**FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN AL**

**PROGRAMA NACIONAL DE PUNTOS DE CULTURA**

**CONVOCATORIA 2020-2021**

**(REQUERIDO POR EL ARTÍCULO 14 DEL REGLAMENTO DE CREACIÓN DEL**

**PROGRAMA PUNTOS DE CULTURA DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA DEL MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD – DECRETO EJECUTIVO No. 39110-C)**

**Recomendaciones generales:**

1. Antes de iniciar el proceso de llenado de este formulario es fundamental que las personas postulantes hayan revisado las bases de participación y la guía de elaboración de proyectos de la Dirección de Cultura en el sitio: <https://www.dircultura.go.cr/programas/punto-cultura>.
2. Es recomendable leer el formulario con suficiente antelación, y aclarar cualquier duda al siguiente contacto vía whatsapp, llamada o correo: Eduardo J. Reyes Paniagua (506) 8851-3730 / [puntos@dircultura.go.cr](mailto:puntos@dircultura.go.cr).
3. Quienes tengan dudas de índole técnica pueden aclararlas al siguiente contacto vía whatsapp, llamada o correo: Jorge Arias (506) 8380-9484 / [apoyopuntos@dircultura.go.cr](mailto:apoyopuntos@dircultura.go.cr).
4. Todas las actividades que incluyan concentraciones de personas deberán contemplar posibilidades de adecuación en caso de que al momento de realizarse existan medidas del Ministerio de Salud relacionadas con la emergencia sanitaria COVID-19.
5. Se debe adjuntar en la “**PARTE 3: ANEXOS**” el documento denominado “marco lógico de apoyo” **de manera obligatoria** con el nombre: “Marco lógico de apoyo – NOMBRE DE ORGANIZACIÓN”. El machote para el marco lógico de apoyo está disponible en <https://www.dircultura.go.cr/programas/punto-cultura>.
6. No se debe modificar este formulario, su numeración o el orden de los adjuntos de la **“PARTE 3: ANEXOS”** al final del formulario.
7. Respetar las cantidades máximas de palabras y extensiones que el documento indica en cada apartado.
8. Tome en cuenta que al ser Puntos de Cultura un programa que utiliza fondos públicos, toda la información que se consigne será de acceso público, así como los informes, productos y demás documentos que se generen durante el proyecto.

**PARTE 1. DATOS ORGANIZACIÓN Y/O COLECTIVO.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DATOS DE LA ORGANIZACIÓN Y/O COLECTIVO** | | | |
| **NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN** |  | | |
| **DIRECCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN** | **PROVINCIA:** | **CANTÓN:** | **DISTRITO:** |
| **OTRAS SEÑAS** |  | | |
| **NÚMERO DE CÉDULA JURIDICA (ver ANEXO 1 al final del formulario)** |  | | |
| **DATOS DE LA PERSONA RESPONSABLE DEL PROYECTO** | | | |
| **Nombre completo RESPONSABLE DEL PROYECTO** |  | | |
| **Teléfono 1:** |  | **Teléfono 2:** |  |
| **Correo electrónico:** |  | | |
| **DATOS DE LA PERSONA RESPONSABLE LEGAL O APODERADO LEGAL DEL COLECTIVO** | | | |
| **Nombre completo REPRESENTANTE LEGAL (deberá coincidir con la personería jurídica) o APODERADO del colectivo (deberá coincidir con el que se indica en el poder. Ver ANEXO 3 al final del formulario)** |  | | |
| **Número de cédula del representante legal o apoderado legal. (ver ANEXO 2 al final del formulario)** |  | | |
| **Dirección exacta de residencia para recibir notificaciones (Provincia, Cantón, Distrito y otras señas):** |  | | |
| **Profesión u oficio:** |  | | |
| **Estado civil:** |  | | |
| **Teléfono 1:** |  | | |
| **Teléfono 2:** |  | | |
| **Correo electrónico:** |  | | |

**PARTE 2. PROYECTO.**

1. **Nombre del proyecto:**

|  |
| --- |
|  |

**2. Categoría a la que corresponde el proyecto que postula:** (debe marcar con una equis sólo **UNA** opción)

***( ) Arte para la transformación social:*** proyectos que, por medio de diversas manifestaciones artísticas y educativas, promueven la vivencia de los derechos humanos, el pensamiento crítico, la convivencia, la creatividad e identidad de las personas y comunidades, mediante espacios de expresión y/o aprendizaje artístico. En esta categoría se incluyen los festivales, los cuales deben contener procesos de gestión comunitaria previa y posterior al evento en sí.

***( ) Medios y propuestas de comunicación comunitaria:*** proyectos e iniciativas innovadoras y no comerciales, enfocadas en la expresión de las identidades, manifestaciones y temáticas propias de diversos sectores y comunidades, utilizando diferentes medios de comunicación colectiva y/o tecnologías de información y comunicación.

***( ) Fortalecimiento organizacional*:** proyectos que contribuyan a fortalecer a grupos, redes, centros, pequeños emprendimientos culturales y otros espacios de trabajo sociocultural, mediante la promoción de diálogos, sinergias, capacitaciones, el intercambio de experiencias y saberes, relacionados con el ejercicio de los derechos culturales y que involucran la participación de la ciudadanía organizada en la toma de decisiones y en los diálogos con diversos sectores.

***( ) Espacios para una cultura del buen vivir:*** proyectos que promuevan la apropiación positiva de espacios culturales, urbanos y rurales para su recuperación y uso, así como proyectos vinculados a Casas y Centros Culturales.

***( ) Economía social y pequeños emprendimientos:*** proyectos que fomenten la economía social solidaria y/o pequeños emprendimientos culturales y otros espacios de trabajo sociocultural, proyectos que contribuyan a fortalecer la economía solidaria, la ecología, la soberanía alimentaria y el derecho a la alimentación, la interculturalidad, la diversidad cultural, la equidad de género, así como el fomento a la vida saludable y en comunidad.

**3. Zona en la que ejecutará el proyecto:**

Alcance geográfico (debe marcar sólo **UNA opción**):

( ) Cobertura Nacional (el proyecto se ejecutará en más de una provincia y/o región).

( ) Cobertura Regional (el proyecto se ejecutará en una sola región)[[1]](#endnote-1)

( ) Cobertura Cantonal / Distrital (el proyecto se ejecutará en un solo cantón o distrito).

Detalle de las zonas en que trabajará (debe seleccionar **UNA o VARIAS** opciones, e indicar cantón(es) y distrito(s)):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Región**  (marque con x) | **Provincia**  (marque con x) | **Cantón(es)**  (indicar) | **Distrito(s)**  (indicar) |
| ( ) Zona Norte  ( ) Zona Sur  ( ) Alajuela  ( ) Cartago  ( ) Heredia  ( ) Puntarenas  ( ) Limón  ( ) San José  ( ) Guanacaste | ( ) San José  ( ) Alajuela  ( ) Cartago  ( ) Heredia  ( ) Guanacaste  ( ) Puntarenas  ( ) Limón |  |  |

La(s) zona(s) señaladas anteriormente en las que desarrollará el proyecto es (son) distinta(s) a la zona a la que pertenece su organización (en caso de ser afirmativa esta respuesta, ver **ANEXO 4** al final del formulario):

SÍ ( ) NO ( )

**4. Experiencia de la organización**:

Detalle cuál ha sido la trayectoria que ha tenido su organización en cuanto a procesos socioculturales en la(s) zona(s) en la(s) que plantea trabajar, en 3 años anteriores **(Enumere con A, B y C. Máximo 100 palabras)**.

**NOTA: DE SER NECESARIO, DURANTE EL PROCESO DE REVISIÓN DEL PROYECTO, ASÍ COMO DURANTE LA FORMALIZACIÓN, LA DIRECCIÓN DE CULTURA SOLICITARÁ LOS RESPALDOS Y ACLARACIONES CORRESPONDIENTES A LA TRAYECTORIA DE LA ORGANIZACIÓN.**

**5. Objetivos del proyecto.**

**Objetivo general:**

|  |
| --- |
|  |

RECOMENDACIONES:

* Se recomienda durante la redacción de los objetivos consultar herramientas como la “Guía de elaboración de proyectos culturales” disponible en <https://www.dircultura.go.cr/programas/punto-cultura> o buscar en internet por ejemplo qué sugiere la estrategia SMART, que hace referencia a un término en inglés para indicar que estos cumplen los requisitos de ser: Específicos + Medibles + Alcanzables + Realistas + Tiempo.
* Objetivo general, debe ser escrito en infinitivo (verbos que terminan en –ar, -er, -ir) **(máximo 50 palabras).**
* Objetivos específicos, deben ser escritos en infinitivo **(máximo 50 palabras por cada objetivo específico y un máximo de 4 objetivos y mínimo 2).**
* Los objetivos específicos serán aquellos pasos que nos permitirán cumplir con el objetivo general.

**Objetivos específicos:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Número** | **Objetivo** |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |
| 4 |  |

**6. Justificación del proyecto:**

Describa la (s) necesidad(es) u oportunidad(es) a la que responden los objetivos del proyecto planteado **(máximo 250 palabras):**

|  |
| --- |
|  |

**7. Población a la que se dirige el proyecto (máximo 100 palabras):**

Describa brevemente al público beneficiario o participante directo[[2]](#endnote-2) del proyecto:

|  |
| --- |
|  |

Detalle el número total aproximado de personas que se beneficiarán de este (debe marcar sólo UNA opción. Ver **ANEXO 5** al final del formulario):

|  |  |
| --- | --- |
| **Cantidad proyectada de participantes o personas beneficiarias DIRECTAS:** | **Marque con X** |
| Entre 0 y 10 personas |  |
| Entre 11 y 25 personas |  |
| Entre 26 y 45 personas |  |
| Entre 46 y 75 personas |  |
| Entre 76 y 100 personas |  |
| Entre 101 y 300 personas |  |
| Entre 301 y 500 personas |  |
| Más de 500 personas |  |

NOTAS: Si bien se solicita una proyección, deben reportarse cifras realistas, no se deberán reportar cifras que hagan referencia a una población general sin el respaldo preciso del porqué del número. En la medida de lo posible, indicar fuentes que respaldan el dato[[3]](#endnote-3). De resultar aprobado un proyecto, durante su ejecución se solicitará un desglose de la población beneficiaria detallada según edades y otras características, de conformidad con los requerimientos institucionales (ver ejemplo al final del formulario).

Estime la cantidad (número total aproximado) de público beneficiario o participante indirecto[[4]](#endnote-4) del proyecto (debe marcar sólo UNA opción):

|  |  |
| --- | --- |
| **Cantidad proyectada de participantes o personas beneficiarias INDIRECTAS:** | **Marque con X** |
| Entre 0 y 10 personas |  |
| Entre 11 y 25 personas |  |
| Entre 26 y 45 personas |  |
| Entre 46 y 75 personas |  |
| Entre 76 y 100 personas |  |
| Entre 101 y 300 personas |  |
| Entre 301 y 500 personas |  |
| Más de 500 personas |  |

Entre la población a la que se dirige el proyecto (al momento de la formulación) ¿se prevé la participación de personas pertenecientes a alguno de estos grupos poblacionales? (Debe seleccionar **UNA o VARIAS** opciones):

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ( ) No aplica | ( ) Población Indígena | ( ) Población Afrodescendiente | ( ) Población con discapacidad | ( ) Población LGTBQI | ( ) Población Migrante | ( ) Otro. Indique: |

**8. Plazo de ejecución del proyecto:**

El plazo de ejecución del proyecto postulado **no podrá ser inferior a seis meses, ni superior a diez meses, contados a partir de febrero 2021 y hasta máximo noviembre 2021.**

|  |
| --- |
| MES INICIO: |
| MES CIERRE: |
| DURACIÓN TOTAL (EN MESES): |

**9. Actividades y cronograma:**

**Esto debe presentarse en el Marco lógico de apoyo (documento en Excel).** En dicho documentos deberádescribir brevemente las actividades que plantea para el logro de los objetivos anteriormente mencionados, así como los meses en los cuales se realizarán las mismas.

**10. Metodología:**

Describa para cada actividad cual será la metodología que se utilizará. Los números y el nombre de la actividad deberán coincidir con lo planteado en el Marco lógico de apoyo (Agregue más filas según lo requiera)**.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **# ACTIVIDAD** | **NOMBRE DE LA ACTIVIDAD** | **METODOLOGÍA DE LA ACTIVIDAD**  En caso de talleres, seminarios, capacitaciones u otras actividades educativas y/o formativas, la organización deberá aportar los contenidos generales, así como el cronograma de trabajo de esas actividades (Ver **ANEXO 6** al final del formulario). |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |

**11. Presupuesto del proyecto.**

**Esto debe presentarse en el Marco lógico de apoyo (documento en Excel)**. Al elaborar el presupuesto, TOME EN CUENTA:

* El presupuesto debe guardar relación directa con los objetivos, actividades y resultados esperados.
* Presentar el presupuesto en colones.
* El monto final solicitado al fondo Puntos de Cultura, debe ser entero (**no se aceptarán** montos que incluyan decimales ₡ 0.000,00). No podrá ser mayor a los ¢5.000.000 (cinco millones de colones), ni menor a ¢2.000.000 (dos millones de colones)
* El monto solicitado a Puntos de Cultura deberá ser **igual o menor al 80% del costo total del presupuesto** y el monto indicado en contrapartidas deberá ser igual o mayor al 20% del costo total del presupuesto.
* Indicar las contrapartidas en las columnas señaladas para ello (Ver **ANEXO 7** al final del formulario).
* Deberá incluir **OBLIGATORIAMENTE** un mínimo de 5% y un máximo de 10% para imprevistos.
* El presupuesto deberá contemplar todos los impuestos que corresponda según la normativa vigente, incluyendo el IVA (Impuesto al Valor Agregado). Al respecto, se recomienda la lectura de los artículos 8, 9 y 10 de la Ley No. 9635 Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas.
* El monto máximo destinado a gastos administrativos[[5]](#endnote-5) del proyecto no podrá exceder el 20% del total del monto solicitado a Puntos de Cultura, y debe incluir el pago de la persona contadora.

¿Dentro del presupuesto presentado en el “Marco lógico de apoyo”, se indican compras (equipos, bienes inmuebles, entre otros), así como subcontrataciones, servicios profesionales, impresiones y otros mayores a los **¢250.000**?:

SÍ ( ) NO ( )

En caso de ser afirmativa su respuesta, debe adjuntar tres cotizaciones para los gastos mayores a **¢250.000** (siempre y cuando sea viable en el contexto del proyecto. (Ver **ANEXO 8** al final del formulario).

**12. Contador del proyecto:**

Tal y como lo establece el reglamento del Programa Puntos de Cultura en el artículo 21, las organizaciones deberán contar con un contador privado. El contador será el encargado de dar seguimiento a la ejecución de los fondos asignados haciendo uso de diferentes herramientas de control, llevará los registros contables del proyecto y elaborará la información necesaria para los informes contables. Se deberá adjuntar carta emitida y firmada por el contador donde hace constar los aspectos señalados anteriormente, indicando que de ser seleccionada la organización y/o colectivo, el asumirá las funciones mencionadas anteriormente. (Ver **ANEXO 9** al final del formulario)

**13. Equipo de trabajo**:

En este apartado deberá adjuntar el currículo completo de la persona encargada del proyecto y una descripción breve de cada miembro del equipo que presenta el proyecto para Puntos de Cultura. Ver **ANEXO 10** al final del formulario)

**14. Infraestructura:**

En el apartado de Cronograma de actividades y en el Presupuesto del proyecto ¿se ha incluido un apartado referente a la construcción o remodelación de obra gris? (en caso de ser afirmativa esta respuesta, ver **ANEXO 11** al final del formulario)

SÍ ( ) NO ( ) N/A ( )

**15. Derechos de Autor:**

El material a utilizar durante el proyecto es propio de la organización por lo cual no requiere autorizaciones de Propiedad Intelectual (en caso de ser afirmativa esta respuesta, ver **ANEXO 12** al final del formulario).

SÍ ( ) NO ( ) N/A ( )

Su proyecto requiere de autorización correspondiente para el uso de material protegido por Propiedad Intelectual y/o su pago (en caso de que el material utilizado o a utilizar en el desarrollo del proyecto propuesto, no sea de la autoría del solicitante y esté sujeto a las regulaciones de Propiedad Intelectual. Si es afirmativa esta respuesta, ver **ANEXO 13** al final del formulario).

SÍ ( ) NO ( ) N/A ( )

**16. Prohibiciones:**

Documento que indique que estoy fuera de las prohibiciones indicadas en el artículo 6 del Reglamento del programa Puntos de Cultura. (Ver **ANEXO 14** al final del formulario)

**PARTE 3. ANEXOS.**

* **Marco lógico de Apoyo (\*):** Siguiendo el machote que se encuentra disponible en el sitio web <https://www.dircultura.go.cr/programas/punto-cultura> y denominado Marco lógico de apoyo.
* **ANEXO 1 (si aplica):** Personería Jurídica vigente.Recuerde que debe estar al día con los nombramientos vigentes y los **límites de suma** suficientes para poder participar en la Convocatoria.
* **ANEXO 2 (Obligatorio):** Adjunte cédula de identidad de la persona representante legal de la organización o apoderado del colectivo. Debe ser una copia por los dos lados y legible.
* **ANEXO 3 (si aplica):** Poder de designación del apoderado del colectivo siguiendo el machote que se encuentra disponible en el sitio web: <https://www.dircultura.go.cr/programas/punto-cultura> y denominado: **Anexos al formulario**. **Si el colectivo resulta seleccionado,** este **poder** deberá ser firmado, sellado y refrendado por una abogada o abogado para poder iniciar con el proceso de formalización. Será la Dirección de Cultura quien le indique al colectivo si debe o no realizar este proceso. **Los costos legales deberán ser asumidos por el colectivo postulante.**
* **ANEXO 4 (si aplica):** En caso de que la(s) zona**(s)** en las que desarrollará el proyecto es (son) distinta(s) a la zona a la que pertenece su organización deberá aportar carta formal en la que grupos de esa comunidad (Agrupaciones, Municipalidad, Asociaciones de Desarrollo, Comités de Deportes, Juntas Educativas, otros) manifiestan conocer y respaldar el proyecto, así como las constancias de experiencia de ese trabajo.
* **ANEXO 5 (si aplica):** Cartas de respaldo de la población beneficiaria. Se deberán aportar cartas formales en la que el público o población beneficiaria manifiesta conocer y respaldar el proyecto. Por ejemplo, si son grupos escolares o colegiales, se deben facilitar las cartas de los colegios o escuelas respectivos. Además, si son grupos para talleres o capacitaciones, las listas de los posibles asistentes deberán facilitarse.
* **ANEXO 6 (si aplica):** En caso de talleres, seminarios, capacitaciones u otras actividades educativas y/o formativas, la organización deberá aportar los contenidos generales, así como el cronograma de trabajo de esas actividades. **Este documento deberá contener al menos:**
  + Objetivos generales y específicos del proceso/actividad formativa.
  + Modalidad.
  + Descripción breve de la actividad o taller.
  + planificación por sesiones que incluya: contenidos o temas a trabajar, duración de la sesión, materiales requeridos, técnicas/forma en que se evaluará el proceso.
* **ANEXO 7 (Obligatorio):** Deberá adjuntar cartas de todas sus contrapartidas usando el machote que se encuentra disponible en el sitio web: <https://www.dircultura.go.cr/programas/punto-cultura> denominado: **Anexos al formulario**. Es importante que:
  + Cada contraparte (organizaciones o personas que apoyan con efectivo o especie para algún rubro indicado en el presupuesto) debe hacer constar su apoyo cuantificado (es decir, “traducido a números”) al proyecto.
  + En caso de que la organización se considere así misma como una contraparte, debe adjuntar una declaración jurada donde hace constar los rubros y montos económicos que cubrirá.
  + Recuerde que todo aporte en especie debe traducirse a un valor económico y que la sumatoria de todas las cartas debe ser igual al monto total de contrapartidas que haya indicado en la tabla de presupuesto.
* **ANEXO 8 (si aplica):** Si en su presupuesto del “Marco lógico de apoyo” indica compras (equipos, bienes inmuebles, entre otros), así como subcontrataciones, servicios profesionales, impresiones y otros mayores a ¢250.000 deberá adjuntar tres cotizaciones (siempre y cuando sea viable en el contexto del proyecto). La cotización puede variar de la fecha de cotización original a la fecha de implementación del proyecto y deberá contemplar el IVA.
* **ANEXO 9 (Obligatorio):** Carta de contador o contadora.Es **indispensable** que sea un contador o contadora inscrita en el colegio profesional respectivo quien lleve los registros contables del proyecto y elabore la información necesaria para los informes contables. Se deberá adjuntar carta emitida y firmada por el contador donde hace constar los aspectos señalados anteriormente.
* **ANEXO 10 (Obligatorio):** Adjuntar el currículo completo de la persona encargada del proyecto y una descripción breve de cada miembro del equipo que presenta el proyecto para Puntos de Cultura.
* **ANEXO 11 (si aplica):** Sien el apartado de Cronograma de actividades y en el Presupuesto del proyecto (Marco lógico de apoyo) se ha incluido alguna actividad referente a la construcción o remodelación de obra gris, deberá presentar:
  + Documento legal del Registro Nacional que haga constar a nombre de quién está inscrito el terreno o propiedad. En caso de que la propiedad no esté registrada a nombre de la organización postulante, deberá adjuntar constancia de que cuenta con el permiso del propietario para realizar el proyecto.
  + De resultar aprobado el proyecto, la organización deberá correr con todos los trámites y requisitos legales necesarios para hacer efectiva la construcción.
  + Boceto de la obra.
* **ANEXO 12 (si aplica):** Siel material a utilizar durante el proyecto es propio de la organización por lo cual no requiere autorizaciones de Propiedad Intelectual, deberá presentar la declaración Jurada de Material Propio. Siguiendo el machote que se encuentra disponible en el sitio web: <https://www.dircultura.go.cr/programas/punto-cultura> y denominado: **Anexos al formulario.**
* **ANEXO 13 (si aplica):** Si su proyecto requiere de autorización correspondiente para el uso de material protegido por Propiedad Intelectual y/o su pago (en caso de que el material utilizado o a utilizar en el desarrollo del proyecto propuesto, no sea de la autoría del solicitante y esté sujeto a las regulaciones de Propiedad Intelectual), deberá presentar la declaración Jurada de Cesión de Derechos de Autor.Siguiendo el machote que se encuentra disponible en el sitio web: <https://www.dircultura.go.cr/programas/punto-cultura> y denominado: **Anexos al formulario.**
* **ANEXO 14 (Obligatorio):** Documento que indique que estoy fuera de las prohibiciones indicadas en el artículo 6 del Reglamento del programa Puntos de Cultura., siguiendo el machote que se encuentra disponible en el sitio web: <https://www.dircultura.go.cr/programas/punto-cultura> y denominado: **Anexos al formulario.**
* **ANEXO 15 (si aplica):** Información adicional. Cualquier tipo de información no contemplada en los puntos anteriores, que el postulante estime pertinente para demostrar la experiencia y trayectoria de su organización, o y/o la pertinencia de proyecto.

**PARTE 4. ENCUESTA SOBRE NECESIDADES DE FORMACION.**

Desde el año 2018 la Dirección de Cultura gestiona sesiones de capacitación y formación en el tema de gestión y administración de proyectos desde una perspectiva de la innovación social. Quisiéramos que las sesiones que se realizarán con las organizaciones seleccionadas partan de sus dudas e inquietudes, para que de esta manera el proceso se convierta en una experiencia de crecimiento. Por lo anterior, nos gustaría que nos cuenten:

- Tenemos (la organización y/o el colectivo) y manejamos herramientas para la gestión de proyectos (redacción de objetivos, manejo de herramientas como el marco lógico, entre otras): Sí\_\_\_ No\_\_\_ Ampliar la respuesta:

- Manejamos y conocemos herramientas de comunicación que nos permitan acercarnos a nuestro público o población beneficiaria: Sí\_\_\_ No\_\_\_ Ampliar la respuesta:

- Tenemos las herramientas (computadora, celular, conexión a internet) para poder accesar a contenidos web (videos, clases virtuales, reuniones virtuales), entre otros.

1. Se usan como referencia las nueve regiones de trabajo de la Dirección de Cultura, las cuales son: Zona Norte, Zona Sur, Alajuela, Cartago, Puntarenas, Limón, Heredia, San José y Guanacaste. Aquí corresponden proyectos que abarquen más de un cantón y más de un distrito dentro de una misma región. [↑](#endnote-ref-1)
2. En un proyecto, la ***población beneficiaria directa*** se entiende como: todos los integrantes de la agrupación u organización que gestiona el proyecto, así como aquella población que participa y se beneficia de una o la mayoría de las actividades del cronograma (tomando en cuenta la cantidad y calidad de la participación, según la dinámica de cada proyecto) y del producto final del proyecto. Tiene como valor agregado, el que esta población dispondrá después de finalizado el proyecto de **nuevos conocimientos y sensibilización** en torno al objetivo del proyecto, además de ejercer determinados derechos culturales. [↑](#endnote-ref-2)
3. Las principales **fuentes** de datos demográficos son los censos nacionales y el Registro Civil. [↑](#endnote-ref-3)
4. Además de la población beneficiaria directa, todo proyecto aporta y beneficia a ***poblaciones en forma indirecta****,* que muchas veces **no pueden** **contabilizarse** de manera exacta, por diversas razones: entran y salen de un espacio, las actividades se realizan en sedes abiertas, o son quienes recibirán un producto (libro, disco, vídeo) eventualmente. A pesar de que esta población no se pueda contabilizar con exactitud, es importantes **registrar un número aproximado**, porque el proyecto en alguna medida los beneficiará, a pesar de que no tengamos la manera de establecer cantidades exactas.

   Podemos decir que en un proyecto, la población beneficiaria indirecta está conformada por aquellas personas que **disfrutarán de los resultados** de la iniciativa, **sin ser parte integral** de la planificación y desarrollo de esta. [↑](#endnote-ref-4)
5. Se entiende por GASTOS ADMINISTRATIVOS a todos aquellos costos fijos en los que incurre la organización o colectivo en su operación técnica diaria, por ejemplo, el pago de salarios, cargas sociales, alquileres, seguros, suscripciones, suministros de oficina, pago de servicios (agua, luz, teléfono, cable, internet), entre otros. [↑](#endnote-ref-5)