



BASES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS

**SUBVENCIÓN DE ACTIVIDADES
CULTURALES**

AÑO 2017

CONCURSO LINEAMIENTO REGIONAL

***FONDO NACIONAL DE DESARROLLO
REGIONAL***

GOBIERNO REGIONAL DEL BIO BIO

La Ley Orgánica Constitucional de Gobierno y Administración Regional, señala que es función de los Gobiernos Regionales, en materia de Desarrollo Social y Cultural, fomentar expresiones culturales y cautelar el patrimonio histórico, artístico y cultural de las regiones (Art. 19 letra f).

La Estrategia Regional de Desarrollo 2015 – 2030 plantea el compromiso de la región en el Fortalecimiento y Promoción de las Manifestaciones Culturales, proteger el Patrimonio Cultural, fortalecer los Espacios Culturales, reconocer las Identidades presentes destacando su potencial turístico.

Los objetivos que contemplan las presentes Bases y los requisitos técnicos que deben cumplir las entidades formuladoras en la presentación de iniciativas de carácter Cultural con cargo a la Subvención de Actividades Culturales, son los que se indican a continuación:

1.- PRINCIPIOS ORIENTADORES

Los objetivos que contempla la subvención son los siguientes:

- **Igualdad de oportunidades:** Las subvención está orientadas a promover la equidad en el acceso a la cultura, y calidad de vida sin distinción, en todas sus manifestaciones: ya sea religiosa, política, raza, género, capacidad física, etc.
- **Equidad Social:** Este fondo está orientado a satisfacer la demanda, permitiendo el acceso equitativo a actividades en el ámbito del arte y la cultura.
- **Inclusión local:** Reconocer las particularidades de cada territorio y sus propuestas locales, en los distintos ámbitos de acción.

2.- OBJETIVOS DE LA SUBVENCIÓN:

- Contribuir a un desarrollo armónico y equitativo de las Artes y la Cultura, fomentando el acceso de los ciudadanos y ciudadanas de todo el territorio regional.
- Generar, promover e incrementar las instancias y oportunidades para la formación práctica y difusión de las actividades artísticas y culturales regionales, dentro y fuera del territorio.
- Contribuir a mejorar la difusión de las actividades culturales y artísticas regionales dentro y fuera del territorio.
- Fomentar la Identidad Regional y territorial sobre la base de la historia, cultura, y patrimonio tangible e intangible.
- Posesionar culturalmente a la región a nivel interregional, nacional e internacional.
- Contribuir a formar hábitos de acercamiento, reflexión y conocimiento en la formación de audiencias.

3.- DISPOSICIONES GENERALES

3.1.- De Los Postulantes:

Los recursos señalados anteriormente, tal como lo define la ley, serán destinados a subvencionar actividades de carácter cultural, que efectúen:

- a) Instituciones Privadas sin fines de lucro:
- b) Servicios Públicos
- c) Corporaciones, Fundaciones, Universidades, O.N.G de la Región.

3.2.-Restricciones e inhabilidades del proceso: No podrán postular a las subvenciones aquellas entidades privadas y/o públicas que:

- a) Habiendo sido beneficiados en años anteriores por el Gobierno Regional, mantengan rendiciones de cuentas pendientes, observadas u objetadas del periodo anterior, como asimismo, no hayan presentado sus Informes de Gestión al término de la ejecución de las iniciativas.
- b) Hayan puesto término anticipado a la ejecución de un proyecto, sin la autorización del Gobierno Regional, contraviniendo las normas contenidas en el convenio suscrito al efecto.
- c) Tengan entre sus directores y/o administradores a personas que presenten la calidad de cónyuges, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, inclusive, de los funcionarios o personas contratadas a honorarios del Gobierno Regional.

- d) Cuya existencia legal se extinga en el plazo propuesto para la ejecución del proyecto.
- e) Que consideren contratar en la dotación con cargo a la iniciativa financiada por el Gobierno Regional a los directivos de la organización, como asimismo a familiares directos, hasta el tercer grado de consanguinidad.
- f) Consideren como proveedores o prestador de servicios a directivos de la organización, como asimismo a sus familiares directos, hasta el tercer grado de consanguinidad.

Cualquier contravención a la presente disposición, supondrá la inmediata exclusión de la iniciativa postulada.

3.3.- Requisitos Jurídicos de Postulación:

- a) **Representación:** Todas las entidades postulantes deberán corresponder a instituciones con **representación en la Región del Bío Bío.** (Que haya desarrollado un trabajo cultural en la región, que tenga instalaciones físicas y que cuenten con domicilio en la región).
- b) **Contar con Personalidad Jurídica de mínimo 2 años de antigüedad** al momento de la postulación, la que deberá acreditarse en el certificado presentado en el certificado presentado por la organización.
- c) Podrán postular sólo **personas jurídicas (no personas naturales).**
- d) El representante legal de la entidad postulante, **deberá ser mayor de edad.**
- e) **Las instituciones deberán contemplar en sus estatutos objetivos culturales o artísticos (las organizaciones que no contemplen a lo menos un objetivo relacionado con el arte y la cultura en sus estatutos no pueden postular).**

3.4.- Requisitos Administrativos para Postular a la Subvención de Cultura

Por cada iniciativa, la entidad postulante deberá presentar:

- a) Un sobre abierto, (el sobre se cierra en presencia del postulante previo chequeo del profesional del Gobierno Regional) que contenga todos los **Formularios de acuerdo a la subvención** con sus antecedentes de respaldo e información básica del proyecto.
- b) **El Formulario N°1** correspondiente a la carátula del proyecto que deberá venir pegado encima del sobre.
- c) **Carta u oficio** firmada por el Representante Legal dirigido al Sr. Intendente Regional del Bío Bío, que solicita el financiamiento para la materialización de la iniciativa que postula.
- d) **Fotocopia legible del R.U.T.** de la institución.
- e) **Fotocopia del R.U.N.** del Representante Legal de la institución.
- f) **Fotocopia de los estatutos** de la entidad postulante, con los timbres de la entidad que los aprobó en el caso de organización privada sin fines de lucro. No se aceptará fotocopia de estatutos tipo., deben presentarse completos, sin enmendaduras ni borrones.
- g) El **Certificado de Personalidad Jurídica** debe estar fechado como mínimo 90 días corridos antes de la fecha de postulación e incluir la nómina del directorio y/o directiva actual en caso de:
 - **Para Corporaciones, Fundaciones y ONG's** deben presentar Certificado de Vigencia de Personalidad Jurídica otorgado por el Ministerio de Justicia y/o Educación, según corresponda al tipo de institución postulante.
 - **Las entidades públicas:** No requerirán acreditar su existencia legal en atención a que se trata de órganos cuya existencia es de dominio público.
- h) El proyecto utilizando el **Formulario N° 2**, en un ejemplar original (sin copia) en hoja tamaño oficio, digitalizado (**no escrito a mano**), archivado en una carpeta con accooclip y sin corchetes.
- i) **Formulario N°3** Anexo presupuesto detallado, formato Excel impreso
- j) **Formulario N°4**, carta de compromiso para la Administración y resguardo del equipamiento, según corresponda.
- k) **Se debe adjuntar un CD** o pendrive, con el formulario N°3 que corresponde al presupuesto de la iniciativa en Excel
- l) **Se debe presentar a lo menos una cotización** para los ítem de Honorarios y Equipamiento,
- m) **Se debe presentar fotocopia de la libreta de ahorro**, o cartola de la cuenta corriente, a nombre de la entidad postulante que indique el N° de cuenta.

Se solicita verificar la entrega de antecedentes a través de los anexos N°1 y 2 y 3, según corresponda a la institución postulante.

Asimismo deberán cumplir con los siguientes puntos:

- a) Todos los Formularios deben corresponder al **año 2017** y presentarlos escritos digitalmente. (todo el proyecto deberá presentarse en un solo formato, ya sea oficio u carta).
- b) Respetar los montos mínimos y máximos de postulación, al cual puede optar la organización.
- c) Enmarcarse dentro de los lineamientos establecidos en las presentes Bases.

Será exigible previo a la firma de convenio de transferencia, solo a las instituciones privadas beneficiadas lo siguiente:

- **Certificado que acredite estar registrado en la pág. www.registros19862.cl** (Receptores de Fondos Públicos).

NOTA: La Institución deberá mantener a resguardo una copia del proyecto postulado.

Para el caso que la Directiva se encuentre vencida al momento de la firma del convenio de transferencia, se deberá acreditar su integración actual a través del Certificado de Vigencia.

3.5.- De la Difusión y Orientación a los Postulantes

La difusión se realizará de manera amplia a los posibles beneficiarios a nivel regional, mediante charlas, comunicación directa y a través de la página Web del Gobierno Regional www.gorebiobio.cl, además se podrá difundir a través de otros mecanismos, tales como medios de comunicación de diferente cobertura.

Durante el periodo de postulación, los participantes podrán efectuar consultas personales o electrónicas y recibir orientación a su postulación, en el Departamento de Inversiones y Municipalidades del Gobierno Regional del Bío Bío y/o a través de los siguientes correos:

Email	Teléfonos
• hborquez@gorebiobio.cl	41-2405772
• gcampos@gorebiobio.cl	41-2405893
• gsanmartin@gorebiobio.cl	41-2405893
• cultura@gorebiobio.cl	

3.6.- De la autenticidad de la información aportada

Se entenderá que el postulante se compromete a que todos los antecedentes presentados constituyen documentación o información fidedigna e íntegra.

En caso de detectarse falsedades en los antecedentes de una postulación, las iniciativas del postulante no serán evaluadas, quedando facultado este Servicio para hacer la denuncia correspondiente.

4.- LINEAMIENTOS

Las iniciativas a postular deberán plantearse en el contexto de uno de los siguientes lineamientos.

Se destinarán recursos para proyectos de Corporaciones, y/o Universidades y Servicios Públicos cuya cobertura territorial pueda ser Regional, Suprarregional y/o Internacional que presenten proyectos de alto impacto cultural para la región en:

- Artes musicales,
- Artes visuales,
- Artes literarias,
- Artes escénicas,
- Patrimonio que consideren Itinerancias,
- Representación de la región en Ferias Nacionales e Internacionales, grandes conciertos y otros.

5.- NO SE FINANCIARAN LOS SIGUIENTES TIPOS DE GASTOS:

Los gastos que contempla la iniciativa deben estar directamente relacionados con las actividades y objetivos de ésta y deben ser coherentes y concordantes entre sí. Por lo anterior, no se considerarán iniciativas cuyas actividades se enmarquen dentro de una subvención distinta a la que está postulando.

En ningún caso es posible financiar con este fondo gastos que correspondan a:

- a) **Infraestructura** (entre otras: cierres perimetrales, obras de infraestructura, construcción de sedes, arreglos de plazas y cualquier tipo de obra civil u afines.
- b) **Adquisición de vehículos**
- c) **Acciones publicitarias**, de propaganda y/o gastos de difusión asociados a las labores propias de la entidad beneficiaria de la subvención y no relacionadas directa y exclusivamente a las actividades financiadas en el proyecto.
- d) **Aportes o donaciones** a otras instituciones.
- e) **Gastos de Instalación** de equipos.
- f) **Gastos de representación.**
- g) **Compra de PC y/o Notebook, televisores, proyectores, telones, equipos de amplificación**
- h) Gastos en **tarjetas de presentación.**
- i) Cancelación de **honorarios para labores administrativas** de cualquier tipo. (Contabilidad, rendiciones de cuenta, secretaría, etc.)
- j) **Mobiliario de oficina**
- k) **Premios en dinero** y/o capital semilla.
- l) **Premios en equipamiento**
- m) **Arriendo y compras de animales**
- n) **Monturas para caballos, aperos de huasos, riendas, botas de cuero, espuelas, polainas, piñeras, estribos y otros.**
- o) Y cualquier gasto **no justificado en el proyecto**
- p) Compra de vinos , licores, cigarros
- q) **Arriendo de espacios físicos que pertenezcan a la Organización**
- r) **Arriendo de Bienes inmuebles para la Operación del Proyecto(Oficina, Casa, Sede u otros)**

6.- PRESENTACION DE PROYECTOS

El proceso de postulación al concurso, comprende la formulación técnica del proyecto y la presentación de la documentación requerida para ambos actos, se realizará solo en **papel, esta modalidad será obligatoria, la fecha de recepción de las iniciativas será desde el miércoles 24 al viernes 26 de mayo del 2017 en horario de 8:30 hrs a las 16:00 hrs.**

- **Provincia de Concepción:** Oficina de Partes del Gobierno Regional del BioBio, ubicada en calle A. Prat N° 525, 1er. Piso, Concepción.

DE LOS MONTOS POSTULADOS POR PROYECTO E INSTITUCIÓN:

Las instituciones podrán postular las iniciativas que estimen necesarias a la subvención de Cultura, no obstante se recomienda focalizar los esfuerzos en las iniciativas de mayor interés para la Región y Objetivos de la Institución.

Los valores de los proyectos postulados por las instituciones deberán situarse dentro de los mínimos y máximos indicados en el cuadro siguiente:

Columna 1	Columna 2	
TIPO INSTITUCION POSTULANTE	MONTOS A POSTULAR POR PROYECTO EN \$	
	MÍNIMO \$	MÁXIMO \$
Instituciones Privadas sin Fines de Lucro: • Corporaciones, Fundaciones, Universidades, ONG 's. , Servicios Públicos	15.000.000	20.000.000

Las Instituciones que podrán postular a los recursos que se indican, deberán contar con una trayectoria de dominio público de aporte Cultural a la Región.

8.- DE LA PRESENTACIÓN DE LAS INICIATIVAS:

Cada iniciativa deberá ser presentada en un sobre independiente, abierto, de acuerdo a lo señalado en el punto N° 3.4 Requisitos Administrativos, de las presentes Bases.

8.1.- FORMULARIO N° 1: CARÁTULA DE PRESENTACIÓN PROYECTO SUBVENCIÓN CULTURAL FNDR 2017.

Los sobres deberán contener los antecedentes individuales de cada iniciativa postulada y pegada a la Carátula del proyecto, cuyo formato es el formulario N°1. Dicha carátula deberá ser completada digitalmente y en forma íntegra con la información solicitada.

8.2.- FORMULARIO N°2: FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROYECTO.

Las iniciativas deberán presentarse utilizando este formulario cuyos contenidos son los siguientes:

I.- IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD POSTULANTE:

Se solicita completar los datos de la entidad postulante y del representante legal de la misma. Es obligatorio el registro de teléfonos y correos electrónicos que estén en funcionamiento y que correspondan a la directiva actual de la institución.

II.- LÍNEA DE POSTULACIÓN:

La iniciativa debe estar asociada a **sólo un lineamiento** de los descritos en el Punto 4 LINEAMIENTOS, de los presentes Bases.

III.- NOMBRE DEL PROYECTO:

El nombre de la iniciativa, debe ser corto y preciso, que refleje la esencia de las actividades a que se postula.

IV.- DIAGNÓSTICO:

Realizar un breve análisis, identificando la necesidad a enfrentar, la situación actual del entorno y la propuesta de solución con el proyecto que se presenta, identificar si la iniciativa postulada afecta de manera diferenciada a hombres y mujeres, indicar el área de influencia o cobertura que tendrá el proyecto, describir la oferta y/o demanda del medio, el enfoque territorial y pertinencia étnica si corresponde.

V.- OBJETIVOS:

En este punto de deben detallar:

- **Los Objetivos Generales:** se refiere al fin principal perseguido con la iniciativa, los que deben estar relacionados con la naturaleza de la institución postulante y ser de bien común.
- **Los Objetivos Específicos:** deben estar estrechamente relacionados con los objetivos generales y ser claros, precisos y medibles. Mantener coherencia con las actividades propuestas en el proyecto.

VI.- DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO:

En este punto se deben identificar los **principales** hitos a abordar en la ejecución del proyecto, con el detalle de las actividades por etapas en las que se deben indicar a lo menos:

- Fechas en que se ejecutaran las actividades, N° días y N° horas, además de los lugares donde se realizarán,
- Definir en detalle las acciones que se van a desarrollar, las que deben ser coherentes con los objetivos del proyecto.
- Caracterización del beneficiario directo (miembros de la agrupación beneficiada, N° de integrantes, descripción de N° de hombres y mujeres participantes, entre otros)
- Comunidad beneficiaria del proyecto (descripción del público objetivo beneficiado con la(s) actividades del proyecto).
- Se deben describir y justificar los recursos solicitados para el ítem de recursos humanos, gastos generales, equipamiento y gastos de difusión.
- Es obligatorio que cada iniciativa efectúe una actividad de lanzamiento o cierre de la misma, donde se informe que el Gobierno Regional del Bio Bio es la entidad que financia el proyecto.

VI.- JUSTIFICACION DEL PRESUPUESTO: Se debe detallar y justificar el presupuesto solicitado en relación a las actividades propuestas en el proyecto

- Restricciones del Gasto:

El proyecto **no podrá ser formulado como una producción General de Eventos**, ni rendidos con facturas o boletas por concepto de "Producción General", debe presentarse con el gasto detallado de acuerdo al presupuesto aprobado por el Gobierno Regional.

No se aceptará el gasto operacional con boletas de honorarios, es decir todo el gasto operacional debe ser rendido con facturas o boletas de venta y servicios.

VII.- CRONOGRAMA DE LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO:

Se debe señalar las actividades del proyecto, indicando su mes de inicio y término.

VIII.- RESUMEN DEL PRESUPUESTO POR ÍTEMS:

Este cuadro debe ser llenado con las mismas cantidades señaladas en **PRESUPUESTO DETALLADO**.

IX.- RESPONSABLE DEL PROYECTO:

Se debe individualizar a la persona responsable de la ejecución del proyecto y a su reemplazante, indicando nombre completo, teléfono fijo, número de celular y correo electrónico (obligatorio).

Cabe señalar que el Responsable del Proyecto será la persona de contacto con el Gobierno Regional para todos los efectos administrativos, técnicos y financieros de la iniciativa.

FORMULARIO N°3: PRESUPUESTO DETALLADO POR ÍTEM EN FORMATO EXCEL

Para la subvención de cultura se consideran gastos en recursos humanos, equipamiento, gastos generales y difusión. Cabe señalar, que todos los valores considerados en el presupuesto, **deberán incluir IVA y deberán estar debidamente justificados en la descripción del proyecto.**

1.-Gastos Honorarios: se considerará sólo para personal contemplado en el proyecto y necesario para la ejecución y desarrollo de éste, tales como: Monitores, Profesionales de Apoyo, Artistas, Locutores, Camarógrafo, fotógrafo modista, y otros, a los que se les deberá realizar contrato de honorarios por su prestación de servicios. No se considerara personal administrativo, tales como secretaria, contadores, personal auxiliar.

2.-Equipamiento: Esta categoría considerará, el financiamiento del equipamiento **estrictamente necesario** para implementar, ejecutar y complementar las actividades de la iniciativa. La pertinencia de los equipos propuestos deberá estar justificada adecuadamente. Estos gastos deberán presentarse desglosados **y acompañar al menos una cotización de referencia actualizada que acredite los montos.** El ítem equipamiento no podrá **superar el 70% el monto** total del proyecto pudiendo considerarse los siguientes conceptos: instrumentos musicales, vestuario de orquestas, coros, conjuntos folklóricos, obras de teatro, equipamientos para orquestas, bandas instrumentales, esculturas urbanas, derechos de autor, impresión de escritos. La Institución deberá realizar un inventario del equipamiento adquirido, el que deberá hacer llegar al Gobierno Regional junto a la última rendición de cuentas.

3.-Gastos Generales: Son los **necesarios para la operación** de la iniciativa y están destinados a financiar la producción y realización de las actividades que se indican a continuación: arriendo, fichas de iluminación, ficha de sonido, generadores eléctricos escenarios móviles, gastos en combustible, pasajes, arriendo de buses, peajes, alojamiento, colaciones, artículos de librería, materiales para la implementación de talleres y otros necesarios para el desarrollo del proyecto, no se financiaran, cócteles luz, agua, gas, internet y otros que sean gastos de operación de las instituciones. En caso que la iniciativa considere entrega de premios, estos serán considerados como gastos generales y podrán ser solo en : Galvanos Diplomas(no superior a 1F), no pudiendo ser dinero en efectivo, y pueden consistir en : libros, set de pinturas, set de dibujos, poleras, polerones, bolsos pendrive, música, mochilas, siendo atingente al evento, no pudiendo regalar equipamiento ni bienes inventariables, se aceptarán colaciones solo para aquellos proyectos que estén relacionados con itinerancias, dentro y fuera del país, talleres, catering para artistas, siempre y cuando esté justificado en el proyecto. Se aceptaran solicitud de coffe break siempre y cuando estén relacionados con actividades de apertura o cierre de los proyectos, charlas, talleres, clínicas, itinerancias.

Los montos máximos a cancelar por tipo de servicio de alimentación son:

Servicio	Monto Máximo a cancelar por persona (con IVA incluido) \$	Corresponde A:
-----------------	--	-----------------------

Coffee Break/Catering	2.000	Inauguraciones, cierres, Talleres de más de 3 horas con niños o adultos mayores (café , te , galletas, sandwich, Jugos, leche agua Mineral, frutas.
Desayuno/Once	2.000	Itinerancias, Encuentros Provinciales o Regionales
Almuerzo/ Cena	3.500	Itinerancias, Encuentros Provinciales o Regionales

Se entenderá por colaciones un almuerzo que no supere el monto establecido en las presentes bases o los insumos (alimenticios) para su preparación.

Los Servicios de Coffé Break, Catering, Desayuno, almuerzo y cena, se entregaran siempre y cuando se encuentren justificados en las actividades presentadas en el proyecto.

4.- Difusión: Dentro de los costos de la iniciativa debe considerarse las acciones tendientes a difundir las actividades insertas en el proyecto a la comunidad objetivo. En los elementos de difusión deben visualizarse los logos del Gobierno Regional del Bío Bío, como asimismo, indicar que la actividad es financiada por la **Subvención Cultural FNDR 2017**. Dentro del ítem difusión es obligación considerar **un acto de iniciación y/o cierre del proyecto**. Las actividades de difusión de la iniciativa deberán comprender **como máximo el 5% del monto total del proyecto**, en acciones tales como: afiches, dípticos trípticos, Lienzos, gigantografías, pendones, pasacalles, galvanos, folletería, Difusión Radial, TV, Periódicos, y otros necesarios en el contexto del proyecto. Asimismo, en este ítem las Instituciones ejecutoras deben hacer mención al financiamiento entregado por el Gobierno Regional del Bio Bio, esta mención deberá indicar "(Proyecto...) Financiado con subvención otorgada por el Gobierno Regional del Bio Bio.

Se debe presentar una cotización de referencia para los ítem de Honorarios y Equipamiento.

Todos los gastos detallados en la iniciativa deberán incluir IVA.

8.3.- FORMULARIO 4: CARTA DE COMPROMISO EN LA ADMINISTRACIÓN Y RESGUARDO DEL EQUIPAMIENTO, E IMPLEMENTACIÓN.

Este formulario está orientado a mantener una correcta administración respecto a los equipamientos e implementación adquiridos con el proyecto, si es que lo hubiese.

9.- DE LA ADMISIBILIDAD:

Las iniciativas serán sometidas a un proceso de admisibilidad, a fin de verificar que cumplan con lo exigido en el punto N°3.3 y 3.4 Requisitos Jurídicos y Administrativos. Además se evaluará la pertinencia con los lineamientos para postular a este tipo de financiamiento, se verificará que se respeten los montos mínimos y máximos señalados en las Bases y la utilización de los formularios correspondientes al año 2017.

Los proyectos que cumplan con todo lo anterior, podrán pasar a la etapa de evaluación técnica.

10.- DE LA EVALUACIÓN Y RE-EVALUACION: Todas aquellas iniciativas que cumplan con los requisitos jurídicos y administrativos establecidos en las presentes Bases, serán sometidos a evaluación por parte del equipo técnico.

10.1 CRITERIOS DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA

En la evaluación de cada iniciativa se tendrán presente **criterios técnicos y de impacto cultural**. En los criterios técnicos se evalúa que la iniciativa sea coherente, viable y pertinente, lo que permitirá una correcta ejecución, se considerarán criterios tales como coherencia, la calidad de su formulación, claridad de objetivos, entre otros. En la evaluación de impacto cultural, se busca asegurar que la iniciativa se enmarque dentro de los lineamientos regionales de cultura, fortaleciendo la identidad de los territorios, la mantención de las tradiciones y la propensión y desarrollo de las artes. En este aspecto de consideran criterios tales como la relevancia y trascendencia en el territorio, el impacto en la comunidad de las actividades de la iniciativa y su sustentabilidad en el tiempo.

El detalle de los criterios de evaluación se muestra en el siguiente cuadro:

Criterios y ponderación	Conceptos a Considerar en la Evaluación
-------------------------	---

Evaluación Técnica 55%	Coherencia general del proyecto.
	Coherencia del cronograma, costos y ejecución del proyecto.
	Presupuesto detallado
	Calidad de la presentación y formulación.
	Claridad en los objetivos y el modo de concretarlos.
	Vialidad de la producción
	Pertinencia de la propuesta atendiendo el desarrollo de la actividad en el territorio en que se propone.
Calidad de la Propuesta 30%	Contempla variados participantes.
	Público a quien va dirigida la actividad.
	Se asegura el alcance masivo del proyecto.
	Actividades complementarias del proyecto.
	Destaca la imagen de lo local y/o regional en el proyecto.
Proyección e Impacto de la Propuesta 15%	Relevancia y trascendencia en el territorio donde se ejecutará el proyecto.
	Resultados esperados al término del proyecto.
	Identificación del público beneficiario con criterios etarios y de género.
	Impacto de las actividades en el entorno. (Aporte cultural que se hace en la comuna , provincia o región)
	Posibilidades de sustentabilidad de la iniciativa en el tiempo.
	Destaca el apoyo del Gobierno Regional.

El Gobierno Regional, podrá modificar el presupuesto presentado durante la evaluación técnica y cuando los montos asociados a cada ítem no se encuentren debidamente justificados, presenten error o aparezcan excesivos.

10.2- CRITERIOS DE RE-EVALUACIÓN TÉCNICA

Todas aquellas iniciativas que cumplan con los requisitos jurídicos y administrativos establecidos en el presente Bases serán sometidas a evaluación técnica.

Aclaración de observaciones: Se les solicitará aclarar y/o levantar observaciones, sólo a aquellas instituciones cuyas iniciativas hayan cumplido a lo menos con el 50% de los requisitos técnicos, establecidos en la Pauta de Evaluación Técnica. Se abrirá un plazo de cinco días hábiles contados desde la comunicación oficial remitida a los postulantes, para las instituciones cuyos proyectos resultaron admisibles y no recomendados técnicamente, a objeto puedan levantar las observaciones formuladas y quedar en condiciones de ser aprobados técnicamente. Para este efecto se contactará a las instituciones vía correo electrónico.

PUNTAJE	SITUACION	RESOLUCIÓN
Menor o igual a 49 puntos	Sin Recomendación Técnica	Se devuelven antecedentes al postulante a través de correo.
Desde 50 y 64 puntos	Iniciativa se somete a revaluación técnica	Se solicita al postulante que en un plazo de 5 días hábiles, contados desde la comunicación oficial remitida a los postulantes levante y/o responda las observaciones formuladas a la iniciativa por el evaluador, con el objeto de alcanzar la recomendación técnica. La notificación de las observaciones se hará vía correo electrónico.
Desde 65 puntos	Con Recomendación Técnica	La Iniciativa pasa a sanción del Consejo Regional del Bio Bio para optar a financiamiento.

11.- APROBACIÓN DEL CONSEJO REGIONAL.

Una vez terminado el proceso de evaluación y re-evaluación técnica, las iniciativas que resulten técnicamente recomendadas serán remitidas por el Sr. Intendente Regional al Consejo Regional para

su análisis, selección y asignación de recursos. El Consejo se pronunciará respecto de la selección de iniciativas, sin intervenir los montos recomendados, para no invalidar la evaluación técnica aplicada a los proyectos.

12.- DEL USO Y PUBLICACIONES EN LA PAGINA WEB www.gorebiobio.cl

Toda la información relativa a las subvenciones, se subirá al portal del Gobierno Regional del Bío Bío, a fin de hacer más expedita la comunicación e incentivar a las instituciones y beneficiarios en el uso de esta herramienta. Lo anterior considera antecedentes relativos a: las bases técnicas y administrativas y Certificados de la aprobación de recursos emitido por el Consejo Regional.

13.- SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIOS DE TRANSFERENCIA.

Una vez aprobadas las iniciativas y emitido el Certificado del Consejo Regional que autoriza el financiamiento de las iniciativas, el Gobierno Regional del Bío Bío suscribirá un **convenio de transferencia de recursos**, con las entidades beneficiarias, el que regulará las obligaciones a que quedan sujetas ambas partes, para la correcta ejecución de las iniciativas.

Las organizaciones beneficiarias tendrán un **plazo máximo de 15 días hábiles para firmar los mencionados convenios**, contados desde la fecha de citación del Gobierno Regional, la que se efectuará **vía correo electrónico**. A partir de este plazo, si la institución no suscribe convenio, este Gobierno Regional de la Región del Bio Bio queda facultado para redistribuir los recursos.

14.- DE LAS GARANTÍAS.

Con el objeto de caucionar el correcto uso de los recursos transferidos, a las **instituciones privadas sin fines de lucro**, al momento de la firma del convenio de transferencia, se les exigirá presentar una **garantía**, la que deberá mantener su vigencia durante toda la ejecución de la iniciativa. Esta garantía consiste en:

- **Boleta de Garantía Bancaria, Fianza o Póliza de Seguro a nombre del Gobierno Regional del Bío Bío**, por el 5% de los recursos aprobados, para las instituciones privadas sin fines de lucro, Corporaciones, Fundaciones, Universidades y ONG's, con una vigencia de 60 días posterior a la fecha de término de la iniciativa. En caso de extensión de los plazos de ejecución, deberá extenderse también la vigencia de la garantía.
- **Letra de Cambio o Pagaré Notarial a la vista**, por el 100% de los recursos aprobados, a nombre del Gobierno Regional del Biobío, para las organizaciones sociales territoriales que se rigen por la Ley 19.418 tales como: Agrupaciones Culturales, Uniones Comunales, Centros de Padres y Apoderados, agrupaciones de mujeres, de jóvenes, de discapacitados, de adultos mayores, indígenas, de huasos y otros.

Una vez cerrada la iniciativa financiera y técnicamente, el Dpto. de Finanzas del Gobierno Regional **devolverá las garantías a petición del representante legal de la institución (o tomador)**.

15- CAPACITACIÓN POSTERIOR A LA FIRMA DE CONVENIO

El Gobierno Regional realizará una capacitación destinada a todas las entidades beneficiarias de subvenciones, a objeto de despejar inquietudes en materia de ejecución, rendiciones de cuentas y presentación del informe final de gestión. **Las fechas y lugares se informarán oportunamente a través de la página web www.gorebiobio.cl**

16.- DE LA ENTREGA DE RECURSOS.

Con posterioridad a la firma del convenio, el Gobierno Regional del Bío Bío, **efectuará las transferencias de los recursos** a las respectivas cuentas corrientes de las **Municipalidades y/o Entidades públicas**. En el caso de las **Instituciones Privadas**, se emitirá un vale vista virtual a nombre de la Institución, que los representantes legales deberán cobrar en sucursales del Banco Estado y depositar en las cuentas de ahorro o corrientes de su institución.

No se realizarán la entrega de recursos a aquellas instituciones que no hayan regularizado situaciones pendientes con el Gobierno Regional, quedando éste facultado para reasignar los recursos.

17.- DE LA EJECUCION, SEGUIMIENTO, RENDICIONES DE CUENTAS, SUPERVISIÓN Y ENTREGA DEL INFORME FINAL DE GESTION

La fecha de inicio del proyecto deberá considerarse a partir de la fecha de entrega de los recursos, será el representante legal el responsable de la iniciativa, firmará es respectivo convenio y tendrá la responsabilidad financiera y técnica, en este marco deberá velar por la correcta ejecución del proyecto y entregar los antecedentes para rendir oportunamente los recursos transferidos.

17.1 De la Ejecución, Seguimiento y Supervisión:

- a) Una vez aprobadas las iniciativas por el Consejo Regional y suscritos los Convenios de Transferencia, éstas no podrán ser modificadas, de lo contrario se solicitará dar término anticipado a la iniciativa y se solicitará el reintegro de los recursos gastados y no contemplados en él, más los recursos no gastados a la fecha de término del Convenio. **Por lo anterior, es imprescindible que las instituciones analicen adecuadamente sus iniciativas y presenten una propuesta clara y definitiva.** Sólo en casos de carácter excepcional, el Gobierno Regional podrá autorizar cambios menores, que no alteren los objetivos de la iniciativa aprobada y que se justifiquen por causas que no hayan sido previstas al momento de postulación de la iniciativa. En estos casos, el proponente deberá solicitar la autorización correspondiente mediante una carta dirigida al Jefe de División de Análisis y Control de Gestión, justificando estos cambios, los que no podrán ser implementados, sino hasta que hayan sido autorizados por escrito.
- b) En el caso de instituciones privadas sin fines de lucro, cabe señalar que **ante cambios en la directiva durante el proceso, se deberá informar** de estas al Gobierno Regional del Bío Bío, presentando un nuevo certificado de vigencia, que incorpore los nombres de la nueva directiva.
- c) El Gobierno Regional del Bío Bío, en el contexto de resguardar el cumplimiento de los objetivos de las iniciativas seleccionadas, se reserva el derecho de efectuar supervisiones al desarrollo de las actividades en terreno y coordinar reuniones de trabajo con los beneficiarios/as. La institución estará obligada a dar las facilidades para materializar la supervisión.

17.2.- Rendiciones de Cuentas:

- a) Será responsabilidad de la Institución beneficiaria rendir cuenta en forma mensual y oportuna de los recursos transferidos. El formulario de rendición de cuentas, se encuentra publicado en la página www.gorebiobio.cl link cultura.
- b) Las rendiciones de cuentas deben ser ingresadas a través de la Oficina de Partes del Gobierno Regional, con un oficio u documento a nombre del Intendente Regional del Bío Bio, estas serán derivadas al Departamento de Finanzas para su contabilización.
- c) Mensualmente las instituciones públicas y Municipios, Asociaciones de Municipalidades, deberán rendir cuenta documentada (con fotocopia de los documentos) de los recursos al Gobierno Regional. La documentación original deberá mantenerse a resguardo en la institución, por probables auditorías de la Contraloría Regional. Además, deberán adjuntar los contratos del recurso humano, las certificaciones respectivas y el formulario 29 del SII de retenciones.
- d) Las **Instituciones Privadas** (Corporaciones, Fundaciones, Universidades, O.N.G.etc.), que sean beneficiarias de esta subvención, deberán rendir **mensualmente** cuenta documentada **en original**, de sus gastos al Gobierno Regional del Bío Bío. Se deberán incorporar los contratos del recurso humano, certificaciones respectivas, Informes de Actividades, Formularios 29 (según corresponda).
- e) La fecha de los documentos soportantes del gasto deberá estar contemplada dentro del período de ejecución del proyecto y no podrá ser previa a la entrega de los recursos, la cual se considerará fecha de inicio de la iniciativa.
- f) Los recursos deberán estar destinados absolutamente al desarrollo de las actividades contempladas en la iniciativa, **no se financiarán con estos recursos servicios de cócteles, ni cenas**, sólo serán financiadas colaciones, coffee breaks y catering.
- g) El representante legal de la persona jurídica responsable de la iniciativa seleccionada, firmará el respectivo convenio y tendrá la responsabilidad de entregar los antecedentes para rendir oportunamente los dineros transferidos.
- h) El gasto debe realizarse estrictamente de acuerdo al presupuesto aprobado, en caso contrario el gasto debe ser asumido por la Institución.
- i) Si hay excedentes de los recursos entregados una vez finalizada la ejecución de la iniciativa, estos deben reintegrarse oportunamente al Gobierno Regional del Bío Bío, junto con la última rendición de cuentas.
- j) Una vez finalizada la ejecución de la iniciativa, las organizaciones tendrán un plazo máximo de un mes para la presentación del último informe financiero contable y el Informe Final de Gestión. Las rendiciones de cuenta deben hacerse en conformidad al desglose del presupuesto detallado presentado en la iniciativa.
- k) **En caso de discrepancias** entre los ítems aprobados de la iniciativa y la rendición de cuenta presentada por las instituciones, serán contactados vía correo electrónico, desde el Gobierno desde el Gobierno Regional para subsanar esta situación. En caso de persistir éstas, las rendiciones serán rechazadas y devueltas a la entidad por escrito, solicitando el respectivo reintegro de los recursos objetados.

- l) Las entidades que se adjudiquen iniciativas que consideren gasto en **equipamiento, e implementación, deberán suscribir un acta de recepción conforme de las especies adquiridas, de igual forma en caso de entregar el equipamiento a terceros, se deberá suscribir entre las partes un acta de entrega. Respecto de aquellas especies que queden en poder de la Institución beneficiada con el proyecto, se deberá elaborar un inventario.**
- m) Las instituciones postulantes deberán considerar en su propuesta **actividades de lanzamiento y/o cierre de las iniciativas**, en donde se difunda que el Gobierno Regional del Bío Bío es la institución que financia y apoya las actividades. **Se deberá utilizar logo del Gobierno Regional del Bío Bío**, en las herramientas de difusión, pendones, lienzos, afiches, frases radiales, etc.

17.3 Cierre del Proyecto: conformado por cierre técnico y cierre financiero:

- **Cierre Técnico:** Una vez finalizada la ejecución de la iniciativa, las entidades beneficiarias deberán hacer llegar al Gobierno Regional un **Informe Final de Gestión**. El formato oficial se encuentra disponible en la página www.gorebiobio.cl Link Subvenciones-Cultura. este informe se debe ingresar con oficio o carta dirigido al Intendente Regional en oficio de partes. Se deben además adjuntar los medios de verificación sobre la ejecución del proyecto.
- **Cierre Financiero:** una vez finalizada la ejecución de la iniciativa, las organizaciones tendrán un plazo máximo de 1 mes para el cierre financiero de estas. Las rendiciones de cuentas deben hacerse en conformidad al desglose del presupuesto aprobado para la iniciativa, una vez cerrado el proyecto financiera y técnicamente el Departamento de Finanzas del Gobierno Regional devolverá las garantías, a petición del tomador.

18.- CAUSALES DE TÉRMINO ANTICIPADO

Si la institución beneficiaria no da fiel cumplimiento al convenio y a los objetivos de la iniciativa, el Gobierno Regional, podrá poner término anticipado a los convenios respectivos, suspendiendo, total o parcialmente, la entrega de recursos y ordenará la adopción de las medidas correspondientes para hacer efectiva la garantía otorgada por el responsable de la iniciativa y obtener el reintegro de los recursos transferidos, sin perjuicio del derecho de accionar judicialmente para obtener la restitución de los fondos entregados.

19.- DE LAS SANCIONES

Aquellas instituciones con situaciones pendientes en materia de rendiciones de cuentas, el Gobierno Regional se reserva el derecho de remitir los antecedentes al Consejo de Defensa del Estado, con el objeto de cautelar el correcto uso de los recursos públicos.

.../...

Anexo N°1

Verificación de Entrega de Antecedentes

Para las Municipalidades, Asociaciones de Municipalidades y Entidades Públicas:

A. Exigible para la Admisibilidad

Todos los Formularios deberán corresponder al año 2017.

- El **Formulario N°1** correspondiente a la carátula del proyecto deberá venir pegado encima del sobre cerrado.
- Carta u oficio** firmada por el Representante Legal dirigido al Sr. Intendente Regional del Bio Bio, en la que solicite financiamiento para la materialización de la iniciativa que postula. Este documento deberá venir timbrado.
- Fotocopia legible del R.U.T.** de la institución.
- Fotocopia legible del R.U.N.** del Representante Legal de la institución.
Todo lo anterior
- Formulario N°2**, ficha del proyecto en un ejemplar original (sin copia) en hoja tamaño oficio, digitalizado (no escrito a mano)
- Formulario N°3**, presupuesto detallado en Excel impreso
- Formulario N°4**, carta de compromiso en la administración y resguardo del equipamiento, implementación deportiva y vestuario adquiridos con el proyecto.(si corresponde)
- Incluir la(s) cotización(es)** solicitadas para Honorarios y Equipamiento.(obligatorias)
- Adjuntar CD** con el presupuesto de la iniciativa en Excel.

ANEXO N°2

Verificación de entrega de Antecedentes

Instituciones Privadas sin fines de lucro, Universidades Corporaciones, Fundaciones, ONGs.

A. Exigible para la Admisibilidad

los Formularios deberán corresponder al año 2017.

- El **Formulario N°1** correspondiente a la carátula del proyecto deberá venir pegado encima del sobre cerrado.
- Carta u oficio** firmada por el Representante Legal dirigido al Sr. Intendente Regional del Bio Bio, en la que solicite financiamiento para la materialización de la iniciativa que postula.
- Fotocopia legible del R.U.T.** de la institución.
- Fotocopia legible del R.U.N.** del Representante Legal de la institución.
Todo lo anterior
- Fotocopia de los estatutos** de la entidad postulante (timbrados por la Entidades correspondientes)
- El **certificado de Personalidad Jurídica** debe estar fechado como máximo 90 días antes de la fecha de postulación y debe incluir la nómina del directorio y/o directiva actual.
- Formulario N°2**, ficha del proyecto en un ejemplar original (sin copia) en hoja tamaño oficio, digitalizado (no escrito a mano).
- Formulario N°3, presupuesto detallado en Excel impreso.**
- Formulario N°4** carta de compromiso en la administración y resguardo del equipamiento, adquiridos con el proyecto, (Según corresponda
- Incluir la(s) **cotización(es)** solicitadas, para Honorarios y Equipamiento (obligatorias)
- Fotocopia de la cartola de la cuenta corriente** de la Institución, que indique el N° de la cuenta corriente.
- Adjuntar CD** con el presupuesto de la iniciativa en Excel.

B. Exigible previo a la firma del convenio de transferencia:

- Adjuntar certificado que acredite estar registrado en la pág. www.registros19862.cl
(Receptores de Fondos Públicos)

ANEXO N°3

Verificación de entrega de Antecedentes

Instituciones Privadas sin fines de lucro, Organizaciones Culturales, Centros de Padres y Apoderados, Organizaciones de Mujeres y otros.

A. Exigible para la Admisibilidad

los Formularios deberán corresponder al año 2017.

- El **Formulario N°1** correspondiente a la carátula del proyecto deberá venir pegado encima del sobre cerrado.
- Carta u oficio** firmada por el Representante Legal dirigido al Sr. Intendente Regional del Bio Bio, en la que solicite financiamiento para la materialización de la iniciativa que postula.
- Fotocopia legible del R.U.T.** de la institución.
- Fotocopia legible del R.U.N.** del Representante Legal de la institución.
Todo lo anterior
- Fotocopia de los estatutos** de la entidad postulante, en el caso de organización privada sin fines de lucro (Timbrados por la Municipalidad)
- El **certificado de Personalidad Jurídica** debe estar fechado como máximo 90 días antes de la fecha de postulación y debe incluir la nómina del directorio y/o directiva actual.
- El **Formulario N°2**, ficha del proyecto en un ejemplar original (sin copia) en hoja tamaño oficio, digitalizado (no escrito a mano).
- Formulario N°3, presupuesto detallado en Excel impreso.**
- Formulario N°5** carta de compromiso en la administración y resguardo del equipamiento, implementación deportiva y vestuario adquiridos con el proyecto, según corresponda
- Incluir la(s) **cotización(es)** solicitada para Honorarios y Equipamiento (Obligatorio)
- Fotocopia libreta de ahorro de la Institución o N° de la cuenta corriente** de la Institución cuando corresponda.
- Adjuntar CD** con el presupuesto de la iniciativa en Excel.

B. Exigible previo a la firma del convenio de transferencia:

- Adjuntar certificado que acredite estar registrado en la pág. www.registros19862.cl (**Receptores de Fondos Públicos**)

FORMULARIO N°1

CARÁTULA PRESENTACIÓN PROYECTO SUBVENCIÓN CULTURAL FNDR 2015
FONDO NACIONAL DE DESARROLLO REGIONAL 2017
(PEGAR EN SOBRE CERRADO)

Nombre del Proyecto:	
Comuna:	
Provincia:	
Monto en \$:	
Línea de Postulación:	
Nombre de la Institución Postulante: <i>(Debe corresponder al nombre que indica el Rut de la Institución)</i>	
Rut de la Institución:	
Domicilio de la Institución en la Región:	
Nombre del Representante Legal:	
Run del Representante Legal:	
Domicilio del Representante Legal:	
Correo Electrónico Obligatorio:	
Teléfono:	
Nombre Secretario de la Institución:	
Run Secretario Institución:	
Correo Electrónico:	
Teléfono FijoCelular	
Nombre Tesorero de la Institución:	
Run Secretario Institución:	
Correo Electrónico:	
Teléfono FijoCelular	
Fecha de Postulación :	

FORMULARIO N°2

FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROYECTO.

POSTULACION SUBVENCIÓN CULTURAL
FONDO NACIONAL DE DESARROLLO REGIONAL 2017

I.- IDENTIFICACION DEL POSTULANTE:

NOMBRE INSTITUCIÓN	
RUT INSTITUCION	
DOMICILIO INSTITUCION EN LA REGION:	
COMUNA:	
PROVINCIA:	
TELEFONO CONTACTO:	
CORREO ELECTRONICO OBLIGATORIO:	
N° CUENTA CORRIENTE (cuando corresponda):	
NOMBRE BANCO:	

II.- DEL REPRESENTANTE LEGAL

NOMBRE COMPLETO:			
CEDULA DE IDENTIDAD:			
TELEFONO:		OTRO	
CELULAR:		OTRO	
DOMICILIO REPRESENTANTE LEGAL:			
COMUNA:			
PROVINCIA:			
CORREO ELECTRÓNICO OBLIGATORIO			

II.-LINEA DE POSTULACION (Seleccione sólo una e indique monto solicitado en \$ en la línea que postula)

ACTIVIDADES CULTURALES	ARTÍSTICAS Y	ACTIVIDADES CULTURALES QUE ADEMÁS EQUIPAMIENTO	ARTÍSTICAS Y CONSIDERAN	IDENTIDAD CULTURAL \$

III.- NOMBRE DEL PROYECTO

--

IV.- DIAGNOSTICO: Realizar un breve análisis, identificando la necesidad a enfrentar, la situación actual del entorno y la propuesta de solución con el proyecto que se presenta, identificar si la iniciativa postulada afecta de manera diferenciada a hombres y mujeres, indicar el área de influencia o cobertura que tendrá el proyecto, describir la oferta y/o demanda del medio, el enfoque territorial y pertinencia étnica si corresponde.

VI.-OBJETIVOS:

- **Objetivo General:** se refiere al fin principal perseguido con la iniciativa, los que deben estar relacionados con la naturaleza de la institución postulante y ser de bien común.

- **Objetivos Específicos:** deben estar estrechamente relacionados con los objetivos generales y ser claros, precisos y medibles. Mantener coherencia con las actividades propuestas en el proyecto.

V.- DESCRIPCION DEL PROYECTO/ PROGRAMA: En este punto se deben identificar los **principales** hitos y actividades a abordar en la ejecución del proyecto, con el detalle de las actividades por etapas

en las que se deben indicar: fechas en que se ejecutaran las actividades, N° días y N° horas, además de los lugares donde se realizarán, definir en detalle las acciones que se van a desarrollar, las que deben ser coherentes con los objetivos del proyecto, caracterización del beneficiario directo (miembros de la agrupación beneficiada, N° de integrantes, descripción de N° de hombres y mujeres participantes, comunidad beneficiaria del proyecto, (descripción del público objetivo beneficiado con la(s) actividades del proyecto).

VI.- JUSTIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO: Justificar cada ítem solicitado en el presupuesto detallado, en función de las actividades que se desarrollarán. Detallar y justificar el monto solicitado, las cantidades y horas de trabajo cuando corresponda.

VII.- CRONOGRAMA DE LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO:

Se debe señalar las principales etapas del proyecto, indicando su mes de inicio y término.

Actividades	M1	M2	M3	M...	M....	Mn

M1= Mes de Inicio, no podrá ser antes del mes de xxxx, por los tiempos asociados a los procesos administrativos del concurso.

Mn= Mes de Término, no podrá ser con posterioridad al xx de xxxx xxxx.

RESUMEN DE PRESUPUESTO POR ITEMS Este cuadro debe ser llenado con las mismas cantidades señaladas en **FORMULARIO PRESUPUESTO DETALLADO POR ITEM.**

ITEMS		MONTOS EN \$ SOLICITADOS
1.	GASTOS HONORARIOS	
2.	GASTOS EQUIPAMIENTO	
3.	GASTOS GENERALES	
4.	GASTOS DIFUSION	
	TOTAL SOLICITADO AL GOBIERNO REGIONAL (1+2+3+4)	

IX.- RESPONSABLE DEL PROYECTO

Nombre completo del Responsable Proyecto:

Teléfono fijo: _____ **Celular:** _____

Correo electrónico Obligatorio:

Nombre completo del Suplente proyecto:

Teléfono fijo: _____ **Celular:** _____

Correo electrónico Obligatorio:

**CARTA DE COMPROMISO EN LA ADMINISTRACIÓN Y RESGUARDO DEL EQUIPAMIENTO, E
IMPLEMENTACIÓN
otros**

Yo _____ (nombre persona) _____

representante legal de _____ (Nombre institución) _____

Certifica que el Sr.(Sra.) _____ (nombre del responsable de la tarea) _____

será responsable de resguardar y administrar el equipamiento e implementación adquiridos con el proyecto denominado:

financiada por el Gobierno Regional del Bío Bío, con cargo a la Subvención Cultural FNDR 2017.

El lugar de almacenamiento se ubica en la dirección: _____

Firma Representante Legal y timbre

Fecha: _____/

