**SUBVENCIONES MUNICIPALES**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Descripción del servicio** | **Requisitos y antecedentes** | **¿Realizable línea?** | **Trámites a realizar o etapas** | **Valor** | **Lugar donde se realiza** | **Información complementaria** |
| Las subvenciones municipales se otorgan para financiar fines específicos a personas jurídicas de carácter público o privado, sin fines de lucro. Sólo podrán ser destinadas para financiar actividades que deba fomentar la municipalidad, como el arte y la cultura, la educación, la capacitación, la salud, el deporte y recreación, el turismo, como asimismo, para labores específicas, en situaciones de carácter social o de beneficencia. | Las solicitudes de Subvenciones deben efectuarse antes del 31 de Marzo de cada año calendario, de acuerdo al D.Ex. Nº 1.406 de fecha 15.12.2003, estas deben ser presentadas mediante un Formulario de Postulación, con todos los antecedentes requeridos. | No. Formulario de Postulación y antecedentes deben ser ingresados a la Oficina de Partes. | Las solicitudes de subvenciones serán estudiadas por la Comisión de Subvenciones del Concejo Municipal, y revisadas por el Sr. Alcalde, el cual someterá su resolución al Concejo.  La asignación de Subvención es de carácter anual, no implica una renovación automática de ella. | Sin costo | Oficina de Partes. | Se adjunta |

1. **ANTECEDENTES**

Las subvenciones municipales se otorgan para fines específicos, a personas jurídicas de carácter público o privado, sin fines de lucro.

Las Subvenciones sólo podrán ser destinadas para financiar actividades que deba fomentar la municipalidad, como el arte y la cultura, la educación, la capacitación, la salud, el deporte y recreación, el turismo, como asimismo, para labores específicas, en situaciones de carácter social o de beneficencia.

Las solicitudes de Subvenciones deben efectuarse antes del 31 de Marzo de cada año calendario, de acuerdo al D.Ex. Nº 1.406 de fecha 15.12.2003, estas deben ser presentadas mediante un Formulario de Postulación, con todos los antecedentes requeridos.

1. **UNIDAD RESPONSABLE**

Secretaría Comunal de Planificación

1. **CANALES DE ATENCIÓN**

Formulario de Postulación y antecedentes deben ser ingresados a la Oficina de Partes.

1. **REQUISITOS**

Persona Jurídica de carácter público o privado, sin fines de lucro, con directorio vigente, sin rendiciones de cuentas pendientes en la Municipalidad de Conchalí.

Cumplir con lo estipulado en el Formulario Postulación disponible en [www.conchalienlinea.cl](http://www.conchalienlinea.cl)

1. **OBSERVACIÓN**

Las solicitudes de subvenciones serán estudiadas por la Comisión de Subvenciones del Concejo Municipal, y revisadas por el Sr. Alcalde, el cual someterá su resolución al Concejo.

La asignación de Subvención es de carácter anual, no implica una renovación automática de ella.

**FICHA DE POSTULACIÓN**

**SUBVENCIÓN MUNICIPAL**

**I.- ANTECEDENTES DE LA ENTIDAD POSTULANTE**

**a) Identificación de la Entidad Postulante**

Nombre de la Institución:

RUT de la Institución:

Domicilio completa:

Comuna:

Teléfono:

**b) Personalidad Jurídica de la Entidad Postulante**

N° de la Personalidad Jurídica:

Fecha de otorgamiento de la personalidad Jurídica:

Institución Otorgante de la personalidad jurídica:

**c) Tipo de Entidad Postulante - Marque con una X**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Territoriales (Juntas de Vecinos) |
|  | Funcionales (Club Deportivo, Centro de Madres, Adulto Mayor, Grupo Juvenil, Agrupación Cultural, entre otros) |
|  | Corporación |
|  | Fundación |
|  | Cooperativa |
|  | Bomberos |
|  | Cruz Roja |
|  | Otro, identificar **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

**d) Objetivos de la Entidad Postulante**

**e) ¿Tiene la Entidad Postulante sede en la comuna?, Marque con una X**

**SI \_\_\_\_\_\_ NO\_\_\_\_\_\_**

**f) Fuente de Financiamiento de la Entidad Postulante, Marque con una X**

|  |
| --- |
| **Propio: Externo:**  SI \_\_\_ SI \_\_\_  NO\_\_\_ NO\_\_\_ |

Si contesta que recibe recursos externos, especifique:

|  |  |
| --- | --- |
| ¿De dónde provienen los recursos? |  |
| Monto en Miles de pesos |  |

**II.- ANTECEDENTES REPRESENTANTE LEGAL**

Nombre Completo:

RUT:

Dirección completa:

Comuna:

Teléfono:

Correo electrónico:

**III.- AREA LA QUE SE DESTINARÁ LA SUBVENCIÓN MUNICIPAL, Marque con una X**

---- Asistencia Social

---- Educación

---- Cultura

---- Salud

----- Protección del Medio Ambiente

----- Deportes/recreación

----- Capacitación

----- Turismo

----- Otro, especifique \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**IV.- PROGRAMA, PROYECTO O ACTIVIDAD A DESARROLLAR**

1. **Nombre del programa, proyecto o actividad**

|  |
| --- |
|  |

1. **Objetivos del programa, proyecto o actividad**

|  |
| --- |
|  |

1. **Breve descripción del programa, proyecto o actividad a desarrollar** (aquí debe responder de que se trata el proyecto, como lo llevaran a cabo, ¿a quién beneficiará?, ¿en que lugar se realizará?).

|  |
| --- |
|  |

1. **Impacto de la Subvención**:

|  |
| --- |
| **Beneficiarios Directos**: personas que son beneficiarios directos del proyecto  **Beneficiarios Indirectos**: personas en las que repercuten indirectamente los beneficios del proyecto |
| Nº de Beneficiarios Directos Hombres y Mujeres (expresar en número)  ………. Hombres ………………Mujeres  N° de Beneficiarios Indirectos Hombres y Mujeres (Expresar en número)  ………. Hombres ………………Mujeres |
| **Tipo de Beneficiarios directos e indirectos: (marcar con una X)**  \_\_ Público en General \_\_ Jóvenes y niños  \_\_ Mujeres \_\_ Adultos Mayores  \_\_ Pueblos Originarios □Personas con discapacidad  Otros \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **Resultados esperados:**  Indicar que se espera con la ejecución del proyecto de acuerdo a lo señalado en la descripción y objetivos. |

**V.- PRESUPUESTO DETALLADO**

La entidad postulante deberá identificar los costos asociados a su solicitud de subvención.

**a) Gastos Honorarios**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Descripción cargo o tarea** | **Honorario Hora** | **Horas por capacitación** | **Número veces que se realizaran las capacitaciones** | **Valor Total $** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | **Subtotal** | **$** |

**b) Gastos Inversión u Operacionales**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Descripción Compra** | **Costo Unitario** | **Cantidad** | **Valor Total $** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  | **Subtotal** | **$** |

**c) Resumen Presupuesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **ITEM** | **Monto Total ( $ )** |
| **Gastos Honorarios** |  |
| **Gastos Inversión u Operacionales** |  |
| **Total Solicitado al Municipio mediante Subvención** |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**FIRMA Y TIMBRE**

**REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD POSTULANTE**

**ANTECEDENTES DE ADMISIBILIDAD**

Los siguientes antecedentes deben ser presentados por la Entidad Postulante, junto a la Ficha de Postulación para su revisión antes de ser enviadas a la Comisión de Subvenciones del Concejo.

|  |  |
| --- | --- |
| **ANTECEDENTE** | **OBSERVACION** |
| Fotocopia de cedula de identidad | Fotocopia  de cedula de identidad vigente por ambos lados, del  o los representantes legales de la entidad postulante. |
| Certificado de personalidad jurídica vigente | Debe ser emitido por el organismo que corresponda según la naturaleza jurídica del postulante, y tener un máximo de 3 meses de antigüedad. Por ejemplo, las juntas de vecinos podrán presentar un certificado emitido por el Registro Civil o la respectiva municipalidad, etc. |
| Certificado de directorio vigente | Debe ser emitido por el organismo que corresponda, según la naturaleza jurídica del postulante. Debe tener un máximo de 3 meses de antigüedad. Por ejemplo, las juntas de vecinos podrán presentar un certificado emitido por el Registro Civil o la respectiva municipalidad, etc. |
| Certificado de inscripción en el Registro único de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos | El certificado se puede obtener en [www.registros19862.cl](http://www.registros19862.cl/) |
| Fotocopia simple del Rol Único Tributario de la entidad |  |

**ANTECEDENTES PARA LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS**

| **ANTECEDENTE** | **OBSERVACIÓN** |
| --- | --- |
| Personería Jurídica | (original o copia legalizada) Instrumento jurídico que acredite la representación legal y/o facultad para representar a la entidad y, por lo tanto, para suscribir el convenio, como pueden ser Actas de Asamblea o de Directorio reducidas a escritura pública ante un ministro de fe, conforme a la legislación vigente. |
| Documento que certifique el domicilio de la entidad | A través de cualquier documento oficial que tenga un plazo máximo de 90 días de antigüedad. |
| Estatutos Jurídico de la Entidad | Estos deberán presentarse con el timbre de la municipalidad respectiva (original o copia legalizada). |

**INSTRUCTIVO PARA RENDICION DE CUENTAS**

**SUBVENCIONES MUNICIPALES**

La rendición de cuentas debe:

* Comprender la totalidad de los gastos efectuados contra la remesa entregada con motivo de la subvención.
* Ser entregada a la Dirección de Administración y Finanzas de esta municipalidad una vez gastados los fondos o finalizado el programa, proyecto o actividad para la cual fueron solicitados los fondos.
* No se puede imputar a la subvención gastos realizados con anterioridad a la fecha en que se decreta la adjudicación de los fondos, ni posterior a la ejecución presupuestaria del año (31 de diciembre).
* Cada gasto efectuado debe tener estrecha relación con los fines para los cuales se solicitó la Subvención, cada gasto efectuado debe ajustarse plenamente a los objetivos señalados en el convenio de subvención.
* Cada gasto efectuado debeestar respaldado con uno de los siguientes documentos (en original) legales entregados adjuntos al formato de rendición.
* No se aceptaran pagos con tarjetas de crédito.

**Boletas**

* El original debe ser pegada a una hoja blanca y escribir en la hoja el o los insumos adquiridos en esa compra.
* La fecha y el valor deben ser legibles.

**Factura**

* Debe estar extendida a nombre de la institución beneficiaria de la subvención.
* Debe indicar en el detalle de la factura el o los insumos adquiridos.
* En el caso de que la subvención financie traslados**,** al momento de la compra de pasajes aéreos se debe a requerir factura a nombre de la Institución beneficiaria.

**Boleta de Honorarios**

* Debe estar extendida a nombre de la institución beneficiaria de la subvención.
* Debe especificar los servicios prestados que están siendo cobrados.
* Respecto de la retención de impuesto (10%): La institución beneficiaria deberá pagar al prestador del servicio el valor líquido de la boleta (valor del servicio menos el valor del impuesto) y, a su vez deberá pagar el impuesto retenido declarado en el formulario Nº29 del S.I.I. En esta modalidad, la institución que rinde deberá presentar a la municipalidad tanto la boleta de honorarios en cuestión como el formulario Nº29 del S.I.I. que acredita la cancelación del impuesto retenido.

**Otros documentos**

* Cualquier otro documento para respaldo de gastos, no individualizado anteriormente, debe ser conversado con la Dirección de Administración y Finanzas

**LA MUNICIPALIDAD NO PODRA ENTREGAR NUEVOS FONDOS A LA INSTITUCIÓN BENEFICIARIA MIENTRAS ESTA NO CUMPLA CON LA OBLIGACIÓN DE RENDIR CUENTA DE LA INVERSIÓN DE LOS FONDOS YA ENTREGADOS**

**FORMULARIO DE RENDICIÓN DE CUENTAS**

**SUBVENCIÓN MUNICIPAL**

**I.- DATOS GENERALES**

**Nombre del Proyecto Aprobado**

**Finalidad del Aporte**

**Institución que Informa**

**Nombre del Representante Legal de la Institución**

**N° de Decreto Alcaldicio que otorga la Subvención Fecha**

**Teléfonos de Contacto**

**Correo Electrónico de contacto**

**II.- RESUME RENDICIÓN**

**Año que se rinde**

**Monto Aprobado**

**Monto Rendido**

**Saldo/Devolución**

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

**Nombre Cargo y Firma Representante Legal**

**III.- INFORME DE GASTOS**

**Gastos Honorarios**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Proveedor** | **N° Boleta/Factura** | **Fecha Emisión** | **Concepto del Gasto** | **Valor** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Total** | | | |  |

**Gastos Operacionales**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Proveedor** | **N° Boleta/Factura** | **Fecha Emisión** | **Concepto del Gasto** | **Valor** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Total** | | | |  |

**NOTAS:**

Se entenderá por:

1. **Concepto de Gasto**: se refiere a la naturaleza del mismo, ej. Pago de artista, compra de algún insumo, siempre en relación con el objetivo del proyecto o actividad subvencionada.
2. **Gastos Operacionales: dinero que una institución/ organización debe desembolsar en función del desarrollo de las diferentes actividades que desarrolla.**
3. **Fecha de Emisión: debe anotarse el día, mes y año que registra el documento al momento de emitirse.**