



## **INSTRUCTIVO DE POSTULACIÓN**

### **CONCURSO SUBVENCIONES PARA ORGANIZACIONES COMUNITARIAS DE CARÁCTER TERRITORIAL Y FUNCIONALES**

### **2DO LLAMADO - CONVOCATORIA AÑO 2022**

La Ilustre Municipalidad de Primavera tiene el honor de convocar a todas las Organizaciones Comunitarias Funcionales y Territoriales de la comuna que se individualizan en el numeral 1.3 de las presentes bases, a participar del CONCURSO SUBVENCIONES PARA ORGANIZACIONES COMUNITARIAS DE CARÁCTER TERRITORIAL Y FUNCIONALES, 2DO LLAMADO - CONVOCATORIA AÑO 2022, en adelante "Fondos Concursables".

Las organizaciones que participen, deberán tener interés en desarrollar iniciativas cuya finalidad sea contribuir al desarrollo local mediante la ejecución de proyectos que generen estado de progresos y adelanto en la comunidad y su entorno, de acuerdo con las líneas de intervención establecidas en el numeral 2.1 de las presentes bases".

#### 1.2 **Ámbito de aplicación del presente instructivo:**

El presente instructivo establece plazos y requerimientos regirán el proceso de los Fondos Concursables, que considera todas las etapas del concurso y ejecución de las iniciativas, las disposiciones adoptadas en las BASES DE POSTULACIÓN SUBVENCIONES PARA ORGANIZACIONES COMUNITARIAS DE CARÁCTER TERRITORIAL Y FUNCIONALES, COMUNA DE PRIMAVERA y el Convenio que se suscriba en la Municipalidad y las Organizaciones adjudicatarias.

#### 1.3 **Participantes**

Los Fondos Concursables están dirigidos a todas las Organizaciones Comunitarias constituidas de conformidad a la Ley N° 19.418 de Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias, pertenecientes a la comuna de Primavera.

#### 1.5 **Calendario del Concurso**

ETAPA	ACTIVIDAD	PLAZOS
DIFUSIÓN	Publicación de Instructivo en página web municipal <a href="http://www.muniprimavera.cl">www.muniprimavera.cl</a> (digital) y Oficina de Partes del municipio (impresa).	Desde el 11 de octubre de 2022.
	Consultas	Desde el 11 de octubre al 21 de octubre a las 13:00hrs.
POSTULACIÓN	Presentación de proyectos por parte de entidades postulantes.	Desde el 11 de octubre al 21 de octubre a las 13:00hrs.
APERTURA	Proceso de apertura de iniciativas (revisión de antecedentes requeridos para admisibilidad)	24 de octubre de 2022.



ADMISIBILIDAD	Publicación de admisibilidad (respecto de proceso de apertura)	24 de octubre de 2022.
APELACIÓN	Proceso de apelación	25 de octubre de 2022.
EVALUACIÓN	Proceso de evaluación de iniciativas (revisión por parte de equipo técnico)	26 de octubre de 2022.
ASIGNACIÓN	Presentación de iniciativas al Concejo Municipal.  Preparación documentos para traspaso recursos (gestión interna)  Firma de convenio por parte de entidades adjudicadas	Jueves 27 de octubre (atendiendo a calendario de Sesiones del Concejo Municipal 2022)  Día hábil siguiente después de sesión de Concejo Municipal donde se designarán recursos.  Desde el 02 de noviembre al 04 de noviembre de 2022.
EJECUCIÓN SEGUIMIENTO	Y Periodo de ejecución de las iniciativas adjudicadas.	Desde la asignación de recursos y entrega respectiva de estos, hasta el 09 de diciembre de 2022.
RENDICIÓN	Periodo de entrega de rendiciones de proyectos adjudicados	Desde el 01 de diciembre al 31 de diciembre de 2022, hasta las 13:00hrs.

## II. Características del Concurso

### 2.1 Líneas de acción del Concurso

Los Fondos Concursables financian las iniciativas que sean postuladas a las siguientes líneas de acción:

- a. Cultura, Identidad y Fortalecimiento Comunal
- b. Integración y No Discriminación
- c. Deporte y Estilos de Vida Saludables
- d. Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable
- e. Infancia y Jóvenes
- f. Adulto Mayor
- g. Fortalecimiento de Vínculos Sociales y Habilidades Manuales
- h. Fomento a las redes solidarias y de voluntariado
- i. Fortalecimiento Organizacional y Capacitación
- j. Fortalecimiento de la participación de alumnos/as, padres y apoderados

### 2.2 Beneficiarios y Beneficiarias del Concurso:

Son beneficiarios de los proyectos, todas aquellas organizaciones a quienes va dirigida la iniciativa y que favorezca a personas ya sea en forma directa o indirecta, y que sean residentes de la comuna de Primavera.



1. **Directos:** todas aquellas personas que se vean favorecidas o usen en forma directa, permanente y continua las iniciativas de infraestructura, equipamiento o actividades sociales y/o comunitarias. Pueden ser socios de la organización o vecinos de la comunidad representada por la organización
2. **Indirectos:** todas aquellas personas que no usufructuando en forma directa del uso y goce de las iniciativas postuladas, se ven favorecidas por el impacto o externalidades positivas que éstas generen.

### 2.3 Plazo de Ejecución

Las iniciativas a postular deben ejecutarse a contar de la fecha de entrega de los recursos (depósito en cuenta bancaria) y en un plazo no superior al año calendario en curso.

### 2.4 Financiamiento de las Iniciativas

El costo de las iniciativas se financiará con aportes municipales (entregados por el municipio a través de subvenciones y de aportes de la organización que postula la iniciativa.

Para el proceso año 2022, la DIDECO de la Ilustre Municipalidad de Primavera ha establecido un tope máximo de financiamiento de \$1.000.000. No se solicitará contar con % de aporte propio.

El aporte municipal se entenderá por otorgado, **una vez que el dinero se encuentre depositado en cuenta bancaria, posterior a que representante legal firme Convenio de Otorgamiento de Subvención.**

Las iniciativas postuladas deberán considerar en la Formulación del Proyecto, la totalidad de los ítems y requerimientos considerados para el buen desarrollo del proyecto, ya sea incorporando el presupuesto solicitado, aportes propios de la organización u otros aportes. Ejemplo: permisos, escenario, amplificación, mobiliario, comprobante de aporte propio en cuenta de ahorro de la organización, etc.

### 2.5 Gastos a Financiar Mediante Subvención

Los Fondos Concursables financiarán solamente los siguientes ítems, mediante la subvención que se entregue a las organizaciones adjudicatarias.

- a. **Gastos de Inversión:** Son aquellos gastos requeridos para la adquisición de materiales e insumos necesarios para el desarrollo de las actividades u obras definidas, las que deberán estar fundamentadas en forma adecuada dentro del proyecto. Considera además el equipamiento estrictamente necesario para implementar el proyecto, el que pasará a integrar el patrimonio de la organización y estar plenamente justificado al momento de la rendición.  
En el caso de Equipamiento el monto destinado a este ítem no podrá ser superior al 50% del total de los recursos solicitados.
- b. **Gastos en Recursos Humanos:** Son aquellos gastos destinados para financiamiento del pago de sueldos, honorarios y remuneraciones que estén debidamente justificados en el proyecto.  
En caso de contratar personal que emita boletas a honorarios, giro respectivo debe coincidir con el desempeño de funciones relacionado a la naturaleza de la iniciativa.



No podrán percibir fondos por este ítem, personas que ejerzan como funcionarios públicos, indistintamente de su condición contractual, institución o comuna de ejercicio.

- c. **Gastos operacionales:** Son necesarios para la realización de la iniciativa, tales como arriendo de equipos, adquisición de materiales de trabajo y cualquier otro material fungible, así como también aquellos equipos, implementos y equipamientos menores que sean estrictamente necesarios para ejecutar la iniciativa, que complementen el equipamiento que aporte la entidad ejecutora. Estos gastos deberán desglosarse en la presentación del proyecto.

Por ejemplo:

- a. Arriendo de equipos y maquinarias
- b. Materiales de trabajo
- c. Pasajes
- d. Alojamientos
- e. Fletes
- f. Contratación de servicios
- g. Arriendos (sólo para eventos específicos)
- h. Otros gastos atinentes a las características de la iniciativa.

## 2.6 Gastos No Financiados Mediante Subvención

Los fondos Concursables no financiarán mediante la subvención que se entregue a las organizaciones adjudicatarias, bajo ninguna circunstancia, los siguientes ítems:

- a. Gastos efectuados con anterioridad a la entrega de la subvención.
- b. Gastos de consumos de servicios básicos (electricidad, agua, gas, telefonía fija o móvil, internet u otros)
- c. Propinas, viáticos, ni gratificaciones formales de ningún tipo
- d. Pago de remuneraciones u honorarios al representante legal y/o miembros de la organización beneficiaria.
- e. Pago de honorarios por concepto de administración y/o coordinación del proyecto.
- f. Pago de deudas de la organización
- g. Gastos en movilización de los miembros de la organización
- h. Compra o arriendo de inmuebles para uso de la organización
- i. Pagos de notaría o de trámites legales realizados por organismos públicos o privados.
- j. Gastos en alimentación, sin perjuicio que sean adquiridos mediante aporte propio de la organización.

## III. Postulación y Admisibilidad de las Iniciativas

### 3.1 Requisitos para la Postulación y Documentos solicitados

Solo podrán postular a este Fondo Concursable las Organizaciones Territoriales y Funcionales que no tengan rendiciones de cuentas pendientes (**ya sea que no se hayan rendido oportunamente, u/o cuya aprobación se encuentre aun pendiente**), por aportes entregados anteriormente por el Municipio.



También, deberán presentar oportunamente y en los plazos establecidos, el formulario de postulación y los anexos respectivos.

Finalmente, las organizaciones deberán cumplir con los siguientes requisitos:

REQUISITOS
a) Tener personalidad jurídica vigente y directorio vigente al momento de la postulación (se debe presentar certificado correspondiente).
b) Poseer Rol Único Tributario (RUT) (se debe presentar documento correspondiente de respaldo)
c) Contar con libreta de ahorro o cuenta bancaria a nombre de la organización o institución.
d) No tener deudas ni rendiciones pendientes con la Municipalidad de Primavera.
e) Estar inscritas en el Registro Único de Colaboradores del Estado, en calidad de receptoras de fondos públicos ( <a href="http://www.registros19862.cl">http://www.registros19862.cl</a> )
f) Estar inscritos en el Registro Municipal de Transferencia Fondos Públicos (Patrimonio y Estado financiero 2015, certificado Ley 19.862.
g) Que el representante legal o algunos de sus directores o administradores no presenten alguna inhabilidad legal o judicial que les impida contratar, o no hayan sido condenados por causa criminal. (anexo 2)

Todas las organizaciones Territoriales y Funcionales podrán postular a un máximo de 01 proyecto.

Todas las organizaciones postulantes deberán completar el Formulario del Proyecto. (Ver anexo 1).

### 3.2 De la Forma y Fecha de Postulación

La postulación al proyecto deberá ser presentada con todos los documentos requeridos únicamente en Oficina de Partes de la Municipalidad de Primavera, ubicada en Arturo Prat # 191, horario de atención de público de lunes a viernes de 08:30 a 13:00 horas. En sobre cerrado, dirigido al departamento de Dirección de Desarrollo Comunitario, con la leyenda: "Fondo Concursable Subvención Municipal", indicando el nombre de la organización que postula.

La fecha límite para presentar los proyectos para el año 2022, es el VIERNES 21 DE OCTUBRE del presente.

**NO SE RECIBIRAN PROYECTOS QUE SEAN ENTREGADOS FUERA DEL PLAZO ESTABLECIDO.**

### 3.3 Proceso de Admisibilidad de los Proyectos

La admisibilidad de los proyectos se realizarán una vez finalizada la recepción de los mismos y se consideran admisibles, todas las postulaciones que hayan presentado sus antecedentes en el proceso de postulación conforme sin observaciones y la documentación respectiva de la postulación contemplado en las presentes bases.

El no cumplimiento de cualquiera de los requisitos de postulación o la no presentación de alguno de los documentos solicitados (ver punto 3.1), tendrá como consecuencia la declaración de inadmisibilidad del proyecto. Los proyectos declarados inadmisibles no serán evaluados técnicamente.



Excepcionalmente, si faltase algún documento o su presentación fuese insuficiente, existirá un plazo de dos (2) días hábiles posterior a lo comunicado a la organización, con el fin de que puedan subsanar los alcances realizados por Comisión Técnica. De no ser remitido el documento, el proyecto será declarado inadmisibile.

## **IV. Evaluación y Adjudicación de las Iniciativas**

### **4.1 Comisión Técnica de Evaluación de las Propuestas**

Los proyectos serán evaluados por una Comisión Técnica, la que deberá levantar un informe con el resultado de la evaluación.

La comisión técnica estará conformada por:

- Director/a de Dirección de Desarrollo Comunitario
- Profesional Apoyo DIDECO
- Asesor Jurídico

Las y los integrantes de la Comisión Técnica, recibirán un listado de todos los proyectos que cumplan con la admisibilidad para postular y la organización que los representa. En caso de incurrir en una de las inhabilidades establecidas en el régimen general aplicable a los funcionarios públicos y municipales para conocer de estos asuntos, el o los miembros de la Comisión, deberán inhabilitarse de participar en la decisión respectiva.

## **V. Ejecución y Desarrollo de las Iniciativas**

### **5.1 Entrega de Recursos**

La entrega de recursos procederá una vez que se haya completado el trámite de adjudicación, depósito de subvenciones y posterior suscripción del Convenio de Subvención Municipal.

Los recursos serán entregados a él o la Representante Legal o a un representante del directorio **autorizado ante notario** para dicho efecto, mediante depósito en cuenta bancaria a nombre de la organización.

En el caso que una organización adjudicada no cumpla con los procedimientos establecidos para formalizar el pago correspondiente (ejemplo: vencimiento de personalidad jurídica) en un plazo máximo de dos meses desde la aprobación por el Concejo Municipal, se procederá a la anulación de los recursos asignados.

### **5.2 Ejecución de las Iniciativas**

Una vez entregados los fondos para llevar a cabo la iniciativa, **la organización adjudicataria tendrá como plazo máximo 30 (treinta) días corridos para comenzar la ejecución de su proyecto** a excepción de organismos que presenten propuestas donde se realice una única actividad. Lo anterior, será supervisado de acuerdo a lo presentado por la organización en su CALENDARIO DE ACTIVIDADES.

En caso de la entidad adjudicataria no iniciare su ejecución dentro del plazo indicado, incurrirá en una **falta grave**, lo que facultará al municipio a poner término unilateralmente al Convenio de Subvención Municipal.

La ejecución de las iniciativas deberá ceñirse a lo que señala el proyecto original. Si existiera necesidad de efectuar modificaciones, esta deberá ser solicitada formalmente mediante Carta a la Dirección de Desarrollo Comunitario, quienes en Comisión Técnica evaluarán la factibilidad de resolver dicha solicitud en conformidad a lo establecido en las presentes Bases y Normativas vigentes, procediendo a la realización del informe correspondiente dirigido al Sr. Alcalde para





luego ser presentado en sesión de Concejo Municipal, en caso de que corresponda y sea pertinente.

### 5.3 Condiciones de Financiamiento de los Proyectos

Los recursos que sean entregados a las organizaciones adjudicatarias, tendrán carácter de subvención, para lo cual deben manejarse en cuentas de ahorro a nombre de la organización, para tales fines.

La entidad adjudicataria deberá utilizar los recursos para la ejecución de proyecto, de forma íntegra de acuerdo a los términos aprobados en el Convenio de Subvención Municipal y en el respectivo proyecto.

Los recursos financieros no podrán ser destinados a fines distintos a los expresamente señalados en el Proyecto y su respectivo Convenio de Subvención Municipal.

**No se podrá incurrir en ningún gasto a cargo del proyecto, antes de la fecha de la entrega de los fondos adjudicados.**

No está permitido el uso de tarjetas de crédito/ débito personales en las compras o pagos efectuados para la ejecución de los proyectos. De realizarse, éstos montos no serán aceptados como gastos elegibles en la rendición y se procederá a la exigencia de la devolución de los mismos.

### 5.4 Actividad de acercamiento a la comunidad y Cierre del Proyecto

Cada proyecto deberá contar con:

- Actividad o hito de cierre: actividad final o más significativa del proyecto, la cual deberá ser informada oportunamente a la Dirección de Desarrollo Comunitario. Dicha actividad tiene como finalidad dar cuenta del resultado final y del cumplimiento de los objetivos del proyecto.

Para la actividad, deberá considerarse el respaldo fotográfico correspondiente y carta de compromiso firmada por ambas partes que respalde la instancia de cooperación. (Ver anexos Instructivo de Postulación "Concurso Subvenciones para Organizaciones Comunitarias de carácter territorial y funcional").



## **ANEXO N° 1**

### **FORMULARIO DE POSTULACIÓN**

Recomendaciones Previas: antes de llenar y enviar su proyecto debe leer las Bases para este Fondo Concursable, ya que la participación en él supone la aceptación de la totalidad de las disposiciones contenidas en ellas.

\*Recuerde completar todos los campos del presente documento.

#### I. IDENTIFICACIÓN DE LA ORGANIZACION POSTULANTE

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN (Escribir el nombre de la organización tal como aparece en Certificado de Vigencia respectivo)	
N° DE RUT (Escribir según documento otorgado por Servicio de Impuestos Internos. Adjuntar como anexo complementario a este formulario)	
N° DE LA PERSONERIA JURIDICA (Escribir según documento otorgado por Servicio de Impuestos Internos. Adjuntar como anexo complementario a este formulario)	
VIGENCIA DIRECTIVA (Ver fecha consignada en Certificado de Vigencia respectivo. Adjuntar como anexo complementario a este formulario)	
Domicilio de la Organización (Indique la dirección del lugar de reuniones de la organización)	
Correo electrónico de la organización (obligatorio)	
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL	
RUT REPRESENTANTE LEGAL	
TELÉFONO REPRESENTANTE LEGAL	
CORREO ELECTRÓNICO REPRESENTANTE LEGAL	

#### **TIPO DE ORGANIZACIÓN**

Marcar con una X sólo una

CLUB DEPORTIVO		OTRA (especificar cual)	
CLUB ADULTO MAYOR			
JUNTA DE VECINOS			
ORGANIZACIÓN DE MUJERES			
CENTRO DE PADRES			





**ANTECEDENTES DEL DIRECTORIO DE LA ORGANIZACIÓN**

**(Se debe completar toda la información solicitada)**

Las personas individualizadas son responsables legales de la ejecución del proyecto

<b>CARGO</b>	<b>PRESIDENTE/A</b>	<b>SECRETARIO/A</b>	<b>TESORERO/A</b>
Nombre y Apellido			
Cédula de Indentidad			
Dirección			
Teléfono de contacto			
Correo electrónico			

**NOMBRE DEL PROYECTO**

*AQUÍ DEBE SEÑALAR EL NOMBRE DE FANTASIA QUE LE ASIGNARA A LA INICIATIVA*

**LÍNEA ACCIÓN PRIORITARIA**

Marcar la casilla correspondiente con x. Puede ser más de una

1. Cultura, Identidad y Fortalecimiento Comunal	
2. Integración y No Discriminación	
3. Deporte y Estilos de Vida Saludables	
4. Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable:	
5. Infancia y Jóvenes:	
6. Adulto Mayor	
7. Fortalecimiento de Vínculos Sociales y Habilidades Manuales	
8. Fomento a las redes solidarias y de voluntariado	
9. Fortalecimiento Organizacional y Capacitación:	
10. Fortalecimiento de la participación de alumnos/as, padres y apoderados:	



**IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA:**

Se debe definir claramente cuál es la situación que desea cambiar o mejorar; e identificar a quienes afecta.

**FUNDAMENTO – JUSTIFICACIÓN**

¿Por qué es importante realizar este proyecto? Razones que justifican su ejecución



### OBJETIVO GENERAL DEL PROYECTO

¿Qué se quiere lograr con la iniciativa una vez realizado éste? La acción inicia con un verbo.

### BENEFICIARIAS/OS DEL PROYECTO

Identificar la población beneficiaria directa, es decir aquellas/on vecinas/os que serán favorecidas/os , con la ejecución del proyecto

BENEFICIARIOS	TOTAL
Niño/as (0 a 12 años)	
Jóvenes (13 a 25 años)	
Adultos (26 a 59 años)	
Adultos Mayores (60 años y más)	
TOTAL	



### **RESUMEN DEL PROYECTO**

Explique en que consiste el proyecto y describa los principales resultados del mismo

Área reservada para el resumen del proyecto.

### ACTIVIDADES

Anote las actividades a realizar para el logro de los objetivos generales del proyecto.  
Listelas en orden cronologico

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.



### CALENDARIO DE ACTIVIDADES

Indicar cada una de las actividades del proyecto descritas anteriormente, según la fecha estimada de realización. Considerar que no se debe superar el plazo de ejecución estipulado en las bases de postulación. **Marcar la casilla correspondiente con una x.**

N°	ACTIVIDAD	MES 1			MES 2			MES 3			MES 4			MES 5		

RECURSOS	DETALLE Describe cada uno de los recursos solicitados	MONTO
GASTOS DE INVERSIÓN Equipamiento (muebles, artefactos u otros) Materiales e insumos (de oficina, materias primas u otros)	1.	\$
	2.	\$
	3.	\$
	4.	\$
GASTOS EN RECURSO HUMANO Recursos Humanos (profesionales, monitores u otros que participan)	1.	\$
	2.	\$
	3.	\$
	4.	\$
GASTOS OPERACIONALES (arriendo equipo y maquinarias)	1.	\$
	2.	\$
	3.	\$
	4.	\$
Monto Solicitado	\$	
Aporte propio de la organización (calculado sobre el valor total del proyecto)		
Valor total del proyecto (sumar monto solicitado + aporte propio)		



**PRIMAVERA**  
Comuna moderna

TIERRA DEL FUEGO  
CHILE



Representante legal de la Organización Nombre completo	
N° Cédula de Identidad Representante Legal de la Organización	
Firma y Timbre de la organización Representante Legal de la Organización	



PRIMAVERA  
Comuna moderna

TIERRA DEL FUEGO  
CHILE



## **ANEXO 2** **DECLARACIÓN JURADA SIMPLE**

Por la presente, yo \_\_\_\_\_, RUT \_\_\_\_\_, representante de la Organización \_\_\_\_\_,

Declaro bajo juramento, que no presento ninguna de las siguientes inhabilidades:

- Impedidos de contratar por afectarles cualquiera inhabilidad legal o judicial.
- Condenados en causa criminal que no merezca pena aflictiva.

La presente declaración se realiza en atención a la postulación al CONCURSO SUBVENCIONES PARA ORGANIZACIONES COMUNITARIAS DE CARÁCTER TERRITORIAL Y FUNCIONALES, CONVOCATORIA AÑO 2018 de la Ilustre Municipalidad de Primavera.

---

FIRMA DE EL (LA) REPRESENTANTE

Cerro Sombrero, \_\_\_\_\_, año 2022





### **ANEXO 3** **RENDICIÓN DE CUENTA**

Los recursos otorgados deberán ser rendidos a través de:

- a) Formulario **único** de rendición de cuentas  
Los respaldos originales de los gastos realizados (facturas, boletas de compraventa, boletas de honorarios, u otro documento oficial)
- b) Las boletas de compraventa no deben superar el monto de 1 UTM al mes de la compra. Superior a este monto deben comprar con factura.
- c) Las boletas de honorarios deben incluir el pago del impuesto (formulario 26, SII)
- d) Solo se aceptan boletas de honorarios para el pago de servicios.
- e) Lista de asistencia que registren firmas de los participantes en cada una de las actividades.
- f) Lista de beneficiarios directos del proyecto, indicando nombre completo, R.U.N, edad, domicilio y firma
- g) Registros fotográficos y/o audiovisuales del desarrollo del proyecto