

INSTITUTO DE CULTURA PUERTORRIQUEÑA



INSTITUTO
de CULTURA
PUERTORRIQUEÑA

Guía para solicitar auspicio al

**FONDO PUERTORRIQUEÑO PARA EL
FINANCIAMIENTO DEL QUEHACER CULTURAL
2012**

***Para el desarrollo de proyectos
artístico-culturales de artistas,
humanistas y entidades***

Vigencia de los Gastos de los Proyectos

**Desde la Notificación Oficial de Aprobación de Fondos
al artista, humanista o entidad
hasta el 30 de junio de 2013**

SUJETO A LA APROBACIÓN DE FONDOS

**Solicitudes en manuscrito, incompletas o que lleguen fuera
de la fecha límite, se considerarán descalificadas,
sin derecho a reconsideración.**

**Fecha límite para la radicación de las propuestas
18 de mayo de 2012**

**Entrega personal en la Oficina de Apoyo
a las Artes de 9:00 AM a 3:30 PM o
Matasellos de correo (USPS) del 18 de mayo de 2012**

Recuerde

- 1. Entregar dos originales de todo el material de su propuesta y dos copias en formato digital (en Word) quemada en CD.**
- 2. No grape o encuaderne ningún documento.**

Para ampliar o aclarar la información contenida en esta guía, favor de referirse a la
Oficina de Apoyo a las Artes

Tels. 787-724-3210, 787-724-0700 exts.1311, 1315 ó 1317
Fax 787-722-2033

Correo-e: apoyo@icp.gobierno.pr

APARTADO 9024184 SAN JUAN PUERTO RICO 00902-4184

Para avisos relacionados al FPFQC visite:
www.pr.gov

CONTENIDO

	<u>Página</u>
INTRODUCCIÓN	1
ELEGIBILIDAD	2-3
CRITERIOS GENERALES DE EVALUACIÓN	4-5
CANTIDADES A OTORGAR, PAREO Y FORMAS DE PAGO	6
NO SE SUBVENCIONA	7
MATERIALES Y REQUISITOS ESPECIALES POR DISCIPLINA	8-10
PROCESO DE REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS	11
Revisión de las Solicitudes	
Evaluación de las Solicitudes	
ALGUNOS CRITERIOS QUE EL COMITÉ DE PROFESIONALES DE LAS ARTES CONSIDERA PARA ESTABLECER LA COMPETITIVIDAD DE LA PROPUESTA	12
Excelencia Artística	
Mérito Artístico	
ASPECTOS QUE DEBE TOMAR EN CONSIDERACIÓN AL COMPLETAR Y ENVIAR LA SOLICITUD	13-16
1. Información del Solicitante	
2. Datos del Proyecto	
3. Descripción del Proyecto	
4. Presupuesto del Proyecto	
<i>Presupuesto Desglosado</i>	
<i>Presupuesto Narrativo</i>	
<i>Sección de Ingresos Estimados en Efectivo</i>	
<i>Presupuesto Operacional de la Organización</i>	
¿QUÉ HACE ELEGIBLE SU SOLICITUD?	17
Información importante sobre la promoción que se dará al ICP y el FPFQC	
Ley de Americanos con Impedimentos	
CÓDIGOS PARA COMPLETAR LA SOLICITUD DE FONDOS	18-19
HOJAS DE COTEJO DE DOCUMENTOS A SOMETER CON SU PROPUESTA	
Artistas y humanistas	20
Organizaciones Culturales	21-22
FORMULARIO DE SOLICITUD DE FONDOS ARTISTAS Y HUMANISTAS	1A-11A
FORMULARIO DE SOLICITUD DE FONDOS ENTIDADES	1E-13E
CERTIFICACIONES	23-24

INTRODUCCIÓN

Base Legal y Filosofía: El Fondo Puertorriqueño para el Financiamiento del Quehacer Cultural fue creado como un organismo gubernamental autónomo en el año 1988 mediante la Ley 115 del 20 de julio. Inicialmente fue designado como Fondo Nacional. Este organismo está destinado a cubrir, mediante mecanismos financieros reintegrables y no reintegrables, las necesidades económicas no atendidas aún o atendidas de manera insuficiente de personas, instituciones sin fines de lucro y empresas industriales y comerciales vinculadas con diferentes actividades culturales en el país. Sin embargo, para efectos de esta guía solamente se considerará otorgar mecanismos financieros no reintegrables a personas, instituciones o entidades sin fines de lucro.

Administración: El Fondo se rige por un Consejo de Administración. Este organismo consta de nueve miembros nombrados por un periodo determinado y su composición se detalla como sigue: dos representantes de la Junta de Directores del Instituto de Cultura Puertorriqueña y designados por dicha Junta; un representante del Banco Gubernamental de Fomento, designado por su Presidente y seis ciudadanos en representación del interés público, nombrados por el Gobernador.

Los representantes del interés público han de ser ampliamente reconocidos por su capacidad, conocimiento y aprecio de nuestros valores culturales y por lo menos tres de ellos han de poseer reconocida experiencia en los campos de las finanzas y la administración.

El Consejo no dirige ni interviene en las actividades del carácter creador de las personas y organizaciones culturales a ser auspiciadas; éste es un colaborador de apoyo financiero y tiene la facultad de nombrar Comités de Evaluación o Comisiones Asesoras Honorarias con el fin de apoyarle y facilitar la labor y alcance de la Ley 115.

El Director Ejecutivo del Instituto de Cultura Puertorriqueña (ICP) es designado por ley como Administrador General del Fondo. El ICP, como corporación pública dedicada a “conservar, promover enriquecer y divulgar los valores culturales del pueblo de Puerto Rico y lograr su más amplio y profundo conocimiento y aprecio” administra el Fondo de acuerdo con la política que establezca el Consejo de Administración. La sede del Consejo de Administración está localizada en la Oficina de Apoyo a las Artes del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

Los dineros del Fondo se encuentran bajo la custodia del Secretario de Hacienda, en forma separada y distinta de cualesquiera otros fondos y dineros del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

Los recursos del Fondo serán administrados de acuerdo con la reglamentación que rige en el Instituto de Cultura Puertorriqueña, tal como disponga el Consejo de Administración, cónsona con la reglamentación vigente en el Departamento de Hacienda y la Oficina del Contralor de Puerto Rico para el uso de fondos públicos.

ELEGIBILIDAD

1. **Organizaciones** establecidas en Puerto Rico, por un período no menor de tres años: entidades artísticas y culturales, organizaciones al servicio de las artes y municipios.

Toda entidad solicitante deberá estar incorporada en el Departamento de Estado de Puerto Rico por un período de tres años previo a la fecha límite de radicación de la solicitud.

Cumplir con las leyes y reglamentos establecidos por el Gobierno de Puerto Rico con respecto a los requisitos previos a la formalización de acuerdos y contratos con entidades gubernamentales, así como para recibir ayudas económicas.

Haber cumplido satisfactoriamente con todos los informes fiscales, programáticos y con los requisitos administrativos establecidos en las subvenciones que la organización haya recibido del Instituto de Cultura Puertorriqueña (ICP) en años anteriores.

Organizaciones que posean personal profesional que dedique tiempo y esfuerzo al cumplimiento de los requisitos del proyecto propuesto.

Toda organización debe haber mantenido una programación activa durante los últimos tres años previos a la fecha límite de radicación de la solicitud.

Con el objetivo de que los beneficios del programa tengan un mayor alcance, sólo se considerará una propuesta por entidad o solicitante individual (artista o humanista).

Las organizaciones podrán someter solicitudes separadas para sus diferentes componentes cuando dicho componente funcione como una unidad operacional distinta, con presupuesto separado, y cuya Junta de Directores y personal profesional sirva directamente al componente que presenta la propuesta.

No se aceptarán solicitudes de organizaciones cuyo presidente o director del proyecto ejerza igual función en otra organización solicitante.

Las organizaciones sólo pueden solicitar individualmente. No se aceptarán consorcios de organizaciones.

2. **Artistas o humanistas con ciudadanía americana o con residencia permanente legalmente admitida**, que hayan residido en Puerto Rico por un período ininterrumpido de 12 meses, a excepción de los funcionarios o empleados del Instituto de Cultura Puertorriqueña (ICP) y los miembros de sus unidades familiares.

Las propuestas o solicitudes de artistas, humanistas o entidades que hayan incumplido con los requisitos de subvenciones previas, otorgadas por cualquiera de los Programas de la Oficina de Apoyo a las Artes u otros Programas del ICP, dejarán de ser consideradas.

No se aceptarán solicitudes de artistas o humanistas individuales que sean directores o presidentes de la directiva de organizaciones o entidades que a su vez estén sometiendo propuestas individualmente para el año 2012-2013.

No se aceptarán solicitudes de artistas o humanistas individuales que sean sometidas bajo un concepto o proyecto que tenga características de organización o sea desarrollado por una organización que no cumpla con los requisitos del FPFQC.

3. Centros Culturales, adscritos y en cumplimiento con los reglamentos del ICP.

Toda entidad solicitante deberá:

- estar incorporada en el Departamento de Estado de Puerto Rico por un período de tres años previo a la fecha límite de radicación de la solicitud.
- cumplir con las leyes y reglamentos establecidos por el Gobierno de Puerto Rico con respecto a los requisitos previos a la formalización de contratos con entidades gubernamentales y la Ley ADA (ver página 13).
- haber mantenido una programación activa durante los últimos tres años previos a la fecha límite de radicación de la solicitud.

Sólo se considerará una propuesta por entidad.

En el caso de festivales, se auspiciarán aquellos proyectos concurrentes o complementarios a las actividades del festival y que contengan un enfoque educativo, cuyo eje temático gire en torno al tema central del Festival. Como por ejemplo: talleres, exposiciones, conferencias, publicaciones, demostraciones, conciertos (en el caso de conciertos se requerirá que mantengan relevancia con el eje temático del festival y que incluya un componente educativo-ilustrativo), entre otros.

Ver página 7 para gastos que no se auspician.

CRITERIOS GENERALES DE EVALUACIÓN

A continuación se presentan los criterios que tomará en cuenta el especialista en artes al revisar y otorgar puntuación a su propuesta. Revise que en el narrativo de su proyecto se incorporen todos estos criterios.

- Presentación apropiada de la propuesta, de acuerdo con lo establecido en esta guía.
- Presentación dentro del tiempo máximo establecido (fecha de cierre de convocatoria).
- Excelencia y mérito artístico del proyecto
- Presentación de todos los documentos solicitados (legibles y ordenados como se requiere en las “Hojas de Cotejo, para Organizaciones, Artistas y Humanistas, de los Documentos a Someter con su Propuesta”) con:
 - ✓ Datos básicos de la organización, artistas o humanistas: incluir cualificaciones que demuestren que puede realizar el proyecto con eficiencia.
 - ✓ Narrativo de una página sobre la trayectoria y logros de la organización.
 - ✓ Explique cómo se evidencia la estabilidad y capacidad administrativa así como la responsabilidad fiscal de la organización.
 - ✓ Indique el nombre y datos de la(s) persona(s) directamente responsable(s) de garantizar y supervisar el cumplimiento con las directrices de esta Guía así como de la(s) persona(s) encargada(s) de preparar, presentar y firmar los informes.
 - ✓ Si solicita para salarios o contratación de personal, justificación en términos presupuestarios y programáticos de la necesidad que tiene la organización para conservar el o los puestos.
 - ✓ Justificación o necesidad del proyecto (¿qué quiere lograr con el proyecto?)
 - ✓ Metodología y plan de acción:
 - Incluya técnicas o estrategias a utilizar y detalle el concepto del proyecto (taller, concierto, charla, presentaciones, etc.).
 - En los casos de talleres, incluir un plan de trabajo detallado con objetivos, metas (no más de tres) y actividades.
 - Metas y objetivos (hasta tres) del proyecto
 - Calendario de trabajo por fases de implementación y desarrollo
 - Plan de seguimiento a la implementación
 - Plan de continuidad del proyecto
 - Plan de evaluación (incluyendo la evaluación que realizará el FPFQC)
 - ✓ Presupuesto presentado por partidas y uno narrativo
 - ✓ Impacto esperado en el desarrollo de la disciplina artística, en el ámbito cultural, cantidad de artistas, humanistas o público participante y efecto en la comunidad en general
 - ✓ Aportación artística y cultural del proyecto a la disciplina y al tema en que se ubica el proyecto.
 - ✓ Lista de personas directamente responsables del proyecto, de preparar y presentar los informes (especificando las cualificaciones de cada persona y las responsabilidades de éstas en el proyecto).
 - ✓ Evidencia de apoyo económico del sector privado, público, del propio solicitante o una combinación de estos tres, como pareo a los fondos solicitados.
 - ✓ Se dará especial atención a aquellos proyectos cuyas actividades incorporen comunidades poco atendidas que se caractericen por su marginación geográfica, social y/o económica.

- ✓ También, se dará atención especial a proyectos que provean recursos asistivos que hagan accesible el proyecto a personas con impedimentos. Incluya, si aplica, subtítulos, intérpretes de lenguaje de señas, sistema de lecturas especiales (letra agrandada o Braille), grabaciones sonoras de material impreso, audio-descripciones de representaciones, superficies en relieve, transportación, entre otros. También se favorecerá que los proyectos incorporen el trabajo de personas con impedimentos a los proyectos o que éstos sean creados o dirigidos por ellos. La Oficina de Apoyo a las Artes ofrecerá orientación a estos efectos.

El FPFQC no discrimina por razón de sexo, raza, edad, origen étnico, niveles de ingreso o educación, credo, nacionalidad, impedimentos o por patrones sociales, políticos o culturales.

CANTIDADES A OTORGARSE

Artistas y Humanistas

Se otorgarán subvenciones hasta un máximo de **\$10,000** y se les requerirá un pareo de 1 a 1.

Organizaciones Artístico-Culturales

Se otorgarán subvenciones hasta un máximo de **\$30,000** y se les requerirá un pareo de 1 a 1.

PAREO REQUERIDO

El pareo que deben aportar los artistas individuales, humanistas y las organizaciones es de 1 a 1 lo que implica que tanto unos como los otros aportarán al proyecto, por lo menos, la misma cantidad que le fue otorgada por el FPFQC, con un mínimo en efectivo de 20% (**éste deberá ser evidenciado a la otorgación de los fondos**). El restante pareo puede ser en efectivo, en contribución en género, o una combinación de ambos **y deberá, de aprobarse los fondos, ser evidenciado con cheques cancelados y certificaciones en el Informe Final**.

Es importante hacer constar que cualquier pareo de fondos, ya sea en género o en efectivo, se registrará por las mismas reglamentaciones que regulan el uso de los fondos otorgados.

FORMAS DE PAGO

Las subvenciones, una vez otorgadas, se desembolsarán en dos pagos: un primer pago correspondiente al 80%, el cual será **certificado** a la presentación del depósito del 20% del pareo en efectivo requerido. El segundo pago correspondiente al 20% restante se desembolsará al final del proyecto, una vez se presente el Informe Final por la totalidad de los fondos otorgados y del pareo requerido (por lo menos 20% en efectivo y 80% en género o especie).

Las organizaciones y los artistas aportarán inicialmente un 40% de fondos en efectivo al proyecto: 20% del pareo en efectivo¹ - no es reembolsado por el ICP al ser la aportación del subvencionado al proyecto - y el 20% del pago final², porción que le será reembolsada, sujeto a que las evidencias fiscales cumplan con los requisitos de la subvención.

Para cumplir con los requisitos de la subvención y ser elegible para otras ayudas económicas del ICP, el artista, humanista u organización debe haber suplido y el ICP haber certificado las evidencias de desembolso (incluyendo evidencias electrónicas) por la **totalidad** de la subvención otorgada por el FPFQC.

¹ El 20% del pareo a la cantidad aprobada, depositada en una cuenta de banco exclusiva para el proyecto (evidencia con la cual se certifica el primer pago de la ayuda)

² el 20% de la ayuda retenida, sujeto a la entrega y aprobación del Informe Final del proyecto (una vez aprobado en Informe Final, se certifica el pago final del 20% de la ayuda económica)

NO SE SUBVENCIONA

- Compra, construcción o renovación de facilidades
- Gastos de mercadeo que no estén directamente relacionados con el proyecto propuesto
- Gastos de proyectos previos a la solicitud y aprobación de fondos
- Actividades con fines de lucro o comerciales
- Recaudación de fondos: salarios, honorarios, beneficios marginales ni ningún tipo de compensación económica para búsqueda de fondos (*fund raising*).
- Actividades dirigidas a la reducción de déficit
- Reservas de efectivo o para constituir fideicomisos
- Actividades sociales, gastos de entretenimiento, recepciones y gastos relacionados (arreglos florales, regalos, agasajos, *caterings*, refrigerios, premios, etc.)
- Proyectos de organizaciones cuyo fin sea la publicación de libros o la exhibición de trabajos realizados por personal de la organización, miembros de su Junta de Directores, miembros de su facultad, síndicos y otros
- Proyectos de organizaciones que no cumplan con los requisitos del FPFQC y que sean sometidos bajo la responsabilidad de otras organizaciones fungiendo como sombrillas u otorgando sus endosos
- Consorcios entre organizaciones: se entiende que el enfoque para la distribución oportuna de estos fondos se puede lograr mejor a través de asignaciones a artistas, humanistas y organizaciones individualmente. A pesar de que reconoce el valor de los proyectos en consorcio, esta vez no se consideran como los vehículos más eficientes o efectivos para la preservación de trabajos bajo los términos de la convocatoria.
- Gastos de cabildeo
- Solicitudes de escuelas elementales y secundarias
- Agrupaciones estudiantiles o de aficionados
- Proyectos de Largometrajes
- Cursos, adiestramientos, proyectos o investigaciones conducentes a grados académicos, o con fines académicos
- Compra de equipo
- Creación de nuevas organizaciones
- Trabajos comisionados a otras organizaciones o individuos. Para efectos de la solicitud de fondos serían trabajos correspondientes a organizaciones o individuos distintos al solicitante
- Auspicios a funcionarios o empleados del Instituto de Cultura Puertorriqueña y los miembros de sus unidades familiares
- Actividades con el fin de exhibir colecciones y objetos, o trabajos de arte, que sean posesión privada del solicitante, que no sean de su propia creación. Se excluyen de esta disposición los trabajos de conservación de obras de arte.

MATERIALES A ENTREGAR Y REQUISITOS ESPECIALES POR DISCIPLINA

Se requiere acompañar toda solicitud presentada en esta convocatoria con folletos, fotografías, artículos publicados u otro material suplementario que documente la trayectoria, por los pasados tres años, de la organización, artista o humanista.

Según la categoría del proyecto, asegure incluir en la propuesta el siguiente material:

Artes Visuales, Arqueología y Artes Populares / Exhibiciones o Reinstalaciones

- Plan detallado del concepto específico a exhibirse
- Cartas de compromiso con fechas y lugares de la exhibición
- 2 CDs e impresos digitales a color con 10 imágenes representativas del trabajo
- Información breve de la pieza o piezas a exhibirse
- Destaque cualquier actividad educativa especial que sea parte del proyecto
- Si aplica, establezca los costos de materiales a usar (incluir cotizaciones si alguno de los renglones alcanzara más de \$150.00 por unidad)
- Material suplementario relativo a las actividades realizadas durante los últimos tres años

Publicaciones (incluye Arqueología y Artes Populares)

Revistas, Periódicos, Catálogos

- 2 copias del catálogo más reciente
- 2 copias de trabajos ya publicados
- Indicar formato, frecuencia de la publicación, circulación
- 2 borradores de la obra íntegra a publicar
- Detallar derechos de autor
- Número de tirada
- Material suplementario relativo a las actividades realizadas durante los últimos tres años

Novelas, Cuentos, Ensayos, Poemarios, etc.

- 2 borradores de la obra íntegra a publicar
- 2 copias de trabajos ya publicados
- Detallar derechos de autor
- Número de tirada
- Material suplementario relativo a las actividades realizadas durante los últimos tres años

Deberá incluir tres cotizaciones para la impresión en todos los casos.

Proyectos de Conservación (Artes Visuales, Arqueología, Artes Populares y Patrimonio Documental)

- 2 CDs e impresos digitales a color con 10 imágenes representativas del trabajo
- Mérito artístico y valor de la colección

- Para tratamientos, se incluirá una propuesta firmada por el conservador por cada objeto
- Plan para efectuar la exhibición
- Material suplementario relativo a las actividades realizadas durante los últimos tres años

Presentaciones/Espectáculos

- Cartas de compromiso, contratos o acuerdos a los que ha llegado con los artistas o profesionales que participarán en el proyecto
- Cartas de compromiso para uso de facilidades o del Promotor de Espectáculos
- Programa o agenda de presentaciones
- Material suplementario relativo a las actividades realizadas durante los últimos tres años

Los promotores de espectáculos y los municipios se asegurarán de cumplir con las disposiciones de la Ley #223 del 21 de agosto de 2004, según enmendada por la Ley #25: Ley de la Música Autóctona Tradicional Puertorriqueña.

Trabajos de cortometrajes, de audio o video

- 2 muestras de uno de los trabajos creados por la persona que tiene la responsabilidad artística principal
- 2 copias del libreto
- Si es para completar el proyecto, someter 2 muestras del trabajo en progreso
- Si es para la fase de producción, proveer *story board*, sinopsis de la trama o guión (2 copias)
- Lista o calendario detallado del programa de exhibiciones
- Alcance educativo de la producción
- Valor artístico
- Material suplementario relativo a las actividades realizadas durante los últimos tres años

Talleres (incluye Arqueología y Artes Populares)

- Facilitadores: nombres, resúmenes, capacitación especial si han de trabajar con personas con impedimentos
- Plan de acción y contenidos temáticos (bosquejado)
- Establecer los costos de materiales a usar (incluir cotizaciones si alguno de los renglones alcanzara más de \$150.00 por unidad)
- Certificación de uso de facilidades donde se realizará el taller
- Especificar recursos tecnológicos a utilizar para facilitar el acceso a personas con impedimentos
- Matrícula esperada (detalle lo más posible)
- Material suplementario relativo a las actividades realizadas durante los últimos tres años

Proyecto Musical

Para coros, orquestas y conjuntos de música (cámara, jazz, típicos y otros)

- 2 copias de grabaciones o vídeos sonoros de 20 minutos con extractos de varias composiciones o espectáculos recientes (de hasta dos años) conducidos por el director musical del proyecto
- Los coros deberán presentar una sección a capella
- Los conjuntos de jazz presentarán ejemplos de improvisación
- Los conciertos presentarán una grabación sin editar de un máximo de 20 minutos
- Material suplementario relativo a las actividades realizadas durante los últimos tres años

Compañías de teatro, ópera o músico-teatral

- Resumen de una página explicando las razones para haber seleccionado el trabajo
- 2 copias del libreto
- Datos biográficos del autor
- Carta de concesión de derechos de autor (si es de dominio público, indíquelo)
- Permisos de traducción (si la obra es en otro idioma y es traducida por primera vez por la entidad solicitante)
- Cartas de compromiso, contratos o acuerdos a los que ha llegado con los artistas o profesionales que participarán en el proyecto
- Cartas de compromiso para uso de facilidades
- Material suplementario relativo a las actividades realizadas durante los últimos tres años

Proyectos basados en el uso de tecnología electrónica

- Cinco muestras en CD o cinco impresos a color de trabajos hechos en computadora u otros medios experimentales o digitales.
- Material suplementario relativo a las actividades realizadas durante los últimos tres años

Proyectos inclusivos o dirigidos a personas con impedimentos

- Facilitadores: nombres, resúmenes, evidencia de capacitación o certificación para trabajar con personas con impedimentos.
- Especificaciones de acceso a: transportación, facilidades físicas, intérpretes de lenguaje de señas, o formatos alternos de comunicación, tecnología de accesibilidad.
- Material suplementario relativo a las actividades realizadas durante los últimos tres años

Los CD, DVD y otros materiales deberán estar debidamente identificados con el nombre del solicitante, disciplina bajo la cual solicita, título o nombre del trabajo que contiene, fecha de presentación y número de la sección que debe escucharse u observarse. La sección a ser escuchada u observada por los evaluadores no excederá un total de 20 minutos. De lo contrario, solamente se observarán los primeros cinco minutos.

Se requiere acompañar toda solicitud presentada en esta convocatoria con folletos, fotografías, artículos publicados u otro material suplementario que documente la trayectoria, por los pasados tres años, de la organización o artista.

PROCESO DE REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

El FPFQC auspicia proyectos artístico-culturales que cumplan con las condiciones estipuladas en esta guía y de acuerdo a la disponibilidad de fondos. Los proyectos serán seleccionados mediante el siguiente proceso de revisión y evaluación:

Revisión de las Solicitudes

El personal de la **Oficina de Apoyo a las Artes (OAA)** analiza cada solicitud para comprobar la corrección de las propuestas en sus áreas programáticas y fiscales, y que los documentos requeridos se hayan incluido. De esta manera se asegura que la propuesta llegue con información clara y completa a la consideración del Comité de Evaluación compuesto por Profesionales de las Artes.

Al analizar su propuesta, se tomará en consideración si ha cumplido con la sección “Criterios Generales de Evaluación” (página 4), la de “Aspectos que Debe Tomar en Consideración al Completar y Enviar la Solicitud” (página 13) y con las “Hojas de Cotejo, para Organizaciones, Artistas y Humanistas, de los Documentos a Someter con sus Propuestas” (páginas 20 y 21-22).

Propuestas que no vengán acompañadas con todos los documentos requeridos se considerarán descalificadas, sin derecho a reconsideración. No se aceptarán documentos pasado el cierre de la convocatoria.

Evaluación de las Solicitudes

Se seleccionará un Comité de Evaluación, el cual se compone de profesionales de las artes. El Comité analiza el nivel competitivo de las propuestas sometidas basándose en criterios de excelencia y mérito artístico. Los evaluadores emiten un juicio crítico considerando el cumplimiento de los requisitos generales y específicos establecidos para cada tema en particular. Este Comité además, indicará si es adecuada la solicitud presupuestaria por partidas que se haya presentado para el proyecto propuesto.

Los profesionales de las artes que componen el Comité de Evaluación participarán en dos fases separadas: evaluación a nivel individual (por cada evaluador designado) y la evaluación en pleno del Comité.

Posteriormente, los resultados se someten al Consejo de Administración del FPFQC, el cual solamente recibirá las propuestas que hayan sido aprobadas en los dos niveles de evaluación anterior y que hayan obtenido **una puntuación de 80% o más**. Las restantes propuestas se considerarán denegadas.

ALGUNOS CRITERIOS QUE EL COMITÉ DE PROFESIONALES DE LAS ARTES CONSIDERA PARA ESTABLECER LA COMPETITIVIDAD DE LA PROPUESTA

Excelencia Artística se refiere entre otras cosas, a:

- Trayectoria documentada de los artistas, humanistas y organizaciones
- Trayectoria documentada de quien presenta el proyecto
- Producto esperado
- Resultados que se esperan alcanzar o servicios a ofrecer
- Compromiso sostenido con el acceso a las artes de público y artistas con impedimentos

Mérito Artístico del proyecto implica, entre otras cosas:

- Potencial que tiene el producto (obra de arte, evento, investigación, etc.) para ayudar a que el público conozca, entienda, aprecie y tenga acceso a las artes y al conocimiento en el campo de las humanidades.
- Cómo influirá el producto o actividad en el legado cultural del país, región o campo artístico o humanístico en general.
- Los efectos eventuales que puede generar la creación de la obra de arte o actividad entre artistas, humanistas y en la comunidad en general.
- El potencial que tiene el proyecto, para favorecer o fortalecer experiencias educativas de quienes asistan a la actividad, tanto como de los artistas, humanistas y organizaciones artístico-culturales.
- Ubicación geográfica de la producción
- Alcance del proyecto hacia comunidades con situaciones particulares (marginación geográfica, social o económica)
- La utilización de recursos asistivos que faciliten el disfrute de las artes a personas con impedimentos y cómo éste sirve de medio de concienciación a efectos de accesibilidad.
- Cómo concuerda el tema a través del cual solicita los fondos y los objetivos del proyecto, con la misión de la organización, las personas escogidas como público o las personas a las que sirve el proyecto.

ASPECTOS QUE DEBE TOMAR EN CONSIDERACIÓN AL COMPLETAR Y ENVIAR LA SOLICITUD

1. Información del Solicitante:

- Su nombre o el de la organización
- Dirección oficial, física y postal
- Número de teléfono, celular/móvil, fax, correo electrónico

2. Datos sobre el Proyecto:

- Título del proyecto para el cual está solicitando
- Fecha(s) exacta(s) de la realización del proyecto (incluya las fechas pre y post realización del proyecto de haber gastos a ser cubiertos por el FPFQC)
- Lugar o instalación donde se desarrollará el proyecto: incluya el lugar donde se llevará a cabo el proyecto / actividad. En caso de que el proyecto / actividad no aplique (ej. *impresión libro*) anote N/A.
- Pueblos a beneficiarse: indique los pueblos a beneficiarse. Sea específico, no someta generalidades (ej. *todos los pueblos, toda la Isla*).
- Tipo de población: especifique qué tipo de población será impactada (ej. *niños, jóvenes, envejecientes, público general, etc.*).
- Artistas participantes: incluya los artistas o humanistas cuyos honorarios serán cubiertos por el FPFQC
- Total de personas a beneficiarse: incluya el total de personas adultas que se beneficiarán. Puede someter un estimado siempre y cuando éste sea realista. No someta estimados ambiguos (ej. *todos los pueblos, toda la Isla*).
- Total de jóvenes a beneficiarse: incluya el total de jóvenes que se beneficiarán, si aplica. Puede someter un estimado siempre y cuando éste sea realista.
- Total de personas con impedimentos a beneficiarse: incluya el total de personas con impedimentos que se beneficiarán. Puede someter un estimado siempre y cuando éste sea realista.
- Indique cuáles recursos asistivos para personas con algún impedimento o mayores de 65 años utilizará y cómo efectuará la integración de los mismos en su proyecto. Incluya, si aplica, subtítulos, intérpretes de lenguaje de señas, sistema de lecturas especiales (letra agrandada o Braille), grabaciones sonoras de material impreso, audio-descripciones de las representaciones, superficies en relieve en obras de Artes Visuales, transportación, entre otros. “The Americans with Disabilities Act” (ADA) requiere que las organizaciones artísticas hagan sus programas y servicios accesibles a personas con impedimentos. ADA está basada en la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, que impone un mandato de no-discriminen por parte de los subvencionados que reciben fondos públicos.
- Evaluación: los subvencionados deben evaluar el proyecto de una forma medible, adicional a la evaluación que llevará a cabo el FPFQC, para poder informar cuáles fueron los logros e impacto del proyecto. Indique cómo y qué métodos utilizará para evaluar el proyecto.

3. Descripción del Proyecto: Información concisa y precisa de la actividad, ya que el Comité de Evaluación no evaluará propuestas cuya descripción no brinde una clara visión o concepto del proyecto a realizarse, como son: taller, charla, concierto, presentación, exhibición, etc.

Establezca el *propósito, alcance, impacto o resultado* que espera obtener al momento de haber completado el proyecto para el cual solicita los fondos.

Breve Resumen – Resumen corto y conciso del proyecto a llevar a cabo

Necesidad – ¿Por qué es necesario realizar el proyecto? (en términos artísticos o culturales)

Metas y Objetivos – ¿Qué quiere lograr y cómo va a lograrlo?

Impacto esperado – ¿Qué impacto espera lograr en el ámbito artístico, cultural, en el público participante y en la comunidad en general?

Recursos – Económicos y de personal así como la función que desempeñarán las personas con más responsabilidad en el proyecto

Promoción/Divulgación – ¿Qué medios utilizará? ¿Cuáles serán sus recursos?

Plan de Acción o Etapas – Especifique fechas en que espera haber logrado cada etapa de su proyecto

Itinerario – Indique las fechas, cantidad de presentaciones y lugares donde se llevará a cabo el proyecto. De ser subvencionado, el itinerario de presentaciones debe actualizarse y radicarse a la Oficina de Apoyo a las Artes mensualmente. El detalle de fecha, horario, lugar y si conlleva costo de admisión deberá proveerse con no menos de 30 días calendario al inicio del mes en que se efectuará la presentación.

- 4. Presupuesto del Proyecto:** El presupuesto que presentará debe corresponder específicamente al proyecto descrito en la solicitud y no al presupuesto global de la organización del solicitante en el caso de las entidades. Además del desglose del presupuesto que se pide en la solicitud, deberá presentar un presupuesto narrativo.

Presupuesto Desglosado

A. Gastos estimados en efectivo (columna “A”):

Detalle en la columna “A” los gastos totales estimados en efectivo, a ser pagados por el subvencionado con sus propios fondos o con fondos de otras fuentes (que no incluyan al FPFQC), incluyendo honorarios, costos de materiales, equipos, alquileres, publicidad y otros renglones.

B. Gastos en efectivo a ser cubiertos por el FPFQC (columna “B”):

Detalle en la columna “B” los gastos del proyecto a ser cubiertos por el FPFQC. Sólo se considerará hasta un 15% para gastos operacionales.

C. Contribución estimada en Género o en especie (in-kind) (columna “C”):

Este tipo de contribución consiste en bienes o servicios por los cuales el solicitante NO ha de pagar en efectivo, pero que tienen valor y que de no haberlos obtenido por donación, hubiese tenido que pagar por ellos.

D. Sume las columnas hacia la derecha, hacia la columna de Totales (columna “D”) y hacia abajo, hacia el Total de Gastos por Renglones.

E. Totalice en el recuadro de la columna ¹⁴“D”, el costo total estimado del proyecto:
Suma de los Totales de Gastos por Renglones (“A”+ “B” + “C” = “D”)

Presupuesto Narrativo

Aspectos a tomar en consideración:

En el renglón de honorarios de personal: Incluya una lista con nombres de personas, tareas y labores que desempeñarán, número de horas, días, funciones, etc. que emplearán y los costos correspondientes. Indique para cada persona, si la clasificación es Artística, Técnica, Educativa o Administrativa.

Bajo el renglón de salarios se podrá apoyar el pago de salarios a tiempo completo o tiempo parcial de uno o más puestos de trabajo críticos o esenciales a la misión y los servicios directos que brinda la organización que somete la propuesta. De igual manera se considerarán honorarios de artistas previamente comprometidos con un proyecto que esté en desarrollo; o de personal contratado para mantener o ampliar el período durante el cual el proyecto en desarrollo se deba ejecutar.

Se favorecerá el pago de puestos o contratos existentes aunque los mismos no estén ocupados al momento de presentar la solicitud debido a razones financieras, pero no limitándose a éstas (debe presentar evidencia de contratos anteriores, compromisos hacia el futuro, etc).

Los fondos tienen que estar dirigidos al pago de salarios u honorarios de proyectos:

- en proceso de desarrollo pero amenazados o en peligro de desaparecer debido a la crisis económica;
- que puedan ser de beneficio a la comunidad al ser extendidos más allá del periodo que la presente financiación permite;
- que hayan recibido una seria planificación para alcanzar su ejecución, pero que han tenido que ser dejados pendiente o cancelados por razones económicas.

Viajes: Establezca el número de viajes, lugares, medios de transporte, cotizaciones de líneas aéreas, etc. y explique la importancia o necesidad de ellos. Si va a considerar gastos por día o por *dietas*, indique la cantidad de días. La tarifa a considerar es de un máximo de \$40.00 por día en viajes internacionales y de \$21.00 para viajes locales, según tarifa vigente del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

En el renglón de compra de materiales: Detalle la lista de los materiales propuestos y acompañe tres cotizaciones por aquellos materiales que excedan \$150.00 por unidad.

Alquiler: Detalle los gastos por concepto de alquiler de locales (teatros, salones, etc.) o equipos (luces, sonido, equipo asistivo para personas con impedimentos, etc.)

Impresos: Detalle los costos por impresión de materiales tales como libros, catálogos, afiches, folletos, revistas, etc. En todos los casos deberá someter tres cotizaciones.

Publicidad: Detalle los costos de publicidad por medios de comunicación, por ejemplo: radio, televisión, altoparlantes, periódicos, revistas, etc. para el proyecto que propone sea subvencionado por el FPFQC.

15

Evaluación: Asigne \$200.00 de la subvención del FPFQC a la evaluación. El evaluador será seleccionado por la Oficina de Apoyo a las Artes, quien remitirá el informe a la Oficina. Ésta a su vez, avisará al subvencionado para que emita el pago. Evidencia del pago al evaluador (cheque cancelado) debe incluirse entre las evidencias fiscales de la subvención. En adición, los subvencionados deben evaluar el proyecto en términos cuantitativos y cualitativos para incluir sus logros y el impacto del proyecto en los informes de progreso y en el Informe Final.

Gastos Operacionales: Detalle los gastos operacionales que considera cubrir con estos fondos. Se autorizará hasta un 15% de la asignación total que se le otorgue, sujeto a revisión y aprobación previa de partidas.

Otros gastos: Detalle los gastos adicionales a los arriba mencionados, necesarios para la realización del proyecto.

Contribuciones en género: Detalle las contribuciones en género que espera recibir para la realización del proyecto (suministre los nombres, teléfonos, correos electrónicos y copias de las cartas certificando donaciones de bienes o servicios al proyecto).

Sección de Ingresos Estimados en Efectivo

En la tabla de “Ingresos Estimados”, haga un cálculo y detalle los recursos en efectivo que tendría disponibles para el proyecto, así como los ingresos que generará por concepto de ventas. Indique, con un asterisco, aquellas fuentes de ingreso que aún **no** hayan sido confirmadas.

Anote en los espacios provistos en la tabla que se incluye en la página 12-E, todas las fuentes de ingreso pertinentes, tales como: ventas de taquillas; venta de anuncios publicitarios, donativos de corporaciones, fundaciones, sector privado o individuos; subvenciones del Gobierno Federal, de la Legislatura de Puerto Rico, del Gobierno Municipal o del Instituto de Cultura Puertorriqueña. También incluya el efectivo que el solicitante tendrá disponible en una cuenta de banco, la que tiene que ser exclusiva para el proyecto.

Presupuesto Operacional de la Organización

Complete los espacios correspondientes a cada año de operación según el formulario de Solicitud de Fondos. Es importante conocer este dato para estimar la solvencia administrativa de la organización.

5. Certificación de conformidad con la información suministrada en la Solicitud de Fondos

En este espacio el solicitante certifica que ha leído las instrucciones y que entiende y acepta todo lo estipulado en la solicitud. Se provee, además, espacio para las firmas de los representantes autorizados (presidente o director de la entidad solicitante); firma de la persona que dirige el proyecto (puede ser el representante autorizado) y firma del agente fiscal (tesorero de la organización o persona que lleva los libros de contabilidad y que tiene la firma registrada para la emisión de cheques). El **agente fiscal** será una persona distinta del representante autorizado y del director del proyecto y se requiere tenga conocimientos de contabilidad.

¿QUÉ HACE ELEGIBLE SU SOLICITUD?

Haberse enviado por correo en o antes de la fecha límite establecida para esta convocatoria. Se aceptarán solamente aquellas solicitudes cuyo matasellos de correo (USPS) corresponda con este requerimiento.

Haberse recibido en la Oficina de Apoyo a las Artes *en o antes de las 3:30 PM* del día **18 de mayo de 2012**.

Enviar o entregar todo el material de su propuesta **sin grapar, ni encuadernar** de la siguiente manera:

- **2 CDs que contengan la solicitud cumplimentada en Word**
- **2 originales de la solicitud impresa y firmada**
- **2 originales del material suplementario requerido según el tipo y disciplina del proyecto (refiérase a las páginas 8, 9 y 10)**
- **2 copias de los documentos requeridos en las hojas de cotejo (para artistas y humanistas, página 20 y para organizaciones, página 21-22) en el orden en que aparecen en la lista**

Propuestas que vengan incompletas serán descalificadas.

Los sobres estarán debidamente identificados con el nombre del solicitante u organización que presenta el proyecto.

Promoción al ICP y al FPFQC

Los proyectos de artistas, humanistas y organizaciones que sean subvencionados tienen que otorgar reconocimiento explícito y claro del apoyo recibido a través del Instituto de Cultura Puertorriqueña (ICP) y el **Fondo Puertorriqueño para el Financiamiento del Quehacer Cultural (FPFQC)**, por escrito, en todo material promocional u oficial relacionado al proyecto, incluyendo pero no limitado a papel timbrado, publicaciones, informes y en cualquier documento que vaya a medios impresos o electrónicos así como de manera verbal en todo acto público o privado.

El reconocimiento a este auspicio se otorgará mediante la inclusión de los logos oficiales del ICP y el FPFQC. La Oficina de Apoyo a las Artes suministrará los logos requeridos en formato digital y ofrecerá sugerencias escritas para un mensaje de texto una vez se apruebe el auspicio.

Incumplir con este requisito tendrá como resultado que se:

- a. retengan los fondos pendientes de pago; o que se
- b. le requiera devolver los fondos ya desembolsados, o que finalmente
- c. le denieguen futuras subvenciones por dos años o el tiempo que le tome devolver los fondos otorgados por el FPFQC, período que será determinado por el ICP

Estas penalidades podrán ser válidas o extendidas al incumplimiento con la rendición de los informes de progreso y finales y con otras cláusulas que se establezcan en el acuerdo que normará el uso de estos fondos.

CÓDIGOS PARA COMPLETAR LA SOLICITUD DE FONDOS

Estado legal del solicitante	Disciplinas (Cont.)
01 – Individuo 02 – Organización sin fines de lucro 05 – Gobierno Estatal 06 – Gobierno Regional 08 – Gobierno Municipal 99 – Ninguna de las anteriores	02 – Música A Banda B Cámara C Coral D Nueva E Folklórica F Jazz G Popular H Solo / Recital I Orquestal 03-A – Ópera 03-B – Teatro Musical 04 – Teatro A General B Mima D Títeres E Para audiencias juveniles 05 – Artes Visuales A Experimental B Gráficas D Pintura F Escultura 06 – Arte del Diseño B Gráfico 07 – Artesanías A Barro B Fibras C Vidrio D Cuero E Metal F Papel G Plástico H Madera I Medio mixto 08 – Fotografía 09 – Medios de Comunicación A Fílmico B Audio C Video D Tecnológico/Experimental
Clasificación del solicitante (sólo para entidades)	
01 – Artista Individual 02 – Individuo – no artista 03 – Grupo de interpretación artística 04 – Grupo de interpretación - universitario 05 – Grupo de interpretación artística de comunidad 06 – Grupo de interpretación artística para jóvenes 07- Sede para presentaciones escénico-musicales 08 – Museo de arte 09 – Museo (otro) 10 – Galerías / Espacio para exhibición 13 – Revista literaria 14 – Centro Artístico o Cultural 17 – Organización de servicios para las artes 18 – Unión o Asociación Profesional 26 – Universidad / Inst. Académica de Educ. Sup. 27 – Biblioteca 28 – Sociedad Histórica 29 – Consejo u Organismo para la Humanidades 30 – Fundación 31 – Corporación 32 – Organización de servicio a la comunidad 33 – Institución de corrección 34 – Facilidad para el cuidado de salud 35 – Organización religiosa 36 – Centro para envejecientes 37 – Parques y recreo 42 – Medios de comunicación periódico 49 – Campamento de arte / Instituto 50 – Organización de Servicios Sociales 99 – Humanista y ninguna de las anteriores	
Disciplina del solicitante y Disciplina más relevante del proyecto	
01 – Danza A Ballet B Jazz C Moderno	

Disciplinas (Cont.)	Enfoque mayor del proyecto
<p>10 – Literatura A Ficción B Documentación C Guión D Poesía</p> <p>11 – Interdisciplinario (2 disciplinas de las artes)</p> <p>12 – Artes Populares/Tradicionales A Baile B Música C Artesanías/Artes Visuales (ej: talla de santos; confección de hamacas, tambores, mundillo; etc.) D Tradiciones Orales (ej: relato de cuentos; etc.)</p> <p>13 – Humanidades</p> <p>14 – Multidisciplinario (más de 2 disciplinas de las artes)</p> <p>99 – Ni artes – ni humanidades</p>	<p>A – Accesibilidad B – Internacional C – Presentación / Gira Y – Jóvenes en Riesgo</p>
<p>Tipo de actividad: Actividad principal del proyecto o que mayormente será sufragada con los fondos solicitados</p>	
<p>04 – Creación de obra de arte 05 – Concierto, presentación o gira artística 06 – Exposición 08 – Feria / Festival 09 – Identificación / Documentación 12 – Instrucción, Clase, Taller 14 – Honorarios, Personal Administrativo 15 – Honorarios, Personal Artístico y/o Técnico 16 – Producción de Vídeo 17 – Publicación 18 - Reparación Restauración, Conservación 19 – Investigación literaria 20 – Residencia Artística 22 – Seminario, Conferencia 23 – Alquiler de Equipo 25 – Taller de Capacitación 27 – Traducción 28 – Crítica de Arte 33 – Promoción pública de las Artes 35 – Creación y desarrollo de “Web Site”/Internet 36 – Difusión (radio, televisión, cable, red internet) 99 – Ninguna de las anteriores</p>	

**HOJA DE COTEJO PARA ARTISTAS Y HUMANISTAS
DOCUMENTOS A SOMETER CON SU PROPUESTA**

Es requisito indispensable llenar esta hoja, ponerla al frente de la Solicitud de Fondos original firmada y acompañar con las copias de todos los documentos requeridos, en este orden

FPFQC	Solicitante	Documentos que debe someter Incluya dos (2) copias de todos los documentos y dos (2) originales de los materiales suplementarios
		Solicitud de fondos impresa, editada en computadora (Word) – 2 copias, ver arriba
		Solicitud de fondos digital en CD – 2 copias, ver arriba
		Lista del personal artístico y administrativo que participará en el proyecto
		Resumés del director del proyecto, de los artistas, talleristas, conferenciantes, <u>maestros, investigadores u otro personal especializado, según requiera su proyecto</u>
		Informe de actividades de los últimos tres años y proyección de los próximos dos
		Copia del Certificado de Promotor de Espectáculos Públicos correspondiente al promotor del espectáculo y/o administradores de facilidades públicas o privadas (si aplica)
		Cartas de compromiso de participación del personal especializado que participará en el proyecto
		En los casos de solicitudes para el desarrollo de talleres se incluirá: un esquema temático, evidencia o certificación de la posible matrícula, identificada de la forma más completa posible, incluyendo edad, sexo, zona geográfica, impedimentos (si aplica)
		Certificación de aprobación de uso de instalaciones físicas donde se desarrollará el proyecto. Incluya dirección de la instalación, nombre de la persona contacto, teléfonos y correo electrónico.
		Material suplementario según requerido en la disciplina bajo la cual solicita. Material relativo a las actividades realizadas durante los últimos tres años,
		Tres cotizaciones de materiales, imprentas, equipos o servicios asistivos para personas con impedimentos
		Otros / Detalle
		Departamento de Hacienda: Certificación de No Deuda
		Departamento de Hacienda: Certificación de Radicación de Planilla por los últimos cinco años. Artistas y humanistas- Si no ha radicado planilla por los últimos cinco años, o alguno(s) de ellos, debe presentar la Certificación de razones por las cuales no viene obligado a rendir planilla (MODELO SC-2781).
		Departamento de Hacienda: Registro de Comerciante

**HOJA DE COTEJO PARA ORGANIZACIONES
DOCUMENTOS A SOMETER CON SU PROPUESTA**

Es requisito indispensable llenar esta hoja, ponerla al frente de la Solicitud de Fondos original firmada y acompañar con las copias de todos los documentos requeridos, en este orden

FPFQC	Solicitante	Documentos que deben someter Incluya dos (2) copias de todos los documentos y dos (2) originales de los materiales suplementarios
		Solicitud de fondos impresa, editada en computadora (Word) – 2 copias, ver arriba
		Solicitud de fondos digital en CD - 2 copias, ver arriba
		Lista actualizada de los servicios que ofrece la organización
		Lista actualizada y certificada de la Junta de Directores con puestos, direcciones, teléfonos y correos electrónicos
		Resolución corporativa o poder autorizando la representación de la entidad
		Lista del personal artístico y administrativo que participará en el proyecto
		Informe de actividades de los últimos tres años y proyección de los próximos dos
		Copia del Certificado de Promotor de Espectáculos Públicos correspondiente al promotor del espectáculo y/o administradores de facilidades públicas o privadas (si aplica)
		Cartas de compromiso de participación del personal especializado
		Resumés del director del proyecto, agente fiscal, los artistas, talleristas, conferenciantes, maestros, investigadores u otro personal especializado, según requiera su proyecto.
		Resumés de las personas a quienes se les pagará salarios o contratos con estos fondos, de ser diferentes a la lista anterior.
		Para aquellas entidades que solicitarán para cubrir gastos salariales y de contratación. Otros documentos requeridos en la Solicitud: <ul style="list-style-type: none"> A. Trayectoria corta y Logros más recientes de la organización. Incluir como <u>Anejo 1</u> B. Breve Resumen de los Gastos a ser cubiertos con la Asignación del FPFQC. Detallar como <u>Anejo 2.</u> C. Justificación o necesidad que tiene la organización para conservar el o los puestos. Identificar como <u>Anejo 3.</u> D. Detalle los gastos en que incurrirá la organización para el pago de los puestos que la organización necesita conservar y así mantener su obra programática. Identificar como <u>Anejo 4.</u>
		En los casos de solicitudes para el desarrollo de talleres se incluirá: un esquema temático, evidencia o certificación de la posible matrícula, identificada de la forma más completa posible, incluyendo edad, sexo, zona geográfica, impedimentos (si aplica)

		Certificación de aprobación de uso de instalaciones físicas donde se desarrollará el proyecto. Incluya dirección de la instalación, nombre de la persona contacto, teléfonos y correo electrónico
FPFQC	Solicitante	Cont. Documentos que deben someter Incluya dos (2) copias de todos los documentos y dos (2) originales de los materiales suplementarios
		Copias de los Estados Financieros de los últimos tres años. En el caso de entidades u organizaciones con presupuestos mayores de \$250,000 deben incluir estados financieros auditados.
		Material suplementario según requerido en la disciplina bajo la cual solicita. Material relativo a las actividades realizadas durante los últimos tres años,
		Tres cotizaciones de materiales, imprentas, o equipos o servicios asistivos para personas con impedimentos
		Otros / Detalle
		Departamento de Hacienda: Certificación de No Deuda
		Departamento de Hacienda: Certificación de Radicación de Planilla por los últimos cinco años. Entidades- Si no ha radicado planilla por los últimos cinco años, o alguno(s) de ellos, debe entregar una copia del Certificado de Incorporación como evidencia de no tener existencia corporativa para los años que correspondan.
		Departamento de Hacienda: Registro de Comerciante
		Departamento de Estado: Certificado de buena pro ("Good Standing"). Debe estar vigente.
		Departamento de Estado: Copia del Certificado de Incorporación
		Copia de los Estatutos de Incorporación o "By-laws" de la organización
		DOCUMENTOS REQUERIDOS A CONTINUACIÓN SÓLO APLICAN A AQUELLOS PROPONENTES QUE SOLICITEN UNA AYUDA DE \$16,000 O MÁS
		CRIM: Certificación negativa de deuda. En caso de tener deuda deberá presentar evidencia de plan de pago o evidencia de que está en revisión.
		ASUME: Certificación que indique si existe una Orden Judicial de Retención de Pensión Alimentaria
		Departamento del Trabajo (según aplique): Certificación negativa de deuda de seguro por desempleo
		Departamento del Trabajo (según aplique): Certificación negativa de deuda de seguro choferil

AUTORIZACIÓN PARA DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN

Autorizo a que, de ser necesario, se utilice la información visual o escrita producto del proyecto que se nos ha auspiciado para divulgación en prensa, radio, televisión o cualquier otro medio electrónico que el Instituto de Cultura Puertorriqueña y el Fondo Puertorriqueño para el Financiamiento del Quehacer Cultural consideren pertinentes.

(Seleccione las opciones que estime conveniente)

- Debe consultárseme la información que se utilizará para publicación.
- Puede ser utilizada para divulgar todo el contenido o la información que el ICP y el FPFQC estimen pertinentes.

Firma _____

Fecha _____

CERTIFICACIÓN

Acepto y reconozco que de aprobarse los fondos solicitados, el desembolso de éstos por parte del Instituto de Cultura Puertorriqueña estará sujeto a la adjudicación de fondos que autorice el Fondo Puertorriqueño para el Financiamiento del Quehacer Cultural.

Firma _____

Fecha _____

CERTIFICACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERÉS

ORDEN EJECUTIVA 2001-73

Bajo pena de nulidad absoluta, certifico que ningún servidor público del Instituto de Cultura Puertorriqueña es parte o tiene algún interés en las ganancias o beneficios producto del contrato objeto de la Ayuda Económica que normará el uso de los fondos que se nos pueden otorgar para desarrollar el proyecto que se apruebe y que, de ser parte o tener interés en las ganancias o beneficios producto de esta ayuda, habrá de mediar una dispensa previa del organismo correspondiente.

La única consideración para recibir la Ayuda Económica objeto del contrato que se suscriba será cumplir con lo establecido en el Acuerdo de Ayuda Económica que se firme entre el Instituto de Cultura Puertorriqueña y yo.

Nombre del Artista / Humanista subvencionado:

Firma del Artista / Humanista:

Nombre de la Organización:

Nombre del Representante:

Firma del Representante:

Fecha:
