

REGLAMENTO Y BASES SUBVENCION MUNICIPAL AÑO 2019

I. ANTECEDENTES GENERALES

La Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades faculta a los Municipios para otorgar subvenciones y aportes a personas jurídicas de carácter público o privado, sin fines de lucro, que colaboren directamente en el cumplimiento de sus funciones. Dichos aportes no pueden superar el 7% del presupuesto municipal.

Los aportes destinados a la Unión Comunal de Junta de Vecinos y la Unión Comunal de Adultos Mayores se les asignará a través de otra vía.

II. PROCESO DE POSTULACIÓN

ETAPA	FECHA	OBSERVACIONES
Inicio de Postulación	2 de enero del 2019	Retiro de Reglamento y bases de la subvención municipal año 2019 en la Secplan, segundo piso, edificio municipal, Esmeralda #380 o en página web del municipio: www.yungay.cl
Término de Postulación	15 de marzo del 2019	Recepción de documentos hasta las 13:00hrs. en Oficina de Partes, edificio municipal, Esmeralda #380.
Entrega de Resultados	Abril del 2019	Difusión a través de página web: www.yungay.cl , Fanpage y llamada telefónica.
Fecha de Rendición	Hasta el 30 de noviembre del 2019	La organización deberá remitir un Informe a través de la Oficina de Partes de la Municipalidad dirigido a la Dirección de Administración, Finanzas y Personal para acreditar el buen uso del recurso otorgado. El informe deberá detallar documentos tributarios y certificar el uso del recurso en la ejecución del proyecto.

La Secretaria de Planificación Comunal (Secplan) dictará un Taller de capacitación y apoyo en la Formulación de Proyectos y rendición de cuentas, los meses de **Enero** (postulaciones) y **Octubre** (rendición de cuentas).

III. DE LOS POSTULANTES

Podrán participar a la Subvención Municipal las personas jurídicas de carácter público o privado, sin fines de lucro.

Las organizaciones de carácter nacional podrán tener su domicilio dentro o fuera del territorio de la Comuna de Yungay. La organización deberá acreditar su lugar de funcionamiento dentro en la comuna con un mínimo de dos años de antigüedad.

Deberán presentar antecedentes, debidamente legalizados de la personalidad jurídica, así como documentos actualizados en que conste la personería del representante legal.

Las organizaciones para postular a la Subvención municipal deben completar el formulario de postulación acompañando con los documentos que a continuación se indican.

	DOCUMENTOS QUE SE REQUIEREN	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO
1	Certificado de Personalidad Jurídica vigente.	Certificado emitido por la Secretaria Municipal que acredita la vigencia de la organización.
2	Fotocopia del RUT de la institución.	RUT emitido por el Servicio de impuestos internos
3	Fotocopia del RUT del Presidente y del Tesorero de la organización.	RUT emitido por el Registro civil.
4	Certificado que acredite lugar de funcionamiento de la organización (en caso de proyectos de infraestructura).	Emitido por la organización que postula o por el propietario del recinto.
5	Adjuntar Certificado de Inscripción como organización Receptora de Fondos Públicos	Certificado puede ser descargado en la página www.registros19862.cl de acuerdo a la ley N° 19.862 que establece Registro de las personas jurídicas receptoras de fondos públicos.
6	Certificado de la Dirección de Administración, finanzas y personal que señale que, a la fecha de postulación a este beneficio, la organización no registra rendiciones pendientes de aportes Municipales.	Certificado debe ser solicitado por la organización a la Dirección de Administración, Finanzas y Personal para postular.
7	Presentar fotocopia del Balance del año anterior a su postulación.	Documento debe ser elaborado por la organización postulante.
8	Carta de compromiso del representante legal que señala el aporte mínimo de 10 % al proyecto.	Emitido por la directiva de la organización.
9	Fotocopia de la Libreta de ahorro o estado de cuenta de la Cuenta de ahorro que acredite el aporte mínimo de la organización	La fotocopia de la Libreta de ahorro debe visualizar claramente quién es el titular de la cuenta y cuál es el saldo disponible del aporte de la organización.

	de un 10% del total del proyecto.	El estado de cuenta de la Cuenta de ahorro debe visualizar claramente quién es el titular de la cuenta y cuál es el saldo disponible del aporte de la organización.
10	Copia del acta de reunión de la organización en donde se acordó postular el proyecto y que está en conocimiento de todos los socios.	Adjuntar fotocopia del libro de actas que visualice claramente fecha, hora, lugar de la asamblea y participación de los socios asistentes a la asamblea y, el acuerdo aceptando la postulación.
11	Una cotización del producto o servicio que se quiere adquirir en el proyecto.	La cotización debe ser original.
12	Certificado de Asociatividad, en caso que sea necesario.	Documento emitido por las organizaciones que se asocian para postular.

IV. ÁREA DE POSTULACIÓN

ÁREA DE POSTULACIÓN	LÍNEA DE FINANCIAMIENTO	MONTOS MÁXIMOS A POSTULAR EN PESOS
Asistencia social	Infraestructura	\$1.300.000.-
Salud pública		
Protección del medio ambiente	Equipamiento	\$ 600.000.-
Educación y cultura		
Capacitación y promoción del empleo		
Recreación	Recreación Y Otros	\$ 400.000.-
Desarrollo de actividades de interés común en el ámbito local		

V. COMISIÓN EVALUADORA

Primera etapa	Apertura de sobres para definir la admisibilidad de la postulación.	A cargo de una comisión técnica interdepartamental y multidisciplinaria de profesionales municipales y del H. Concejo Municipal compuesta por: Directora de desarrollo comunitario, Director de Secplan, Directora de finanzas y personal, y el presidente(a) de la Comisión de Finanzas del Honorable Concejo Municipal.
----------------------	---	---

		Participará asesorando a la comisión la Directora de Control Interno.
Segunda etapa	Evaluación de los proyectos admisibles y adjudicación.	La Comisión técnica resolverá la adjudicación de los proyectos según pauta de evaluación.
Tercera etapa	Aprobación de los proyectos adjudicados.	La Comisión técnica informará al señor alcalde los proyectos adjudicados para su visto bueno y posterior presentación en sesión de Concejo municipal para la votación final.

VI. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

CRITERIO	DESCRIPCIÓN	% Criterio	PONDERACIÓN PUNTAJE
Territorialidad	Evalúa la iniciativa que permite contribuir al desarrollo y fortalecimiento de la organización y sus beneficiarios en el sector urbano o rural.	35	Sector urbano: 50 Sector rural: 100
Cobertura	Evalúa la cantidad efectiva de beneficiarios directos del proyecto.	35	15-24 Beneficiarios: 20 25-34 Beneficiarios: 30 35-44 Beneficiarios: 40 45-54 Beneficiarios: 50 55-64 Beneficiarios: 60 65-74 Beneficiarios: 70 75-84 Beneficiarios: 80 85-94 Beneficiarios: 90 95- más Beneficiarios: 100
Asociatividad	Evalúa el grado de articulación con otras organizaciones para la realización de las acciones del proyecto.	30	00 organizaciones : 0 puntos 01 organización : 70 puntos 2 y más organizaciones: 100 puntos

VII. GASTOS IMPROCEDENTES

El presente fondo no financiará los siguientes gastos:

- 1.- Gastos efectuados con anterioridad a la fecha de transferencia de los fondos.
- 2.- Gastos de consumos básicos (agua, luz, gas, teléfono e internet).
- 3.- Gastos por concepto de bencina excepto traslados de delegaciones.
- 4.- Compra de bebidas alcohólicas.
- 5.- Honorarios del representante legal, miembros de la organización o familiares hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad de los directivos de la organización postulante.
- 6.- Pago de arriendos, excepto el arriendo de local para jornadas de capacitación.
- 7.- Pago de notaria o trámites legales.
- 8.- Pago de deudas de la organización.
- 9.- Todo lo que determine la comisión evaluadora por no ajustarse a las funciones Municipales o cuyo objeto haya sido desestimado por la Contraloría General de la República.

VIII. SUPERVISION Y CONTROL DE LOS PROYECTOS

La ejecución de cada proyecto será objeto de supervisión, control y evaluación por parte de la Municipalidad. Se realizarán **revisiones en forma aleatoria por parte de la Secplan, Dideco, Dirección de Administración y Finanzas, o por la Dirección de Control Interno.**

Para los proyectos de infraestructura será la Dirección de Obras Municipales quien actuará como ITO (Inspector técnico) y certificará la inspección de la obra.

Será de **responsabilidad de la organización solicitar la recepción** por parte de la Dirección de Obras Municipales. El personal responsable del proyecto deberá arbitrar las medidas conducentes para facilitar las acciones municipales de supervisión, control y evaluación otorgando las facilidades correspondientes.

IX. ENTREGA DEL RECURSO

Previo a la entrega del recurso la organización beneficiaria deberá suscribir un Convenio con la Municipalidad de Yungay.

El recurso será entregado de acuerdo al flujo de caja del municipio.

La Ilustre Municipalidad de Yungay podrá posponer la entrega de los recursos financieros por razones de fuerza mayor, tales como:

- 1.- Limitaciones financieras en el presupuesto del año en curso.
- 2.- Redestinación de recursos financieros por concepto de catástrofes o emergencias comunales.
- 3.- Otras que determine el Honorable Concejo Municipal a proposición del Alcalde de la comuna.

X. RENDICIÓN DE CUENTAS

Los recursos entregados a las organizaciones beneficiadas tendrán carácter de aporte y deben manejarse en cuentas de ahorro a nombre de estas.

La organización beneficiada deberá utilizar los recursos para la ejecución del proyecto en forma íntegra de acuerdo a los términos aprobados en el respectivo proyecto.

Las organizaciones deberán presentar en la Dirección de Administración, Finanzas y Personal la rendición de cuentas del proyecto antes del 30 de noviembre. Esta rendición comprende la entrega de documentos tributarios que acrediten los gastos efectuados con los fondos entregados por el municipio. Los documentos de rendición deben ser originales.

La rendición de cuentas debe adjuntar registros fotográficos del desarrollo del proyecto, en el caso de infraestructura se deberá presentar fotografía del lugar antes y después de la ejecución de este.