

FICHA DE SERVICIOS MUNICIPALES DE CHILLÁN

DIRECCION MUNICIPAL	SECPLA
SERVICIO A OTORGAR	Subvención Municipal Ordinaria.
UNIDAD RESPONSABLE DEL PROCESO	SECPLA
NORMATIVA:	Ley N° 18.695, ley N° 19.862 y Ordenanza Municipal sobre Subvenciones Municipales.

PROCESO PARA OPTAR Y ACCEDER AL SERVICIO

OBJETIVOS DE LAS SUBVENCIONES

- 1.- Promover iniciativas de carácter comunitario que apunten al mejoramiento de las condiciones de vida de los habitantes de la comuna de Chillán.
- 2.- Promover la participación de la comunidad en la solución de sus problemas.
- 3.- Colaborar en la ejecución de iniciativas que contribuyan a las acciones de la Municipalidad a favor de los habitantes de la comuna.

PASO 1: Capacitación para postular a Subvención Municipal. Al inicio del periodo de postulación.

PASO 2: Periodo de retiro de Formulario de Postulación Subvenciones Municipales y entrega de extracto de la Ordenanza que regula este proceso. Puntos de retiro: Secretaría Comunal de Planificación SECPLA y descarga desde el sitio www.municipalidadchillan.cl. Desde el 15 de octubre hasta el 30 de noviembre.

PASO 3: Periodo de revisión de proyectos en Secretaría Comunal de Planificación SECPLA. Desde el 15 de octubre hasta el 30 de noviembre.

PASO 4: Periodo de entrega de proyectos en Oficina de Partes. Desde el 15 de octubre **hasta las 14:00 horas** del 30 de noviembre.

PASO 5: Estudio, evaluación y selección de los proyectos. Desde 01 de diciembre hasta 31 de marzo.

PASO 6: Aprobación del Alcalde y del Honorable Concejo Municipal. Mes de Marzo.

PASO 7: Elaboración del Decreto Exento. Mes de Abril.

PASO 8: Derivación de antecedentes a Finanzas para proceso de pago. Mes de Abril.

PASO 9: Entrega de cheques. De acuerdo a calendario.

PASO 10: Rendición de cuentas e Informe de Gestión. Hasta el 15 de diciembre.

Domicilio, teléfonos, e-mail, horario de atención, etc., de la unidad responsable de tramitar el servicio (si interviene más de una unidad detallar)

-I. Municipalidad de Chillán 18 de septiembre N° 510, 2° Piso, SECPLA, Fonos 42 2 433472 – 42 2 433427-E-MAIL: subvencioneschillan@gmail.com.

-Oficina de Partes: 18 septiembre N° 510, 1er piso, Fono 42 2 433451, Horario Atención 08.00a a 14.00 hrs.

-Horario de atención: de lunes a viernes de 08:00 – 14:00 HRS.

OBSERVACIONES:

- Beneficio sujeto a selección.
- La ejecución y rendición del proyecto se realizará durante el periodo al que se postula. Fecha máxima: 15 de diciembre.
- Beneficio sujeto a disponibilidad presupuestaria.

REQUISITOS PARA RECIBIR EL SERVICIO Y DOCUMENTOS REQUERIDOS

Artículo 6º: Para solicitar subvención las entidades deberán cumplir con los siguientes **requisitos:**

- Tratarse de personas jurídicas de carácter público o privado sin fines de lucro.
- Tener personalidad jurídica vigente.
- Contar con directiva vigente.
- Estar inscritos en el Registro de Personas Jurídicas receptoras de Fondos Públicos y Naturales o Jurídicas Donantes de Fondos, que establece esta municipalidad, en conformidad a lo dispuesto en la ley 19.862 de fecha de 08 de febrero de 2003 (Dicho registro está a cargo de la Secretaría de Planificación)
- Presentar un proyecto solicitando subvención para fines específicos, a ejecutarse en la comuna de Chillán, que beneficie a sus habitantes y cuya finalidad esté comprendida entre las funciones de la municipalidad, indicadas en el artículo N° 2 de esta Ordenanza.
- No tener rendiciones de cuentas pendientes con el municipio por conceptos de subvenciones.
- Poseer Rut propio de la institución.
- Poseer cuenta corriente o de ahorro en alguna institución bancaria a nombre de la Institución.
- Que todas las actividades que se desarrollen con fondo de subvención municipal deberán ser gratuitas para la comunidad.

Artículo 12º: Previo a la entrega del proyecto en Oficina de Partes, la Secretaría Comunal de Planificación SECPLA, revisará y visará la **documentación obligatoria** que debe contener el proyecto, la cual se detalla a continuación:

- 1) Carta de presentación del proyecto dirigida al Alcalde de la comuna.
- 2) Formulario de postulación de proyecto de acuerdo a lo señalado en la presente Ordenanza, debiendo estar dicho formulario firmado y timbrado.
- 3) Fotocopia del RUT de la organización.
- 4) Fotocopia de las cédulas de identidad de los integrantes de la directiva vigente (presidente/a, secretario/a y tesorero/a), indicando cargo, dirección y teléfono.

	<ol style="list-style-type: none">5) Fotocopia de la libreta de ahorro o cuenta corriente a nombre de la organización.6) Fotocopia Acta de reunión extraordinaria de socios, en la que señale el nombre del proyecto a presentar y el monto solicitado a la subvención, así como también señalar la forma que la organización difundirá dicha actividad.7) Presentar carta de respaldo que avale el aporte de terceros (en caso que hubiere).8) Cotización y/o presupuesto.9) Certificado de Personalidad Jurídica Vigente.10) Certificado de Vigencia de Directiva.
DOCUMENTOS A PRESENTAR	