GOBIERNO DE PUERTO RICO
INSTITUTO DE CULTURA PUERTORRIQUEÑA

Guía para solicitar auspicio al

FONDO PUERTORRIQUEÑO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL QUEHACER CULTURAL 2011

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 cumplirse un año natural

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
8 de abril de 2011
Entrega personal en la Oficina de Apoyo a las Artes de 9:00 AM a 3:30 PM o Matasellos de correo del 8 de abril de 2011

Recuerde

1. Entregar todo el material de su propuesta en **original firmado junto a una copia impresa y otra en formato digital (en Word)**.

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. 4245, 4321, 4250, 4489 ó 4408
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

	Página
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 Revisión de las Solicitudes Evaluación de las Solicitudes	11
ALGUNOS CRITERIOS QUE EL COMITÉ DE PROFESIONALES DE LAS ARTES CONSIDERA PARA ESTABLECER LA COMPETITIVIDAD DE LA PROPUESTA Excelencia Artística Mérito Artístico	12
ASPECTOS QUE DEBE TOMAR EN CONSIDERACIÓN AL COMPLETAR Y ENVIAR LA SOLICITUD 1. Información del Solicitante 2. Datos del Proyecto 3. Descripción del Proyecto *4.* Presupuesto del Proyecto *Presupuesto Desglosado* *Presupuesto Narrativo* *Sección de Ingresos Estimados en Efectivo* *Presupuesto Operacional de la Organización*	13-16
¿QUÉ HACE ELEGIBLE SU SOLICITUD? Información importante sobre la promoción que se dará al ICP y el FPFQC Ley de Americanos con Impedimentos	17
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 del Estado Libre Asociado 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 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 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 2011-2012.

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).
- 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) personas 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 condiciones

especiales. 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, descuentos, transportación, entre otros. También se favorecerá que los proyectos incorporen el trabajo de personas con condiciones especiales 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 OTORGAR

Artistas, Humanistas y Organizaciones

Para esta convocatoria, no se ha establecido un tope a la cantidad que pueda solicitar un artista, humanista u organización. Estará sujeto a la disponibilidad de fondos.

PAREO REQUERIDO

El pareo que deben aportar los artistas individuales, humanistas y las organizaciones podrá ser en efectivo, en contribución en género, o una combinación de ambos y deberá, de aprobarse los fondos, ser evidenciado con cheques cancelados (si aplica) y certificaciones en el Informe Final.

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

FORMAS DE PAGO

Una vez aprobadas las asignaciones, éstas se desembolsarán en dos pagos: un **80%** de la subvención luego de formalizado el acuerdo entre el artista, humanista u organización y el ICP; y el restante **20%** a la entrega del informe de medio término.

Dicho informe incluirá evidencia fiscal de los desembolsos del primer 80% de la ayuda económica sumado a la evidencia de nóminas, contratos, facturas al cobro y otros pagos correspondientes al restante 20% pendiente por desembolsar.

Los gastos del restante 20% se podrán acreditar al proyecto aunque no hayan sido desembolsados, siempre que se hayan reconocido como compromiso de pago.

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.

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, Exhibiciones o Reinstalaciones

- Plan detallado del concepto específico a exhibirse
- Cartas de compromiso con fechas y lugares de la exhibición
- 10 imágenes representativas del trabajo en diapositivas, fotografías, CD o impresos digitales a color
- 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

Revistas, Periódicos, Catálogos

- 2 copias del catálogo más reciente
- 2 copias de trabajos ya publicados
- Indicar formato, frecuencia de la publicación, circulación
- Borrador 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.

- Borrador 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

- 10 imágenes representativas del trabajo en diapositivas, fotografías, CD o impresos digitales a color
- 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 vídeo

- Muestra de uno de los trabajos creados por la persona que tiene la responsabilidad artística principal
- 2 copias del libreto o sinopsis
- Si es para completar el proyecto, someter una muestra del trabajo en progreso
- Si es para la fase de producción, proveer *story board*, sinopsis de la trama o guión
- 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

- Facilitadores: nombres, resumés, capacitación especial si han de trabajar con personas con impedimentos
- Plan de acción y contenidos temáticos
- 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 o arquitectónicos a utilizar para facilitar el acceso a personas con impedimentos (si aplica)
- 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)

- Grabación o vídeo sonoro 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

- Un resumen de una página explicando las razones para haber seleccionado el trabajo
- 1 copia 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, resumés, 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 vídeos, casetes, discos compactos y otros materiales estarán 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.

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, así como 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 5), la de "Aspectos que Debe Tomar en Consideración al Completar y Enviar la Solicitud" (página 15) 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 vengan acompañadas con todos los documentos requeridos se considerarán descalificadas, sin derecho a reconsideración.

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 artística. Los evaluadores emiten un juicio crítico considerando el cumplimiento de los requisitos de elegibilidad 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 (de difícil acceso, envejecientes, de privación económica, social, etc.)
- 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. jóvenes, niños, adolescentes, envejecientes, 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, si no deje en blanco. 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, si no, deje en blanco.
- 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, si no, deje en blanco.
- Indique recursos asistivos provistos para personas con algún impedimento o mayores de 65 años: 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, descuentos, 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 sus logros al igual que sus éxitos o lecciones aprendidas.

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, 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.

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 "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 o 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, 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.

Evaluación: Los costos de la evaluación serán cubiertos por el FPFQC, no obstante los subvencionados deben evaluar el proyecto de una forma medible, en términos cuantitativos y cualitativos adicional a la evaluación que llevará a cabo el FPFQC, para poder informar cuáles fueron sus logros al igual que sus éxitos o lecciones aprendidas.

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 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 pudiese tener 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 corresponda con este requerimiento.

Haberse recibido en la Oficina de Apoyo a las Artes ***en o antes de las 3:30 PM*** del día **8 de abril de 2011**.

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

- ***1 CD o Floppy que contenga la solicitud cumplimentada en Word***
- ***1 original de la solicitud impresa y firmada***
- ***Material suplementario requerido según el tipo y disciplina del proyecto (refiérase a las páginas 8, 9 y 10)***
- ***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***
- ***Copias de todo lo anterior excepto del CD o Floppy.***

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

Las organizaciones que reciban auspicio a través de estos fondos tienen que otorgar reconocimiento explícito y claro del apoyo recibido a través del Instituto de Cultura Puertorriqueña (ICP) y la Oficina de Apoyo a las Artes (OAA) con los fondos de la ***Ley 115: Fondo Puertorriqueño para el Financiamiento del Quehacer Cultural (FPFQC)*** en todo material promocional u oficial relacionado al proyecto, incluyendo papel timbrado, publicaciones, informes y en cualquier documento que vaya a los medios electrónicos así como de manera verbal en todo acto público o privado.

El reconocimiento a este auspicio se otorgará mediante la inclusión de los siguientes logos: ICP, la OAA, así como el FPFQC. La OAA suministrará los logos requeridos, tanto en formato digital como impresos y se ofrecerán 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 el tiempo que le tome devolver los fondos otorgados por el FPFQC.

Estas penalidades podrán ser válidas o extendidas al incumplimiento con la rendición de los informes de medio término 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

01 – Individuo
02 – Organización sin fines de lucro
05 – Gobierno Estatal
06 – Gobierno Regional
08 – Gobierno Municipal
99 – Ninguna de las anteriores

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 cuido 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.)

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

Disciplinas (Cont.)	Enfoque mayor del proyecto
10 – Literatura A Ficción B Documentación C Guión D Poesía 11 – Interdisciplinario (2 disciplinas de las artes) 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.) 13 – Humanidades 14 – Multidisciplinario (más de 2 disciplinas de las artes) 99 – Ni artes – ni humanidades	A – Accesibilidad B – Internacional C – Presentación / Gira Y – Jóvenes en Riesgo
Tipo de actividad: Actividad principal del proyecto o que mayormente será sufragada con los fondos solicitados	
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	

Documentos para Cumplimentar Solicitud de Fondos

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

Es requisito indispensable llenar esta hoja, ponerla al frente del formulario original firmado y acompañar con todos los documentos requeridos, en este orden

FPFQC	Solicitante	Documentos que deben someter (Incluya un original y una copia de todos los documentos y materiales suplementarios)
		Solicitud de fondos, mecanografiada o editada en computadora
		Solicitud de fondos digital en CD o Floppy
		Lista del personal artístico y administrativo que participará en el proyecto
		Resumés del director del proyecto, de los artistas, talleristas, conferenciantes, maestros, investigadores u otro personal especializado, según requiera su 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)
		Certificado de Registro de Comerciante del Departamento de Hacienda
		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 sexo, zona geográfica, impedimentos (si aplica)
		Carta o certificación de aprobación de uso de instalaciones físicas donde se desarrollará el proyecto. Incluya dirección de la instalación, nombre de la persona contacto y teléfonos.
		Material suplementario relativo a las actividades realizadas durante los últimos tres años, según requerido por la disciplina.
		Tres cotizaciones de materiales, imprentas, equipos o servicios asistivos para personas con impedimentos (si aplica al proyecto)
		Otros / Detalle

De ser aprobada la ayuda económica tendrá que someter los siguientes documentos adicionales:

- Certificación de radicación de planillas por los últimos 5 años
- Certificación de no deuda con el Departamento de Hacienda

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 4245, 4250, 4489, 4408 y 4321
Correo-e: apoyo@icp.gobierno.pr

APOYO A LAS ARTES
INSTITUTO de CULTURA PUERTORRIQUEÑA

CÓDIGO: _____
(uso oficial solamente)

SOLICITUD DE FONDOS – ARTISTAS Y HUMANISTAS

Editada en Computadora

Información del Solicitante

Nombre: _____

Dirección Física: _____

_____

Dirección Postal: _____ **Correo-e:** _____

Teléfono: _____ **Celular:** _____ **Facsímil:** _____

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: [ ]

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 algún impedimento o mayores de 65 años:

"*The Americans with Disabilities Act" (ADA)* insta a quienes solicitan fondos del ICP 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 con fondos públicos.

- ☐ **Subtítulos**
- ☐ **Lenguaje de señas**
- ☐ **Audio descripciones**
- ☐ **Material escrito en letra agrandada / Braille**
- ☐ **Grabaciones sonoras de material impreso**
- ☐ **Superficie en relieve en obras de Artes Visuales**
- ☐ **Descuentos**
- ☐ **Transportación**
- ☐ **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 al igual que sus éxitos o lecciones aprendidas:

- ☐ **Evaluación externa**
- ☐ **Muestreo al azar**
- ☐ **Críticas de los medios de comunicación**
- ☐ **Cuestionario**
- ☐ **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):

IMPACTO ESPERADO (refiérase a la página 14):

RECURSOS (refiérase a la página 14):

PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN (refiérase a la página 14):

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.

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 administrativos.**

La ayuda económica del FPFQC 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 podrá ser en efectivo, en contribución en género, o una combinación de ambos y deberá, de aprobarse los fondos, ser evidenciado con cheques cancelados (si aplica) y certificaciones en el Informe Final.

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

FORMAS DE PAGO

Una vez aprobadas las asignaciones, éstas se desembolsarán en dos pagos: un **80%** de la subvención luego de formalizado el acuerdo entre el artista, humanista u organización y el ICP; y el restante **20%** a la entrega del informe de medio término.

Dicho informe incluirá evidencia fiscal de los desembolsos del primer 80% de la ayuda económica sumado a la evidencia de nóminas, contratos, facturas al cobro y otros pagos correspondientes al restante 20% pendiente por desembolsar.

Los gastos del restante 20% se podrán acreditar al proyecto aunque no hayan sido desembolsados, siempre que se hayan reconocido como compromiso de pago.

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.

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

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

Evaluación, requisito del FPFQC, será cubierta por el Programa **$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 o 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.

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.

Evaluación: Los costos de la evaluación serán cubiertos por el FPFQC, no obstante los subvencionados deben evaluar el proyecto de una forma medible, en términos cuantitativos y cualitativos adicional a la evaluación que llevará a cabo el FPFQC, para poder informar cuáles fueron sus logros al igual que sus éxitos o lecciones aprendidas.

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 y copias de las cartas certificando donaciones de bienes o servicios al proyecto).

Renglón	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 de libre selección, exclusiva para este proyecto.

(Suministre los nombres, teléfonos y copias de las cartas-acuerdo de sus donantes)

Por ventas	
Otros ingresos (mencione los nombres)	
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)	
Cantidad solicitada al Fondo Puertorriqueño para el Financiamiento del Quehacer Cultural (FPFQC)	
TOTAL DE INGRESOS ESTIMADOS para desarrollar el proyecto	

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:** _____

HOJA DE COTEJO PARA ORGANIZACIONES
DOCUMENTOS A SOMETER CON SU PROPUESTA

Es requisito indispensable llenar esta hoja, ponerla al frente del formulario original firmado y acompañar con todos los documentos requeridos, en este orden

FPFQC	Solicitante	Documentos que deben someter (Incluya un original y una copia de todos los documentos y materiales
		Solicitud de fondos, mecanografiada o editada en computadora
		Solicitud de fondos digital en CD o Floppy
		Copia del Certificado de Buena Pro (Good Standing) del Departamento de Estado
		Copia del Certificado de Incorporación, sellado por el Departamento de Estado
		Certificado de Registro de Comerciante del Departamento de Hacienda
		Lista actualizada de los servicios que ofrece la organización
		Lista actualizada y certificada de la Junta de Directores con puestos, direcciones y teléfonos
		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 de los Estatutos de Incorporación
		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 **Anejo 1** B. Breve Resumen de los Gastos a ser cubiertos con la Asignación del FPFQC. Detallar como **Anejo 2**. C. Justificación o necesidad que tiene la organización para conservar el o los puestos. Identificar como **Anejo 3**. 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 **Anejo 4**.

		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 sexo, zona geográfica, impedimentos (si aplica)
		Carta o certificación de aprobación de uso de instalaciones físicas donde se desarrollará el proyecto. Incluya dirección de la instalación, nombre de la persona contacto y teléfonos.
		Copias de los Estados Financieros de los últimos **tres** años. En el caso de entidades u organizaciones con presupuestos mayores de $250,000 debe incluirse una auditoría.
		Material suplementario relativo a las actividades realizadas durante los últimos tres años, según requerido por la disciplina.
		Tres cotizaciones de materiales, imprentas, o equipos o servicios asistivos para personas con impedimentos (si aplica al proyecto)
		Otros / Detalle

De ser aprobada la ayuda económica tendrá que someter los siguientes documentos adicionales:

- Certificación de radicación de planillas por los últimos 5 años
- Certificación de no deuda con el Departamento de Hacienda

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 4245, 4250, 4489, 4408 y 4321

Correo-e: apoyo@icp.gobierno.pr

APOYO A LAS ARTES
INSTITUTO de CULTURA PUERTORRIQUEÑA

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: [ ]

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 algún impedimento o mayores de 65 años:

"*The Americans with Disabilities Act" (ADA)* insta a las organizaciones artísticas 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 con fondos públicos.

- ☐ **Sub-títulos**
- ☐ **Lenguaje de señas**
- ☐ **Audio descripciones**
- ☐ **Material escrito en letra agrandada / Braille**
- ☐ **Grabaciones sonoras de material impreso**
- ☐ **Superficie en relieve en obras de Artes Visuales**
- ☐ **Descuentos**
- ☐ **Transportación**
- ☐ **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 al igual que sus éxitos o lecciones aprendidas:

- ☐ **Evaluación externa**
- ☐ **Muestreo al azar**
- ☐ **Críticas de los medios de comunicación**
- ☐ **Cuestionario**
- ☐ **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):

IMPACTO ESPERADO (refiérase a la página 14):

RECURSOS (refiérase a la página 14):

PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN (refiérase a la página 14):

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.

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 administrativos.**

La ayuda económica del FPFQC 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 podrá ser en efectivo, en contribución en género, o una combinación de ambos y deberá, de aprobarse los fondos, ser evidenciado con cheques cancelados (si aplica) y certificaciones en el Informe Final.

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

FORMAS DE PAGO

Una vez aprobadas las asignaciones, éstas se desembolsarán en dos pagos: un **80%** de la subvención luego de formalizado el acuerdo entre el artista, humanista u organización y el ICP; y el restante **20%** a la entrega del informe de medio término.

Dicho informe incluirá evidencia fiscal de los desembolsos del primer 80% de la ayuda económica sumado a la evidencia de nóminas, contratos, facturas al cobro y otros pagos correspondientes al restante 20% pendiente por desembolsar.

Los gastos del restante 20% se podrán acreditar al proyecto aunque no hayan sido desembolsados, siempre que se hayan reconocido como compromiso de pago.

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.

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

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

Evaluación, requisito del FPFQC, será cubierta por el Programa **$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 o 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, 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.

Evaluación: Los costos de la evaluación serán cubiertos por el FPFQC, no obstante los subvencionados deben evaluar el proyecto de una forma medible, en términos cuantitativos y cualitativos adicional a la evaluación que llevará a cabo el FPFQC, para poder informar cuáles fueron sus logros al igual que sus éxitos o lecciones aprendidas.

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 y copias de las cartas certificando donaciones de bienes o servicios al proyecto).

Renglón	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 y copias de las cartas-acuerdo de sus donantes)	Ingresos Anuales	Ingreso Destinado Al Proyecto
Por ventas		
Otros ingresos (mencione los nombres)		
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		
TOTAL DE INGRESOS ESTIMADOS para desarrollar el proyecto		

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	2009-2010	2010-2011 (Año Anterior)	2011-2012 (Año Corriente)
Ingresos			
Gastos de Operación			
Ganancias o Déficit			

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: _____

Teléfono: _____

Firma: _____ **Fecha:** _____

Nombre Agente Fiscal: _____

Teléfono: _____

Firma: _____ **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 estime pertinente.

Firma _____

Fecha _____

C E R T I F I C A C I Ó N

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: _____