**MUNICIPALIDAD DE LA REINA**

**BASES DE POSTULACIÓN**

**FONDO CONCURSABLE**

**“FONDO DESARROLLO COMUNITARIO APODERADOS Y ALUMNOS 2021”**

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, 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, 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 Centros de Padres y Apoderados, que impliquen contribuir en la solución de problemas.

**II. COMPOSICIÓN**

El fondo de desarrollo comunitario 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 2020, cuyos fines estén orientados al desarrollo de actividades tendientes a mejorar y fortalecer los Centros de Padres y Apoderados.
2. Organizaciones 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 2020, cuyos fines estén orientados al desarrollo de actividades tendientes a mejorar fortalecer los Centros de Padres y Apoderados

**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, debe participar de las reuniones informativas realizadas por 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. Descargar de la página web del municipio, la documentación necesaria para el fondo concursable o retirar la documentación presencialmente de DIDECO, respetando los plazos establecidos.
4. Presentar el proyecto en el formulario correspondiente.
5. Adjuntar la documentación requerida en la letra C siguiente.
6. Cada organización puede postular máximo a solo 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 o por el Registro Civil, vigente a 31 de diciembre del 2020. 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 caso de ser formato en papel. Una debe quedar obligatoriamente en poder de la organización, otra en departamento de Organizaciones Comunitarias y otra en Dirección de Control Municipal;

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** |
| Infraestructura | Ampliación o mejoramiento de centros educativos, por ejemplo, servicios higiénicos, cocina, techumbre, muros, pisos, ventanas, cierres perimetrales, recarpeteo de multicanchas, entre otros. | $1.000.000 |
| Talleres y Capacitación | Actividades y talleres enfocados al desarrollo de la comunidad educativa, iniciativas y actividades educativas dirigidas a población específica dentro de sus comunidad, desarrollen trabajo dirigido a niños, niñas, adolescentes y jóvenes, pudiéndose desarrollar iniciativas con infancia y juventud, de tipo culturales, de promoción de los derechos de los niños y jóvenes, entre otras, así mismo iniciativas que busquen el fortalecimiento organizacional de las agrupaciones | $700.000 |

**EL MONTO MÁXIMO A FINANCIAR, POR PROYECTO, SERÁ DE $1.700.000.- (UN MILLÓN SETECIENTOS MIL PESOS), ESTO SUMANDO LOS MONTOS TOTALES DE CADA UNA DE LAS TIPOLOGÍAS. SIN EMBARGO, LA TIPOLOGÍA DE EQUIPAMIENTO PUEDE INCLUIR PARTE O EL TOTAL DEL MONTO DE LA TIPOLOGÍA DE TALLERES, SIEMPRE Y CUANDO LA TIPOLOGÍA TALLER NO SE INCLUYA EN EL PROYECTO.**

**LOS PROYECTOS QUE EN SU TOTAL SUPEREN $1.700.000.- (UN MILLÓN SETECIENTOS MIL PESOS) SERÁN DECLARADOS INAMISIBLES.**

**EL TOTAL DEL FINANCIAMIENTO SERA ASIGNADO PROPORCIONALMENTE AL PUNTAJE OBTENIDO EN LA EVALUACION DEL PROYECTO, POR EJEMPLO, SI UN PROYECTO 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.
* 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).

**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 en la página web página web [www.lareina.cl,](http://www.lareina.cl/) además en la Dirección de Desarrollo Comunitario de la Municipalidad La Reina, ubicada en Av. Alcalde Fernando Castillo Velasco N° 9750, comuna de La Reina, Oficina 7, Tercer piso. La entidad postulante deberá completar la Ficha de Postulación, adjuntando toda la información solicitada, con firma del Presidente y timbre de la organización.

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. Se hará entrega de un listado con la documentación requerida y recibida.

3.- Recepción de postulaciones: Las entidades postulantes deberán postular vía online en el link disponible en la página web www.lareina.cl. En caso de postular en formato papel, deberán entregar toda la documentación requerida en la Dirección de Desarrollo Comunitario, ubicada en Av. Alcalde Fernando Castillo Velasco N° 9750, comuna de La Reina, de lunes a jueves de 9:00 a 14:00 y de 15:30 a 17:30 hrs. y los viernes de 9:00 a 14:00 y de 15:30 a 16:30 hrs. El encargado de recibir el proyecto y la postulación, timbrara la recepción certificando los documentos recibidos por parte de la Municipalidad. No se aceptará la presentación de proyectos fuera del 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 una Comisión. Dicha comisión está compuesta por:
* Director de Desarrollo Comunitario (DIDECO)
* Director de Secretaria de Planificación Comunal (SECPLAC)
* Encargado departamento de Organizaciones Comunitarias (OOCC)
* Asesora Jurídica Dirección de Desarrollo Comunitario
1. Adjudicación: Luego de realizada la respectiva evaluación técnica del proyecto postulado, una 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 adjudicarán los recursos.

La Comisión Evaluadora estará compuesta por las siguientes personas:

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

**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%): **Entendiendo que estas Bases son un instrumento de participación ciudadana y deben ajustarse a los intereses sociales, se evaluaran los proyectos que se enmarquen en la búsqueda de mejorar la protección social, recuperación económica y de empleo, mejoramiento de la calidad de vida de aquellos grupos de la comuna en situación de vulnerabilidad social, orientados a contribuir una integración social acción coordinada con la organización para solución de ciertas necesidades y superar dicha vulnerabilidad social entregando apoyo a los vecinos y familias de la comuna de La Reina.**
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**

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 el cual se elegirán a los ganadores o adjudicatarios de los proyectos.

En la respectiva sesión, el Concejo Municipal determinará, en última instancia, la entrega de los recursos financieros a las entidades adjudicatarias. Finalmente, los proyectos seleccionados serán publicados en la 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 2021 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 AUTORIZACIÓN ESCRITA 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, la organización adjudicataria de la subvención, 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 2022. 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 (en original):

* 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 del 2021 (inclusive). No se aceptarán facturas y/o boletas posteriores a esa fecha, siendo responsabilidad de la organización, restituir al municipio dichos fondos.
* En el caso de proyectos de equipamiento, deberán 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.