

Concepción, 01 de marzo de 2018.

Referencia: APRUEBA BASES TECNICO ADMINISTRATIVAS DE LAS SUBVENCIONES DE ACTIVIDADES CULTURALES LINEA CONCURSO GENERAL Y LINEA IMPACTO REGIONAL PARA EL AÑO 2018.

CERTIFICADO N° 5576/04

ALDO AGUAYO FERNANDEZ, Secretario Ejecutivo y Ministro de Fe Ad-Hoc del Consejo de Gobierno de la Región del Bío Bío, certifica que:

El Consejo de Gobierno de la Región del Bío Bío en:

Sesión : Ordinaria N° 04
Fecha : 28 de febrero de 2018
Lugar : Salón Inés Enríquez F., 4to. Piso Intendencia.

⇒ Conoció la proposición de la Presidenta de la Comisión de Desarrollo Social, doña Alicia Yañez S., presentado por el Ejecutivo, mediante:

Documento : Ord. N° 294 de fecha 23/01/2018 y Ord. N° 571 de fecha 13/02/2018.

Fecha recepción CORE : 24/01/2017 y 14/02/2017.

✓ Así acordó: Aprobar Bases Técnico Administrativas de las Subvenciones FNDR 2018, de Actividades Culturales Línea Concurso General y Línea Impacto Regional, documentos debidamente rubricados por el Ministro de Fe Ad-Hoc que suscribe.

⇒ Acuerdo que registró la siguiente votación del Consejo: 20 votos a favor, 2 votos en contra y 3 abstenciones.

✓ Asimismo se acuerda cambiar texto señalando que los recursos son aprobados por el Consejo Regional.

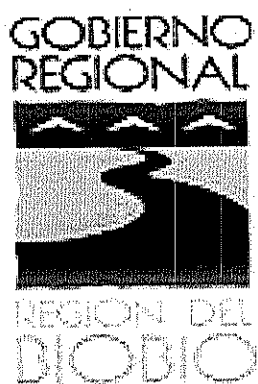
⇒ Acuerdo que registró la siguiente votación del Consejo: Unanimidad.

⇒ A continuación, cumplo con citar acuerdo del Consejo de Gobierno Regional, en el sentido que: "Toda modificación o alteración al presente certificado y en general todo cambio, rectificación, corrección o reemplazo total o parcial de su contenido, es de la esencia de la facultad resolutive del Consejo de Gobierno Regional, el que DEBERA SER CONSULTADO AL EFECTO.

⇒ Lo que certifico, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 43 de la Ley N°19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional.



ALDO AGUAYO FERNANDEZ
MINISTRO DE FE AD-HOC



BASES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS

SUBVENCIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES

AÑO 2018

CONCURSO LINEAMIENTO REGIONAL

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO REGIONAL

GOBIERNO REGIONAL DEL BÍO BÍO



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

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

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

1.- PRINCIPIOS ORIENTADORES

Los objetivos que contempla la subvención son los siguientes:

- **Acceso a Bienes Culturales**
- **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.
- **Posesionar a la región** a nivel nacional e Internacional

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 artísticas y culturales regionales dentro y fuera del territorio.
- Fomentar la Identidad Regional y territorial sobre la base de la historia, cultura, y patrimonio tangible e intangible.
- Posesionar culturalmente a la región a nivel interregional, nacional e internacional.
- Contribuir a formar hábitos de acercamiento, reflexión y conocimiento en la formación de audiencias.

3.- DISPOSICIONES GENERALES

3.1.- De Los Postulantes:

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

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

Nota: Las Municipalidades deberán postular al Concurso General

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

- a) Habiendo sido beneficiados en años anteriores por el Gobierno Regional, mantengan rendiciones de cuentas pendientes, observadas u objetadas del periodo anterior, como asimismo, no hayan presentado sus Informes de Gestión al término de la ejecución de las iniciativas.
- b) Hayan puesto término anticipado a la ejecución de un proyecto, sin la autorización del Gobierno Regional, contraviniendo las normas contenidas en el convenio suscrito al efecto.



- c) Tengan entre sus directores y/o administradores a personas que presenten la calidad de cónyuges, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, inclusive, de los funcionarios o personas contratadas a honorarios del Gobierno Regional.
- d) Cuya existencia legal se extinga en el plazo propuesto para la ejecución del proyecto.
- e) Que consideren contratar en la dotación con cargo a la iniciativa financiada por el Gobierno Regional a los directivos de la organización, como asimismo a familiares directos, hasta el tercer grado de consanguinidad.
- f) Consideren como proveedores o prestador de servicios a directivos de la organización, como asimismo a sus familiares directos, hasta el tercer grado de consanguinidad.

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

3.3.- Requisitos Jurídicos de Postulación para Universidades, Corporaciones, Fundaciones, O.N.G

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

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

Por cada iniciativa, la entidad postulante deberá presentar:

- a) **Un sobre 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 Bío Bío, que solicita el financiamiento.
- d) **Fotocopia legible del R.U.T.** de la institución.
- e) **Fotocopia del R.U.N.** del Representante Legal de la institución.
- f) **Fotocopia de los estatutos protocolizados de la entidad postulante.**
- g) El **Certificado de Personalidad Jurídica** debe estar fechado como mínimo 90 días corridos antes de la fecha de postulación e incluir la nómina del directorio y/o directiva actual.
- h) Certificado de Vigencia de Personalidad Jurídica otorgado por el Ministerio de Justicia y/o Educación, según corresponda al tipo de institución postulante.
- i) El proyecto utilizando el **Formulario N° 2**, en un ejemplar original (sin copia) en hoja tamaño oficio, digitalizado (**no escrito a mano**), archivado en una carpeta con accoclip y sin corchetes.
- j) **Formulario N°3** Anexo presupuesto detallado, formato Excel impreso
- k) **Formulario N°4**, carta de compromiso para la Administración y resguardo del equipamiento, según corresponda.
- l) **Se debe adjuntar un CD** o pendrive, con el formulario N°3 que corresponde al presupuesto de la iniciativa en Excel
- m) **Se debe presentar a lo menos una cotización** para los ítem de Honorarios y Equipamiento,
- n) **Se debe presentar fotocopia de la libreta de ahorro,** o cartola de la cuenta corriente, a nombre de la entidad postulante que indique el N° de cuenta.

Las Entidades Públicas: No requerirán acreditar su existencia legal en atención a que se trata de órganos cuya existencia es de dominio público.

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 2018** y presentarlos escritos digitalmente. (todo el proyecto deberá presentarse en un solo formato oficio).
- b) Respetar los montos mínimos y máximos de postulación, al cual puede optar la institución.
- c) Enmarcarse dentro de los lineamientos establecidos en las presentes Bases.



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

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

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

En el caso que la Directiva se encuentre vencida al antes de la firma del convenio de transferencia, se deberá hacer llegar al Gobierno Regional el certificado con la nueva directiva actualizado.

3.5.- De la Difusión y Orientación a los Postulantes

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

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

Email	Teléfonos
• hborquez@gorebiobio.cl	41-2405772
• gsanmartin@gorebiobio.cl	41-2405893
• lbarriga@gorebiobio.cl	41-2405838
• cultura@gorebiobio.cl	

3.6.- De la autenticidad de la información aportada

Se entenderá que el postulante se compromete a que todos los antecedentes presentados constituyen documentación o información fidedigna e íntegra.
En caso de detectarse falsedades en los antecedentes de una postulación, las iniciativas del postulante no serán evaluadas, quedando facultado este Servicio para hacer la denuncia correspondiente.

4.- LINEAMIENTOS

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

Se destinarán recursos para proyectos a Corporaciones, y/o Universidades, O.N.G. Servicios Públicos, Direcciones de Servicios, cuya cobertura territorial pueda ser Regional, Supraregional y/o Internacional que presenten proyectos de alto impacto cultural para la región en:

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

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

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



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

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

6.- PRESENTACION DE PROYECTOS

El proceso de postulación al concurso, comprende la formulación técnica del proyecto y la presentación de la documentación requerida para ambos actos, se realizará solo en **papel, esta modalidad será obligatoria, la fecha de recepción de las iniciativas será desde el jueves 26 y viernes 27 de abril del 2018 en horario de 8:30 hrs a las 16:00 hrs.**

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

DE LOS MONTOS POSTULADOS POR PROYECTO E INSTITUCIÓN:

Las instituciones podrán postular máximo una iniciativa, en caso que presente más de una, serán devueltas a la institución para que se priorice la de mayor interés, lo que se realizará mediante oficio, se recomienda focalizar los esfuerzos en una iniciativas de mayor interés para la Región y Objetivos de la Institución.

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

Columna 1	Columna 2	
TIPO INSTITUCION POSTULANTE	MONTOS A POSTULAR POR PROYECTO EN \$	
	MÍNIMO \$	MÁXIMO \$
Instituciones Privadas sin Fines de Lucro: • Corporaciones, Fundaciones, ONG	10.000.000	15.000.000
Universidades	10.000.000	20.000.000
Servicios Públicos	10.000.000	20.000.000



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

8.- DE LA PRESENTACIÓN DE LAS INICIATIVAS:

Las Iniciativas deben ser presentadas en un sobre, cerrado, de acuerdo a lo señalado en el punto N° 3.4 Requisitos Administrativos, de las presentes Bases.

8.1.- FORMULARIO N° 1: CARÁTULA DE PRESENTACIÓN PROYECTO SUBVENCIÓN CULTURAL FNDP 2018.

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

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

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

I.- IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD POSTULANTE:

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

II.- LÍNEA DE POSTULACIÓN:

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

III.- NOMBRE DEL PROYECTO:

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

IV.- DIAGNÓSTICO:

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

V.- OBJETIVOS:

En este punto se 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 Bío Bío es la entidad que financia el proyecto.

VI.- JUSTIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO: Se debe detallar claramente 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 rendido con facturas o boletas por concepto de "Producción General", debe presentarse con el gasto detallado de acuerdo al presupuesto aprobado por el Gobierno Regional.

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

VII.- CRONOGRAMA DE LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO:

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

VIII.- RESPONSABLE DEL PROYECTO:

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

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

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

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

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

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

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

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



Servicio	Monto Máximo a cancelar por persona (con IVA Incluido) \$	Corresponde A:
Coffee Break/Catering	2.000	Inauguraciones, cierres, Talleres de más de 3 horas con niños o adultos mayores (café, té , galletas, sándwich, Jugos, leche agua Mineral, frutas.
Desayuno/Once	2.000	Itinerancias, Encuentros Provinciales o Regionales
Almuerzo/ Cena	3.500	Itinerancias, Encuentros Provinciales o Regionales

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

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

4.- Difusión: Dentro de los costos de la iniciativa debe considerarse las acciones tendientes a difundir las actividades insertas en el proyecto a la comunidad objetivo. En los elementos de difusión deben visualizarse los logos del Gobierno de Chile, Gobierno Regional del Bío Bío, y del Core Bío Bío según el que se encuentra en la pagina web www.sitio.gorebiobio.cl, como asimismo, indicar que la actividad es aprobada por el Consejo del Gobierno Regional del Biobío, a través de la **Subvención Cultural FNDR 2018**. 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 Bío Bío, esta mención deberá indicar "Proyecto... aprobado por el Consejo del Gobierno Regional del Bío Bío a través de la Subvención Cultural FNDR 2018.

Se debe presentar una cotización de referencia para los ítem de Honorarios y 3 para Equipamiento.

Todos los gastos detallados en la iniciativa deberán incluir IVA.

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

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

9.- DE LA ADMISIBILIDAD:

La iniciativas serán sometidas a un proceso de admisibilidad, a fin de verificar que cumplan con lo exigido en el punto N°3.3 y 3.4 Requisitos Jurídicos y Administrativos. Además se evaluará la pertinencia con los lineamientos para postular a este tipo de financiamiento, se verificará que se respeten los montos mínimos y máximos señalados en las Bases y la utilización de los formularios correspondientes al año 2018.

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

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

10.1 CRITERIOS DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA



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

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

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

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

10.2- CRITERIOS DE RE-EVALUACIÓN TÉCNICA

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

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

PUNTAJE	SITUACION	RESOLUCIÓN
Menor o igual a 49 puntos	Sin Recomendación Técnica	Se devuelven antecedentes al postulante a través de correo.
Desde 50 y 64 puntos	Iniciativa se somete a revaluación técnica	Se solicita al postulante que en un plazo de 5 días hábiles, contados desde la comunicación oficial



		remitida a los postulantes levante y/o responda las observaciones formuladas a la iniciativa por el evaluador, con el objeto de alcanzar la recomendación técnica. La notificación de las observaciones se hará vía correo electrónico.
Desde 65 puntos	Con Recomendación Técnica	La Iniciativa pasa a sanción del Consejo Regional del Bío Bío 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 proyectos que presenten situaciones pendientes año 2015, que no hayan dado solución a las mismas. El Consejo se pronunciará respecto de la selección de iniciativas, sin intervenir los montos recomendados, para no invalidar la evaluación técnica aplicada a los proyectos.

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

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

13.- SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIOS DE TRANSFERENCIA.

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

Para la firma de convenio las instituciones privadas sin fines de lucro deberán presentar una garantía de fiel cumplimiento de los objetivos del proyecto.

Las organizaciones beneficiarias tendrán un plazo máximo de 20 días hábiles como máximo 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 Bío Bío queda facultado para redistribuir los recursos.

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

15- CAPACITACIÓN POSTERIOR A LA FIRMA DE CONVENIO

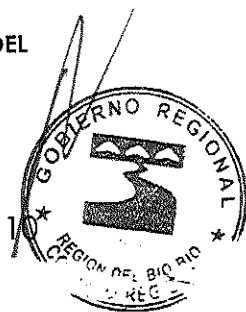
El Gobierno Regional realizará una capacitación destinada a todas las entidades beneficiarias de subvenciones, a objeto de despejar inquietudes en materia de ejecución, rendiciones de cuentas y presentación del informe final de gestión. **Las fechas y lugares se informarán oportunamente a través de la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

16.- DE LA ENTREGA DE RECURSOS.

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

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

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



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

17.1 De la Ejecución, Seguimiento y Supervisión:

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

17.2.- Rendiciones de Cuentas:

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



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

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

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

18.- CAUSALES DE TÉRMINO ANTICIPADO

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

19.- DE LAS SANCIONES

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

.../...



ANEXO N°1

Verificación de entrega de Antecedentes

A. Exigible para la Admisibilidad

los Formularios deberán corresponder al año 2018.

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

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

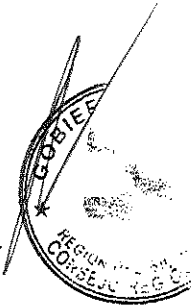
- ☐ Adjuntar certificado que acredite estar registrado en la pág. www.registros19862.cl
(Receptores de Fondos Públicos)



FORMULARIO N°1

CARÁTULA PRESENTACIÓN PROYECTO SUBVENCIÓN CULTURAL FNDR 2018
FONDO NACIONAL DE DESARROLLO REGIONAL 2018
(PEGAR EN SOBRE CERRADO)

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



FORMULARIO N°2

FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROYECTO.

POSTULACION SUBVENCIÓN CULTURAL
FONDO NACIONAL DE DESARROLLO REGIONAL 2018

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

--



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

VI.-OBJETIVOS:

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

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



V.- DESCRIPCION DEL PROYECTO/ PROGRAMA: En este punto se deben identificar los **principales** hitos y actividades a abordar en la ejecución del proyecto, con el detalle de las actividades por etapas en las que se deben indicar: fechas en que se ejecutaran las actividades, N° días y N° horas, además de los lugares donde se realizarán, definir en detalle las acciones que se van a desarrollar, las que deben ser coherentes con los objetivos del proyecto, caracterización del beneficiario directo (miembros de la agrupación beneficiada, N° de integrantes, descripción de N° de hombres y mujeres participantes, comunidad beneficiaria del proyecto, {descripción del público objetivo beneficiado con la(s) actividades del proyecto}).

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



VII.- CRONOGRAMA DE LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO:
Se debe señalar las principales etapas del proyecto, indicando su mes de inicio y término.

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

M1= Mes de Inicio, no podrá ser antes del mes de xxxx, por los tiempos asociados a los procesos administrativos del concurso.
Mn= Mes de Término, no podrá ser con posterioridad al xx de xxxxx xxxx.

IX.- RESPONSABLE DEL PROYECTO

Nombre completo del Responsable Proyecto:

Teléfono fijo: _____ Celular: _____

Correo electrónico Obligatorio:

Nombre completo del Suplente proyecto:

Teléfono fijo: _____ Celular: _____

Correo electrónico Obligatorio:



FORMULARIO N°3

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 2018.

El lugar de almacenamiento se ubica en la dirección: _____

Firma Representante Legal y timbre

Fecha: _____/





BASES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS

SUBVENCIÓN CULTURAL AÑO 2018

CONCURSO GENERAL



INDICE

1. PRINCIPIOS ORIENTADORES
2. OBJETIVOS DE LA SUBVENCIÓN
3. DISPOSICIONES GENERALES
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 Aportada
4. LINEAMIENTOS
4.1 Actividades Artísticas Culturales
4.2 Actividades Artísticas Culturales que consideren Equipamiento
4.3 Identidad Regional
5. GASTOS NO FINANCIABLE CON LA SUBVENCIÓN
6. PRESENTACIÓN DE PROYECTOS
7. MONTOS A POSTULAR POR PROYECTO E INSTITUCIÓN
8. PRESENTACIÓN DE LAS INICIATIVAS
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 Excell
Formulario N°4 Carta de Compromiso en la Administración y Resguardo del Equipamiento.
9. ADMISIBILIDAD
10. EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN TECNICA
10.1 Criterios de la Evaluación Técnica
10.2 Indicadores que se utilizaran y sus Ponderaciones
10.3 Criterios de Reevaluación Técnica
11. APROBACIÓN DEL CONSEJO REGIONAL
12. USO Y PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA WEB www.Gorebiobio.cl
13. SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DE TRANSFERENCIA
14. CAPACITACIÓN POSTERIOR A FIRMA DE CONVENIOS
15. ENTREGA DE RECURSOS
16. DE LA EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO, RENDICIONES DE CUENTAS, SUPERVISIÓN Y ENTREGA INFORME FINAL
17. CAUSALES DE TÉRMINO ANTICIPADO
18. SANCIONES



BASES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS SUBVENCIÓN CULTURAL AÑO 2018 CONCURSO GENERAL

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO REGIONAL GOBIERNO REGIONAL DEL BÍO BÍO

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 considerarán 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 (Públicas y Privadas)
- 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, SERNAM, CONSEJO DE LA CULTURA Y LAS ARTES SEREMIS. RELACIONADAS CON LA CULTURA Y A LAS ARTES



d) Instituciones Privadas sin fines de lucro:

Universidades, Corporaciones, Fundaciones, O.N.G de la Región:

Organizaciones artísticas culturales de la región (Centros Culturales, Agrupaciones musicales, de danza, teatro, literatura, artesanía artes visuales, cultura y Patrimonio)

- **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. Las Juntas de Vecinos deberán **presentar proyectos que tengan relación directa con el arte y la cultura y efectivamente realizar un aporte en este ámbito en su sector o localidad.**

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 2018.

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 dos períodos anteriores (proyectos aprobados por el Consejo Regional del año 2016 hacia atrás), 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.
- Consideren contratar en la dotación con cargo a la iniciativa financiada por el Gobierno Regional a los directivos de la organización, como asimismo a familiares directos, hasta el tercer grado de consanguinidad.
- 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.
- Las Organizaciones que hayan postulado y adjudicado los recursos el año anterior y que han renunciado a estos, no podrán postular el año presupuestario siguiente.

El no cumplimiento de estas restricciones, 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 Instituciones Privadas

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 y timbrada, dirigido al Sr. Intendente Regional del Biobío, donde solicita el financiamiento.
- d) **Fotocopia legible del R.U.T. de la institución (SII) (Legible y Vigente)**
- e) **Fotocopia del RUN. del Representante Legal de la institución. (Legible y Vigente)**
- 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.
 - a. **Deben al menos contener los siguientes antecedentes:**
Nombre de la Organización que postula a los recursos
Rut de la Organización
Contemplar objetivos Culturales
- g) El **Certificado de Personalidad Jurídica Vigente**, indicando claramente la fecha de constitución, el que debe ser emitido por Secretario Municipal, y/o Dideco o certificado de del Registro Civil e Identificaciones, conforme a la Ley 20.500, este 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 Jurídica.

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.

- 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, cuando 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 de referencia obligatoria por cada sub - ítem (Honorarios, y Gastos Generales) para el caso del equipamiento deberán presentar 3.**
- 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.

Requisitos Administrativos para Postular a la Subvención de Cultura Municipalidades y Servicios Públicos

- a) Carta u oficio firmada por el representante legal solicitando los recursos dirigida al Intendente Regional.
- b) Fotocopia del Rut del Municipio
- c) Fotocopia Rut del Alcalde o Jefe de Servicio
- d) Decreto de Nombramiento y/o Acta de sesión constitutiva
- e) Formulario N°2,3, y 4 cuando corresponda
- f) 1 Cotización de referencia obligatoria para cada sub – ítem del presupuesto en Honorarios, Equipamiento y Gastos Generales.



Asimismo deberán cumplir con los siguientes puntos:

- a) Todos los Formularios deben corresponder al año 2018 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 antes de la firma del Convenio de transferencia, se deberá presentar un nuevo certificado de Personalidad Jurídica, actualizado.
- Certificado que acredite estar registrado en la pág. www.registros19862.cl (Receptores de Fondos Públicos).
- Garantía según corresponda.

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, 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:

Email	Teléfonos
• hborquez@gorebiobio.cl	41-2405772
• fsanmartin@gorebiobio.cl	41-2405893
• lbarriga@gorebiobio.cl	41-205893
• cultura@gorebiobio.cl	

3.7.- 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 intérpretes nacionales e internacionales, conciertos (orquestas, corrales y otros) talleres de música folclórica, docta, pop, jazz y popular actividades culturales masivas. Talleres de teatros, arte circense, danza contemporánea, cine, documentales, cortometraje, talleres de literatura, narrativa, ensayos, eventos de fomento



de la lectura y la literatura, publicaciones que incrementen el patrimonio cultural de la región, talleres de pintura, ilustraciones fotografía, seminarios,

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 al momento de postular se debe presentar invitación formal de la institución organizadora del país respectivo, en el contexto de concursos, encuentros, ferías, 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 realizarán y se debe reflejar en el proyecto la calidad de la representación).

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:
 - o Vestuario para: Coros , obras de teatros, Orquestas juveniles, y otras, grupos de danzas carnavales, grupos folclóricos
 - o El equipamiento consiste en Instrumentos musicales y accesorios, vestuario, escenografías en el caso de teatro y danza.
- 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:

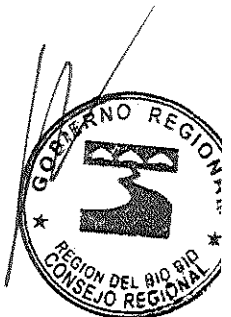
En este ámbito se podrán presentar acciones relacionadas con la producción y promoción de iniciativas culturales que posibiliten la reflexión y/o debate, la puesta en valor del patrimonio histórico, cultural, local, regional, fiestas costumbristas locales, esculturas urbanas, difusión, fomento y valorización 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; Gastos en tarjetas de presentación.**
- h) Cancelación de **honorarios para labores administrativas** de cualquier tipo. (Contabilidad, rendiciones de cuenta, secretaría, etc.)
- i) **Mobiliario de oficina,**
- j) **Premios en dinero y/o capital semilla.**
- k) **Premios en equipamiento**
- l) **Arriendo y compras de animales**



- m) **Monturas para caballos, aperos de huasos, riendas, botas de cuero, espuelas, polainas, piñeras, estribos y otros.**
- n) **Y cualquier gasto no justificado en el proyecto**
- o) **Compra de vinos , licores, cigarrillos**
- p) **Arriendo de espacios físicos que pertenezcan a la Organización**
- q) **Arriendo de Bienes inmuebles para la Operación del Proyecto(Oficia, Casa, Sede u otros)**

6.-PRESENTACION DE LOS PROYECTOS:

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 para las instituciones privadas y un sistema de postulación en línea para Municipalidades y Entidades Públicas disponible en el sitio web www.gorebiobio.cl.**

- a) **La postulación en línea** está destinada única y exclusivamente para las **Municipalidades y Entidades Públicas**. Tendrá carácter obligatorio, estas pueden ingresar al sistema sus iniciativas a partir del día martes 27 de marzo hasta el jueves 29 de marzo del 2018 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 cultura@gorebiobio.cl con copia a hborquez@gorebiobio.cl
- b) **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 a continuación: (letra c)
- c) .Las instituciones privadas postulantes a esta subvención, deberán presentar sus iniciativas desde el **martes 27 de marzo hasta el jueves 29 de marzo del 2018, 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 \$
Entidades Públicas y Municipales 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	5.000.000



Universidades Publicas y Privadas de la región	1.000.000	6.000.000
Instituciones Privadas sin Fines de Lucro: • Corporaciones, Fundaciones, ONG's.	1.000.000	6.000.000
Agrupaciones Culturales: • Orquestas • Conjuntos Folklóricos • Centros Culturales • Bandas musicales • Grupos literarios • Agrupaciones de Artes Visuales, escénicas, musicales., literarias	1.000.000	6.000.000
Organizaciones Funcionales y/o de Base: • Centro General de Padres y Apoderados. • Club de Adultos Mayores • Talleres Laborales de Mujeres • Organizaciones indígenas, de mujeres, de discapacitados, • Clubes de Huasos	1.000.000	4.000.000
• Juntas de Vecinos,	1.000.000	2.000.000

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

- **Nota :** Las Juntas de Vecinos deberán presentar proyectos que tengan relación directa con el arte y la cultura y efectivamente realizar un aporte en este ámbito en su sector o localidad.

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.

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.- CARÁTULA DE PRESENTACIÓN PROYECTO SUBVENCIÓN CULTURAL FNDR 2018 .FORMULARIO N° 1:

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 DE PRESENTACIÓN DE PROYECTO.FORMULARIO N°2:

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, copia del Rut del nuevo representante legal o presidente, correo electrónico y teléfonos actualizados.

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, 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 o experiencias 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:

Detallas claramente cada una de las actividades a implementar

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.
- **En el caso de los talleres**, describir duración, (meses, semana) horas semanales valor hora, día en que se realizara horario, lugar donde se realizará.
- Caracterización del beneficiario directos (miembros de la agrupación beneficiada, N° de integrantes, descripción de N° de hombres y mujeres participantes, entre otros).
- **En el caso de eventos** se debe describir claramente las actividades con todos los detalles, el día o los días que se realizaran, lugar del evento. Contrataciones etc.
- Comunidad beneficiaria del proyecto (descripción del público objetivo beneficiado con la(s) actividades del proyecto).
- **En el caso de Itinerancias**, se debe presentar un programa detallado de lo que se va a presentar, compromisos de los lugares donde realizaran las presentaciones (Invitaciones, cartas de autoridades etc.) y además deben contemplar u seguro de vida para los viajes aprobados con estos recursos.
- **Presupuesto solicitado:** Esto debe quedar reflejado en las actividades. se deben describir y justificar los recursos solicitados para el ítem de recursos humanos, gastos generales, equipamiento y gastos de difusión.
- **Lanzamiento o Cierre:** Debe quedar claramente establecido en este punto, ¿que van hacer? ¿cómo lo van hacer?, 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 describir y detallar cada uno de los sub-ítem del presupuesto, justificar lo solicitado en relación a las actividades propuestas en el proyecto. Ejemplo (arriendo de Bus \$500.000, se solicita para realizar una Itinerancia a las comunas de Alto Bío Bío y Antuco por dos días lo que equivale a \$250.000 pesos diarios.) para traslado del Conjunto Folklórico.)

- **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).

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.

Para Las Universidades, Corporaciones, Fundaciones O.N.G, el contacto con el Gobierno Regional para todos los efectos administrativos y técnicos y financieros será el responsable del proyecto.

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 una cotización por sub - ítem), 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 una cotización de referencia por cada sub - ítem), El ítem equipamiento no podrá **superar el 70% el monto total del proyecto y deberá presentar tres cotizaciones por bien referenciales**-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. Las Copas y Medallas solo serán financiadas a los campeonatos de cuecas y Cabalgatas).

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:

Servicio	Monto Máximo a cancelar por persona (con IVA Incluido) \$	Corresponde A:
Coffee Break/Catering	2.000	Inauguraciones, cierres, Talleres de más de 3 horas con niños o adultos mayores (café, 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 el logo del Gobierno de Chile, el del Gobierno Regional del Biobío y del Core Bio Bio según el formato entregado en www.sitio.gorebiobio.cl, como asimismo, indicar que la actividad es aprobada por el Consejo del Gobierno Regional del Biobío a través de la **Subvención Cultural FNDR 2018**. Dentro del ítem difusión, es obligación considerar **un acto de iniciación y/o cierre del proyecto**. Las actividades de difusión de la iniciativa son obligatorias y 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 aprobado por el Consejo del Gobierno Regional del Biobío, a través de la subvención Cultural FNDR 2018."

Todos los gastos detallados en la iniciativa deberán incluir IVA.

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

Este formulario está orientado a mantener una correcta administración respecto a los equipamientos e implementación adquiridos con el proyecto.

8.5.- CERTIFICADO DE RECEPCIÓN DE FONDOS PÚBLICOS.

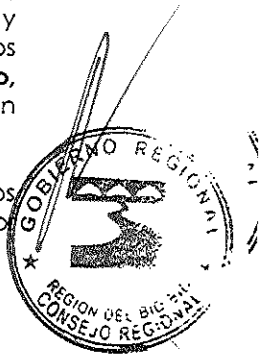
Certificado de receptor de fondos públicos de la institución postulante, se obtiene de la página www.registros19862.cl.

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 **criterios técnicos, de Calidad de la Propuesta 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:

Criterios y ponderación	Conceptos a Considerar en la Evaluación
Evaluación Técnica 55%	Coherencia general del proyecto.
	Coherencia del cronograma, costos y ejecución del proyecto.
	Presupuesto detallado
	Calidad de la presentación y formulación.
	Claridad en los objetivos y el modo de concretarlos.
	Viabilidad de la producción
	Pertinencia de la propuesta atendiendo el desarrollo de la actividad en el territorio en que se propone.
Calidad de la Propuesta 30%	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
Proyección e Impacto de la Propuesta 15%	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 64puntos	Iniciativa se somete a revaluación 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 en adelante	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 al momento de enviar el oficio al Consejo Regional, 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

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 instituciones privadas sin fines de lucro deberán presentar al momento de suscribir el convenio una garantía de los recursos entregados.

Las organizaciones beneficiarias tendrán un **plazo máximo de 20 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- 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**

15.- 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.

16.- DE LA EJECUCION, SEGUIMIENTO, RENDICIONES DE CUENTAS, SUPERVISIÓN Y ENTREGA DEL INFORME FINAL DE GESTIÓN:

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.

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

Cierre Técnico: Una vez finalizada la ejecución de la iniciativa, las entidades beneficiarias tienen la obligación de hacer llegar al Gobierno Regional un **Informe Final de Gestión**, documento que se encuentra en www.gorebiobio.cl link cultura 2018, 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.

17.- 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 obtener el reintegro de los recursos transferidos, sin perjuicio del derecho de accionar judicialmente para obtener la restitución de los fondos entregados y en el caso de las Organizaciones las acciones judiciales necesarias .

18.- 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.

.../...



FORMULARIO N°1

CARÁTULA PRESENTACIÓN PROYECTO SUBVENCIÓN CULTURAL FNDR 2018
FONDO NACIONAL DE DESARROLLO REGIONAL 2018
(PEGAR EN SOBRE ABIERTO) PARA INSTITUCIONES PRIVADAS

Nombre del Proyecto:	
Comuna:	
Provincia:	
Monto en \$:	
Línea de Postulación:	
Nombre de la Institución Postulante: (Debe corresponder al nombre que indica el Rut de la Institución)	
Rut de la Institución:	
Domicilio de la Institución en la Región:	
Nombre del Representante Legal:	
Rut del Representante Legal:	
Domicilio del Representante Legal:	
Correo Electrónico Obligatorio:	
Teléfono:	



FORMULARIO N°2

FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROYECTO.

POSTULACION SUBVENCIÓN CULTURAL
FONDO NACIONAL DE DESARROLLO REGIONAL 2018

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 localidad, sector habitantes ,que actividades son relevantes en el sector, desde cuando se realiza la actividad, cuantos integrantes tiene la organización, identificar el problema , porque se están solicitando los recursos, propuesta de solución con el proyecto que se presenta , indicar el área de influencia o cobertura que tendrá el proyecto, describir la oferta y/o demanda del medio, el enfoque territorial y la pertinencia.



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 claramente los **principales** hitos y actividades a abordar en la ejecución del proyecto, con el detalle de las actividades por etapas en las que se deben indicar: fechas en que se ejecutaran las actividades, N° días y N° horas, además de los lugares donde se realizarán, definir en detalle todas las actividades que se van a desarrollar, en el caso de talleres días de funcionamiento duración de los talleres horas semanales, lugar de funcionamiento, N° de beneficiarios , para los eventos lugar hora describir detalladamente de que se trata la actividad, beneficiarios directos indirectos . Para las Itinerancias lugares donde se realizará la itinerancia, días programa de actividades, coordinaciones, invitaciones formales donde van a realizar la actividad y lugares de presentaciones alojamientos si



corresponde colaciones si corresponde, N° de integrantes etc. Las actividades en general deben ser coherentes con los objetivos del proyecto. Aquí se debe reflejar la solicitud de los recursos.

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. El ítem que no se encuentra Justificado, el equipo técnico tiene la facultad de eliminarlo del proyecto .

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.

IX.- RESPONSABLE DEL PROYECTO

Nombre completo del Responsable Proyecto:

Teléfono fijo: Celular:

Correo electrónico Obligatorio:



Nombre completo del Suplente proyecto:

Teléfono fijo: _____ Celular: _____

Correo electrónico Obligatorio:



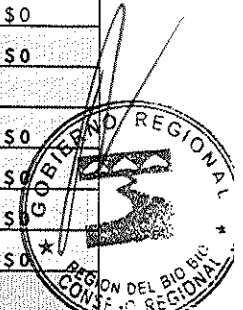


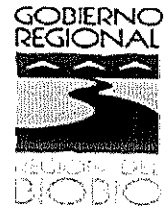
FORMULARIO N°3



PLANILLA PRESUPUESTO DETALLADO

SUBVENCIÓN ACTIVIDADES CULTURALES 2018			
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL:			
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. Honorarios Monitores			\$ 0
1.2. Honorarios Artistas			\$ 0
1.3. Honorarios Locutor			\$ 0
1.4. Honorario artistas danzas			\$ 0
1.5			\$ 0
1.6.			\$ 0
Total Gastos Honorarios			\$ 0
Gastos Equipamiento	Cantidad	Valor Unitario \$	Costo Total \$
2.1 Adquisición Ficha de Iluminación (Sólo entidades públicas)			\$ 0
2.2 Adquisición Ficha de Sonido (Sólo entidades públicas)			\$ 0
2.3 Adquisición Escenarios Móviles (Sólo entidades públicas)			\$ 0
2.4 Instrumentos Musicales			\$ 0
2.5 Vestuario			\$ 0
2.6 Derechos de Autor			\$ 0
2.7 Impresión de Libros y /o revistas culturales			\$ 0
2.8 Otros, especificar:			\$ 0
Total Gastos Equipamiento			\$ 0
3. Gastos Generales	Cantidad	Valor Unitario \$	Costo Total \$
3.1. Arriendo Ficha de Iluminación			\$ 0
3.2. Arriendo Ficha de Sonido			\$ 0
3.3 Arriendo Escenarios MóvilesBuses			\$ 0
3.4. Arriendo de Buses			\$ 0
3.5. Peajes			\$ 0
3.6. Alojamiento			\$ 0
3.7 Combustible			\$ 0
3.8. Colaciones (cuando corresponda)			\$ 0
3.9. Premios especificar			\$ 0
3.10 Otros : Especificar			\$ 0
Total Gastos Generales			\$ 0
4.- Gastos de Difusión (Obligatorio Hasta un 5%)	Cantidad	Valor Unitario \$	Costo Total \$
4.1. Lienzos Publicitarios, Afiches , Dípticos, Trípticos, Pendones .			\$ 0
4.2.- Difusión Radial, TV, periódicos			\$ 0
4.3.- Otros: (especificar)			\$ 0
Total Difusión			\$ 0
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





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:

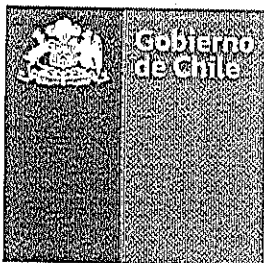
financiada por el Gobierno Regional del Bío Bío, con cargo a la Subvención Cultural FNDR 2018.

El lugar de almacenamiento se ubica en la dirección: _____

Firma Representante Legal y timbre

Fecha: _____/





ORD. N° 571

ANT.: 1. Ley de Presupuestos 2018, glosa 02.2.1.
2. Ord. N° 294 de 23-01-2018 que remite bases técnico administrativas

MAT.: Remite propuesta modificada de bases técnico administrativas de las Subvenciones FNDR 2018 de Actividades Culturales Línea Concurso General y Línea Impacto Regional para análisis y sanción.

Fecha Ingreso: 14/2/2018		
Reg. N° 55	Hora 10:00	N° Copias
Pase a: COM. REGIONAL		
V°B° Secretaria Ejecutiva		

CONCEPCION, 13 Feb. 2018

DE : INTENDENTE REGIONAL DEL BIOBÍO (S)

A : PRESIDENTE DEL CONSEJO REGIONAL

Don Hugo Cautivo Baltierra

Junto con saludar cordialmente, y en el contexto de las Subvenciones FDNR 2018, analizadas en comisión de Desarrollo Social del Consejo Regional el día martes 06 de febrero de 2018, se remite propuesta modificada que incorpora los acuerdos sostenidos en tal comisión.

Se adjuntan propuestas modificadas de las bases técnico administrativas de los concursos de Subvenciones FNDR 2018 de Actividades Culturales, Línea Concurso General y Línea Impacto Regional para análisis y sanción del Consejo Regional.

Atentamente,



ANDREA MUÑOZ ARAYA
INTENDENTE REGIONAL (S)
GOBIERNO REGIONAL DEL BIO BIO

RDY/DMC/HBE

Distribución:

- La indicada
- División de Análisis y Control de Gestión
- División de Planificación y Desarrollo Regional
- Depto. Inversiones y Municipalidades
- Of. de Partes

ZZZ



BASES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS

**SUBVENCIÓN
CULTURAL AÑO
2018**

**CONCURSO
GENERAL**

INDICE

1. PRINCIPIOS ORIENTADORES
2. OBJETIVOS DE LA SUBVENCIÓN
3. DISPOSICIONES GENERALES
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 Aportada
4. LINEAMIENTOS
4.1 Actividades Artísticas Culturales
4.2 Actividades Artísticas Culturales que consideren Equipamiento
4.3 Identidad Regional
5. GASTOS NO FINANCIABLE CON LA SUBVENCIÓN
6. PRESENTACIÓN DE PROYECTOS
7. MONTOS A POSTULAR POR PROYECTO E INSTITUCIÓN
8. PRESENTACIÓN DE LAS INICIATIVAS
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 Excell
Formulario N°4 Carta de Compromiso en la Administración y Resguardo del Equipamiento.
9. ADMISIBILIDAD
10. EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN TECNICA
10.1 Criterios de la Evaluación Técnica
10.2 Indicadores que se utilizaran y sus Ponderaciones
10.3 Criterios de Reevaluación Técnica
11. APROBACIÓN DEL CONSEJO REGIONAL
12. USO Y PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA WEB www.Gorebiobio.cl
13. SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DE TRANSFERENCIA
14. CAPACITACIÓN POSTERIOR A FIRMA DE CONVENIOS
15. ENTREGA DE RECURSOS
16. DE LA EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO, RENDICIONES DE CUENTAS, SUPERVISIÓN Y ENTREGA INFORME FINAL
17. CAUSALES DE TÉRMINO ANTICIPADO
18. SANCIONES

BASES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS SUBVENCIÓN CULTURAL AÑO 2018 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 considerarán 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 instituciones privadas sin fines de lucro:

- Universidades, Corporaciones, Fundaciones, O.N.G de la Región del Biobío.
- **Organizaciones artísticas culturales de la región (Centros Culturales, Agrupaciones musicales, de danza, teatro, literatura, artesanía artes visuales, cultura y Patrimonio)**
- **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. Las Juntas de Vecinos deberán presentar proyectos que tengan relación directa con el arte y la cultura y efectivamente realizar un aporte en este ámbito en su sector o localidad.

3.2.- Quedarán 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 2018.

3.3.-Restricciones e inhabilidades del proceso: No podrán postular a las subvenciones aquellas entidades privadas que:

- Habiendo sido beneficiados en años anteriores por el Gobierno Regional, mantengan rendiciones de cuentas pendientes, observadas u objetadas, de dos periodos anteriores (proyectos aprobados por el Consejo Regional del año 2016 hacia atrás), 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.
- Consideren contratar en la dotación con cargo a la iniciativa financiada por el Gobierno Regional a los directivos de la organización, como asimismo a familiares directos, hasta el tercer grado de consanguinidad.
- 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.
- Las Organizaciones que hayan postulado y adjudicado los recursos el año anterior y que han renunciado a estos, no podrán postular el año presupuestario siguiente.

El no cumplimiento de estas restricciones, 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.

- 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.
- Podrán postular sólo personas jurídicas (no personas naturales).
- El representante legal de la entidad postulante, deberá ser mayor de edad.
- 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 Instituciones Privadas

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 y timbrada, dirigido al Sr. Intendente Regional del Biobío, donde solicita el financiamiento.
- d) **Fotocopia legible del R.U.T.** de la institución (SII) (**Legible y Vigente**)
- e) **Fotocopia del RUN.** del Representante Legal de la institución. (**Legible y Vigente**)
- 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.
 - a. **Deben al menos contener los siguientes antecedentes:**
 - b. **Nombre de la Organización que postula a los recursos**
 - c. **Rut de la Organización**
 - d. **Contemplar objetivos Culturales**
- g) El **Certificado de Personalidad Jurídica Vigente**, indicando claramente la fecha de constitución, el que debe ser emitido por Secretario Municipal, y/o Dideco o certificado de del Registro Civil e Identificaciones, conforme a la Ley 20.500, este 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 Jurídica.

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.

- a) 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.
- b) **Formulario N°3** Anexo presupuesto detallado Excel impreso
- c) **Formulario N°4**, carta de compromiso para la administración y resguardo del equipamiento, cuando corresponda.
- d) **Se debe adjuntar CD o pendrive**, con el formulario N°3, que corresponde al presupuesto de la iniciativa en Excel.
- e) **Presentar a lo menos una cotización de referencia obligatoria por cada sub - ítem (Honorarios, Equipamiento, y Gastos Generales).**
- f) **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.

Asimismo deberán cumplir con los siguientes puntos:

- a) Todos los Formularios deben corresponder **al año 2018** 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, a las instituciones privadas beneficiadas lo siguiente:

- Para aquellos casos en que la directiva se encuentre vencida antes de la firma del Convenio de transferencia, se deberá presentar un nuevo certificado de Personalidad Jurídica, actualizado.
- **Certificado que acredite estar registrado en la pág. www.registros19862.cl** (Receptores de Fondos Públicos).

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

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, 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:

Email	Teléfonos
• hborquez@gorebiobio.cl	41-2405772
• fsanmartin@gorebiobio.cl	41-2405893
• lbarriga@gorebiobio.cl	41-205893
• cultura@gorebiobio.cl	

3.7.- 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 consideren 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 intérpretes nacionales e internacionales, conciertos (orquestas, corrales y otros) talleres de música folclórica, docta, pop, jazz y popular actividades culturales masivas. Talleres de teatros, arte circense, danza contemporánea, cine, documentales, cortometraje, talleres de literatura, narrativa, ensayos, eventos de fomento de la lectura y la literatura, publicaciones que incrementen el patrimonio cultural de la región, talleres de pintura, ilustraciones fotografía, seminarios,

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 BíoBío, así como eventos artísticos culturales que ayuden a posesionar culturalmente a la región, nacional e internacionalmente.

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 realizarán y se debe reflejar en el proyecto la calidad de la representación).

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: Coros, obras de teatro, Orquestas juveniles, y otras, grupos de danzas carnavales, grupos folclóricos
 - El equipamiento consiste en Instrumentos musicales y accesorios, vestuario, escenografías en el caso de teatro y danza.
- Publicaciones e impresión de obras inéditas y revistas de contenido cultural, estas no podrán ser comercializadas y se deberá presentar una propuesta de distribución.

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; Gastos en tarjetas de presentación.**
- h) **Cancelación de honorarios para labores administrativas** de cualquier tipo. (Contabilidad, rendiciones de cuenta, secretaría, etc.)
- i) **Mobiliario de oficina,**
- j) **Premios en dinero y/o capital semilla.**
- k) **Premios en equipamiento**
- l) **Arriendo y compras de animales**
- m) **Monturas para caballos, aperos de huasos, riendas, botas de cuero, espuelas, polainas, piñeras, estribos y otros.**
- n) **Y cualquier gasto no justificado en el proyecto**
- o) **Compra de vinos, licores, cigarrillos**
- p) **Arriendo de espacios físicos que pertenezcan a la Organización**
- q) **Arriendo de Bienes inmuebles para la Operación del Proyecto(Oficina, Casa, Sede u otros)**

6.-PRESENTACION DE LOS PROYECTOS:

El proceso de postulación al concurso, comprende la formulación técnica del proyecto y la presentación de la documentación requerida. Las instituciones privadas postulantes a esta subvención, deberán presentar sus iniciativas desde el **04, 05 y 06 de abril del año 2018, 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 \$
Instituciones Privadas sin Fines de Lucro: • Corporaciones, Fundaciones, ONG´s. Universidades de la región del Biobío	1.000.000	8.000.000
Agrupaciones Culturales: • Orquestas • Conjuntos Folklóricos • Centros Culturales • Bandas musicales • Grupos literarios • Agrupaciones de Artes Visuales, escénicas, musicales., literarias	1.000.000	6.000.000
Organizaciones Funcionales y/o de Base: • Centro General de Padres y Apoderados. • Club de Adultos Mayores • Juntas de Vecinos, • Talleres Laborales de Mujeres • Organizaciones indígenas, de mujeres, de discapacitados, • Clubes de Huasos	1.000.000	4.000.000

Nota 1: Las Juntas de Vecinos deberán presentar proyectos que tengan relación directa con el arte y la cultura y efectivamente realizar un aporte en este ámbito en su sector o localidad y tendrán un monto disponible de M\$150.000.

Nota 2: 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.

IMPORTANTE: Las organizaciones que contemplan diversidad de objetivos por ejemplo; Culturales, Deportivos Sociales, deben postular de \$1.000.000 a \$4.000.000, lo que se constatará en los fines indicados en los estatutos de la organización.

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.- CARÁTULA DE PRESENTACIÓN PROYECTO SUBVENCIÓN CULTURAL FNDR 2018 .FORMULARIO N° 1:

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 DE PRESENTACIÓN DE PROYECTO.FORMULARIO N°2:

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, copia del Rut del nuevo representante legal o presidente, correo electrónico y teléfonos actualizados.

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 (**Acofatar 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, 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 o experiencias 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:

Detallas claramente cada una de las actividades a implementar

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.
- **En el caso de los talleres,** describir duración, (meses, semana) horas semanales valor hora, día en que se realizara horario, lugar donde se realizará.
- Caracterización del beneficiario directos (miembros de la agrupación beneficiada, N° de integrantes, descripción de N° de hombres y mujeres participantes, entre otros).
- **En el caso de eventos** se debe describir claramente las actividades con todos los detalles, el día o los días que se realizaran, lugar del evento. Contrataciones etc.

- Comunidad beneficiaria del proyecto (descripción del público objetivo beneficiado con la(s) actividades del proyecto).
- **En el caso de Itinerancias**, se debe presentar un programa detallado de lo que se va a presentar, compromisos de los lugares donde realizarán las presentaciones (Invitaciones, cartas de autoridades etc.) y además deben contemplar u seguro de vida para los viajes aprobados con estos recursos. (OJO)
- **Presupuesto solicitado:** Esto debe quedar reflejado en las actividades, se deben describir y justificar los recursos solicitados para el ítem de recursos humanos, gastos generales, equipamiento y gastos de difusión.
- **Lanzamiento o Cierre:** Debe quedar claramente establecido en este punto, ¿que van hacer? ¿cómo lo van hacer?, 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 describir y detallar cada uno de los sub-ítem del presupuesto, justificar lo solicitado en relación a las actividades propuestas en el proyecto. Ejemplo (arriendo de Bus \$500.000, se solicita para realizar una Itinerancia a las comunas de Alto Bío Bío y Antuco por dos días lo que equivale a \$250.000 pesos diarios.) para traslado del Conjunto Folklórico.)

- **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).

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.

Para Las Universidades, Corporaciones, Fundaciones O.N.G, el contacto con el Gobierno Regional para todos los efectos administrativos y técnicos y financieros será el responsable del proyecto.

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 una cotización por sub - ítem), 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 considerará personal administrativo, tales como secretaria, contadores, personal auxiliar.

2.-Equipamiento:(Debe incluir una cotización de referencia por cada sub - ítem), 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 financiarán, 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 1 UF), 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 atinente a la actividad), no pudiendo regalar bienes inventariadas. Las Copas y Medallas solo serán financiadas a los campeonatos de cuecas y Cabalgatas).

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:

Servicio	Monto Máximo a cancelar por persona (con IVA Incluido) \$	Corresponde A:
Coffee Break/Catering	2.000	Inauguraciones, cierres, Talleres de más de 3 horas con niños o adultos mayores (café, 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 2018**. Dentro del ítem difusión, es obligación considerar **un acto de iniciación y/o cierre del proyecto**. Las actividades de difusión de la iniciativa son obligatorias y 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.- CARTA DE COMPROMISO EN LA ADMINISTRACIÓN Y RESGUARDO DEL EQUIPAMIENTO, E IMPLEMENTACIÓN. FORMULARIO N° 4:

Este formulario está orientado a mantener una correcta administración respecto a los equipamientos e implementación adquiridos con el proyecto.

8.5.- CERTIFICADO DE RECEPCIÓN DE FONDOS PÚBLICOS.

Certificado de receptor de fondos públicos de la institución postulante, se obtiene de la página www.registros19862.cl.

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.

Adicionalmente las instituciones no deberán tener situaciones pendientes con el Gobierno Regional al 30 de marzo del 2018 de proyectos aprobados por el Consejo Regional desde el año 2016 o años anteriores.

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

10.1 CRITERIOS DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA:

En la evaluación de cada iniciativa se tendrán presente **criterios técnicos, de Calidad de la Propuesta 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:

Criterios y ponderación	Conceptos a Considerar en la Evaluación
Evaluación Técnica 55%	Coherencia general del proyecto.
	Coherencia del cronograma, costos y ejecución del proyecto.
	Presupuesto detallado
	Calidad de la presentación y formulación.
	Claridad en los objetivos y el modo de concretarlos.
	Vialidad de la producción
	Pertinencia de la propuesta atendiendo el desarrollo de la actividad en el territorio en que se propone.
Calidad de la Propuesta 30%	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

Proyección e Impacto de la Propuesta 15%	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 revaluación 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 en adelante	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 al momento de enviar el oficio al Consejo Regional, 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

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 20 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- 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**

15.- DE LA ENTREGA DE RECURSOS.

Con posterioridad a la firma del convenio, el Gobierno Regional del Biobío, **efectuará las transferencias de los recursos** a través de 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.

16.- 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.

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

Cierre Técnico: Una vez finalizada la ejecución de la iniciativa, las entidades beneficiarias tienen la obligación de hacer llegar al Gobierno Regional un **Informe Final de Gestión**, documento que se encuentra en www.gorebiobio.cl link cultura 2018, 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.

17.- 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 obtener el reintegro de los recursos transferidos, sin perjuicio del derecho de accionar judicialmente para obtener la restitución de los fondos entregados y en el caso de las Organizaciones las acciones judiciales necesarias .

18.- 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.

.../...

FORMULARIO N°1

CARÁTULA PRESENTACIÓN PROYECTO SUBVENCIÓN CULTURAL FNDR 2018
FONDO NACIONAL DE DESARROLLO REGIONAL 2018
(PEGAR EN SOBRE ABIERTO) PARA INSTITUCIONES PRIVADAS

Nombre del Proyecto:	
Comuna:	
Provincia:	
Monto en \$:	
Línea de Postulación:	
Nombre de la Institución Postulante: (Debe corresponder al nombre que indica el Rut de la Institución) Rut de la Institución: Domicilio de la Institución en la Región:	
Nombre del Representante Legal: Rut del Representante Legal: Domicilio del Representante Legal: Correo Electrónico Obligatorio: Teléfono:	

FORMULARIO N°2

FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROYECTO.

POSTULACION SUBVENCIÓN CULTURAL
FONDO NACIONAL DE DESARROLLO REGIONAL 2018

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 localidad, sector habitantes ,que actividades son relevantes en el sector, desde cuando se realiza la actividad, cuantos integrantes tiene la organización, identificar el problema , porque se están solicitando los recursos, propuesta de solución con el proyecto que se presenta, , indicar el área de influencia o cobertura que tendrá el proyecto, describir la oferta y/o demanda del medio, el enfoque territorial y la pertinencia

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 claramente los principales hitos y actividades a abordar en la ejecución del proyecto, con el detalle de las actividades por etapas en las que se deben indicar: fechas en que se ejecutaran las actividades, N° días y N° horas, además de los lugares donde se realizarán, definir en detalle todas las actividades que se van a desarrollar, en el caso de talleres días de funcionamiento duración de los talleres horas semanales, lugar de funcionamiento, N° de beneficiarios , para los eventos lugar hora describir detalladamente de que se trata la actividad, beneficiarios directos indirectos . Para las Itinerancias , lugares donde se realizará la itinerancia, días programa de actividades, coordinaciones, invitaciones formales donde van a realizar la actividad y lugares de presentaciones alojamientos si corresponde colaciones si corresponde, N° de integrantes etc. Las actividades en general deben ser coherentes con los objetivos del proyecto. Aquí se debe reflejar la solicitud de los recursos.

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. El ítem que no se encuentra Justificado, el equipo técnico tiene la facultad de eliminarlo del proyecto .

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.

IX.- RESPONSABLE DEL PROYECTO

Nombre completo del Responsable Proyecto:

Teléfono fijo: _____ Celular: _____

Correo electrónico Obligatorio:

Nombre completo del Suplente proyecto:

Teléfono fijo: _____ Celular: _____

Correo electrónico Obligatorio:

FORMULARIO N°3

PLANILLA PRESUPUESTO DETALLADO					
SUBVENCIÓN ACTIVIDADES CULTURALES 2018					
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL:					
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. Honorarios Monitores				\$ 0	
1.2. Honorarios Artistas				\$ 0	
1.3. Honorarios Locutor				\$ 0	
1.4. Honorario artistas danzas				\$ 0	
1.5				\$ 0	
1.6.				\$ 0	
Total Gastos Honorarios				\$ 0	
Gastos Equipamiento		Cantidad	Valor Unitario \$	Costo Total \$	
2.1 Adquisición Ficha de Iluminación (Sólo entidades públicas)				\$ 0	
2.2 Adquisición Ficha de Sonido (Sólo entidades públicas)				\$ 0	
2.3 Adquisición Escenarios Móviles (Sólo entidades públicas)				\$ 0	
2.4 Instrumentos Musicales				\$ 0	
2.5 Vestuario				\$ 0	
2.6 Derechos de Autor				\$ 0	
2.7 Impresión de Libros y /o revistas culturales				\$ 0	
2.8 Otros, especificar:				\$ 0	
Total Gastos Equipamiento				\$ 0	
3. Gastos Generales		Cantidad	Valor Unitario \$	Costo Total \$	
3.1. Arriendo Ficha de Iluminación				\$ 0	
3.2. Arriendo Ficha de Sonido				\$ 0	
3.3 Arriendo Escenarios MóvilesBuses				\$ 0	
3.4. Arriendo de Buses				\$ 0	
3.5. Peajes				\$ 0	
3.6. Alojamiento				\$ 0	
3.7 Combustible				\$ 0	
3.8. Colaciones (cuando corresponda)				\$ 0	
3.9. Premios especificar				\$ 0	
3.10 Otros : Especificar				\$ 0	
Total Gastos Generales				\$ 0	
4.- Gastos de Difusión (Obligatorio Hasta un 5%)		Cantidad	Valor Unitario \$	Costo Total \$	
4.1. Lienzos Publicitarios, Afiches , Dúpticos, Trípticos, Pendones .				\$ 0	
4.2.- Difusión Radial, TV, periódicos				\$ 0	
4.3.- Otros: (especificar)				\$ 0	
Total Difusión				\$ 0	
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
TOTAL PRESUPUESTO			\$ 0

FORMULARIO N°4

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

Otros

Yo _____ (nombre personal) _____

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 2018.

El lugar de almacenamiento se ubica en la dirección: _____

Firma Representante Legal y fímbr

Fecha: _____/

BASES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS

**SUBVENCIÓN DE ACTIVIDADES
CULTURALES**

AÑO 2018

CONCURSO LINEAMIENTO REGIONAL

**FONDO NACIONAL DE DESARROLLO
REGIONAL**

GOBIERNO REGIONAL DEL BIO BIO

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

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

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

1.- PRINCIPIOS ORIENTADORES

Los objetivos que contempla la subvención son los siguientes:

- **Acceso a Bienes Culturales**
- **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.
- **Posesionar a la región** a nivel nacional e Internacional

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 artísticas y culturales regionales dentro y fuera del territorio.
- Fomentar la Identidad Regional y territorial sobre la base de la historia, cultura, y patrimonio tangible e intangible.
- Posesionar culturalmente a la región a nivel interregional, nacional e internacional.
- Contribuir a formar hábitos de acercamiento, reflexión y conocimiento en la formación de audiencias.
-

3.- DISPOSICIONES GENERALES

3.1.- De Los Postulantes:

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

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

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

- a) Habiendo sido beneficiados en años anteriores por el Gobierno Regional, mantengan rendiciones de cuentas pendientes, observadas u objetadas del periodo anterior, como asimismo, no hayan presentado sus Informes de Gestión al término de la ejecución de las iniciativas.
- b) Hayan puesto término anticipado a la ejecución de un proyecto, sin la autorización del Gobierno Regional, contraviniendo las normas contenidas en el convenio suscrito al efecto.
- c) Tengan entre sus directores y/o administradores a personas que presenten la calidad de cónyuges, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, inclusive, de los funcionarios o personas contratadas a honorarios del Gobierno Regional.
- d) Cuya existencia legal se extinga en el plazo propuesto para la ejecución del proyecto.
- e) Que consideren contratar en la dotación con cargo a la iniciativa financiada por el Gobierno Regional a los directivos de la organización, como asimismo a familiares directos, hasta el tercer grado de consanguinidad.

- f) Consideren como proveedores o prestador de servicios a directivos de la organización, como asimismo a sus familiares directos, hasta el tercer grado de consanguinidad.

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

3.3.- Requisitos Jurídicos de Postulación para Universidades, Corporaciones, Fundaciones, O.N.G

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

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

Por cada iniciativa, la entidad postulante deberá presentar:

- a) **Un sobre 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 Bío Bío, que solicita el financiamiento.
- d) **Fotocopia legible del R.U.T.** de la institución.
- e) **Fotocopia del R.U.N.** del Representante Legal de la institución.
- f) **Fotocopia de los estatutos** protocolizados de la entidad postulante.
- g) El **Certificado de Personalidad Jurídica** debe estar fechado como mínimo 90 días corridos antes de la fecha de postulación e incluir la nómina del directorio y/o directiva actual.
- h) Certificado de Vigencia de Personalidad Jurídica otorgado por el Ministerio de Justicia y/o Educación, según corresponda al tipo de institución postulante.
- i) El proyecto utilizando el **Formulario N° 2**, en un ejemplar original (sin copia) en hoja tamaño oficio, digitalizado (**no escrito a mano**), archivado en una carpeta con accoclip y sin corchetes.
- j) **Formulario N°3** Anexo presupuesto detallado, formato Excel impreso
- k) **Formulario N°4**, carta de compromiso para la Administración y resguardo del equipamiento, según corresponda.
- l) **Se debe adjuntar un CD o pendrive**, con el formulario N°3 que corresponde al presupuesto de la iniciativa en Excel
- m) **Se debe presentar a lo menos una cotización** para los ítem de Honorarios y Equipamiento,
- n) **Se debe presentar fotocopia de la libreta de ahorro**, o cartola de la cuenta corriente, a nombre de la entidad postulante que indique el N° de cuenta.

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

Asimismo deberán cumplir con los siguientes puntos:

- a) Todos los Formularios deben corresponder al **año 2018** y presentarlos escritos digitalmente. (todo el proyecto deberá presentarse en un solo formato oficio).
- b) Respetar los montos mínimos y máximos de postulación, al cual puede optar la institución.
- c) Enmarcarse dentro de los lineamientos establecidos en las presentes Bases.

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

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

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

En el caso que la Directiva se encuentre vencida al antes de la firma del convenio de transferencia, se deberá hacer llegar al Gobierno Regional el certificado con la nueva directiva actualizado.

3.5.- De la Difusión y Orientación a los Postulantes

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

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

Email	Teléfonos
• hborquez@gorebiobio.cl	41-2405772
• asanmartin@gorebiobio.cl	41-2405893
• lbarriga@gorebiobio.cl	41-2405838
• cultura@gorebiobio.cl	

3.6.- De la autenticidad de la información aportada

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

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

4.- LINEAMIENTOS

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

Se destinarán recursos para proyectos a Corporaciones, y/o Universidades, O.N.G., Direcciones de Servicios, cuya cobertura territorial pueda ser Regional, Supraregional y/o Internacional que presenten proyectos de alto impacto cultural para la región en:

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

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

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

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

- Infraestructura** (entre otras: cierres perimetrales, obras de infraestructura, construcción de sedes, arreglos de plazas y 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.**
- Compra de PC y/o Notebook, televisores, proyectores, telones, equipos de amplificación**
- Gastos en tarjetas de presentación.**
- Cancelación de honorarios para labores administrativas** de cualquier tipo. (Contabilidad, rendiciones de cuenta, secretaría, etc.)

- j) Mobiliario de oficina
- k) Premios en dinero y/o capital semilla.
- l) Premios en equipamiento
- m) Arriendo y compras de animales
- n) Monturas para caballos, aperos de huasos, riendas, botas de cuero, espuelas, polainas, piñeras, estribos y otros.
- o) Y cualquier gasto no justificado en el proyecto
- p) Compra de vinos, licores, cigarros
- q) Arriendo de espacios físicos que pertenezcan a la Organización
- r) Arriendo de Bienes inmuebles para la Operación del Proyecto(Oficina, Casa, Sede u otros)

6.- PRESENTACION DE PROYECTOS

El proceso de postulación al concurso, comprende la formulación técnica del proyecto y la presentación de la documentación requerida para ambos actos, se realizará solo en **papel**, esta modalidad será obligatoria, la fecha de recepción de las iniciativas será desde el 26 al 27 de abril de mayo del 2018 en horario de 8:30 hrs a las 16:00 hrs.

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

DE LOS MONTOS POSTULADOS POR PROYECTO E INSTITUCIÓN:

Las instituciones podrán postular máximo una iniciativa, en caso que presente más de una, serán devueltas a la institución para que se priorice la de mayor interés, lo que se realizará mediante oficio, se recomienda focalizar los esfuerzos en una iniciativas de mayor interés para la Región y Objetivos de la Institución.

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

TIPO INSTITUCION POSTULANTE	MONTOS A POSTULAR POR PROYECTO EN \$	
	MÍNIMO \$	MÁXIMO \$
Instituciones Privadas sin Fines de Lucro: • Corporaciones, Universidades, Fundaciones, ONG	10.000.000	20.000.000

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

8.- DE LA PRESENTACIÓN DE LAS INICIATIVAS:

Las Iniciativas deben ser presentadas en un sobre, cerrado, de acuerdo a lo señalado en el punto N° 3.4 Requisitos Administrativos, de las presentes Bases.

8.1.- FORMULARIO N° 1: CARÁTULA DE PRESENTACIÓN PROYECTO SUBVENCIÓN CULTURAL FNDR 2018.

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

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

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

I.-IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD POSTULANTE:

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

II.- LÍNEA DE POSTULACIÓN:

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

III.- NOMBRE DEL PROYECTO:

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

IV.- DIAGNÓSTICO:

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

V- OBJETIVOS:

En este punto de deben detallar:

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

VI.- DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO:

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

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

VI.- JUSTIFICACION DEL PRESUPUESTO: Se debe detallar claramente 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 rendido con facturas o boletas por concepto de "Producción General", debe presentarse con el gasto detallado de acuerdo al presupuesto aprobado por el Gobierno Regional.

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

VII.- CRONOGRAMA DE LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO:

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

VIII.- RESPONSABLE DEL PROYECTO:

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

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

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

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

1.-Gastos Honorarios: se considerará sólo para personal contemplado en el proyecto y necesario para la ejecución y desarrollo de éste, tales como: Monitores, Profesionales de Apoyo, Artistas, Locutores, Camarógrafo, fotógrafo modista, y otros, a los que se les deberá

realizar contrato de honorarios por su prestación de servicios. No se considerara personal administrativo, tales como secretaria, contadores, personal auxiliar.

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

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

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

Servicio	Monto Máximo a cancelar por persona (con IVA Incluido) \$	Corresponde A:
Coffee Break/Catering	2.000	Inauguraciones, cierres, Talleres de más de 3 horas con niños o adultos mayores (café, té , galletas, sándwich, Jugos, leche agua Mineral, frutas.
Desayuno/Once	2.000	Itinerancias, Encuentros Provinciales o Regionales
Almuerzo/ Cena	3.500	Itinerancias, Encuentros Provinciales o Regionales

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

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

4.- Difusión: Dentro de los costos de la iniciativa debe considerarse las acciones tendientes a difundir las actividades insertas en el proyecto a la comunidad objetivo. En los elementos de difusión deben visualizarse los logos del Gobierno Regional del Bío Bío, como asimismo, indicar que la actividad es financiada por la **Subvención Cultural FNDP 2018**. Dentro del ítem difusión es obligación considerar **un acto de iniciación y/o cierre del proyecto**. Las actividades de difusión de la iniciativa deberán comprender **como máximo el 5% del monto total del proyecto**, en acciones tales como: afiches, dípticos trípticos, Lienzos, gigantografías, pendones, pasacalles, galvanos, folletería, Difusión Radial, TV, Periódicos, y otros necesarios en el contexto del proyecto. Asimismo, en este ítem las Instituciones ejecutoras deben hacer mención al financiamiento entregado por el Gobierno Regional del Bio Bio, esta mención

deberá indicar "(Proyecto...) Financiado con subvención otorgada por el Gobierno Regional del Bio Bio.

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

Todos los gastos detallados en la iniciativa deberán incluir IVA.

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

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

9.- DE LA ADMISIBILIDAD:

La iniciativas serán sometidas a un proceso de admisibilidad, a fin de verificar que cumplan con lo exigido en el punto N°3.3 y 3.4 Requisitos Jurídicos y Administrativos. Además se evaluará la pertinencia con los lineamientos para postular a este tipo de financiamiento, se verificará que se respeten los montos mínimos y máximos señalados en las Bases y la utilización de los formularios correspondientes al año 2018.

Adicionalmente las instituciones no deberán tener situaciones pendientes con el Gobierno Regional al 30 de marzo del 2018 de proyectos aprobados por el Consejo Regional desde el año 2016 hacia atrás.

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

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

10.1 CRITERIOS DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA

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

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

Criterios y ponderación	Conceptos a Considerar en la Evaluación
Evaluación Técnica 55%	Coherencia general del proyecto.
	Coherencia del cronograma, costos y ejecución del proyecto.
	Presupuesto detallado
	Calidad de la presentación y formulación.
	Claridad en los objetivos y el modo de concretarlos.
	Validad de la producción
	Pertinencia de la propuesta atendiendo el desarrollo de la actividad en el territorio en que se propone.
Calidad de la Propuesta 30%	Contempla variados participantes.
	Público a quien va dirigida la actividad.
	Se asegura el alcance masivo del proyecto.
	Actividades complementarias del proyecto.
	Destaca la imagen de lo local y/o regional en el proyecto.

Proyección e Impacto de la Propuesta 15%	Relevancia y trascendencia en el territorio donde se ejecutará el proyecto.
	Resultados esperados al término del proyecto.
	Identificación del público beneficiario con criterios etarios y de género.
	Impacto de las actividades en el entorno. (Aporte cultural que se hace en la comuna , provincia o región)
	Posibilidades de sustentabilidad de la iniciativa en el tiempo.
	Destaca el apoyo del Gobierno Regional.

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

10.2- CRITERIOS DE RE-EVALUACIÓN TÉCNICA

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

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

PUNTAJE	SITUACION	RESOLUCIÓN
Menor o igual a 49 puntos	Sin Recomendación Técnica	Se devuelven antecedentes al postulante a través de correo.
Desde 50 y 64 puntos	Iniciativa se somete a revaluación técnica	Se solicita al postulante que en un plazo de 5 días hábiles, contados desde la comunicación oficial remitida a los postulantes levante y/o responda las observaciones formuladas a la iniciativa por el evaluador, con el objeto de alcanzar la recomendación técnica. La notificación de las observaciones se hará vía correo electrónico.
Desde 65 puntos	Con Recomendación Técnica	La Iniciativa pasa a sanción del Consejo Regional del Bío Bío 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 proyectos que presenten situaciones pendientes año 2015, que no hayan dado solución a las mismas. El Consejo se pronunciará respecto de la selección de iniciativas, sin intervenir los montos recomendados, para no invalidar la evaluación técnica aplicada a los proyectos.

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

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

13.- SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIOS DE TRANSFERENCIA.

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

Las organizaciones beneficiarias tendrán un **plazo máximo de 20 días hábiles como máximo 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 Bío Bío queda facultado para redistribuir los recursos.

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

15- CAPACITACIÓN POSTERIOR A LA FIRMA DE CONVENIO

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

16.- DE LA ENTREGA DE RECURSOS.

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

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

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

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

17.1 De la Ejecución, Seguimiento y Supervisión:

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

17.2.- Rendiciones de Cuentas:

- a) Será responsabilidad de la Institución rendir cuenta en forma oportuna de los recursos transferidos. El formulario de rendición de cuentas, se encuentra publicado en la página www.gorebiobio.cl link cultura.
- b) Las rendiciones de cuentas deben ser ingresadas a través de la Oficina de Partes del Gobierno Regional, con un oficio o documento a nombre del Intendente Regional del Bío Bío, estas serán derivadas al Departamento de Finanzas para su contabilización.
- c) Las **Instituciones Privadas** (Corporaciones, Fundaciones, Universidades, O.N.G.etc.), que sean beneficiarias de esta subvención, deberán rendir trimestral cuenta, documentado **en original**, de sus gastos al Gobierno Regional del Bío Bío. Se deberán incorporar los contratos del recurso

humano, certificaciones respectivas, Informes de Actividades, Formularios 29 (según corresponda).

- d) La fecha de los documentos soportantes del gasto deberá estar contemplada dentro del período de ejecución del proyecto y no podrá ser previa a la entrega de los recursos, la cual se considerará fecha de inicio de la iniciativa.
- e) Los recursos deberán estar destinados absolutamente al desarrollo de las actividades contempladas en la iniciativa, **no se financiarán con estos recursos servicios de cócteles, ni cenas**, sólo serán financiadas colaciones, coffee breaks y catering.
- f) El representante legal de la persona jurídica responsable de la iniciativa seleccionada, firmará el respectivo convenio y tendrá la responsabilidad de entregar los antecedentes para rendir oportunamente los dineros transferidos.
- g) **El gasto debe realizarse estrictamente de acuerdo al presupuesto aprobado**, en caso contrario el gasto debe ser asumido por la Institución.
- h) Si hay excedentes de los recursos entregados una vez finalizada la ejecución de la iniciativa, estos deben **reintegrarse oportunamente al Gobierno Regional del Bío Bío, junto con la última rendición de cuentas**.
- i) Una vez finalizada la ejecución de la iniciativa, las organizaciones tendrán un plazo máximo de **un mes para la presentación del último informe financiero contable y el Informe Final de Gestión**. Las rendiciones de cuenta deben hacerse en conformidad al desglose del presupuesto detallado presentado en la iniciativa.
- j) **En caso de discrepancias** entre los ítems aprobados de la iniciativa y la rendición de cuenta presentada por las instituciones, serán contactados vía correo electrónico, desde el Gobierno Regional para subsanar esta situación. En caso de persistir éstas, las rendiciones serán rechazadas y devueltas a la entidad por escrito, solicitando el respectivo reintegro de los recursos objetados.
- k) Las entidades que se adjudiquen iniciativas que consideren gasto en **equipamiento, e implementación, deberán suscribir un acta de recepción conforme de las especies adquiridas, de igual forma en caso de entregar el equipamiento a terceros, se deberá suscribir entre las partes un acta de entrega. Respecto de aquellas especies que queden en poder de la Institución beneficiada con el proyecto, se deberá elaborar un inventario**.
- l) Las instituciones postulantes deberán considerar en su propuesta **actividades de lanzamiento y/o cierre de las iniciativas**, en donde se difunda que el Gobierno Regional del Bío Bío es la institución que financia y apoya las actividades. **Se deberá utilizar logo del Gobierno Regional del Bío Bío**, en las herramientas de difusión, pendones, lienzos, afiches, frases radiales, etc.

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

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

18.- CAUSALES DE TÉRMINO ANTICIPADO

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

19.- DE LAS SANCIONES

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

.../...

ANEXO N°1

Verificación de entrega de Antecedentes

A. Exigible para la Admisibilidad

los Formularios deberán corresponder al año 2018.

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

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

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

FORMULARIO Nº1

CARÁTULA PRESENTACIÓN PROYECTO SUBVENCIÓN CULTURAL FNDR 2018
FONDO NACIONAL DE DESARROLLO REGIONAL 2018
(PEGAR EN SOBRE CERRADO)

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

FORMULARIO N°2
FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROYECTO.
POSTULACION SUBVENCIÓN CULTURAL
FONDO NACIONAL DE DESARROLLO REGIONAL 2018

I.- IDENTIFICACION DEL POSTULANTE:

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

II.- DEL REPRESENTANTE LEGAL

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

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

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

III.- NOMBRE DEL PROYECTO

--

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

VI.-OBJETIVOS:

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

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

V.- DESCRIPCION DEL PROYECTO/ PROGRAMA: En este punto se deben identificar los **principales** hitos y actividades a abordar en la ejecución del proyecto, con el detalle de las actividades por etapas en las que se deben indicar: fechas en que se ejecutaran las actividades, N° días y N° horas, además de los lugares donde se realizarán, definir en detalle las acciones que se van a desarrollar, las que deben ser coherentes con los objetivos del proyecto, caracterización del beneficiario directo (miembros de la agrupación beneficiada, N° de integrantes, descripción de N° de hombres y mujeres participantes, comunidad beneficiaria del proyecto, (descripción del público objetivo beneficiado con la(s) actividades del proyecto).

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

VII.- CRONOGRAMA DE LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO:

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

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

M1= Mes de Inicio, no podrá ser antes del mes de xxxx, por los tiempos asociados a los procesos administrativos del concurso.
Mn= Mes de Término, no podrá ser con posterioridad al xx de xxxx xxxx.

IX.- RESPONSABLE DEL PROYECTO

Nombre completo del Responsable Proyecto:

Teléfono fijo: Celular:

Correo electrónico Obligatorio:

Nombre completo del Suplente proyecto:

Teléfono fijo: Celular:

Correo electrónico Obligatorio:

FORMULARIO N°3

PLANILLA PRESUPUESTO DETALLADO					
SUBVENCIÓN ACTIVIDADES CULTURALES 2018					
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL:					
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. Honorarios Monitores				\$ 0	
1.2. Honorarios Artistas				\$ 0	
1.3 . Honorarios Locutor				\$ 0	
1.4. Honorario artistas danzas				\$ 0	
1.5				\$ 0	
1.6.				\$ 0	
Total Gastos Honorarios				\$ 0	
Gastos Equipamiento		Cantidad	Valor Unitario \$	Costo Total \$	
2.1 Adquisición Ficha de Iluminación (Sólo entidades públicas)				\$ 0	
2.2 Adquisición Ficha de Sonido (Sólo entidades públicas)				\$ 0	
2.3 Adquisición Escenarios Móviles (Sólo entidades públicas)				\$ 0	
2.4 Instrumentos Musicales				\$ 0	
2.5 Vestuario				\$ 0	
2.6 Derechos de Autor				\$ 0	
2.7 Impresión de Libros y /o revistas culturales				\$ 0	
2.8 Otros, especificar:				\$ 0	
Total Gastos Equipamiento				\$ 0	
3. Gastos Generales		Cantidad	Valor Unitario \$	Costo Total \$	
3.1. Arriendo Ficha de Iluminación				\$ 0	
3.2. Arriendo Ficha de Sonido				\$ 0	
3.3 Arriendo Escenarios MóvilesBuses				\$ 0	
3.4. Arriendo de Buses				\$ 0	
3.5. Peajes				\$ 0	
3.6. Alojamiento				\$ 0	
3.7 Combustible				\$ 0	
3.8. Colaciones (cuando corresponda)				\$ 0	
3.9. Premios especificar				\$ 0	
3.10 Otros : Especificar				\$ 0	
Total Gastos Generales				\$ 0	
4.- Gastos de Difusión (Obligatorio Hasta un 5%)		Cantidad	Valor Unitario \$	Costo Total \$	
4.1. Lienzos Publicitarios, Afiches , Dóplcos, Trípticos, Pendones .				\$ 0	
4.2.- Difusión Radial, TV, periódicos				\$ 0	
4.3.- Otros: (especificar)				\$ 0	
Total Difusión				\$ 0	
RESUMEN POR ÍTEM PRESUPUESTO TOTAL APROBADO					

1	Gastos Honorarios	#DIV/0!	\$ 0
2	Gastos Equipamiento (máximo 70%)	#DIV/0!	\$ 0
3	Gastos Generales	#DIV/0!	\$ 0
4	Difusión (máx. 5%)	#DIV/0!	\$ 0
TOTAL PRESUPUESTO			\$ 0

FORMULARIO N°4

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

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 FNDP 2018.

El lugar de almacenamiento se ubica en la dirección: _____

Firma Representante Legal y timbre

Fecha: _____/