GOBIERNO REGIONAL DEL MAULE
CONSEJO REGIONAL

ORD.: Nº 902.-

ANT.: ORD. N° Nº 2691 DE FECHA 13 DE DICIEMBRE DE 2010, DEL SR. INTENDENTE REGIONAL

ACUERDO DEL CONSEJO REGIONAL DEL MAULE.

MAT.: ACUERDA APROBAR REGLAMENTO DE CONCURSO DE INICIATIVAS CULTURALES 2% F.N.D.R. AÑO 2011.

TALCA, 15 DE DICIEMBRE DE 2010.

DE : SR. SECRETARIO EJECUTIVO CONSEJO REGIONAL DEL MAULE

A : SR. INTENDENTE REGIONAL

1.- El Secretario Ejecutivo que suscribe, en su calidad de Ministro de Fe certifica que, el Consejo Regional del Maule, en Sesión Ordinaria Nº 505, celebrada el día de ayer, luego del informe evacuado al respecto por la Comisión Social y Cultural de este organismo, acordó aprobar el **Reglamento de Concurso Actividades Culturales año 2011** (el cual se adjunta al presente oficio), con las siguientes modificaciones:

- **Punto 4, letra f:** donde dice "las instituciones podrán postular a un máximo de dos proyectos, solicitando una subvención de hasta **$10.000.000** por cada proyecto", se modifica por ""las instituciones podrán postular a un máximo de dos proyectos, solicitando en total una subvención de hasta **$4.000.000** por institución".
- **Punto 10.2 ítems de gastos autorizados, letra e:** donde dice "Todo recurso humano, deberá contar con un contrato ante notario y tener boletas a honorario para su respectiva cancelación", se elimina la expresión "ante notario", quedando "Todo recurso humano, deberá contar con un contrato y tener boletas a honorario para su respectiva cancelación"

2.- Para su conocimiento y fines

Saluda atentamente a Usted,

JUAN PAULO SOTO GARCES
SECRETARIO EJECUTIVO
CONSEJO REGIONAL DEL MAULE

GOBIERNO REGIONAL DEL MAULE
RECEPCION U. Gestión de Documentos
Registro Nº 9531
Fecha 16 DIC. 2010

JPSG/lan.-
DISTRIBUCIÓN:
- SR. INTENDENTE REGIONAL.
- SR. JEFE DIVISION DE ANALISIS Y CONTROL DE GESTION
- SRA. JEFA DIVISION DE DESARROLLO REGIONAL
- SR. JEFE DIVISION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
- SR. JEFE DEPTO DE SUBVENCIÓN
- ARCHIVO 009/2009
- SECRETARIA EJECUTIVA.

ORIENTACIONES DE POSTULACIÓN DE INICIATIVAS CULTURALES
SUBVENCIÓN 2% FNDR REGIÓN DEL MAULE
PRIMERA POSTULACIÓN AÑO 2011
INSTITUCIONES PÚBLICAS

CONSEJO REGIONAL SECRETARIO EJECUTIVO REGION 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 Publico 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.

Los recursos señalados anteriormente, tal como lo define la Ley, serán destinados a subvencionar actividades culturales que efectúen las instituciones públicas.

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.

1.- ACTIVIDADES SUSCEPTIBLES DE SER FINANCIADAS

En este ámbito podrán postular iniciativas de producción y promoción de eventos de artes escénicas, musicales, literarias, artesanales, de artes visuales y audiovisuales. Difusión de artistas consagrados y/o actividades artísticas de renombre nacional en la región: (Aquí se podrán considerar la realización de talleres de transmisión de habilidades y experiencias de parte de un artista consagrado dirigidos a artistas regionales emergentes, encuentro masivos y de gran impacto en la comunidad y que se desarrollan dentro del territorio de la Región del Maule y/o actividades de extensión y promoción d la región en el territorio nacional e internacional).

Se podrán presentar iniciativas culturales que posibiliten la reflexión y el debate, la puesta en valor del patrimonio histórico cultural local, regional, nacional que contribuyan a fortalecer la Identidad Regional. Como ejemplo podemos mencionar las siguientes:

CONSEJO REGIONAL
SECRETARIA
EJECUTIVO
REGION DEL MAULE

- Conciertos
- Actividades Culturales y Artísticas de las artes escénicas, musicales, de la danza y de la plástica
- Ferias y Actividades de carácter artístico y cultural
- Encuentros y concursos literarios, de la plástica y de la Música

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 la Región.

Las actividades podrán ser de nivel comunal, provincial, regional, nacional e internacional.

2.- RECURSOS DISPONIBLES

Según la Ley de Presupuestos del Sector Público año 2011 que destina recursos con cargo a Subvención del FNDR para iniciativas culturales.

3.- DE LOS PARTICIPANTES

Podrán presentar iniciativas las instituciones de la administración pública de la Región del Maule.

4.- RESTRICCIONES

a) Cada Institución deberá presentar toda la documentación referida en el documento Orientaciones de Postulación como así también y 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.

b) La documentación legal que se solicita debe ser en fotocopia simple.

c) Las Instituciones públicas 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) Las instituciones podrán postular a un máximo de dos proyectos, solicitando una subvención de hasta **$10.000.000** por cada proyecto.

g) Aquellas instituciones que hubieren recibido aportes del 2% 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 los fondos del año vigente.

5.- DE LA DURACIÓN

Las iniciativas culturales que postulen en el presente proceso a subvención 2% FNDR año 2011, deben ejecutarse dentro del año presupuestario 2011, ajustándose al cronograma establecido en el formulario único de postulación que se entiende formara parte integra 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 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 le haya sido 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) En la página web del Gobierno Regional del Maule, se encontraran disponibles las orientaciones y formularios en la fecha de las respectivas convocatorias.

b) Los interesados podrán acceder a las orientaciones y antecedentes de la respectiva convocatoria solamente a través de la página web del Gobierno Regional (www.goremaule.cl), en la que estarán disponibles versiones imprimibles de los mismos y los formularios a presentar en formato Word 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 institución deberá encontrarse inscrita en los Registro de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos; www.registro19862.cl, y en el mismo registro del Gobierno Regional del Maule.

d) Dentro del periodo previsto en el Calendario, los interesados deberán ingresar los formularios y antecedentes de postulación, en la forma que determine el respectivo reglamento o bases o documentos que rigen la convocatoria. La entrega de antecedentes 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.

e) La Unidad de Subvenciones tendrá un de Registro con las menciones y datos necesarios para la identificación de la iniciativa, de la entidad postulante, del estado y del resultado de los procesos de examen de admisibilidad.

f) El Registro deberá proporcionar información de las iniciativas ingresadas, de su estado y/o calificación en las distintas etapas o procesos, de manera de permitir, cuando sea requerido, responder a consultas o solicitudes de información y la entrega oportuna de una nómina de iniciativas recomendadas para la elaboración de la respectiva propuesta del Intendente Regional al Consejo.

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 dirigido al Intendente, identificando el nombre de la Iniciativa, cuyo titulo no debe tener más de diez palabras, la comuna y la organización que lo presenta. 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 2011, 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 adjuntar fotocopia de la cédula de identidad del Representante Legal.

d) El Representante Legal deberá adjuntar una carta poder simple designando al responsable de la iniciativa. El cambio de designación debe ser informado inmediatamente mediante carta dirigida al Sr. Intendente.

e) 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.

f) 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.

g) Para el caso señalado en la letra f) se deberá acompañar una declaración jurada simple por parte del representante legal señalando que no tiene vínculo de parentesco con las personas que se contraten como profesionales y/o técnicos para la realización de la iniciativa.

h) Se deberán presentar tres cotizaciones cuando para el desarrollo de la iniciativa sea necesaria la contratación de suministro y/o prestación de servicios, siempre que el bien o servicio requerido no se encuentre disponible a través de convenio marco (en este caso acompañar documento que respalde el valor para el bien y/o servicio). 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 jurada simple firmada por el Representante Legal.

i) La presentación de los dos formularios debe ser en forma ordenada, en carpetas plásticas o de cartón. Esta documentación debe estar sujeta con acoclip.

j) Las organizaciones postulantes deberán presentar toda la documentación referida en el anexo para la inscripción en el registro del Gobierno Regional del Maule para ser Receptora de Fondos Públicos.

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 situaciones, como por ejemplo los siguientes:

a) Que la iniciativa ha sido presentada por o en beneficio de una persona natural, de una persona jurídica con fines de lucro o por una agrupación que no esté inscrita en el Registro de Instituciones receptores de Fondos Públicos del Gobierno Regional del Maule.

b) Que las actividades consideradas en la iniciativa hayan sido realizadas total o parcialmente antes de postular. Se debe adjuntar declaración jurada simple indicando, que así no ha sido.

c) Que la iniciativa haya sido seleccionada para ser financiada por otros programas, fondos concursables o fuentes de financiamiento público o privado. Se debe adjuntar declaración jurada simple.

d) Que las actividades consideradas tengan fines comerciales o de lucro para el organizador.

e) Que el objeto principal de la iniciativa no corresponda al desarrollo de actividades, sino a inversión en infraestructura, adquisición equipos, materiales, implementos o cualquier otro tipo de bienes.

10.1 Parámetros de evaluación para las iniciativas

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 dos 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.- 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 a 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). **Gasto máximo en honorarios no podrá exceder, en ningún caso, el 40 % del costo total de la iniciativa.**

- **Gastos de Operación**: Se refiere a gastos tales como arriendos de recintos, luces, audio, implementación y vestuario, etc., así mismo, gastos vinculados con las comunicaciones y movilización, tales como pagos de teléfono, bencina, traslados, etc. Debe ser informado en forma detallada. **No es posible financiar partidas de inversión en infraestructura**. Sólo se puede incluir adquisición de equipos y equipamiento estrictamente necesario para realizar la actividad y **deberá explicarse en la iniciativa, cuál será su destino final** (mediante carta detallada del Representante Legal).

- **Gastos Administrativos:** Se refiere a gastos vinculados con el uso de fungibles, tales como fotocopias, papel, materiales de escritorio, fotografías, etc. **No podrá exceder, en ningún caso, el 10 % del costo total de la iniciativa.**

- **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.

7.- Descripción y número de beneficiarios (hombres y mujeres)

8.- Resultados esperados.

9.- Plan y/o productos de Difusión de la iniciativa. Cada actividad a realizar deberá difundir, mediante póster, pasacalles, pendones, lienzos, etc., que es financiada por el Gobierno Regional del Maule, FNDR año 2011.

10.- Cofinanciamiento: declaración jurada simple de compromiso de cofinanciamiento en caso de existir este.

11.-Currículo calificado del Responsable de la Iniciativa y de los Profesionales, Técnicos y Monitores a Contratar por la institución que postula la iniciativa.

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 o técnico

c) No podrán tener relación de parentesco con la directiva del club, hasta tercer grado de consanguinidad.

e) Todo recurso humano, deberá contar con un contrato ante notario y tener boletas a honorario para su respectiva cancelación.

f) Los Honorarios Recursos Humanos no podrán superar el porcentaje del 40% del total de la subvención.

NOTA: No se autorizarán cancelaciones a honorarios de recursos humanos como Coordinadores en el presupuesto de las iniciativas

GASTOS DE OPERACIÓN.

Gastos Generales

Considera el arriendo de infraestructura necesaria para la ejecución del proyecto. No se financiarán proyectos de infraestructura, ni adquisición de equipamiento y sólo financiará la implementación imprescindible para el desarrollo de los proyectos. En relación a lo anterior tampoco se financiará la compra de vehículos.

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 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).

Se considerará como parte de este ítem los diplomas, galvanos entre otros similares.

El equipamiento tales como, equipos de sonido, equipos de iluminación etc, **NO** pueden ser adquiridos por este tipo de iniciativa, porque son bienes inventariables.

CONSEJO REGIONAL SECRETARIO EJECUTIVO REGION DEL MAULE

GASTOS ADMINISTRATIVOS

Puede incluir papelería, librería, fotocopias, etc. Estos gastos no podrá exceder, en ningún caso, el 10 % del costo total de la iniciativa.

GASTOS DE DIFUSION

Publicidad e impresos

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

Toda iniciativa deberá exponer 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 difusión, deberá señalarse que la actividad cuenta con financiamiento del Gobierno Regional del Maule, considerando:

- Logo del Gobierno Regional del Maule.
- Texto "*Financiado por el Gobierno Regional del Maule*".

Se reitera que no es posible financiar partidas de inversión en infraestructura tal como lo expresa la Ley de Presupuesto.

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 INADMISIBLE, por no haber completado las menciones del formulario de postulación, registre errores en ella, no haya acompañado los documentos exigidos u otra razón que lo declare Inadmisible, se le notificará al correo electrónico que registre en sus antecedentes de postulación o, en su defecto, por la vía más expedita otorgándosele un plazo para rectificar, completar o subsanar los errores en el formulario respectivo y acompañar los documentos faltantes.

Los interesados deben revisar el sitio web del Gobierno Regional en forma periódica, para informarse del estado del proceso de las iniciativas postuladas.

12.- DE LA ELECCION DE LAS POSTULACIONES

El Sr. Intendente 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.

CONSEJO REGIONAL
SECRETARIO
EJECUTIVO
REGION DEL MAULE

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 sus cedula de identidad.

Las entidades beneficiadas estarán autorizadas para comenzar sus actividades que requieren financiamiento, solamente una vez que este 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 actividad 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 inversión, en los términos que establece la normativa vigente.

Antes de dar inicio a las actividades programadas en la iniciativa, deberá informarse al Gobierno Regional del Maule, mediante un documento simple firmado por el Responsable o Representante Legal de la iniciativa, además de hacer entrega de la ficha de detalle de actividades que contempla la iniciativa, confeccionada especialmente para este fin, señalando lugar, fecha de inicio y termino, día y hora, de la ejecución de cada actividad. Esta información deberá ser enviada a la Unidad de Subvenciones antes de iniciarse las actividades de la iniciativa.

Las iniciativas financiadas con Subvención 2% FNDR año 2011, deberán ser ejecutados por las instituciones públicas no pudiendo delegar en terceros su ejecución.

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

La institución beneficiaria esta 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.

La entidad ejecutora deberá tener disponible la información 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 del FNDR.

La entidad receptora queda obligada a **rendir cuenta** del uso de los recursos que se transfieren, al Gobierno Regional del Maule, de acuerdo a la normativa legal que rige esta normativa.

La rendición de cuentas también deberá efectuarse mensualmente en aquellos casos en que la ejecución de las iniciativas no origine gastos, en este caso deberá declararse **"Sin Movimiento"**.

El Gobierno Regional, queda facultado para efectuar en el momento que lo estime conveniente y necesario, todas las actividades de fiscalización, supervisión, seguimiento y evaluación de la iniciativa.

También se obliga a entregar un Informe Final de Gestión de la iniciativa y un Informe Final Económico. Este último 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 respectivos respaldos fotográficos, de prensa, u otros, y deberán ser entregados al Gobierno Regional del Maule en un original escrito.

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, inversión y cuenta documentada, no podrá recibir nuevos recursos provenientes del Fondo Nacional de Desarrollo Regional, destinados a actividades deportivas, culturales o a fondos de cualquier tipo, sin perjuicio de que deberá hacer total reintegro de ellos o de la parte sin rendir que corresponda, cuando lo solicite el Gobierno Regional del Maule.

17.- DE LAS MODIFICACIONES DE LA INICIATIVA.-

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. No se autorizarán cambios en el objetivo por el cual fueron aprobados los fondos.

Las modificaciones de fechas y solicitudes de ampliación de las mismas deberán ser obligatoriamente consultados, informados y autorizados por el 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 integra de la subvención.

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

18.- INCUMPLIMIENTO

En caso de no realizarse la iniciativa, o que esta se efectúe parcialmente, o que la Institución y/o el ejecutor responsable lo altere, en cuanto a: lugares, fechas, montos, ítem, etc., sin haber informado y solicitado con la debida antelación los cambios respectivos al Gobierno Regional, este último, está facultado para realizar las acciones legales que correspondan por incumplimiento del Convenio y también será causal de inhabilitación de postulaciones.

ANEXO

CONSEJO REGIONAL
SECRETARIO
EJECUTIVO
REGION DEL MAULE

- Los Gastos de Administración deberán justificarse con sus respectivas boletas y estar en el contexto de los objetivos planteados en la Iniciativa. En el caso de que el Gobierno Regional considere que los recursos no han sido justificados o los gastos realizados no se encuentran en el contexto de los objetivos de la Iniciativa aprobada, estos serán rechazados y la entidad beneficiaria deberá devolver los dineros. No incluye gastos comunes ni pago por concepto de arriendo de inmuebles. No se financiarán partidas de inversión en infraestructura.

- No se consideran como Gastos Administrativos aquellos que el Gobierno Regional estime que van solo a Beneficio Personal, la Adquisición de Combustibles, Tarjetas Telefónicas, ni de alimentos, mercaderías, entre otros.

- Una vez aprobada la Iniciativa, los presupuestos considerados en los Ítems propuestos no podrán ser modificados de ninguna manera y tampoco podrán hacerse traspasos de recursos de un Ítem a otro.

- Si la institución postulante solicita que se financie el ítem "*Publicidad e Impresos*", 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 F.N.D.R. año 2011 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 total o parcialmente.

- La documentación necesaria para la inscripción en el Registro de Receptores de Fondos Públicos del Gobierno Regional del Maule, en el caso de Municipios e Instituciones de la Administración Publica. es la siguiente:

  - Decreto de nombramiento de Alcalde, o jefe del servicio.
  - Rol Único Tributario
  - Fotocopia de cedula e identidad de Alcalde o jefe de servicio.
  - Declaración Jurada simple de Alcalde o de Jefe de servicio, señalando que la Institución que esta bajo su dirección NO mantiene cuentas por rendir con cualquier otra institución de la administración publica.