

REF: APRUEBA ACTUALIZACIÓN DEL FORMULARIO ÚNICO DE SOLICITUD DE SUBSIDIO DEL PROGRAMA SOCIAL SITIOS DE PATRIMONIO MUNDIAL

RESOLUCIÓN EXENTA Nº 1469

SANTIAGO, 2 de diciembre de 2020.

V I S T O S :

La Ley N° 21.045 que crea el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio; el DFL N° 35 de 2017 del Ministerio de Educación; el D.F.L. N°1, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la resolución N°7, de 2019, de la Contraloría General de la República; la Resolución Exenta N° 298 de 2018, del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural; y el D.S. N°1, de 2019, del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio; y

C O N S I D E R A N D O :

1. Que, el Estado de Chile es suscriptor de la Convención sobre la protección del Patrimonio Mundial, Cultural y Natural de 1972 de la UNESCO, la cual ratificó en 1980, y en el marco de dicha Convención le corresponde proteger, conservar, revalorizar y transmitir a las generaciones futuras los Sitios Patrimonio Mundial que se encuentran en su territorio (Art. 4);
2. Que, el Estado de Chile cuenta a la fecha con seis sitios inscritos en la Lista de Patrimonio Mundial de la UNESCO, y cuenta con una Lista Tentativa de otros bienes que tienen la posibilidad de ser incluidos en la Lista de Patrimonio Mundial;
3. Que, el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural tiene por objeto, entre otros, ejecutar programas en materias relativas al patrimonio cultural y está entre sus atribuciones el de velar por el cumplimiento de las convenciones internacionales en materia patrimonial en que Chile sea parte;
4. Que, el año 2017 la DIBAM elaboró el Programa Social Sitios de Patrimonio Mundial, que consideró Asistencias Técnicas y Subsidios para los Sitios Patrimonio Mundial de Chile, el que fue calificado con recomendación favorable por el MIDESO, y obtuvo financiamiento en la Ley de Presupuestos de los años 2018, 2019 y 2020;
5. Que la Ley de Presupuestos de los años 2018, 2019 y 2020, en su partida 29 Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, Capítulo 03 Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, Programa 01 Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, Subtítulo 24 Transferencias Corrientes, Ítem 01 Al sector Privado, Asignación 223 Sitios Patrimonio Mundial, Glosa N° 07, establece que con cargo a estos recursos se podrán entregar subsidios a los administradores de los Sitios de Patrimonio Mundial, y que mediante un reglamento, visado por la Dirección de Presupuestos, se establecerán las condiciones de elegibilidad de los proyectos a que se refiere esta glosa;
6. Que, la Resolución Exenta N° 298 del 28 de mayo de 2018, del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, publicada en el Diario Oficial el 3 de agosto de 2018, fijó el reglamento que norma la entrega de los subsidios y establece las condiciones de elegibilidad de los proyectos, señalando en su artículo 20 que éstos serán elaborados en formularios que serán resueltos por el Servicio;
7. Que, la Resolución Exenta N° 1078 del 29 de agosto de 2018, del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, aprobó el Formulario Único de Solicitud de Subsidios del Programa Social Sitios de Patrimonio Mundial, el cual fue modificado a través de la Resolución Exenta N° 321, del 26 de febrero de 2020; y,
8. Que, atendida la necesidad de simplificar, estandarizar y actualizar los requerimientos de elaboración de proyectos para su adecuada postulación, revisión y evaluación, se ha estimado conveniente modificar el Formulario común existente para que las entidades interesadas ingresen los proyectos que deseen postular al subsidio y adjunten los anexos determinados por la condición del solicitante y por las características del proyecto postulado.

R E S U E L V O :

1. **APRUÉBASE** la actualización del Formulario Único de Solicitud de Subsidios del Programa Social Sitios de Patrimonio Mundial que se transcribe a continuación:

FORMULARIO ÚNICO DE SOLICITUD DE SUBSIDIO
PROGRAMA SOCIAL SITIOS DE PATRIMONIO MUNDIAL

PARA LLENADO INTERNO		
Código	Fecha Recepción SNPC	Fecha Recepción SNGP
	____/____/____	____/____/____

1. ANTECEDENTES GENERALES DEL PROYECTO.
Complete la información solicitada en cada casilla, la cual debe ser coherente con lo señalado en el desarrollo del Formulario y los Anexos correspondientes.

Nombre del Proyecto:	
Nombre del Sitio de Patrimonio Mundial o del Sitio incluido en la Lista Tentativa:	
Nombre de la Persona Jurídica Solicitante:	
Tipo(s) de Proyecto(s) Presentado(s): Proyecto de Fortalecimiento, Proyecto de Inversión, Proyecto de Operación, Proyecto de Manejo o Proyecto de Postulación.	
Monto total solicitado al Subsidio:	\$
Duración del Proyecto (meses):	

2. RESUMEN EJECUTIVO.
Explique brevemente los aspectos principales de la formulación del proyecto. El resumen debe ser suficientemente claro e informativo y su extensión no debe exceder el espacio que aquí se otorga.

INFORMACIÓN PARA EL LLENADO Y PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES

El Programa Social Sitios de Patrimonio Mundial, ejecutado por el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, tiene como propósito disminuir el deterioro de los Sitios inscritos por Chile en la Lista de Patrimonio Mundial de UNESCO. Para cumplir con ese objetivo el Programa ha dispuesto la entrega de Subsidios a los Administradores y/o Gestores de los Sitios que cuenten con personalidad jurídica privada, para que financien el fortalecimiento de sus organizaciones; generen proyectos, ejecuten intervenciones en los bienes; promuevan el uso, mantenimiento y seguridad de los Sitios, y asuman el cumplimiento de obligaciones derivadas de la Convención de Patrimonio Mundial. Adicionalmente, con cargo a los mismos recursos se contempla financiamiento para la postulación de iniciativas que, estando incluidas en la Lista Tentativa de Chile, inicien o se encuentren en proceso de inscripción como nuevos Sitios de Patrimonio Mundial.

El marco normativo y técnico de este llamado, se encuentra regulado por la **Resolución N° 298 del 25 de mayo de 2018** del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, que aprueba el **Reglamento de Asignación de Subsidios del Programa**, así como por lo señalado en la Ley de Presupuestos del Sector Público de cada año y la información sobre los Sitios inscritos en la Lista de Patrimonio Mundial y los Sitios incluidos en la Lista Tentativa oficializada en la página web de la UNESCO. Es obligación de cada solicitante conocer y cumplir con las normas establecidas para la correcta formulación de la solicitud, su asignación y posterior utilización del financiamiento.

Tanto la condición de **Administrador** como la de **Gestor** se encuentran descritas en el mencionado Reglamento, debiendo los Gestores (entidades privadas que asuman la gestión de los Sitios o de alguno de sus bienes, aun cuando no sean propietarios de ellos), **solicitar ser reconocidos como tal para este fin**, por el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, previo consentimiento por escrito del Administrador del Sitio respectivo. Igual procedimiento se establece para el caso de no existir un Administrador identificable. Anexo a este Formulario, se encuentra el formato tipo de Solicitud de Reconocimiento dirigido al(a la) Director(a) del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, el que deberá ser complementado por los(as) interesados(as), y adjuntado a la solicitud de Subsidio, según corresponda.

Los Administradores, corresponden a entidades que gestionan de manera directa y permanente los Sitios de Patrimonio Mundial de Chile, o lo harán una vez que el bien de que se trata adquiera dicha categoría, siendo hasta el año 2020 los siguientes: **Corporación Museo del Salitre, I. Municipalidad de Valparaíso, Fundación Sewell, Fundación de las Iglesias Patrimoniales de Chiloé y Comunidad Indígena Ma’u Henua.**

Para el caso de Proyectos de Postulación de bienes incluidos en la Lista Tentativa, éstos **deberán encontrarse en la última actualización de esta lista presente en la página web del Centro de Patrimonio Mundial de la Unesco y contar, además, con el consentimiento por escrito de la(s) persona(s) o entidad(es) propietaria(s) del bien, así como del Administrador que gestionará el bien una vez inscrito, en caso de que este se encuentre definido.**

Para acceder al beneficio, los Administradores o Gestores de los Sitios deberán **contar con personalidad jurídica privada** y presentar, a través de este Formulario, la solicitud de Subsidio al Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, quien determinará previamente las formas y modalidades para el ingreso de dichas solicitudes, las cuales serán informadas oportunamente para el correspondiente llamado de cada convocatoria. **Los proyectos serán recepcionados hasta el día y hora señalados en la convocatoria web correspondiente a cada llamado.**

El Formulario, en su Sección N° 2, numeral 14, incluye una **Declaración de Aceptación** que debe ser firmada en original en ambas copias por el(la) o los(as) Representantes Legales de la Persona Jurídica Solicitante. **Los Formularios sin firma en dicha Declaración serán considerados inadmisibles** y por ende no serán revisados. Cabe señalar, que **el Formulario con las firmas correspondientes deberá ser presentado en formato PDF, considerando adicionalmente una copia en formato editable**, sin firma, adjuntando los anexos requeridos.

Este Formulario de solicitud está dividido en cuatro secciones y una quinta sección para el listado de Anexos, las que consideran espacio para la presentación de la información. Si el espacio en una sección determinada no fuera suficiente, se podrá aumentar al interior de cada cuadro o agregar hojas adicionales, siempre y cuando la extensión no supere los límites que en cada caso se señalan y el agregado se identifique claramente con la sección a la cual pertenece. Deberá adjuntarse, además, cualquier otro tipo de información adicional o aclaratoria que se considere importante para la adecuada comprensión de la iniciativa.

Las solicitudes serán evaluadas por un **Comité nombrado por el(la) Director(a) del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural**. Dicho Comité resolverá sobre la admisibilidad, la elegibilidad y la priorización de las solicitudes, proponiendo la asignación del Subsidio al(a la) Director(a) del mencionado Servicio.

Los proyectos serán considerados admisibles, cuando cumplan con los siguientes requisitos definidos en el Art. 21 del Reglamento:

- **Pertinencia:** Los proyectos solo podrán corresponder a algunos de los señalados en el Título IV del Reglamento.
- **Coherencia:** Debe existir una adecuada relación entre los objetivos, fundamentos, actividades, tiempo y recursos solicitados en el proyecto.
- **Viabilidad:** Las actividades señaladas en los proyectos deben ser posibles de ejecutar y no deben existir restricciones o impedimentos que dificulten u obstaculicen su ejecución.
- **Suficiencia:** Los proyectos deben ser llenados completamente y contener todos los antecedentes que permitan su evaluación.
- **Atingencia:** El presupuesto se debe ajustar a las categorías de gastos informadas en el Título VI del Reglamento.

Los procedimientos y criterios para la revisión, selección y priorización de los proyectos presentados, serán los definidos por el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural a través de su respectiva Resolución aprobatoria.

La entrega del financiamiento se concretará posterior a la firma de un Convenio entre la entidad beneficiada y el Servicio, que regulará el uso y rendición de los recursos, así como el cumplimiento de las actividades y metas. Los plazos estimados para cada una de las etapas concernientes a la asignación de Subsidios serán informados en la convocatoria web correspondiente a cada llamado.

SECCIÓN N°1: IDENTIFICACIÓN DEL SITIO Y DEL PROYECTO

3. TIPO DE SITIO.

Señale si su proyecto solicita financiamiento para desarrollar una iniciativa en un Sitio que se encuentra inscrito en la Lista de Patrimonio Mundial de la UNESCO (opción A) o para elaborar un expediente de nominación de un Sitio incluido en la Lista Tentativa (opción B). Pase a los numerales 4 al 6 si es para desarrollar una iniciativa en un Sitio ya inscrito o a los numerales 7 al 8 si es para elaborar un expediente de nominación de un Sitio incluido en la Lista Tentativa.

☐ A) Sitio de Patrimonio Mundial Inscrito

☐ B) Sitio incluido en la Lista Tentativa

Opción A: Sitio Inscrito en la Lista de Patrimonio Mundial

4. IDENTIFICACIÓN SITIO PATRIMONIO MUNDIAL INSCRITO. Marque el cuadro que corresponda.

☐ Parque Nacional Rapa Nui
☐ Iglesias de Chiloé
☐ Oficinas Salitreras Humberstone y Santa Laura

☐ Campamento Sewell
☐ Área Histórica de la Ciudad Puerto de Valparaíso
☐ Qhapaq Ñan, Sistema Vial Andino

5. UBICACIÓN DEL PROYECTO. Marque el o los cuadros que correspondan.

☐ Dentro del Límite del Sitio

☐ Dentro de la Zona de Amortiguamiento del Sitio

6. TIPO DE PROYECTO. Marque el o los cuadros que correspondan.

Proyecto de Fortalecimiento

Son aquellos que buscan instalar, promover o facilitar el desarrollo de capacidades o habilidades para mejorar el funcionamiento de la organización que los(as) beneficiarios(as) disponen o dispondrán para la gestión de los Sitios (Art. 14 Reglamento de Asignación de Subsidios).

☐ Crear, mejorar o desarrollar capacidades
☐ Mejorar o fortalecer conocimientos
☐ Potenciar habilidades o competencias
☐ Fortalecer comunicaciones
☐ Otro (Describalo) _____

Proyecto de Inversión

Son aquellos destinados a diseñar y ejecutar obras que contribuyen a la conservación, protección, y sostenibilidad de los Sitios y sus bienes muebles o inmuebles. Incluye las iniciativas que requieren adquisición de bienes de capital (Art. 15 Reglamento de Asignación de Subsidios).

☐ Etapa Pre factibilidad
☐ Etapa Factibilidad
☐ Etapa Diseño
☐ Etapa Ejecución
☐ Adquisición bienes de capital

Proyecto de Operación

Son aquellos destinados a financiar actividades vinculadas con el uso, mantenimiento y/o seguridad de los Sitios (Art. 16 Reglamento de Asignación de Subsidios).

☐ Uso
☐ Mantenimiento
☐ Seguridad

Proyectos de Manejo

Son aquellos destinados a financiar cualquier actividad que deba ejecutarse para dar cumplimiento a obligaciones relacionadas con la Convención de Patrimonio Mundial (Art. 17 Reglamento de Asignación de Subsidios).

☐ Respuesta a solicitudes o recomendaciones emanadas del Centro de Patrimonio Mundial
☐ Acciones derivadas de acuerdos del Comité de Patrimonio Mundial
☐ Acciones derivadas de la aplicación de la Convención de Patrimonio Mundial o su guía operativa
☐ Cumplimiento de orientaciones del Plan de acción para el Patrimonio Mundial en América Latina
☐ Aplicación de la normativa nacional en los Sitios de Patrimonio Mundial

Opción B: Sitio incluido en la lista tentativa

7. Identificación del sitio incluido en la lista tentativa.

Nombre del sitio incluido en la lista tentativa

Nombre del proyecto

Dirección/ubicación

RegiónProvinciaComuna

Criterio(s) de valor universal excepcional
Propuesto(s)
(Marque el o los cuadros que correspondan)

i		ii		iii		iv		v	
vi		vii		viii		ix		x	

8. Tipo de proyecto. Marque el o los cuadros que correspondan.

Proyectos de Postulación

Son aquellos cuyo objetivo es elaborar el expediente de nominación, o parte de él, para su posterior presentación por el Estado al Comité de Patrimonio Mundial de UNESCO para inscribir un sitio en la lista de Patrimonio Mundial, según lo establecido en las Directrices Prácticas de la Convención de Patrimonio Mundial (Art. 13 Reglamento de Asignación de Subsidios).

☐ Elaboración expediente de nominación completo

☐ Elaboración de insumos para el expediente (estudios, levantamientos, planes, etc.)

☐ Asesorías de expertos

☐ Participación y/o consultas ciudadanas

☐ Otros (Describalo) _____

SECCIÓN N°2: ANTECEDENTES DE LA PERSONA JURÍDICA SOLICITANTE

9. Condición de la persona jurídica solicitante.

Señale la condición de la persona jurídica solicitante, dependiendo de su situación respecto del sitio para el cual presenta un proyecto. Revise en la Sección N° 5 Anexos, para verificar la documentación que requiere adjuntar según sea la opción marcada.

☐ Administrador de sitio

☐ Gestor de sitio

☐ Entidad a cargo de elaborar expediente de nominación

10. Identificación de la persona jurídica solicitante.

Razón Social

Rut

Giro

Domicilio

Comuna

Región

Teléfono

E-mail

Objetivo Social

11. IDENTIFICACIÓN REPRESENTANTE LEGAL 1.

Aportar la información solicitada del o la Representante Legal de la Persona Jurídica Solicitante, quien comparecerá como responsable del proyecto ante el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural. Deberá adjuntar una copia simple de la Cédula Nacional de Identidad (Anexo N° 4) y la documentación que acredite dicha Representación (Anexo N° 5). Cabe señalar que, si su proyecto resulta seleccionado, se solicitará la Representación Vigente con antigüedad no superior a 90 días para la tramitación y firma del respectivo Convenio.

Nombre			
Cargo		Rut	
Domicilio			
Comuna		Región	
Teléfono fijo		Celular	
E-mail			

12. IDENTIFICACIÓN REPRESENTANTE LEGAL 2.

Si existe más de un(a) Representante Legal rellene con la información solicitada, aportando los mismos anexos señalados en el numeral anterior. Agregue más casillas si son más de dos representantes, en caso contrario, pase al numeral 13.

Nombre			
Cargo		Rut	
Domicilio			
Comuna		Región	
Teléfono fijo		Celular	
E-mail			

13. VALIDEZ DE LA REPRESENTACIÓN.

Si existe solo un Representante Legal deberá señalar Representación Individual. Por el contrario, si son dos o más representantes legales, deberá señalar Representación Conjunta.

☐ Representación Individual	☐ Representación Conjunta
--	--

14. DECLARACIÓN DE ACEPTACIÓN.

Declaro conocer y aceptar el contenido íntegro de la Resolución Exenta N° 298 del 28 de mayo de 2018, del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, que aprueba Reglamento de Asignación de Subsidios del Programa Social Sitios de Patrimonio Mundial, y que norma la presente solicitud. Asimismo, me comprometo a que, en caso de ser beneficiada mi entidad, tal como lo exige la ley y normativas vigentes, cumplir correctamente con la ejecución de la iniciativa de acuerdo a lo presentado, entregar correctamente las rendiciones financieras y hacer entrega de todos los medios de verificación de las actividades junto al Informe Final Consolidado. Declaro que la ejecución de la iniciativa en referencia no generará excedentes o ganancias para la entidad solicitante, aparte de los activos o implementos adquiridos durante su ejecución y que queden a su beneficio. Además, declaro que toda la información y contenidos del presente Formulario son íntegros y fidedignos y corresponden a antecedentes reales.

Firma Representante Legal 1

Firma Representante Legal 2

Fecha ____/____/____/



SECCIÓN N°3: FORMULACIÓN DEL PROYECTO

15. NOMBRE DEL PROYECTO.
16. OBJETIVO GENERAL. Descripción clara y sintética de lo que se pretende lograr con esta iniciativa. Considere la consecuencia directa que se espera generar como resultado de la implementación del proyecto (máximo 5 líneas).
17. FUNDAMENTACIÓN DEL PROYECTO. Argumente por qué y para qué se quiere hacer el proyecto, destacando la necesidad de llevarlo a cabo mediante un breve diagnóstico de la situación que lo genera y de los efectos que se espera producir. Informe si se asocia a alguna recomendación o solicitud de la UNESCO o sus órganos asociados a Patrimonio Mundial y si responde a algún compromiso informado en el Plan de Manejo del Sitio u otros de similar naturaleza. Deberá dar cuenta del riesgo de pérdida patrimonial del bien o del Sitio, en función de su vulnerabilidad, estado de conservación y/o deterioro, así como de los riesgos y amenazas que lo afectan o pudieran afectar. Puede extenderse hasta un máximo de una página.
18. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO. Describa de qué trata el proyecto y cómo se plantea su materialización. Se debe dar cuenta de los principales puntos que se abordarán en el proyecto, incluyendo una explicación de la propuesta, metodología, actividades principales y resultados esperados. Deberá especificar la relación del proyecto con el propósito del Programa, orientado a disminuir el deterioro de los Sitios de Patrimonio Mundial, entendido como una pérdida de su Valor Universal Excepcional (VUE), ocasionada por causas ambientales, antrópicas o de gestión. Puede extenderse hasta un máximo de dos páginas.

19. IMPACTO SOCIAL DEL PROYECTO.

Explique cómo el proyecto considera en su formulación, desarrollo y/o resultados, la participación ciudadana, así como la generación de beneficios para la comunidad, indicando el número, alcance y trascendencia de la o las actividades contempladas (por ejemplo: actividades informativas y de difusión, consultas de opinión, registros de memoria y oralidad, transferencia de conocimientos, visitas, charlas, actividades educativas, etc.). Puede extenderse hasta un máximo de una página.

20. ALCANCE DIRECTO DEL PROYECTO EN EL SITIO.

Marque el cuadro que corresponda.

☐ A) El proyecto considera a todo el Sitio o una parte importante de él.	☐ B) El proyecto considera a un sector, zona o área específica del Sitio.	☐ C) El proyecto considera a uno o más bienes muebles o inmuebles del Sitio.
---	--	---

21. IDENTIFICACIÓN DE EL O LOS BIENES CUANDO CORRESPONDA A PROYECTOS DE INTERVENCIÓN O POSTULACIÓN.

En el caso de que el proyecto contemple acciones o intervenciones directas sobre uno o más bienes o cuando corresponda a un Proyecto de Postulación, deberá identificar el o los bienes considerados en el desarrollo del proyecto, señalando para cada uno: nombre, dirección, sector o ubicación, nombre de el o los propietarios(as) o persona (natural o jurídica) que acredite facultades sobre el bien, Rut o Rol del propietario(a), y categoría(s) de protección nacional (Ley N° 17.288 de Monumentos Nacionales, Art. N° 60 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, u otra), según corresponda. Puede agregar más filas de ser necesario. Si la entidad solicitante del Subsidio es distinta a la persona propietaria del bien, deberá adjuntar obligatoriamente un documento de Consentimiento del Propietario(a) o de quien(es) acredite(n) facultades sobre el bien (Anexo N° 10), además de los antecedentes que respalden dicha condición (Anexos N°s 11, 12, 13 y 14).

1)	Nombre del bien:	
	Dirección, sector o ubicación:	
	Propietario(a) o persona que acredite facultades sobre el bien:	
	Rut o Rol del propietario(a):	
	Categoría(s) de protección nacional:	
2)	Nombre del bien:	
	Dirección, sector o ubicación:	
	Propietario(a) o persona que acredite facultades sobre el bien:	
	Rut o Rol del propietario(a):	
	Categoría(s) de protección nacional:	

22. INDICADORES DEL PROYECTO EN EL SITIO.

Entregue información sobre indicadores que permitan dimensionar la magnitud o importancia del proyecto. Puede utilizar alguno de los indicadores que se muestran en el listado siguiente o agregar otros que considere pertinentes. No es obligatorio completar todas las filas que aquí se incluyen, pero sí es necesario que a lo menos exprese un indicador.

a) N° de personas de la región consideradas en el equipo de trabajo	____ Personas	b) Cantidad de mujeres y hombres considerados en el equipo de trabajo	____ Mujeres ____ Hombres
c) % de Subsidio del costo total del proyecto	_____%	d) Otros (Especificar)_____	____ (Especificar)

- Notas:
- a) Señale el número total de personas habitantes de la región consideradas en el equipo de trabajo del proyecto.
 - b) Indique la cantidad de mujeres y de hombres contemplados en el equipo de trabajo del proyecto, vinculado a la generación de empleos, otorgando valor a la equidad de género.
 - c) Proporción que representa el Subsidio solicitado dentro del costo total del proyecto.
 - d) Agregue los indicadores que considere pertinentes.

23. RESULTADOS ESPERADOS DEL PROYECTO. Agregue más filas de ser necesario.

META DEL PROYECTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Señale la(s) meta(s) que se espera alcanzar con el proyecto terminado. Las metas son los productos o servicios concretos, efectivos, cuantificables que resultan de la ejecución del proyecto (bienes muebles o inmuebles intervenidos, levantamientos, instrumentos, manuales, capacitaciones realizadas, horas de mantenimiento ejecutadas, inspecciones realizadas, etc.).	Indique la fuente que permitirá obtener información para verificar el cumplimiento de la meta (informes de planificación de actividades, memorias de actividades desarrolladas, publicaciones, autorizaciones y permisos por parte de organismos pertinentes, planimetrías, respaldo de material visual y/o audiovisual, etc.).

24. ACTIVIDADES DEL PROYECTO.

Corresponde a las actividades que deberán ser ejecutadas o realizadas para conseguir los objetivos del proyecto, las cuales deberán ser abordadas en los informes mensuales y en el informe final. Dichas actividades deberán estar relacionadas estrechamente a la fundamentación, descripción y metas del proyecto. Identifique todas las actividades necesarias y suficientes para lograrlo. Las actividades pueden ser obtenidas respondiendo a la pregunta: ¿Cómo se logra el objetivo general? Agregue más filas de ser necesario.

NOMBRE	DESCRIPCIÓN
El nombre de la actividad o acción debe ser acotado, dar cuenta de lo que se va a desarrollar o de la temática que abordará.	Describa la actividad o acción nombrada.
1	
2	
3	
4	
5	
6	

25. DURACIÓN DEL PROYECTO.

Indique la duración total del proyecto, contemplando la realización de todas las actividades o acciones descritas anteriormente. Los proyectos podrán tener una duración máxima de 36 meses consecutivos distribuidos en hasta 4 años calendario. La programación debe considerar, de manera estimada, los tiempos administrativos requeridos por el SNPC para la asignación de los Subsidios en sus distintas fases y sus respectivas transferencias.

_____ año(s) _____ mes(es)

26. CRONOGRAMA.

Indique la programación mensual de las actividades o acciones del proyecto, agregando más filas de ser necesario. Se recomienda eliminar las filas de actividades y/o las tablas de cronogramas que no serán completadas.

CRONOGRAMA AÑO 1 EN MESES.

[illegible]

CRONOGRAMA AÑO 2 EN MESES. Completar solo si su proyecto contempla un segundo año de ejecución.

[illegible]

CRONOGRAMA AÑO 3 EN MESES. Completar solo si su proyecto contempla un tercer año de ejecución.

[illegible]

CRONOGRAMA AÑO 4 EN MESES. Completar solo si su proyecto contempla un cuarto año de ejecución.												
Nombre Actividad	AÑO 4											
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic

27. COORDINADOR(A) DEL PROYECTO.			
Entregue información sobre la persona que asumirá la coordinación técnica del proyecto, cuyas funciones serán, entre otras: ejecutar correctamente las actividades contempladas en los plazos establecidos en la programación, dirigir el equipo de trabajo para el cumplimiento de los objetivos y metas, y ser el(la) interlocutor(a) técnico(a) del proyecto ante el Centro Nacional de Sitios del Patrimonio Mundial para efectos de su seguimiento y control. Se deberá incorporar de manera obligatoria el <i>Curriculum Vitae</i> del(de la) Coordinador(a) del proyecto (Anexo N° 7), en formato libre, dando cuenta de que sus competencias sean afines con su función.			
Nombre			
Profesión u Oficio		Rut	
Teléfono Laboral		Celular	
E-mail			

28. EQUIPO DE TRABAJO.			
Identifique la función o cargo, el nombre, la profesión u oficio, y las horas dedicadas de las personas que trabajarán en la ejecución del proyecto. Se hace presente que cada integrante del equipo propuesto deberá tener competencias en sus funciones específicas. Si al momento de la solicitud se desconoce quién asumirá una función determinada, coloque en la columna “Nombre” la frase “Por definir”. En el caso de que el proyecto resulte beneficiado, se solicitará el listado actualizado del equipo de trabajo previo a la firma del Convenio de transferencia de recursos. Estime las horas de trabajo que cada persona dedicará al proyecto. Si el proyecto no requiere un equipo técnico asociado coloque en la columna “Función o Cargo” la frase “No Aplica”. Agregue más filas si es necesario.			
Función o Cargo	Nombre	Profesión u Oficio	Horas dedicadas
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

SECCIÓN N°4: PRESUPUESTO

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 19 del Reglamento de Asignación de Subsidios, los proyectos podrán tener un plazo de ejecución de hasta 36 meses consecutivos (distribuidos en hasta 4 años calendario), contados a partir de la fecha de la resolución que aprueba el Convenio que respalda la adjudicación de los recursos. En proyectos de más de un año de ejecución en que los recursos se soliciten distribuidos en distintos años presupuestarios, el financiamiento del (de los) siguiente(s) año(s) quedará(n) condicionado(s) a la disponibilidad de financiamiento establecida en la respectiva Ley de Presupuesto.

El Comité podrá resolver que se financie todo o solo una parte del presupuesto informado en cada proyecto, así como también, podrá resolver una programación presupuestaria diferente de la presentada.

Las categorías de gastos que se incluyan en cada proyecto deben ser consistentes con el tipo de proyecto y los gastos permitidos de acuerdo a las definiciones que se informan respectivamente en los Títulos IV y VI del Reglamento. En este sentido, no serán elegibles los tipos de gastos que se señalan en el Artículo 49, en el Título X sobre restricciones y prohibiciones del mencionado Reglamento.

Cada proyecto presentado deberá adjuntar de manera ineludible el Anexo N° 1 de Detalle Presupuestario, en el cual se deberán completar de forma desglosada los montos solicitados por ítem, categoría de gastos y tipo de proyecto. Tenga en cuenta que la información proporcionada en los cuadros de dicho Anexo se utilizará de referencia para evaluar la pertinencia de los gastos que se informen en las posteriores rendiciones financieras.

En el caso que un proyecto resulte seleccionado para la asignación de Subsidios, se solicitará a la entidad beneficiada, previo a la firma del Convenio de Colaboración y Transferencia de Recursos, que realicen las actualizaciones y ajustes necesarios a la programación, actividades y/o ítems de gastos presentados a través de este Formulario y previamente aprobados por el Comité, siempre y cuando los ajustes y actualizaciones no alteren la naturaleza de los mismos.

29. PRESUPUESTO DEL PROYECTO.

Indique el monto de Subsidio que solicita para financiar según tipo o tipos de proyectos y el valor de los aportes propios o de terceros que se concretarán, si fuera el caso. Si el 100% del presupuesto del proyecto se solicita dentro de un año calendario sólo rellene la columna “Año 1”, independiente de que la ejecución técnica del proyecto sea más extensa. Si el presupuesto del proyecto se solicita para más de un año calendario rellene las columnas siguientes. Si lo requiere, utilice el espacio de “Observaciones” para realizar comentarios relativos a la programación financiera solicitada y a la forma de rendición de gastos proyectada. Los montos a indicar en la fila de “Subsidio solicitado” deberán ser idénticos a los señalados en el Anexo N° 1 de Detalle Presupuestario. Si el proyecto presentado contempla cofinanciamiento voluntario, ya sea propio o de terceros, deberá adjuntar una Carta de Compromiso de Cofinanciamiento (Anexo N° 16), cuyos montos informados tendrán que ser coincidentes con las filas de “Aporte propio” y/o “Aporte de terceros”.

		AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	TOTAL
Subsidio solicitado	Proyecto de Fortalecimiento	\$	\$	\$	\$	\$
	Proyecto de Inversión	\$	\$	\$	\$	\$
	Proyecto de Operación	\$	\$	\$	\$	\$
	Proyecto de Manejo	\$	\$	\$	\$	\$
	Proyecto de Postulación	\$	\$	\$	\$	\$
Aporte propio		\$	\$	\$	\$	\$
Aporte de terceros		\$	\$	\$	\$	\$
Costo por año calendario y total del proyecto		\$	\$	\$	\$	\$
Observaciones						

30. DESCRIPCIÓN DEL COFINANCIAMIENTO VOLUNTARIO.

Describa e identifique los aportes propios y/o de terceros, si corresponde. Se recuerda que en caso de que el proyecto presente cofinanciamiento voluntario, deberá adjuntar el Anexo N° 16 de Compromiso de Cofinanciamiento.

Descripción aporte propio. Señale si el aporte propio se hará en dinero efectivo, en especies o en servicios valorados. En el último caso cuantifique cada aporte si fuera más de uno.	
Descripción aporte de terceros. Señale si el aporte de terceros se hará en dinero efectivo, en especies o en servicios valorados. En el último caso cuantifique cada aporte si fuera más de uno.	
Identificación de terceros. Informe el o los nombres de los terceros que aportarán recursos al proyecto y señale el monto que cada uno aportará en cada año calendario, si corresponde.	

SECCIÓN N°5: ANEXOS

31. ANEXOS.

Verifique aquí los anexos que, como Persona Jurídica Solicitante, debe adjuntar al Formulario Único de Solicitud de Subsidio, los que dependerán de la condición declarada respecto del Sitio y de las características de su proyecto.

Excepcionalmente, en virtud de flexibilizar los requerimientos para los documentos a presentar por parte de las entidades solicitantes en el contexto de emergencia sanitaria, se permitirá la presentación de los antecedentes sin vigencia, sin embargo, si su proyecto resulta seleccionado para la asignación de Subsidio, se solicitará la presentación de toda la documentación vigente, la cual deberá tener fecha de suscripción no anterior a 90 días previos a la tramitación y firma del Convenio de Colaboración y Transferencia de Recursos a suscribir entre el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural y la entidad beneficiaria.

Para los Anexos N° 1, 8, 9, 10 y 16, el Formulario incluye los formatos tipo referenciales a ser completados por la entidad solicitante. Los Anexos restantes tendrán el formato propio de las entidades emisoras y el Anexo N° 7 corresponde a formato libre.

Los Anexos deben adjuntarse en orden correlativo a continuación del Formulario, señalando su número y título con claridad.

El Servicio Nacional del Patrimonio Cultural podrá requerir antecedentes adicionales en el marco de las etapas y procedimientos establecidos en el Reglamento de Asignación de Subsidios.

N°	Nombre	Verificación
OBLIGATORIOS PARA TODAS LAS ENTIDADES SOLICITANTES:		
1	Detalle Presupuestario	☐ Sí
2	Rol Único Tributario de la Persona Jurídica Solicitante	☐ Sí
3	Certificado de Vigencia de la Persona Jurídica Solicitante, en caso de Personas Jurídicas sin fines de lucro, dicho Certificado deberá contemplar la individualización de su Directorio	☐ Sí
4	Cédula Nacional de Identidad de Representante Legal de la Persona Jurídica Solicitante	☐ Sí
5	Documento que acredite al(a la) Representante Legal de la Persona Jurídica Solicitante	☐ Sí
6	Documento que acredite la propiedad del bien o que acredite facultades sobre la propiedad del bien, ya sea a través de un Certificado de Dominio Vigente emitido por el Conservador de Bienes Raíces, Archivo Nacional u otro, en el caso de inmuebles privados; documento que acredite concesión, destinación, comodato, arrendamiento u otro, en el caso de bienes fiscales; o documento que acredite calidad de administrador, en el caso de bienes nacionales de uso público	☐ Sí
7	Curriculum Vitae Coordinador(a) del Proyecto (formato libre)	☐ Sí

CUANDO LA CONDICIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA SOLICITANTE CORRESPONDA A UN GESTOR:		
8	Solicitud de Reconocimiento de Gestor al Director del SNPC	☐ Sí
9	A) Consentimiento del Administrador para Reconocimiento de Gestor (Art. 10 del Reglamento)	☐ Sí
	B) Consentimiento del propietario(a) o de quien(es) acredite(n) facultades sobre el bien, exclusivamente cuando no exista un Administrador identificable del Sitio de Patrimonio Mundial (Art. 11 del Reglamento)	☐ Sí
CUANDO EL PROYECTO CONTEMPLA ACCIONES O INTERVENCIONES DIRECTAS SOBRE UN BIEN O CUANDO CORRESPONDA A UN PROYECTO DE POSTULACIÓN, Y LA ENTIDAD SOLICITANTE DEL PROYECTO SEA DISTINTA DE LA PERSONA PROPIETARIA:		
10	Consentimiento del Propietario(a) o de quien(es) acredite(n) facultades sobre el bien	☐ Sí
11	Cédula Nacional de Identidad de la Persona Natural propietaria del bien o del Representante Legal, en caso que la propiedad corresponda a una Persona Jurídica	☐ Sí
12	Rol Único Tributario de la Persona Jurídica Propietaria, en el caso que la propiedad corresponda a una Persona Jurídica	☐ Sí
13	Certificado de Vigencia de la Persona Jurídica Propietaria, en caso que la propiedad corresponda a una Persona Jurídica. Para el caso de Personas Jurídicas sin fines de lucro, dicho Certificado deberá contemplar la individualización de su Directorio	☐ Sí
14	Documento que acredite al(a la) Representante Legal de la Persona Jurídica Propietaria, en caso que la propiedad corresponda a una Persona Jurídica	☐ Sí
CUANDO EL PROYECTO CONTEMPLA EJECUTAR ACCIONES O INTERVENCIONES DIRECTAS SOBRE BIENES PROTEGIDOS POR LA LEGISLACIÓN NACIONAL (Ley N° 17.288 de Monumentos Nacionales, a través del Art. N° 60 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, u otra):		
15	Permiso o ingreso de solicitud de permiso del organismo correspondiente	☐ Sí
CUANDO EL PROYECTO CONTEMPLA COFINANCIAMIENTO VOLUNTARIO:		
16	Carta de Compromiso de Cofinanciamiento Voluntario	☐ Sí
ANEXOS ADICIONALES: Señale aquí uno a uno los documentos y/o antecedentes complementarios que está adjuntado al proyecto y que son relevantes para su evaluación, con detalles que aporten a la comprensión del mismo por parte de los evaluadores. Recuerde señalar el formato del documento que está entregando (tipo y/o tamaño), nombrando y describiendo debidamente los antecedentes (Por ejemplo: memorias explicativas, certificados, bosquejos, planimetrías, permisos de edificación de la DOM, informes, certificados, imágenes, cotizaciones, material audiovisual, etc.). Agregue más filas de ser necesario.		
N°	Nombre	Formato
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		

2. **ESTABLÉCESE** que dicho Formulario podrá ser utilizado para la presentación de cualquiera de las tipologías de proyectos señalados en el Título IV del Reglamento de Asignación de Subsidios, aprobado por la Resolución Exenta N° 298 del 28 de mayo de 2018, del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, o para una combinación de ellos.
3. **FÍJASE** el 02 de diciembre de 2020 como fecha de entrada en vigencia del uso del Formulario actualizado.
4. **INSTRÚYESE** a la Subdirección Nacional de Gestión Patrimonial proceder a llamar a la presentación de solicitudes de Subsidios.
5. **PUBLÍQUESE** la presente resolución en la página web del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.

ANÓTESE Y PUBLÍQUESE

CARLOS MAILLET ARÁNGUIZ
DIRECTOR NACIONAL
SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL



DMF/IMC/CPB/PMW/FNF

Distribución:

- Subdirección Nacional de Gestión Patrimonial.
- Subdirección de Administración y Finanzas.
- División Jurídica del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.
- Unidad de Convenios del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.
- Centro Nacional de Sitios del Patrimonio Mundial.
- Archivo Oficina de Partes.