**MUNICIPALIDAD DE LA REINA**

**BASES DE POSTULACIÓN**

**FONDO CONCURSABLE**

**“FONDO DESARROLLO COMUNITARIO VOLUNTARIADO 2020”**

De acuerdo al D.F.L N°1 del año 2006, del Ministerio del Interior que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N°18.695 Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, los municipios a través de la Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO) tienen como objetivo fundamental asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en la promoción del desarrollo comunitario, satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar la participación de ésta en el progreso económico, social y cultural de la comuna. Asimismo, la DIDECO tiene como función, prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo, legalización y promover su efectiva participación en el municipio.

Conforme a lo anterior, la Municipalidad de La Reina incentiva la participación de la comunidad organizada bajo la Ley N°19.418, sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias y, Ley N°20.500 sobre asociaciones y participación ciudadana en la gestión pública, mediante la asignación de recursos para el desarrollo de proyectos participativos. El fondo de recursos para estos proyectos es asignado anualmente en el presupuesto municipal.

**I. OBJETIVOS**

**Objetivo General:**

Fomentar y fortalecer la participación de los vecinos de la comuna de La Reina a través de la realización de proyectos que representen un aporte tanto al desarrollo de la comuna, como a la resolución de problemas que afecten a sus habitantes de manera directa.

**Objetivo específico:**

Contribuir a la implementación de proyectos diseñados y gestionados por organizaciones, que impliquen contribuir en la solución de problemas en relación a la emergencia sanitaria.

**II. COMPOSICIÓN**

El fondo de desarrollo vecinal estará compuesto por:

a. Aporte municipal: 90%

b. Aporte de los vecinos beneficiarios: 10%

**III. REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS**

**A. QUIÉNES PUEDEN POSTULAR:**

Desarrollo Vecinal (FONDEVE).

1. Organizaciones Comunitarias Funcionales, con personalidad jurídica vigente obtenida en la comuna de La Reina y constituidas hasta el 31 de diciembre de 2019, cuyos fines estén orientados al desarrollo de actividades tendientes a mejorar y fortalecer las organizaciones de Voluntariado y emprendimiento.
2. Organizaciones con fines de lucro o sin fines de lucro con domicilio en la comuna de La Reina y que ejerzan su actividad dentro de la misma, constituidas hasta el 31 de diciembre de 2019, cuyos fines estén orientados al desarrollo de actividades tendientes a mejorar fortalecer las organizaciones de Voluntariado

Todas las organizaciones mencionadas en el punto a) precedente, no deben tener deudas o rendiciones pendientes con la Municipalidad de La Reina.

**B. CÓMO POSTULAR:**

1. El representante de la organización es la persona encargada y responsable del proyecto. Quien deberá ser integrante del Directorio u otro socio autorizado para tales efectos
2. El representante o su suplente deben participar de las reuniones informativas realizadas por la DIDECO. La participación antes indicada permite obtener puntaje en la pauta de evaluación, conforme a los criterios de evaluación contenidos en el numeral VIII de las presentes bases.
3. Retirar presencialmente de la DIDECO o descargar de la página web del municipio, la documentación necesarios para el fondo concursable, respetando los plazos establecidos. En el caso de que la postulación sea mediante sistema de postulación online se debe ingresar solo una vez.
4. Presentar el proyecto en el formulario correspondiente **EN 3 COPIAS (Solo en caso de postulación en papel)**.
5. Adjuntar la documentación requerida en la letra C siguiente.
6. Cada organización puede postular máximo a solo a un proyecto.
7. Declaración jurada de que los documentos entregados son fidedignos.

**C. DOCUMENTOS SOLICITADOS:**

Todas las organizaciones deben presentar, y adjuntar al formulario respectivo, al momento de entrega del proyecto, la siguiente documentación:

1. Certificado de Vigencia del Directorio y de la Personalidad Jurídica de la Organización,emitido por Secretaría Municipal y por el Registro Civil, vigente a 31 de diciembre del 2019. Todas las organizaciones deben tener su directiva vigente al momento de realizar su postulación o deberán presentar certificado de vigencia provisorio. La obtención de la Personalidad Jurídica para todas las organizaciones debe ser anterior a 6 meses al cierre de la postulación, salvo en el caso de organizaciones, con vigencias superiores a 3 meses, las cuales podrán postular **optando como máximo al 75% del monto postulado en el proyecto**;

2. Fotocopia del RUT de la organización postulante (SII) o E-RUT a nombre del representante legal (esto es RUT digital entregado por SII);

3. Certificado del Registro entidades colaboradoras del Estado. Dicho certificado se obtiene de la página web <https://www.registros19862.cl/certificado/institucion>;

4. Tres (3) copias de la ficha de postulación del proyecto (una debe quedar obligatoriamente en poder de la organización y dos en departamento de Organizaciones Comunitarias.

5. Dos (2) cotizaciones sobre bienes o servicios requeridos solo para el caso que los mismos superen los $150.000. Si el monto es inferior al indicado, sólo es necesaria una (1) cotización. En el caso de profesores, talleristas o contratación de servicios profesionales, se deberá entregar cotización detallando el **valor total anual** por el servicio que si es mayor a $150.000 deberán traer dos cotizaciones. En el caso de que el servicio prestado tenga proveedor único se debe adjuntar una carta detallando la situación.

6. Fotocopia del acta y asistencia de la sesión extraordinaria de socios en la que se resuelve participativamente la presentación del proyecto.

7. Carta de la organización detallando el aporte propio (10%), firmada y timbrada por la directiva de la organización.

**IV. TIPOS DE PROYECTOS A FINANCIAR**

Cada organización podrá postular a una o más tipologías de proyectos dependiendo de lo que las bases especifiquen para cada categoría

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tipología del Proyecto** | **Descripción** | **Monto máximo a financiar** |
| Equipamiento | Solo se podrá postular al reemplazo en casos demostrables de necesidad, o materiales estrictamente necesarios para el normal funcionamiento de la organización | $250.000 |

**SE PODRA POSTULAR A UNA O MAS TIPOLOGIAS, QUE EN TOTAL NO PODRAN SUPERAR LA SUMA DE 250.000 MIL PESOS POSTULADOS Y NO SE PODRA SUPERAR EL MONTO MAXIMO A FINANCIAR POSTULADO POR TIPOLOGIA.**

**LOS PROYECTOS QUE EN SU TOTAL SUPEREN LOS 250.000 MIL PESOS SERÁN DECLARADOS INADMISIBLES.**

**EL TOTAL DEL FINANCIAMIENTO SERA ASIGNADO PROPORCIONALMENTE AL PUNTAJE OBTENIDO EN LA EVALUACION DEL PROYECTO, POR EJEMPLO, SI UN EJEMPLO OBTIENE EL 80% DEL PUNTAJE SE LE ADJUDICARA EL 80% DE LOS RECURSOS SOLICITADOS.**

**V. GASTOS QUE NO SE FINANCIAN**

* Pago de remuneraciones a personas vinculadas familiarmente con miembros de la directiva titular y suplente de la organización postulante y que actúen en calidad de monitores, contratistas u otros.
* Inversiones en Gasto Corriente o de funcionamiento de servicios del Sector Público u Organismos Privados, tales como contratar personal, PAGAR arriendos u otros similares.
* Acciones de propaganda, proselitismo político partidistas O SIMILARES.
* Otorgar préstamos o constituir con los recursos de este Fondo contraparte de créditos.
* Adquirir combustible para vehículos.
* Otorgar propinas.
* Gastos en equipamiento financiado en proyectos anteriores y que no se justifique el estado o situación de lo comprado, en caso de robo de equipamiento de años anteriores se deberá presentar la parte de denuncia o constancia verificable de la destrucción del mismo. (Ejemplo Acta de la Directiva en donde da cuanta de este hecho)
* Viajes, reuniones sociales o actividades masivas.

**VI. PASOS PARA LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS**

1.- Ficha de Postulación: La Ficha de Postulación de Proyectos, junto a las bases administrativas, estarán a disposición de las organizaciones interesadas, la página web [www.lareina.cl](http://www.lareina.cl/)

La entidad postulante deberá completar la Ficha de Postulación, adjuntando toda la información solicitada.

2.- Adjuntar documentos solicitados: Las organizaciones postulantes deben adjuntar a la Ficha de Postulación, todos los antecedentes que respaldan y sustentan la solicitud de recursos.

3.- Recepción de postulaciones: Las entidades postulantes deberán entregar toda la documentación requerida en el enlace que estará disponible en la página web [www.lareina.cl](http://www.lareina.cl/)

No se aceptará la presentación de proyectos fuera de plazo establecido.

Las organizaciones comunitarias que hayan sido beneficiadas con recursos de la Municipalidad de La Reina y que al momento de presentar nuevos proyectos no hayan tramitado sus rendiciones de cuentas, o cuyas cuentas hayan merecido observaciones no aclaradas en la Dirección de Control Municipal, deberán regularizar su situación previo a la presentación de sus nuevas postulaciones y antes del cierre del plazo para postular, de forma contraria no serán admisibles.

**VII. ADMISIBILIDAD, EVALUACIÓN Y ADJUDICACION DE PROYECTOS**

El proceso de Admisibilidad, Evaluación y Adjudicación del proyecto consta de tres etapas:

1. Examen de Admisibilidad: en esta etapa se verifica que se cumplan con la documentación solicitada en la bases y que se acompañe de todos los antecedentes exigidos. El examen de admisibilidad será realizado por las siguientes personas:

* Encargado del Departamento de Organizaciones Comunitarias (OOCC).
* Encargada de Control de Gestión del Departamento de Organizaciones Comunitarias.

1. Evaluación Técnica: en esta etapa se califica técnicamente los proyectos de acuerdo a los parámetros indicados en una Pauta de Evaluación. La evaluación técnica de los proyectos será efectuado por Comisión. Dicha comisión está compuesta por:

* Director de Desarrollo Comunitario (DIDECO)
* Director de Secretaria de Planificación Comunal (SERPLAC)
* Encargado departamento de Organizaciones Comunitarias (OOCC)
* Asesora Jurídica Dirección de Desarrollo Comunitario

1. Adjudicación: Luego de realizada la respectiva evaluación técnica del proyecto postulado, la Comisión Evaluadora deberá confeccionar informe que indique el puntaje obtenido y fundamentación para el mismo. Dicho informe será presentado al Concejo Municipal, quienes deberán elegir el o los proyectos al cual se le adjudicaran los recursos

**VIII. CRITERIOS Y PAUTA DE EVALUACIÓN**

La Comisión Evaluadora hará la evaluación técnica y formal de los proyectos presentados por las organizaciones comunitarias, para dichos efectos la Comisión Evaluadora deberá:

* Revisar los antecedentes presentados por los postulantes que constituyen requisitos para la postulación.
* Verificar el cumplimiento a cabalidad de los criterios generales y específicos, de los proyectos postulados.
* Elaborar y entregar al Concejo Municipal un informe sobre los resultados de la evaluación realizada de los proyectos, debiendo fundamentar la calificación o puntaje asignado a cada ítem indicado en la pauta respectiva.
* Está facultada para pedir información adicional y así complementar el proyecto presentado por la organización.

Los proyectos serán evaluados de acuerdo con una pauta estándar que medirá los siguientes criterios:

1. Cobertura (10%): Número de beneficiarios directos e indirectos en la ejecución del proyecto. Porcentaje de beneficiarios directos en la ejecución del proyecto.
2. Coherencia Interna (30%): Existe relación entre los componentes del proyecto, tales como objetivos, fundamentación, descripción y actividades del proyecto. Medio de verificación: formulario del proyecto.
3. Coherencia Financiera (20%): Relación entre el objetivo del proyecto y los montos solicitados. Pretende evaluar proyectos que vengan a aportar a las familias
4. Coherencia Social: (20%): **Pretende evaluar proyectos que vengan a aportar a las familias de la comuna para la recuperación y aporte en vista de la emergencia sanitaria y económica en que nos encontramos. Los proyectos pueden hacer mención a la capacitación en herramientas digitales, nuevos aportes laborales para las familias, etc. Es decir proyectos que vayan en beneficio de vecinos que estén afectados por la emergencia sanitaria.**
5. Capacitaciones (10%): Asistencia a las capacitaciones realizadas por el municipio, para facilitar la postulación.
6. Patrocinio (10%): Respaldo de entidades particulares que obtenga la organización para la ejecución del proyecto.

**IX. SELECCIÓN DE LOS PROYECTOS**

Previo examen de admisibilidad, los proyectos declarados admisibles serán remitidos a la Comisión Evaluadora.

La coordinación de la Comisión Evaluadora recaerá en el Director de Desarrollo Comunitario.

Para la selección de los proyectos, la Comisión Evaluadora analizará y evaluará formal y técnicamente los proyectos presentados, de acuerdo con los criterios establecidos en la Pauta de Evaluación.

Una vez terminado el proceso de evaluación técnica, se elaborará una propuesta priorizada para aprobar los proyectos a financiar, la Comisión Evaluadora presentará al Concejo Municipal el informe de resultados para su análisis previo a la sesión del Concejo Municipal.

En la respectiva sesión, el Concejo Municipal determinará en última instancia, la entrega de los recursos financieros a las entidades adjudicatarias.

Se deberá inhabilitar de la presentación de proyectos cualquier organización comunitaria en que alguno de los integrantes de la directiva sea funcionario municipal o prestador de servicios a la Municipalidad u organización que tenga litigios pendientes con la Municipalidad.

**Contraparte Técnica:**

Publicar la nómina de proyectos seleccionados en página web del municipio.

**X. EJECUCIÓN FÍSICA Y FINANCIERA**

La entrega de recursos a la organización cuyo proyecto haya sido aprobado y adjudicado, se efectuará una vez dictado el Decreto Alcaldicio que concede la subvención. La organización adjudicataria podrá ejecutar el gasto en el desarrollo del proyecto, desde el día del acuerdo de Concejo, hasta el 31 de diciembre del 2020 inclusive.

Los recursos necesarios para la ejecución de los proyectos aprobados serán entregados por Tesorería Municipal, mediante un cheque nominativo a nombre de la organización ejecutora del proyecto Y DEBERAN SER RETIRADOS POR EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA MISMA.

La organización deberá invertir los recursos sólo en lo consignado en el proyecto. Sin embargo, PREVIA AUTORIZACION DE LA COMISION EVALUADORA, podrá reasignar los fondos en otros bienes o servicios no consignados inicialmente, siempre y cuando esa reasignación respete el objetivo del proyecto. En cualquier otro caso, podrá solicitar a la comisión evaluadora y por vez única, reasignar los fondos exponiendo los antecedentes y fundamentando la solicitud. La comisión Evaluadora podrá aprobar o rechazar dicha petición.

El control de la ejecución de los proyectos estará a cargo de la Dirección de Desarrollo Comunitario, específicamente del Encargado de Organizaciones Comunitarias, quien supervisará en terreno el desarrollo de las actividades, revisará la documentación que certifique la ejecución de los proyectos, así como también podrá dar termino anticipado a un proyecto, cuando la organización ejecutora no cumpla con los términos que fuesen aprobados y en tal caso, los fondos asignados deben ser restituidos íntegramente a la Municipalidad de La Reina.

**XI. RENDICIÓN DE CUENTAS**

De acuerdo con las presentes Bases, el proceso de rendición de cuentas exige realizar los siguientes pasos:

La organización ejecutora del proyecto deberá presentar todos los antecedentes de los gastos efectuados en la ejecución del proyecto, a la Dirección de Control, antes del 15 de enero del 2021, dicha entrega deberá ser realizada por medio de la entrega física de la Ficha de Rendición, más la documentación **original** que respalde los gastos efectuados (documentos sin alteraciones, remarcaciones ni enmendaduras), que para efectos de presentación deberán acompañarse adheridas en hojas tamaño oficio y numeradas correlativamente. Además, deberán presentar una de las fotocopias que les fueron entregadas al momento de su postulación (que incluye copia de las bases y el formulario de postulación).

La rendición deberá incorporar a lo menos los siguientes documentos:

* Ficha Rendición de Gastos
* Registro de asistencia de los beneficiarios a las actividades realizadas.
* Registro fotográfico de las actividades realizadas.
* Boletas y Facturas con sus respectivas Guías de Despacho, si corresponde.
* **No** se aceptará la presentación de documentación enmendada, en especial, aquellos que acrediten el gasto efectuado.
* Para todo gasto que supere los $21.000 será **obligatoria** la presentación de facturas,cuyaemisión deberá estar correctamente emitida (registrar la fecha de emisión; Rut, nombre y firma de la organización ejecutora del proyecto; condiciones de venta; cantidad, detalle y valor unitario de las especies adquiridas y valor neto y total de la compra), o boleta que contenga la misma información detallada en factura.
* Si las facturas no indican detalle de los materiales o insumos adquiridos, se debe exigir la Guía de Despacho, a fin de ser presentada en la rendición de cuentas.
* El proyecto debe ejecutarse financieramente hasta el día 31 de diciembre (inclusive) del 2020. No se aceptarán facturas y/o boletas posteriores a esa fecha, siendo responsabilidad de la organización, restituir dichos fondos.
* En el caso de proyectos de equipamiento, presentar inventario actualizado que acredite que los fondos fueron invertidos en dichos bienes y que están incluidos en este.

En el caso que no se utilice la totalidad del dinero adjudicado, estos deben ser devueltos al municipio, a través de un reintegro municipal.

En el caso que el gasto sea mayor al monto adjudicado, se asume que esa diferencia es financiada con recursos propios de la organización.

Las organizaciones que entreguen ayuda económica o en especies a terceros, deberán incluir en la rendición documento que acredite dicha entrega, la que deberá incluir a lo menos, información como nombre, apellido, Rut, domicilio y firma de beneficiado en señal de aceptación conforme fecha y descripción.

**XII. CRONOGRAMA GENERAL**

|  |  |
| --- | --- |
| Publicación de las Bases y Formularios en www.lareina.cl |  |
| Postulación proyectos |  |
| Capacitaciones y consultas sobre la postulación. |  |
| Etapa de evaluación |  |
| Fecha estimada de adjudicación de proyectos por el Concejo |  |
| Ceremonia de entrega de cheques |  |
| Ejecución del proyecto | **Hasta el 31 de diciembre 2020** |
| Rendición de cuentas | **Hasta el 15 de enero 2021** |