



Instructivo para postulación - Fondo Desarrollar

En este documento encontrarán una guía para completar algunos campos del formulario en línea. Te recomendamos que antes de iniciar la postulación leas detenidamente las bases y condiciones y las preguntas frecuentes.

Nombre del subsidio

Identificar bien la ayuda solicitada para el espacio cultural. Debe ser breve, preciso y contener los datos básicos del espacio cultural: nombre, monto solicitado, ciudad, provincia, etc.

Ej: Solicitud de subsidio de \$xx para el espacio cultural XXX de la ciudad de XXX, provincia XXX.

Resumen ejecutivo del subsidio

¿Qué, cuándo y dónde?

Es un breve párrafo que reúne los aspectos más importantes del subsidio solicitado en el marco de la situación actual del coronavirus. Debe ser claro y detallar qué espacio cultural solicita ayuda, qué va a cubrir con la ayuda, en qué meses y dónde (ciudad/provincia). No debe contener datos del espacio cultural ya que los mismos fueron solicitados en distintos campos del formulario anteriormente.

*Ej: Solicitud de \$XXXX para cubrir gastos corrientes de alquiler y contratación de personal del espacio cultural XXX. de la ciudad XXX, durante los meses de XXX, en el contexto de la emergencia sanitaria por coronavirus.**

Objetivos del subsidio

¿Para qué?

Son los objetivos que se buscan alcanzar con la ayuda solicitada. Deben ser precisos, factibles y medibles.

*Ej: Lograr el sostenimiento operativo del espacio cultural XX frente al contexto de las emergencia sanitaria por coronavirus y la cuarentena. Garantizar los puestos de trabajo del espacio cultural.**

Fundamentos

Es la justificación y motivaciones para solicitud del subsidio en el contexto actual. Debe describirse brevemente los antecedentes del espacio cultural y desarrollar la situación actual (actividades que se realizaban y se suspendieron, empleados estables y/o eventuales, costos a cubrir, ingresos o no actualmente, etc.).



*Ej: En el contexto mundial actual de la emergencia sanitaria por coronavirus y la cuarentena, el espacio cultural XX ha cerrado sus puertas el día XXX suspendiendo las actividades y eventos programadas de XXX, XXX, XXX. En consecuencia los ingresos del espacio han sido nulos afectando el sostenimiento del mismo debido a la necesidad de enfrentar los costos mensuales del espacio (alquiler, servicios y honorarios) sin contar con un ingreso. Ante esta situación particular, y la general del país frente a una pandemia y las medidas dinámicas a nivel nacional que se están tomando de acuerdo a la evolución de la situación, se solicita la ayuda para garantizar que el espacio cultural pueda continuar abierto luego de la salida de la cuarentena y garantizar el ingreso de los trabajadores del mismo.**

Resultados esperados

Son las consecuencias potenciales esperadas del subsidio solicitado en el contexto actual. Deben tener relación con los objetivos y justificación planteados anteriormente.

*Ej: Poder afrontar los costos de alquiler y sueldos durante el plazo que el espacio cultural se encuentre cerrado. Lograr la sostenibilidad del espacio para poder realizar la apertura en un futuro. Garantizar el ingreso y puestos de trabajo del espacio cultural.**

Cronograma

¿Qué y Cuándo?

Mes	Actividad	Responsable
<i>Abril</i>	<i>Postulación al subsidio</i>	<i>XXXXXX</i>
<i>Mayo</i>	<i>Gestión de pago del subsidio. Pago de sueldos Pago de alquiler Pago de servicios</i>	<i>XXXXXX</i>
<i>Junio</i>	<i>Pago de sueldos Pago de alquiler Pago de servicios</i>	<i>XXXXXX</i>
<i>Julio</i>	<i>Pago de sueldos Pago de alquiler Pago de servicios</i>	<i>XXXXXX</i>
<i>Agosto</i>	<i>Rendición del subsidio</i>	<i>XXXXXX</i>

**Agregar más filas en caso de que corresponda.*

Son las actividades que se realizarán durante el período de desarrollo del subsidio adaptadas a un cronograma tempo-espacial. Deben ser claras, precisas y se



recomienda considerar las actividades previas, durante y posteriores a la ayuda. Se recomienda que se detallen por plazos/meses.

En el campo *cronograma* del formulario de postulación estará disponible para descargar el modelo de cuadro que deberá adjuntarse luego de ser completado. Para que la inscripción sea válida no podrá usarse otro formato que el descargable.

Monto solicitado

Monto solicitado al Ministerio de Cultura de la Nación

Ej: \$100.000*

Cofinanciamiento

Monto de cofinanciamiento.

Ej: \$50.000

Presupuesto

Rubro	Detalle	Proveedor	Monto
Alquiler	<i>Alquiler de espacio correspondientes a los meses de mayo, junio y julio. Monto de alquiler mensual: \$20.000</i>	XXXXX	\$60.000
Honorarios contrataciones terceros*	<i>Sueldo xxx y de xxx responsables de tareas de xxx de de los meses de mayo, junio y julio. Monto mensual xxxx: \$xxxx y monto mensual xxxx \$xxx</i>	XXXXX y XXXXX	\$40.000
Servicios			
		TOTAL	\$100.000

*Recordá que no se puede destinar más del cincuenta por ciento (50%) de los recursos para atender el pago de sueldos, viáticos o imputaciones equivalentes.

**Agregar más filas en caso de que corresponda.

En el campo *presupuesto* del formulario de postulación estará disponible para descargar el modelo de cuadro que deberá adjuntarse luego de ser completado. Para que la inscripción sea válida no podrá usarse otro formato que el descargable.



Cofinanciamiento

Rubro	Detalle	Proveed r	Aporte Monetario	Aporte no Monetario (consignar un valor de mercado)
Bienes				
Honorarios o contrataciones a terceros	<i>Honorarios de XXX por coordinación de espacio mes de abril, mayo y junio.</i>			\$30.000
Servicios	<i>Servicio de luz de meses de abril, mayo y junio</i>	XXXXX		
	<i>Servicio de agua de meses de abril, mayo y junio</i>	XXXXX		
	<i>Servicios de gas de meses de abril, mayo y junio</i>	XXXXX		
	<i>Servicios de internet de meses de abril, mayo y junio</i>	XXXXX	\$20.000	
		TOTAL	\$20.000	\$30.000

Recordá que deberás indicar una contribución en carácter de cofinanciamiento de al menos 25% sobre el total del monto solicitado.

Estos aportes podrán ser monetarios o no monetarios, es decir, en bienes y/o servicios valorados, los cuales deberán ser detallados en el presupuesto del subsidio solicitado.

Los aportes deberán tener relación coherente con las características y naturaleza del subsidio solicitado. En el caso de los aportes no monetarios, los bienes y/o servicios deberán ser cotizados a precio de mercado actual.

Recordá también que debés adjuntar en el último paso del formulario la documentación que avale los aportes solicitados al FONDO DESARROLLAR, como por ejemplo último contrato de alquiler, facturas de servicios para los cuales se solicitan los fondos y últimos recibos de haberes y/o facturas del personal que conforma el espacio.



Documentación para la postulación

A continuación se presenta un listado de la documentación respaldatoria que se deberá adjuntar en el formulario. Te recomendamos que antes de iniciar la postulación organices toda la documentación nombrandolos con claridad y en los formatos y extensiones solicitados.

Personas humanas

Copias escaneadas con firma en cada una de sus páginas:

1. DNI del representante del subsidio (bifaz en el caso de la tarjeta).
2. Constancia del CUIL o CUIT del representante del subsidio.
3. Curriculum Vitae de la persona solicitante (máximo 3 hojas).
4. Declaración jurada
5. Documentación respaldatoria de presupuesto.

Personas jurídicas

Copias escaneadas de identificación legal de la entidad con firma en cada una de sus páginas de su representante legal:

1. Resolución o acto de otorgamiento de persona jurídica y certificado de vigencia de la misma.
2. Último acta de designación de autoridades, extraídas del libro de actas debidamente rubricado y vigente en el momento de solicitado el subsidio.
3. Estatuto de la entidad actualizado con todas las modificaciones.
4. Último balance de la entidad con su respectiva Memoria Institucional, presentados ante la Inspección General de Justicia, INAES, u organismo que corresponda según la naturaleza de la entidad.
5. Constancia de inscripción al CENOC, si corresponde.
6. DNI del representante del subsidio que debe además ser representante legal de la entidad (bifaz en el caso de la tarjeta).
7. Constancia de inscripción ante la AFIP.
8. Declaración jurada
9. Documentación respaldatoria de presupuesto.

**Los ejemplos incluidos en este instructivo tienen un fin orientativo para el proceso de postulación y no deben ser copiados textualmente para completar el Formulario.*