|  |
| --- |
| **Breve descripción de la actividad:** *motivación de las organizaciones de las expresiones organizativas de la población NARP del Distrito de Barranquilla para desarrollar un evento conjunto para la conmemoración del Día de la Diversidad Étnica y Cultural.* |
|  |
| **¿Qué se va a hacer?** *Descripción del evento, indicando qué va a ocurrir (incluir un minuto a minuto), horario (duración), a quién va dirigido.* |
|  |
| **¿Cómo se va a hacer?** *Explicar cómo se articulan las organizaciones beneficiadas del Portafolio Afro 2024, cómo se realizarán sus aportes y cómo se controlará esto para el buen desarrollo de la actividad.* |
|  |
| **¿Dónde se va a hacer?**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Nombre del lugar** | **Dirección** | **Barrio** | **Localidad** | |  |  |  |  | |
| Información de la delegación que se encargarán de los trámites para el desarrollo de la actividad:   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Nombre** | **Dirección** | **Teléfono** | **Correo electrónico** | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |
| ***Presupuesto del evento:*** *tenga en cuenta que este presupuesto corresponde a la inversión que realizarán de manera conjunta las organizaciones beneficiarias en la LÍNEA DE ESTÍMULOS PARA MANIFESTACIONES CULTURALES DE LAS ORGANIZACIONES DE LA POBLACIÓN NEGRA, AFROCOLOMBIANA, PALENQUERA Y RAIZAL EN EL DISTRITO DE BARRANQUILLA para la realización del evento conmemorativo del Día de la Diversidad Étnica y Cultural.*  ***No se acepta:*** *solicitud de apoyo económico para gastos de servicios públicos, pólizas, alimentación, gastos de viaje, transporte, sueldos o salarios y prestaciones sociales del personal de planta, gastos administrativos, gastos contables o jurídicos, obra física, compra de elementos de oficina, dotación (instrumentos musicales, utensilios y herramientas, trajes típicos, telas, cámaras, equipos de sonido, cómputo, video, luces, libros, enciclopedias, diccionarios u otros).* ***Incluir estos rubros es causal de RECHAZO.*** |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Necesidades** | **Cantidad** | **Valor unitario** | **Costo total** | | \*Recurso humano |  |  |  | | Producción general |  |  |  | | Comunicaciones (promoción, registro gráfico y en vídeo, presentadores) |  |  |  | | Equipo logístico |  |  |  | |  |  |  |  | | \*Recursos técnicos |  |  |  | | Alquiler de sonido |  |  |  | | Alquiler de tarima |  |  |  | | Alquiler de luces |  |  |  | | Alquiler de planta eléctrica |  |  |  | |  |  |  |  | | \*Recursos logísticos |  |  |  | | Alquiler de carpas |  |  |  | | Alquiler de mesas |  |  |  | | Alquiler de sillas |  |  |  | | Hidratación para asistentes |  |  |  | | Otros gastos de producción |  |  |  | |  |  |  |  | | \*Promoción y publicidad |  |  |  | | Campaña promocional |  |  |  | | Camisetas |  |  |  | | Perifoneo |  |  |  | |  |  |  |  | | \*Otros costos (indique cuáles) |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | | **TOTAL** | | |  | |