



**BASES TÉCNICAS Y  
ADMINISTRATIVAS**

# **SUBVENCIÓN CULTURAL**

**AÑO 2017**

**CONCURSO GENERAL**

# Índice

<b>1. PRINCIPIOS ORIENTADORES</b>	
<b>2. OBJETIVOS DE LA SUBVENCIÓN</b>	
<b>3. DISPOSICIONES GENERALES</b>	
3.1 De los Postulantes	
3.2 Quienes quedan Excluidos de Estos Procedimientos	
3.3 Restricciones e Inhabilidades del Proceso	
3.4 Requisitos Jurídicos de Postulación	
3.5 Requisitos Administrativos de Postulación	
3.6 De la Difusión y Orientación a Los Postulantes	
3.7 De la Autenticidad de la Información portada	
<b>4. LINEAMIENTOS</b>	
4.1. Actividades Artísticas Culturales	
4.2. Actividades Artísticas Culturales que consideren Equipamiento	
4.3. Identidad Regional	
<b>5. GASTOS NO FINANCIABLE CON LA SUBVENCIÓN</b>	
<b>6. PRESENTACIÓN DE PROYECTOS</b>	
<b>7. MONTOS A POSTULAR POR PROYECTO E INSTITUCIÓN</b>	
<b>8. PRESENTACIÓN DE LAS INICIATIVAS</b>	
8.1. Formulario N°1	
8.2. Formulario N°2 de Presentación del Proyecto	
8.3. Formulario N°3. Presupuesto detallado Por Ítem en Formato Excel	
8.4. Formulario N°4 Carta de Compromiso en la Administración y Resguardo del Equipamiento	
8.5. Modelo de Certificado de Receptor de Fondos Públicos	
<b>9. ADMISIBILIDAD</b>	
<b>10. EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN TÉCNICA</b>	
10.1. Criterios de la Evaluación Técnica	
10.2. Indicadores que se utilizaran y sus Ponderaciones	
10.3. Criterios de Reevaluación Técnica	
<b>11. APROBACIÓN DEL CONSEJO REGIONAL</b>	
<b>12. USO Y PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA WEB <a href="http://www.Gorebiobio.cl">www.Gorebiobio.cl</a></b>	
<b>13. SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DE TRANSFERENCIA</b>	
<b>14. GARANTÍAS</b>	
<b>15. CAPACITACIÓN POSTERIOR A FIRMA DE CONVENIOS</b>	
<b>16. ENTREGA DE RECURSOS</b>	
<b>17. DE LA EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO, RENDICIONES DE CUENTAS, SUPERVISIÓN Y ENTREGA INFORME FINAL</b>	
<b>18. CAUSALES DE TÉRMINO ANTICIPADO</b>	
<b>19. SANCIONES</b>	
<b>20. ANEXOS</b>	
N°1 Verificación de Antecedentes Municipalidades Servicios Públicos	
N°2 Verificación de Antecedentes Instituciones Privadas, Universidades, Corporaciones, Fundaciones	
N°3 Verificación de Antecedentes Organizaciones Culturales, Centros de Padres, Juntas de Vecinos, Organizaciones de Mujeres y Otros	

# BASES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS SUBVENCIÓN CULTURAL AÑO 2017 CONCURSO GENERAL

## 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.

Las presentes bases consideraran las orientaciones que emanen de la Política Cultural aprobada por cada Consejo Regional de la Cultura y las Artes.

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) Municipalidades de la Región del Biobío\*( NOTA 1);

b) Asociaciones de Municipalidades de la Región del Biobío

c) Servicios Públicos \*\* (NOTA 2)

**\*NOTA 1: Los DAEM Y Servicios de Salud, deben postular a través de los municipios de las comunas respectivas.**

**\*\*NOTA 2: Para los efectos de este concurso las entidades públicos – privadas como por ejemplo SERCOTEC, CORFO, CONAF, se consideraran entidades públicas.**

d) Instituciones Privadas sin fines de lucro:

- **Corporaciones, Fundaciones, Universidades, O.N.G de la Región:** Estas deben acreditar mediante un documento emitido por el Consejo de la Cultura y las Artes, el desarrollo de un trabajo continuo relacionado con la Cultura y las Artes en la Región del Biobío.

- *Deberán demostrar instalaciones físicas de funcionamiento en la Región, **no se aceptaran domicilios particulares de funcionarios o miembros de las Instituciones.** Se deberá acreditar el lugar de funcionamiento mediante una declaración jurada notarial.*

- **Organizaciones culturales de la región**

- **Organizaciones Sociales de la región,** (Centros de padres y apoderados, comunidades indígenas, agrupaciones de adultos mayores, talleres laborales, agrupaciones de mujeres, agrupaciones de discapacitados, Juntas de Vecinos, regidas por la Ley N° 19.418.

**3.2.- Quedaran excluidos de estos procedimientos los recursos que se destinen al funcionamiento de los teatros regionales o municipales, y a actividades de carácter cultural regional que haya decidido financiar directamente el Gobierno Regional, según lo establecido en glosas comunes para los Gobierno Regionales , ley de Presupuesto año 2017.**

***Las instituciones consignadas en a), b) y c), deberán postular proyectos que beneficien a la comunidad a quienes prestan servicio, no así a funcionarios municipales y/o públicos. Las demandas de éstos, deberán canalizarse a través de sus organizaciones culturales.***

Los Municipios y otras entidades públicas que postulen a estos recursos, deberán tener una **unidad que gestione proyectos o al menos, una persona especialmente designada** para ejercer dicha tarea, dentro de su estructura organizacional quien será el referente de contacto ante el Gobierno Regional del Biobío.

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

- Habiendo sido beneficiados en años anteriores por el Gobierno Regional, mantengan rendiciones de cuentas pendientes, observadas u objetadas, de períodos anteriores, como asimismo, no hayan presentado sus Informes de Gestión al término de la ejecución de las iniciativas.
- 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.
- 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.
- Se les haya puesto término anticipado a un contrato previo suscrito con el Gobierno Regional, por causal imputable a esa entidad, dentro de los dos años anteriores a su postulación.
- Cuya existencia legal se extinga en el plazo propuesto para la ejecución del proyecto.
- Que consideren contrataren 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.
- Consideren como proveedores o prestador de servicios a directivos de la organización, como asimismo a sus familiares directos, hasta el tercer grado de consanguinidad.
- Consideren a funcionarios municipales prestadores de servicios remunerados con cargo a los proyectos de las organizaciones, financiados con la subvención.

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

### 3.4.- Requisitos Jurídicos de Postulación:

**Representación:** Todas las entidades postulantes deberán corresponder a instituciones con **representación en la Región del Biobío./ que hayan desarrollado un trabajo cultural en la región, que tengan instalaciones físicas y que cuenten con un domicilio en la región( En caso de Corporaciones, Fundaciones O.N-G, revisar punto 3.1 letra d)**deben acreditar con un documento emitido por el Consejo de la Cultura y las Artes que desarrollan un trabajo relacionado con la Cultura y las Artes en la Región del Biobío.

**No se aceptaran domicilios particulares de funcionarios o miembros de las Instituciones. Se deberá acreditar el lugar de funcionamiento mediante una declaración jurada notarial.**

- a) **Contar con Personalidad Jurídica de mínimo 2 años de antigüedad** al momento de la postulación, la que deberá acreditarse en el certificado de personalidad jurídica presentado por la organización.
- b) Podrán postular sólo **personas jurídicas (no personas naturales)**.
- c) El representante legal de la entidad postulante, **deberá ser mayor de edad**.
- d) **Las instituciones deberán contemplar en sus estatutos objetivos culturales o artísticos ( la organizaciones que no contemplen al menos un objetivo relacionado con el arte y la Cultura en sus estatutos no pueden postular).**

### 3.5.- Requisitos Administrativos para Postular a la Subvención de Cultura

Por cada iniciativa, la entidad postulante deberá presentar:

- a) Un sobre cerrado, 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 Biobío, 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 RUN.** del Representante Legal de la institución.
- f) **Fotocopia de los estatutos** de la entidad postulante, con los timbres de la Municipalidad u otra 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.  
**Deben al menos contener los siguientes antecedentes:**  
**Nombre de la Organización que postula a los recursos**  
**Rut d la Organización**  
**Contemplar objetivos Culturales**
- g) El **Certificado de Personalidad Jurídica** debe estar fechado como mínimo 90 días corridos antes de la fecha de postulación debe incluir la nómina del directorio y/o directiva actual y además debe estar claramente establecido la fecha de entrega de la Personalidad.
  - **Para Las 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.
  - **Para Organizaciones Comunitarias y de Base:** deben incorporar el certificado de vigencia otorgado por la municipalidad o Registro Civil o la entidad que corresponda según la naturaleza de la organización.
  - **Municipalidades y otras 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 deberá presentarse 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 accoclip y sin corchetes.
- i) **Formulario N°3** Anexo presupuesto detallado Excel impreso
- j) **Formulario N°4**, carta de compromiso para la administración y resguardo del equipamiento, según corresponda.
- k) **Se debe adjuntar CD o pendrive**, con el formulario N°3, que corresponde al presupuesto de la iniciativa **en Excel**.
- l) **Presentar a lo menos una cotización obligatoria por cada ítem (Honorarios, Equipamiento, y Gastos Generales).**
- m) **Se debe presentar fotocopia de la libreta de ahorro, chequera electrónica** cartola de la cuenta corriente, a nombre de la entidad postulante que indique el N° de cuenta. Este documento debe presentarse completo, claro y legible).

**Nota: El Nombre de la organización debe corresponder al mismo nombre que aparece en la Personalidad Jurídica.**

**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. ( debe presentarse en el mismo formato, tamaño oficio)
- b) Respetar los montos mínimos y máximos de postulación, al cual puede optar la organización
- c) Enmarcarse dentro de los lineamientos establecidos en las Bases.

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

- Para aquellos casos en que la directiva se encuentre vencida al momento de la firma de Convenio de transferencia, se deberá presentar la nueva Directiva a través del Certificado de Personalidad Jurídica, actualizado.
- **Certificado que acredite estar registrado en la pág. [www.registros19862.cl](http://www.registros19862.cl)** (Receptores de Fondos Públicos).

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

### **3.6.- De la Difusión y Orientación a los Postulantes**

La difusión se realizará de manera amplia a los posibles beneficiarios a nivel regional, provincial y comunal, mediante charlas, comunicación directa y a través de la página Web del Gobierno Regional [www.gorebiobio.cl](http://www.gorebiobio.cl), y también 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 del Gobierno Regional del BíoBío y/o a través de los siguientes correos:

<b>Email</b>	<b>Teléfonos</b>
• <a href="mailto:hborquez@gorebiobio.cl">hborquez@gorebiobio.cl</a>	41-2405772
• <a href="mailto:fsanmartin@gorebiobio.cl">fsanmartin@gorebiobio.cl</a>	41-2405893
• <a href="mailto:cultura@gorebiobio.cl">cultura@gorebiobio.cl</a>	
• <a href="mailto:subvenciones@gorebiobio.cl">subvenciones@gorebiobio.cl</a>	

### **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:

### **4.1) Actividades Artísticas y Culturales:**

- En este ámbito se podrán postular iniciativas de producción y promoción de eventos que consideran la ejecución de un programa de actividades orientadas a:
  - Artes Musicales
  - Artes Escénicas

- Artes Visuales
  - Artes Literarias
- Donde se contemplen actividades tales como: itinerancias, retiros musicales, clases magistrales, clínicas con interpretes nacionales e internacionales, conciertos, exposiciones, talleres, laboratorios, festivales, actividades culturales masivas, carnavales, artes escénicas,
  - Literaria, visuales, ferias de carácter artístico y cultural, encuentros literarios, itinerancias elencos artísticos.
  - También se contempla la presencia de la región en festivales interregionales nacionales e internacionales, encuentros masivos artísticos culturales de gran impacto en la comunidad y que se desarrollen dentro del territorio de la Región del BioBio, así como eventos artísticos culturales que ayuden a posesionar culturalmente a la región, nacional e internacionalmente.
  - **Para proyectos relacionados con viajes al exterior se debe presentar invitación formal de la institución organizadora del país respectivo**, en el contexto de concursos, encuentros, ferias, conciertos y otros que ayuden a difundir las expresiones artísticas culturales de la región fuera del país.
  - En los festivales, conciertos, actividades culturales masivas, itinerancias de elencos artísticos, se deberá considerar preferentemente aquellos artistas que realizan un aporte al fomento de la cultura y las artes.

#### 4.2) Actividades Artísticas y Culturales que consideran además equipamiento:

- presentar actividades artísticas culturales que contemplen el equipamiento necesario para implementar un programa de ejecución de actividades. Para equipamiento se puede considerar según la naturaleza del proyecto lo siguiente:
  - Vestuario para: conjuntos folklóricos, coros, obras de teatro, orquestas juveniles, grupos de danza.
  - Instrumentos musicales y accesorios.
- Publicaciones e impresión de obras inéditas y revistas de contenido cultural, estas no podrán ser comercializadas y se deberá presentar una propuesta de distribución.
- Con el objeto de fortalecer el trabajo de la comuna en materia cultural, **sólo los municipios las instituciones públicas, podrán presentar iniciativas relacionadas con la adquisición de amplificación, escenarios móviles, módulos de muestras**, lo cuales deberán poner a disposición de las organizaciones de la comunidad frente a su requerimiento.

#### 4.3) Identidad Regional:

En este ámbito se podrán presentar acciones relacionadas con la producción y promoción de iniciativas culturales que posibiliten la reflexión y/o debate, la puesta en valor del patrimonio histórico, cultural, local, regional, fiestas costumbristas locales, esculturas urbanas, difusión, fomento y valorización de las expresiones regionales, locales y patrimonio inmaterial. **Para la Implementación de las Ferias Costumbrista, se financiarán solo los siguientes ítems: Artistas, Locutor, Servicios de Iluminación y Amplificación, Difusión.**

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

Los gastos que contemplan las iniciativas deberán 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;** salvo aquellos casos, que por la naturaleza de la iniciativa requiera esencialmente contar con alguna de estas especies, lo que deberá ser debidamente justificado y además debe tener relación con la naturaleza de la Institución.
- 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, pierneras, estribos y otros.**
- o) Y cualquier gasto **no justificado en el proyecto**
- p) Compra de vinos , licores, cigarrillos
- q) **Arriendo de espacios físicos que pertenezcan a la Organización**
- r) **Arriendo de Bienes inmuebles para la Operación del Proyecto( Oficia, Casa, Sede u otros)**

## **6.-PRESENTACION DE PROYECTOS :**

- a) El proceso de postulación al concurso, comprende la formulación técnica del proyecto y la presentación de la documentación requerida, ambos actos, se realizarán de dos maneras: **En papel o a través de un sistema de postulación en línea disponible en el sitio web [www.gorebiobio.cl](http://www.gorebiobio.cl)**
- b) **La postulación en línea** está destinada única y exclusivamente para las Municipalidades y Entidades Públicas. Tendrá carácter obligatorio para las instituciones nombradas pueden ingresar al sistema sus iniciativas a partir de la publicación de las siguientes bases hasta el viernes 17 de marzo del 2017 hasta las 23:59 hrs. En caso de tener dificultades en el proceso de postulación On line, se debe informar y acreditar para permitir la entrega excepcional en papel al mail [dmoraga@gorebiobio.cl](mailto:dmoraga@gorebiobio.cl) con copia a [hborquez@gorebiobio.cl](mailto:hborquez@gorebiobio.cl)
- c) **Postulación papel:** Las Instituciones Privadas sin fines de lucro deben presentar el formulario de postulación y los documentos de postulación solicitados en estas Bases, los que deberán ser entregados según se indica en la letra c).
- d) .Las instituciones privadas postulantes a esta subvención, deberán presentar sus iniciativas desde el **día miércoles 15 hasta el viernes 17 de marzo del 2017, en horario de 8:30 a 16:00 hrs.** en los siguientes lugares:
  - **Provincia de Concepción:** Oficina de Partes del Gobierno Regional del BioBio, ubicada en calle A. Prat N° 525, 1er. Piso, Concepción.
  - **Provincia de Arauco:** Unidad de Programas y Proyectos del Gobierno Regional, instalada en la Gobernación Provincial de Arauco, calle Andrés Bello N° 215, 1er. piso, Lebu.
  - **Provincia de Biobío:** Unidad de Programas y Proyectos del Gobierno Regional, instalada en la Gobernación Provincial de Biobío, calle Caupolicán N°410, 2do. piso Los Ángeles.
  - **Provincia de Ñuble:** Unidad de Programas y Proyectos del Gobierno Regional, instalada en la Gobernación Provincial de Ñuble, calle Libertad s/n Edificios Públicos Chillán, 3er. piso, Chillán.

## **7.- 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 su comunidad y objetivos de la institución.

**Los valores de los proyectos postulados** por las instituciones deberán situarse dentro de los mínimos y máximos indicados en la columna 2 del siguiente cuadro.



Columna 1	Columna 2	
TIPO INSTITUCION POSTULANTE	MONTOS A POSTULAR POR PROYECTO EN \$	
	MÍNIMO \$	MÁXIMO \$
<b>Entidades Públicas y Municipales</b> Servicios Públicos con representación en la Región Municipalidades de la Región y Asociación de Municipalidades de carácter público	2.000.000	5.000.000
Asociaciones de Municipalidades de carácter privado	2.000.000	8.000.000
<b>Instituciones Privadas sin Fines de Lucro:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Corporaciones, Fundaciones, Universidades, ONG 's.</li> </ul>	2.000.000	8.000.000
<b>Agrupaciones Culturales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orquestas</li> <li>• Conjuntos Folklóricos</li> <li>• Centros Culturales</li> <li>• Bandas musicales</li> <li>• Grupos literarios</li> <li>• Agrupaciones de Artes Visuales, escénicas, musicales ., literarias</li> </ul>	1.500.000	6.000.000
<b>Organizaciones Funcionales y/o de Base:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Centro General de Padres y Apoderados.</li> <li>• Club de Adultos Mayores</li> <li>• Juntas de Vecinos,</li> <li>• Talleres Laborales de Mujeres</li> <li>• Organizaciones indígenas, de mujeres, de discapacitados,</li> <li>• Clubes de Huasos</li> </ul>	1.500.000	4.000.000

**Nota:** Para los efectos de este concurso las Entidades Público Privada como por ejemplo: CORFO, SERCOTEC, CONAF, SE CONSIDERARAN ENTIDADES PÚBLICAS.

**Nota:** Los Clubes de Huasos solo pueden postular a estos recursos, siempre y cuando en sus estatutos contemplen explícitamente algún objetivo relacionado con el Arte y la Cultura.

Las organizaciones que contemplan diversidad de objetivos por ejemplo; Culturales, Deportivos Sociales, deben postular de \$1.500.000 a \$4.000.000.

**Glosario:**

**Organizaciones Culturales:** Es una Institución cuyos fines y objetivos, **exclusivamente**, están dirigidos a la difusión, enseñanza, cultivo, propagación y protección de las Artes y la Cultura, por ejemplo: Orquestas, Grupos Folklórico, Centros Culturales, Bandas Musicales, Agrupaciones relacionadas con las artes literarias, escénicas, musicales y, visuales.

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

**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 letra a) 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 Caratula del proyecto.

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. El nombre de la institución debe corresponder al Indicado en el Certificado de personalidad Jurídica Vigente, debiéndose ocupar el mismo nombre en todos los formularios y antecedentes del proyecto presentado.

Cabe señalar que ante cambios en la directiva durante el proceso de evaluación, se deberá informar al Gobierno Regional del Biobío, presentando un nuevo certificado de vigencia, que incorpore los nombres de la directiva vigente.

### **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. **(Acotar a 10 palabras como máximo)**

### **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. (La línea base del diagnóstico deberá considerar los avances de proyectos anteriores, financiados con esta subvención).

### **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 Biobío 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. (Se debe considerar en la planificación las etapas de coordinación, y preparación de las actividades).

**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 para las Entidades Públicas, será la persona de contacto con el Gobierno Regional para todos los efectos administrativos, técnicos y financieros de la iniciativa.

Para las Instituciones Privadas, (Agrupaciones Culturales y Organizaciones Funcionales y de Base), el contacto será directo entre el Representante Legal y el Gobierno Regional.

**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:**(Debe incluir a lo menos una cotización), 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: (Debe incluir a lo menos una cotización de referencia),** El ítem equipamiento no podrá **superar el 70% el monto total del proyecto**-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 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 u otros. La Institución deberá realizar un inventario del equipamiento adquirido firmado por la Directiva, el que deberá hacer llegar al Gobierno Regional junto a la última rendición de cuentas.

**3.-Gastos Generales:** (Debe incluir a lo menos una cotización), 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 1UF), no pudiendo ser dinero en efectivo pudiendo ser además, libros, set de pinturas, set de dibujos, poleras, polerones, bolsos, pendrive, música, mochilas o cualquier otro elemento atingente a la actividad), no pudiendo regalar bienes inventariadas. 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. **El arriendo de Carpas Gigantes será**

**financiado solo a Corporaciones, Fundaciones, Universidades, Servicios Públicos, los que estarán sujetos a su necesidad en la Evaluación Técnica.**

**Nota:** Las Iniciativas que contengan la misma información en los proyectos o sean copia Textual de Años Anteriores, quedaran fuera de la Evaluación Técnica.

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

<b>Servicio</b>	<b>Monto Máximo a cancelar por persona (con IVA Incluido) \$</b>	<b>Corresponde A:</b>
Coffee Break/Catering	2.000	Inauguraciones, cierres, Talleres de más de 3 horas con niños o adultos mayores (café, té, galletas, sándwich, Jugos, leche agua Mineral, frutas.
Desayuno/Once	2.500	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 Biobío, 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 Biobío, esta mención deberá indicar "(Proyecto...) Financiado con subvención otorgada por el Gobierno Regional del Biobío.

**Todos los gastos detallados en la iniciativa deberán incluir IVA.**

#### **8.4.- FORMULARIO N° 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.

#### **8.5.- MODELO DE CERTIFICADO DE RECEPCIÓN DE FONDOS PÚBLICOS.**

Certificado de receptor de fondos públicos de la institución postulante, se obtiene de la página [www.registros19862.cl](http://www.registros19862.cl), se adjunta modelo en anexo.

#### **9.- DE LA ADMISIBILIDAD:**

Las iniciativas serán sometidas a una revisión de los antecedentes jurídicos (**punto 3.3 de las presentes bases**) y administrativos (**punto 3.4 de las presentes bases**) solicitados, a fin de verificar que cumplan con la documentación básica exigida en las presentes Bases, para postular a este tipo de financiamiento. En caso que falte algún documento, **la institución contará con 5 días corridos**, desde la notificación del evaluador para hacer llegar el documento faltante al Gobierno Regional, de forma personal y/o por correo electrónico, para ello la institución deberá estar disponible y señalar claramente correos electrónicos y teléfonos para la comunicación directa de los evaluadores de las iniciativas. **Si la Institución, no respondiese las solicitudes en el plazo establecido, la iniciativa será declarada inadmisibile** y no podrá continuar el proceso de evaluación y serán devueltos los antecedentes a la institución postulante.

**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 **critérios 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 se 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.

**10.2 INDICADORES QUE SE UTILIZARAN Y SUS PONDERACIONES** (Que permitan determinar puntajes para cada iniciativa.), estos son los criterios a tener presente durante la evaluación de los proyectos, y se muestra en el siguiente cuadro:

<b>Criterios y ponderación</b>	<b>Conceptos a Considerar en la Evaluación</b>
<b>Evaluación Técnica 55%</b>	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.
<b>Calidad de la Propuesta 30%</b>	Señala metodología de trabajo
	Actividades complementarias del proyecto.
	Destaca la imagen de lo local y/o regional en el proyecto.
	Detalle específico de las actividades
	Recursos solicitados en relación a las actividades planteadas en el proyecto
<b>Proyección e Impacto de la Propuesta 15%</b>	Relevancia en el territorio donde se ejecutará el proyecto.
	Resultados esperados al término del proyecto.
	Impacto de las actividades en el entorno.
	Destaca el apoyo del Gobierno Regional.
	Identificación de los beneficiarios
	Contempla variados participantes.

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.

**10.3- 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** 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.
Desde 50 y 64 puntos	Iniciativa se somete a reevaluación técnica	Se solicita al postulante que en un plazo de 5 días hábiles 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	Iniciativa pasa a sanción del Consejo Regional del Biobío 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. Incorporando información de los proyectos que presenten situaciones pendientes año 2016, que no hayan dado solución a las mismas- El consejo se pronunciará respecto de la selección de las 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](http://www.gorebiobio.cl)**

Toda la información relativa a las subvenciones, se subirá al portal del Gobierno Regional del Biobío, 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 Biobío 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 Biobío 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 Poliza de Seguro a nombre del Gobierno Regional del Biobío**, por el 5% de los recursos aprobados, para las instituciones privadas sin fines de lucro, corporaciones, fundaciones, entidades religiosas 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](http://www.gorebiobio.cl)**

#### **16.- DE LA ENTREGA DE RECURSOS.**

Con posterioridad a la firma del convenio, el Gobierno Regional del Biobío, **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.

El 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 el 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.- DE LA EJECUCION, SEGUIMIENTO, RENDICIONES DE CUENTAS, SUPERVISIÓN Y ENTREGA DEL INFORME FINAL DE GESTION:**

**Todo lo anterior quedará establecido en el Convenio de transferencia de recursos y que será según lo indicado en la Resolución N°30 de la Contraloría General de la República.**

**17.1 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**, acompañado de medios de verificación tales como: fotografías, CD, etc. El formato de este informe se encuentra disponible en la página web del Gobierno Regional.

**Cierre Financiero:** una vez finalizada la ejecución de la iniciativa las organizaciones tendrán un plazo máximo de un 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 cerrada la iniciativa 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 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 abierto.
- Carta u oficio** firmada por el Representante Legal dirigido al Sr. Intendente Regional del Biobío, 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), archivado en una carpeta con accoclip.
- Formulario N°3**, presupuesto detallado en Excel impreso
- Formulario N°4**, carta de compromiso en la supervisión y evaluación de las acciones e impacto del proyecto
- Formulario N°5**, carta de compromiso en la administración y resguardo del equipamiento, implementación deportiva y vestuario adquiridos con el proyecto.
- Incluir la(s) cotización(es)** solicitadas para Honorarios y Equipamiento.
- Adjuntar Archivo** 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 abierto.
- Carta u oficio** firmada por el Representante Legal dirigido al Sr. Intendente Regional del BioBio, 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
- El **certificado de Personalidad Jurídica** debe estar fechado 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), archivado en una carpeta con accoclip.
- 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.
- Incluir la(s) **cotización(es)** solicitadas, para Honorarios y Equipamiento (Obligatorio)
- 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.
- Carta Notarial que certifique residencia de instalaciones físicas de funcionamiento en la región (Solo Corporaciones, Fundaciones y O.N.G.)
- Documento emitido por el Consejo de la Cultura y las Artes, que certifique un trabajo continuo en el área de la Cultura y las Artes

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

- Adjuntar certificado que acredite estar registrado en la pág. [www.registros19862.cl](http://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 abierto
- Carta u oficio** firmada por el Representante Legal dirigido al Sr. Intendente Regional del BioBio, 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.
- 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), archivado en una carpeta con accoclip.
- 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.
- Incluir la(s) **cotización(es)** solicitada para Honorarios y Equipamiento
- Fotocopia libreta de ahorro, chequera electrónica de la Institución, cartola 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](http://www.registros19862.cl)  
**(Receptores de Fondos Públicos)**



FORMULARIO N°1

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

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



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

**III.- NOMBRE DEL PROYECTO: No más de 10 palabras**

**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 identificarlos **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 agosto, por los tiempos asociados a los procesos administrativos del concurso.

**Mn= Mes** de Término, no podrá ser con posterioridad al 28 de febrero 2018.

**.- 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.	TRASLADOSGASTOS DIFUSION	
	<b>TOTAL SOLICITADO AL GOBIERNO REGIONAL (1+2+3+4)</b>	

**IX.- RESPONSABLE DEL PROYECTO**

<p><b>Nombre completo del Responsable Proyecto:</b></p> <p>_____</p> <p><b>Teléfono fijo:</b> _____ <b>Celular:</b> _____</p> <p><b>Correo electrónico Obligatorio:</b></p>
---

<p><b>Nombre completo del Suplente proyecto:</b></p> <p>_____</p> <p><b>Teléfono fijo:</b> _____ <b>Celular:</b> _____</p> <p><b>Correo electrónico Obligatorio:</b></p>
--



**FORMULARIO N°4**

**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:** \_\_\_\_\_ /



