



**ORIENTACIONES PARA POSTULACIÓN DE INICIATIVAS CULTURALES
SUBVENCIONES HASTA 2% DEL FONDO NACIONAL DE DESARROLLO REGIONAL (FNDR) AÑO 2011
GOBIERNO REGIONAL DEL MAULE**

ANTECEDENTES GENERALES Y ESPECÍFICOS

La Ley Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional, en su artículo N°19 del Capítulo Funciones y Atribuciones, señala que: En materias de desarrollo social y cultural, corresponderá al Gobierno Regional: “Fomentar las expresiones culturales, cautelar el patrimonio histórico, artístico y cultural de la región, incluidos los monumentos nacionales, y velar por la protección y el desarrollo de las etnias originarias”.

En el contexto anterior y a objeto de alcanzar este gran desafío, que asume la nueva institucionalidad cultural, la Ley Anual de Presupuestos del Sector Público Vigente, del Ministerio del Interior – Gobiernos Regionales en su glosa 02 N° 2.1, dispone que “Los gobiernos regionales podrán destinar hasta un 2% del total de los recursos a subvencionar las actividades de carácter cultural que determine, que efectúen las Municipalidades, incluido el funcionamiento de los teatros municipales o regionales que operen, o instituciones Privadas sin fines de lucro”.

Los recursos disponibles para financiar estas actividades, están sujetos al Marco Presupuestario y a la disponibilidad de recursos que este Gobierno Regional asigne a las actividades culturales, las que en ningún caso podrán superar el 2% definido en la Ley.

Las iniciativas y/o propuestas de inversión deberán ser aprobadas por el Consejo Regional, sin necesidad de recomendación técnica de Mideplan.

Se deja expresa constancia de que los procedimientos relativos a la postulación, revisión, admisibilidad y recomendación de iniciativas de actividades de carácter cultural, que más adelante se describen, no se refieren a un proceso concursal, puesto que no lo ha previsto así la ley, sino un proceso de postulación, recomendación y selección de iniciativas que, ajustándose al objeto, contenidos, requisitos y demás condiciones exigidas, puedan formar parte de una cartera de iniciativas susceptibles de ser financiadas con los recursos que, en su caso, contemple la ley anual de presupuestos para subvencionar actividades de carácter cultural, de manera que permitan, en su oportunidad, al Intendente Regional proponer al Consejo Regional la distribución de los recursos previstos para subvencionar este tipo de iniciativas dentro del marco y de acuerdo a las disponibilidades presupuestarias existentes para el respectivo ejercicio presupuestario.

La asignación se realizará siempre en base a iniciativas de las entidades postulantes que deberán someterse a la presente metodología y lo que disponga en la materia la Ley de Presupuestos.

1.- ACTIVIDADES SUSCEPTIBLES DE SER FINANCIADAS

Para la presente postulación, se han establecido géneros y modalidades posibles de ser financiadas, las cuales se describen a través de las siguientes líneas de financiamiento:

- a) **Patrimonio:** iniciativas relacionadas a la artesanía, folclor, canto popular, fiestas religiosas, fiestas costumbristas, rescate del patrimonio intangible, entre otras.
- b) **Formación:** iniciativas destinadas a solventar talleres, seminarios, cursos, clínicas, encuentros y todo tipo de actividades destinadas a la formación de estudiantes, artistas y público en general en los ámbitos del arte y la cultura.
- c) **Producción:** iniciativas orientadas a financiar los gastos de realización, en todas sus etapas, de eventos de consumo cultural tales como conciertos, obras teatrales, recitales, presentaciones de danza, artes escénicas en general, artes de la plástica y la música, itinerancias, entre otros.
- d) **Difusión y Estudios:** iniciativas que estén destinadas a financiar estudios, publicaciones, material audiovisual y/o trabajos de investigación, tendientes a cautelar el patrimonio histórico, artístico y cultural de la región. Asimismo, estudios que constituyan la base para futuras iniciativas de impacto cultural y social.



Las propuestas pueden ser destinadas a contribuir a la Difusión de actividades culturales y artísticas regionales, dentro y fuera del territorio regional, y el fortalecimiento de la Identidad Cultural de nuestra región.

2.- RECURSOS DISPONIBLES

Según la Ley de Presupuestos del Sector Público año 2011 que destina recursos a subvención con cargo hasta el 2% del FNDR para iniciativas culturales.

3.- DE LOS PARTICIPANTES

Podrán presentar iniciativas:

- a) **Las instituciones privadas sin fines de lucro, con Personalidad Jurídica vigente con a lo menos un año de antigüedad**, con residencia en la Región del Maule y que tengan fines culturales y/o sociales.
- b) Municipalidades.

4.- RESTRICCIONES

a) Tipo de Instituciones:

Instituciones privadas sin fines de lucro

- i. Las instituciones privadas sin fines de lucro podrán postular solamente un proyecto, solicitando un máximo de subvención FNDR de hasta \$3.000.000.
- ii. Este monto máximo recién mencionado podrá ser de hasta \$15.000.000 para aquellas instituciones privadas sin fines de lucro que presenten iniciativas que tengan un carácter regional, lo que debe estar debidamente fundamentado y justificado en el formulario de postulación y demás antecedentes que presente. Al momento de presentar su postulación, la institución respectiva deberá acreditar lo anterior con un documento del Consejo Regional de la Cultura y las Artes que respalde la calidad y pertinencia de la iniciativa.

Municipalidades

Podrán postular solamente un proyecto, pudiendo solicitar un máximo de subvención FNDR de \$5.000.000.

- b) Cada Institución deberá presentar toda la documentación referida en el documento Orientaciones de Postulación como así también los formularios completados correctamente, con todos los datos y firmas que ahí se exigen. Este formulario único especialmente diseñado al efecto se considerará forma parte integrante del presente instrumento.
- c) Las Instituciones postulantes deberán contar, dentro de su estructura, con una unidad o persona especialmente encargada de la gestión de las iniciativas.
- d) Las instituciones no podrán solicitar financiamiento para pagar gastos comunes de sedes o lugares donde se realizarán las actividades.
- e) Las instituciones no podrán solicitar financiamiento para el pago de remuneraciones de coordinadores de la iniciativa postulada.
- f) Aquellas instituciones que hubieren recibido aportes de Subvención para fines Culturales, Deportivos o de cualquier tipo de aporte y/o financiamiento por parte del Gobierno Regional del Maule, y que mantengan situación de rendición pendiente de la utilización de los recursos otorgados con anterioridad, no se les hará transferencia de recursos.
- g) La institución deberá encontrarse inscrita en:
 - Registro de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos (www.registros19862.cl);
 - Registro de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos del Gobierno Regional del Maule.

La falta de alguna de las dos inscripciones imposibilita al Gobierno Regional del Maule a realizar la transferencia de recursos.



5.- DE LA DURACIÓN

Las iniciativas que postulen en el presente proceso a subvención 2% FNDR, deben ejecutarse dentro del año presupuestario, ajustándose al cronograma establecido en el formulario único de postulación que se entiende formara parte íntegra del presente documento.

El Intendente Regional podrá ampliar hasta una fecha posterior el plazo para la ejecución de una o más iniciativas, a solicitud escrita y fundada de la entidad correspondiente y cuando a juicio de la Autoridad existieren motivos calificados para ello. En este caso, no se aplicará la obligación de devolver el monto correspondiente, si la entidad beneficiaria cumple con desarrollar la actividad dentro del nuevo plazo que se le haya concedido.

6.- ACEPTACION DE LAS ORIENTACIONES

La postulación a las iniciativas acredita para todos los efectos legales, que el responsable de la institución que postula, conoce y acepta el contenido íntegro del presente reglamento y se sujetará a los resultados de la selección.

7.- DIFUSION DEL LLAMADO A POSTULACION

La difusión se realizara de manera amplia a los posibles beneficiarios a nivel regional, provincial y comunal, mediante publicación en diario de circulación regional y a través de la página Web del Gobierno Regional del Maule.

8.- PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA DE LAS INICIATIVAS

- a) Dentro del periodo previsto para la Postulación respectiva, los interesados deberán ingresar los formularios y antecedentes en la forma que determine el respectivo reglamento o los documentos que rigen la convocatoria respectiva.
- b) Los interesados podrán acceder a las orientaciones y antecedentes de la respectiva convocatoria a través de la página web del Gobierno Regional (www.gobiernoregionaldelmaule.cl), en la que estarán disponibles las orientaciones y también los formularios a presentar, para ser completados e impresos por los interesados. Teniendo presente las políticas de modernización del Estado, en especial las de Gobierno Electrónico, no se entregarán los formularios referidos en formato de papel.
- c) La entrega de antecedentes de la presentación de la postulación se verificará exclusivamente en la **Unidad de Gestión de Documentos del Servicio (Oficina de Partes)**, la que dejará los registros que exigen sus propios procedimientos.
- d) La Unidad de Subvenciones tendrá un de Registro con los datos necesarios para la identificación de las iniciativas postuladas y de la calificación de las distintas etapas y procesos.

9.- PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES

Las entidades que de acuerdo a la ley pueden requerir financiamiento para sus actividades deberán presentar al Gobierno Regional del Maule los siguientes antecedentes:

- a) Un **oficio de presentación** dirigido al Intendente identificando el nombre de la Iniciativa, la Institución que lo presenta, la comuna, entre otros datos (este documento estará a disposición de las instituciones junto al formulario de presentación). Además, dicho oficio deberá tener el detalle de todos los documentos que se adjuntan en la postulación. La institución deberá quedarse con una copia firmada de respaldo que ingresó la postulación.
- b) Formulario de postulación a iniciativas debe ser presentado en un sobre sellado. En el interior deben ir dos Formularios en Original y toda la documentación exigida en estas Orientaciones. La postulación debe ser realizada en el formulario diseñado por el Gobierno Regional para tal efecto.
- c) Se debe presentar certificado de vigencia de la personalidad jurídica.
- d) Se debe adjuntar fotocopia de la cédula de identidad del Representante Legal.



- e) El Representante Legal deberá adjuntar una carta poder simple designando al responsable de la iniciativa (adjuntar este poder en caso de que el representante legal delegue esta función). El cambio de designación del responsable debe ser informado inmediatamente al Gobierno Regional del Maule, por escrito.
- f) Se deberá adjuntar una declaración simple que indique que la actividad considerada en la iniciativa no ha sido realizada total o parcialmente antes de la presente postulación por otro fondo privado o del estado.
- g) En el caso de contratación de profesionales y/o técnicos, se deberá adjuntar currículo con sus respectivos certificados, cursos de capacitación y experiencia en la materia para lo cual es contratado.
- h) Para el caso señalado en la letra g) se deberá acompañar una declaración jurada simple por parte del representante legal de la institución, señalando que la(s) persona(s) que se contratarán para la ejecución de la iniciativa, no tienen vínculo de parentesco con él ni con ningún directivo de la institución postulante.
- i) **Respecto a bienes y servicios:**
 - **Instituciones privadas sin fines de lucro:** se deberá presentar tres cotizaciones cuando la iniciativa deba adquirir bienes y/o contratar servicios. No obstante, podrá presentar menos de tres cotizaciones cuando exista menos de tres proveedores en el territorio, situación que debe acreditar fundadamente, mediante una declaración simple.
 - **Instituciones Públicas:** se deberán presentar tres cotizaciones cuando para el desarrollo de la iniciativa sea necesaria la adquisición de un bien y/o contratar servicios. En el caso de que el bien o servicio requerido se encuentre disponible a través de convenio marco, la institución podrá acompañar solamente documento que respalde el valor para el bien y/o servicio del proveedor que se encuentre en convenio. No obstante, podrá presentar menos de tres cotizaciones cuando existan menos de tres proveedores en el territorio, situación que debe acreditar fundadamente, mediante una declaración jurada simple firmada por el Representante Legal.
- j) En el caso de incluir adquisición de equipamiento **estrictamente necesaria** para realización de las actividades, debe adjuntar declaración jurada simple del Representante Legal, en la que se detalle claramente el destino final de lo adquirido.
- k) En el caso de existir otros aportes o cofinanciamiento por parte de la institución postulante, debe adjuntar una declaración jurada simple de compromiso del cofinanciamiento expresando claramente el monto comprometido.
- l) La presentación de los formularios y demás documentos debe ser en forma ordenada y en un sobre cerrado al que se le debe adherir el **oficio de presentación** (documento que está a disposición de las instituciones junto al formulario de presentación). Se sugiere entregar la documentación en carpetas plásticas o de cartón, con los documentos sujetos mediante acoclip.
- m) Las instituciones postulantes que ya se encuentren inscritas en el Registro de Personas Jurídicas Receptora de Fondos Públicos del Gobierno Regional del Maule, deberán mantener actualizada toda la documentación existente.
- n) Aquellas instituciones postulantes que **NO** se encuentren inscritas en el Registro de Personas Jurídicas Receptora de Fondos Públicos del Gobierno Regional del Maule, deberán hacer llegar toda la documentación indicada en el Anexo de este documento.

10.- EXAMEN DE ADMISIBILIDAD Y EVALUACIÓN DE LAS INICIATIVAS

Si del análisis general de los antecedentes de postulación de la respectiva iniciativa los profesionales de la Unidad de Subvenciones constatan la concurrencia de un impedimento o la falta de un requisito no subsanable, la iniciativa será calificada como **INADMISIBLE**. Se entenderá como impedimento o falta de requisito no subsanable, situaciones tales como:

- a) Que la iniciativa ha sido presentada por o en beneficio de una persona natural y/o de una persona jurídica con fines de lucro.
- b) Que las actividades consideradas en la iniciativa hayan sido realizadas total o parcialmente antes de postular. Se debe adjuntar una declaración jurada simple que de cuenta de ello.



- c) Que la iniciativa haya sido seleccionada para ser financiada por otros programas, fondos concursables o fuentes de financiamiento público. Se debe adjuntar declaración jurada simple respecto a ello.
- d) Que las actividades consideradas tengan fines comerciales o de lucro para la institución postulante.
- e) Que el objeto principal de la iniciativa no corresponda al desarrollo de actividades, sino a inversión en infraestructura, adquisición de equipos, materiales, implementos o cualquier otro tipo de bienes.
- f) Que la institución postulante tenga rendiciones pendientes con el Gobierno Regional del Maule. Aquellas instituciones que habiendo recibido anteriormente subvención por parte del Gobierno Regional del Maule para ejecutar iniciativas, mantengan situación de Rendiciones Pendientes de los fondos entregados.

10.1 Parámetros de evaluación para las iniciativas

Los parámetros por los cuales se evaluarán las iniciativas son los siguientes:

- 1.- Nombre de la iniciativa: No más de 10 palabras
- 2.- Objetivo General: debe describir clara y sintéticamente lo que pretende lograr con esta iniciativa.
- 3.- Objetivos Específicos: Deben ser coherentes con el objetivo general y detallar no más de cinco logros a alcanzar en la iniciativa postulada.
- 4.- Actividades: Acciones a realizar para alcanzar cada uno de los objetivos específicos.
- 5.- Cronograma de Actividades: debe estar programado según lo solicitado en formulario.
- 6.- Alcance de la iniciativa: breve descripción del alcance territorial que abarca la iniciativa
- 7.- Impacto de la iniciativa: descripción y número de beneficiarios (hombres y mujeres).
- 8.- Presupuesto detallado por ítems en \$ con impuesto incluido.

Tipo de gastos:

- **Gastos en Honorarios:** Se refiere a pagos vía boleta de honorarios impuestos incluidos, realizados por los siguientes **tipos de Recursos Humanos:** profesores, técnicos, artistas, entre otros. Estos gastos deben estar claramente justificados y detallados en su modalidad de cálculo por tipo de recurso humano necesario para la ejecución del proyecto. (Tipo de recurso humano x Número de horas prestadas x Valor por hora = Costo Total). Hasta un 50% de la subvención solicitada al FNDR podrá ser utilizada en Gastos en Honorarios.

Respecto de la contratación de recursos humanos se debe acompañar la documentación señalada en el punto 9, letra g.

- **Gastos de Operación:** Se refiere a gastos tales como arriendos de recintos, luces, audio, implementación, vestuario, servicios de producción, traslados, entre otros (según lo establecido en el punto 10.2). Sólo se puede incluir adquisición de equipamiento estrictamente necesario para realizar la actividad y **deberá explicarse en la iniciativa cuál será su destino final** mediante declaración jurada simple del Representante Legal según lo señalado en punto 9 letra j. **No es posible financiar ningún tipo de inversión en infraestructura.**
- **Gastos Administrativos:** Se refiere a gastos vinculados con el uso de fungibles de librería, tales como fotocopias, papelería, materiales de escritorio, fotografías, CD, lápices, etc. Hasta el 10% de la subvención FNDR solicitada podrá ser usada en Gastos Administrativos.
- **Gastos de Difusión:** Se refiere a material impreso o mensajes entregados vía trípticos, dípticos, información radial, insertos en diarios de circulación local/regional/provincial/nacional, volantes, afiches, adhesivos, etc. El valor total deberá estar clara y específicamente detallado. Cada actividad a realizar deberá difundir mediante: pasacalles, pendones, lienzos u otro, que corresponde a una "Iniciativa financiada por el Gobierno Regional del Maule" y utilizar el logo del Gobierno Regional del Maule.
- **Respecto de la adquisición de cualquier tipo de bien y/o contratación de servicio debe acompañar la documentación señalada en el punto 9, letra i.**

- 9.- Otros aportes o cofinanciamiento: declaración jurada simple de compromiso de cofinanciamiento en caso de existir este.



10.2 Ítems de gastos autorizados

Gastos en Honorarios de Recursos Humanos

Deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Estar estrictamente relacionados con el proyecto.
- b) Demostrar acreditación profesional y/o técnica.
- c) Todo recurso humano, deberá contar con un contrato y tener boletas a honorario para su respectivo pago.
- d) No podrán tener relación de parentesco con el representante legal, ni con los miembros de la directiva del club, hasta tercer grado de consanguinidad.
- e) No se puede solicitar recursos para pagar honorarios como coordinadores de la iniciativa.
- f) Hasta un 50% de la subvención solicitada al FNDR podrá ser utilizada en Gastos en Honorarios.

Gastos de Operación

Gastos Generales:

No se financiarán proyectos de infraestructura, ni proyectos para adquisición de equipamiento y sólo se financiará la implementación imprescindible para el desarrollo de las iniciativas. Se considerará como parte de este ítem los galvanos, diplomas, medallas, entre otros similares. Se podrá considerar el arriendo de infraestructura, iluminación, audio y otros necesarios para la ejecución del proyecto.

En este sub ítem se podrán considerar para fines de la realización de eventos artísticos masivos, contemplados dentro de la iniciativa postulada, la contratación de servicios de producción de los mismos, lo que debe estar debidamente justificado en el proyecto y para lo cual, al ejecutar el proyecto, deberá suscribirse el respectivo contrato.

Adquisición de equipamiento estrictamente necesario para realizar la actividad:

Solamente se pueden adquirir aquellos bienes que sean estrictamente necesarios para la realización de las actividades asociadas a la iniciativa. Solamente se podrá destinar a la adquisición de estos hasta el 20% del total de los recursos solicitados como subvención FNDR. El equipamiento tales como equipos de sonido, equipos de iluminación, entre otros, no pueden ser adquiridos por este tipo de iniciativa ya que corresponden a bienes inventariables.

Alimentación y Alojamiento:

- a) Considerara solamente colaciones o alimentación para los participantes.
- b) Este gasto deberá ser rendido con documentación legalmente permitida (boletas o facturas).
- c) No podrá incluir adquisición de bebidas alcohólicas

Combustibles, Pasajes y Peajes:

- a) Pasajes solo de los participantes
- b) Peajes que deberán ser del tramo, horario y día de la actividad
- c) Combustibles solo en casos estrictamente necesarios y el monto a cubrir deberá corresponder a la cantidad de kilómetros existentes entre el lugar de salida y la actividad, este gasto deberá ser de la fecha en que se realiza la actividad (rendimiento promedio considerado 10 km/ litro).

Gastos Administrativos

Puede incluir papelería, librería, fotocopias, CD, lápices, etc. hasta el 10% del monto de subvención FNDR solicitada podrá ser utilizado en Gastos Administrativos. No se consideraran como gastos administrativos aquellos que el Gobierno Regional estime que van sólo a beneficio personal tales como tarjetas telefónicas, compras de alimentos, mercaderías, entre otros.

Gastos de Difusión

Publicidad e impresos:



Deberá corresponder solo a difusión del proyecto (pendones, dípticos, trípticos, pasacalles, información radial, insertos en diarios, etc.)

Toda iniciativa deberá tener en la realización de sus actividades, en un lugar visible, un lienzo, pasacalle o pendón que indique el Nombre de la Iniciativa y la institución que lo organiza.

En toda actividad de promoción y/o material de difusión, deberá señalarse (en forma visible y legible) que la actividad cuenta con financiamiento del Gobierno Regional del Maule, considerando:

- Logo del Gobierno Regional del Maule.
- Texto: "Iniciativa financiada por el Gobierno Regional del Maule".

Los recursos deben ser destinados absolutamente al desarrollo de las actividades culturales contempladas en la iniciativa. No se pueden financiar con estos recursos inauguraciones, ni cocteles, ni cenas.

Se prohíbe la contratación de directivos de la entidad beneficiaria y sus familiares directos.

Se reitera que no es posible financiar partidas de inversión en infraestructura con estos recursos.

En caso de entrega de premios sólo se podrán considerar diplomas, galvanos y regalos, y no podrá solicitarse dentro del presupuesto la entrega de premios en dinero.

11.- RESULTADO DEL EXAMEN DE ADMISIBILIDAD Y EVALUACION

En caso de que el postulante se encontrase en situación de que se hubiese rechazado el proyecto, por no haber completado las menciones del formulario de postulación, registre errores en ella, no haya acompañado los documentos exigidos u otra razón de carácter subsanable, por lo cual hubiese sido rechazado, se le notificará al correo electrónico que registre en sus antecedentes de postulación o se publicara en la página web del Gobierno Regional o, en su defecto, por la vía más expedita otorgándosele un plazo para rectificar, completar o subsanar los errores en el formulario respectivo, acompañar los documentos faltantes y/o subsanar las observaciones que le hayan sido realizadas a la postulación de la iniciativa. Si el postulante subsanare todas las observaciones dentro del plazo establecido, la iniciativa será considerada ADMISIBLE.

Los interesados deben revisar el sitio web del Gobierno Regional en forma periódica, para informarse del estado del proceso y de la calificación y observaciones de las iniciativas postuladas. Desde la fecha de publicación en la página Web del Gobierno Regional del Maule, se entenderán notificados para todos los efectos legales las instituciones postulantes y sus representantes.

12.- DE LA ELECCION DE LAS POSTULACIONES

El Sr. Intendente Regional presentará a consideración del Consejo Regional un listado de Iniciativas declaradas **Admisibles**, a objeto de asegurar la calidad de las iniciativas y el buen uso de los recursos públicos. Corresponderá al Consejo Regional la aprobación de las Iniciativas declaradas **Admisibles** a financiar.

13.- INFORMACIÓN DE RESULTADOS

Los resultados del proceso serán comunicados, a los participantes en la página Web del Gobierno Regional (www.gobiernoregionaldelmaule.cl). Desde la fecha de publicación de las nóminas, en la página Web del Gobierno Regional del Maule, se entenderán notificados para todos los efectos legales las instituciones postulantes y sus representantes.

14.- DEL FINANCIAMIENTO Y DE LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS.

Si el Consejo Regional en uso de sus facultades determina aprobar menos recursos de lo solicitado por la iniciativa, la institución que la presenta se obliga a efectuar la reprogramación de las actividades y presupuestos antes de recibir la subvención aprobada.

Los recursos, se transferirán, una vez realizados los trámites establecidos en la normativa vigente, esto es, una vez tramitada íntegramente la resolución del Gobierno Regional que aprueba la transferencia de los recursos a la entidad beneficiada

Aquellas instituciones que hubieren recibido aportes de transferencias para fines Culturales, Deportivos o de cualquier tipo de aporte y/o financiamiento por parte del Gobierno Regional del Maule, y que mantengan



situaciones de rendición de cuenta pendientes u observadas respecto de la utilización de los recursos otorgados con anterioridad, no se les hará transferencia de los nuevos fondos aprobados.

Los fondos serán entregados al representante legal de la entidad beneficiada quien exhibirá su Cédula de Identidad o a quien se le haya delegado esta facultad mediante mandato notarial, quien también deberá presentar su cedula de identidad. Si los Estatutos de la institución receptora exigen que sus fondos sean mantenidos en una cuenta bancaria, el monto de la subvención deberá ser depositada en ella por la institución y los recursos deberán ser girados a medida que ellos deban ser utilizados.

Las entidades beneficiadas estarán autorizadas para comenzar sus actividades que requieren financiamiento, solamente una vez que esté totalmente tramitada la resolución que aprueba la transferencia de recursos.

15.- DE LA EJECUCIÓN.-

La entidad receptora de los recursos deberá aplicarlos estrictamente a la iniciativa aprobada, debiendo cumplir exactamente los términos de los antecedentes que sirvieron de base a la misma, quedando asimismo obligada a rendir cuenta debidamente documentada de la subvención, en los términos que establece la normativa vigente.

Previo al iniciar la ejecución de las actividades de la iniciativa, la institución debe informar al Gobierno Regional del Maule que dará comienzo a ellas. Esto se debe comunicar mediante el documento “**Ficha Detalle de Actividades**” (disponible en el sitio Web del Gobierno Regional) que señala lugar, fecha de inicio, fecha de termino, día y hora de la ejecución, para cada actividad. Esta ficha, debidamente completada y firmada, debe ser enviada a la Unidad de Subvenciones.

Las iniciativas financiadas con Subvención del FNDR deberán ser ejecutados por las instituciones postulantes no pudiendo delegar en terceros su ejecución.

16.- DE LA RENDICION DE CUENTA Y DE LA FISCALIZACION.-

La entidad ejecutora deberá tener disponible la información que respalda la correcta ejecución de la iniciativa financiada, para efectos de revisión por parte del Gobierno Regional del Maule o en quien este delegue la supervisión y fiscalización de estos.

La entidad receptora administrará el 100% de los recursos transferidos, provenientes del Gobierno Regional del Maule bajo las normativas y procedimientos propios de las Rendiciones de Fondos Públicos. La entidad receptora queda obligada a **rendir cuenta** del uso de los recursos que se transfieren desde el Gobierno Regional del Maule de acuerdo a la normativa legal que rige esta materia.

La rendición de cuentas deberá efectuarse mensualmente dentro de los **cinco** primeros días de cada mes. En aquellos casos en que la ejecución de la iniciativa no origine gastos durante el mes, deberá informarlo igualmente, para lo cual deberá declararla como: “**Sin Movimiento**”.

La institución beneficiaria está obligada a presentar los informes de avance de ejecución de las actividades de la iniciativa, para ello deberá enviar periódicamente informes adjuntando evidencias de la realización de las actividades, por ejemplo: fotografías, nómina de asistencia de los participantes debidamente firmadas, CD, invitaciones, afiches, dípticos, trípticos, recortes de diarios, etc.

El Gobierno Regional queda facultado para efectuar, en el momento que lo estime conveniente y necesario, todas las fiscalizaciones, supervisiones y seguimiento a la iniciativa.

También se obliga a entregar un Informe Final de Gestión de la iniciativa y un Informe Final Económico. Estos se entregará en **documentos originales**, y además, dada la naturaleza de control a posteriori de la rendición de cuentas, atendido que ésta tiene por finalidad comprobar la veracidad y fidelidad de las cuentas, la autenticidad de la documentación respectiva y la exactitud de las operaciones aritméticas y de contabilidad, la documentación presentada debe ser también pertinente y auténtica, lo que persigue por una parte, acreditar el gasto y, por otra comprobar la veracidad y fidelidad de las cuentas.

El Informe Final de Gestión se documentará con sus respectivas invitaciones, afiches, fotografías de los principales hitos del proyecto, fotografías de pendones y/o lienzos, folletos, dípticos, notas de diarios, CD con respaldo de documentos y fotografías, listados de asistencia, entre otros, y deberán ser entregados al Gobierno Regional del Maule en un



original escrito para lo cual debe utilizarse el formato disponible para ello en la página Web del Gobierno Regional.

Si una vez finalizada la iniciativa y rendida cuenta de la subvención otorgada, sobraren recursos, estos deben ser devueltos al Gobierno Regional del Maule mediante la forma en que se instruya y no podrán ser utilizados por las entidades beneficiadas para aumentar ítems que forman parte de su propuesta o realizar otras actividades que no fuera previamente aprobada por el Consejo Regional.

En caso de discrepancias entre los ítems aprobados de la iniciativa y la rendición de cuenta presentada por la institución, esta rendición será rechazada y devuelta a la entidad beneficiada.

La entidad que no dé estricto cumplimiento a las obligaciones de registro, ejecución y cuenta documentada deberá hacer total reintegro de los fondos o de la parte sin rendir que corresponda, cuando lo solicite el Gobierno Regional del Maule. Sin perjuicio de lo anterior, no podrá recibir nuevos recursos provenientes del Fondo Nacional de Desarrollo Regional destinados a cualquier tipo de iniciativa mientras no regularice la situación pendiente.

17.- DE LAS MODIFICACIONES DE LA INICIATIVA.-

No se autorizarán cambios en el objetivo de la iniciativa para la cual fueron aprobados los fondos.

No se podrán realizar modificaciones de gasto entre ítems de la iniciativa, salvo previa aprobación del Gobierno Regional del Maule debidamente aprobado por el Consejo Regional.

Las modificaciones de fechas y solicitudes de ampliación de las iniciativas deberán ser obligatoriamente consultadas e informadas por la institución responsable, y deberán ser autorizados por el Gobierno Regional del Maule.

Si existiera cambio de responsable de la iniciativa deberá ser informado en forma inmediata al Gobierno Regional del Maule.

En caso de que por cualquier causa no se pudiere ejecutar la iniciativa original subvencionada, la entidad que la postuló deberá hacer devolución íntegra de la subvención.

18.- INCUMPLIMIENTO

En caso de no realizarse la iniciativa, o que esta se efectúe parcialmente, o que la Institución y/o el ejecutor responsable la altere en cuanto a: lugares, fechas, montos, ítem, entre otros, sin haber informado y solicitado con la debida antelación autorización de los cambios respectivos al Gobierno Regional, este último está facultado para realizar las acciones legales que correspondan por el incumplimiento y también podrá ser causal de inhabilitación de futuras postulaciones hasta no tener regularizada la situación ante el Gobierno Regional.

ANEXO

- Los Gastos deberán justificarse con sus respectivas boletas o facturas, y deben estar en el contexto de los objetivos y descripción planteada en la Iniciativa. En el caso de que el Gobierno Regional considere que los recursos no han sido debidamente rendidos y/o justificados, o que los gastos realizados no se encuentran en el contexto de lo descrito en la Iniciativa aprobada, estas rendiciones serán rechazadas y, en caso de no subsanar las observaciones, la entidad beneficiaria deberá devolver los dineros correspondientes. No puede incluirse gastos comunes, ni pago por concepto de arriendo de inmuebles. No se financiarán partidas de inversión en infraestructura.
- No está permitida la contratación de directivos de la entidad beneficiaria ni de sus familiares directos.
- No se puede solicitar cancelar honorarios de recursos humanos como coordinadores de la iniciativa.
- El Monto total de la iniciativa debe incluir impuestos.
- En caso de entrega de premios solamente se podrán considerar trofeos, galvanos, diplomas, indumentarias, entre otros. No se permite financiar la entrega de dineros.
- Una vez aprobada la Iniciativa, los presupuestos considerados en los Ítems propuestos no podrán ser modificados y tampoco podrán hacerse traspasos de recursos de un Ítem a otro.
- Si la institución postulante solicita que se financie el ítem “*Gastos de Difusión*”, este ítem comprenderá sólo el financiamiento para la difusión de las actividades de la iniciativa.
- En todas las instancias de difusión de las actividades de la iniciativa, se deberá incluir la frase “**Iniciativa financiada por el Gobierno Regional del Maule**” junto con el logo del Gobierno Regional del Maule.
- Se prohíbe a las instituciones postulantes obtener cualquier lucro en el desarrollo de la actividad postulada, ya sea si esta fue financiada por el FNDR en forma total o parcial.
- La documentación necesaria para la inscripción en el Registro de Receptores de Fondos Públicos del Gobierno Regional del Maule, es la siguiente:
 - **Municipios e Instituciones de la Administración Pública:**
 - Decreto de nombramiento de Alcalde o del Jefe de Servicio.
 - Fotocopia del Rol Único Tributario.
 - Fotocopia de cedula e identidad de Alcalde o Jefe de Servicio.
 - Declaración Jurada simple de Alcalde o del Jefe de Servicio, señalando que la Institución que está bajo su dirección **NO** mantiene cuentas por rendir con cualquier institución de la administración pública.
 - **Instituciones privadas sin fines de lucro:**
 - Copia de Estatutos institucionales.
 - Fotocopia del Rol Único Tributario.
 - Fotocopia cedula de identidad del representante legal
 - Copia de acta de asamblea en la cual se eligió a la directiva en ejercicio.
 - Antecedentes financieros (Balance financiero simple y/o cartola bancaria).
 - Declaración Jurada Notarial, hecha por el representante legal de la institución, señalando que la institución que representa **NO** mantiene deudas ni cuentas por rendir con alguna institución de la administración pública.