

**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: A. Trayectoria corta y logros más recientes de la organización. Incluir como <b><u>Anejo 1</u></b> B. Breve Resumen de los Gastos a ser cubiertos con la Asignación del FPFQC. Detallar como <b><u>Anejo 2.</u></b> C. Justificación o necesidad que tiene la organización para conservar el o los puestos. Identificar como <b><u>Anejo 3.</u></b> 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 <b><u>Anejo 4.</u></b>
		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	<p align="center"><b>Cont. Documentos que deben someter</b>  <b>Incluya dos (2) copias de todos los documentos y dos (2) originales de los materiales suplementarios</b></p>
		Copias de los Estados Financieros de los últimos <b>tres</b> 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
		<b>Departamento de Hacienda:</b> Certificación de No Deuda
		<b>Departamento de Hacienda:</b> 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.
		<b>Departamento de Hacienda:</b> Registro de Comerciante
		<b>Departamento de Estado:</b> Certificado de buena pro (“Good Standing”). Debe estar vigente.
		<b>Departamento de Estado:</b> Copia del Certificado de Incorporación
		Copia de los Estatutos de Incorporación o “By-laws” de la organización
		<b>DOCUMENTOS REQUERIDOS A CONTINUACIÓN SÓLO APLICAN A AQUELLOS PROPONENTES QUE SOLICITEN UNA AYUDA DE \$16,000 O MÁS</b>
		<b>CRIM:</b> Certificación negativa de deuda. En caso de tener deuda deberá presentar evidencia de plan de pago o evidencia de que está en revisión.
		<b>ASUME:</b> Certificación que indique si existe una Orden Judicial de Retención de Pensión Alimentaria
		<b>Departamento del Trabajo</b> (según aplique): Certificación negativa de deuda de seguro por desempleo
		<b>Departamento del Trabajo</b> (según aplique): Certificación negativa de deuda de seguro choferil



**INSTITUTO DE CULTURA PUERTORRIQUEÑA**  
 Oficina de Apoyo a las Artes y al Quehacer Cultural  
 Fondo Puertorriqueño para el Financiamiento  
 del Quehacer Cultural

**Apartado 9024184**  
 San Juan, PR 00902-4184  
 Tels: (787) 724-3210 y 724-0700; extensiones 1311, 1315 ó 1317  
 Correo-e: [apoyo@icp.gobierno.pr](mailto:apoyo@icp.gobierno.pr)

**CÓDIGO:** \_\_\_\_\_  
 (uso oficial solamente)

**SOLICITUD DE FONDOS – ORGANIZACIONES**  
 Editada en Computadora

**Información de la Organización**

Nombre: \_\_\_\_\_ SS Patronal: \_\_\_\_\_  
 Dirección Física: \_\_\_\_\_  
 Dirección Postal: \_\_\_\_\_ Correo-e: \_\_\_\_\_  
 Teléfono(s): \_\_\_\_\_ Facsímil: \_\_\_\_\_  
 Número de Certificado de Incorporación en el DE: \_\_\_\_\_ Fecha Incorporación: \_\_\_\_\_  
 Clasificación de la Organización según estatutos de incorporación: \_\_\_\_\_  
 Presidente: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_  
 Agente Fiscal: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_  
 Director del Proyecto: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

Utilizando los códigos y descripciones provistos en la guía, seleccione la alternativa para cada renglón que mejor se ajuste a la información solicitada, si aplica. Anote el código en el recuadro y descripción del mismo.

Estado legal del solicitante:  \_\_\_\_\_  
 Clasificación del solicitante:  \_\_\_\_\_  
 Disciplina del solicitante:  \_\_\_\_\_  
 Disciplina más relevante del proyecto:  \_\_\_\_\_  
 Tipo de Actividad:  \_\_\_\_\_  
 Cantidad Solicitada:  1E



---

## Datos sobre el Proyecto

---

Nombre del Proyecto: \_\_\_\_\_

Fecha(s) exacta(s) de la realización del proyecto: De \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

Lugar o instalación donde se desarrollará el proyecto: \_\_\_\_\_

Pueblos a beneficiarse: \_\_\_\_\_ Tipo de población a beneficiarse: \_\_\_\_\_

Artistas / Humanistas participantes: \_\_\_\_\_ Total de personas a beneficiarse: \_\_\_\_\_

Total de jóvenes a beneficiarse: \_\_\_\_\_ Total de personas con impedimentos: \_\_\_\_\_

Indique recursos asistivos provistos para personas con impedimentos o mayores de 65 años:

“The Americans with Disabilities Act” (ADA) insta a quienes solicitan fondos públicos a hacer sus programas y servicios accesibles a personas con impedimentos como parte integral de sus proyectos. ADA está basada en la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, que impone un mandato de no-discrimen por parte de los subvencionados.

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Sub-títulos                             | <input type="checkbox"/> Lenguaje de señas                                |
| <input type="checkbox"/> Audio descripción                       | <input type="checkbox"/> Material escrito en letra agrandada / Braille    |
| <input type="checkbox"/> Grabaciones sonoras de material impreso | <input type="checkbox"/> Superficie en relieve en obras de Artes Visuales |
| <input type="checkbox"/> Descuentos                              | <input type="checkbox"/> Transportación                                   |
| <input type="checkbox"/> Otros (especifique) _____               |   |

**Evaluación: seleccione la forma que utilizará para evaluar su proyecto. 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 sus logros y el impacto del proyecto.**

- |   |  |   |
|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> Evaluación externa | <input type="checkbox"/> Muestreo al azar          | <input type="checkbox"/> Críticas de los medios de comunicación |
| <input type="checkbox"/> Cuestionario       | <input type="checkbox"/> Otras (especifique) _____ |   |

---

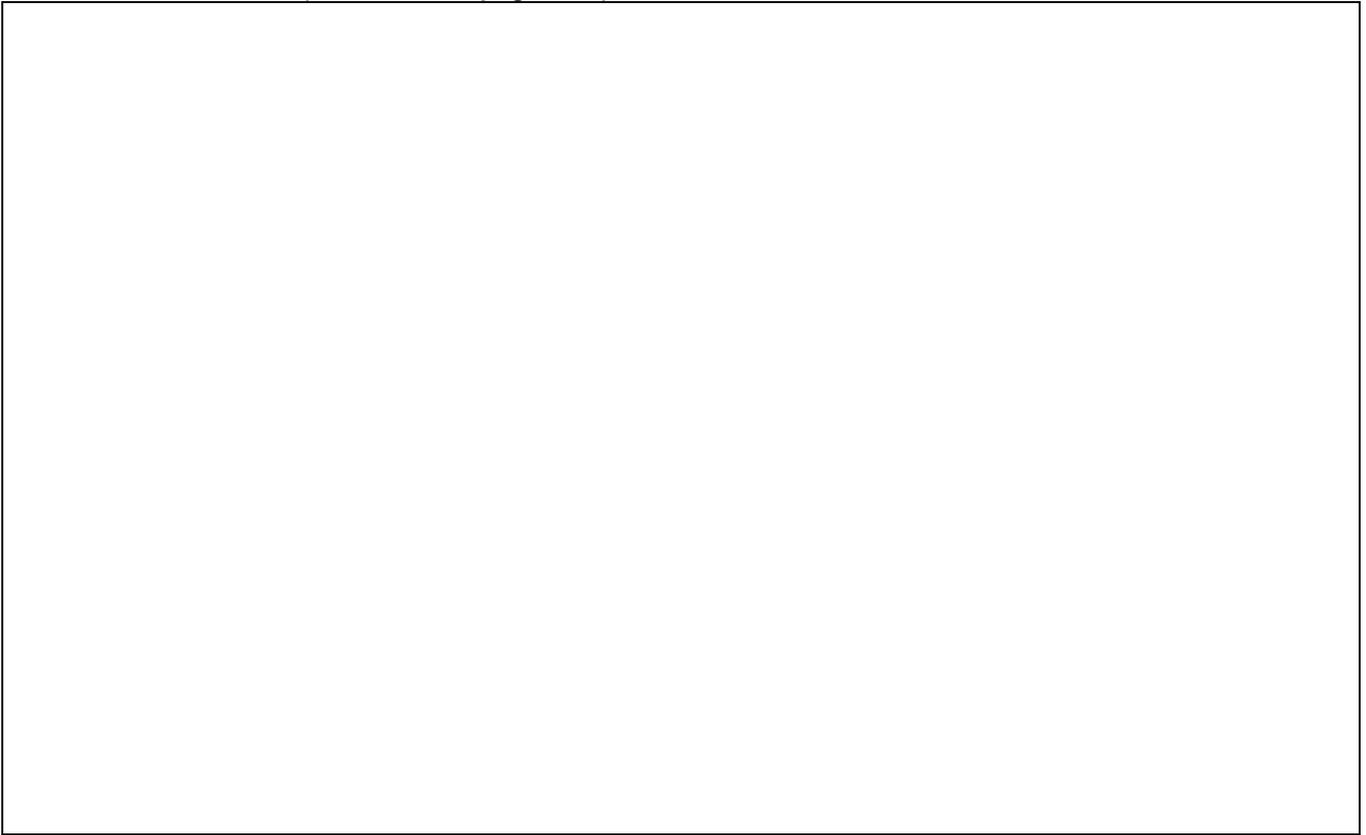
**Descripción del proyecto (sea conciso, de ser necesario utilice una página adicional, editada en computadora. No exceda de una página).**

---

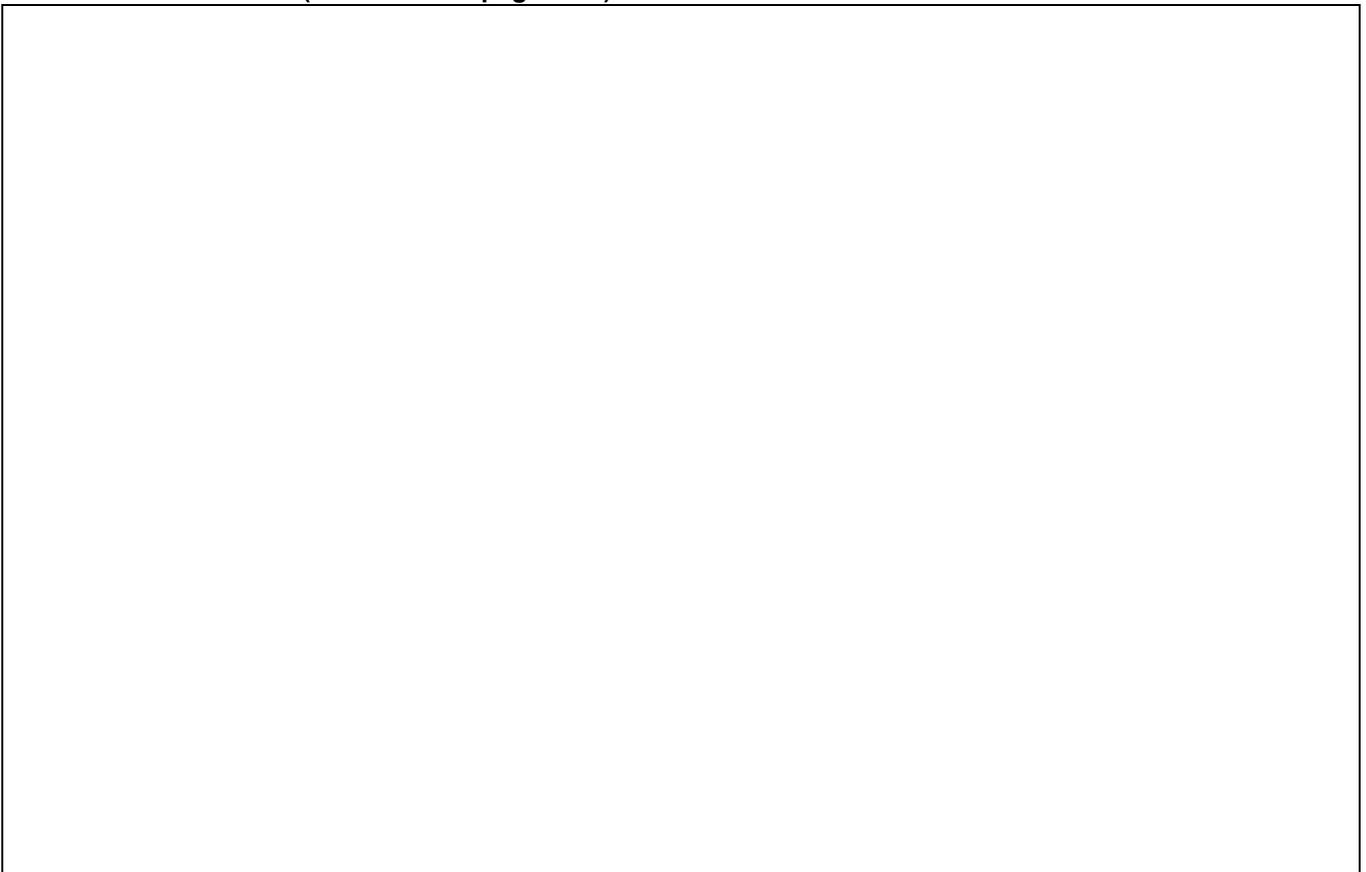
**BREVE RESUMEN (refiérase a la página 14):**

**NECESIDAD (refiérase a la página 14):**

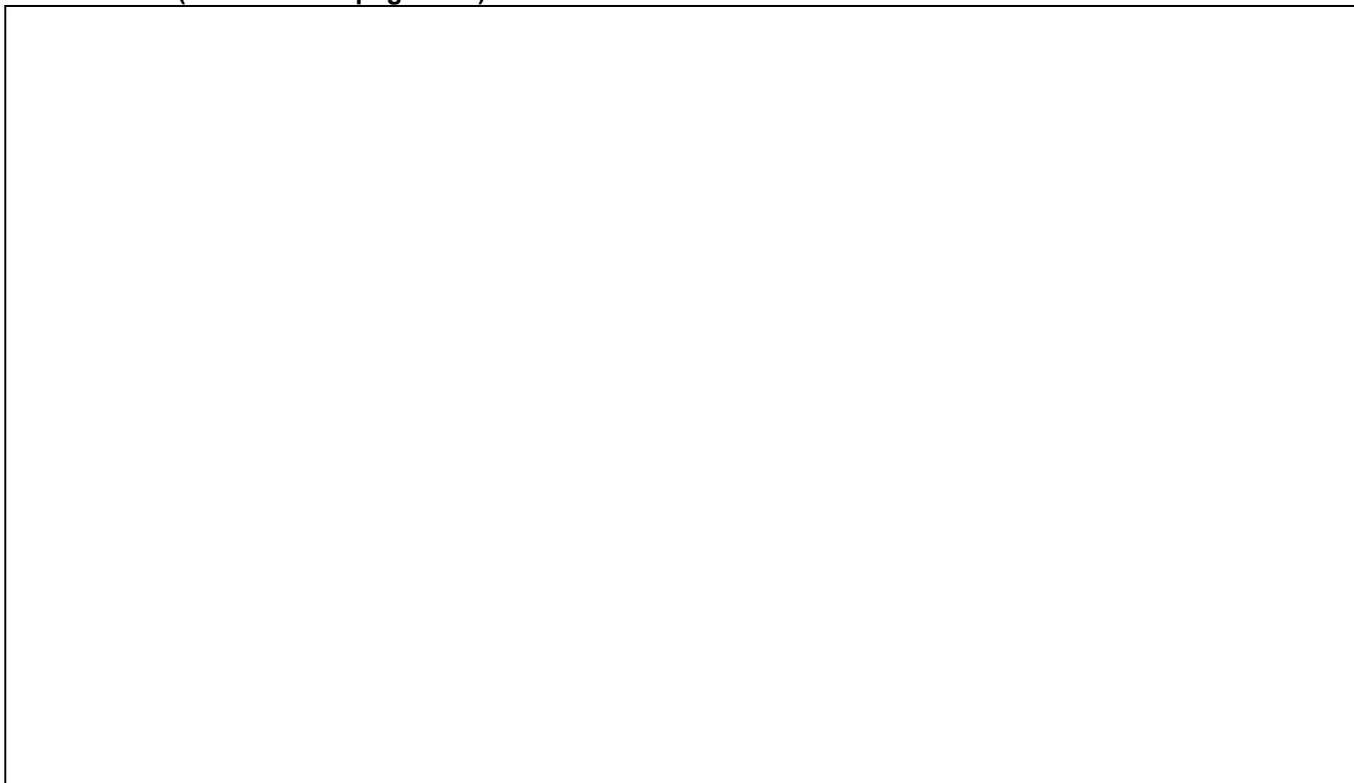
**METAS Y OBJETIVOS (refiérase a la página 14):**

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for the user to write the goals and objectives of the project. It occupies the upper half of the page.

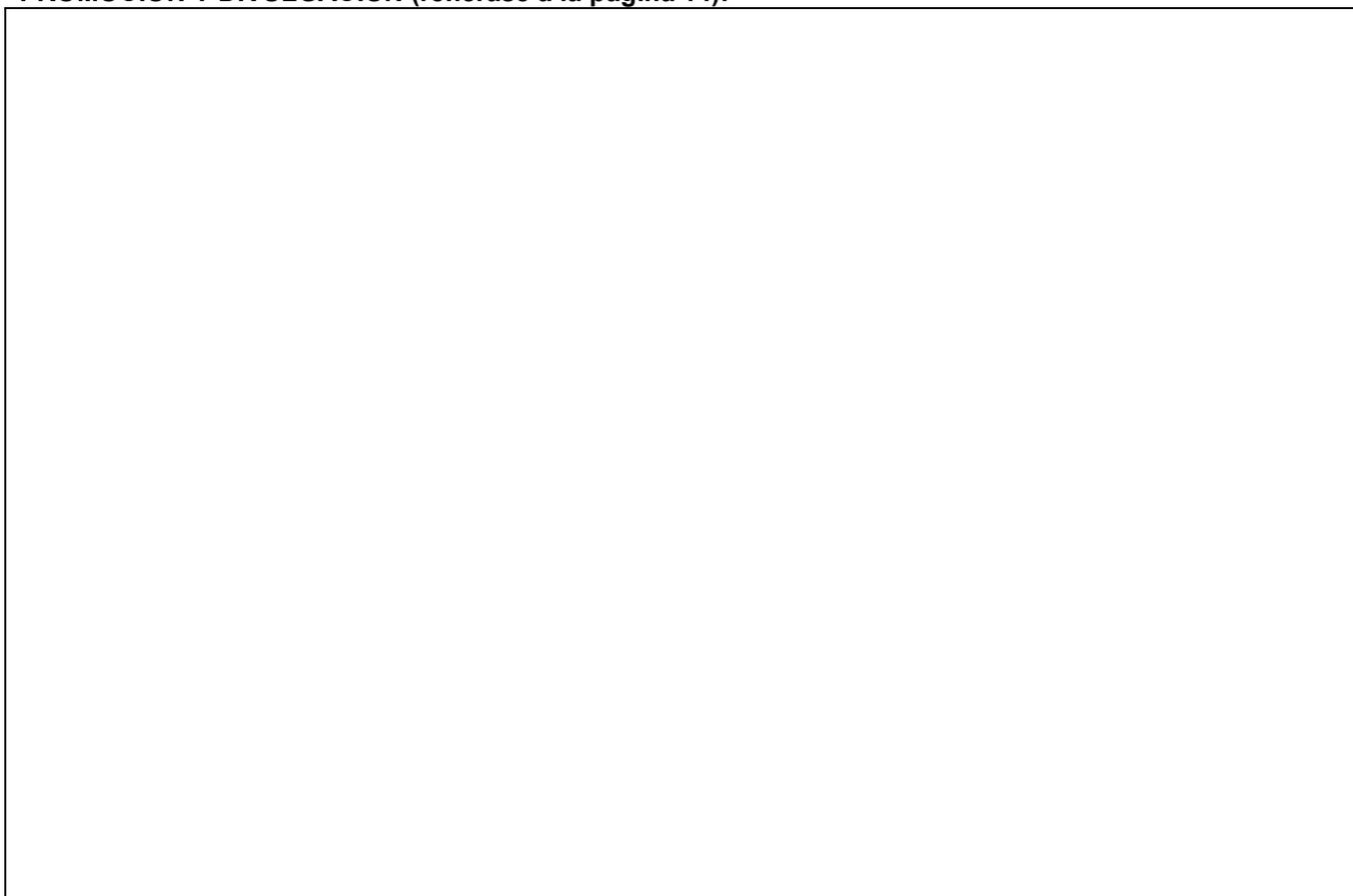
**IMPACTO ESPERADO (refiérase a la página 14):**

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for the user to describe the expected impact of the project. It occupies the lower half of the page.

**RECURSOS (refiérase a la página 14):**

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for listing resources. It occupies the upper half of the page.

**PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN (refiérase a la página 14):**

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for describing promotion and dissemination activities. It occupies the lower half of the page.

**PLAN DE ACCIÓN O ETAPAS:** Incluya un calendario (etapas) de la actividad propuesta, desde el inicio hasta el final del proyecto. En caso de la realización de talleres, presente evidencia de posible matrícula:

Actividades o etapas	Costo estimado

**ITINERARIO:** (refiérase a la página 14)

Fechas	Cantidad de presentaciones	Lugares

Indique la fecha estimada para realizar la visita de evaluación del FPFQC: \_\_\_\_\_

## INSTRUCCIONES PARA LLENAR LA TABLA DE PRESUPUESTO DESGLOSADO

### A. Gastos estimados en efectivo (columna "A"):

Detalle en la columna "A" los gastos estimados en efectivo, a ser pagados por el subvencionado, correspondientes a este proyecto, incluyendo salarios, costos de materiales, equipos, alquileres, publicidad y otros renglones. El subvencionado debe contar con fondos suficientes para completar la totalidad de los costos del proyecto consignados en la columna A. **Estos gastos deben incluir, por lo menos, el 20% del pareo en efectivo requerido.**

### B. Gastos en efectivo a ser cubiertos por el PPFQC (columna "B"):

Detalle en la columna "B" los gastos del proyecto a ser cubiertos por el PPFQC. **Sólo se considerará hasta un 15% para gastos administrativos. La ayuda económica del PPFQC estará sujeta a la aprobación de la propuesta y la disponibilidad de fondos.**

### C. Contribución en Género (o especie) estimada (columna "C"):

Este tipo de contribución consiste en bienes o servicios por los cuales el solicitante NO ha de pagar en efectivo. Para estimar estos "ingresos", el subvencionado habrá de someter evidencia que certifique la contribución que espera recibir. Al hacer el cálculo final del total del proyecto, se incluirán las contribuciones en género como parte del costo total del proyecto. Esta porción también es parte del pareo.

### 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 "D", el costo total estimado del proyecto:

Suma de los Totales de Gastos por Renglones ("A" + "B" + "C" = "D")

## 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 PPFQC, 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 efectivo<sup>1</sup> - no es reembolsado por el ICP al ser la aportación del subvencionado al proyecto - y el 20% del pago final<sup>2</sup>, 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 PPFQC.

---

<sup>1</sup> 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)

<sup>2</sup> 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)

**PRESUPUESTO DESGLOSADO**

	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>
Desglose del presupuesto	Gastos en efectivo	Aportación FPFQC	Contribuciones en Género	Totales
<b>Honorarios de personal</b>				
• Director(a)				
• Personal Artístico				
• Personal Técnico				
• Personal Educativo				
• Personal Administrativo				
<b>Viajes (Transportación)</b>				
• Locales				
• Internacionales				
• Dietas, Millaje				
<b>Materiales</b>				
• De Oficina				
• Otros:				
<b>Alquiler</b>				
• Locales (para presentaciones)				
• Equipos				
• Equipos Asistivos				
<b>Impresos</b>				
<b>Publicidad</b>				
<b>Evaluación</b>		200*		
<b>Otros Gastos:</b>				
<b>TOTAL de gastos por renglones</b>				\$

(A) + (B) + (C) = (D)  
Costo del proyecto

\* NOTA: Recuerde la evaluación, requisito del FPFQC, debe cubrirse de la subvención \$200.00

**Costo Total del proyecto \$**

---

## Presupuesto Narrativo:

---

### (SE DESCALIFICARÁN LAS PROPUESTAS QUE NO CONTENGAN EL PRESUPUESTO NARRATIVO)

#### INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR EL PRESUPUESTO NARRATIVO:

**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 seleccionada para recibir los fondos. 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, equipos asistivos 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.

***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).

Renglón (Detalle)	Costo

---

**Ingresos Estimados (en efectivo):**

---

**INSTRUCCIONES PARA LLENAR LA TABLA DE INGRESOS ESTIMADOS**

En la tabla inferior de Ingresos Estimados, haga un cálculo y detalle los recursos en efectivo que tendría disponibles para completar los gastos del 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, 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 exclusiva, para fines de uso en este proyecto.

Suministre los nombres, teléfonos, correos electrónicos y copias de las cartas-acuerdo de sus donantes	Ingresos Anuales	Ingreso Destinado Al Proyecto
Por ventas		
Otros ingresos (menciónelos)		
Donativos de corporaciones		
Donativos de fundaciones		
Donativos del sector público		
Ayudas de otras agencias del gobierno		
Federal		
Estatal		
Municipal		
Efectivo que aporta el solicitante (disponible en cuenta de banco exclusiva para el proyecto)		
Cantidad solicitada al FPFQC		
<b>TOTAL DE INGRESOS ESTIMADOS para desarrollar el proyecto</b>		

---

**Presupuesto Operacional del Solicitante**

---

Marque el encasillado de acuerdo a la forma en que opera la organización:

Año natural (enero-diciembre)                       Año fiscal (julio-junio)

Complete los espacios correspondientes a cada año

Presupuesto Operacional	2008-2009	2009-2010	2010-2011
Ingresos			
Gastos de Operación			
Ganancias o Déficit			

---



**DATOS PROGRAMÁTICOS Y FISCALES PROPONENTES FPFQC 2012.****Por favor completar:**

1. Nombre de Artista/Humanista/Entidad	
2. Disciplina	
3. Fecha de Incorporación	
4. Clasificación de la Organización	
5. Presidente	
6. Director de Proyecto	
7. Título del Proyecto	
8. Total de Funciones / presentaciones	
9. Fechas del Proyecto (incluir fechas de presentaciones)	
10. Público a Impactar (número y tipo de público, ej: 20 jóvenes)	
11. Alcance Geográfico (especificar municipios)	
12. Cantidad solicitada al FPFQC	
13. Otras fuentes de efectivo	
14. En género	
15. Costo total del proyecto	
16. % del total solicitado al FPFQC	
17. Ingresos de la entidad 2010-2011	
18. Gastos de la entidad 2010-2011	
19. Ganancia o Déficit 2010-2011	

20. Cantidad solicitada al FPFQC representa (%) de ingresos anuales	
21. Cuantía Total Honorarios	
22. Cuantía Total Transportación	
23. Cuantía Total Materiales	
24. Cuantía Total Alquiler	
25. Cuantía Total Publicidad	
26. Cuantía Total Otros	
27. Total puestos de trabajo que se cubrirían con subvención FPFQC	
28. # puestos de personal artístico	
29. Total cuantía para personal artístico	
30. # puestos de personal técnico	
31. Total cuantía para personal técnico	
32. # puestos de personal educativo	
33. Total cuantía para personal educativo	
34. # puestos de personal administrativo	
35. Total cuantía para personal administrativo	

---

## Certificación

---

Certifico que la información suministrada en esta solicitud es correcta, incluyendo el material suplementario, y que he completado los requisitos establecidos por el FPFQC de acuerdo con mi clasificación. Entiendo que esta solicitud no constituye una aprobación de fondos. Certifico que no podré comenzar a realizar gastos relacionados con dicha solicitud sin antes recibir la Notificación Oficial de Otorgación de Fondos y firmar un Acuerdo de Ayuda Económica. De no cumplir con lo antes indicado puedo exponerme a perder los fondos concedidos y/o a no recibir crédito por los gastos realizados.

**Certifico que he leído y acepto todo lo estipulado en esta solicitud.**

**Nombre de la persona autorizada:** \_\_\_\_\_

**Título:** \_\_\_\_\_

**Teléfono:** \_\_\_\_\_

**Firma:** \_\_\_\_\_ **Fecha:** \_\_\_\_\_

**Nombre Director Proyecto:** \_\_\_\_\_

**Firma:** \_\_\_\_\_

**Teléfono:** \_\_\_\_\_

**Fecha:** \_\_\_\_\_

**Nombre Agente Fiscal:** \_\_\_\_\_

**Firma:** \_\_\_\_\_

**Teléfono:** \_\_\_\_\_

**Fecha:** \_\_\_\_\_



# 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:

---

