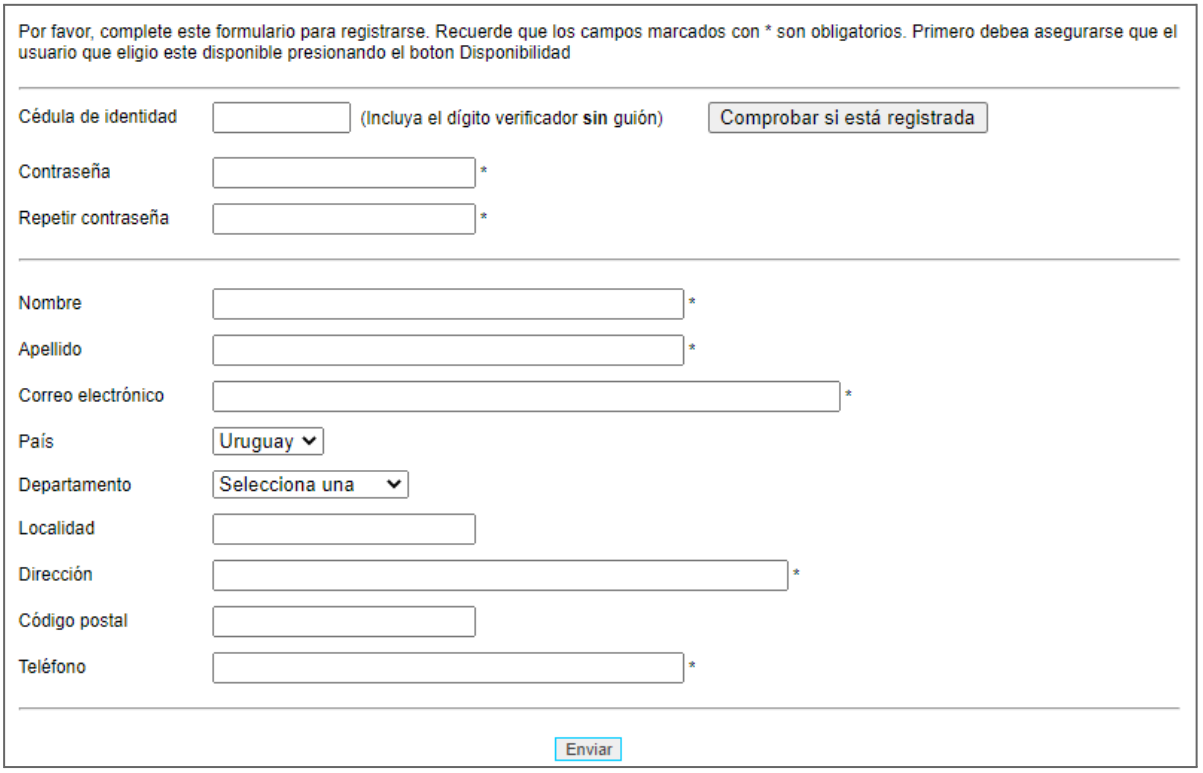
Plataforma Fondos de Incentivo Cultural (FIC)

Convocatoria 2023

Tutorial - Postulante

1. Ingresar a la **Plataforma FIC**

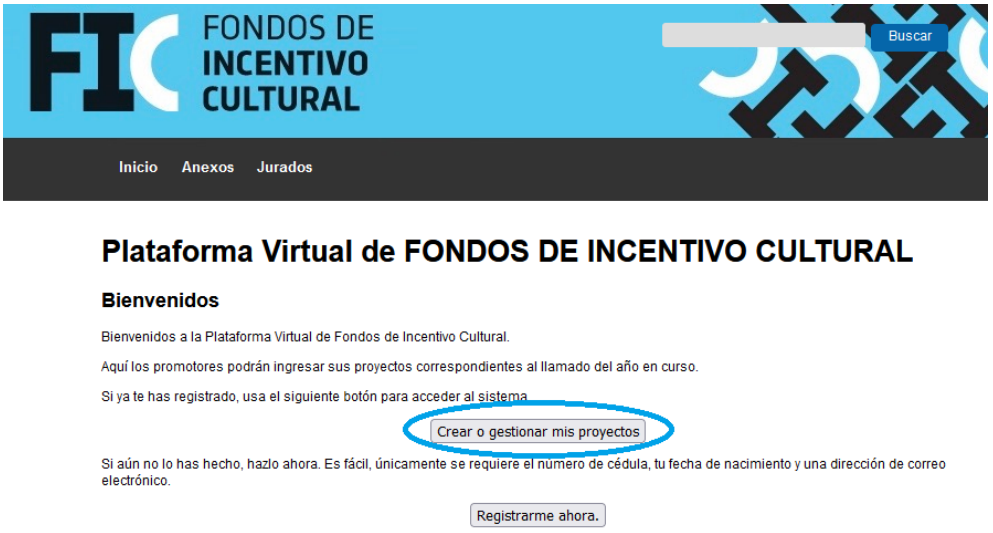
2. Seleccionar **Registrarme ahora**
3. Completar los campos que allí se solicitan.



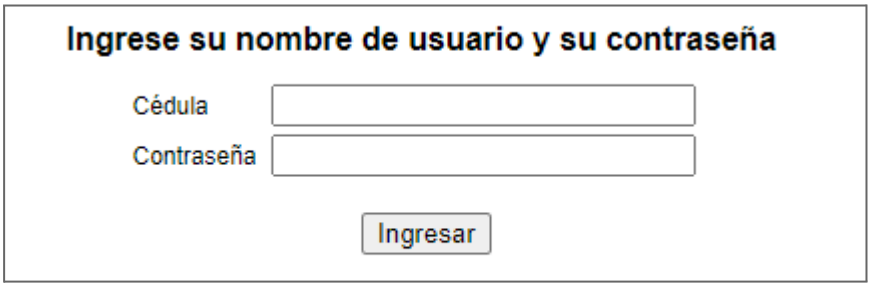
Tenga presente que su cédula de identidad será su usuario.
Ingresar todos los números sin puntos ni guión.
Ej. si su cédula es 1.234.567-8 deberá ingresar 12345678.

Una vez haya completado todos los campos allí requeridos seleccionar **Enviar**.

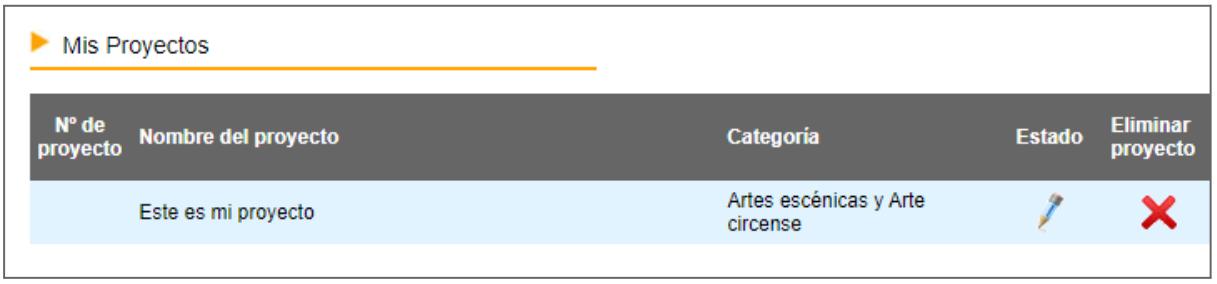
4. Ahora podrá ingresar a la plataforma y gestionar sus proyectos.
Para ello seleccione **Crear o gestionar mis proyectos**



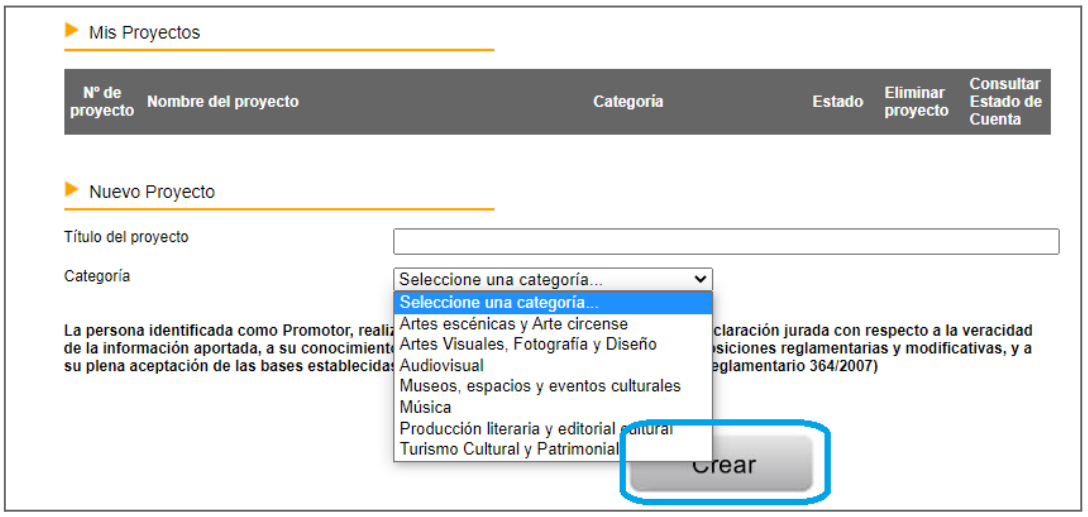
5. Ingrese su cédula y contraseña y seleccione **Ingresar.**



6. Una vez haya ingresado a la plataforma encontrará dos secciones: “Mis proyectos” y “Nuevo proyecto”.
   En “Mis proyectos” encontrará los proyectos ingresados y podrá editarlos (lápiz) o eliminar (cruz).



Para crear su proyecto vaya a la sección bajo el título “Nuevo proyecto” e ingrese el título (tenga presente que lo podrá editar luego), elija la categoría y subcategoría (si corresponde) de postulación y seleccione **Crear**.

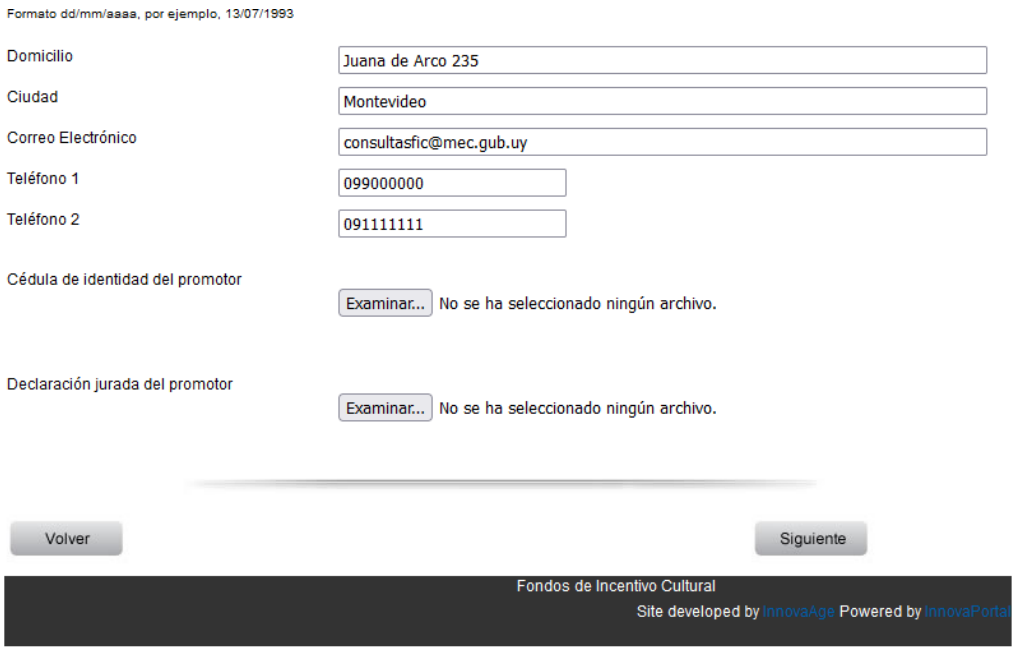


7. El sistema le abrirá su formulario de postulación que consta de cuatro secciones: **"Identificación", "Proyecto", "Presupuesto" y "Multimedia".**
   Usted podrá recorrer el formulario, completarlo parcialmente y volver en otra instancia para completarlo, pero recuerde siempre guardar los cambios.
   En el menú superior en **"Anexos"** encontrará información sobre la documentación necesaria para su postulación y todos los modelos de cartas y declaraciones solicitadas por las presentes bases.

8. Sección **Identificación**
   El formulario le solicitará que complete datos básicos de contacto de los responsables y del proyecto.

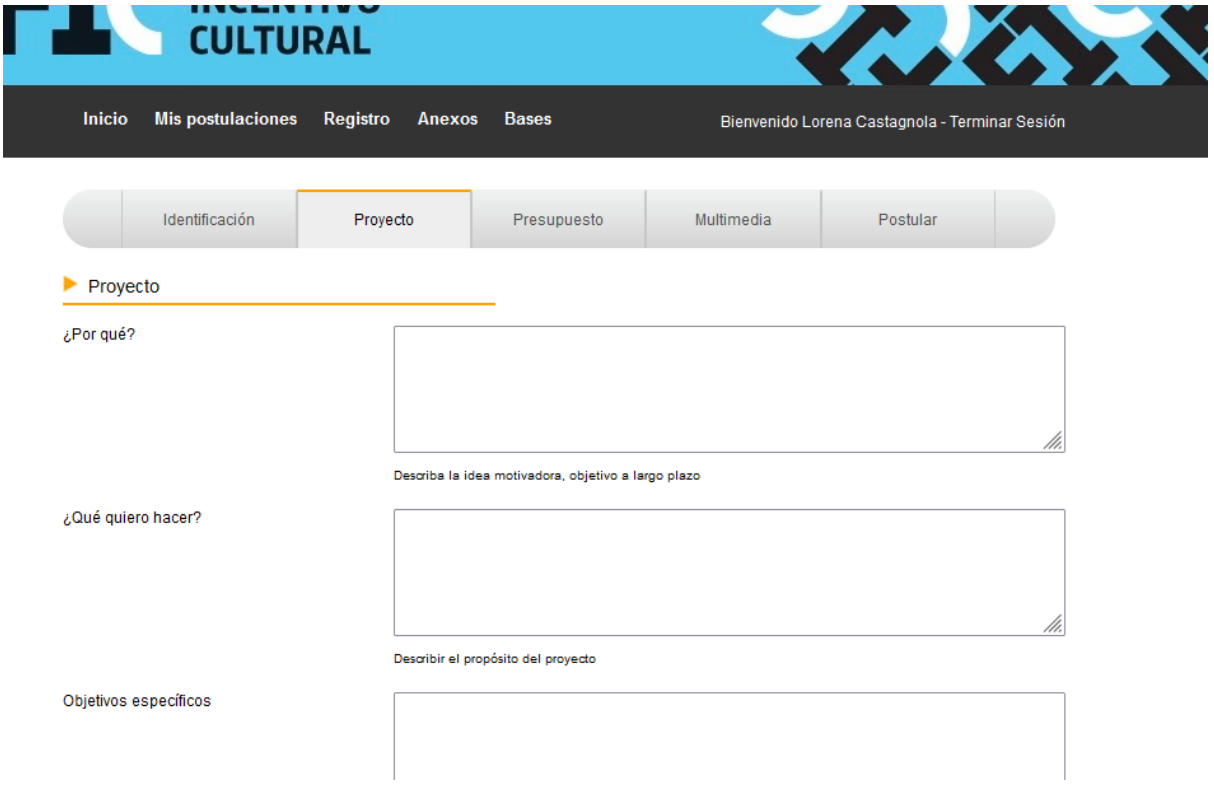
   A saber:
   - **Tipo de proyecto:** Puntual / Producción continua
     Proyectos de producción puntual son aquellos que se desarrollarán en un plazo determinado, como una temporada de teatro, la publicación de un libro, la realización de un largometraje o una gira.
     Proyectos de producción continua son por ejemplo la gestión integral de una sala, de un museo, o un festival de cine que se realiza todos los años. Es decir aquellos proyectos que se reiteran anualmente y tienen una continuidad en el tiempo. *Podrán solicitar permanecer por tres registros aquellos proyectos de producción continua que tengan una trayectoria probada de tres o más años o ediciones previos a la postulación*.
   - **Modalidad** de postulación: Montevideo / Interior / Oficial

- **Lugar** donde se desarrollará el proyecto
  Refiere a la ejecución del proyecto, puede ser uno o más lugares. En caso de ser un proyecto que contiene impacto virtual, favor detallar.
  A los efectos del beneficio otorgado por la Ley se considerarán proyecto interior aquellos realizados y/o gestionados en el interior del país con la participación de locales.
- **Resumen** del proyecto
  Resuma el proyecto teniendo en cuenta que esta es la información que se mostrará en la web FIC. Consigne las ideas fundamentales del proyecto
- Datos de contacto del Responsable Legal (Promotor) y Responsable Cultural. Adjunte los documentos de identificación y la declaración jurada disponible en anexos y en la web FIC.



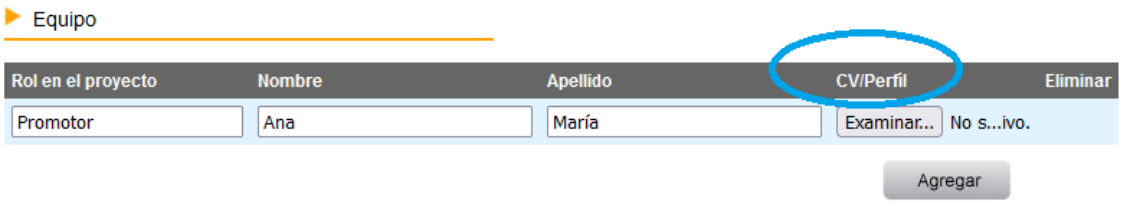
9. Sección **Proyecto**

El formulario le solicitará que complete campos relativos al proyecto.
Son 6 campos comunes a todas las categorías que le guiarán para formular su proyecto con claridad.

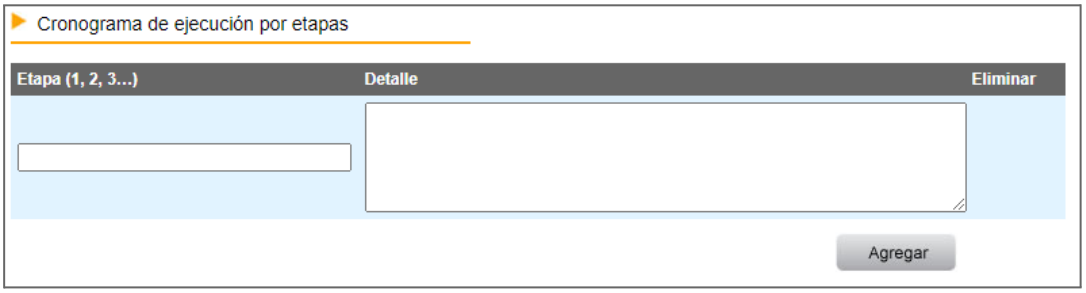


Luego según la categoría, se le solicitará información específica y técnica para la correcta evaluación de su proyecto y su viabilidad

- Equipo: Rol en el proyecto/Nombre / Apellido / CV o Perfil
  El promotor aparecerá automáticamente en la primera fila.
  Luego de ingresar los datos seleccione el botón **Agregar**. Podrá ingresar luego otro integrante de la ficha técnica.
  Si no tiene definida la persona, debe incluir el perfil



- Cronograma de ejecución por etapas
  Deberá establecer las etapas de ejecución de su proyecto (no etapa presupuestal). Dividir su proyecto en diferentes etapas de ejecución y en detalle especificar sus características.
  Ej. *Etapa 1: Pre Producción, ensayos, diseño de escenografía y vestuarios*
  Etapa 2: Gira región este y norte
  Etapa 3: Funciones en montevideo y finalización del proyecto



10. Sección **Presupuesto**

El formulario le solicitará que complete campos relativos al presupuesto del proyecto. *En caso de haber solicitado vigencia a tres años presentar presupuesto y cronograma por un año.*

A saber:

- Fechas estimadas de comienzo y fin del proyecto
- Recursos humanos (se autocompletará con el equipo que definió en la sección anterior)
  Recuerde incluir en el costo total el monto correspondiente a los aportes sociales o IVA.
- Gastos de materiales
- Inversiones en equipamientos
- Traslados
- Alimentación
- Alojamiento
- Promoción y difusión
- Derechos de Autor (si no son con costo aclarar, si es obra nueva contemplar los gastos de inscripción)
- Gastos de Administración
  Recuerde incluir los honorarios del contador por concepto de Informe de Rendición de Cuentas. Deberá presentar uno a los 60 días del último día del mes en el que haya recibido el primer aporte y luego periódicamente cada 90 días .

  Por otro lado tenga presente que los costos de administración de fondos y transferencia bancaria corren por cuenta del proyecto. La comisión por administración de fondos corresponde al 1%+IVA de cada donación recibida por el proyecto.
  Se recomienda que, una vez haya cargado todos los rubros del presupuesto, verifique cuál sería su monto aplicable FIC. A ese monto, debe calcularse el 1%+IVA y agregarlo a este ítem.
  De esta forma su Aplicable FIC a solicitar estará compuesto por el costo total de su proyecto (descontando otras fuentes de financiamiento) y la comisión de administración de fondos.
- Imprevistos
  El sistema hace el cálculo automáticamente, el porcentaje establecido es de un 10%.
- Otras fuentes de financiamiento
  Recuerde incluir cartas u otra documentación que acredite las mismas en caso de tenerlas.

Tenga presente que ante cada campo que agregue deberá seleccionar el botón **Agregar** y posteriormente podrá agregar nuevos ítems.

En caso de querer eliminar algún ítem encontrará una cruz roja al costado de cada uno.

Los montos deben ser ingresados en pesos uruguayos y sin puntos ni comas.

Gastos de Materiales

Descripción	Cantidad	Costo unitario	Total	Eliminar presupuesto
Cartulinas	50	$ 75	$ 3,750	X
	0	0	0	

Guardar

Una vez ingresados los campos del presupuesto, se podrá visualizar al final de la pantalla el cuadro de resumen con todos los rubros del presupuesto.

Resumen del Presupuesto

		Importe
1	Total Recursos Humanos	$ 0
2	Total Gastos de Materiales	$ 0
3	Total Inversiones en Equipamiento	$ 0
4	Total Traslados	$ 0
5	Total Alimentación	$ 0
6	Total Alojamiento	$ 0
7	Total Promoción y Difusión	$ 0
8	Total Derechos de Autor	$ 0
9	Total Gastos de Administración	$ 0
10	Imprevistos	$ 0
	Costo Total	$ 0

Al inicio de la pantalla tendrá el cuadro de resumen con el Costo total del proyecto.
Recuerde verificar que haya ingresado el cálculo del 1%+IVA correspondiente a la administración de fondos.
En caso de estar pendiente vaya a la sección Gastos de Administración y calcule dicho porcentaje del "Monto Total Aplicable a FIC" que le aparece en la pantalla de resumen.
Luego de ingresar dicho porcentaje verá que el "Monto Total Aplicable a FIC" se actualizó.

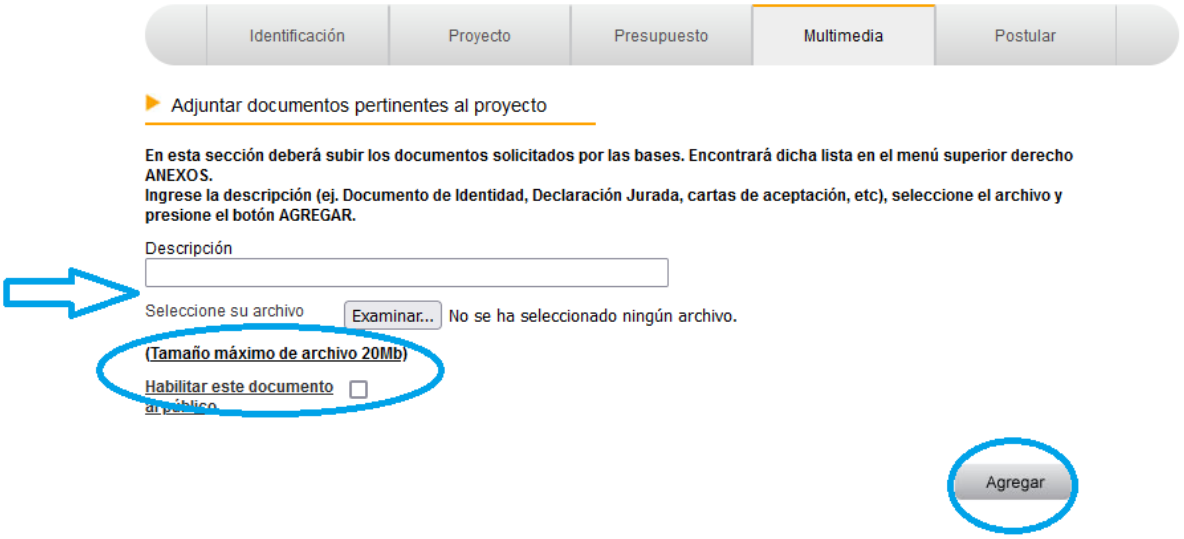
11. Sección **Multimedia**

El formulario le solicitará subir los documentos requeridos por las bases. Tenga presente que el peso de los archivos no podrá superar los 20mb.
A saber:

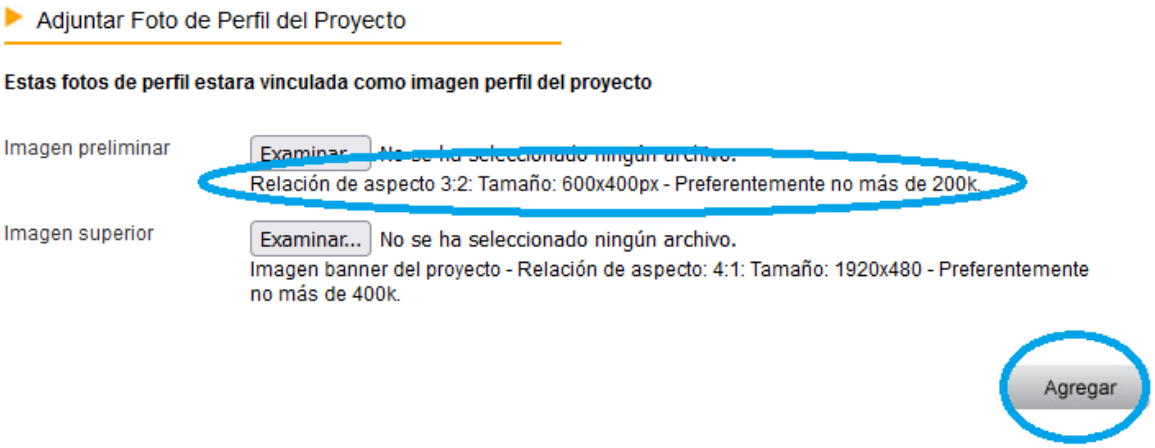
- Documentos pertinentes al proyecto

En **Anexos** encontrará la documentación a presentar establecida en las bases:

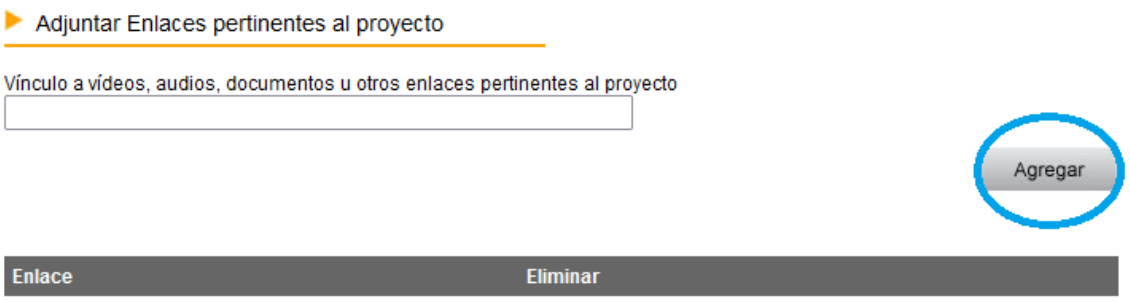
- Cartas de aceptación de todas las personas involucradas en el proyecto que ya estén confirmadas.
- Cartas de otras fuentes de financiamiento (si corresponde)
- Cartas de intención de todos los espacios en donde se proyectan realizar las actividades públicas (si corresponde).
- Cartas de respaldo de instituciones o actores locales.
- Declaración jurada Derechos de Autor.
- Materiales que den cuenta de lo que se proyecta realizar tales como antecedentes, bocetos, videos fotografías, audio u otros.



- Foto de Perfil del proyecto
  Encontrará las especificidades técnicas necesarias, recuerde que serán la imagen de su proyecto en la Web FIC

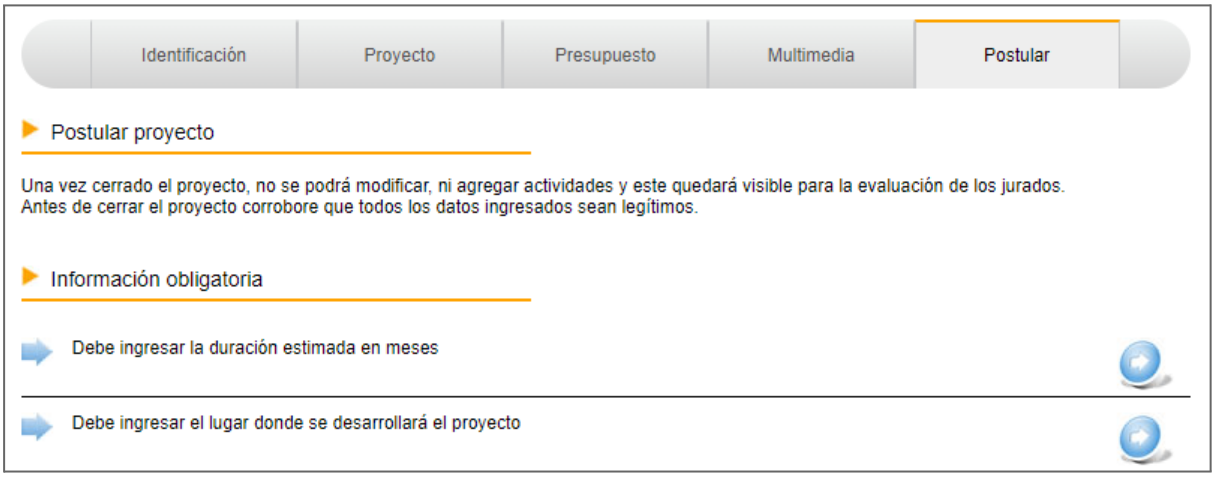


- Adjuntar enlaces pertinentes al proyecto
  En caso de no poder adjuntar archivos por su peso o características puede incluir enlaces a sitios, blogs, repositorios, galerías, videos, entre otros.



12. Postular

En esta instancia, el formulario le señalará los campos pendientes de completar o que tienen errores.



Una vez haya completado todos los campos obligatorios podrá **Postular** su proyecto. Tenga presente que una vez postulado no podrá editarlo.

El sistema le generará un número de proyecto compuesto por una letra (correspondiente a la categoría), el número de postulación, el año y el mes.
Este número será el que identificará a su proyecto a lo largo del proceso de evaluación y ejecución del proyecto.

Ante cualquier duda por favor comunicarse a la casilla de la Secretaría Técnica del Conaef **consultasfic@mec.gub.uy** .