

**FORMULARIO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**

**PROGRAMA PUNTOS DE CULTURA**

**CONVOCATORIA 2023**

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

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

**Recomendaciones generales:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Recomendación** | **Enlaces/contactos para revisión, descarga y/o consulta** |
| 1.Antes de llenar de este formulario es fundamental revisar:* Las **bases de participación**,
* El **reglamento del programa**,
* La **guía de elaboración de proyectos** de la Dirección de Gestión Sociocultural.
 | <https://www.dircultura.go.cr>**, apartado Puntos de Cultura** |
| 2.Es **recomendable leer el formulario con suficiente antelación, y aclarar cualquier duda,** para ello puede contactar al coordinador del Programa Puntos de Cultura: Eduardo Reyes Paniagua. Si tiene dudas de índole técnica (problemas de acceso, con la descarga de archivos u otros), problemas sobre el formulario, pueden aclararlas escribiendo al correo destinado para ello. | -Eduardo J. Reyes Paniagua, correos, llamadas o mensajes de WhatsApp:(506) 8851-3730 ereyes@mcj.go.cr-Equipo de producción: correos, llamadas o mensajes de WhatsApp:(506) 8380-9484 fondo.puntos@mcj.go.cr  |
| 3. Durante la redacción de objetivos, se recomienda consultar herramientas como la “Guía de elaboración de proyectos culturales” disponible en el sitio web de la Dirección de Gestión Sociocultural o buscar en internet por ejemplo qué sugiere la estrategia SMART, que hace referencia a un término en inglés para indicar que los objetivos cumplen los requisitos de ser: Específicos + Medibles + Alcanzables + Realistas + en 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.
 | <https://www.dircultura.go.cr>**, apartado Puntos de Cultura** |
| **4. 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 la propuesta.** |

**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** (con puntos de referencia y otros detalles: ej. color de casa, tapia, etc.) |  |
| **NÚMERO DE CÉDULA JURÍDICA (en el ANEXO 1 se solicita la copia de la personería jurídica vigente)** |  |
| **DATOS DE LA PERSONA RESPONSABLE DE LA PROPUESTA** |
| **Nombre completo de la persona responsable de la propuesta:** |  |
| **Teléfono 1:** |  | **Teléfono 2: (de otra persona de la organización)** |  |
| **Correo electrónico:** |  |
| **Descripción de la experiencia de la persona responsable en relación con la propuesta presentada:** |  |
| **DATOS DE LA PERSONA RESPONSABLE LEGAL O APODERADO LEGAL DEL COLECTIVO****(para el caso de agrupaciones sin cédula jurídica)** |
| **Nombre completo de la persona 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 de la persona representante legal o apoderada legal. (ver ANEXO 2 al final del formulario)** |  |
| **Dirección exacta de residencia para recibir notificaciones de la persona representante legal: Provincia, Cantón, Distrito y otras señas** (puntos de referencia y otros detalles: ej. color de casa, tapia, etc.): |  |
| **Profesión u oficio de la persona representante legal:** |  |
| **Estado civil de la persona representante legal:** |  |
| **Teléfono 1 de la persona representante legal:** |  |
| **Teléfono 2 (si lo tiene) de la persona representante legal:** |  |
| **Correo electrónico de la persona representante legal:** |  |

**PARTE 2. PROPUESTA.**

1. **La propuesta la realiza:**

**( ) Una Organización con personería jurídica.**

**( ) Un Colectivo sin personería jurídica.**

1. **Nombre de la propuesta que se presenta:**

|  |
| --- |
|  |

1. **Categoría a la que corresponde la propuesta que postula** (debe marcar con una equis **sólo una opción**):

**( ) Actividades de formación artística o cultural:** Propuestas que propicien espacios de convivencia mediante la realización de talleres o similares en áreas artísticas o culturales (danza, teatro, artes visuales, artesanías, técnicas de cultivo, gastronomía entre otras posibilidades) ), vinculadas ala las dinámicas socioculturales de la comunidad donde se desarrollarán.

**( ) Producción de Actividades comunitarias (como ferias, festivales, intercambios y encuentros):** Propuestas para la producción general de que actividades comunitarias como ferias, festivales, encuentros, intercambios o similares, desde la gestión sociocultural vinculados a las temáticas de diversidad cultural, cultura de paz, equidad de género, fomento a una vida saludable y en comunidad, y similares.

**( ) Medios y propuestas de comunicación comunitaria:** Propuestas para el desarrollo iniciativas de comunicación comunitaria cuyos productos finales podrán ser:

***Periódicos y boletines****:* Propuestas con la producción de mínimo seis publicaciones (periódicos, boletines o similares) que fomenten gestión sociocultural.

***Productos cortos audiovisuales:*** Propuestas para la producción de un audiovisual, cuyos contenidos sean resultado de un proceso de gestión cultural sociocultural que inviten a la reflexión sobre las realidades sociales, económicas y culturales.

***Otras producciones:*** Propuestas para la producción de medios y propuestas de comunicación comunitaria, distintos a los mencionados anteriormente.

Nota: La propuesta presentada debe evidenciar la participación activa de la comunidad, en todas las etapas del video (inclusive desde la planificación inicial). Los productos elaborados se deberán divulgar y compartir en espacios de las comunidades donde se desarrollaron.

**( ) Fortalecimiento organizacional y formación en gestión sociocultural:** Propuestas que faciliten la participación en actividades como cursos, talleres, congresos, seminarios, conversatorios, foros, encuentros u otros para las personas integrantes de la organización o colectivo postulante y así mejorar las capacidades de gestión de la propia organización.

**( ) Espacios y equipamientos culturales:** Propuestas para la compra de insumos, equipo o remodelación que responda a un plan de acción para fomentar la participación y uso comunitario del espacio

1. **Zona en la que ejecutará la propuesta:**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Alcance geográfico (**debe marcar sólo **una opción)** | **Región** (marque con x) | **Provincia** (marque con x) | **Cantón(es)**(indicar) | **Distrito(s)**(indicar) |
| ( ) Cobertura Nacional (la propuesta se ejecutará en más de una provincia y/o región). ( ) Cobertura Regional (la propuesta se ejecutará en una sola región)[[1]](#footnote-1) ( ) Cobertura Cantonal / Distrital (la propuesta se ejecutará en un solo cantón o distrito).  | ( ) 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 la propuesta 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 ( )

1. **Experiencia de la organización**:

Mencione 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 durante los tres (3) años anteriores **(Enumere con A, B y C. Máximo 100 palabras)**.

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

N**ota: de ser necesario, durante el proceso de revisión de la propuesta, así como durante la formalización, la Dirección de Gestión Sociocultural solicitará los respaldos y aclaraciones correspondientes a la trayectoria de la organización.**

**6. Justificación de la propuesta:**

¿Por qué es necesaria la propuesta planteada? (**Describa las razones que motivan a la realización de la propuesta, buscando responder a la pregunta ¿Por qué? o ¿Para qué?) (Máximo 250 palabras).**

|  |
| --- |
|  |

1. **Objetivos de la propuesta:**

**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>, apartado Puntos de 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).**

**Objetivo general:**

**¿Qué se busca alcanzar con la propuesta planteada? (Máximo 50 palabras)**

|  |
| --- |
|  |

**Objetivos específicos:**

**¿Qué pasos permitirán cumplir con el objetivo general de la propuesta planteada? (Máximo 50 palabras por objetivo). Es importante que el máximo de objetivos específicos será de 4 y el mínimo de dos).**

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

1. **Plazo de ejecución de la propuesta:**

La propuesta presentada debe ejecutarse en un plazo de seis a nueve meses **entre marzo 2023 y noviembre 2023.**

**NOTA: Como se menciona en las bases de participación, el primer tracto de la propuesta se depositará en abril de 2023, la propuesta deberá iniciar en marzo y abril con actividades preparativas, sin contar aún con el presupuesto.**

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

1. **Actividades y cronograma:**

¿Cuáles son las actividades a realizar para alcanzar los objetivos específicos? ¿cuándo se van a realizar?

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N° objetivo específico** | **N° de actividad** | **Actividad a realizar:** | **Descripción breve de la actividad a realizar:** | **Indique los meses en los que se realizará cada actividad:** |
| 1 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

* 9.1 ¿De las actividades planteadas para la propuesta: ¿se pretenden realizar talleres, seminarios, capacitaciones u otras actividades educativas y/o formativas?

**Sí ( ) No ( )**

**Si la respuesta es “Sí”, ver ANEXO 6 al final del formulario.**

**10. Población a la que se dirige la propuesta:**

**10.1 Caracterización de la población a la que se dirige la propuesta (máximo 300 palabras):**

¿cuáles son las características de la población a la cual se dirige la propuesta planteada (edades, género, condiciones socioeconómicas, de educación, entre otras que permitan conocer mejor a quien se dirige)? A partir de lo anterior, describa brevemente la población participante directa[[2]](#footnote-2) de la propuesta:

|  |
| --- |
|  |

**10.2 Cantidad de población beneficiaria directa de la propuesta** (Ver **ANEXO 5** al final del formulario):

Marque con una equis la proyección de personas beneficiarias directas de la propuesta planteada, debe ser una cifra realista (no se debe reportar cifras de referencia a una población general sin el respaldo preciso).

|  |  |
| --- | --- |
| **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 |  |
| **TOTAL APROXIMADO** |  |

**10.3 Cantidad de población beneficiaria indirecta de la propuesta**: marque con una equis la proyección de personas beneficiarias indirectas de la propuesta planteada, debe ser una cifra realista[[3]](#footnote-3) (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 |  |

10.4 Poblaciones específicas:

**Marque con una equis los grupos poblacionales** que se prevé su participación en la propuesta (Puede marcar más de una opción):

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ( ) No aplica | ( ) Mujeres | ( ) Población Indígena | ( ) Población Afrodescendiente | ( ) Población en condición de discapacidad | ( ) Población LGTBQI | ( ) Población Migrante | ( ) Otro. Indique: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**11. Presupuesto de la propuesta.**

**¿Cuáles recursos se requieren para la realización de las actividades propuestas?** Consideraciones importantes al elaborar el presupuesto de la propuesta:

* Guardar relación directa con los objetivos y actividades propuestas.
* Calcular los montos colones, considerando los posibles aumentos en el costo de la vida para el próximo año.
* El monto máximo es de 8.000.000 (ocho millones de colones).
* El monto mínimo es de 3.000.000 (tres millones de colones.
* El monto de las contrapartidas[[4]](#footnote-4) deberá ser igual o mayor al 20% del costo total de la propuesta.
* Indicar las contrapartidas en las columnas señaladas para ello (Ver **ANEXO 7** al final del formulario).
* Se recomienda reservar de un 5% a un 10% del presupuesto de la propuesta para imprevistos[[5]](#footnote-5).
* El presupuesto deberá contemplar todos los impuestos que correspondan según la normativa vigente, incluyendo el IVA (Impuesto al Valor Agregado[[6]](#footnote-6)).
* El monto máximo para gastos administrativos[[7]](#footnote-7) será del20% del total del monto solicitado a Puntos de Cultura, (acá incluye el pago de la persona contadora).

|  |
| --- |
| **Tabla de presupuesto**(En la siguiente tabla de presupuesto se sugieren rubros generales para el desglose, utilice sólo los que sean necesarios para su propuesta). |
| **Rubro (Se sugieren rubros generales, utilice sólo aquellos que sea consecuente, necesarios para su propuesta, incluso puede agregar nuevos de ser necesarios).** | **Detalle de qué manera o cómo se utilizarán esos rubros en las actividades propuestas.** | **Solicitado a****Puntos de Cultura** | **Contrapartida de la organización** | **Contrapartidas externas** | **Costo total** |
| Materiales |  | **¢** | **¢** | **¢** | **¢** |
| Alquiler de espacios o dispositivos |  | **¢** | **¢** | **¢** | **¢** |
| Compra de equipo |  | **¢** | **¢** | **¢** | **¢** |
| Viáticos (alimentación, transporte, peajes, combustible, hospedaje) |  | **¢** | **¢** | **¢** | **¢** |
| Suministros de limpieza (protocolo Covid-19) |  | **¢** | **¢** | **¢** | **¢** |
| Acciones de comunicación/difusión |  | **¢** | **¢** | **¢** | **¢** |
| Honorarios de persona coordinadora de la propuesta. |  | **¢** | **¢** | **¢** | **¢** |
| Honorarios de contaduría (Ver ANEXO 8 al final del formulario). |  | **¢** | **¢** | **¢** | **¢** |
| Honorarios de otras personas del equipo subcontratadas\* |  | **¢** | **¢** | **¢** | **¢** |
| Gastos operativos (pagos vinculados a gastos mensuales de la organización, por ejemplo, agua, luz, teléfono, internet, entre otros). |  | **¢** | **¢** | **¢** | **¢** |
| Imprevistos (5% al 10%) |  | **¢** | **¢** | **¢** | **¢** |
|  | **TOTALES** | **¢** | **¢** | **¢** | **¢** |

**12. VIDEO EXPLICATIVO SOBRE LA PROPUESTA**  (Ver **ANEXO 13** al final del formulario).

**Las organizaciones deberán enviar un video de no más de 120 segundos (2 minutos) de duración, en donde deberán responder de manera clara y breve:**

-Justificación: deberán justificar la necesidad de la propuesta y cómo los objetivos planteados solventarían esa necesidad.

-Participación comunitaria: quienes participan, por qué participan y cómo participan en la propuesta.

**De ser necesario, por temas de conexión podrán enviar este video al WhatsApp (506) 2223-6369.**

**PARTE 3. ANEXOS.**

* **ANEXO 1 (si aplica):** Copia de la personería Jurídica vigente yal día con los nombramientos respectivos. Además, con los límites de suma suficientes para poder participar en la Convocatoria.
* **ANEXO 2 (Obligatorio):** Copia legible y por ambos lados de la cédula de identidad de la persona representante legal de la organización o apoderada del colectivo.
* **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, apartado Puntos de Cultura](https://www.dircultura.go.cr) y denominado: **Anexos al formulario**. **Si el colectivo resulta seleccionado,** la Dirección de Gestión Sociocultural le indicará sí este **poder** deberá ser firmado, sellado y refrendado por una persona abogada para poder iniciar con el proceso de formalización. **Los costos legales deberán ser asumidos por el colectivo.**
* **ANEXO 4 (si aplica):** aportar cartas en la que grupos de la comunidad (Agrupaciones, Municipalidad, Asociaciones de Desarrollo, Comités de Deportes, Juntas Educativas, otros) manifiestan conocer y respaldar la propuesta. Cuando las propuestas se desarrollen en **Territorios Indígenas**, es vital presentar cartas de organizaciones representativas de la comunidad (Ej. Asociación de Desarrollo, Consejo de Mayores, entre otras), avalando el desarrollo de la propuesta.
* **ANEXO 5 (si aplica):** Cartas de interés de la población beneficiaria (por ejemplo, si son grupos escolares o colegiales, se deben facilitar las cartas de los colegios o escuelas respectivos, o bien, 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.
	+ Planificación por sesiones que incluya: contenidos, duración de la sesión, materiales requeridos.
* **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, apartado Puntos de Cultura](https://www.dircultura.go.cr) denominado: **Anexos al formulario**.
	+ 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 monetario
	+ La sumatoria de los montos de todas las cartas de contrapartidas debe ser igual al monto que haya indicado en la tabla de presupuesto.
* **ANEXO 8 (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 de la propuesta 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, indicando que de ser seleccionada la organización y/o colectivo, el asumirá las funciones mencionadas anteriormente.
* **ANEXO 9 (si aplica):** Sila propuesta contempla 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 la propuesta.
	+ De resultar aprobado la propuesta, la organización deberá correr con todos los trámites y requisitos legales necesarios para hacer efectiva la construcción.
	+ Boceto de la obra.
* **ANEXO 10 (Si aplica):** Declaración Jurada de Material Propio, cuando aplique y según el machote que se encuentra disponible en el sitio web: <https://www.dircultura.go.cr>, apartado Puntos de Cultura (documento denominado: Machotes-Puntos de Cultura).
* **ANEXO 11 (Si aplica):** Declaración Jurada de Cesión de Derechos de Autor, cuando aplique y según el machote que se encuentra disponible en el sitio web: <https://www.dircultura.go.cr>, apartado Puntos de Cultura (documento denominado: Machotes-Puntos de Cultura).
* **ANEXO 12 (Obligatorio):** Documento que indique que no le alcanzan 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, apartado Puntos de Cultura](https://www.dircultura.go.cr) y denominado: **Anexos al formulario.**
* **ANEXO 13 (obligatorio):** Video explicativo de la propuesta.
* **ANEXO 14 (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 la propuesta.
1. Se usan como referencia las nueve regiones de trabajo de la Dirección de Gestión Sociocultural, las cuales son: Zona Norte, Zona Sur, Alajuela, Cartago, Puntarenas, Limón, Heredia, San José y Guanacaste. Aquí corresponden propuestas que abarquen más de un cantón y más de un distrito dentro de una misma región. [↑](#footnote-ref-1)
2. En una propuesta, la ***población beneficiaria directa*** se entiende como: todos los integrantes de la agrupación u organización que gestiona la propuesta, 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 propuesta) y del producto final de la propuesta. Tiene como valor agregado, el que esta población dispondrá después de finalizado la ejecución de la propuesta de **nuevos conocimientos y sensibilización** en torno al objetivo de la propuesta, además de ejercer determinados derechos culturales. [↑](#footnote-ref-2)
3. Además de la población beneficiaria directa, toda propuesta 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 importante **registrar un número aproximado**, porque la propuesta en alguna medida los beneficiará, a pesar de que no tengamos la manera de establecer cantidades exactas.

Podemos decir que, en una propuesta, 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. [↑](#footnote-ref-3)
4. Se entiende por contrapartida al estimado económico que realiza la propia organización, los aliados o contrapartes (pueden ser entidades públicas, privadas, independientes o personas físicas al proyecto). Gracias a estos aportes y el de Puntos de Cultura, se logra obtener todos los recursos necesarios indicados en el presupuesto global del proyecto. [↑](#footnote-ref-4)
5. Como su nombre lo indica, los imprevistos son situaciones que no teníamos contemplados en nuestro presupuesto y que nos generan de manera repentina un gasto. Este rubro es un rubro que nos permitirá enfrentar situaciones inesperadas, de igual forma, si durante la ejecución de la propuesta se determina que no se utilizarán, se podrán trasladar a otros rubros. [↑](#footnote-ref-5)
6. Según la legislación vigente, el Impuesto sobre el Valor Agregado (IVA) es un impuesto indirecto que recae sobre el consumo, lo que significa que cuando una persona realiza la compra de un bien o servicio, está pagando este impuesto a una tarifa general del 13% o en alguna de las tarifas reducidas del 4%, 2% o 1%. [↑](#footnote-ref-6)
7. 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. [↑](#footnote-ref-7)