

**F I C
C O Y**

2024

BASES DE POSTULACIÓN



Municipalidad
de Coyhaique





BASES DE POSTULACIÓN 2024

FONDO DE INICIATIVAS CULTURALES MUNICIPALES (FICCOY)

ANTECEDENTES GENERALES:

La Municipalidad de Coyhaique, en su Sección de Producción y Desarrollo de Eventos Municipales (Cultura), tiene por objetivo y línea estratégicas: "Poner en valor la Cultura Tradicional y el Patrimonio material e inmaterial de la comuna.", "Promover y difundir las expresiones artísticas culturales garantizando el acceso a la cultura propiciando los canales de participación y la interculturalidad efectiva", "Generar vinculación de redes con actores culturales de la comuna, promoviendo las industrias creativas.", "Descentralizar las prácticas como las actividades culturales que se realizan en Coyhaique", etc.

Además, la oficina debe ejecutar el Plan Municipal de Cultura que en su Línea estratégica N° 2 indica: *"Promover y difundir las expresiones artísticas culturales garantizando el acceso a la cultura propiciando los canales de participación y la interculturalidad efectiva"* en su objetivo N° 2. dice: "a) *Generación de fondo de subvención Municipal de Cultura para Organizaciones Culturales*", también tiene como acción **"d) Generación de Fondo de Subvención Municipal de Cultura para organizaciones culturales"**.

Además, el interés de las agrupaciones culturales es que tiene un fondo de recursos destinados al financiamiento de iniciativas culturales en la que pueden participar las organizaciones comunitarias para estos fines cuyas características son las que se señalan en las presentes bases.

La ordenanza de Subvenciones Municipales N° 5, de fecha 19 de agosto de 2015 y sus modificaciones; ordenanza N° 21 de fecha 10 de octubre de 2019 y ordenanza N° 24 de fecha 09 de octubre de 2019; la Circular 30 de la Contraloría General de la República, de fecha 11 de marzo de 2015, que fija normas de procedimientos sobre rendición de cuentas; y Resolución Exenta N° 1600/2008 de la Contraloría General de la República.

Las presentes bases administrativas y técnicas tienen por objeto establecer los requisitos generales que deberán cumplir las organizaciones postulantes al presentar su proyecto, para su declaración de admisibilidad y eventual adjudicación, fijando las normas que regirán la ejecución de los proyectos adjudicados.

La organización adjudicada no podrá realizar ningún cobro a las personas beneficiadas, ya sea directa o indirectamente, por el proyecto adjudicado. El incumplimiento de esta norma puede resultar en sanciones. Los proyectos deben garantizar actividades de difusión gratuita, abiertas al público y sin fines comerciales.

Al presentar un proyecto, la organización postulante declara conocer, comprender y aceptar las bases del presente concurso, así como



comprometerse a cumplir estrictamente con los requisitos y obligaciones establecidos en dichas bases, y en el reglamento que regulan este concurso.

En el ejercicio de sus funciones ejecutivas, la Municipalidad podrá modificar, ampliar y/o aclarar estas bases y sus anexos a lo largo del concurso mediante decreto alcaldicio, la cual será publicada en el portal web www.coyhaique.cl.

Toda la información del presente concurso estará disponible en la página web del Municipio, www.coyhaique.cl.

OBJETIVO GENERAL:

Propiciar el desarrollo cultural de la comuna mediante el impulso de propuestas comunitarias y de organizaciones locales. Estas propuestas deben fomentar la participación ciudadana, la creatividad, la formación artística y el trabajo colaborativo entre los actores culturales locales. Además, es fundamental contribuir a la reactivación de la industria creativa y cultural de la comuna, fortaleciendo así el tejido cultural y promoviendo el bienestar social a través del arte y la cultura.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- a. Potenciar la participación y creación de iniciativas culturales comunitarias.
- b. Fomentar la diversidad, innovación y creatividad en la oferta artística cultural comunal.
- c. Profesionalizar la producción cultural y fomentar la participación en concursos para iniciativas culturales.
- d. Organizar la oferta cultural comunal con una programación anual para temporada baja y alta.

1. PARTICIPANTES

PODRÁN PARTICIPAR Personas Jurídicas Privadas sin Fines de Lucro, Organizaciones Públicas o Privadas, Organizaciones de la Sociedad Civil, Fundaciones y Corporaciones Públicas o Privadas sin Fines de Lucro, Deportivas legalmente constituidas bajo las leyes de Organizaciones Comunitarias y Participación Ciudadana, regidas bajo las Leyes N° 19.418, 20.500 y N° 19.712, con domicilio en la comuna de Coyhaique. Podrán postular organizaciones que tengan al menos un año de antigüedad al momento de la apertura del presente concurso.

Así mismo, **NO PODRÁN PARTICIPAR:**

- Juntas de Vecinos ni Corporaciones Municipales.
- Organizaciones con domicilio en otra comuna.
- Organizaciones que tengan integrantes en la comisión de Evaluación, o de la comisión cultura.
- Organizaciones que tengan cónyuges o parientes por consanguineidad hasta segundo grado (padres, hijos, abuelos, hermanos, nietos) con



cualquiera de los integrantes de la comisión de evaluación y comisión cultura.

- Personas que mantengan deudas con el Municipio, naturales y jurídicas o representantes de alguna organización cultural o social.
- Organizaciones que tengan rendiciones pendientes con el municipio.

Dichas organizaciones deben cumplir lo siguientes **requisitos obligatorios** de admisibilidad indicados a continuación:

1. VIGENCIA DE LA PERSONALIDAD JURIDICA SIN FINES DE LUCRO:

Adjuntar certificado de vigencia de personería jurídica de la directiva, emitido por el órgano correspondiente, los cuales no deben exceder la antigüedad de dos meses de emisión para declararse válidos.

(Considerar que la organización al momento de la postulación tenga **a lo menos un año** de antigüedad contados desde su constitución.)

2. DIRECTORIO DE LA PERSONALIDAD JURIDICA:

Adjuntar certificado de directorio emitido por el órgano correspondiente, donde conste el nombre del/los representantes legales de la organización y sus facultades para suscribir el convenio, los cuales no deben exceder la antigüedad de dos meses de emisión para declararse válidos.

3. FOTOCOPIA ACTA DE ASAMBLEA EXTRAORDINARIA:

Presentar acta de reunión de asamblea, con fecha y número de asistentes en la que se priorizó situación a resolver a través del Proyecto FICCOY.

4. CERTIFICADO DE CUENTAS PENDENTES:

No tener rendiciones de cuentas pendientes por aportes entregados por el Municipio. (Se debe adjuntar certificado entregado por Oficina Producción y Desarrollo de Eventos Municipales (Cultura) del Municipio.)

5. CUENTA A NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN:

Certificado de vigencia y antigüedad, u otro documento que acredite la apertura de una cuenta bancaria a nombre de la organización, que contenga al menos la siguiente información: tipo de cuenta, numero de cuenta, nombre y RUT de la organización, activa en cualquier banco comercial. Se considerarán validos aquellos documentos cuya antigüedad máxima date de dos meses anteriores.

6. FOTOCOPIA DEL ROL UNICO TRIBUTARIO:

Copia del Rol Único Tributario de la Organización, emitido por el Servicio de Impuestos Internos (SII).

7. COPIA SIMPLE DE CEDULA DE IDENTIDAD:

Cedula de identidad del representante legal de la organización.

8. CERTIFICADO DE RECEPTORES DE FONDOS PUBLICOS:

Adjuntar Certificado de Registro de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos, de acuerdo a la ley N° 19.862.

9. POSTULACION:

Presentar Proyecto FICCOY de acuerdo a formulario tipo entregado por el Municipio. (Anexo Formulario de Postulación)

10. ANEXO N° 1:

Adjuntar declaración jurada de los representantes de la organización que acredite que no tienen relación de parentesco con directivos de la municipalidad de Coyhaique, el Alcalde o Concejales.



- 11. ANEXO N° 2:** Declaración jurada de los representantes legales de no encontrarse inhabilitados para contraer obligaciones con el Estado ni el municipio.
- 12. ANEXO N °3:** Declaración jurada simple de aceptar bases de postulación, y no tener rendiciones pendientes.
- 13. ANEXO N° 4:** Certificado de CO-financiamiento, el cual puede ser aporte pecuniario o valorizado que tenga relación con la iniciativa cultural que se está presentando.
- 14. CURRICULUM VITAE PROFESIONALES PARTICIPANTES:** Si contempla contratación de Recursos Humanos, deberá incorporar junto a la cotización de los servicios, el Currículo Vitae y Dossier (Curriculum Artístico), que certifique su experiencia.
- 15. COTIZACIONES:** Cotizaciones de todos los ítems solicitados a la subvención.
- 16.** Estar dentro de la glosa presupuestaria solicitada al municipio por proyecto.

LAS ORGANIZACIONES QUE NO CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS, NO PODRÁN CONCURSAR Y QUEDARÁN AUTOMÁTICAMENTE FUERA DE BASE.

2. MARCO PRESUPUESTARIO Y POR PROYECTO:

Este fondo tendrá un marco presupuestario TOTAL: **\$ 30.000.000** (treinta millones de pesos).

Cada organización podrá adjudicarse un proyecto al año calendario, siempre y cuando no mantenga rendiciones pendientes con el municipio, no obstante, la organización puede decidir postular más de una iniciativa.

Cada proyecto debe ser de un monto máximo solicitado al Municipio de \$ 2.000.000 (dos millones de pesos) IVA incluido.

Todos los proyectos deben tener al menos un 50% de co-financiamiento obligatorio, el cual puede ser cuantificado en recursos cualitativos, económicos, materiales, humanos, infraestructura y difusión, para lo cual deberá extender un certificado o documento que acredite el co-financiamiento.

DEBERÁ ADJUNTAR CERTIFICADOS QUE ACREDITEN DICHO CO-FINANCIAMIENTO. (Anexo 4)

La organización postulante no podrá realizar gastos antes de la fecha en que quede completamente tramitado el decreto que aprueba el convenio de transferencia, ni después de la fecha establecida para la finalización del mismo.

3. DEL PROYECTO, FORMALIDADES:

- 3.1. La Municipalidad pondrá a disposición de las organizaciones interesadas de formularios digitales en la página web del municipio y/o despachará su formato vía correo electrónico a algún miembro de la directiva de las



organizaciones que así lo soliciten e informará a las organizaciones respecto de las respuestas a preguntas frecuentes que se efectúen en el transcurso de la fecha del concurso, a sus respectivos correos electrónicos registrados.

- 3.2. En el formulario de presentación del Proyecto se deberá indicar y describir claramente el problema que se abordará.
- 3.3. El Proyecto deberá identificar claramente los datos de la Organización, representante legal y firma de cada una de las personas que participan en la gestión y dirección de las actividades contempladas en el proyecto.
- 3.4. El proyecto será ingresado al Municipio a través de la Oficina de Partes, con carta dirigida al Sr. Alcalde y Honorable Concejo, de manera digital a los correos electrónicos: partes@coyhaique.cl con copia a ficcoy@coyhaique.cl indicando en el ASUNTO: **"Postulación FICCOY 2024"**, hasta el **miércoles 19 de junio de 2024**, hasta las 23:59 horas.

4. PRESUPUESTO:

El proyecto podrá contener gastos estructurados de la siguiente forma:

- a) Gastos de Honorarios: Corresponde al pago de honorarios de monitores (as), profesionales y/o técnicos, dependiendo de lo requerido en el proyecto. No podrá pagar honorarios a miembros de la directiva de la organización que postula y sólo se podrá considerar hasta el 50% del total solicitado en el Proyecto.
- b) Gastos de Operación: Corresponden a aquellos gastos que son necesarios para la ejecución del proyecto, como, por ejemplo: fletes, producciones, traslados, alojamientos, alimentación, etc.
- c) Gastos de Inversión: Corresponde a los gastos en material educativo, audiovisual, equipamiento electrónico o digital. Se trata de bienes que pasarán a formar parte del patrimonio de la organización y que son inventariables. Todo para el desarrollo de la cultura, el cual deberá estar debidamente justificado de acuerdo a la naturaleza del proyecto, este gasto no podrá exceder el 20% de lo solicitado al Municipio.
- d) Gastos de Publicidad y Difusión: Corresponde a los gastos en diseño, difusión en medios de comunicación regionales o nacionales, impresiones de afiches, pendones, pasacalles, etc., necesario para el proyecto. Este gasto deberá ser por obligación de un mínimo del 5% de lo solicitado al Municipio.

GASTOS NO FINANCIABLES:

Este tipo de proyectos bajo ninguna circunstancia no financiará los siguientes gastos:

- Gastos efectuados antes de la entrega de la subvención, o que no tengan que ver con el objetivo de la iniciativa.
- Cancelación de servicios básicos tales como: Agua, Luz, Internet, Calefacción (leña, gas, parafina), telefonía móvil o fija, etc.
- Propinas, viáticos ni gratificaciones informales de cualquier tipo.



- Pago de honorarios o remuneraciones al representante legal o miembros de la directiva de la organización beneficiaria.
- Pago de deudas de la organización.
- Gastos de movilización de miembros de la organización como taxis, fletes, transfer, etc.
- Bebidas alcohólicas. **NO** se aceptarán boletas o facturas de botillerías.
- Todo gasto que no esté conforme a las normativas legales y ordenanzas municipales vigentes o que no tenga relación con el objetivo del proyecto o el desarrollo cultural comunal.

5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PROYECTOS:

La evaluación será en 3 etapas:

5.1. Etapas de Admisibilidad y Observaciones:

Se revisarán los antecedentes entregados por cada postulación, de acuerdo a las presentes bases, el proyecto que no cumpla con los requisitos mínimos dispuestos, quedará fuera de bases y declarado inadmisibles por la comisión. Para lo cual se elevará un acta de admisibilidad, la cual se publicará en la página web del Municipio y se enviará a todos los correos de las postulaciones.

Se publicarán las **observaciones** encontradas por la comisión de evaluación, para que las organizaciones puedan subsanar y/o entregar más antecedentes que se requieran en el proceso.

5.2. Evaluación Técnica:

La comisión evaluadora estará conformada por los siguientes funcionarios Municipales:

- Director de Desarrollo Comunitario o quien la reemplace.
- 01 funcionario(a) de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
- 01 representante del Departamento de Desarrollo Económico Local o quien lo reemplace.

Esta comisión será la responsable de calificar los proyectos de acuerdo a los criterios de evaluación y la pauta de evaluación diseñada, además de tener la facultad de modificar o acotar aspectos presupuestarios de proyectos que estime conveniente, pudiendo rebajar hasta el 10% de cada proyecto presentado.

Será la encargada de proporcionar la propuesta que se presentará a la siguiente comisión.

La comisión evaluadora será nombrada mediante Decreto Alcaldicio en donde se nombrará a los integrantes de esta Comisión Técnica y evaluadora de proyectos, representando a la Dirección de Desarrollo Comunitario y al Departamento de Desarrollo Económico Local.

5.3. Comisión Evaluadora, Comisión Cultura:



Esta comisión estará compuesta por los Sres.(as) Concejales que componen la Comisión de Cultura del Honorable Concejo y la Sección de Producción y Desarrollo de Eventos Municipales (Cultura), quienes serán los encargados de presentar la propuesta y evaluación técnica de los proyectos presentados por las organizaciones.

Todos los proyectos postulados pasarán por la Comisión Cultura, la cual revisará en forma y fondo la pertinencia según criterios que ellos definan. Tendrán la facultad de aprobarlos y/o rechazarlos lo cual derivará, en el caso de ser rechazados, en ser sometidos de manera particular ante el Honorable Concejo Municipal.

Además, la comisión elaborará propuesta de los proyectos aprobados y/o rechazados, la cual será entregada al Alcalde para ser sometida en Concejo Municipal.

CRITERIOS DE EVALUACION:

Criterio	Descripción	Porcentaje (ponderación)
Calidad y coherencia.	La propuesta debe estar bien justificada y ser coherente con los objetivos de proyecto que se está presentando, identificando una problemática y una solución, tener un contenido acorde con el desarrollo cultural de la comuna.	30%
Impacto	Se evaluará el impacto cultural que generará la iniciativa en la población de la comuna de Coyhaique, su relevancia y trascendencia.	30%
Originalidad e Innovación	Se evaluará la creatividad de la iniciativa con los respaldos que avalen lo novedoso de la propuesta y la calidad de la propuesta.	20%
Adjudicación previa	Se evaluará la reiteración de participación de las organizaciones y relevará las iniciativas de organizaciones que postulan a la iniciativa por primera vez, generando incentivo a los nuevos postulantes.	10%
Presupuesto	Relevancia y coherencia con su presupuesto presentado.	20%
TOTAL		100%



EVALUACIÓN TÉCNICA: Se evaluará cada uno de los criterios, de acuerdo a los indicadores que se describen en la tabla siguiente, con el puntaje máximo detallado en cada uno.

FACTOR	INDICADORES	PTS.
CALIDAD Y COHERENCIA 25% (25 PUNTOS)	Describe con claridad los beneficiarios directos o indirectos de la propuesta.	7
	Existe carta Gantt o calendario de las actividades planteadas en el proyecto.	6
	Se especifican e identifican con claridad los indicadores o la necesidad que motivan a la ejecución de la iniciativa.	6
	Se describe con claridad las actividades del proyecto.	6
IMPACTO 25% (25 PUNTOS)	Tiene un impacto en la comunidad o grupo objetivo que justifica la ejecución del mismo.	10
	La iniciativa contribuye a mejorar el desarrollo de la cultura comunal.	8
ORIGINALIDAD E INNOVACIÓN 20%	Presenta actividades diferentes e innovadoras	10
	Presenta respaldos de la innovación de la actividad.	10
ADJUDICACIÓN PREVIA 10%	Organización no fue adjudicada en FICCOY 2021/2023	7
	Organización fue adjudicada en FICCOY 2021/2023	3
PRESUPUESTO 20%	El proyecto presenta una estructura presupuestaria, coherente y detallada con todas las cotizaciones por ítem.	10
	El monto solicitado está acorde a lo indicado en el punto 2 de las presentes bases.	10

El equipo evaluador tendrá la facultad de disminuir o traspasar recursos entre las distintas categorías de presupuesto, según la pertinencia de los gastos; buscando que el monto solicitado no exceda los valores de mercado; que los gastos se encuentren correctamente itemizados; y que estos sean indispensables para su ejecución.

Para el caso de proyectos similares (en sus objetivos, metas y gastos) la comisión técnica deberá dirimir entre las iniciativas, con el objetivo de no adjudicar proyectos duplicados en el mismo territorio.



La comisión técnica, luego del proceso de evaluación, será la responsable de presentar ante la comisión evaluadora, comisión cultura, la propuesta de iniciativas, dando cuenta de la evaluación y del proceso.

Luego de esto, se presentarán las propuestas en sesión del Honorable Concejo para aprobación de las iniciativas a ejecutar por las organizaciones.

6. SUSCRIPCIÓN DE CONVENIO Y EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS

Luego de haber finalizado el proceso de selección, evaluación y aprobación con el Honorable Concejo Municipal de Coyhaique, la Municipalidad de Coyhaique, a través de Decreto Alcaldicio informará los proyectos seleccionados y montos asignados, además de ser publicados en la página web del municipio.

Posteriormente, se firmarán los convenios de Transferencia de Recursos y Ejecución de iniciativa entre las organizaciones y el municipio y luego se hará entrega de cheque nominativo de los recursos asignados para la ejecución.

El inicio de la ejecución de cada proyecto comienza una vez finalizado la totalidad del trámite administrativo de la firma de convenio.

Las organizaciones beneficiadas deberán cumplir con lo establecido en cada uno de los convenios firmados y objetivos y actividades planteadas en ellos.

Todos deberán ejecutarse dentro del periodo establecido en la postulación, **los gastos no podrán exceder el 30 de noviembre de 2024 (ejecución).**

7. DERECHOS AUTORALES

En el evento que el Proyecto comprometa, afecte o incluya total o parcialmente obras protegidas por la Ley de Propiedad Intelectual y cuyos titulares de derechos de autor sean personas distintas del RESPONSABLE (representante legal de la organización), éste será única y exclusivamente responsable frente a conflictos que pudieran derivarse de la infracción a la Ley N° 17.336 sobre Propiedad Intelectual, liberando expresamente al Municipio de cualquier responsabilidad para con los autores y entidades que cautelen derechos de esa naturaleza.

8. RECONOCIMIENTO Y DIFUSIÓN

En toda publicación, escrito, propaganda o difusión de cualquier naturaleza y soporte- referida al Proyecto, el RESPONSABLE deberá especificar que el proyecto ha sido financiado por el Fondo de Subvenciones Municipales 2024, debiéndose incluir *-en la portada de su material y de manera destacada-* el logotipo institucional del Municipio de Coyhaique, lo que además deberá indicarse en la obra (resultado del Proyecto), cualquiera sea su soporte de distribución (video, CD, TV, cine, DVD, Web, papel, impreso, etc.). Este logotipo será entregado por el/la Unidad Técnica Responsable de la supervisión de dicho Proyecto o por el funcionario competente, o podrá ser descargado de la página web <https://www.coyhaique.cl> y se utilizará conforme las siguientes proporciones básicas: El logo debe estar presente en una proporción de 1/8 de la superficie total del soporte, de preferencia en el extremo superior y de izquierda a derecha. En caso que los proyectos compartan su financiamiento con fuentes diversas al Municipio, el uso del logo deberá estar en proporción al



tamaño de los logos de las entidades que hayan co-financiado el proyecto. El Municipio supervisará el acatamiento del uso del logo. Para ello, el RESPONSABLE deberá exhibir todo material gráfico de difusión antes de ingresar a imprenta o estudio, el que será visado por la Unidad Competente del Municipio dejándose constancia de ello en los antecedentes del Proyecto. El incumplimiento de las obligaciones referidas en esta cláusula facultará al Municipio a rechazar el gasto incurrido bajo estos conceptos, obligándose el RESPONSABLE a solventarlos en su totalidad. El Municipio podrá solicitar al RESPONSABLE la entrega de un extracto del material de difusión realizado en el Proyecto (Fotografía digital, material de audio, material audiovisual, etc.).

9. SUPERVISIÓN Y CONTROL

La Dirección de Desarrollo Comunitario, a través de la Sección de Producción y Desarrollo de Eventos Municipales (Cultura), tendrá la misión de supervisar y evaluar la ejecución del Proyecto adjudicado. Sin perjuicio del rol fiscalizador que le corresponde al Concejo Municipal.

10. DE LA RENDICIÓN

La organización beneficiada deberá ingresar a través de la Oficina de Partes con un oficio conductor, la Rendición de fondos en la forma y fechas indicadas en el Convenio de Transferencias, **hasta el día 15 de cada mes**¹, de acuerdo a los formatos proporcionados por el Municipio, con la siguiente documentación:

- a) Comprobante de ingreso de los recursos a las arcas de la Organización; de acuerdo al formato proporcionado por el municipio.
- b) Copia de Cuenta de Ahorro de la Organización que dé cuenta del dinero aportado por el Municipio esté depositado y/o comprobante de depósito.
- c) Informe Cualitativo de los gastos, que contenga a lo menos porcentaje de logro de los objetivos, número de beneficiarios reales favorecidos, obras efectuadas, capacitaciones y temas tratados, equipamiento adquirido, etc. Deberá respaldar fundadamente la subvención entregada.
- d) Todo gasto debe estar respaldado por Boletas o Facturas **ORIGINALES** firmadas por el presidente y tesorero de la Organización más el timbre, si es una boleta que no detalla la compra deberá indicarlo en la misma rendición al dorso del documento.
- e) Listado de participantes o beneficiarios del aporte entregado, especialmente cuando se trata de traslados, alimentos, etc. registro fotográfico, y otro registro que indique y de cuenta que el aporte fue realizado como se planteó en el proyecto presentado al Concejo Municipal.

¹ Circular 30 de la Contraloría General de la República, de fecha 11 de marzo de 2015, que fija normas de procedimientos sobre rendición de cuentas; y Resolución Exenta N° 1600/2008 de la Contraloría General de la República.



- f) Cada gasto debe estar de acuerdo a los ítems postulados y aprobados, así como también la fecha de los gastos debe ser posterior a la aprobación del Convenio de Transferencia de Recurso y no debe exceder a la fecha de entrega de rendición y ejecución indicada en el convenio.
- g) Dichas rendiciones deben ser ingresadas con Oficio dirigido al Alcalde, mediante Oficina de Partes a los correos electrónicos partes@coyhaique.cl con copia a ficcoy@coyhaique.cl.
- h) La Sección de Producción y Desarrollo de Eventos Municipales (Cultura) podrá solicitar a las agrupaciones beneficiadas con este fondo que puedan exponer en el Honorable Concejo de forma cualitativa lo que financiaron con el proyecto, al año siguiente de haber sido adjudicado.

LA ÚLTIMA RENDICIÓN Y FINAL DE CUENTAS NO PODRÁ EXCEDER EL 10 DE DICIEMBRE DE 2024.

11. CRONOGRAMA

<i>Presentación bases a Concejo Municipal</i>	<i>04 de junio de 2024</i>
<i>Recepcion de Proyectos con sus antecedentes.</i>	<i>Hasta el miércoles 19 de junio de 2024</i>
<i>Publicación Admisibilidad y observaciones</i>	<i>26 de junio de 2024</i>
<i>Etapas recepción de observaciones</i>	<i>Hasta el viernes 28 de junio</i>
<i>Evaluación Técnica</i>	<i>Hasta el miércoles 03 de julio de 2024</i>
<i>Comisión Cultura</i>	<i>Hasta el lunes 08 de julio de 2024</i>
<i>Presentación al Alcalde y su Concejo para aprobación proyectos.</i>	<i>Martes 09 de julio de 2024.</i>

* Este calendario puede sufrir modificaciones.

Informaciones y Consultas:
Sección de Producción y Desarrollo de Eventos Municipales (Cultura)
Magallanes N° 283, 5º piso.
Teléfono: 67 2675182.
ficcoy@coyhaique.cl

**SECCIÓN DE PRODUCCIÓN Y DESARROLLO DE EVENTOS MUNICIPALES.
MUNICIPALIDAD DE COYHAIQUE**