

Propuesta de actividades culturales a la Comisión de Cultura

1. COORDINADOR Y SOLICITANTE¹

Nombre y Apellidos
 DNI Email
 Vinculación con la Facultad de Bellas Artes.....
 Teléfono de contacto.....

2. TÍTULO DE LA ACTIVIDAD

3. BREVE DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO²

.....

4. PARTICIPANTES

.....

5. FECHA/AS ESTIMADAS.....

a. Duración estimada (nº de días y de horas)
 b. Horario más adecuado
 c. Fecha límite de realización de la actividad
 (a rellenar por la Comisión de Cultura)³

6. ESPACIOS NECESARIOS (márquese lo que proceda)

a. Salón de Actos
 b. Salas de Exposiciones:
 a. Planta Baja
 b. Vestíbulo del Salón de Actos
 c. Biblioteca
 c. Otros

7. PRESUPUESTO⁴

a. Presupuesto total de la actividad /...../€
 b. Cantidad financiada por otras instituciones
 (deberá adjuntar documento que lo justifique) /...../€
 (departamentos universitarios, entidades privadas, etc.)

NOTAS

¹ Para todas las actividades que se desarrollan en la Facultad de Bellas Artes es condición indispensable que tengan un coordinador vinculado con el centro. Este coordinador ha de ser el solicitante de la actividad, es al que se le concede o no una cantidad asignada por la Comisión de Cultura y el responsable de su realización así como de todos los materiales y espacios que la facultad ceda para su desarrollo.

² La presentación de esta solicitud deberá venir acompañado de un **dosier** que describa el contenido de la actividad.

³ Por motivos de coordinación de la Agenda Cultural tanto de la Facultad como de la Universidad Complutense así como de utilización del presupuesto la Comisión de Cultura establecerá una fecha límite de realización de la actividad.

⁴ La cantidad que la comisión de Cultura conceda a dicha actividad está destinada única y exclusivamente para la realización de la misma no pudiéndose destinar en ningún momento a otros fines del mismo modo que es requisito indispensable su posterior justificación.

c. Cantidad solicitada a la Comisión de Cultura (**OBLIGATORIO DESGLOSAR EL PRESUPUESTO QUE SE SOLICITA QUE SEA SUBVENCIONADO POR EL VICEDECANATO DE CULTURA**)

Concepto	Importe
€
€
€
€
TOTAL SOLICITADO€

8. ENTIDADES VINCULADAS

Nombre

Tipo de Vinculación

9. MATERIAL DE APOYO REQUERIDO (indíquese lo que proceda)

.....

10. MATERIAL QUE SE DEPOSITA EN LA FACULTAD

a. Fecha de entrega

b. Fecha de retirada

11. DIFUSIÓN

a. Modo

b. Fecha límite de entrega del dossier de prensa
(a rellenar por la Comisión de Cultura)⁵

12. OTRA INFORMACIÓN QUE SE QUIERA HACER CONSTAR

.....

.....

.....

13. Es obligación del coordinador y solicitante de la actividad dejar el espacio utilizado en el mismo estado en que se le ceda. En caso de requerir dicha actividad cambiar el color de los paneles existentes, podrá hacerse siempre que el solicitante los devuelva en su color original. De incumplirse esta obligación, la Comisión tomará las medidas oportunas en relación a la financiación de esta actividad y a la autorización de solicitudes posteriores.

14. La Facultad de Bellas Artes se encargará de la recepción del material necesario para la realización de la actividad solicitada. Dicho material permanecerá almacenado durante las fechas autorizadas por la Comisión. Transcurrido un mes natural a contar desde la finalización del plazo de devolución del material, si no se ha retirado, se entenderá que se renuncia a su propiedad a favor de la Facultad de Bellas Artes, que podrá destruirlo o darle el destino que estime más oportuno.

Madrid, de de 200

Fdo.:

⁵ Para una correcta difusión de la actividad el Gabinete de Prensa de la Universidad Complutense requiere un dossier previo con suficiente antelación.