

# INSTRUCTIVO SUBVENCION CULTURA FNDR 2021 CONCURSO GENERAL



Departamento de Inversiones y Municipalidades  
Gobierno Regional del Biobío  
Avenida Prat N°525 Concepción Chile  
[Sitio.gorebiobio.cl](http://Sitio.gorebiobio.cl)



**INDICE**

<b>CORR</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>N° DE PAGINA</b>
	Índice	1
1	ANTECEDENTES	2
1.1	Objetivo General	2
1.2	Objetivos Específicos	2
1.3	Marcos presupuestarios de aprobación	3
2	LINEAMIENTOS	3
2.1	Tipos de Proyectos a Postular	3
2.2	Proyectos No Financiados en Subvención Cultura	3
3	ETAPAS DE LA SUBVENCIÓN CULTURA FNDR AÑO 2020	4
4	DE LOS POSTULANTES	4
4.1	Quiénes pueden postular	5
4.2	Quiénes no pueden postular	5
5	DIFUSIÓN Y POSTULACION	5
5.1	Difusión	5
5.2	Postulación, lugares de recepción, fechas y horarios	6
5.2.1	Tipo de Postulación	6
5.2.2	Fechas y horarios de recepción de postulaciones	6
5.2.3	Lugares de recepción de postulaciones	6
6	RESTRICCIONES E INHABILIDADES	7
7	CANTIDAD DE PROYECTOS A POSTULAR POR INSTITUCIÓN	8
8	MONTOS A POSTULAR Y FINANCIAR	8
9	FORMULARIOS DE POSTULACION Y OTROS ANTECEDENTES	9
10	ETAPA DE ADMISIBILIDAD O EVALUACION ADMINISTRATIVA	9
11	ETAPA EVALUACION DE LAS INICIATIVAS	11
12	APROBACION DE FINANCIAMIENTO	17
13	DE LA EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y RENDICIÓN DE CUENTAS	18
14	DIFUSION DEL PROYECTO EN SU EJECUCION	19
15	CIERRE DE LOS PROYECTOS	20
16	FORMATOS FORMULARIOS DE POSTULACION	21



## 1. ANTECEDENTES

El presente Instructivo se ajusta a la normativa vigente indicada en las Glosas Comunes para los Gobiernos Regionales de la Ley de Presupuestos 2021, en particular la Glosa 2.1.

Quedarán excluidos de estos procedimientos los recursos que se destinen: A otras excepciones mencionadas en la glosa 2.1 de las Glosas Comunes para los Gobiernos Regionales de la Ley de Presupuestos 2021.

El Gobierno Regional del Biobío ha definido la presente propuesta administrativa técnica, con el propósito de orientar y reglamentar la presentación de iniciativas de carácter cultural, financiadas con cargo a la Subvención Cultura FNDR 2021, que presenten Instituciones de derecho privado sin fines de lucro, Municipalidades y otras entidades públicas.

Para orientar este instructivo, se ha tenido presente los instrumentos de planificación y de gestión, que dispone la región en el ámbito cultural.

La Estrategia Regional de Desarrollo 2015-2030 en su lineamiento N°3 plantea el compromiso de la región en el Fortalecimiento de los espacios Culturales, la Formación artística y Cultural para la Ciudadanía, el fomento audiovisual del libro, la música el teatro y la danza, además de la puesta en valor del Patrimonio Cultural y la promoción del desarrollo de la Identidad de los Territorios.

La Política Cultural Regional del Biobío 2017-2022, aprobada por el Consejo Regional del Biobío, entre las funciones, tiene como objetivo, promover y contribuir al desarrollo de la creación artística y cultural, el resguardo y promoción del patrimonio cultural, debiendo contribuir a su reconocimiento y salvaguarda, promoviendo su conocimiento y acceso, fomentando el acceso y la participación de las personas y comunidades, involucrando el reconocimiento del lugar que ocupan los pueblos originarios, y resguardando el patrimonio cultural, con el fin de contribuir a mejorar las condiciones objetivas que posibiliten una participación activa.

Por su parte, el enfoque de territorio vela por recoger las particularidades de cada lugar y con ello la diversidad de necesidades y formas de abordar las brechas identificadas y objetivos propuestos para el desarrollo cultural.

### 1.1 OBJETIVO GENERAL SUBVENCION

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.

### 1.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS SUBVENCION

- 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.
- Posicionar culturalmente a la región a nivel interregional, nacional e internacional.
- Contribuir a formar hábitos de acercamiento, reflexión y conocimiento en la formación de audiencias.

### 1.3 MARCO PRESUPUESTARIO DE APROBACION

Según las Glosas Comunes de los Gobiernos Regionales, la N° 2.1, señala que los Gobiernos Regionales pueden destinar **hasta un 6%** del total de sus recursos consultados en la ley de



presupuestos aprobada por el Congreso Nacional, a los fondos de Subvenciones. Es así como se destina para aprobación con cargo a Subvenciones FNDR 2021 un monto total de \$ 5.151.066.000.- (Cinco mil millones ciento cincuenta un mil sesenta y seis millones de pesos). Este monto total se destinará para aprobar iniciativas según el siguiente cuadro:

Descripción Subvención	Monto Asignado para aprobar por CORE Pesos \$
Deporte Concurso General	1.400.000.000
<b>Cultura Concurso General</b>	<b>500.000.000</b>
Seguridad Ciudadana Concurso General	1.601.066.000
Social Concurso General	500.000.000
Fondo Deportistas Destacados	200.000.000
Fondo de Impacto Regional Cultural	250.000.000
Actividades de Interés Regional de Asignación Directa	700.000.000
<b>Total</b>	<b>5.151.066.000</b>

En este marco las instituciones podrán postular una iniciativa para el concurso de Cultura y dos iniciativas en el año a todos los Concursos Generales de Subvenciones FNDR 2021, considerando las Subvenciones de Cultura, Deporte, Seguridad y Social.

## 2. LINEAMIENTOS

### 2.1 TIPOS DE PROYECTOS A POSTULAR

Las iniciativas a postular deberán plantearse en una de las siguientes Áreas, o Tipología de Proyectos.

**Música:** Se financiarán obras musicales, tocatas, recitales, clínicas, talleres, itinerancias, privilegiando expresiones de carácter folclórico, clásico, popular y nuevas expresiones artísticas musicales, además de coros sinfónicos, polifónicos y bandas instrumentales.

**Danza o artes de la representación:** se financiarán muestras, itinerancias, montajes, talleres, circo, títeres y narración oral, encuentros y seminarios.

**Artes Visuales:** se financiarán actividades en los ámbitos de la pintura, grabados, esculturas, fotografía, cerámica, dibujo, técnicas mixtas, murales e instalaciones.

**Literatura:** se financiarán actividades formativas, encuentros locales, regionales, nacionales e internacionales, seminarios, talleres, edición de libros y revistas, entre otros.

**Audiovisual o nuevos medios:** se financiará la producción de documentales en sus diversos formatos, ciclos de cine, cortometrajes, festivales de cine, foros y ediciones.

**Identidad:** se financiarán actividades relacionadas con la cultura tradicional y patrimonial como fiestas costumbristas, proyectos de recuperación histórica de barrios y puesta en valor de los mismos, artesanía, actividades folclóricas, encuentros de cultores, actividades productivas típicas de los territorios, encuentros gastronómicos con identidad local, talleres, seminarios e itinerancias.



## 2.2 PROYECTOS NO FINANCIABLES EN SUBVENCION CULTURA

-Proyectos presentados por Juntas de Vecinos que NO tengan relación directa con el arte y la cultura y NO realicen un aporte en este ámbito en su sector o localidad, es decir proyectos de integración social tales como fiestas con actos misceláneos, fiestas navideñas, de años nuevos o similares.

-Proyectos cuya finalidad es la promoción social y la mejora de la calidad de vida de grupos específicos como: Talleres de Mujeres, Talleres de Adultos Mayores, Talleres para Discapacitados, etc.

-Proyectos de Clubes de Huasos, cuya finalidad es implementar la vestimenta de los mismos, o la integración social con la comunidad. Para este último objetivo, dichas iniciativas podrán postular a la Subvención Deporte con la organización de eventos deportivos.

## 3. ETAPAS DE LAS SUBVENCION CULTURA FNDR - AÑO 2021

ETAPA	FECHAS ESTIMADAS
Difusión de Instructivo	Desde el 13 de septiembre de 2021, hasta el 30 de septiembre de 2021.
Recepción de proyectos	<b>Postulación a través de Oficina Virtual:</b> Desde las 00:00 horas del 20 de septiembre de 2021, hasta las 23:59 del 30 de septiembre del 2021.
Admisibilidad	Durante el mes de octubre de 2021
Evaluación técnica	Durante los meses de octubre, noviembre y diciembre de 2021
Evaluación de Impacto y envío cartera con puntaje al Consejo Regional	Diciembre de 2021
Asignación de recursos por el Consejo Regional	Diciembre de 2021
Suscripción de Convenio de Transferencia de Recursos	Desde enero del 2022
Transferencia recursos y de capacitación de correcta ejecución	Desde marzo del 2022
Ejecución y seguimiento	Desde abril de 2022 en adelante
Cierre Técnico y Financiero	Desde julio de 2022 en adelante

## 4. DE LOS POSTULANTES

### 4.1 QUIENES PUEDEN POSTULAR

A la Subvención Cultura FNDR 2021 pueden postular:

-Instituciones Privadas sin fines de lucro que se rijan por la Ley 19.418 y la 20.500 que la modifica sobre Juntas de Vecinos, y los Centros de Padres y Apoderados con personalidad jurídica vigente al momento de postular y con antigüedad de a lo menos dos años.

-Quedan excluidas las Asociaciones de Municipios Privadas.



- Las organizaciones deben tener objetivos culturales explícitos en sus Estatutos de Constitución.
- Corporaciones, Fundaciones, Instituciones de Educación Superior, O.N.G.
- Deben contemplar objetivos culturales explícitos en sus Estatutos de Constitución.
- Municipalidades (Liceos, Direcciones Comunes de Educación y Salud Municipal, deben postular directamente como Municipio).
- Servicios Públicos en general, exceptuando las Asociaciones de Municipios de carácter público y privado.

#### 4.2 QUIENES NO PUEDEN POSTULAR

Asociaciones de municipios públicas y privadas.

Instituciones Privadas que no contengan objetivos culturales explícitos en sus Estatutos de Constitución.

Instituciones sin un domicilio comprobable en la región.

### 5. DIFUSIÓN Y POSTULACIÓN

#### 5.1 DIFUSION

La difusión del presente instructivo de postulación se realizará de manera pública a los posibles postulantes a nivel regional, provincial y comunal, mediante, comunicación a través de la página Web del Gobierno Regional [www.sitio.gorebiobio.cl](http://www.sitio.gorebiobio.cl) y jornadas de información, las cuales estarán supeditadas a las condiciones sanitarias del país.

Durante el período de postulación, las instituciones y organizaciones, podrán efectuar consultas en forma telefónica y/o electrónica, a través de los correos electrónicos y fonos que se señalan a continuación. Las consultas vía correo electrónico, se podrán realizar hasta el 30 de septiembre de 2021.

DESCRIPCIÓN	CORREO ELECTRONICO	FONOS
Consultas generales administrativas, técnicas y Jurídicas.	<a href="mailto:subvenciones@gorebiobio.cl">subvenciones@gorebiobio.cl</a>	41-2405772 / 41-2405825

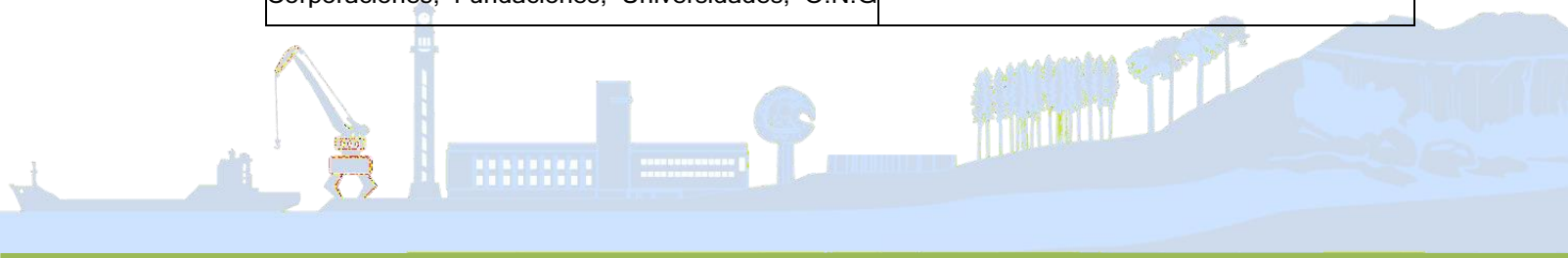
#### 5.2 POSTULACION, LUGARES DE RECEPCIÓN, FECHAS Y HORARIOS

Para el presente proceso año 2021, se establece lo siguiente:

##### 5.2.1. TIPO DE POSTULACIÓN

La postulación será obligatoria En Línea para todas las instituciones, esto es:

ENTIDADES	SISTEMA DE POSTULACIÓN
Públicas (Municipalidades y Servicios Públicos)	
Corporaciones, Fundaciones, Universidades, O.N.G	



<p>Agrupaciones Culturales: (Institución cuyos objetivos en sus estatutos están exclusivamente relacionados con las Artes y la Cultura).</p> <p>Orquestas          Conjuntos Folklóricos          Centros Culturales          Bandas musicales          Grupos literarios          Agrupaciones de Artes Visuales, escénicas, musicales, literarias.</p>	Sólo On-Line
<p>Juntas de Vecinos          Centros Generales de Padres y Apoderados          Otras agrupaciones culturales que tengan multiplicidad de objetivos</p>	

### 5.2.2. FECHAS Y HORARIOS DE POSTULACIONES

Las fechas y horarios de recepción de postulación serán las siguientes:

RECEPCIÓN DE PROYECTOS	FECHAS Y HORARIOS
Postulación virtual en <a href="http://sagir.gorebiobio.cl">sagir.gorebiobio.cl</a>	Desde las 00.00 horas del 20 de septiembre de 2021, hasta las 23:59 del 30 de septiembre de 2021.

### 5.2.3 LUGAR DE RECEPCIÓN DE POSTULACIONES

**ON LINE, A TRAVÉS DE OFICINA VIRTUAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL BIOBÍO (SAGIR BIO BIO) [www.sagir.gorebiobio.cl/oficina](http://www.sagir.gorebiobio.cl/oficina)**

#### **ASESORÍA GOBIERNO REGIONAL POSTULACION ON-LINE**

Para un proceso fluido de postulación a través de la **Oficina Virtual**, el **Dpto. de Inversiones y Municipalidades del Gobierno Regional del Biobío**, otorgará asesoría vía telefónica, desde el 20 de SEPTIEMBRE de 2021, al 30 de SEPTIEMBRE del 2021, hasta las 16:00 hrs. A su vez, se atenderá a través de consultas al correo electrónico [subvenciones@gorebiobio.cl](mailto:subvenciones@gorebiobio.cl).

El representante legal, o algún directivo de la institución postulante, para el caso de los privados y un funcionario de la institución para los públicos, deberán contar con clave de usuario de la Oficina Virtual del Gobierno Regional del Biobío. ([sagir.gorebiobio.cl/oficina/](http://sagir.gorebiobio.cl/oficina/)) Los tutoriales y manuales de creación o registro en la Oficina Virtual, como para la postulación, se encuentran disponibles en la página web del Gobierno Regional del Biobío: [sitio.gorebiobio.cl](http://sitio.gorebiobio.cl), apartado Subvenciones FNDR.

Todos los Formularios y antecedentes de postulación deberán ser presentados a través de los formularios de postulación que son parte de este Instructivo y cargados a través de la postulación en la Oficina Virtual, en carpetas comprimidas o bien en un solo archivo en donde estén escaneados todos los formularios.

Estos formularios se encontrarán disponibles, luego de la aprobación de este Instructivo por parte del Consejo Regional del Biobío, en la página web [sitio.gorebiobio.cl](http://sitio.gorebiobio.cl) apartado SUBVENCIONES FNDR.



## **APOYO GOBIERNO REGIONAL POSTULACION**

Dada la contingencia sanitaria se aceptará el envío de la postulación vía correo electrónico en carpetas comprimidas o bien un archivo escaneado con todos los formularios y antecedentes, al correo electrónico [subvenciones@gorebiobio.cl](mailto:subvenciones@gorebiobio.cl), la cual será ingresada directamente por los funcionarios del Gobierno Regional del Biobío, desde el 20 de septiembre de 2021 hasta el 30 de septiembre de 2021. Para ello se deberán adjuntar **TODOS** los formularios y antecedentes jurídicos y administrativos solicitados en este instructivo. **SERÁ RESPONSABILIDAD DE LA INSTITUCIÓN**, adjuntar todos los antecedentes administrativos y jurídicos de admisibilidad solicitados. Sólo se apoyarán las postulaciones recibidas vía correo electrónico, en las fechas detalladas anteriormente (DESDE EL 20 DE SEPTIEMBRE DE 2021 hasta EL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021) Si se receptiona un correo fuera de dichas fechas, estas no se aceptarán como válidas.

## **6. RESTRICCIONES E INNAHABILIDADES**

Si el Gobierno Regional toma conocimiento que la organización o institución incumple las siguientes restricciones o inhabilidades supondrá la inmediata exclusión de la iniciativa, en cualquiera de las etapas del proceso:

- a) 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.
  - b) Tengan entre sus directores, administradores o responsables del proyecto a personas que presenten la calidad de cónyuges, hijos o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, con funcionarios o Consultores del Depto. de Inversiones y Municipalidades del Gobierno Regional del Biobío.
  - c) Cuyos directores y/o administradores tengan litigios o situaciones contractuales pendientes con el Gobierno Regional del Biobío, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
  - d) Consideren como proveedores o prestador de servicios a directivos de la organización, como asimismo a sus familiares directos, hasta el tercer grado de consanguinidad.
  - e) Cuya existencia legal se extinga en el plazo propuesto para la ejecución del proyecto.
  - f) Que consideren contratar en la dotación con cargo a la iniciativa financiada por el Gobierno Regional del Biobío a los directivos de la organización, como asimismo a familiares directos, hasta el tercer grado de consanguinidad.
  - g) Que consideren contratar en la dotación con cargo a la iniciativa financiada por el Gobierno Regional a funcionarios públicos o consultores a honorarios municipales, o de algún servicio público. a jornada parcial o completa, de modo que no se produzca el conflicto de interés en los términos establecidos en el Art.5 de la Ley N°19.896.
- No pueden presentarse proyectos que su objetivo principal sea la implementación de una Obra Civil, o de infraestructura.

Por último, señalar que en ningún caso pueden postular a este concurso personas naturales.

Cualquier contravención a las presentes disposiciones supondrá la inmediata exclusión de la iniciativa postulada.





## 7. CANTIDAD DE PROYECTOS A POSTULAR POR INSTITUCIÓN

La institución postulante, ya sea pública o privada podrá postular a un **máximo de una iniciativa** para el Concurso General de Cultura.

Si una institución postulara más de un proyecto, se consultará vía correo electrónico, cual/es iniciativa/s dejará sin efecto, la que se dejará INADMISIBLES por contravenir el Instructivo 2021. Cabe señalar que, en el año presupuestario 2021, una institución podrá postular a un máximo de dos iniciativas a Concursos Generales de Subvenciones FNDR 2021, considerando las Subvenciones de Deporte, Seguridad Ciudadana, Cultura y Social.

## 8. MONTOS A POSTULAR Y A FINANCIAR

El monto mínimo o máximo a postular o financiar para un proyecto, son los descritos a continuación:

TIPO INSTITUCION POSTULANTE	MONTOS A POSTULAR POR PROYECTO	
	EN \$	
	MÍNIMO \$	MÁXIMO \$
<b>Entidades Públicas y Municipales</b>  Servicios Públicos. Municipalidades de la Región.	2.000.000	5.000.000
<b>Universidades Públicas y Privadas de la Región</b>	2.000.000	5.000.000
<b>Corporaciones, Fundaciones, O.N.G.</b>	2.000.000	5.000.000
<b>Agrupaciones Culturales:</b> (Institución cuyos objetivos en sus estatutos están <b>exclusivamente</b> relacionados con las Artes y la Cultura)  Orquestas Conjuntos Folklóricos Centros Culturales Bandas musicales Grupos literarios Agrupaciones de Artes Visuales, escénicas, musicales, literarias.	2.000.000	5.000.000
<b>Organizaciones Funcionales y/o de Base:</b>  Centro General de Padres y Apoderados. Juntas de Vecinos Otras agrupaciones culturales que tengan multiplicidad de objetivos	1.000.000	4.000.000



## 9. FORMULARIOS DE POSTULACIÓN Y OTROS ANTECEDENTES

Se deberán presentar obligatoriamente los siguientes formularios y antecedentes para postular: (On-line)

1. Formulario 1: Carta Solicitud de los Recursos. La postulación se formaliza a través de carta dirigida al señor Gobernador Regional y firmada por el representante legal de la institución. (escaneada y subido el archivo, en la postulación On-Line)
2. Formulario 2: Proyecto. Este formulario comprende el desarrollo del proyecto. En él la institución explica de qué se trata la iniciativa, los objetivos de esta, sus actividades, cómo se llevará a cabo y el presupuesto resumido asociado, entre otros.
3. Formulario 3: Presupuesto. Formato Excel, el cual detalla el presupuesto asociado al proyecto presentado el que debe ser coherente con las actividades planteadas en el proyecto.
4. Formulario 4: Carta Compromiso resguardo del equipamiento.
5. Formulario 5: Declaración Jurada Simple que indica no tener entre los directivos de la institución cónyuges, hijos o, parientes, hasta tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios o consultores del Depto. de Inversiones y Municipalidades del Gobierno Regional del Biobío.
6. Formulario 6: Declaración Jurada Simple de No tener Litigios Pendientes con el Gobierno Regional del Biobío.
7. **Cotizaciones de Equipamiento** (Cuando se solicita equipamiento en el proyecto).
8. Copia de los Estatutos de la Institución (donde contemplan objetivos culturales).
9. Certificado de Personalidad Jurídica Vigente que indique: Fecha del otorgamiento de la personalidad jurídica, nómina de la directiva vigente con sus respectivos RUN, Fecha de vencimiento de la directiva (debe estar vigente), Fecha de emisión del certificado. Esta no podrá ser mayor a un año de antigüedad. Se recuerda que, de acuerdo a la Leyla Glosa Presupuestaria, las instituciones al momento de postular deben tener una existencia legal de mínimo dos años de antigüedad.
10. R.U.T. de la Institución otorgado por el SII (ambos lados, escaneado LEGIBLE)
11. R.U.N del Representante Legal de la Institución postulante (ambos lados, escaneado)
12. Fotocopia de Cartola de Cuenta Corriente, de Ahorro o Vista de Institución.

Si la iniciativa presentada cumple con TODOS los antecedentes y requisitos detallados en el cuadro anterior, según el estamento postulante, se declarará ADMISIBLE y pasará a la etapa de evaluación técnica. Caso contrario, si la iniciativa no presenta al menos UNO de los antecedentes y/o requisitos detallados anteriormente, quedará INADMISIBLE, sin derecho a apelación y no podrá ser evaluada.

Además de dichos documentos, la institución podrá cargar o adjuntar, información complementaria como parte del proyecto, que considere pertinente para mejorar los antecedentes entregados en el Formulario 2, como: cartas de apoyo y/o cooperación necesaria para la ejecución del proyecto, como, por ejemplo: facilitación de infraestructura, de profesionales para desarrollar talleres o capacitaciones, compromisos de trabajo en red, visto bueno de la comunidad para el desarrollo del proyecto, cotizaciones referenciales de honorarios, Gastos Generales etc.

## 10. ETAPA DE ADMISIBILIDAD O EVALUACIÓN ADMINISTRATIVA

La iniciativa, en el momento de aplicar la pauta de admisibilidad deberá tener en la carpeta digital de su postulación virtual como mínimo los siguientes, formularios y documentos:



REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD	PRIVADOS PÚBLICOS	
1.- Formulario N°1. Carta u Oficio conductor, firmada por el Representante Legal de la Institución postulante, dirigido al Sr. Gobernador Regional del Biobío, en la que solicite el financiamiento de la iniciativa que postula.	-	-
2.- R.U.T. de la Institución (ambos lados, escaneado)	-	-
3- R.U.N del Representante Legal de la Institución postulante (ambos lados, escaneado)	-	-
4- Certificado de Personalidad Jurídica Vigente al momento de la postulación con a lo menos dos años de antigüedad, que incluya la nómina de la directiva actualizada a la fecha de postulación; con RUT. Este no puede tener una emisión mayor a un año de antigüedad.	-	-
5.- Formulario 2: Correspondiente al contenido del proyecto.	-	-
6.- Formulario 3: Planilla de Presupuesto Detallado	-	-
7.- Una cotización actualizada del equipamiento a adquirir, si existiese	-	-
8.- Fotocopia de Cartola de Cuenta Corriente, de Ahorro o Vista de Institución postulante, o copia de primera hoja de libreta de ahorro, en donde se visualice claramente el nombre de la institución y el N° de la cuenta.	-	-
9.- Formulario 4, Carta compromiso de la administración y resguardo del equipamiento o implementación.	-	-
10.- Formulario 5, Declaración Jurada Simple de No tener entre los directivos de la institución cónyuges, hijos o, parientes, hasta tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios o consultores del Gobierno Regional del Biobío.	-	-
b.- Formulario N°6, Declaración Jurada Simple de no tener litigios pendientes con el Gobierno Regional del Biobío.	-	-
11.- Copia simple de los Estatutos de la institución o copia del resumen de estos, que contengan objetivos Culturales.	-	-
13.- Institución NO MANTIENE SITUACIONES TÉCNICAS, NI FINANCIERAS PENDIENTES con el Gobierno Regional del Biobío, de proyectos aprobados desde el año 2019 hacia atrás. Esto será verificado internamente por el Gobierno Regional.	-	-
14.- Respetar los montos mínimos y máximos asignados a la postulación.	-	-

Si la iniciativa presentada cumple con TODOS los antecedentes detallados en el cuadro anterior, según el estamento postulante, se declarará ADMISIBLE y pasará a la evaluación técnica respectiva. Caso contrario, si la iniciativa no presenta al menos UNO de los antecedentes detallados anteriormente, quedará INADMISIBLE y sin derecho a apelación y no podrá continuar en la etapa siguiente.



Al término de este proceso se subirán los resultados en la página web del Gobierno Regional del Biobío, en específico en el apartado Subvenciones FNDR y será responsabilidad de la institución postulante el revisar dichos resultados en las fechas informadas en este instructivo.

## 11. ETAPA DE EVALUACIÓN DE LAS INICIATIVAS

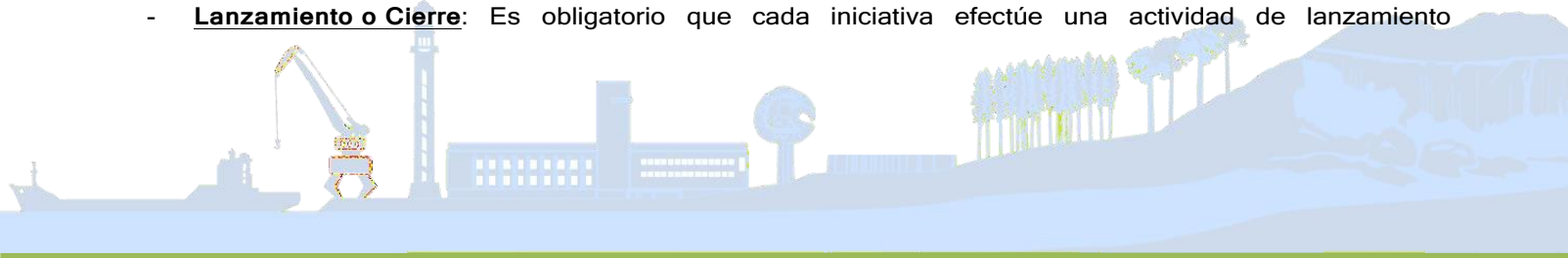
### DURACIÓN DE LOS PROYECTOS

Los proyectos deberán ejecutarse en un período no menor a 3 meses y no mayor a 6 meses, entendiéndose como fecha de inicio, la fecha de transferencia de los recursos por parte del Gobierno Regional. Las actividades que se realicen en un día (fiestas costumbristas, encuentros u otros) deberán postularse por 3 meses, para considerar las planificaciones y coordinaciones iniciales y los cierres posteriores.

No se podrán ejecutar actividades previas al inicio del Proyecto.

### CONSIDERACIONES TECNICAS

- El nombre de la iniciativa, debe ser corto y preciso, que refleje la esencia de las actividades a que se postula.
- Las Corporaciones, Fundaciones y ONG deberán acreditar su trabajo en la región adjuntando un certificado del Secretaría Regional Ministerial de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, Región del Biobío.
- En la Descripción del Proyecto, o detalles de las actividades del proyecto, se deben identificar las **principales actividades** a abordar en la ejecución del mismo, detallando claramente cada una de ellas, fechas en que se ejecutarán, la cantidad de días y horas el lugar en el que se realizarán y los insumos necesarios para su ejecución, si corresponde.
- **En el caso de los talleres,** se debe describir duración, periodicidad y temática a trabajar (días, horas, semanas y meses, valor hora del monitor, horario y lugar donde se realizará la actividad).
- **En el caso de eventos,** se deben describir claramente las actividades con todos los detalles, el día o los días que se realizarán, lugar del evento, duración, contrataciones, programa y cualquier otra información relevante. Se recomienda incluir cotizaciones para apoyar la propuesta.
- **En el caso de Itinerancias,** se debe presentar un programa cultural detallado y potente, que justifique los recursos solicitados, con los compromisos de los lugares donde se realizarán las presentaciones, además de invitaciones, cartas a autoridades, etc. Deberán contemplar un seguro de viaje, para aquellos viajes aprobados con recursos de esta subvención.
- Para proyectos relacionados con viajes al exterior al momento de postular 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. Es fundamental presentar un programa claro y acotado de las actividades que se realizaran y se debe reflejar en el proyecto la calidad de la representación. Es necesario considerar las condiciones sanitarias del país y del país de destino. Deben contemplar seguro de viaje.
- En los festivales, conciertos, actividades culturales masivas e itinerancias de elencos artísticos, se deberá considerar preferentemente aquellos artistas que realizan un aporte al fomento de la cultura y las artes.
- Para la ejecución de las ferias y fiestas costumbristas, se financiarán solo los siguientes Ítems: Artistas, Locutor, Servicios de Iluminación, Amplificación y Difusión.
- **Lanzamiento o Cierre:** Es obligatorio que cada iniciativa efectúe una actividad de lanzamiento

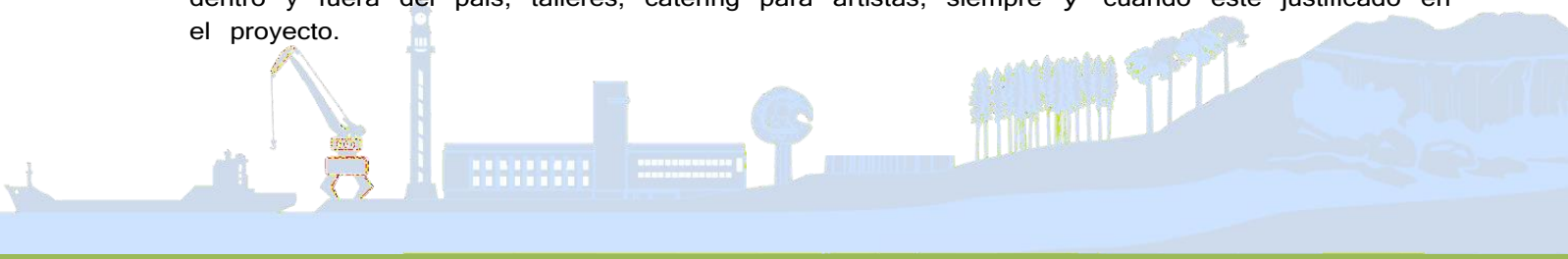


y cierre, en la que se deberá dar cumplimiento a todas las normas gráficas de difusión. Se deberá dejar claramente establecido en este punto, qué van a hacer y cómo.

- 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.
- Se debe justificar lo detallado en el presupuesto, en específico en la descripción de actividades. (Ejemplo arriendo de Bus \$500.000, se solicita para realizar una Itinerancia a las comunas de Alto BioBio y Antuco por dos días lo que equivale a \$250.000 pesos diarios, para traslado del Conjunto Folklorico). Se sugiere incluir cotizaciones referenciales para una buena postulación de sus proyectos y una adecuada evaluación técnica.
- El proyecto no podrá ser formulado como una producción General de Eventos, ni rendidos posteriormente con facturas o boletas por concepto de **"Producción General"**. Debe presentarse con el gasto detallado de acuerdo al presupuesto aprobado por el Gobierno Regional.
- Todos los valores considerados en el presupuesto **deberán incluir IVA y deberán estar debidamente justificados en la descripción del proyecto.**
- **Gastos en Honorarios:** se considerarán 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 y otros, a los que se les deberá realizar contrato de honorarios por su prestación de servicios. **No se considerará personal administrativo**, tales como secretaria, contadores, personal auxiliar, etc.
- En el caso del **Equipamiento: (Debe incluir una cotización de referencia por cada sub - ítem).** Este no podrá **superar el 70% del monto total del proyecto.** Este ítem considerará, el financiamiento del equipamiento **estrictamente necesario** para ejecutar las actividades de la iniciativa. Se financiará el siguiente equipamiento:  
 Vestuario: para Coros, obras de teatros, Orquestas juveniles, grupos de danzas, carnavales y grupos folclóricos  
 Instrumentos musicales y accesorios.  
 Escenografías, en el caso de teatro y danza. No se considerará escenografía la adquisición de materiales para la construcción de escenarios.  
 Publicaciones e impresión de obras inéditas y revistas de contenido cultural. **Estas no podrán ser comercializadas** y se deberá presentar una propuesta de distribución gratuita. En el caso de publicaciones deberán contemplar el pago de derecho de autor cuando corresponda.
- **Los 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 de fichas de iluminación, ficha de sonido, generadores eléctricos, escenarios móviles, gastos en combustible, pasajes, arriendo de buses, peajes, alojamiento, colaciones, compra de artículos de librería, materiales para la implementación de talleres y otros necesarios para el desarrollo del proyecto.

**No se financiarán 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 : Galvanos, diplomas , libros, set de pinturas, set de dibujos, poleras, bolsos, pendrives o cualquier otro elemento atingente a la actividad. Los premios no podrán consistir en bienes inventariables mayores a \$30.000,- ni en dinero.
- Se aceptarán colaciones sólo 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 aceptarán solicitudes de coffee break o servicio de catering 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 sólo a Corporaciones, Fundaciones, Universidades y Servicios Públicos, los que estarán sujetos a su necesidad en la Evaluación Técnica.
- 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	6.000	Inauguraciones, cierres, Talleres de más de 3 horas con niños o adultos mayores (café, té, galletas, sándwich, Jugos, leche agua Mineral, frutas.
Desayuno/Once	6.000	Itinerancias y/o Encuentros Comunales con más de 3 horas de duración, Provinciales o Regionales.
Almuerzo/ Cena	6.000	Itinerancias y/o Encuentros Comunales con más de 4 horas de duración, Provinciales o Regionales

- Se entenderá por colaciones un almuerzo que no supere el monto establecido en el presente instructivo o los insumos alimenticios para su preparación.
- Los servicios de coffee break, catering, desayuno, almuerzo y cena, se entregarán siempre y cuando se encuentren justificados en las actividades presentadas en el proyecto.

## RESTRICCIONES DE FINANCIAMIENTO

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

- **Infraestructura**, entre otras: cierres perimetrales, obras de infraestructura, construcción de sedes, arreglos de plazas o cualquier tipo de obra civil u afines.
- **Adquisición de vehículos.**
- **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.
- **Aportes o donaciones** a otras instituciones.
- **Gastos de Instalación** de equipos.
- **Gastos de representación.**



- **Item de Imprevistos.**
- **Compra de PC y/o Notebook, televisores, proyectores, telones, equipos de amplificación; Gastos en tarjetas de presentación.**
- **Tarjetas de Prepagos telefónicos.**
- Cancelación de **honorarios para labores administrativas** de cualquier tipo. (Contabilidad, rendiciones de cuenta, secretaría, etc.)
- **Mobiliario de oficina ,**
- **Premios en dinero y/o capital semilla.**
- **Premios en equipamiento mayor a \$ 30.000.-**
- **Arriendo y compras de animales.**
- **Monturas para caballos, aperos de huasos, riendas, botas de cuero, espuelas, polainas,pierneras, estribos y otros.**
- Compra de vinos, licores, cigarrillos.
- **Arriendo de espacios físicos que pertenezcan a la Organización.**
- **Arriendo de Bienes inmuebles para la Operación del Proyecto (Oficina, Casa, Sede u otros).**
- Y cualquier gasto no justificado en el proyecto.

## EVALUACIÓN

El Proceso de evaluación de las iniciativas contempla dos etapas:

- Evaluación técnica de los proyectos (60%)
- Evaluación de proyectos según Impacto y necesidad en la comunidad. (40%)

Todas las iniciativas que pasen la etapa de admisibilidad, serán evaluadas “técnicamente” asignando un puntaje, que como se explica más adelante, deberá alcanzar 60 puntos o más para acceder a la siguiente etapa de evaluación del “Impacto y necesidad en la comunidad”.

## EVALUACIÓN TÉCNICA

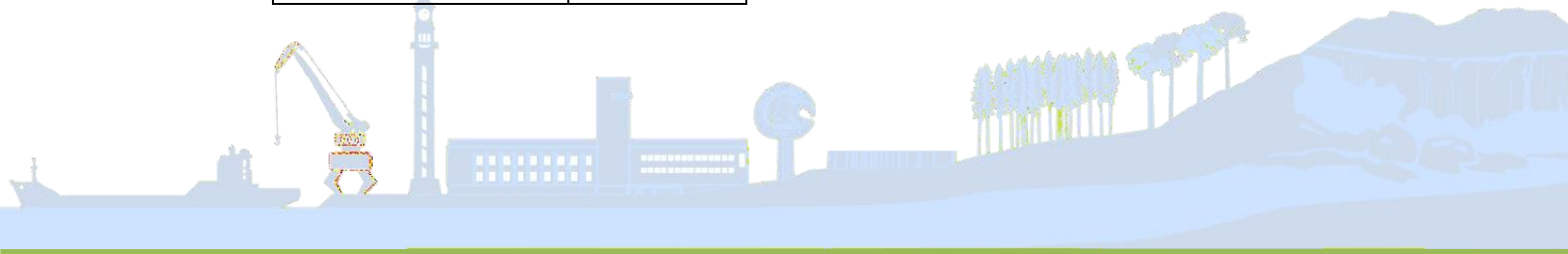
En la etapa de evaluación técnica, cada iniciativa es analizada por un profesional del Gobierno Regional, en específico del Departamento de Inversiones y Municipalidades, según los criterios de evaluación definidos más adelante.

Cada criterio es desarrollado posteriormente en este Instructivo, según sus respectivos sub criterios, ponderaciones y puntajes. Las pautas de evaluación técnica poseen un puntaje máximo de 100 puntos. Este puntaje representara el 60% del puntaje final de la iniciativa.

### Criterios de la evaluación técnica

En la evaluación de cada iniciativa se tendrán presente los siguientes Criterios con sus respectivas proporciones:

Criterios	Proporciones
Coherencia de la propuesta	20%
Calidad de la Iniciativa:	40%
Evaluación del presupuesto:	20%



Proyección y cobertura	20%
------------------------	-----

### Pauta de evaluación técnica y ponderaciones

Se aplicará un puntaje por cada criterio del 0 al 5, siendo:

0	No cumple con el criterio
1	Cumple en muy bajo porcentaje con el criterio y debe mejorar sustancialmente
2	Cumple menos que lo satisfactorio con el criterio y debe mejorar
3	Cumple lo satisfactorio con el criterio
4	Cumple con el criterio
5	Cumple con el criterio en forma destacada

Crterios y Ponderación	Sub criterios a considerar	Puntaje Obtenido	Puntaje Máximo
Coherencia de la Propuesta 20%	Existe relación entre objetivos, actividades y presupuesto		5
	Coherencia del cronograma: coherencia entre las actividades descritas en el proyecto y el cronograma de actividades presentado		5
	Coherencia entre las actividades descritas y el presupuesto solicitado		5
	Los objetivos descritos son coherentes con la propuesta presentada		5
Total, coherencia de la propuesta			20
Calidad de la iniciativa 40%	Objetivos claros y precisos		5
	Descripción detallada de las Actividades		5
	Justificación detallada de los recursos solicitados con respecto a las actividades		5
	Viabilidad de ejecución		5
	Actividades complementarias del proyecto		5
	Fomenta la innovación en el ámbito de las artes y la cultura.		5
	Destaca la imagen de lo local y/o regional en el proyecto		5
	Incorpora estrategias de difusión de la actividad		5
Total Calidad de la Iniciativa			40
Evaluación del Presupuesto	Relación entre el presupuesto Excel y la descripción de actividades		5



20%			
	Recursos solicitados en relación al Impacto del proyecto		5
	Los recursos solicitados se encuentran dentro de los valores de mercado		5
	La sumatoria del presupuesto es homogéneo y coherente entre formularios de postulación		5
<b>Total Evaluación del Presupuesto</b>			<b>20</b>
Proyección y Cobertura 20%	Relevancia en cobertura con respecto al territorio donde se ejecutará el proyecto.		5
	Destaca el apoyo del Gobierno Regional.		5
	Proyecto con proyección o características de piloto y proyección a futuro.		5
	Identificación de los beneficiarios.		5
<b>Total Proyección y Cobertura</b>			<b>20</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>			<b>100</b>

El Gobierno Regional, podrá modificar el presupuesto presentado durante la evaluación técnica, en los siguientes casos:

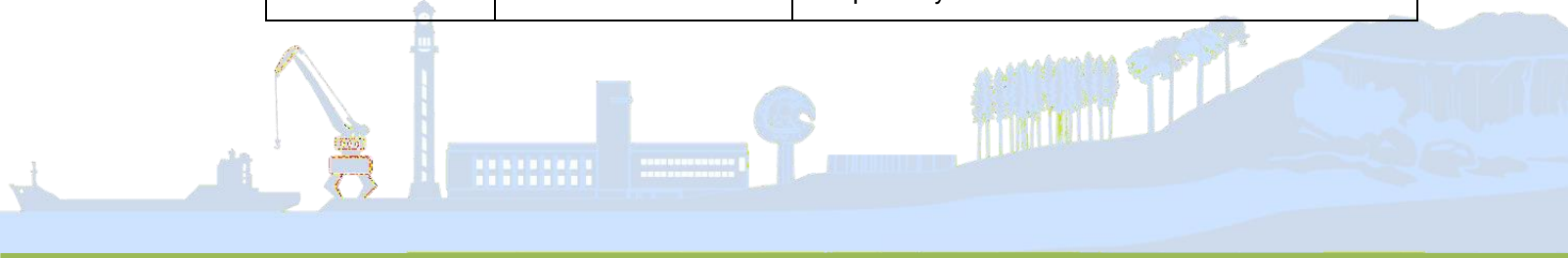
- Cuando los ítems no se encuentren justificados.
- Los montos asociados a cada ítem sean excesivos, de acuerdo a las actividades descritas.
- Los requerimientos no se ajusten a este instructivo.
- Los ítems presentan errores de cálculos y no se ajusten al presente Instructivo.
- Los montos descritos, no sean coherentes con respecto a la ejecutabilidad de la iniciativa: ejemplo, implementar tres talleres a la semana de más de tres horas cada uno.

El Gobierno Regional, para una óptima evaluación técnica del proyecto, podrá solicitar otros documentos de respaldo.

Las pautas de evaluación técnica poseen un puntaje máximo de 100 puntos.

A continuación, se detalla la situación de cada iniciativa, según su puntaje técnico final obtenido:

PUNTAJE	SITUACIÓN	RESOLUCIÓN
Menor o igual a 59 puntos	Sin Recomendación Técnica	La iniciativa no posee la mínima coherencia, ni calidad técnica, ni presupuestaria, para ser ejecutable, por ende, no continúa con el proceso de evaluación y es declarada NO RECOMENDADA.
Desde 60 puntos	Con Recomendación Técnica	Iniciativa cumple con los requisitos de coherencia, Calidad, Presupuesto, Proyección y cobertura, calificando para ser evaluada en cuanto a impacto y necesidad en la comunidad.



El puntaje final obtenido de la evaluación técnica representará un 60% del puntaje final total de la iniciativa.

## **EVALUACIÓN DE IMPACTO Y NECESIDAD DE LA COMUNIDAD**

Una vez finalizado el proceso de evaluación técnica, las iniciativas que resulten recomendadas técnicamente, pasaran a esta etapa de evaluación de impacto y necesidad de la comunidad, El análisis consistirá en la evaluación por parte la Autoridad Regional, o a quien el designe, y de los Consejeros Regionales, de las iniciativas de su territorio (región o provincia), que consideren de impacto y necesidad de su comunidad. Esta información deberá ser entregada al Dpto. de Inversiones y Municipalidades, en un plazo no superior a 5 días hábiles, contados desde la entrega de los listados recomendados (técnicamente), . La información de los listados Recomendados, la respuesta de parte de la Autoridad Regional y de los Consejeros Regionales, se entregará a través de nómina en Excel, adjunta a los correos electrónicos respectivos. A las iniciativas señaladas como de impacto, se les asignará un puntaje de 100 puntos. De igual forma, aquellas que no sean seleccionadas, tendrán una puntuación de 20 puntos, que representará el 40% del puntaje total de cada iniciativa.

## **12. APROBACIÓN DE FINANCIAMIENTO**

El Consejo se pronunciará respecto a la aprobación de las iniciativas para financiamiento “sin intervenir los montos recomendados”, para no invalidar la evaluación aplicada a los proyectos.

Las iniciativas serán informadas, ordenadas por puntajes de mayor a menor, por Provincia, siendo el Consejo que designe la distribución del marco de la subvención entre provincias.

Serán aprobadas para su financiamiento las iniciativas con mayores puntajes por provincia, delimitándose dentro del marco presupuestario de aprobación de esta subvención, según el punto 1.3 de este instructivo y del marco de distribución entre provincias que designe el Consejo Regional.

Los certificados del Consejo Regional de aprobación de recursos, serán informados a través del portal web del Gobierno Regional del Biobío: [sitio.gorebiobio.cl](http://sitio.gorebiobio.cl), apartado SUBVENCIONES FNDR y será responsabilidad de la institución revisar dicho apartado en forma periódica.

El Consejo Regional, al 31 de diciembre de 2021, podrá aprobar iniciativas de Subvenciones FNDR, hasta un 6% del presupuesto FNDR, de acuerdo a lo establecido en la Ley N°21.289 de Presupuesto del Sector Público.

## **SUSCRIPCION DE CONVENIOS DE TRANSFERENCIA Y GARANTIAS**

Una vez aprobados los proyectos 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 30 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 el convenio, el Gobierno Regional de la Región del Biobío queda facultado para redistribuir los recursos y se declarará la iniciativa como NO EJECUTABLE.

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 a nombre del Gobierno Regional del Biobío. Esta Garantía consistirá en un pagaré o letra de cambio notarial, que se deberá suscribir en fecha igual o anterior a la firma del convenio. La garantía debe ser cursada a la vista y por el monto aprobado por el Consejo Regional.

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), previa emisión de los certificados de cierre (financiero y técnico), del proyecto. **DE LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS Y CAPACITACION DE CORRECTA EJECUCION**

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, como a las cuentas de las entidades privadas presentadas en los antecedentes de postulación. Esta transferencia será informada a la Institución a través de correo electrónico, el cual contendrá información sobre: monto aprobado por Consejo Regional, plazo de ejecución, copia de Convenio de Transferencia, presupuesto oficial aprobado y un breve resumen de consideraciones para una correcta ejecución, tanto técnica como financiera.

Cabe señalar, que **no se realizarán transferencia de recursos** a aquellas instituciones que posean situaciones técnicas o financieras pendientes con el Gobierno Regional (para cualquier iniciativa aprobada por el Fondo de Subvenciones) quedando éste facultado para reasignar los recursos, si aquella situación no es corregida en un plazo superior a **6 meses desde la firma del convenio respectivo**. Para ello el Gobierno Regional queda facultado para emitir un **Certificado de No Ejecución** por Incumplimiento de Instructivo, e informará formalmente de esta resolución a la institución respectiva, así como también a los Departamentos contrapartes FNDR y Finanzas, Administración y Operaciones.

Luego de las transferencias de recursos o paralelo a estas, el Departamento de Inversiones y Municipalidades, realizará capacitaciones de correcta ejecución, las cuales serán de especial importancia para el correcto uso de los recursos y desarrollo de actividades aprobadas.

### 13. DE EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y RENDICIÓN DE CUENTAS

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.

#### DE LA EJECUCION, SEGUIMIENTO Y SUPERVISION:

Una vez aprobadas las iniciativas por el Consejo Regional y suscritos los Convenios de Transferencia, éstos no podrán ser modificadas, de lo contrario se solicitará dar término anticipado al proyecto y el reintegro de los recursos gastados y no contemplados en él, más los recursos no gastados a la fecha de término del Convenio.

Sólo en **casos de carácter excepcional**, el Gobierno Regional podrá autorizar cambios, que no alteren los objetivos de la iniciativa aprobada y que **se justifiquen por causas que no hayan sido previstas** al momento de postulación del proyecto. En estos casos, el proponente deberá solicitar la autorización correspondiente mediante una carta, dirigida al Jefe de División de Presupuesto e Inversión Regional, firmada por el representante legal y timbrada, la que debe escanearse y enviar al correo [subvenciones@gorebiobio.cl](mailto:subvenciones@gorebiobio.cl), justificando estos cambios, **los que no podrán ser implementados, sino hasta que hayan sido autorizados por correo electrónico por parte del Gobierno Regional.**

En el caso de instituciones privadas sin fines de lucro, ante cambios en la directiva durante el proceso, **se deberá informar de éstos**, al Gobierno Regional del Biobío, presentando un nuevo certificado de vigencia, que incorpore los nombres de la nueva directiva, como también datos de contacto,



direcciones, teléfonos y otros.

El Gobierno Regional del Biobío, en el contexto de resguardar el cumplimiento de los objetivos de las iniciativas seleccionadas, se reserva el derecho de efectuar supervisiones a la ejecución 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.

Los detalles de los procedimientos de ejecución, serán entregados en la capacitación de correcta ejecución, con los otros documentos como la copia del presupuesto y proyecto aprobado, entre otros.

#### RENDICIONES DE CUENTAS:

Será responsabilidad de la Institución **privada beneficiaria rendir cuenta trimestralmente** y oportunamente de los recursos transferidos. El formulario de rendición de cuentas, se encuentra publicado en la página [www.gorebiobio.cl](http://www.gorebiobio.cl). Las rendiciones de cuentas deben presentarse en papel y original en Oficina de Partes del Gobierno Regional, ubicada en Avenida Arturo Prat N° 525, piso 1, Concepción.

En el caso de las **entidades públicas, las rendiciones son mensuales** según lo establecido en la Resolución N° 30 de la Contraloría General de la República. Estas deben ser ingresadas en papel en oficina de Partes del Gobierno Regional. Todo lo referente a este punto quedará establecido en el Convenio de Transferencia de Recursos.

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. Ello a fin de hacer efectiva la garantía otorgada por el responsable de la iniciativa y obtener el reintegro de los recursos transferidos. Lo anterior sin perjuicio del derecho de accionar judicialmente para obtener la restitución de los fondos adjudicados y entregados, si la institución beneficiaria no da fiel cumplimiento a este y a los objetivos de la iniciativa.

Respecto de 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.

#### 14. DIFUSIÓN DEL PROYECTO EN SU EJECUCIÓN

Corresponde a todo gasto vinculado con material de difusión de la iniciativa, impresión o publicidad y se debe incluir de manera obligatoria un porcentaje para este ítem. Las actividades de Difusión deberán comprender como máximo el 5% del monto total de la iniciativa. Este porcentaje no es aplicable para las iniciativas cuyo objetivo principal es la difusión, o es una iniciativa preponderantemente de sensibilización.

Cada proyecto tanto en su etapa de inicio, desarrollo y término deberá obligatoriamente difundir y exhibir publicidad que señale que la iniciativa es financiada por el Gobierno Regional del Biobío y aprobada por el Consejo de la Región del Biobío. En este ítem debe considerarse la imagen corporativa del Gobierno Regional del Biobío en los distintos medios de difusión utilizados, ya sea través de medios radiales, escritos o impresos tales como poleras, jockeys, papelería, folletos, manuales, etc. El logo del Gobierno Regional del Biobío puede ser obtenido directamente de la página web del Gobierno Regional o solicitados a los correos de la subvención.

Todo proyecto que posea gastos en Difusión relacionados con gráficas de distintos tipos, debe pedir autorización o visto bueno al Gobierno Regional, para su impresión. En caso contrario, el Gobierno Regional del Biobío se reserva la facultad, de no aprobar los gastos rendidos posteriormente en este ítem.



Por último, es obligatorio remitir las invitaciones a lanzamientos o Cierres, las que deben ser enviadas a los correos: [lbustos@gorebiobio.cly](mailto:lbustos@gorebiobio.cly) y [subvenciones@gorebiobio.cl](mailto:subvenciones@gorebiobio.cl), con un mínimo de 10 días corridos de anticipación, respecto a la fecha del evento.

## 15. 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, listados de asistencia, CD, etc. El formato de este informe se encuentra disponible en la página web del Gobierno Regional.

**Cierre Financiero:** Una vez finalizada la ejecución y rendidos los recursos al Departamento de Finanzas del Gobierno Regional, y las rendiciones hayan sido revisadas en conformidad, se produce el cierre financiero.



**16. FORMATOS FORMULARIOS DE POSTULACION****FORMULARIO 1**

Concepción, .....de 2021

A: SR. RODRIGO DÍAZ WÖRNER  
GOBERNADOR REGIONAL  
REGIÓN DEL BIOBÍO

DE: NOMBRE INSTITUCIÓN

Junto con saludar, y en el marco de la postulación a las Subvenciones FNDR 2021, del Gobierno Regional del Biobío, vengo a solicitar a usted el financiamiento de nuestro proyecto descrito en el cuadro siguiente:

Subvención	Nombre del Proyecto	Monto \$
CULTURA		

Atte:

---

NOMBRE INSTITUCION  
FIRMA REPRESENTANTE LEGAL  
TIMBRE INSTITUCION

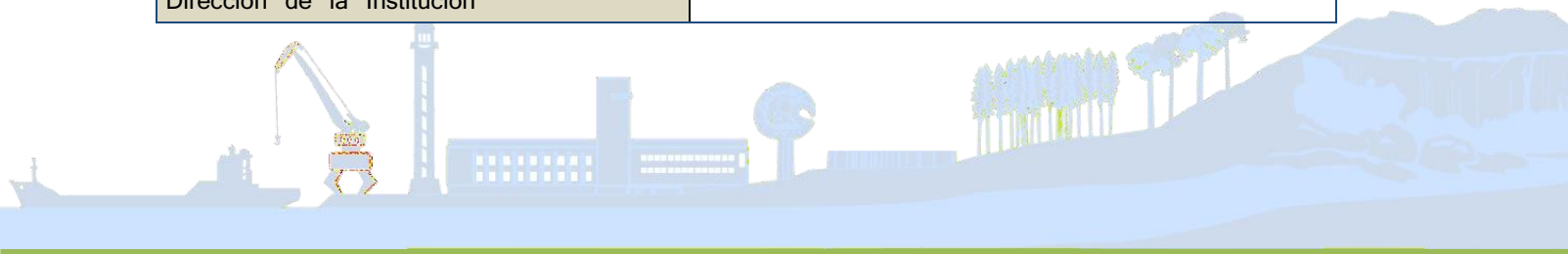


**FORMULARIO 2**  
**FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROYECTO**  
**SUBVENCIONES FNDR 2021**

<b>CODIGO DEL PROYECTO:</b> Información a llenar por el Gobierno Regional	<b>21CU</b>
--	-------------

El presente formato es el instrumento oficial de presentación de proyectos para las Subvenciones FNDR 2021. Debe completarse sin modificar su formato ni orden.

<b>SUBVENCIÓN A QUE POSTULA</b>		
<b>CULTURA</b>		
<b>TIPO O TIPOLOGÍA DE PROYECTO</b> (Colocar una X al lado derecho de la opción respectiva)		
<b>Música</b>	<b>Artes Visual.</b>	<b>Identidad</b>
<b>Danza o artes de la representación</b>	<b>Literatura</b>	<b>Audiovisual o nuevos medios</b>
<b>ANTECEDENTES GENERALES DEL PROYECTO</b>		
Nombre del proyecto (debe ser corto y ficticio)		
Comuna (s) donde se implementará el proyecto		
Monto solicitado al Gobierno Regional en \$		
Duración del Proyecto		
Breve resumen del proyecto (No más de un párrafo de máximo 10 renglones)		
<b>ANTECEDENTES DE LA INSTITUCION POSTULANTE</b>		
Nombre Institución Postulante		
Rut Institución Postulante		
Nombre completo del Representante Legal		
Teléfono fijo	/	
Teléfono móvil (obligatorio)	/	
Correo Electrónico (obligatorio)		
Dirección de la Institución		



Dirección del Representante Legal			
<b>ANTECEDENTES DEL RESPONSABLE DEL PROYECTO</b> (Sólo puede ser el mismo representante legal o bien otra persona que sea parte de la Directiva para el caso de Organizaciones Sociales. Para el caso de Instituciones Públicas, Corporaciones o Fundaciones es el profesional a cargo técnicamente del proyecto)			
Nombre del responsable del Proyecto			
Correo Electrónico			
Teléfono fijo		/	
Teléfono móvil		/	
<b>DESARROLLO DEL PROYECTO</b>			
Objetivo General			
Objetivos Específicos (No más de tres)			
Territorio a Intervenir, (Comuna, sector/es)			
Características de la Población Objetivo: Quiénes serán los beneficiarios del proyecto		Edades, características socio económicas	
Cobertura - Beneficiarios Directos e Indirectos del proyecto	Beneficiarios directos		Beneficiarios indirectos
	Hombres		Hombres
	Mujeres		Mujeres
	Total		Total
Descripción del Proyecto, Detalles de las Actividades del Proyecto			
Máximo tres páginas.			
<p>Debe desarrollar la iniciativa, describiendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ En qué consistirá el proyecto.</li> <li>▪ Las actividades que se desarrollarán en él.</li> <li>▪ Fecha estimada de comienzo del proyecto.</li> <li>▪ El tiempo que las desarrollará y como se distribuirá en él.</li> <li>▪ Que recursos necesitara para implementar las actividades.</li> <li>▪ Los productos que se desean obtener</li> <li>▪ Si será necesario la interacción con redes de apoyo.</li> </ul>			





Resultados esperados y medios de verificación a presentar

Qué resultados se espera obtener o cambios, luego e implementado el proyecto y que medios de verificación presentará la institución para demostrar se desarrollaron las actividades del proyecto, si este fuese financiado, a decir: Listas de asistencia, fotografías, copias de productos, actas, entrevistas, artículos de prensa, etc.

### CRONOGRAMA DEL PROYECTO O CARTA GANTT

CTIVIDADES	MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6
Ejemplo: Lanzamiento del proyecto	X					

### DETALLE DE ACTIVIDADES

(mismas de Cronograma)

ACTIVIDAD	DURACION (horas, semanas, meses)	PERIODICIDAD (1 vez a la semana, 1 vez al mes, etc.)	Encargado de la actividad



<b>PRESUPUESTO RESUMIDO</b>			
(valores deben coincidir con totales del Formulario 2: Presupuesto Detallado)			
	<b>ITEM</b>	<b>TOTAL \$</b>	
1	Recursos Humanos		
2	Gastos en Equipamiento		
3	Gastos Generales		
4	Gastos en Difusión		
	<b>TOTAL PRESUPUESTO</b>		
<b>DETALLE DE RECURSO HUMANO SOLICITADO</b> (Sólo para aquellos a contratar por horas o por talleres o funciones a mediano plazo)			
(valores deben coincidir con totales del Formulario 2: Presupuesto Detallado)			
PERFIL PROFESIONAL	FUNCIONES A REALIZAR (función, horas a la semana, horas totales, etc)	ACTIVIDAD DEL PROYECTO QUE PARTICIPARA EN	MONTO A CANCELAR \$



GOBIERNO REGIONAL				
FORMULARIO N°3				
PLANILLA PRESUPUESTO DETALLADO				
SUBVENCIÓN CULTURA 2021 CONCURSO GENERAL				
RESPONSABLE DEL PROYECTO				
NOMBRE :				
TELEFONO FIJO :		CELULAR :		
CORREO ELECTRÓNICO :				
NOMBRE PROYECTO :				
NOMBRE INSTITUCION :				
MONTO INICIATIVA :		FECHA INICIO:		DURACION INICIATIVA :
PRESUPUESTO DETALLADO				
1. Gastos Honorarios		Cantidad	Valor Unitario \$	Costo Total \$
1.1				\$ 0
1.2				\$ 0
1.3				\$ 0
1.4				\$ 0
1.5				\$ 0
1.6				\$ 0
<b>Total Gastos Honorarios</b>				<b>\$ 0</b>
2. Gastos Equipamiento (Tope de un 70% del costo total de la iniciativa)		Cantidad	Valor Unitario \$	Costo Total \$
2.1				\$ 0
<b>Total Gastos Equipamiento</b>				<b>\$ 0</b>
<b>Nota:</b> (1) En caso de incluir más de un instrumento y/o vestuario, se debe adjuntar anexo con el detalle de lo solicitado en cantidad y valor unitario.				
3. Gastos Generales		Cantidad	Valor Unitario \$	Costo Total \$
3.1				\$ 0
3.2				\$ 0
3.3				\$ 0
3.4				\$ 0
3.5				\$ 0
3.6				\$ 0
3.7				\$ 0
				\$ 0
				\$ 0
				\$ 0
<b>Total Gastos Generales</b>				<b>\$ 0</b>
4. Difusión (Hasta el 5% del monto solicitado al Fondo exceptuando iniciativas que su objetivo		Cantidad	Valor Unitario \$	Costo Total \$
4.1. Afiches, dipticos, tripticos, gigantografias, pendones, pasacalles, galvanos, folleteria				\$ 0
4.3.- Otros: (especificar)				\$ 0
				\$ 0
<b>Total Difusión</b>				<b>\$ 0</b>
RESUMEN POR ÍTEM PRESUPUESTO TOTAL APROBADO				
1	Gastos Honorarios		#iDIV/0!	\$ 0
2	Gastos Equipamiento (máximo 70%)		#iDIV/0!	\$ 0
3	Gastos Generales		#iDIV/0!	\$ 0
4	Difusión (máx. 5%)		#iDIV/0!	\$ 0
<b>TOTAL PRESUPUESTO</b>				<b>\$ 0</b>

**FORMULARIO 4**  
**CARTA COMPROMISO EN LA ADMINISTRACION Y RESGUARDO DEL EQUIPAMIENTO COMO DE LA  
IMPLEMENTACION  
SUBVENCIONES FNDR 2021**

Yo \_\_\_\_\_  
(Nombre de la persona)

Representante legal de \_\_\_\_\_  
(Nombre de la institución)

Certifica que el Sr. (Sra.) \_\_\_\_\_  
(Nombre del responsable de la tarea)

Será responsable de resguardar y administrar el equipamiento y la implementación adquirida con el proyecto denominado:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

financiado por el Gobierno Regional del Biobío, con cargo a la Subvención Cultura FNDR 2021.

El lugar de almacenamiento se ubica en la dirección:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Firma Representante Legal de la institución  
postulante timbre**

Fecha: \_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_



**FORMULARIO 5****DECLARACIÓN JURADA SIMPLE INHABILIDAD DE DIRECTORES**

---

Yo \_\_\_\_\_  
(Nombre de la persona)

Representante legal de \_\_\_\_\_  
(Nombre de la institución)

---

Certifico que entre los directores, administradores o responsables del proyecto ninguno presenta la calidad de cónyuges, hijos o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, con los directivos de la institución y/o funcionarios y consultores, del Departamento de Inversiones y Municipalidades del Gobierno Regional.

---

**Firma Representante Legal de la institución  
postulante y timbre**

Fecha: \_\_\_\_\_/



**FORMULARIO 6****DECLARACIÓN JURADA SIMPLE LITIGIOS**

---

Yo \_\_\_\_\_  
(Nombre de la persona)

Representante legal de \_\_\_\_\_  
(Nombre de la institución)

---

Certifico que la institución que represento, no tiene litigios pendientes con el Gobierno Regional del Biobío.

---

**Firma Representante Legal de la institución  
postulante y timbre**

Fecha: \_\_\_\_\_/

