**I. MUNICIPALIDAD DE LA REINA**

**FONDOS CONCURSABLES 2025**

**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 las leyes N°19.418 y N°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 mano de obra, horas de trabajo voluntario.

***\*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, bajo la Ley N°19.418 y N°20.500, con domicilio en la comuna de La Reina, constituidas con, a lo menos, 12 meses de antigüedad al momento de postular, y que estén legalmente constituidas, 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 X de las presentes Bases.**
2. Completar formulario que se encuentra habilitado en la página municipal 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 Específicas.

***\*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. Dos (2) cotizaciones sobre bienes o servicios requeridos solo para el caso que los mismos sean iguales o 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 (**detallar las horas semanales**), 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. Carta de aceptación de las bases, donde declare haber estudiado los antecedentes contenidos en las bases de la postulación,
7. Carta sin deudas pendientes, donde declare no tener rendiciones pendientes con la Municipalidad de La Reina,
8. Carta de apoyo, que indique que otra organización le presta el apoyo al proyecto presentado, debe estar firmada por el representante legal de dicha organización,
9. Carta de la organización detallando el aporte propio (**contenidos en el numeral ll, letra b de las presentes Bases.**), firmada y timbrada por la directiva de la Organización,
10. Declaración Jurada que indique que los documentos presentados son fidedignos y representan fielmente las intenciones de la Organización,

***\*NOTA:*** *Estos documentos deben estar adjuntos en la plataforma de postulación, que estará disponible en la página web de la Municipalidad de La Reina.*

*Importante sobre la vigencia: debe estar la directiva vigente al momento de postular o estar en proceso de elecciones, para no tener inconvenientes al momento de entregar los fondos.*

**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. En el caso de este último, se deberá adjuntar, además, permisos respectivos para realizar dichas obras.
* 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.
* Capacitaciones: Actividades destinadas a educar a un grupo en específico en una materia en particular y 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.

**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**

* Está terminantemente prohibido realizar pagos de honorarios o remuneraciones a individuos que tengan relaciones familiares con los miembros de la directiva titular y suplente de la Organización postulante, ya sea en el primer, segundo, tercer o cuarto grado por consanguinidad.
* Pago de servicios básicos o de funcionamiento propio de la Organización, tales como pago de remuneraciones del personal contratado por la misma.
* Se prohíben las acciones de propaganda, las reuniones informativas relacionadas con la coyuntura política y electoral del país, el proselitismo político partidista, así como las actividades de difusión o encuentros con representantes de autoridades elegidas por votación popular. En consecuencia, no se pueden utilizar estos recursos para llevar a cabo o financiar actividades de carácter político, tales como proselitismo o propaganda en cualquier forma o medio de difusión, promover o participar en campañas, realizar proclamaciones, contratar personal a honorarios con esos fines, o realizar intervenciones en bienes del servicio público que puedan interpretarse como apoyo a un candidato específico, ya sea de manera directa o indirecta. Esto implica un uso inapropiado de recursos financieros o materiales.
* Otorgamiento de préstamos a sus socios o a terceros.
* Adquisición de combustible para vehículo.
* 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. No se permitirá la reposición de bienes consumibles, como alimentos, bebidas alcohólicas u otros insumos de naturaleza perecedera o de un solo uso (ejemplo: Acta de la Directiva en donde da cuanta de este hecho).

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

**1. Ingresar a Plataforma de Postulación:** El formulario de Postulación de proyectos, junto a las presentes Bases Generales y Especificas, estarán a disposición de las Organizaciones interesadas en la 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. **Plataforma de Postulación:** La Organización deberá completar el formulario 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 en la plataforma de postulación, todos los antecedentes que respaldan y sustentan la solicitud de recursos y los documentos solicitados, tanto en las Bases Generales, como Específicas. Se habilitará el reenvío automático de la copia de proyecto ingresado a la plataforma al correo respectivo, esto en ningún caso constituye admisibilidad del proyecto respectivo**.**

**4. Entrega de las postulaciones:** Las organizaciones postularán vía online mediante la plataforma disponible en la página web de la Municipalidad de La Reina [www.lareina.cl](http://www.lareina.cl), quedando como válidamente recepcionados todos los formularios enviados hasta las 23:59 horas del último día de postulación. Quedará inválida toda postulación recibida después del horario indicado y posterior al último día de postulación.

***\*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**

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

La Secretaría Técnica será la encargada de entregar un informe de admisibilidad a la 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:
* Directora de Desarrollo Comunitario (DIDECO)
* Director de Secretaría de Planificación Comunal (SECPLAN)
* Encargado Departamento de Organizaciones Comunitarias (OOCC)
1. Etapa de Adjudicación: Luego de realizada la respectiva evaluación técnica del proyecto postulado, La Secretaría Técnica deberá 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 (25%): Evalúa la relación entre los diferentes componentes del proyecto. La tabla proporciona una descripción detallada de los componentes y sus correspondientes puntajes.

|  |  |
| --- | --- |
| **Componentes**  | **Puntaje**  |
| Fundamentación  | 10% |
| Descripción  | 5% |
| Actividades  | 5% |
| Medios de Verificación  | 5% |
|  | 25% |

1. Coherencia Financiera (20%): Relación entre el objetivo del proyecto y los montos solicitados.
2. Coherencia Comunitaria (20%): 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.
3. Capacitaciones (25%): Asistencia a las capacitaciones realizadas por el municipio, para facilitar la postulación. En cada capacitación se procederá a registrar el listado de asistentes.
4. Carta de apoyo (10%): La presentación de carta apoyo de entidades, públicas o privadas, que obtenga la organización para la ejecución del proyecto, y esté directamente relacionado con el mismo, tendrá una bonificación del 10% en la evaluación final.
5. Perspectiva de género e inclusión: Proyecto con enfoque de género y de inclusión tendrán un 7% único 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 2025 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 destinar los recursos únicamente a lo establecido en el proyecto inicial. No obstante, con la previa autorización por escrito de la Dirección de Desarrollo Comunitario, podrá redistribuir los fondos en otros bienes o servicios no contemplados inicialmente, siempre y cuando esta redistribución se alinee con el objetivo del proyecto. Esto podrá efectuarse hasta 60 días corridos desde la emisión del cheque. Además, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Presentar un nuevo proyecto que contraste con el proyecto original.
2. Adjuntar cotizaciones de los elementos modificados.
3. Registrar en un acta de reunión la aprobación de la modificación por parte de la directiva y los directores.
4. Enviar la documentación por correo electrónico a la Dirección de Desarrollo Comunitario (dideco@mlareina.cl) con copia a Fondeco Fondeve (fondecofondeve@mlareina.cl).
5. Informar de estos cambios antes de ejecutar los gastos, pues de lo contrario el gasto será rechazado.

 La DIRECCIÓN 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 podrá supervisar 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 los gastos efectuados en la ejecución del proyecto, a la Dirección de Control, antes del 15 de enero del 2026. **El proyecto debe ejecutarse financieramente hasta el día 31 de diciembre del 2025 (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.
* Será **obligatoria** la presentación de boletas o facturas para todo gasto,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, esa diferencia será financiada con recursos propios de la organización.

**XIV. ADJUDICACIONES**

**Los proyectos serán adjudicados en orden de prioridad descendente, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos, hasta agotar los recursos disponibles.**