



Instructivo Formulación

Componente A
2023



#EstáEnTusManos



Para bautizar tu proyecto busca que el nombre sea:

- Relacionado con el contenido de la iniciativa priorizada, concertada o por acuerdo.
- Corto y de fácil escritura y pronunciación.
- Fácil de recordar
- Reconocido por la comunidad
- Que transmita un mensaje.

Nombre del proyecto	
Meta	
Localidad	

Escribe la meta del componente A con la que quedó inscrito tu proyecto en el FDL:

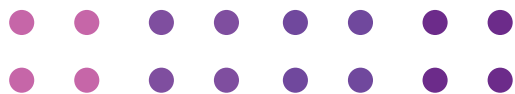
- Capacitar personas en los campos artísticos, interculturales, culturales y/o patrimoniales.
- Financiar proyectos del sector cultural y creativo.
- Realizar eventos de promoción de actividades culturales.
- Apoyar MiPymes y/o emprendimientos culturales y creativos.

TIPO DE PARTICIPANTE

PERSONA NATURAL

Nombre del participante	
-------------------------	--

Antes de diligenciar la información del tipo de participante, consulta con el FDL como quedó tu inscripción al programa.



PERSONA JURÍDICA	
Nombre del participante	
Nombre del representante legal	
NIT	

AGRUPACIÓN	
Nombre del participante	
Nombre del representante	
Integrantes de la agrupación	1. 2. 3. 4.

Trayectoria o experiencia

(Describe la experiencia del constructor local o delegado de iniciativas concertadas en relación con la ejecución de proyectos en el sector cultural y creativo)

Construye un pequeño texto que evidencie tu experiencia artística, tu gestión y participación en proyectos del sector cultura. Cuenta aquí si es la primera vez que te presentas como responsable de un proyecto artístico, cultural y/o patrimonial. Si has sido parte de equipos organizadores o equipos de trabajo para ejecutar un proyecto. Si ganaste algún estímulo o incentivo cultural, también lo puedes mencionar. Se sugiere cuatro (4) párrafos.



Fundamentación

1. Problemática:

1.1. Identificación del problema:

(Identifique aquí el problema hacia el cual el proyecto se encuentra enfocado)

Basado en el árbol de problemas realizado en proceso de formación, identifica cuál es el problema principal de tu comunidad. Debe estar relacionada tu iniciativa, para que con su ejecución puedas generar un beneficio a la comunidad.

EJEMPLOS

Meta capacitar

Bajo nivel de formación artística musical en niños, niñas, jóvenes y adolescentes de la UPZ La Sabana de la localidad de Los Mártires

Meta realizar eventos

Dificultad de acceso, centralización de la oferta cultural en los espacios convencionales de la localidad para realizar muestras artísticas

Meta financiar proyectos y apoyar MiPymes

Deficiente generación de ingresos en los emprendimientos artísticos y culturales de la localidad de Suba.

Redacta aquí un pequeño párrafo que resuma esas causas y efectos que ya priorizaste en el árbol de problemas. Escribe para alguien que no conoce tu localidad y cuéntale por medio de un texto muy claro, cuál es el contexto en el que viste el problema, si han existido proyectos que trabajen sobre esa problemática o si tu proyecto se viene realizando de manera periódica y cuál es el beneficio que trae a la comunidad.

1.2. Antecedentes y contexto:

(Describe los antecedentes del proyecto, relacionando el contexto del problema en su localidad y las alternativas de solución o el aporte de su proyecto a la misma).

Incluye información sobre los aportes que quieres realizar con la ejecución de esta propuesta, la cantidad de población objetivo que habita la localidad.

Si conoces información sobre políticas públicas, estadísticas o estudios relacionados, ¡Inclúyela!

Piensa en las personas que quieres beneficiar con la ejecución de tu proyecto.

Analiza de qué forma puedes identificar cuántas personas se podrían impactar para que tenga una cantidad coherente con el alcance de la ejecución y del informe final.

2. Beneficiarios

2.1. Número de beneficiarios estimados

Beneficiarios directos

Corresponde a las personas que reciben un pago y a quienes participan activamente en alguna de las actividades de la iniciativa (artistas, sabedores, equipo de trabajo, proveedores, emprendedores, formadores, alumnos, entre otros)

NOTA: si su iniciativa incluye procesos de formación tenga en cuenta los participantes que van a asistir mínimo una sesión.

Beneficiarios indirectos

Corresponde a las personas que asisten a las diferentes actividades que piensan desarrollar.

Clasifica esos beneficiarios diferenciando a quienes participan directamente del proyecto (artistas, sabedores, equipo de trabajo, proveedores, emprendedores, formadores, alumnos) y a quienes indirectamente reciben la oferta artística, cultural y/o patrimonial resultante (asistentes).

¡Realiza las cuentas y proyecta tus números!



2.2. Describa las características de los beneficiarios directos

(Describa las características sociales, económicas y culturales de los beneficiarios directos)

Con el ejercicio anterior, seguramente pensaste en que tipo de personas te acompañaran para ejecutar el proyecto. Identifica las características mayoritarias, necesidades e intereses que tengan en común. Puedes contar cuál es el rango de edad más común, si en su mayoría tienen trabajos formales o informales, si hacen parte de una comunidad en específico, y si son de la localidad, puedes identificar cuáles son las condiciones de vida, cuál es su estrato o su formación, si hacen parte del sector cultura pero su ingreso principal es en otra actividad. Si en su mayoría realizan alguna práctica artística, cultural y/o patrimonial de manera frecuente.

Recuerda que esto no indica que en tu proyecto no puedan beneficiarse personas con rasgos distintos a los que menciones aquí, solamente escribe quienes serán mayoría.

2.3 Caracterización de beneficiarios directos:

Seleccione con una (x) el enfoque poblacional principal de los beneficiarios directos que tendrá su proyecto (Seleccione un grupo etario, étnico o sector social)

Por sexo	
Hombres	
Mujeres	
Intersexuales	

Pensando en los beneficiarios directos (artistas, sabedores, equipo de trabajo, proveedores, emprendedores, formadores, alumnos, entre otros), ¿Cuál es mayoría en tu iniciativa?



Por grupo etario	
0 a 5 años - Primera infancia	
6 a 11 años - Infancia	
12 a 17 años - Adolescencia	
18 a 28 años – Jóvenes	
29 a 59 años – Adultos	
60 años o más – Adultos mayores	

¿Cuál es mayoría en tu iniciativa?

Por grupo étnico	
Afrocolombianos	
Raizales	
Pueblos y comunidades indígenas	
Pueblo Rrom/gitano	
Palenqueros	
Ninguno	

¿Cuál es mayoría en tu iniciativa?



Por enfoque poblacional. En caso de que se tenga más de un criterio, por favor priorice la opción más común en sus beneficiarios.

Comunidades rurales y campesinas	
Personas en condición de discapacidad	
Víctimas del conflicto armado	
Persona que realiza actividades sexuales pagas	
Personas en condición de habitabilidad en calle	
Personas privadas de la libertad	
Personas en proceso de reincorporación, excombatiente o reinsertado	
Población migrante	
Ninguno	
Otros	

¿Cuál es mayoría en tu iniciativa?

3. Formulación del proyecto

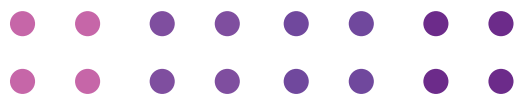
3.1. Objetivos

Deben ser redactados en infinitivo y con los criterios SMART (Específico, Medible, Alcanzable, Relevante y limitado en el Tiempo)

3.1.1. Objetivo general

Responde a la pregunta ¿qué se quiere lograr? en relación a la problemática identificada.

¡Volviendo a tu árbol de problemas!
Durante el proceso de formación, el problema estaba en negativo y al pasarlo a positivo se encuentra el objetivo general.



3.1.2. Objetivos específicos

Responde a la pregunta ¿cómo se pretende lograr el objetivo general? Son las grandes líneas de acción que van a permitir la realización de su proyecto. Su realización debe ser evaluable ya que de ellos se desprenden las actividades.

--

Ahora convierte las tres causas principales (raíces del árbol de problemas) en positivo, así encontrarás cada uno de los objetivos específicos. Al abordar estos tres objetivos estarás aportando a la solución del problema identificado. Los verbos utilizados en estos objetivos muestran una acción puntual.

4. Descripción del proyecto

4.1. Áreas artísticas, culturales y/o patrimoniales

(Señale con una (x) las principales áreas a ser desarrolladas en el proyecto, se pueden incluir una o máximo tres opciones, identifique las más representativas)

Artes visuales	
Artes escénicas y espectáculos	
Educación en artes, cultura y economía creativa	
Patrimonio cultural material e inmaterial	
Actividades manufactureras de la economía creativa	
Industria audiovisual	
Industria editorial	
Artes escénicas y espectáculos	
Industria fonográfica	
Agencias de noticias y otros servicios de información	
Diseño	
Publicidad	
Medios digitales y software de contenidos	
Turismo cultural	

Elige las tres (3)
principales

4.2. Metodología que se va a implementar en el proyecto

(Señale con una (x) las principales áreas a ser desarrolladas en el proyecto, se pueden incluir Incluye la descripción detallada de las fases y actividades y cómo se desarrollarán. Describa la estrategia metodológica del proyecto, cómo se lograrán los objetivos específicos). En el caso de tener actividades de formación detallar temáticas, estrategias pedagógicas y didácticas que se implementarán.

Describe de forma clara y concreta qué tipo de actividad vas a realizar.
Narra cómo vas a ejecutar tu proyecto sin perder de vista los objetivos específicos, pues en la metodología se debe dar cuenta de cómo serán alcanzados.
Puedes organizar el paso a paso de tu ejecución por fases, relacionando para las acciones, actividades, la asignación de tareas al recurso humano y técnico requerido, los insumos e instrumentos a implementar, entre otras necesidades que puedas enlistar para tener en cuenta durante la ejecución.

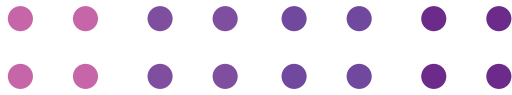
Realiza esta tarea con mucho detalle, entre más específico seas, minimizarás más riesgos o recursos humanos o materiales que te puedan faltar para la ejecución.

Se recomienda estructurar la metodología en tres grandes etapas:

A. Planeación / Preproducción:

Piensa en las acciones que debes tener en cuenta para que una vez legalizado el incentivo inicies la ejecución, detalla la etapa inicial de planeación o alistamiento, identificación y contratación de equipo, proveedores, gestión de espacios, gestión de permisos, diseño de instrumentos y piezas gráficas, asignación de tareas. Puedes incluir acciones para la divulgación, la selección e invitaciones directas o de la convocatoria y la estructuración de condiciones de participación, si tu proyecto así lo requiere.

Si vas a hacer convocatorias, escribe el paso a paso para convocar y cuáles serán los criterios de selección y los requerimientos a cumplir.

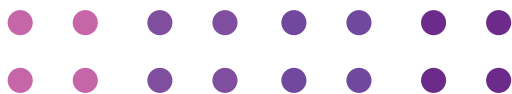


B. Ejecución / Producción:

Una vez pasaste la etapa de planeación, deberás implementar los procesos y actividades que componen el proyecto para cumplir cada uno de los objetivos específicos propuestos. Descríbelos detalladamente dando claridad a la forma en la que se van a adelantar cada una de sus actividades y que requieres para las mismas. Piensa en el equipo, los requerimientos técnicos, las gestiones y como distribuidoras esas tareas con el equipo que te va a acompañar.

Te presentamos algunos de los principales componentes que tienen los proyectos culturales, identifica según la naturaleza de tu proyecto a cuál de ellos está enfocada tu formulación:

- **PEDAGÓGICO o DE INVESTIGACIÓN:** Corresponde a procesos de formación, de creación y producción artística, procesos investigativos, entre otros. Para los procesos de formación es importante que menciones si vas a certificar a los participantes, y así mismo, define cuales son las condiciones que deben cumplir para ser certificados. Es importante que definas la modalidad del proceso de formación (virtual/presencial, sincrónica/asincrónica), la intensidad horaria y el número de sesiones, las destrezas o habilidades a desarrollar, los conocimientos o saberes que van a trabajar y qué técnicas y materiales se van a emplear durante el proceso.
- **DE CIRCULACIÓN:** Corresponde a muestras artísticas y/o patrimoniales. Aquí es importante que en el paso a paso incluyas los procesos de montaje y desmontaje, que cuentes cuál es el concepto de tu evento, los medios por los cuáles se desarrolla el evento (festivales virtuales, diseño de plataformas, evento convencional presencial) y qué implicaciones de gestión requiere cada actividad. Debes tener presente la normativa distrital y nacional, según sea tu actividad.
- **DE EMPRENDIMIENTO:** Corresponde a las ferias de emprendimiento, ruedas de negocio, mercados disciplinares, entre otros. Incluye la descripción de cada proceso que debas adelantar para potenciar ideas de negocio o generar nuevas oportunidades de negocio, fortalecer emprendimientos, y ampliar mercados, estimulando así el consumo de bienes y servicios artísticos, culturales y/o patrimoniales en tu localidad.



C. Evaluación y cierre / Posproducción

Describe de qué manera va a realizar el proceso de cierre, qué instrumentos vas a implementar para sacar conclusiones en relación al impacto esperado, cómo va a realizar su socialización de resultados. Puedes incluir temas administrativos como pagos, aplicación y análisis de encuestas de satisfacción, evaluación, edición audiovisual, recopilación del registro fotográfico, elaboración de informes, consolidación de evidencias, estrategia de sostenibilidad para el proyecto y los elementos adquiridos con el incentivo.

5. Actividades

¿Cuántos meses
requieres para
ejecutar el proyecto?

5.1. Plazo de ejecución

Escribir el número de meses, teniendo en cuenta los tiempos de planeación, convocatoria, desarrollo de actividades y socialización. Nota: El plazo de ejecución debe ser mínimo de 2 meses y máximo de 4 meses. Recuerde que la fecha de inicio del proyecto corresponde a la aprobación de la póliza y la expedición del Registro Presupuestal

Ten en cuenta los tiempos de planeación o preproducción (contratación, compras, reuniones de equipo, tomas de decisiones, diseño de piezas gráficas, diseño de instrumentos para seguimiento, trabajo en equipo, evaluación, diseño de condiciones, gestión de permisos y espacios, entre otras), los tiempos de ejecución o producción (implementación de procesos, montaje, evento y desmontaje, entre otras) y los tiempos para posproducción (Pagos, consolidación de documentos técnicos y administrativos, proceso de evaluación, socialización de resultados a la comunidad, edición de video memoria u otros productos resultantes, entre otros)

5.2. Cronograma de actividades

(Respondiendo a la pregunta ¿cuándo se realizarán las actividades del proyecto? describa las actividades a realizar y señale con (x) el mes o los meses para su implementación más las evidencias que tendrá de las mismas)

Identifica qué actividades te llevan a cumplir los objetivos específicos en cada fase planteada.

Ten en cuenta el alistamiento, la ejecución y el cierre.

Marca con una x en qué número de mes planeas realizar cada actividad

¿Cuáles son las evidencias y anexos que puedes generar de cada actividad?

Fases	Actividades	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Evidencias
Fase 1:	Planeación / PREPRODUCCIÓN					
Fase 2:	Ejecución/ PRODUCCIÓN					
Fase 3:	Evaluación y cierre / POST-PRODUCCIÓN					
Socialización de resultados						

Recuerda que socializar con la comunidad es un requisito del componente A del Programa y se realiza en función de que la comunidad pueda conocer cómo se ejecuta el incentivo asignado, cuál fue el impacto, el beneficio a la localidad, qué logros y oportunidades de mejora identificó durante la ejecución.

5.3. Identificación de los lugares proyectados para las actividades principales

Teniendo en cuenta las actividades del proyecto, identifique las características del lugar, sus requerimientos técnicos y las gestiones necesarias para contar con su disponibilidad.

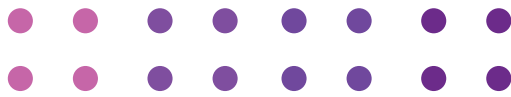
(Tenga en cuenta que, en caso de no contar con el espacio identificado en primer momento, se deberá gestionar otro espacio con las mismas características aquí incluidas).

Actividades principales	Características físicas del lugar	Gestión y permisos requeridos para el uso del lugar	Requerimientos técnicos del lugar
Prioriza y escribe las actividades de cara a tu público objetivo	¿Cuál es el lugar ideal para hacer cada actividad? Describe si es un lugar cerrado o abierto, que tipo de lugar debería ser: tipo teatro, salón comunal, estudios.	Enlista que gestiones deben hacer tu o tu equipo para poder usar esos lugares. No te olvides de la gestión de permisos. No sólo el lugar necesita autorizaciones, debes tener presente la normativa distrital para llevar a cabo eventos, grabaciones, usos y reproducción de obras, entre otras.	Identifica las características técnicas del lugar: ¿qué aforo debería tener? ¿debe tener tarima, fuente de luz, equipos de audio, de proyección? ... ¿Qué otras características necesitas? Es importante que identifiques que incluye el lugar para no presupuestarlo como un concepto de gasto.

5.4. Propuesta de comunicación y divulgación del proyecto

(Describe la estrategia de comunicación y divulgación a implementar en las diferentes fases de ejecución del proyecto: convocatoria, selección de participantes, divulgación de los eventos, entre otros).

Es importante que redactes pensando en un plan de acción para tener claro el paso a paso para difundir tu proyecto en cada una de sus fases. Cuéntanos cómo harás la difusión del proyecto, qué elementos de comunicación implementarán (flyer, piezas digitales, cuñas radiales, correos masivos, entre otros). Saber qué hacer con cada uno de esos instrumentos, dar claridad a las actividades que debe realizar tu equipo para llegar a tu público objetivo. Escribe a través de qué medios, vas a difundir tu ejecución: : redes sociales, televisión, radio, voz a voz, perifoneo, volanteo, entre otros. Aquí vas a identificar los conceptos del tipo de gasto "Divulgación"



5.5. Propuesta para el seguimiento y evaluación de resultados de la ejecución del proyecto

(Describe la propuesta para realizar la evaluación del proyecto).

Como director del proyecto y representante de la iniciativa concertada o priorizada en tu localidad, es necesario que durante todas las fases, te asegures de estar logrando las actividades y los objetivos trazados. Por eso es necesario tener una propuesta de seguimiento y evaluación con la que podrás tener el panorama completo de las tareas que asignaste a tu equipo y el cumplimiento de los objetivos; así tendrás siempre la información actualizada para coordinar de la mejor manera y responder a las solicitudes que las entidades o la comunidad puedan hacerte.

¡Ten presente que ejecutas un recurso público!

Es importante que tengas un instrumento para ello (encuestas, reuniones periódicas con actas, formatos de seguimiento, entre otros.) Así podrás retroalimentar tanto el proceso de ejecución como el impacto que esperas e ir evaluando los aspectos más relevantes de tu propuesta. Se recomienda contar con el diagnóstico inicial y comparar con las conclusiones finales resultantes de tu propuesta de seguimiento y evaluación.

6. Recursos

Describe detalladamente esas acciones de seguimiento y evaluación de tu propuesta y cómo piensas implementarlo durante las fases de tu proyecto.

6.1. Equipo de trabajo

(Incluya los datos del equipo encargado de la ejecución de las actividades del proyecto).

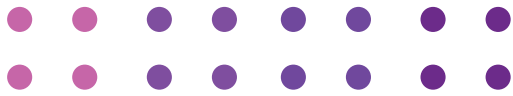
Rol dentro del proyecto	Nº de personas requeridas para el rol	Perfil de formación y/o conocimientos requeridos	Perfil de experiencia o trayectoria requerida

Se refiere a la función a desempeñar durante la ejecución, por ejemplo: coordinador, apoyo logístico, apoyo administrativo, artista, entre otros.

Se refiere a los estudios o conocimientos que se espera tenga una persona para desempeñar el rol señalado. Ejemplo: si se trata de un apoyo administrativo, su formación o conocimientos deben ser en contabilidad, administración de empresas o gestión cultural.

Se refiere a la experiencia que debería tener la persona en el rol. Ejemplo: si el rol es coordinador logístico su experiencia o trayectoria podría ser en líder de logística de eventos, productor de artes escénicas, logística de aprovisionamiento, etc.

Identifica tu equipo de trabajo base, piensa en esos roles necesarios durante todas las fases de tu proyecto y enlista teniendo presente cuál sería el perfil idóneo para apoyarte en la ejecución.



6.2. Presupuesto

Para su diligenciamiento debe tener en cuenta el Anexo de Gastos Permitidos y No Permitidos. Puede incluir las filas que considere necesarias.

6.2. 1. Valor del incentivo \$ _____

Recuerda que el presupuesto debe formularse por el 100% del incentivo y que los gastos administrativos y de legalización del mismo, no podrán ser incluidos como un concepto de gasto.

Por favor confirma con el Fondo de Desarrollo Local el valor de tu incentivo.

Antes de formular tu presupuesto, lee el anexo de gastos permitidos y no permitidos (al final de este documento), así podrás saber en qué puedes invertir el incentivo. Recuerda que los incentivos culturales buscan fortalecer y propiciar procesos artísticos, culturales y patrimoniales y por ésta razón se priorizan los conceptos de gastos que sean indispensables para ejecutar el proyecto.

TIPS PARA HACER TU PRESUPUESTO

- Se recomienda que regreses a la Metodología y a la descripción cualitativa de esta formulación, para incluir uno a uno los gastos necesarios.
- El presupuesto debe guardar relación con el objetivo general, objetivos específicos y, puntualmente, con las acciones y actividades de la iniciativa.
- Ten en cuenta que el valor total del presupuesto debe corresponder con el valor del incentivo que informó el Fondo de Desarrollo Local.
- Realiza cotizaciones de los bienes y servicios necesarios para desarrollar la iniciativa.
- Recuerda que la claridad en la definición de los conceptos de gasto te ayudará a formular un presupuesto coherente y pertinente con los objetivos planteados.
- Calcula las cantidades de bienes y servicios necesarios, de la forma más exacta posible y de acuerdo con las necesidades que ya identificaste.
- Estima el tiempo en que vas a necesitar cada uno de los bienes y servicios.

El concepto del gasto debe contener el detalle suficiente para determinar su pertinencia, por eso es importante revisar el anexo de "Gastos permitidos". Describe el concepto de gasto de la forma más clara posible.
Por ejemplo: Honorarios de tres (3) formadores, para el desarrollo de nueve (9) talleres artísticos.

Tipo de gasto	Descripción general del gasto	Cantidad	Valor unitario	Valor total
Recurso Humano (Máx 60%)	Honorarios de tres (3) <u>formadores</u> , para el desarrollo de nueve (9) talleres artísticos.	3	\$1.500.000	\$4.500.000
	Honorarios de tres (3) <u>formadores</u> , para el desarrollo de nueve (9) talleres artísticos.	9	\$1.500.000	\$4.500.000
Subtotal:				

Ten en cuenta los porcentajes límite que establece cada tipo de gasto.
Se cuidadoso al momento de construir el presupuesto

Es incorrecto indicar el número de talleres. Se debe indicar el número de formadores. La cantidad estar relacionada al tipo de gasto.

Materiales e Insumos (Máx 50%)	Materiales del mural	20	\$26.000	\$520.000
	Compra de doscientos ochenta (280) <u>aerosoles</u> para elaboración de mural	280	\$17.000	5.000.000
	Compra de un (1) <u>culo</u> de cien (100) boquillas de diferentes trazos	1	\$200.000	\$200.000
Subtotal:				

Es incorrecto enunciar un concepto tan general. Siempre se debe detallar qué elementos se van a comprar y alquilar, para dar claridad a las columnas de cantidad y valores.



Instructivo formulación

Componente A

2023



Divulgación (Máx 10%)	Pago de cuatro (4) <u>cuñas radiales</u> en la emisora local, en horario nocturno de mayor audiencia. ✓	4	\$300.000	\$1.200.000
	Pago de actividades de divulgación 🟡	4	\$300.000	\$1.200.000
Subtotal:				

Es incorrecto repetir la información que ya está en el "Tipo de gasto". Es necesario hacer una descripción explícita y coherente con la actividad a desarrollar.

Logística (Máx 60%)	Alquiler de un (1) <u>equipo de sonido</u> especial para un (1) auditorio de cien (100) personas, de acuerdo con las especificaciones técnicas. ✓	1	\$800.000	\$800.000
	Alquiler de un (1) <u>equipo de sonido</u> especial para un (1) auditorio de cien (100) personas, de acuerdo con las especificaciones técnicas. ✗	1		\$800.000
Subtotal:				

Es incorrecto dejar la celda vacía. Siempre es necesario indicar el valor unitario.

Alimentación (Máx 10%)	Refrigerios 🟡	80	\$15.000	\$1.200.000
	Compra de <u>refrigerios</u> para ochenta (80) artistas que incluyen bebida, sándwich y una fruta ✓	80	\$15.000	\$1.200.000
Subtotal:				

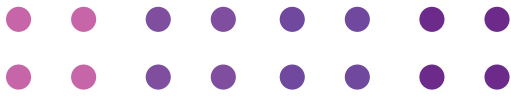
Es incorrecto dejar el concepto de gasto sin descripción. Siempre es necesario enunciar la cantidad, diferenciarlo con otro concepto parecido y describir que contiene.

Transporte (Máx 5%)	Un (1) <u>servicio de transporte</u> para asistencia de 60 beneficiarios a las actividades pedagógicas, destinos: museo (taller gráfico), jardín botánico humedal Tibanica. ✓	1	1200.000	1.200.000
	Un (1) <u>servicio de transporte</u> 😞	1	1200.000	1.200.000
Subtotal:				

Es incorrecto dejar el concepto de gasto sin descripción y con el mismo tipo de gasto. Se debe especificar o dar alguna característica que permita tener una idea de la relevancia de este concepto de gasto.

Permisos (Máx 8%)	Un (1) <u>permiso</u> correspondiente al Sistema Único de Gestión para el Registro, Evaluación y Autorización de Actividades de Aglomeración (SUGA), para la realización de la muestra artística del proceso de formación. ✓	1	800.000	800.000
Subtotal:				
TOTAL:				\$1.000.000 ✓

¡Asegúrate de sumar correctamente!
Que nada sobre ni falte!
Se sugiere elaborar los presupuestos en Excel y luego pasarlos al formato solicitado en el programa para evitar errores en la sumatoria



6.2.2. Recursos propios autogestionados

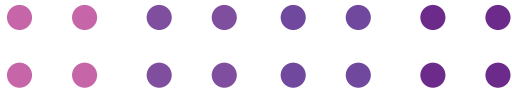
Detalle los recursos que estarán asociados al desarrollo del proyecto y que hacen parte de la capacidad de la persona natural, agrupación u organización y aquellos que son resultado de alianzas. El concepto de gasto debe estar lo más claro posible y en fuentes de financiación, indique si son recursos propios o de alguna organización.

Tipo de gasto	Descripción general del concepto de gasto	Fuentes de financiación	Valor total

Esta información dará cuenta de todos los recursos materiales y humanos que hacen parte de la inversión de forma complementaria al valor del incentivo.

Identifica los elementos técnicos o humanos con los que ya cuentas o que vas a gestionar por fuera del incentivo e incluye la información aquí.

Estos recursos pueden aportarse en efecto o en especie.



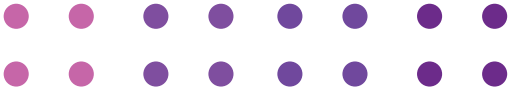
Anexo

Gastos permitidos y no permitidos

Componente A- 2023

El presupuesto de la iniciativa debe considerar los siguientes aspectos que corresponden a los gastos permitidos, no permitidos y ocasionalmente permitidos.

Esta será una guía para la ejecución de los recursos entregados a los constructores locales o delegados de los acuerdos locales o de las iniciativas concertadas con los pueblos étnicos y grupos de interés de los territorios y hace parte integral de la Guía Operativa del programa Es Cultura Local.



Gastos permitidos

Tipo de Gasto	Concepto
Recurso humano (Máx 60%)	Incluye el pago por prestaciones de servicios de las personas que participan con un rol activo en el proyecto. Nota: No se permite que la misma persona realice más de un rol en el proyecto a excepción del representante, quien puede ser parte del equipo organizador y tener un rol como artista o formador dentro del proyecto.
Materiales e insumos (Máx 60%)	Compra y adquisición de materiales que tengan relación estricta con el desarrollo de las actividades del proyecto. Incluye los kits de materiales entregados a los participantes. Así mismo, incluye los gastos asociados a la premiación de las actividades como estímulo a los participantes del proyecto y los insumos requeridos para protocolos de bioseguridad. Nota: Se debe especificar qué materiales se requieren, identificando claramente la cantidad.
Divulgación (Máx 10%)	Incluye gastos asociados a la fase de convocatoria, divulgación de actividades y socialización del proyecto. Incluye la elaboración de contenidos audiovisuales como videos, y el diseño y publicación de revistas y libros, entre otros. Nota: Es necesario que se especifiquen las características técnicas de los productos gráficos o audiovisuales esperados.
Logística (Máx 60%)	Incluye el conjunto de medios necesarios para llevar a cabo la ejecución del proyecto. Son gastos destinados al pago de acomodadores, guías y servicios de personal logístico necesario para la realización de eventos y procesos de capacitación, el alquiler de espacios y equipos, hospedaje de invitados, entre otros
Alimentación (Máx 10%)	Gastos necesarios para atender la alimentación de la población beneficiaria, según las características y actividades de la propuesta.
Transporte (Máx 5%)	Hace referencia a los gastos asociados a servicios de transporte para la gestión del proyecto y el desplazamiento de los beneficiarios a las actividades propuestas.
Permisos (Máx 8%)	Incluye gastos destinados a permisos para la ejecución de un evento masivo, que sean requeridos ante las entidades competentes, en el marco del desarrollo de la propuesta.



Gastos no permitidos

Son los gastos que no se podrán presupuestar para la ejecución de la propuesta con el recurso asignado por la entidad que otorgó el incentivo, sino con cargo a recursos propios. Incluye:

- Gastos relacionados con la preparación de la propuesta, es decir, aquellos asociados al diseño del proyecto, realización de la formulación financiera y de actividades.
- Gastos relacionados con la expedición de documentos como cámara de Comercio, impuestos, suscripción de pólizas, entre otros, que sean requeridos para la legalización del incentivo.
- Costos por carga impositiva (Impuestos, tasas y contribuciones). Esto incluye retención en la fuente para el desembolso del estímulo.
- Los de funcionamiento: Servicios de vigilancia, servicios de limpieza, pago de alquiler o arriendo de sedes u oficinas, servicios públicos, pago de seguridad social, prestaciones sociales e indemnizaciones de naturaleza laboral.
- Los de tipo bancario o financiero: Descuentos bancarios por transacciones, 4 por mil, o cuotas de manejo, entre otros.
- Los relacionados con imprevistos o cajas menores.
- Compra, adecuación o arreglos de espacios o infraestructura.
- Multas y sanciones, hipotecas, prendas o medidas cautelares como consecuencia del incumplimiento de obligaciones de cualquier naturaleza.
- Gastos relacionados con el diseño y elaboración de informes parciales o finales.
- Mantenimiento y seguros de equipos.
- Honorarios de revisor fiscal, contador o nómina de la organización.
- Premiaciones en efectivo.
- Alquileres de espacios o elementos de propiedad del representante de la iniciativa y/o de la persona jurídica.
- Compra y alquiler de equipos de telefonía.
- Mercadeo y publicidad de la organización, no asociados a los gastos de convocatoria y divulgación del proyecto.

Gastos permitidos ocasionalmente

Son gastos que se aceptarán ocasionalmente, siempre y cuando sean indispensables para la ejecución de alguna de las actividades propuestas, razón por la cual debe relacionar además una propuesta de sostenibilidad en beneficio de la comunidad para el caso de compras de elementos.

- Los gastos en tecnología y equipos de cómputo como:
 - a. Compra de equipos de cómputo y oficina (computadores, video beam, pantallas, tablets, impresoras, etc.)
 - b. Compra y alquiler de tecnología (cámaras, memorias USB, equipos de producción, drones, cabinas de sonido, micrófono, etc.)

Estos gastos hacen parte del tipo de gasto “Materiales e Insumos” y la viabilidad para la compra y uso de estas herramientas la determinan los expertos evaluadores, de acuerdo con la correspondencia directa de los objetivos del proyecto, por eso es necesario que sean justificados en la formulación del mismo.

- Los gastos de bodegaje y almacenamiento de equipos, materiales e instrumentos, para la realización de eventos que tienen duración de más de un día.

Estos gastos hacen parte del tipo de gasto “Logística” y su viabilidad la determinan los expertos evaluadores, de acuerdo con la correspondencia directa de los objetivos del proyecto, por eso es necesario que sean justificados en la formulación del mismo.