Documentos administrativos - Persona física

Copia de cédula de identidad

Constancia de Persona física (Constancia de Ruc)

Currículo artístico o profesional en el campo cultural

Documentos administrativos - Persona jurídica

Copia autenticada de

Contrato social, estatuto o acta de constitución Acta de la última asamblea

Nomina actual de las Autoridades

Currículo y fotocopia de cédula del Presidente y Tesorero Antecedente judicial del Presidente y Tesorero

Declaración jurada ante Escribano Público de no recibir aportes de otra institución Estatal

Constancia de R.U.C persona jurídica

Constancia de inscripción en la abogacía del tesoro En caso de comisiones: Reconocimiento Municipal Certificado de Cumplimiento Tributario

Constancia de SEPRELAD

Constancia de IDAP y Certificado de Cuenta Bancaria. (En caso de haber sido beneficiado anteriormente)

En caso de presentarse por primera vez a la convocatoria y es adjudicado,

se le solicitará remitir

Certificado de cuenta bancaria

Formulario Identificador de Acreedor Presupuestario en dos ejemplares (IDAP)

Casos especiales

En caso de pertenecer a una comunidad indígena

Fotocopia de C.I autenticada

Carnet de indígena o el Carnet de Artesano autenticado Constancia de no ser contribuyente

En caso de ser menor de edad

Certificado de nacimiento

En caso de extranjeros

Copia autenticada del certificado de radicación definitiva en el Paraguay

En caso que el proyectista se encuentre fuera del país o no posea ruc activo,

el representante legal debe anexar

Poder especial suficiente otorgado ante Escribanía Publica de la persona física solicitante. Copia autenticada de su cédula de identidad (Ambas carillas)

Constancia de Persona física (Constancia de Ruc) Currículum.

 Anexar al formulario las informaciones y materiales de apoyo, según su modalidad

Observación general: Si el proyecto afecta derechos de terceros, autorales y conexos mar- carios, de invención o de naturaleza similar, deberá presentarse autorización del autor, autores, heredero autorizado o sociedad de gestión colectiva del mismo autenticado por escribanía con fotocopia de cédula de identidad del autor, autores, heredero autorizado y/o copia del registro de la obra expedido por la Dirección Nacional de Propiedad Intelectual. (DINAPI).

Para puesta en valor del patrimonio cultural material e inmaterial (edificios, museos, obras de arte, expresiones de las comunidades indígenas, etc)

1. En caso de Restauración o puesta en valor de infraestructura edilicia, el cual sólo podrá

realizarse a través de la figura de persona jurídica

Protocolo de intervención aprobado por la Secretaría Nacional de Cultura (Dirección General de Patrimonio)

Cronograma de ejecución Presupuestos

Nómina de artistas o expertos y currículo.

1. Para propuesta de museografía

Presentar un resumen de la temática de las obras a ser exhibidas Nómina de artistas que participarán

Programa del evento

1. En caso de las expresiones, tradiciones y saberes de las comunidades indígenas, comuni- dades de inmigrantes y de afrodescendientes y de colectividades populares

Fotocopia de C.I autenticada

Carnet de indígena o el Carnet de Artesano autenticado Constancia de no ser contribuyente

Listado y presupuesto de los materiales a utilizar

\*En caso de nombrar a un representante deberá presentar

Poder especial suficiente otorgado ante Escribanía Pública de la persona física solicitante.

Copia autenticada de cédula de identidad del representante Constancia de Persona física

Obs: Al involucrar comunidades indígenas y de afrodescendientes dentro del proyecto, es importante presentar el consentimiento por escrito del líder de la comunidad y su fotoco- pia de cédula autenticada

 Anexar al formulario las informaciones y materiales de apoyo, según su modalidad

Material Multimedia para expresiones, tradiciones y saberes de las comunidades indíge- nas, comunidades de inmigrantes y de afrodescendientes y de colectividades populares

Presentación del material en digital en caso de impresión y edición. Fotografía o vídeo (muestra) en caso de danzas o ceremoniales

Desarrollo y fortalecimiento de infraestructura cultural (centros culturales, museos, bibliotecas, talleres de artes y artesanía, etc)

1. Inversión cultural (bienes muebles e inmuebles) adquisición de mobiliarios y equipos para los espacios culturales, edificación, remodelación o ampliación, adquisición de terreno o infraestructura construida

Presentar título de propiedad y plano en caso de edificación, remodelación o ampliación

(Persona Jurídica)

Presentar carta oferta en caso de adquisición de inmueble.

Listado de equipamientos y mobiliarios a comprar para para los espacios culturales.

Presentación de proyecto de edificación, remodelación o ampliación, con las autorizacio-

nes de las instituciones pertinentes.

Presentar dos presupuestos (con membrete, sello y firma de la empresa) para los proyec- tos de edificación, remodelación o ampliación.

1. Materiales multimedia

Fotografías del inmueble a ser adquirido.

Fotografías del estado actual del inmueble a ser intervenido. Fotografías de los equipos y mobiliarios a ser adquiridos.

Adquisición de bienes e insumos culturales (Obras de arte, instrumentos musicales, vestuarios para las disciplinas artísticas, etc.)

Listado de los bienes e insumos a comprar

Dos Presupuestos (con membrete, sello y firma de la empresa)

Fotografías de los bienes e insumos a ser adquiridos

Para formación (Talleres/ Cursos/ Seminarios) (15 días como mínimo y 3 meses como máximo):

Nómina de profesores, disertantes o capacitadores a participar anexando sus respectivos

Currículo.

Propuesta del programa (Contenidos a desarrollar)

Presupuesto de nómina de profesores, disertantes o capacitadores

 Anexar al formulario las informaciones y materiales de apoyo, según su modalidad

Para plataformas digitales (Páginas Web y Servicios de Streaming) Páginas Web

Prototipo del diseño de Página Web, Portal Web

Carta compromiso y comprobante de estar activo el sitio, mínimo por un año luego de la adjudicación

Nombre del Dominio activo

Presentación del uso del logo FONDEC como patrocinador de la Página Web, Portal Web en el sitio.

Según sea la modalidad a ser transmitida se deberán anexar las informaciones y materia- les de apoyo arriba mencionados.

Obs: Una vez adjudicado el proyectista deberá presentar una carta compromiso y com- probante de mantener activa la plataforma, mínimo por un año.

Para difusión en otras modalidades de apoyo

Carta de invitación

Traducción de la carta si es necesario

Carta del Ministerio de Relaciones Exteriores

Carta de la Embajada o concurrente de nuestro país en el exterior Nómina de artistas y currículo.

Presupuestos para todas las modalidades

Presentar 2 (dos) presupuestos por los rubros solicitados. (con membrete, sello y firma de la empresa)

1. Identificación del proyecto

 Persona Física  Persona Jurídica

Título del proyecto:

Modalidades

 Registro, restauración y puesta en valor del patrimonio cultural material e inmaterial (edifi- cios, museos, obras de arte, expresiones de las comunidades indígenas, etc)

 Desarrollo y fortalecimiento de infraestructura cultural (centros culturales, museos, biblio-

tecas, talleres de artes y artesanía, etc)

 Adquisición de bienes e insumos culturales (obras de arte, instrumentos musicales, ves-

tuarios para las disciplinas artísticas, etc.)

 Capacitaciones (talleres/ cursos/ seminarios)

 Plataformas digitales (páginas web, portal web / streaming)

 Difusión (participación internacional, divulgación, campañas, etc.)

Localización del proyecto

(Especificar lugar y dirección en donde se pretende desarrollar el proyecto) Local:

Dirección:

Departamento:

2. Identificación del proyectista

Nombre del Proyectista o Entidad:

C.I. / RUC

Dirección. (Incluir N° de casa, calle principal y transversal):

Ciudad: Departamento: Teléfono fijo N°: Celular N°:

Correo electrónico:

3. datos del representante legal

Nombres y Apellidos:

C.I. / RUC

Dirección. (Incluir N° de casa, calle principal y transversal):

Ciudad: Departamento: Teléfono fijo N°: Celular N°:

Correo electrónico:

4. Proyectos adjudicados en años anteriores especificar

Título del Proyecto

Año de

realización

Monto de

Adjudicación

Fecha de Rendición de Cuentas

Fecha de Contrapartida Realizada

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

¿Primera vez que presenta un proyecto al FONDEC?

(Describir como se enteró del apoyo que brinda nuestra institución.

Ejemplo, redes sociales, le comentó algún amigo/a, en los medios de comunicación, etc.)

 5. Descripción del proyecto

Explicar en qué consiste el proyecto, principales características y actividades a ser desarrolladas

 6. Justificación

(Argumentar por qué es importante la realización de este proyecto y en qué medida contribuirá con el fortalecimiento del sector cultural)

 7. Objetivos

(Tanto el Objetivo General como el Objetivo Específico se redactan empezando con un verbo en infinitivo, Ej. Analizar, generar, identificar, difundir etc.)

Objetivo General

(Enuncie en forma breve y clara para qué se hace el proyecto)

Objetivos específicos (máximo tres)

Enuncie en forma breve y clara para qué se hace el proyecto en términos concretos (resultados).

Tenga en cuenta que los objetivos deben ser alcanzables en el desarrollo del proyecto y medi-

bles durante o al finalizar la ejecución de este.

 8. Beneficiarios

(Indicar la expectativa sobre la población o grupo meta, así como la cantidad de beneficiarios directos e indirectos del proyecto)

Beneficiario Descripción Cantidad Franjas etarias

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Beneficiarios directos |  |  |  |
| Beneficiarios indirectos |  |  |  |

|  |
| --- |
| Ejemplo |
|  | Actores, de teatro del | 50 Actores de teatro |  |
| Beneficiarios directos | departamento de Itapúa, Directores, Productores, Vestuarista, Maquilladora | 2 Directores2 Productoras1 Vestuarista1 Maquilladora | Artistasde 20 a 60 años |
| Beneficiarios indirectos | Estudiantes de educación media del departamentode Itapúa.Público en general | 300 Estudiantes de las escuelas/colegios: Escuela Agrícola Dr Blas Garayy Col. Nac. Erno Rhorig100 Espectadores | Estudiantesde 12 a 18 años.Espectadores de 12 a 60 años |

 9. Visibilidad

(Indicar las estrategias de comunicación y difusión del proyecto, incluyendo las formas en que se expresará el apoyo del Fondec)

 10. Cronograma de ejecución y duración del proyecto

(Indicar fecha de inicio y cierre de la actividad, con el cronograma detallado del proyecto)

Obs. El proyectista podrá modificar los meses del cuadro, de acuerdo al tiempo de ejecución su

proyecto

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Mes 1 | Mes 2 | Mes 3 | Mes 4 | Mes 5 | Mes 6 |
| Actividad/Mes | ENE. | FEB. | MAZ. | ABR. | MAY. | JUN. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |

 11. Presupuesto fondec

(Consignar el presupuesto de forma detallada en guaraníes, teniendo en cuenta que lo expresado en este cuadro debe coincidir con los presupuestos anexados)

Obs. Los rubros del cuadro no pueden ser modificados.

Presupuestos a ser anexados

Presentar 2 (dos) presupuestos por los rubros solicitados. (con membrete, sello y firma de la empresa) y debe constar la medida del material a editar, cantidad de páginas aproximadas, el gramaje y tipo del papel a ser utilizado, a fin de mantener la línea y calidad de diseño)

Rubros Apoyo solicitado

al FONDEC

Fondos propios Otras fuentes

Registro, restauración y puesta en valor del patrimonio cultural material e inmaterial (edificios, museos, obras de arte, expresiones de las comunidades indígenas, etc) Restauración o puesta en valor de infraestructura edilicia y bienes muebles.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Protocolo de Intervención |  |  |  |
| Materiales de construccióny o restauración |  |  |  |
| Profesionales(Arquitecto, Ingeniero, restaurador) |  |  |  |
| Mano de obra: Maestro – Albañil Asistente – técnico restaurador. |  |  |  |

Expresiones, tradiciones y saberes de las comunidades indígenas, comunidades de inmigrantes y de afrodescendientes y de colectividades populares.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Transporte y pasajes |  |  |  |
| Alimentación |  |  |  |
| Alojamiento |  |  |  |
| Materiales |  |  |  |
| Alquiler de Equipos de audio y video |  |  |  |
| Alquiler de locación |  |  |  |
| Facilitadores y sistematizadores |  |  |  |

 Presupuesto fondec

(Consignar el presupuesto de forma detallada en guaraníes, teniendo en cuenta que lo expresado en este cuadro debe coincidir con los presupuestos anexados)

Obs. Los rubros del cuadro no pueden ser modificados.

Presupuestos a ser anexados

Presentar 2 (dos) presupuestos por los rubros solicitados. (con membrete, sello y firma de la empresa) y debe constar la medida del material a editar, cantidad de páginas aproximadas, el gramaje y tipo del papel a ser utilizado, a fin de mantener la línea y calidad de diseño)

Rubros Apoyo solicitado

al FONDEC

Fondos propios Otras fuentes

Desarrollo y fortalecimiento de infraestructura cultural

(centros culturales, museos, bibliotecas, talleres de artes y artesanía, etc)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Adquisición de Inmueble |  |  |  |
| Adquisición de mobiliarios y equipos |  |  |  |
| Proyecto de Intervención |  |  |  |
| Materiales de Construcción |  |  |  |
| Mano de obra |  |  |  |
| Profesionales (Arquitecto o Ingeniero) |  |  |  |

Adquisición de bienes e insumos culturales

(Obras de arte, instrumentos musicales, vestuarios para las disciplinas artísticas, etc.)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Precios referenciales de bienese insumos culturales a ser adquiridos |  |  |  |

 Presupuesto fondec

(Consignar el presupuesto de forma detallada en guaraníes, teniendo en cuenta que lo expresado en este cuadro debe coincidir con los presupuestos anexados)

Obs. Los rubros del cuadro no pueden ser modificados.

Presupuestos a ser anexados

Presentar 2 (dos) presupuestos por los rubros solicitados. (con membrete, sello y firma de la empresa) y debe constar la medida del material a editar, cantidad de páginas aproximadas, el gramaje y tipo del papel a ser utilizado, a fin de mantener la línea y calidad de diseño)

Rubros Apoyo solicitado

al FONDEC

Fondos propios Otras fuentes

Capacitaciones (Talleres/ Cursos/ Seminarios)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Programas, folletos, invitaciones,certificados, diseño de materiales digitales. |  |  |  |
| Compra de materiales |  |  |  |
| Alquiler de equipos de audio de video |  |  |  |
| Alquiler de locación |  |  |  |
| Cachet ArtísticoPago por servicios de Capacitación |  |  |  |
| Servicios de Streaming |  |  |  |

 Difusión en Otras Modalidades de Apoyo

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Pasajes Aéreos o Transporte |  |  |  |
| Alojamiento |  |  |  |

Plataformas digitales

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Página Web: diseño y programación |  |  |  |
| Servicios de Streaming |  |  |  |

**TOTALES GS.**

 12. Contrapartidas

(Las contrapartidas a favor del FONDEC, serán realizadas gratuitamente a cargo del proyectista o de la entidad beneficiada, estas podrán ser ejecutadas de forma presencial o virtual)

Marcar un solo casillero de acuerdo a su modalidad

* Entregar al Fondec el 20% de los materiales impresos o fonográficos
* Entregar al Fondec el 10% en caso de ser en DVD.
* Colocar en forma permanente una placa de metal o acrílico con el logo del fondec de 5cm X 10cm para los instrumentos musicales y una placa de metal o acrílico con el logo del FONDEC de una dimensión mínima de 20 x 30 cm para construcciones o compra de inmueble y traer un informe con fotos, así como, en los casos de Registro, restauración y puesta en valor del patrimonio cultural material e inmaterial (edificios, museos, obras de arte, expresiones de las comunidades indígenas, etc), Desarrollo y fortalecimiento de infraestructura cultural (centros culturales, museos, bibliotecas, talleres de artes y artesanía, etc).
* Dos presentaciones gratuitas en caso de compra o confección de vestuario, que podrá ser realizada a través de plataformas digitales o de forma presencial en lugar y fecha determinados por el FONDEC o propuesto por el proyectista.
* Cinco horas de taller o seminario gratuito, distribuidas en tres o cinco días como máximo, que podrá ser realizado de manera presencial o virtual, para las modalidades: Capacitaciones, Difusión de Otras Modalidades, Plataformas Digitales.

Obs. Entregar en un DVD, Pendrive o remitir al correo electrónico contrapartidasfondec@gmail.com la grabación en alta resolución del evento realizado.

El Fondec podrá utilizar el material en digital pasado los 30 días del estreno para su difusión y promoción de manera gratuita.

En casos excepcionales, el Consejo Directivo podrá sugerir la contrapartida a ser realizada por el proyectista o por la entidad beneficiada.

 13. Aceptación de las cláusulas de presentación de proyectos

La presentación de este proyecto implica automáticamente la aceptación de las normas reglamentarias del Fondec para la convocatoria 2021.

Así mismo, declaro como verdadero todo el contenido en el presente formulario.