**I. MUNICIPALIDAD DE LA REINA**

**FONDOS CONCURSABLES 2023**

**BASES** **GENERALES**

De acuerdo a 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 I. 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.

**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. FINANCIAMIENTO**

Los proyectos adjudicados serán financiados según se indica a continuación:

a. Aporte municipal: 90% (máximo). Este corresponde a aporte monetario.

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

***\*NOTA:*** *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.*

**III. QUIÉNES PUEDEN POSTULAR**

Organizaciones comunitarias, territoriales y funcionales y, organizaciones sin fines de lucro, con domicilio en la comuna de La Reina, constituidas hasta el 31 de diciembre de 2022, en adelante la “Organización”.

***\*NOTA:*** *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 esté en concordancia con el fin del proyecto a ejecutar.*

**IV. CÓMO POSTULAR**

1. El representante (personalmente o quien este designe mediante Poder Simple), debe participar de las reuniones informativas realizadas por DIDECO al efecto. **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.**
2. Descargar de la página web del municipio, la documentación necesaria para el fondo concursable o retirar la documentación presencialmente en DIDECO.
3. Presentar el Formulario correspondiente a través de los medios dispuestos para ello y que se describen más adelante, con los respectivos documentos y anexos requeridos según las Bases Generales y Especificas.

***\*NOTA:*** *Cada Organización puede postular a un proyecto por año.*

**V. DOCUMENTOS SOLICITADOS**

Todas las Organizaciones deben presentar, y adjuntar al formulario respectivo, la siguiente documentación:

1. Certificado de Vigencia de Personalidad Jurídica de la Organización,emitido por la I. Municipalidad de La Reina o a través de otros organismos competentes;
2. Certificado de Vigencia (definitiva o provisoria) del Directorio de la Organización, emitido por la I. Municipalidad de La Reina o a través de otros organismos competentes;
3. Fotocopia del RUT de la Organización postulante (SII) o E-RUT a nombre del representante legal (esto es RUT digital entregado por SII);
4. Certificado Registro entidades colaboradoras del Estado. Dicho certificado se obtiene de la página web <https://www.registros19862.cl/certificado/institucion>;
5. 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 fondecofondeve@mlareina.cl con cada documento debidamente rotulado.
6. 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.
7. Fotocopia del acta y asistencia de la sesión extraordinaria de socios en la que se resuelve participativamente la presentación y postulación del proyecto, de conformidad con los estatutos de la Organización.
8. Carta de la organización detallando el aporte propio (10%), firmada y timbrada por la directiva de la Organización.
9. Declaración Jurada que indique que los documentos presentados son fidedignos y representan fielmente las intenciones de la Organización.

**VI. TIPOS DE PROYECTOS A FINANCIAR**

Cada Organización podrá postular a **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 para su ejecución.
* Desarrollo recreativo: Actividades recreativas de la organización como celebración de aniversarios, viajes de los socios, etc.

**Es de responsabilidad de la Organización mantener su proyecto dentro de cada una de las tipologías a financiar de acuerdo a las bases específicas.**

**VII. GASTOS QUE NO SE FINANCIAN**

* Pago de honorarios o remuneraciones a personas vinculadas familiarmente con miembros de la directiva titular y suplente de la Organización postulante.
* Pago de servicios básicos o de funcionamiento propio de la Organización, tales como pago de remuneraciones del personal contratado por la misma.
* Acciones de propaganda, reuniones informativas que tengan relación con la coyuntura política y eleccionaria del país, proselitismo político partidistas, actividades de difusión o reunión con representantes de autoridades elegidas por votación popular O SIMILARES. En consecuencia, está prohibido usar estos recursos para realizar o financiar actividades de carácter político contingente, tales como hacer proselitismo o propaganda política en cualquier forma o medios de difusión, promover o intervenir en campañas o efectuar reuniones proclamaciones, disponer de contrataciones a honorarios para esas finalidades, o llevar a efecto en los bienes del servicio público cualquier intervención que permita deducir el apoyo a un determinado candidato, ya sea en forma directa o indirecta, toda vez que ello implica el uso de recursos financieros o físico estatales en beneficio de una determinada tendencia política.
* Otorgamiento de préstamos a sus socios o a terceros.
* Adquisición combustible para vehículos.
* Pago de propinas o comisiones.
* 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 del robo o constancia verificable de la destrucción del mismo (ejemplo: Acta de la Directiva en donde da cuanta de este hecho).

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

**1. Descargar Ficha de Postulación:** La Ficha de Postulación de proyectos, junto a las presentes Bases Generales y Especificas, estarán a disposición de las Organizaciones interesadas en la página web página web [www.lareina.cl](http://www.lareina.cl/) y, 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.

2. **Firma Ficha de Postulación** La Organización deberá completar la Ficha de Postulación, adjuntando toda la información solicitada en las Bases Generales y Especificas, con firma del representante legal de la organización (personalmente o representado mediante poder simple).

**3. 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 tanto en las Bases Generales como Especificas. En caso de que la postulación sea vía online, se enviara recepción conforme del mismo y en ningún caso constituye admisibilidad del proyecto respectivo**.**

**4. Entrega de las postulaciones:**

4.1. Vía Online: Las entidades postulantes podrán postular vía online mediante la entrega de los documentos solicitados al correo fondecofondeve@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.

4.2. Postulación Presencial: 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 será el Departamento de Organizaciones Comunitarias. No se aceptará la presentación de proyectos fuera del plazo establecido, quedando inadmisible en el acto.

***\*NOTA:*** *Las organizaciones comunitarias que hayan sido beneficiadas con recursos municipales, con anterioridad a la presente postulación, 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 previa a la presentación de sus nuevas postulaciones y antes del cierre del plazo para postular, de forma contraria no serán admisibles.*

**IX. 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 cada proyecto postulado, cumpla con todo lo indicado en las Bases Generales y Especificas, en cuanto a forma y fondo y, que se acompañe toda la documentación solicitada las mismas.

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 Secretaría Técnica será la encargada de entregar un informe de admisibilidad a las Comisión Evaluadora.

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 efectuada 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 Secretaría 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.

**X. CRITERIOS Y PAUTA DE EVALUACIÓN**

La Comisión Evaluadora tendrá presente los siguientes criterios y pauta al momento de revisar los proyectos presentados:

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 y calidad de vida de la comunidad.
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%): La presentación de Cartas apoyo de entidades, públicas o privadas, que obtenga la organización para la ejecución del proyecto (2 máximo), y este directamente relacionado con el mismo, tendrá una bonificación del 10% en la evaluación final.
6. Perspectiva de género: Proyecto cuyas temáticas vayan en directo beneficio de desarrollar políticas que propendan a mejorar las condiciones de calidad de vida de mujeres de la comuna 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 las condiciones de calidad de vida y la inclusión de habitantes con discapacidad de la comuna tendrán un 7% de bonificación en la evaluación.

**XI. SELECCIÓN DE LOS PROYECTOS**

Una vez terminado el proceso descrito precedentemente, la Directora de Desarrollo Comunitario presentará al Concejo Municipal el informe elaborado por la Secretaría Técnica de resultados para su análisis, previo a la sesión del Concejo Municipal, en el cual se elegirán a los adjudicatarios de los fondos concursables.

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.

**XII. 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, desde el día del Acuerdo de Concejo, hasta el 31 de diciembre del 2023 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 mediante correo electrónico indicado al efecto.

El control de la ejecución de los proyectos estará a cargo de la Dirección de Desarrollo Comunitario, específicamente a través del Departamento 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.

**XIII. 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 que respalden de los gastos efectuados en la ejecución del proyecto, a la Dirección de Control, antes del 15 de enero del 2024. **El proyecto debe ejecutarse financieramente hasta el día 31 de diciembre del 2023 (inclusive). No se aceptarán facturas y/o boletas posteriores a esa fecha, siendo responsabilidad de la organización, restituir al municipio dichos fondos.** 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.
* 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.