****

**FORMULARIO AUSPICIOS Y/O PATROCINIOS**

**1.- TIPO DE AUSPICIO SOLICITADO** (marque con una x el tipo de auspicio que solicita)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Patrocinio |  |  |  |

**2.- DATOS DE LA ACTIVIDAD**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre de la Actividad |  |
| Tipo de actividad | *Ejemplo (Charla, Taller, Feria, Congreso, etc.)* |
| Actividad Gratuita  |  En caso que la actividad no sea gratuita  mencione el valor de entrada o participación.Sí NO  $\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Descripción de la Actividad | *(Describa de qué se trata la actividad)* |
| Objetivo de la Actividad  | (*Mencione la finalidad principal de la actividad)* |
| Resultados Esperados  | (*Señale brevemente los principales resultados esperados con la actividad.)* |
| Fecha Inicio |  |
| Fecha Término |  |
| Horario |  |
| Ciudad/nombre del lugar en que se realizará |  |

**3.-Público Objetivo**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sexo** | **Edad** | **Público estimado Total****(N° personas que asiste)** | **Tipo de Público** |
| \_\_\_Femenino \_\_\_Masculino | \_\_\_ Menos de 15\_\_\_ 15-24\_\_\_ 25-39\_\_\_ 40-54\_\_\_ 55- más |  | \_\_\_ Estudiantes Básica\_\_\_ Estudiantes Media\_\_\_ Estudiantes Pregrado\_\_\_ Estudiantes Postgrado\_\_\_ Profesionales Ciencia\_\_\_ Público General\_\_\_ Otro (cual) |

**4.- Datos del Responsable de la Actividad**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre completo |  |
| Dirección |  |
| RUT |  |
| Teléfono |  |
| Correo electrónico |  |

**5.- Datos Institución que recibirá los recursos**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre o Razón Social |  |
| RUT |  |
| Nombre Banco |  |
| N° Cuenta Corriente  |  |
| Correo electrónico |  |

|  |
| --- |
|  |
| **Fecha, nombre y Firma Solicitante\*** |

\*La recepción del presente documento sin la firma correspondiente, lo dejará inadmisible.

**Condiciones generales mínimas para solicitar un auspicio:**

1.- No serán aceptadas aquellas solicitudes en que la fecha del evento auspiciado tenga un plazo menor a 30 días desde la fecha de recepción de la solicitud, así como aquellas en que el evento tenga lugar en un plazo mayor a 8 meses desde la fecha de recepción de la solicitud.

2.- El envío de la solicitud no compromete a ANID a ser, patrocinador o colaborador del evento.

3.- Se exige presencia destacada de logo ANID en los impresos destinados a promocionar los eventos, incluyendo, pero no limitado a ello, folletería, afiches, catálogos, avisos de difusión, pendones, lienzos, Internet, etc., el que deberá ser solicitado al secretario ejecutivo del comité, señor Leonardo Rojas lrojas@anid.cl