

# BASES FÁCILES

FONDEVE

SEGUNDO LLAMADO **2024**





## **BASES FONDEVE ORGANIZACIONES TERRITORIALES Y FUNCIONALES E INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS SEGUNDO LLAMADO CONCURSO AÑO 2024.**

### **I. INTRODUCCIÓN**

El Fondo de Desarrollo Vecinal (FONDEVE) financia proyectos de Organizaciones Territoriales y Funcionales para mejorar la calidad de vida en la comuna de Navidad. La Municipalidad ha asignado recursos en el presupuesto 2024 para este fondo, dirigido a iniciativas comunitarias.

### **II. CONVOCATORIA**

El "FONDEVE Segundo Llamado 2024" está abierto a diversas organizaciones comunitarias. Se aceptan proyectos en Infraestructura Comunitaria, Cultura y Recreación, Medioambiente y Deporte. Las bases y formularios están disponibles en la Oficina de Organizaciones Comunitarias y en la web del municipio.

### **III. QUIÉNES PUEDEN POSTULAR**

Pueden postular organizaciones territoriales, funcionales y de interés público de la comuna que cumplan los requisitos.

### **IV. REQUISITOS DE POSTULACIÓN**

Las organizaciones deben:

- Tener personalidad jurídica y directiva vigente.
- Estar inscritas en el Registro Ley 19.862.
- Aportar un 10% del monto solicitado.
- No tener rendiciones pendientes.
- Contar con RUT y cuenta bancaria.
- Tener al menos 4 meses de antigüedad.
- Presentar iniciativas gratuitas y beneficiosas para la comunidad.
- Contar con al menos 2 actas de asamblea recientes.
- Presentar un acta de asamblea aprobando la postulación del proyecto.

### **V. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR**

Incluir:

1. 1. Formulario de Postulación de Proyecto (Anexo 1).
2. Carta de solicitud de recursos dirigida al alcalde de la comuna (Anexo 2).
3. Certificado de Directiva Vigente y de Vigencia de la Personería Jurídica.
4. Fotocopia del E-RUT.
5. Fotocopia de la Cédula de Identidad del representante legal.
6. Fotocopia de la cuenta bancaria.
7. Acta de asamblea aprobando la postulación.
8. Fotocopia de 2 actas de asamblea anteriores.



9. Carta de compromiso de aporte propio (Anexo 3).
10. Carta de compromiso de aporte de terceros, si corresponde (Anexo 4)
11. Certificado de titularidad del terreno (si aplica).
12. Cotización de bienes o servicios a adquirir.

## **VI. PRESENTACIÓN DE PROYECTOS**

Entregar el proyecto y la documentación en original y copia en un sobre cerrado en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Navidad. La falta de cualquier documento resultará en la no admisibilidad del proyecto.

## **VII. CALENDARIO DEL PROCESO**

| <b>ETAPAS</b>  | <b>FECHAS</b>  |
|--|--|
| <b>Difusión, retiro de bases y formulario de postulación</b> | 24 de junio de 2024 en adelante. De lunes a viernes, de 8:30 a 14:00 hrs.                  |
| <b>Periodo de consultas</b>                                  | 24 de junio de 2024 hasta de 12 julio de 2024.<br>De lunes a viernes, de 8:30 a 14:00 hrs. |
| <b>Plazo máximo presentación de proyectos</b>                | 22 de julio 2024 hasta las 17:00 hrs.  |
| <b>Publicación de proyectos admisibles e inadmisibles</b>    | 26 de julio 2024   |
| <b>Plazo máximo de subsanación de documentos</b>             | 31 de julio de 2024 a las 17:00 horas.   |
| <b>Publicación de resultados proyectos adjudicados</b>       | 02 de septiembre de 2024   |
| <b>Firma de convenios y entrega de fondos</b>                | 06 de septiembre 2024  |
| <b>Plazo máximo de ejecución de proyectos</b>                | 30 de noviembre del 2024   |
| <b>Plazo máximo rendición de cuentas</b>                     | 20 de diciembre de 2024.   |

## **VIII. ÁREAS DE INVERSIÓN**

### **a) Infraestructura y Equipamiento Comunitario**

Proyectos que mejoren infraestructura y/o equipamiento esencial para la comunidad. Por ejemplo:

- Adquisición de muebles, línea blanca, electrodomésticos, entre otros.
- Mantenimiento de techos, muros, ventanas y pisos.
- Mejora de servicios higiénicos y cocinas.
- Instalación de luminarias eficientes.
- Reparación de espacios públicos y deportivos.



### **b) Cultura y Recreación**

Proyectos que fomenten la identidad y el disfrute comunitario. Por ejemplo:

- Exposiciones, teatro, ciclos de cine.
- Fiestas tradicionales y actividades costumbristas.
- Talleres artísticos y actividades patrimoniales.

### **c) Medioambiente**

Proyectos que promuevan la sostenibilidad ambiental. Por ejemplo:

- Iniciativas para el uso de áreas verdes.
- Reducción de gases de efecto invernadero y residuos.
- Optimización energética y reciclaje.
- Reforestación y protección de flora y fauna.

### **d) Deporte**

Proyectos que promuevan la actividad física y valores comunitarios. Por ejemplo:

- Campeonatos, escuelas deportivas y actividades recreativas.
- Capacitación y charlas sobre organización deportiva.
- Talleres y proyectos para grupos vulnerables.

## **IX. REQUISITOS ESPECÍFICOS**

### **Infraestructura Comunitaria**

- Documento de propiedad o permiso de uso.
- Evaluación técnica y registro fotográfico de la infraestructura.
- Cotización de profesionales o maestros.

### **Cultura y Recreación**

- Cotizaciones de bienes y/o servicios pagados.
- Cotizaciones y currículum de monitores.

### **Medio Ambiente**

- Cotizaciones de bienes y/o servicios pagados
- Cotizaciones y currículum de monitores.

### **Deporte**

- Cotizaciones de bienes y/o servicios pagados
- Cotizaciones y currículum de monitores.



## **X. FINANCIAMIENTO**

Líneas de financiamiento con un máximo de \$1.000.000 por proyecto en cada área (Infraestructura y Equipamiento, Cultura y Recreación, Medio Ambiente, Deporte). La organización debe aportar al menos el 10% del monto total del proyecto.

### **Exclusiones**

No se financiarán:

- Arriendo de maquinaria pesada o industrial.
- Pago de deudas de la organización.
- Honorarios de dirigentes y familiares directos.
- Viáticos, combustible, peajes.
- Adquisición de combustible para vehículos, peajes y estacionamiento.
- Bebidas alcohólicas.
- Propaganda política o religiosa.

## **XI. EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PROYECTOS:**

### **Primera Etapa: Admisibilidad del Proyecto**

- **Revisión Inicial:** Verifica cumplimiento de requisitos (documentación).
- **Inadmisibile:** No cumple con los requisitos y será excluido del proceso.
- **Con Observaciones:** Deberá subsanar las observaciones en el plazo establecido.
- **Admisible:** Cumple con todos los requisitos y pasa a la siguiente etapa.

### **Segunda Etapa: Evaluación Técnica (comisión técnica):**

- Administrador Municipal
- Director(a) de Desarrollo Comunitario
- Director(a) de Administración y Finanzas
- Encargado(a) de Organizaciones Comunitarias
- Secretario(a) Municipal

**Evaluación:** Según una Pauta de Evaluación con criterios y porcentajes. Nota mínima para aprobación: 4,0.

### **Criterios de Evaluación:**

- **Territorialidad y Calidad:** Importancia del proyecto en su contexto comunitario.
- **Pertinencia Técnica:** Relación entre la propuesta y los montos establecidos.
- **Desarrollo Organizacional:** Coherencia entre objetivos, actividades y resultados esperados.
- **Impacto Social Comunitario:** Alcance e impacto del proyecto en la comunidad.
- **Aporte Propio:** Contribución financiera de la organización o terceros.
- **Otros:** Colaboración con otras organizaciones y ejecución local.
- **Aporte Propio:** Contribución financiera adicional.
- **Otros:** Colaboración organizacional y ejecución local.



### **Tercera Etapa: Selección de Proyectos**

- **Informe de Resultados:** La Comisión Evaluadora presenta al Alcalde y al Concejo Municipal para validación y aprobación. Los proyectos que cumplan con los criterios de evaluación serán declarados como adjudicados.
- **Financiamiento:** La comisión puede aprobar un financiamiento menor al solicitado basado en criterios técnicos y/o presupuestarios.

### **XII. EJECUCIÓN FÍSICA Y FINANCIERA**

- **Plazo de Ejecución:** La organización tendrá un plazo definido en las bases para ejecutar el proyecto.
- **Inversión de Recursos:** Solo en los ítems definidos en el "Formulario de Postulación del Proyecto".
- **Gastos:** Facturas necesarias para gastos mayores a 1 UTM, con detalles completos y guías de despacho si las facturas no son detalladas.

### **XIII. CONVENIO DE SUBVENCIÓN**

Firmado por el Alcalde y el Presidente de la organización, detallando monto, tiempo de ejecución, gastos y rendición de cuentas.

### **XIV. RENDICIÓN DE CUENTAS**

- **Proceso:** Carta al Alcalde adjuntando "Formulario de Rendición de Cuentas".
- **Documentación:** Boletas, facturas, registros de asistencia y fotos de actividades.
- **Originalidad:** Solo documentos originales aceptados, con detalles de compra y firmas.
- **Facturación:** Facturas a nombre de la organización y pagos al contado.
- **Plazo:** Fecha límite para rendición 20 de diciembre de 2024.
- **Obstáculos:** Informar a la Dirección de Desarrollo Comunitario sobre cualquier impedimento.

### **Consecuencias por Incumplimiento**

- **No rendición:** Organizaciones sin rendición no podrán solicitar fondos por un año y deberán restituir los fondos.
- **Reintegro de Fondos:** Por adquisición de bienes/servicios no estipulados, disolución de la organización, irregularidades, y no presentar rendiciones en tiempo y forma.

### **XV. CONTACTO**

- **Contacto:** Dirección de Desarrollo Comunitario, Plaza General Bonilla N° 24, Ilustre Municipalidad de Navidad.
- **Teléfonos:** 443579509 / 443579510 (Anexo 631. Organizaciones y Gobernanza)
- **Email:** organizaciones.sociales@muninavidad.cl