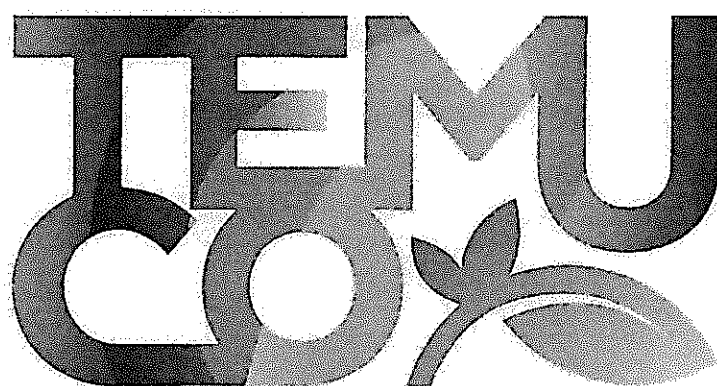


Formulario de postulación
Fondo de Desarrollo Comunitario y Vecinal
FONDECOV 2026



MUNICIPIO CIUDADANO

Municipalidad de Temuco
Dirección de Desarrollo Comunitario
Departamento Comunitario y Vecinal

USO EXCLUSIVO MUNICIPIO

Número y Año de Registro Municipal

Número de Folio

1.- IDENTIFICACION DE ORGANIZACIÓN POSTULANTE:

Completar obligatoriamente todos los campos solicitados

1.1 Datos generales de la organización:

Nombre Organización Postulante	
RUT Organización Postulante	
Dirección de la Organización Postulante	
Correo Electrónico de Notificación (obligatorio)	
Correo electrónico de notificación 2 (Opcional):	

Apoyo en Gestión Digital (Opcional - Recomendado para Adulto Mayor):

¿Cuenta la organización con un apoyo (familiar, gestor o vecino) que revise diariamente el correo electrónico informado? Marque con una X	
SÍ <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
En caso de ser SÍ, indique el nombre y teléfono de contacto de quien apoya:	Nombre:
	Teléfono:

Fecha de constitución:	Número Personalidad Jurídica	Fecha de Vencimiento del Directorio:	Número de socios:

<p>Objetivo, fines o funciones de la organización relacionados con el objetivo general de este proyecto y el área de postulación (copiar textual de los estatutos)</p>

1.2 Información Bancaria			
Banco			
N° de Cuenta			
Tipo de Cuenta (marque con una x)	Ahorro	<input type="checkbox"/>	
	Vista	<input type="checkbox"/>	
	Corriente	<input type="checkbox"/>	

1.3 Macrosector de funcionamiento de la organización (Marque con una X solo una opción).

Sector Urbano	Pedro de Valdivia	<input type="checkbox"/>	Costanera del Cautín	<input type="checkbox"/>
	Poniente	<input type="checkbox"/>	Pueblo Nuevo	<input type="checkbox"/>
	El Carmen	<input type="checkbox"/>	Amanecer	<input type="checkbox"/>
	Labranza	<input type="checkbox"/>	Centro	<input type="checkbox"/>
Sector Rural	Botrohue	<input type="checkbox"/>	Tromen Mollulco	<input type="checkbox"/>
	Boyeco	<input type="checkbox"/>	Monte Verde	<input type="checkbox"/>
	La Serena	<input type="checkbox"/>		

1.4 Tipo de organización: (Marque con una X sólo una opción)

Junta de Vecinos	<input type="checkbox"/>	Culturales y Artísticas	<input type="checkbox"/>	Centro de Padres	<input type="checkbox"/>
Comité de Seguridad	<input type="checkbox"/>	Inclusión o Discapacidad	<input type="checkbox"/>	Fundación u ONG	<input type="checkbox"/>
Otro tipo de comité	<input type="checkbox"/>	Desarrollo Productivo	<input type="checkbox"/>	Otra (especifique):	<input type="checkbox"/>
Adulto Mayor	<input type="checkbox"/>	Deportiva	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

2.- IDENTIFICACIÓN DE DIRECTORIO VIGENTE:

Completar todos los campos solicitados

Cargo	Nombre Completo	RUT	Domicilio	Teléfono	Correo Electrónico (El correo del Rep. Legal es obligatorio)
Representante Legal					
Secretario					
Tesorero					

3.- ÁREA DE POSTULACIÓN:

Área de Postulación: *(Marque con una X sólo un área de postulación)*

1.-	Fomento Productivo Urbano y Rural		6.-	Fomento al Deporte y Recreación	
2.-	Inclusión y Participación Social		7.-	Turismo y Recreación	
3.-	Infraestructura Comunitaria		8.-	Seguridad Ciudadana	
4.-	Equipamiento Comunitario		9.-	Desarrollo Cultural	
5	Medioambiente y Sustentabilidad				

4.- FORMULACIÓN DEL PROYECTO

Completar obligatoriamente todos los campos solicitados

4.1 Nombre del proyecto:

Consejos para darle nombre a un proyecto:

- **Sea claro y directo:** Refleja el objetivo principal del proyecto.
- **Incluya al público objetivo:** Menciona a quién va dirigido.
- **Destaque la acción:** Usa verbos que describan la actividad.
- **Sea breve y atractivo:** Que sea fácil de recordar.

Ejemplo: "Tiempos Dorados: Termas y Amistad"

4.2 Problemática:

¿Cuál es el principal problema o situación que espera resolver con el proyecto?

Consejos para identificar el problema:

- **Piense en su comunidad:** ¿Quiénes se ven afectados por este problema? (por ejemplo, adultos mayores, familias, jóvenes, etc.).
- **Identifique lo que carece tu comunidad:** ¿Qué le falta a tu comunidad para mejorar su bienestar? (por ejemplo, acceso a recreación, insumos, equipamiento o implementación adecuada).
- **Descubra las barreras:** ¿Qué les impide acceder a lo que necesitan? (puede ser dinero, carencia de transporte, carencia de implementos y equipos adecuados, entre otros).

4.3 Fundamento o justificación:

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

Consejos para escribir la fundamentación o justificación:

- **Identifique el beneficio para la comunidad:** ¿Qué impacto tendrá el proyecto en las personas o grupo objetivo? Explique cómo mejorará su calidad de vida o resolverá una carencia.
- **Exponga las razones principales:** ¿Por qué es necesario hacer este proyecto ahora? ¿Qué hace urgente o relevante esta intervención?
- **Conecte con necesidades concretas:** Relaciona el proyecto con necesidades específicas que tiene la comunidad, como insumos, recreación, equipamiento, seguridad, etc.
- **Resalte los beneficios directos e indirectos:** Piense en los beneficios tanto inmediatos como a largo plazo, como el bienestar físico, social y emocional de los participantes.

4.4 Detalle de actividades comunitarias

¿Cómo y cuándo usará la comunidad los bienes o servicios adquiridos?

Consejos para describir sus actividades:

- **No basta con comprar:** Explique qué harán los socios con los bienes adquiridos. Por ejemplo, si compra hornos, ¿realizará talleres de cocina?
- **Piense en los plazos:** Indique en qué mes (Agosto, Septiembre u Octubre) planea realizar cada acción.
- **Prepare su Carta Gantt:** Las actividades que escriba en este cuadro deben ser las mismas que marque después en el Punto 7 del formulario.
- **Ejemplo:** "Realizaremos 2 talleres de repostería en Septiembre para que 20 socias aprendan a usar los hornos industriales adquiridos".

4.4 Objetivo general

¿Qué se quiere lograr con el proyecto una vez ejecutado?

El objetivo general debe:

- Iniciar siempre con un **verbo en infinitivo**. (Generar, fortalecer, realizar, entre otros)
- Expresar el **propósito principal y el beneficio comunitario** que se busca generar con el proyecto.
- Identificar claramente:
 - el **grupo de beneficiarios** (mínimo 15 personas),
 - el **plazo de ejecución** del proyecto o de la actividad principal.
- En el caso de proyectos de **Turismo y Recreación**, deberá señalar además el **destino específico** de la actividad.
- **Identificar de manera general los principales bienes y/o servicios a adquirir**, en la medida que estos resulten necesarios para la ejecución del proyecto, entendiéndose siempre como **medios para alcanzar el objetivo y no como un fin en sí mismo**.

Nota importante:

Aunque la ejecución de los proyectos FONDECOP tiene una duración máxima aproximada de 3 meses y finaliza el 31 de octubre, en actividades específicas como viajes, paseos o eventos, lo relevante es detallar el tiempo efectivo que dichas actividades tomarán (por ejemplo, 1 o 2 días).

Ejemplo: Fortalecer el bienestar físico, social y recreativo de 15 adultos mayores de la comuna de Temuco, mediante la realización de un viaje turístico de dos días a las Termas de Liucura, en la Región de la Araucanía, considerando la contratación de servicios de transporte, alojamiento, alimentación y acceso a aguas termales, promoviendo la convivencia, el esparcimiento y la participación comunitaria.

5.- GRUPO SOCIAL BENEFICIARIO

Completar obligatoriamente todos los campos solicitados

5.1 Identificar y contabilizar todas aquellas personas que se verán favorecidas de manera inmediata, permanente y/o continua con la ejecución del proyecto.

NOTA: NO OLVIDAR QUE DEBEN SER AL MENOS 15 BENEFICIARIOS DIRECTOS (REQUISITO DE OBLIGATORIO).

Tipos (cantidad)		De los beneficiarios directos	
Directos: (N° de personas que recibirán los beneficios principales del proyecto, como las personas que viajarán en un proyecto de turismo y recreación)		Masculino:	
	Indirectos: (N° de personas que también se beneficiarán, aunque no participen, como las familias de quienes viajan en un proyecto de turismo y recreación)		Femenino:
			No binario:
Total:		Total:	

5.2 Refiérase al grupo de personas beneficiadas y condición socioeconómica:

Consejos para completar el apartado:

1. **Describa quiénes son los beneficiarios:** Menciona claramente a qué grupo pertenece, por ejemplo, adultos mayores, jóvenes, niños, etc.
2. **Incluya características relevantes:** Explica alguna particularidad del grupo, como si tienen bajos ingresos, viven en zonas rurales, o tienen acceso limitado a servicios.
3. **Sea específico:** Indica cuántas personas forman parte de este grupo y dónde viven, si es posible.

7.- CARTA GANTT

Aquí debe ordenar cronológicamente cómo ejecutará el presupuesto y, lo más importante, cómo la comunidad utilizará lo adquirido.

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

1. **Mes Referencial:** La tabla utiliza Agosto como mes de inicio referencial. Sin embargo, si los recursos se transfieren antes, usted podrá comenzar de inmediato.
2. **Plazo Máximo:** Recuerde que todas las compras y actividades deben estar finalizadas y pagadas antes del 31 de octubre de 2026.
3. **Coherencia con el Objetivo (¡Muy Importante!):** Los proyectos FONDECOV no pueden consistir solo en "comprar y guardar". Su Carta Gantt debe incluir obligatoriamente las **actividades de uso comunitario** que justifican la compra.
 - a. **Si es proyecto de Equipamiento/Deporte:** No basta con poner "Compra de camisetas". Debe incluir la actividad donde se usarán (Ej: "Campeonato de cierre" o "Entrenamientos vecinales").
 - b. **Si es proyecto de Seguridad:** No basta con "Instalar alarmas". Debe incluir "Capacitación a vecinos en uso del sistema" o "Marcha blanca con la comunidad".
 - c. **Si es proyecto de Infraestructura:** Debe incluir la "Inauguración de la obra" o "Puesta en marcha" para los socios.
4. **Rendición de las Actividades:** Tenga presente que las actividades que escriba aquí **son obligatorias y se deben rendir**. En su informe final, deberá demostrar que se hicieron mediante listas de asistencia, fotos y actas. Lo que se promete en la Gantt, se debe cumplir.

N°	ACTIVIDAD	Agosto				Septiembre				Octubre			
		S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4
1	Reunión de planificación ejecución del proyecto												
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

8.- A TENER EN CUENTA ANTES DE FIRMAR

Además de los requisitos generales de admisibilidad establecidos en las Bases del FONDECOV 2026, es de exclusiva responsabilidad de la organización considerar y adjuntar los siguientes antecedentes específicos, según el tipo de proyecto al que postula:

- **Para proyectos de Infraestructura Comunitaria:**
 - Fotografías claras del o los lugares específicos que se desean intervenir.
 - Documento que acredite el dominio o comodato del lugar a nombre de la organización.
 - Plano de ubicación o croquis del lugar a intervenir.
- **Para proyectos que contemplen Cierre Perimetral (Sector Rural):**
 - Plano de ubicación o croquis del cierre perimetral.
 - Detalle en la formulación del proyecto de las dimensiones y características de la solución de cierros.
- **Para proyectos de Fomento Productivo, Medioambiente, Seguridad y Desarrollo Cultural:**
 - Es obligatorio adjuntar el Anexo N° 4, debidamente completado, según lo establecido en las bases.
- **Para proyectos de Equipamiento Comunitario:**
 - El lugar de funcionamiento o resguardo declarado **NO** debe corresponder a la dirección particular de una persona natural.
- **Para proyectos de Seguridad Ciudadana:**
 - Adjuntar especificaciones técnicas detalladas de los equipos incluidos en la propuesta.
 - Incluir los elementos señalados expresamente en el punto 2.2.7 y 2.2.7.1 de las bases.
 - Si contempla la instalación de equipamiento de seguridad en propiedades privadas, es obligatorio adjuntar el Anexo N° 5 (Declaración Jurada Simple de Instalación).
- **Para proyectos a ejecutarse al interior de Condominios:**
 - Es obligatorio adjuntar el **Acta de sesión del Comité de Administración** que indique la aprobación del proyecto por parte del comité, incluya el nombre de la organización postulante y detalle el objetivo del proyecto a ejecutar.
- **Para proyectos que contemplen pago a Talleristas, Capacitadores o Relatores:**
 - Cumplir con los montos máximo y disposiciones del punto 3.5.3 de las bases.
 - Adjuntar **copia del certificado de título profesional, técnico o acreditación de experticia** de la persona que dictará la actividad.
- **Para proyectos que incluyan contratación de personal para trabajar con Menores de Edad:**
 - Adjuntar obligatoriamente el **Certificado de Inhabilidades para trabajar con menores de edad** (Registro Civil) de la persona a contratar.
- **Para proyectos que incluyan adquisición de Toldos o Carpas:**
 - Considerar estrictamente los requisitos técnicos y dimensiones establecidos en el punto 2.2.6 de las bases.

(Al firmar este documento, la directiva declara conocer las Bases FONDECOV 2026 y certifica que los datos contenidos en el presente formulario son verídicos)

Nombre y Firma
Presidente
RUN:

Nombre y Firma
Tesorero
RUN:

Nombre y Firma
Secretario
RUN:

Timbre de la Organización

Temuco, _____ de _____ de 2026.

NÓMINA DE DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN AL FORMULARIO

Indicar con una X la información que anexa en su postulación:

DOCUMENTACION OBLIGATORIA PARA TODO TIPO DE PROYECTOS:	Marcar con X
1. Formulario de Postulación Fondo de Desarrollo Comunitario y Vecinal Temuco 2026 , que corresponde al documento oficial que estará disponible en la página Web del Municipio " www.temuco.cl .	
2. ANEXO N° 1 , Declaración jurada simple. Aceptación condiciones de las bases.	
3. ANEXO N°2 , Declaración jurada simple acreditando lugar de funcionamiento para proyectos.	
4. Certificado de la Organización que acredite la personalidad jurídica y directiva vigentes , emitido por el organismo que corresponda (Registro Civil, Conadi, IND, según corresponda). Dicho certificado no podrá tener una fecha de emisión superior a 3 meses, a la fecha del cierre de postulación. No se aceptarán certificados emitidos por la Municipalidad de Temuco.	
5. Fotocopia del Rol Único Tributario de la organización.	
6. Fotocopia legible de la cuenta bancaria (vista / ahorro / corriente) a nombre de la organización , u hoja impresa de la imagen digital de la cuenta bancaria donde se identifique claramente el tipo de cuenta, número de la cuenta, el nombre del Banco y el nombre del titular de la cuenta. La organización se hace responsable que su cuenta bancaria se encuentre habilitada para recibir transferencias.	
7. Una copia del acta Acuerdo de la Asamblea de Socios que están en acuerdo con el proyecto a postular (puede utilizar formato tipo N°1). En caso de fundaciones y organizaciones no gubernamentales, solo será necesario un acta de acuerdo del directorio.	
8. Acta de constitución o extracto de los estatutos que incluya tanto el nombre completo de la organización como los fines que persigue esta . En caso de que esta información no figure en la misma hoja, se deberá adjuntar un documento por separado para cada uno de los elementos requeridos (nombre de la organización y fines). Condición de Validez: Para acreditar que son copia fiel y no una transcripción informal, las hojas deben cumplir una de estas condiciones: <ul style="list-style-type: none"> • Tener timbres o sellos visibles de la institución de origen (Municipalidad, CONADI, etc.). • Tener Código QR o Firma Electrónica (Registro Civil). • Si la copia simple no tiene marcas oficiales, deberán estar legalizadas ante notario. 	
9. Certificado de inscripción en el Registro Único de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos , disponible en el portal www.registros19862.cl Sólo se aceptará esta certificación.	

<p>10. Una cotización de los bienes y/o servicios que se adquirirán o contratarán con especificaciones al momento de presentar el proyecto. Se sugiere formato tipo N°2 para gastos de honorarios, en el caso que se consideren. La formalidad de la cotización deberá contener obligatoriamente el nombre o razón social del proveedor, RUT del proveedor, información de contacto del proveedor, además del detalle de los bienes y/o servicios que se adquirirán y todos los valores deberán incluir impuestos.</p>	
<p>11. Fotocopia Cédula de Identidad vigente de la directiva (presidente, secretario y tesorero) indicando cargo, correo, dirección y teléfono.</p>	
<p>DOCUMENTACION COMPLEMENTARIA SEGÚN TIPO DE PROYECTO</p>	<p>Marcar con X</p>
<p>12. Proyectos con aporte propio ANEXO N°3, En el caso de organizaciones que declaren aporte propio como parte del financiamiento de la iniciativa. Este anexo debe ser acompañado por una copia de la cuenta bancaria de la organización postulante en la cual se evidencie la presencia del aporte.</p>	
<p>13. Proyecto de infraestructura comunitaria Fotografías: Deberán incluirse fotografías actuales del lugar específico a intervenir, mostrando claramente su estado previo a la intervención, para verificar las condiciones de la infraestructura antes de realizar los trabajos.</p>	
<p>14. Proyectos de Fomento Productivo Urbano y Rural (solo para organizaciones del sector urbano), Medioambiente y Sustentabilidad, Seguridad Ciudadana y Desarrollo Cultural ANEXO N°4, Certificación de viabilidad y alineación con objetivos municipales.</p>	
<p>15. Proyectos de Seguridad Especificaciones técnicas de los equipos de seguridad según criterios mínimos del punto 2.2.7 y con los elementos mencionados en el punto 2.2.7.1 de las presentes bases.</p>	
<p>16. Si contempla la instalación de equipamiento de seguridad en propiedades privadas, es obligatorio adjuntar el ANEXO N° 5 (Declaración Jurada Simple de Instalación).</p>	
<p>17. Proyectos dentro de condominios Acta de sesión del comité de administración: En esta acta deberá constar la aprobación del proyecto a postular al Fondo de Desarrollo Comunitario y Vecinal (FONDECOV) 2026, junto con el nombre de la organización postulante y el objetivo del proyecto.</p>	
<p>18. Proyectos con pago de honorarios para talleristas, monitores y/o relatores Copia de certificado de título de profesional o técnico</p>	
<p>19. Proyectos que involucren trabajo con menores de edad Certificado de inhabilidades para trabajar con menores de edad.</p>	