GUIA PARA COMPLETAR LOS FORMULARIOS DEL FONDO CONCURSABLE PARA PROYECTOS ARTÍSTICOS Y SOCIOCULTURALES DEL CANTÓN DE ESCAZÚ 2025-2026

El formulario "Datos personales o de la organización" debe presentarse en el sobre pequeño sellado. El sobre pequeño deberá tener el nombre del seudónimo visible por fuera.

1. DATOS PERSONALES O DE LA ORGANIZACIÓN PARTICIPANTE

	En las siguientes casillas se describe cómo completar cada punto del formulario.
Nombre de persona postulante del proyecto o nombre de la organización postulante:	En esta casilla se debe colocar el nombre completo del o la postulante del proyecto o de la organización postulante.
Número de cédula (física o jurídica):	Colocar en esta casilla el número de cédula física o jurídica sin espacios.
Dirección física: Provincia: Cantón: Distrito: Otras señas:	En esta casilla se debe colocar la dirección física del postulante del proyecto
Nombre de la persona de contacto: Teléfono: Correo electrónico: Otro teléfono alternativo:	En esta casilla se debe colocar los contactos del postulante del proyecto para ser contactado.

Seudónimo con que presentó el proyecto:	En esta casilla se debe colocar el seudónimo bajo el cual la persona u organización postulante va a presentar el proyecto.
Nombre del proyecto:	Es el título con el que se identifica el proyecto, el mismo debe ser conciso de modo tal que exprese con pocas palabras el tema del proyecto.
Categoría del proyecto:	En esta casilla se debe indicar la categoría del proyecto para el Programa de Fondos Concursables las cuales son: 1. Arte para la transformación social, 2. Fortalecimiento y salvaguarda del patrimonio cultural tangible e intangible del cantón 3. Fortalecimiento organizacional 4. Economía social y emprendimientos culturales
Currículo, reseña de su trabajo, respaldo de su trabajo:	En esta casilla se debe colocar brevemente las experiencias de trabajo anteriores en el área del proyecto. Además, podrá adicionar información que sustente el proyecto adjuntando hojas extra (en el sobre pequeño)..

La información de este cuadro es la que debe presentarse en el sobre pequeño sellado (Artículo 15 inciso b del Reglamento).

2. ¿CÓMO COMPLETAR EL "FORMULARIO CON LOS DATOS DEL PROYECTO PARA INSCRIPCION AL PROGRAMA FONDO CONCURSABLE PARA PROYCTOS ARTISTICOS Y SOCIOCULTURALES DEL CANTON DE ESCAZU"?

Toda la documentación que se muestra a continuación debe presentarse **en el sobre grande sellado**. Deberán incluirse **5 copias** de este formulario completado con la información del proyecto en el sobre grande.

En caso de llenar a mano, es indispensable utilizar letra legible. ***El proyecto podrá ser descartado para evaluación si la escritura no es clara.***

0. Seudónimo con que presentó el proyecto:

   Se debe colocar el seudónimo bajo el cual la persona u organización postulante va presentar el proyecto.

1. Nombre del proyecto:

   Es el título con el que se identifica el proyecto, el mismo debe ser conciso de modo tal que exprese con pocas palabras la naturaleza del proyecto.

2. Categoría del proyecto:

   En este espacio se debe indicar la categoría del proyecto (debe ser una única categoría, aunque el proyecto tenga relación con varias).

   Estas son las categorías para escoger:

   - Arte para la transformación social
   - Fortalecimiento y salvaguarda del patrimonio cultural tangible e intangible del cantón
   - Fortalecimiento organizacional
   - Economía social y emprendimientos culturales

3. Descripción y resumen ejecutivo:

   En este espacio debe presentar un resumen conciso de qué se quiere hacer condensando los puntos más importantes del proyecto.

4. Justificación:

   En este espacio debe colocar las razones por las que se considera importante la realización de este proyecto. ¿A qué problemas o intereses responde? En caso necesario, aclarar si existen antecedentes o experiencias de trabajo previo que se desee continuar. Detallar todo lo posible los antecedentes del proyecto para entender la importancia de su continuidad o ampliación. Lo anterior es importante porque un proyecto que responde a necesidades reales y sentidas de la población escazuceña tiene mayores oportunidades de asegurar una participación y desarrollarse exitosamente.

5. Objetivo general:

   Resuma la idea central y finalidad del proyecto. Se debe plantear en términos de una frase clara y puntual. Los objetivos se plantean siempre con verbos en infinitivo para tener claridad sobre las acciones que se desean lograr (ej. conocer, enseñar, difundir, rescatar, producir, organizar, etc.). El proyecto debe tener un objetivo principal que debe ser alcanzado con la realización de todas las actividades.

6. Objetivos específicos:

   En este espacio se describen las metas a corto plazo que se deben realizar para alcanzar el objetivo general. Los objetivos específicos ayudan a organizar las distintas acciones, etapas o dimensiones del proyecto. Deben proponerse al menos 2 y máximo 3 objetivos especifico. Su redacción inicia con un verbo en

infinito (ej. Conocer, identificar, organizar, promover,...)

7. Actividades:

En este cuadro se deben proponer las actividades que van a permitir alcanzar cada uno de los objetivos específicos. Deben ser actividades concretas tales como talleres, presentaciones, encuestas, grabaciones, entrevistas, desfiles, entrega de folletos, etc. Estas deben describirse brevemente para entender de qué se trata.

Objetivo específico	Actividad	Descripción

8. Explique cómo a través del proyecto se pretende generar impacto positivo en la comunidad, promoviendo el reconocimiento y la participación de parte de las personas escazuceñas.

Explique cómo el proyecto va a involucrar a las personas habitantes del cantón de Escazú y cómo va a afectar positivamente sus vidas.

9. Resultados esperados y medios de verificación:

En este apartado debe completarse la tabla adjunta que cuenta con tres columnas. La primera columna es para anotar el **nombre de la actividad** según lo planteado en el punto 7.

En la columna de **resultado esperado** deben establecerse parámetros de referencia para corroborar la ejecución de las actividades propuestas. El resultado se define a través de un número específico de productos obtenidos, acciones logradas, personas involucradas, etc. Al contar con un número de referencia, se puede medir el alcance de las actividades al finalizar el proyecto y rendir cuentas. Los números deben ser realistas y alcanzables.

En la columna de **medio de verificación**, se coloca un medio concreto por el cual se puede corroborar el alcance del resultado esperado.

A continuación, se muestran ejemplos de resultados esperados y medios de verificación para diferentes tipos de actividades:

Actividad	Resultado esperado	Medio de verificación
Reuniones de coordinación	-3 reuniones realizadas	-minutas de reunión
Talleres de bordado	-25 participantes finalizan el curso	-certificados de participación -listas de asistencia
Elaboración de mural colectivo	-2 murales finalizados	-mural finalizado -fotografía del mural
Festival de cierre con presentaciones de danza	-200 asistentes al festival -10 grupos de danza participantes	-fotografías de la actividad -tiquetes entregados -fichas de inscripción -afiches
Exposición pública de estampas	-300 folletos repartidos	- fotos de la actividad de entrega de folletos.
Exposición pública de fotos antiguas	-1 exposición realizada	-fotografías de la actividad
Creación de libro con textos de participantes del taller	-25 libros impresos	-fotografías de libros impresos

Creación de catálogo web	- 1 sitio web en línea	-enlace del sitio web activo
Creación de catálogo de productos para venta	- 1 catálogo elaborado	-documento catalogo en PDF
Presentaciones de cierre	-2 presentaciones realizadas	-registro de entrada del público -tiquetes entregados

10. Identifique localización geográfica donde se ejecutará el proyecto:

    En este espacio se debe especificar la ubicación geográfica en donde se va a realizar el proyecto (deberá ser en Escazú). Se solicita detallar la o las comunidades en las cuales se desarrollará el proyecto o los grupos beneficiados.

11. Cronograma del proyecto

    El cronograma debe reflejar cómo organizará el tiempo para realizar las actividades del proyecto. Tenga presente que para la edición 2025-2026, el proyecto deberá tener una duración mínima de 6 meses y no podrá ser superior a los 8 meses. Las actividades podrán ejecutarse **desde el mes de febrero 2026 hasta la última semana del mes de setiembre 2026**. Se recomienda contemplar algunas semanas de plazo extra en caso de ocurrir atrasos en la ejecución del proyecto. Se deben contemplar todas las actividades programadas (utilizar tantas líneas como sea necesario).

En este cuadro se debe colocar el programa de trabajo que sirve como ruta para todas las metas y procesos que se deben realizar para alcanzar los

objetivos del proyecto. Se deben contemplar todas las actividades programadas.

Actividades	Semana	Mes

12. Plazo de ejecución del proyecto:

    En este espacio se debe colocar el tiempo que necesita para la ejecución del proyecto presentado.

Mes de inicio	
Mes de cierre	
Duración total (en meses)	

13. Presupuesto (recursos requeridos en colones):

Complete la tabla de presupuesto mostrada más adelante.

Observaciones importantes:

- *Para el periodo 2025-2026, el Fondo Concursable dispone de hasta 26 millones de colones para distribuirse entre todos los proyectos ganadores. Realice su estimación presupuestaria de acuerdo con las necesidades del proyecto y en el marco de este límite presupuestario. Se recuerda que solo serán financiados los proyectos que cumplan con todos los requisitos y sean*

valorados positivamente por la Comisión Evaluadora.

- *Para poder* ***cobrar honorarios por el desarrollo del proyecto, la persona u organización gestora del proyecto NO tendrá que estar inscrita en tributación, sin embargo,*** *cualquier otra persona colaboradora que participe en el desarrollo de la iniciativa y que reciba un estipendio (por ejemplo, una persona asistente para el desarrollo del proyecto), debe generar un recibo de pago (factura) por los apoyos brindados. Por ende, únicamente la persona encargada del proyecto no requerirá emitir un recibo de pago para cobrar sus honorarios.*

- *Se recomienda realizar cotizaciones de los diferentes servicios y materiales con empresas y profesionales que tengan factura timbrada para poder sustentar el presupuesto. Fundamentar los costos con cotizaciones brindará mayor seguridad para la administración financiera del proyecto.* ***Las cotizaciones son solo de referencia, NO deben adjuntarse con los documentos.***

Una vez recibido el fondo municipal, todo gasto realizado ***requerirá que el comercio o proveedor de servicios tenga factura timbrada*** *para entregar o que se encuentre en régimen de tributación simplificado. Cada una de las facturas deberá guardarse para su entrega con los informes financieros.*

- *Todos los servicios (así sean donaciones), deben estimarse con un costo aproximado.*

- *Según el artículo 6, inciso l) del reglamento,* ***no se permite la compra de equipo tecnológico, mobiliario y otros de carácter permanente*** *para la organización o persona participante. En caso de requerir equipo o mobiliario, deberá alquilarse contra factura o en su defecto, solicitarlo en préstamo con otra persona u organización.*

- *En la tabla a continuación se deberá indicar si se cuenta con contrapartidas externas. Las contrapartidas constituyen aportes en especie y donaciones de otros actores que no van a ser cubiertos con el presupuesto del fondo concursable; por ejemplo, el préstamo de un salón comunal, la donación de algún servicio, etc.)*

¿Cómo completar la tabla de presupuesto?

En este cuadro se debe colocar el costo total proyectado para ejecutar el proyecto, así como el desglose de las rúbricas que conforman ese presupuesto.

Existen 3 columnas a completar:

- Costo solicitado al Fondo Concursable: esto es el monto que se solicitará a la municipalidad.
- Contrapartida de la organización: esto es el costo estimado de los servicios, experiencia y materiales que va a donar la organización o la persona gestora del proyecto.
- Contrapartida externa: es el costo de los servicios, experiencia y materiales que van a donar otras organizaciones o personas ajenas a la organización, por ejemplo, el préstamo de un salón comunal, el préstamo de un videobeam, la donación de algún taller, etc.

Contrapartidas son organizaciones o personas que apoyan con efectivo o especie algún rubro del presupuesto. Recuerde que todo aporte en especie debe traducirse a un valor económico cuantificable aproximado.

Este apoyo de contrapartes NO puede ser producto de fondos del Ministerio de Cultura u otras instancias públicas, de acuerdo con lo establecido en el Art.6 del reglamento del Programa Fondo Concursable para Proyectos Artísticos y Socioculturales del cantón de Escazú.

Una vez recibido el fondo municipal, todo gasto realizado requerirá que el comercio o proveedor de servicios tenga factura timbrada para entregar. Cada una de las facturas deberá guardarse para su entrega con los informes financieros.

¿De qué manera se distribuirá el presupuesto solicitado?

Tabla de presupuesto

En la siguiente tabla de presupuesto se sugieren rubros generales para el desglose, utilice sólo los que sean necesarios para su propuesto agregue otros que estime necesarios)

Rubro (Se sugieren rubros generales, utilice sólo aquellos que sean necesarios para su propuesta, incluso puede agregar nuevos de ser necesarios).	**Detalle los objetos y servicios que serán requeridos**	**Solicitado al Fondo Concursable**	**Contrapartida de la organización**	**Contrapartidas externas**	**Costo total**
Materiales		¢	¢	¢	¢
Alquiler de dispositivos		¢	¢	¢	¢
Viáticos (alimentación, transporte, combustible)		¢	¢	¢	¢
Acciones de comunicación/difusión		¢	¢	¢	¢
Honorarios de persona responsable del proyecto		¢	¢	¢	¢

(NO se requiere estar inscrito(a) en tributación)					
Honorarios de otras personas participantes (requisito estar inscrito(a) en tributación)		¢	¢	¢	¢
Otros (otros tipos de gastos, como seguros para actividades).		¢	¢	¢	¢
Imprevistos (5% a 10%)		¢	¢	¢	¢
	TOTALES	¢	¢	¢	¢

Una vez definido el total del presupuesto solicitado al Fondo Concursable, completar el siguiente cuadro. El dinero será depositado en 2 tractos diferentes: 50% previo al inicio del proyecto y el otro 50% a la mitad del proyecto según el calendario definido para este. Respecto a la distribución del dinero en los diferentes rubros: puede ser diferente la distribución del primer tracto con respecto al segundo tracto; sin embargo, el monto total de cada depósito debe mantenerse en el 50%.

Por ejemplo, para el primer tracto pueden requerirse 300.000 colones para materiales y para el segundo tracto pueden requerirse tan solo 50.000 colones. Lo importante es que el monto total del 1er y 2do tracto sean el mismo, es decir un 50%.

Distribución del presupuesto solicitado al Fondo, 1er tracto (50% del total).

Rubro (Se sugieren rubros generales, utilice sólo aquellos que sean necesarios para su propuesta, incluso puede agregar nuevos de ser necesarios).	**Detalle los objetos y servicios que serán requeridos**	**Solicitado al Fondo Concursable**
Materiales		¢
Alquiler de dispositivos		¢
Viáticos (alimentación, transporte, combustible)		¢
Acciones de comunicación/difusión		¢
Honorarios de persona responsable del proyecto (NO se requiere estar inscrito(a) en tributación)		¢
Honorarios de otras personas participantes (requisito estar inscrito(a) en tributación)		¢
Otros (otros tipos de gastos, como seguros para actividades).		¢
Imprevistos		¢
	TOTALES	¢

Distribución del presupuesto solicitado al Fondo, 2do tracto (50% del total).

Rubro (Se sugieren rubros generales, utilice sólo aquellos que sean necesarios para su propuesta, incluso puede agregar nuevos de ser necesarios).	**Detalle los objetos y servicios que serán requeridos**	**Solicitado al Fondo Concursable**

Materiales		¢
Alquiler de dispositivos		¢
Viáticos (alimentación, transporte, combustible)		¢
Acciones de comunicación/difusión		¢
Honorarios de persona responsable del proyecto (NO se requiere estar inscrito(a) en tributación)		¢
Honorarios de otras personas participantes (requisito estar inscrito(a) en tributación)		¢
Otros (otros tipos de gastos, como seguros para actividades).		¢
Imprevistos		¢
	TOTALES	¢

NOTA IMPORTANTE: *El beneficiario del fondo tendrá la obligación de* ***entregar informes financieros y de avance de proyecto*** *a mitad del periodo de ejecución del proyecto y al final de este. La Municipalidad se encargará de brindar una capacitación sobre gestión financiera previo al depósito de los fondos.*

Una vez seleccionado el proyecto, deberá abrirse una ***cuenta bancaria exclusiva para el depósito de los fondos*** *destinados al proyecto. Lo anterior con el fin de evitar confusiones en el manejo de los recursos. Los intereses que se generen de dicha cuenta podrán utilizarse para el mismo proyecto o bien ser devueltos a la Municipalidad. La cuenta deberá estar a nombre de la persona representante del proyecto o a nombre de la organización postulante.*

14. ¿Cuáles y cuántas personas se beneficiarán directamente del proyecto

Describa las características de la población receptora del proyecto y marque con equis el número estimado de beneficiarios directos de la propuesta planteada, debe ser una cifra realista:

Describa las características de la población receptora del proyecto, puede incluir edades, lugares de residencia, espacios de participación, etc. Lo importante es delimitar quiénes van a participar en el proyecto. Por otra parte, marque en el cuadro la cantidad estimada de personas beneficiarias directas, considerando todas las actividades y los números de participación esperados. Recuerde que los beneficiarios directos son los participantes que participan activamente en el proyecto y sus actividades.

Describa el tipo de poblaciones que serán beneficiaria del proyecto (puede incluir edades, lugar de residencia, grupos de participación, etc.)	
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	

Toda la información brindada anteriormente es la propuesta formal donde se expone el proyecto. Además de esta, se deben adjuntar los siguientes documentos anexos en el sobre grande:

ANEXO 1.1 o ANEXO 1.2 : Declaración jurada de que no le alcanzan las prohibiciones del artículo 6 del reglamento y de que se compromete a cumplir fielmente el reglamento. En caso de ser una entidad jurídica, esta declaración deberá indicar que a ninguna persona integrante de la organización le alcanza la prohibición.

ANEXO 2.1 o ANEXO 2.2: Declaración jurada sobre derechos de autoría firmada a mano (en caso de que aplique).

ANEXO 3: Fotocopia de la personería jurídica vigente y al día (en caso de que el grupo postulante cuente con personería jurídica).

ANEXO 4: Fotocopia por ambos lados de la cédula de identidad de la persona representante legal de la organización, apoderada de la organización o quien plantea el proyecto.

ANEXO 5. Adjuntar información de experiencias de trabajo y gestión en la temática que refiere el proyecto. Es muy importante mantener el anonimato de la persona o el grupo participante en el documento de experiencias previas. Lo anterior para que el jurado pueda evaluar la experiencia de manera objetiva sin conocer la identidad de la organización o de las personas que plantean el proyecto.

ANEXO 6: Adjuntar cualquier otro tipo de información no contemplada que el postulante estime pertinente para sustentar el proyecto presentado. Para proyectos que ya tienen un antecedente o trabajo previo, se recomienda documentar este proceso previo para brindar más claridad sobre las bases y el origen de la propuesta.

El proyecto deberá presentarse de manera impresa y con firmas realizadas a mano, deberán incluirse 5 fotocopias del presente formulario con la información del proyecto completa. De esta manera, cada integrante de la Comisión Evaluadora contará con una copia para evaluar el proyecto y quedará una para el archivo Municipal.