|  |
| --- |
| **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 (este contenido responde a lo concertado por la asamblea de organizaciones)* |
|  |
| **¿Qué se va a hacer?** *Descripción de* ***la actividad que su organización realizará en la conmemoración del Día de la Diversidad Étnica y Cultural****, indicando qué va a ocurrir, duración, y a que público va dirigido.* |
|  |
| **¿Cómo se va a hacer?** *Explicar* ***cómo la propuesta de su organización se articula*** *con la conmemoración del Día de la Diversidad Étnica y Cultural y como esta contribuirá con la promoción de las expresiones de las organizaciones de la comunidad NARP y el buen desarrollo del evento.* |
|  |
| ***Presupuesto del evento:*** *tenga en cuenta que los costos de producción técnica, logística y trámite de permisos que requiera el evento conmemorativo del Día de la Diversidad Étnica y Cultural, quedará a cargo de una entidad que se seleccionará mediante la modalidad 2 de la* ***LÍNEA DE ESTÍMULOS PARA LAS MANIFESTACIONES CULTURALES NEGRAS, AFROCOLOMBIANAS, RAIZALES Y PALENQUERAS EN EL DISTRITO DE BARRANQUILLA***. *No obstante lo anterior, es importante que su organización indique, de acuerdo con la estructura presupuestal siguiente, los recursos que destinará para la preparación y puesta en escena del resultado de su proyecto, el día del evento de conmemoración del Día de la Diversidad Étnica y Cultural*  ***Nota:*** *Recuerde que los rubros a los que le asigne valor a continuación deben corresponder con los bienes y/o servicios requeridos por el proyecto y que se solicitarán por parte de la Secretaria Distrital de Cultura y Patrimonio los soportes correspondientes.* |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **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 computador |  |  |  | | Alquiler de Video Beam |  |  |  | |  |  |  |  | | \*Recursos logísticos |  |  |  | | Alquiler de mesas |  |  |  | | Alquiler de sillas |  |  |  | | Hidratación para asistentes |  |  |  | | Alimentación y/o refrigerios |  |  |  | | Otros gastos de producción |  |  |  | |  |  |  |  | | \*Promoción y publicidad |  |  |  | | Campaña promocional |  |  |  | | Camisetas |  |  |  | | Perifoneo |  |  |  | |  |  |  |  | | \*Otros costos (indique cuáles) |  |  |  | | **TOTAL** | | | **$** | |