|  |
| --- |
| **CONVOCATORIA DE FOMENTO Y ESTÍMULOS PARA EL ARTE Y LA CULTURA 2022 SECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA - MUNICIPIO DE MEDELLÍN** |
| **LÍNEA:** | **Estímulo para la Gestión del Patrimonio Audiovisual Comunitario** |
| **ÁREA** | **Audiovisuales** |
| **TÍTULO DE LA PROPUESTA:** |  |
| **NOMBRE COMPLETO DEL PARTICIPANTE:** |  |
| 1. **SÍNTESIS DEL PROYECTO.** Descripción general del proyecto.

 **Máximo media página** |
| 1. **JUSTIFICACIÓN/MOTIVACIÓN.** Escribir y argumentar por qué es importante realizar el proyecto, indicando el contexto, su pertinencia, el resultado final esperado y beneficios que puede tener este proyecto a nivel de ciudad y específicamente en la comunidad o sector al que pertenece.

 **Máximo dos páginas** |
| 1. **ANTECEDENTES DEL PROYECTO.** Mencionar cuáles acciones se han realizado previamente con el material audiovisual y describir cuáles han sido los resultados obtenidos. En caso contrario indicar si es la primera intervención sobre el material. Además, especificar si el proyecto ha recibido estímulos y/o incentivos previamente. Se debe indicar el nombre, el año en que se recibió, la entidad que lo otorgó, el monto recibido y los objetivos logrados con tales recursos.

 **Máximo cinco páginas** |
| 1. **DESCRIPCIÓN.** Detallar el estado actual del archivo y el tipo de contenidos que lo conforman: cine, video, nativo digital, multimedia, entre otros. Especificar si hace parte de un proceso comunitario como colectivo, canal, emisora, corporación o persona natural e incluir fuentes de información disponibles sobre el proyecto (personas, bibliografía, información técnica, histórica, entre otros)

 Se debe anexar evidencia fotográfica. **Máximo tres páginas** |
| 1. **METODOLOGÍA.** Describir las etapas de gestión, procesos técnicos, modelo de intervención y flujos de trabajo del archivo o colección audiovisual comunitaria. De acuerdo con la etapa, desglosar y explicar los lineamientos y aportar los argumentos técnicos para llevarlo a cabo.

 **Máximo tres páginas** |
| 1. **PLAN DE ACCESO Y POSIBILIDADES DE USO.** Describir los procedimientos y mecanismos para garantizar el acceso de la comunidad a los resultados del proyecto, ya sean físicos o virtuales.

 **Máximo dos páginas** |
| 1. **EQUIPO DE TRABAJO.** Listar los perfiles y funciones de cada participante dentro del equipo.
 |
| 1. **PRESUPUESTO.**

Detallar los recursos a ejecutar durante el desarrollo del estímulo.**Descargar formato *(obligatorio)* de la página web de la convocatoria.** |
| 1. **CRONOGRAMA.** Señalar los tiempos y las etapas de ejecución del proyecto presentado. Debe tener en cuenta que el tiempo de ejecución del estímulo, incluyendo la presentación de informes y socialización deberán ejecutarse hasta el 10 de noviembre.

 **(Formato libre)** |
| 1. **PLAN DE FINANCIACIÓN.** En caso de que el valor total del proyecto supere el monto del estímulo, deberá describir las fuentes adicionales de financiación; podrá incluir recursos obtenidos o gestionados a través del sector público o privado del orden nacional o internacional y/o recursos propios. En caso de quedar beneficiario, el participante debe presentar los certificados de las fuentes adicionales de financiación previo al primer pago.
 |
| 1. **PROPUESTA DE RETRIBUCIÓN.** Describir cómo hará la retribución. Puede ser a través de un taller o asesorías a entidades y/o personas de la ciudad que estén trabajando con archivos audiovisuales.

 **Máximo dos páginas** |
| 1. **HOJA DE VIDA DEL PARTICIPANTE Y DEL EQUIPO DE TRABAJO.** Hoja de vida de la persona natural o persona jurídica, así como la del equipo de trabajo, donde debe incluir un resumen de máximo dos párrafos y una reseña cronológica de los proyectos donde se especifique su experiencia en el área de la convocatoria.

  **Máximo dos páginas cada una** |
| **CERTIFICADOS REQUERIDOS**Los participantes deberán adjuntar a la propuesta técnica los siguientes certificados administrativos habilitantes. Estos certificados son subsanables. **Los puede incluir aquí o en ANEXOS de la plataforma.*** **Certificación de derechos o autorización de gestión de los archivos**: Certificados, contratos o documentos escritos que sustenten la titularidad de los derechos patrimoniales o, en su defecto, las autorizaciones de los propietarios para llevar a cabo el proyecto.
 |