**PROGRAMA DE ASISTENCIA FINANCIERA PARA PROYECTOS COMUNITARIOS DE SEGURIDAD HUMANA (APC)　 EMBAJADA DEL JAPÓN EN NICARAGUA**

**FORMATO DE APLICACIÓN**

**\*Por favor imprimir todas las páginas y leer la sección de “Instrucciones generales” antes de llenar este formato.**

|  |
| --- |
| **INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROYECTO** |
| **Título del Proyecto:** |
| **¿Qué Solicita?　:** |
| **Monto aproximado a solicitar: USD xx,xxx.00 (Sin IVA)**  Nombre de proveedor/contratista de cotización adjunta: |
| **Duración de la ejecución del Proyecto : xxx días** |

|  |  |
| --- | --- |
| **I. INFORMACIÓN GENERAL DEL SOLICITANTE** | |
| 1. Nombre oficial de la Organización**:** | |
| (2) Dirección: | |
| (3) Persona representante legal (Responsable autorizada para firmar el Contrato de Donación) | |
| Nombre Completo según Cédula:  Cargo oficial:  Número de teléfono convencional/celular (T) o (C):  **Correo electrónico**: | |
| (4) Persona responsable de formulación del proyecto | |
| Nombre: Cargo:  Número de teléfono convencional/celular: (T) o (C)  **Correo electrónico**: | |
| (5) Persona responsable de Administración o Contabilidad del proyecto | |
| Nombre: Cargo:  Número de teléfono convencional/celular (T) o (C):  **Correo electrónico**: | |
| (6) Tipo de Aplicante | *Por favor seleccione su tipo de organización:* |
| 1. ONG Nacional (b) ONG Internacional (c) Gobierno Local (d) Institución Médica   (e) Institución Educativa (f) Institución Gubernamental (g) Organización Internacional (h) Otros | |
| (7) Año de establecimiento | Fundado 19xx |
| (8) Número de Personal de la Organización: Fijo: Temporal: Total:  Número de Concejales / en caso de Alcaldía: | |

# Primera página termina en (8) - El Formato es de 5 páginas. Por favor, escribir breve y concreto.

# Segunda página comienza en (9) - El Formato es de 5 páginas. Por favor, escribir breve y concreto.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| (9) Actividades principales de la Organización: | | | |
| (10) Situación financiera: *Explique fuente principal de ingreso anual y egreso.*  *Adjunte un breve reporte del estado financiero de su organización del año 2021 y 2022.* | | | |
|  | | | |
| (11) Asistencias recibidas en los últimos 10 años (en proyectos similares)  *¿Ha recibido su Organización alguna asistencia financiera/técnica del Gobierno Japonés o Extranjeros, Organizaciones Internacionales u ONG? Si es así, favor describa brevemente a continuación:* | | | |
| Año | Nombre del Donante | Monto USD | Actividad/ Proyecto apoyado |
| 201x |  | x,xxx,xxx.xx |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| (12) Información del Municipio | | | |
| Distancia desde cabecera municipal hasta: cabecera departamental : xx km, Managua : xxx km | | | |
| Población de Municipio: Urbana: Rural: Total: | | | |
| Actividades económicas más importantes (dos o tres principales) del Municipio: | | | |

# Segunda página termina en (12) Información del Municipio

# Tercera página comienza II. EL PROYECTO

|  |
| --- |
| **II. EL PROYECTO** |
| 1. Sitio del proyecto (Dirección exacta. Indique distancia, en km, desde cabecera municipal, y tipo de acceso) |
| Dirección: |
| 1. Coordenadas UTM - WGS84 y cota   (X): \_\_\_\_\_\_ (Y): \_\_\_\_\_\_ Cota (msnm): \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 1. Antecedentes del Proyecto　　　*Si su proyecto se refiere a renovación/rehabilitación de algo, por favor indique* ***en qué año*** *se construyó/adquirió,* ***tamaño, marca y estado actual*** *de infraestructura/equipo existente* |
| Problema Principal que motiva su solicitud：  Iniciativas hechas por el solicitante para resolver problemática, y los resultados positivos o negativos obtenidos: |
| 1. Objetivo del Proyecto　　　　*¿Cómo su proyecto resolverá el problema identificado?* |
|  |
| 1. Resultados esperados del Proyecto |
| Identifique quiénes serán los beneficiarios (alumnos, número de casa y población de la comunidad beneficiaria, usuarios de Centro, etc.), comparando ACTUAL y DESPUES del proyecto:  Número de beneficiarios; Directos: xxx personas Indirectos: xxx persona |
| 1. Plan de implementación, operación y mantenimiento |
| Describa facilidades previas y acciones recientes de preparación que el Solicitante ha tomado para implementar el proyecto:  Describa número de Recursos Humanos para implementar el proyecto (administrador, ingeniero civil, supervisor de obra, profesores, operadores, etc.):  Describa disponibilidad de Recursos Financieros para gestión, ejecución y funcionamiento del proyecto (pupitres, mobiliario, combustible, salario, etc.) incluso ante un imprevisto o déficit de financiamiento:  Describa su plan de operación, mantenimiento y administración de la infraestructura/equipamiento donado después de finalizado el Proyecto para garantizar su sostenibilidad |
| Notas especiales si quiere agregar algo específico: |

# Quinta página comienza en (7) Costo estimado del proyecto

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Costo estimado del Proyecto:** Por favor enviar una cotización en USD para cada obra o equipo.   En caso de que solicitar más de 3 equipos, por favor adjuntar lista en Excel, y escriba aquí sólo monto total.  【Presupuesto APC】**USD Sin IVA** | | | | |
| Obra o Equipo | Precio unitario | Cantidad | Total | Nota especial |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| *Ej: 1 pabellón de 2 aulas, 1 compactador de 8m3* |  | TOTAL | **USD** xx,xxx.00 |  |
| 【Presupuesto de contrapartida】Describa disponibilidad de fondo financiero (USD) u otros aportes: | | | | |
| **III. CONFIRMACIÓN PARA APLICAR AL PROYECTO** | | | | |
| 1. ¿Los sitios para obras/vertedero tienen Escritura Pública inscrita o documentación legal? Sí No | | | | |
| 1. ¿Está dispuesto en asumir Impuestos o realizar trámites de Exoneración? 　　　 Sí No | | | | |
| 1. ¿Está dispuesto en asumir cualquier Incremento de Costo por Imprevisto?　　　 　　Sí No | | | | |
| 1. ¿Está de acuerdo en realizar Proceso de Cotización con orientación de la Embajada? Sí No | | | | |
| 1. ¿Está dispuesto en gestionar Aval o Permisos relevantes a Obra o Equipo? Sí No | | | | |
| 1. ¿Está dispuesto a proveer un Ingeniero Civil para realizar supervisión de obra? Sí No | | | | |
| 1. ¿Está dispuesto en asumir Gastos de Operación y Mantenimiento por varios años? Sí No | | | | |
| Yo, el abajo firmante, certifico que toda la información proporcionada en este formato de aplicación, así como los archivos adjuntos a los que se hace referencia, es verdadera, correcta y completa a mi leal saber y entender, y estoy de acuerdo con los términos y condiciones anteriores.    Fecha: 2023  *Nombre de la persona representante*  *Cargo*  *Nombre de la Organización*  Firma Sello | | | | |

|  |
| --- |
| **USO INTERNO DE LA EMBAJADA DEL JAPON 202212** |
| Fecha de primera aplicación oficial 2023 Fecha de Pre-selección 2023 |
| Confirmación 担当Consultor |

# Quinta página termina todo del Formato de Aplicación

**Instrucciones Generales**

|  |
| --- |
| **POR FAVOR NO ENVIAR ESTAS HOJAS A LA EMBAJADA; SOLO PARA USTEDES** |
| * **Ejemplos de título del proyecto para aplicar a APC** * Adquisición de Camión Compactador de Desechos Sólidos, XXXXX (nombre de municipio) * Adquisición de Ambulancia Equipada para XXXXX (nombre de Organización) * Ampliación de Escuela Primaria/Secundaria, XXXXX (nombre de Municipio) * Construcción de Puesto de Salud, XXXXX, XXXXX (nombre de Comunidad, Municipio) |
| * **Monto aproximado del proyecto**   Para saber monto aproximado y contenido del proyecto, por favor enviar una cotización **(USD)**,  con especificaciones técnicas/mecánicas de equipos o alcances de obra con especificaciones técnicas de construcción, según corresponda. Sin IVA. |
| * **Proceso desde aplicación hasta ejecución de proyecto APC**  1. **Aplicación,** Envío de este Formato de Aplicación al correo: cooperacionapc@mg.mofa.go.jp 2. **Pre-selección,** Recibirá aviso de siguiente proceso a pre-seleccionado, o aviso de No Apto. 3. **Formulación del proyecto,** Investigaciones y Cotizaciones para Formulario en idioma japonés. 4. **Envío de Solicitud y Selección en Japón,** Esperar unos meses aviso de Aprobación o No Apto. 5. **Contrato de Donación, Entrega de Fondo y Ejecución del proyecto.**   No se puede prever el tiempo necesario para aprobación y cuándo comenzará el proyecto. |
| **1.Responsabilidades de la Organización beneficiada**  Es la responsabilidad de la organización beneficiada (El Beneficiario) usar el fondo donado de forma adecuada y exclusiva para la compra de productos y/o servicios necesarios para la ejecución del proyecto y asegurar la operación y el mantenimiento adecuados después de la finalización del proyecto.  **2.Proyectos Elegibles**   1. APC apoya principalmente proyectos de adquisición de ambulancia, camión compactador, equipo médico o educativo, construcción de bienes tangibles como escuela, casa materna, puesto/centro de salud, puente vehicular pequeño, mejora de camino rural, sistema de agua potable (Necesario estudios pre-inversiones para aplicar), y otros similares.   Es necesario **escritura pública inscrita o documentación legal** de sitios del proyecto.   1. **APC NO financia:**   A Gastos administrativos (salarios, insumos de oficina, impuestos, trámites, etc.)  B Fondos de contingencia  C Gastos incurridos en actividades personales o corporativas con fines de lucro  D Financiamiento y bienes cuyo fin es beneficiar de forma directa a personas específicas (becas, hospedaje, ropa, vivienda, iglesia, alimentación, etc.)  E Gastos vinculados a indulgencias que pueden ser perjudiciales para el cuerpo humano, como el alcohol y los cigarrillos  F Gastos para investigación que no tienen claros beneficios directos para la población.  **(3) Lo siguiente NO es elegible para APC y debe ser asumido por el Beneficiario.**   1. Gastos de operación indispensable para el proyecto (personal, costos operativos, etc.) 2. Gastos de mantenimiento y gestión de los bienes suministrados. 3. Vacunas 4. Consumibles, accesorios pequeños 5. Libros (materiales educativos, libros para colecciones de la biblioteca, etc.) 6. Vehículos de pasajeros generales 7. Equipos electrónicos como computadora, impresora, etc. 8. Tarifas bancarias (apertura y cierre de una cuenta corriente, costo de chequera, comisión de mantenimiento de la cuenta y estado de cuenta, etc.) 9. Tasas administrativas, tasas de registro de vehículos, etc. que pueden ser una fuente de ingresos para los gobiernos nacionales y locales. 10. Impuestos (relacionados con la importación, derechos de aduana, impuesto interno, impuesto al valor agregado, Impuesto de municipalidad, etc.)   **Notas sobre Impuestos**   * Los impuestos relacionados con las importaciones para los artículos cubiertos por el APC deben estar exentos o reembolsados. Es responsabilidad de la organización receptora tomar las medidas necesarias para asegurar las exoneraciones de impuestos necesarias. * Incluso en caso que su país no contempla la exención de los impuestos relacionados con las importaciones, el Beneficiario debe asumir la carga de estos impuestos. * Por otro lado, en los casos en que su país no contempla la exención o el reembolso de los impuestos relacionados con las importaciones, y en los casos en que sea necesario brindar asistencia teniendo en cuenta la situación financiera del Beneficiario, la asistencia puede cubrir el costo de estos impuestos. * En cuanto a otros impuestos no relacionados con la importación, en los casos en que sea realmente necesario, teniendo en cuenta la situación financiera del Beneficiario, la asistencia puede cubrir el costo de estos impuestos. * Por favor, consulte con la Embajada del Japón para más detalles.   **3.Apertura de una cuenta bancaria exclusiva**  Después de la aprobación y la firma del Contrato de Donación, El Beneficiario deberá abrir una cuenta bancaria exclusiva para el desembolso del fondo de donación, cuenta corriente, en moneda dólares americanos, separada de otras cuentas utilizadas para los gastos operativos y otros proyectos del Beneficiario.  Se requiere un consentimiento por escrito de la Embajada para que El Beneficiario realice todos los pagos a proveedores u otros actores relevantes de la cuenta bancaria exclusiva.  En general al final del proyecto el Beneficiario deberá cerrar la cuenta bancaria.  **4.Auditoría externa**   1. Es necesario realizar una auditoría externa para verificar que los fondos para el proyecto se hayan utilizado de manera adecuada. La auditoría externa debe ser realizada por una organización o individuo con calificación oficial de auditoría en el país donde se implementa el proyecto. 2. El costo para la auditoría externa puede ser elegible para recibir el apoyo de APC. Al igual que otros elementos, se debe presentar tres cotizaciones de diferentes proveedores. (Consulte a la Embajada para obtener lista de auditores) 3. Al finalizar el proyecto, el auditor deberá presentar un informe de auditoría al Beneficiario. Se requiere que El Beneficiario presente una copia de este informe a la Embajada. Este informe debe contenerlos siguientes elementos:   A. Verificación de registros financieros (apertura y uso de cuenta, ingresos y egresos, cheques, comprobantes de pago, gastos directos y operativos relacionados, etc.)  B. Verificación de hechos (adquisición y entrega de equipos, uso de equipos, etc.)  C. Inspecciones del sitio del proyecto (fotografías son necesarios para su informe)  D. Recomendaciones para cierre de la cuenta bancaria, etc.  4) Para proyectos de construcción, es necesario realizar auditoría física, aparte de  auditoría financiera. (Consulte a la Embajada para obtener lista de auditores físicos)  **5.En caso de circunstancias imprevistas**  Una vez aprobado y firmado el Contrato de Donación, es responsabilidad del beneficiario completar correctamente el proyecto incluso cuando suceden circunstancias inesperadas, como un déficit o aumento imprevisto en el presupuesto. Sin embargo, si un déficit tan inesperado se debe a factores exógenos inevitables como un desastre natural, un aumento repentino en los precios de los materiales o una fluctuación en los tipos de cambio, el destinatario puede solicitar a la Embajada del Japón un apoyo para los gastos de seguimiento a fin de completar el proyecto. (Consulte a la Embajada para más detalle)  **6.Informes**  Es responsabilidad del Beneficiario compilar y presentar a la Embajada del Japón un informe intermedio, si corresponde, y un informe final del proyecto utilizando los formatos facilitados por la Embajada al inicio del proyecto.    **7.Visibilidad**  Con el fin de garantizar la visibilidad de asistencia financiera del Japón, el Beneficiario se esforzará por cooperar con la Embajada en la realización de algunas actividades de relaciones públicas, como organizar una ceremonia de entrega, colocar calcomanías, una placa, un rótulo, etc. con la bandera de Japón en los suministros y edificios donados.  **8.ANEXOS NECESARIOS ADJUNTO A ESTE FORMATO (por favor enviarlos en PDF y Word)**  □ Copia de escritura pública inscrita o documentación legal de sitio del proyecto, PDF  □ 1 Cotización o presupuesto de cada equipo/bien/servicio para saber monto aproximado  □ 2 hojas de Word, 6-8 fotos en cada hoja y explicación en pie de cada foto  **9.ANEXOS NECESARIOS en formulación del proyecto, una vez pre-seleccionado su proyecto**  **Para todo tipo de Proyecto**  □ Reporte financiero de los últimos 2 años, Excel ( Consulte a la Embajada el formato )  □ Lista de funcionarios / cargo y nombre, aclarando responsable de Adquisición  □ Cotización de cada equipo/bien/servicio de tres proveedores ( Consulte a la Embajada )  □ AVAL del Proyecto de la institución gubernamental relevante ( Si es necesario)  □ Permiso de Operaciones de la institución gubernamental relevante ( Si es necesario)  **Para construcción de obra**  □ Planos o croquis de conjunto Con y Sin proyecto, Word  □ Planos constructivos, PDF  □ Información de datos técnicos para construcción ( Consulte a la Embajada el formato )  **Para construcción de escuelas**  □ Un cuadro en Excel de aulas y número de alumnos ( Consulte a la Embajada el formato )  **Para proyecto de agua potable**  □ Estudios oficiales de calidad y cantidad de agua/certificaciones de ENACAL, MINSA, etc.  □ Aval de Alcaldia, Aval de CAPS, etc.  **Para la adquisición de vehículos especiales**  □ Lista de equipo/vehículo existente ( Consulte a la Embajada el formato ), Excel  □ Croquis y foto de estacionamiento para equipo que adquirir, Word  □ Mapa/croquis de Ruta de recolección de desechos, actual y después del proyecto, Word  □ Datos de beneficiarios, cantidad de casa y-o población por zona o municipal, Excel  **Para la adquisición de equipo especial**   * Certificado o permiso de la institución gubernamental pertinente para uso del equipo   **Para algunos proyectos especiales**   * Prueba o compromiso de las debidas consideraciones o estudios ambientales y/o sociales, así como la gestión de la seguridad durante la construcción (Si es necesario) |
| Por favor enviar Formato de Aplicación (**5 páginas)** al correo:[**cooperacionapc@mg.mofa.go.jp**](mailto:cooperacionapc@mg.mofa.go.jp) con copias de Anexos Necesarios citados en el numeral **8.**  Cuando los adjuntos sobrepasen **10MB**, favor enviarlos por separado.  Escriba en el asunto de correo “Nombre de municipio-tipo de solicitud” por favor.  Ejemplos: Bilwi-Calle Adoquinado, Rosita-Escuela Primaria, Jalapa-Puente, Trinidad-Compactador  -La Embajada y consultores del Programa APC no cobran por recibir aplicación ni apoyar gestión del proyecto- |