**MUNICIPALIDAD DE LA REINA**

**BASES DE POSTULACIÓN**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**FONDOS CONCURSABLES 2022**

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 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 y vecinas 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 mejorar la calidad de vida a sus habitantes de manera directa.

**Objetivo Específico:**

Contribuir a la implementación de proyectos diseñados y gestionados por organizaciones comprendidas en la ley 19.418 y 20.500, que impliquen contribuir en la solución de problemas y mejorar la calidad de vida de los vecinos y vecinas de la comuna de La Reina.

**II. COMPOSICIÓN**

Los fondos concursables estarán compuestos por:

a. Aporte municipal: 90%. Este corresponde a aporte monetario.

b. Aporte de la organización: 10%. Este aporte puede ser la valorización del trabajo de los socios de la organización, aportes en manos de obra, horas de trabajo voluntario, etc.

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

**A. QUIÉNES PUEDEN POSTULAR:**

1. Organizaciones comunitarias y organizaciones sin fines de lucro, con domicilio en la comuna de La Reina, constituidas hasta el 31 de diciembre de 2021, cuyos fines estén orientados al desarrollo de actividades tendientes a mejorar y fortalecer las organizaciones indicadas en las disposiciones específicas de cada fondo concursable.
2. En el caso de organizaciones cuyos fines no estén dirigidos a algunas de las temáticas de las disposiciones específicas, estas podrán postular al fondo que este en concordancia con el fin del proyecto a ejecutar.

**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 mediante un Poder Simple (formato tipo en los anexos).
2. El representante o su suplente, debe participar de las reuniones informativas realizadas por DIDECO para efecto de todos los fondos concursables. 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 en DIDECO, respetando los plazos establecidos publicados en la página web del Municipio.
4. Presentar el proyecto en el formulario correspondiente.
5. Adjuntar la documentación requerida en la letra C siguiente y los anexos publicados en la página web del Municipio.
6. Cada organización puede postular un proyecto por año.
7. Declaración jurada simple en que conste que los documentos entregados son fidedignos (formato tipo en los anexos).

**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 emitido por el Registro Civil, vigente al momento de la postulación del proyecto.
2. Certificado de Personalidad Jurídica de la Organización,emitido por el Registro Civil, vigente al momento de la postulación del proyecto.
3. En caso de organizaciones que se encuentren en proceso de certificación del directorio por encontrarse en proceso eleccionario, se permitirá presentar el Certificado de Vigencia Provisorio emitido por Secretaria Municipal.
4. Fotocopia del RUT de la organización postulante (SII) o E-RUT a nombre del representante legal (esto es RUT digital entregado por SII);
5. Certificado del Registro entidades colaboradoras del Estado. Dicho certificado se obtiene de la página web <https://www.registros19862.cl/certificado/institucion>;
6. Ficha de postulación del proyecto en conjunto con los anexos publicados en la página web. En caso de ser formato en papel debe entregarse tres (3) copias en departamento de Organizaciones Comunitarias. Una debe quedar obligatoriamente en poder de la organización, otra en departamento de Organizaciones Comunitarias y otra en Dirección de Control Municipal. Si es vía correo electrónico los documentos deben ser enviados a [organizaciones@mlareina.cl](mailto:organizaciones@mlareina.cl) con cada documento debidamente rotulado.
7. 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.
8. Fotocopia del acta y asistencia de la sesión extraordinaria de socios en la que se resuelve participativamente la presentación y postulación del proyecto.
9. Carta de la organización detallando el aporte propio (10%), firmada y timbrada por la directiva de la organización. El aporte propio no en necesario de que sea exclusivamente financiero.

**IV. TIPOS DE PROYECTOS A FINANCIAR**

Cada organización podrá postular **un proyecto** por año.

Se podrán financiar proyectos que involucren las siguientes tipologías en general.

* Infraestructura: Construcción de obras, ampliaciones, mejoramientos de sedes, pinturas, mejora de espacios públicos, etc.
* Equipamiento: Adquisición de bienes muebles, implementos de utilidad para el desarrollo de los fines propios de la organización, implementos tecnológicos, materiales de mantención de inmuebles o espacios públicos, material de mejoras de áreas verdes, etc.
* Capacitaciones: Actividades destinadas a educar a un grupo en específico en una materia en particular, materiales para llevar a cabo dicha actividad.
* Talleres: Actividades destinadas a practicar una habilidad en particular y los materiales necesarios.
* Desarrollo recreativo: Actividades recreativas de la organización como celebración de aniversarios, viajes de los socios, etc.

**Cada una de las disposiciones específicas para cada tipo de fondo detalla a cuales de estas tipologías podrá postular cada organización, es de responsabilidad de la organización mantener su proyecto dentro de cada una de las tipologías a financiar de acuerdo a las disposiciones específicas. Esto quiere decir que no todos los fondos financian las mismas tipologías y la postulación fuera de lo dispuesto en las bases específicas para cada tipo de fondo en motivo de inadmisibilidad.**

La asignación de los recursos es proporcional al puntaje establecido en la pauta de evaluación, por ejemplo, si un proyecto obtiene el 80% del puntaje en la pauta de evaluación, 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, talleristas, contratistas u otros.
* Inversiones en gasto corriente o de funcionamiento de servicios del Sector Público u Organismos Privados, tales como contratar personal.
* Acciones de propaganda, proselitismo político partidistas, actividades de difusión o reunión con representantes de autoridades elegidas por votación popular O SIMILARES.
* Actividades en que participen personas postulación a cargos de elección popular.
* Otorgamiento de préstamos a sus socios o a terceros.
* Adquisición combustible para vehículos.
* Otorgamiento 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 el 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.- Descargar Ficha de Postulación: La Ficha de Postulación de proyectos, junto a las presentes 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° 8602, comuna de La Reina. La entidad postulante deberá completar la Ficha de Postulación, adjuntando toda la información solicitada, con firma del Presidente/a 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 y los documentos solicitados en el punto III.C anterior. Se hará entrega de un certificado de recepción del proyecto, en caso de que la postulación sea vía online se generara una respuesta de recepción de la postulación por la misma vía. **Considerar que esto no da cuenta de la admisibilidad del proyecto sino solo de su recepción.**

3.- Entrega de las postulaciones:

3.1.- Vía Online: Las entidades postulantes podrán postular vía online mediante la entrega de los documentos solicitados al correo [organizaciones@mlareina.cl](mailto:organizaciones@mlareina.cl) quedando como válidamente recepcionados todos los correos ingresados hasta las 23:59 del último día de postulación. Quedará inválida toda postulación recibida más de una vez o en caso de recibir más de un correo con proyectos y documentación diferente.

3.2.- Postulación en físico: 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° 8602, 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. No se aceptará la presentación de proyectos fuera del plazo establecido, quedando inadmisible en el acto.

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 las presentes Bases y que se acompañe de todos los antecedentes exigidos.

El examen de admisibilidad será realizado por una Secretaría Técnica que estará conformada por:

* Encargado de Control de Gestión de DIDECO.
* Encargada de Control de Gestión del Departamento de Organizaciones Comunitarias.

La Secretaria Ejecutiva será la encargada de entregar un informe de admisibilidad a las Comisión Evaluadora.

* Motivos para la inadmisibilidad:
* Presentar más de un proyecto.
* No adjuntar la documentación requerida.
* Postulaciones que no concuerden con las disposiciones específicas para el fondo postulado.
* Postulaciones fuera del plazo establecido.
* Proyectos que superen los montos máximos a financiar por tipo de fondo.
* Proyectos de organizaciones que tengan fondos sin rendir con el Municipio.

1. Evaluación de proyectos: 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 Evaluadora. Dicha comisión está compuesta por:

* Director de Desarrollo Comunitario (DIDECO)
* Director de Secretaria de Planificación Comunal (SECPLAC)
* Encargado departamento de Organizaciones Comunitarias (OOCC)

1. Etapa de Adjudicación: Luego de realizada la respectiva evaluación técnica del proyecto postulado, La Secretaria Técnica deberá confeccionar recopilar la información de la comisión evaluadora y elaborar un informe que indique el puntaje obtenido por cada proyecto. Dicho informe será presentado al Concejo Municipal, para evaluar la adjudicación de los proyectos.

**VIII. CRITERIOS Y PAUTA DE EVALUACIÓN**

La Comisión Evaluadora hará la evaluación técnica y formal de los proyectos presentados por las organizaciones comunitarias.

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

1. Coherencia Interna (30%): Si existe relación entre los componentes del proyecto, tales como objetivos, fundamentación, descripción y actividades del proyecto. Medio de verificación: formulario del proyecto.
2. Coherencia Financiera (20%): Relación entre el objetivo del proyecto y los montos solicitados.
3. Coherencia Comunitaria: (30%): Aporte que los proyectos realicen en la búsqueda de mejorar la recuperación económica y de empleo, mejoramiento de la calidad de vida en los barrios y de espacios públicos de aquellos grupos de la comuna, orientados a contribuir en la promoción de la integración social.
4. Capacitaciones (10%): Asistencia a las capacitaciones realizadas por el municipio, para facilitar la postulación. En cada capacitación de procederá a registrar el listado de asistentes.
5. Cartas de apoyo (10%): Respaldo de entidades, públicas o privadas, que obtenga la organización para la ejecución del proyecto mediante una carta de apoyo al proyecto postulado.
6. Perspectiva de género: Proyecto cuyas temáticas vayan en directo beneficio de desarrollar políticas que propendan a mejorar la condiciones de calidad de vida de mujeres de la comuna y que busquen generar instrumentos e instancias que apoyen la inclusión de vecinos y vecinas de la comuna con capacidades diferentes tendrán un 7% de bonificación en la evaluación.
7. Perspectiva de inclusión: Proyecto cuyas temáticas vayan en directo beneficio de desarrollar políticas que propendan a mejorar la condiciones de calidad de vida y la inclusión de habitantes con discapacidad de la comuna tendrán un 7% de bonificación en la evaluación.

**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. Presentará los resultados a la Secretaria Ejecutiva para que esta elabore un informe de los puntajes obtenidos por cada organización.

Una vez terminado el proceso la Directora de Desarrollo Comunitario presentará al Concejo Municipal el informe elaborado por la Secretaria Ejecutiva 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 organizaciones adjudicatarias.

Finalmente, los proyectos adjudicados serán publicados en la página web del Municipio. Las organizaciones que posterior a la adjudicación quieran revisar sus proyectos podrán solicitarlo a la Comisión Evaluadora, quienes podrán nombrar a un representante para tales efectos.

**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 2022 inclusive.

Los recursos necesarios para la ejecución de los proyectos adjudicados serán girados 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 DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO, podrá reasignar los fondos en otros bienes o servicios no consignados inicialmente, siempre y cuando esa reasignación respete el objetivo del proyecto. La DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO 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:

* 1. 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 2023. Dicha entrega deberá ser realizada por medio de la entrega física de la Ficha de Rendición de Gastos (incluida en los anexos), 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).

* 1. 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, si corresponde.
* Registro fotográfico de las actividades realizadas, si corresponde.
* Boletas de los gastos realizados
* 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 boletas o 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).
* Si las facturas no indican detalle de los materiales o insumos adquiridos, se debe exigir la Guía de Despacho u orden de compra, si procede, a fin de ser presentada en la rendición de cuentas.
* **El proyecto debe ejecutarse financieramente hasta el día 31 de diciembre del 2022 (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.
  1. En el caso que no se utilice la totalidad del dinero adjudicado, estos deben ser devueltos al municipio, a través de un reintegro municipal efectuado en Tesorería Municipal.
  2. En el caso que el gasto sea mayor al monto adjudicado, se asume que esa diferencia es financiada con recursos propios de la organización.