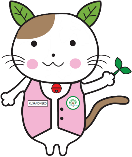
**PROGRAMA DE ASISTENCIA FINANCIERA PARA PROYECTOS COMUNITARIOS DE SEGURIDAD HUMANA (APC)　 EMBAJADA DEL JAPÓN EN NICARAGUA**

 **FORMATO DE APLICACIÓN **

|  |
| --- |
| **INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROYECTO** |
| **Título del proyecto:** |
| **¿Qué Solicita?　:** |
| **Monto aproximado a solicitar: USD ##,###.00 (Sin IVA)**  Nombre de proveedor/contratista de la cotización adjunta: |
| **Duración de la ejecución del proyecto : ### 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 19## |
| (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 ingresos y gastos anuales.*  *Adjunte un breve reporte del estado financiero de su organización del año 2023 y 2024.* | | | |
|  | | | |
| (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 |
| 201# |  | #,###,###.## |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| (12) Información del Municipio | | | |
| Distancia desde cabecera municipal hasta: cabecera departamental : ## km, Managua : ### 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 con 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　　　　*¿Què es lo que pretende lograr con el proyecto?* |
|  |
| 1. Resultados esperados del proyecto |
| Identifique quiénes serán los beneficiarios (alumnos, cantidad de viviendas y población de la comunidad beneficiaria, usuarios de Centro, etc.), comparando ACTUAL y DESPUÉS del proyecto:  Número de beneficiarios; Directos: #, ### personas Indirectos: #, ### personas |
| 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 (para adquisición de 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 finalizada la ejecución del proyecto para garantizar su sostenibilidad |
| Notas especiales si quiere agregar algo específico: |

# Quinta página comienza con (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 ##,###.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 para 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 | | | | |
| 1. ¿Acepta cumplir con lo estipulado en Anexo “A” o Anexo “B” de este formulario? 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: 202#  *Nombre de la persona representante*  *Cargo*  *Nombre de la Organización*  Firma Sello | | | | |

|  |
| --- |
| **USO INTERNO DE LA EMBAJADA DEL JAPON 2025##** |
| Fecha de primera aplicación oficial 202# Fecha de Pre-selección 2025 |
| Confirmación Coordinador |

# Quinta página termina todo del Formato de Aplicación

**Instrucciones Generales**

|  |
| --- |
| **POR FAVOR NO ENVIAR ESTAS HOJAS A LA EMBAJADA SOLO PARA USTEDES** |
| * **¿Cuáles son los proyectos elegibles?**  1. APC apoya principalmente proyectos de adquisición de **ambulancia, camión compactador de basura, equipos médicos o educativos, construcción de bienes tangibles como escuela, casa materna, puesto/centro de salud, puente vehicular pequeño, mejora de camino rural, andenes, adoquinado, sistema de agua potable** (se requiere realizar estudios pre-inversiones para aplicar) y otros similares.   Es necesario que el beneficiario cuente con la **escritura pública inscrita o documentación legal** del sitio del proyecto.   1. **APC NO financia:** 2. Gastos administrativos (salarios, insumos de oficina, impuestos, trámites, etc.) 3. Fondos de contingencia 4. Gastos incurridos en actividades personales o corporativas con fines de lucro 5. Financiamiento y bienes cuyo fin es beneficiar de forma directa a personas específicas (becas, hospedaje, ropa, vivienda, iglesia, alimentación, etc.) 6. Gastos vinculados a indulgencias que pueden ser perjudiciales para el cuerpo humano, como el alcohol y los cigarrillos 7. 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 municipal, Impuesto a la Renta, etc.)   **Notas sobre Impuestos**   * Los impuestos relacionados con las importaciones para los artículos cubiertos por el APC deben estar exentos o reembolsados. Es responsabilidad del beneficiario tomar las acciones necesarias para asegurar las exoneraciones de impuestos necesarias o el pago de éstos. * Incluso en caso de que Nicaragua no contempla la exención de los impuestos relacionados con las importaciones, el beneficiario debe asumir estos impuestos. * Por otro lado, en los casos en que Nicaragua no contempla la exención o el reembolso de los impuestos relacionados con las importaciones, y en los casos en que sea necesario brindar asistencia considerando la situación financiera del beneficiario, eventualmente la asistencia podría cubrir el costo de estos impuestos. * En cuanto a otros impuestos no relacionados con la importación, en los casos en que sea realmente necesario, considerando la situación financiera del beneficiario, eventualmente la asistencia podría cubrir el costo de estos impuestos. * Por favor, consulte con la Embajada del Japón para más detalles. * **¿Cuál es el proceso desde la aplicación hasta la ejecución de un proyecto APC?**   No se puede predecir cuánto tiempo se necesita para la aprobación o cuándo comenzará el proyecto.   1. **Aplicación**   Envío del Formato de Aplicación al correo: [**cooperacionapc@mg.mofa.go.jp**](mailto:cooperacionapc@mg.mofa.go.jp)   1. **Pre-selección**   Recibirá el aviso de pre-seleccionado indicando el siguiente procedimiento, o aviso de No Apto.   1. **Formulación del proyecto**   El Coordinador de proyectos de APC realizará investigaciones y solicitará cotizaciones y otras informaciones.   1. **Envío de solicitud y selección en Japón**   Se tardan unos meses para recibir el aviso de Aprobación o No Apto desde Japón.   1. **Contrato de Donación, Entrega de Fondo y Ejecución del proyecto.**  * **¿Cómo llenar el fomulario?**   **Título del proyecto (ejemplos)**   * Adquisición de Camión Compactador de Desechos Sólidos, XXXXX (nombre del municipio) * Adquisición de Ambulancia Equipada para XXXXX (nombre de la organización) * Ampliación de Escuela Primaria/Secundaria, XXXXX (nombre del municipio) * Construcción de Casa Materna, XXXXX, XXXXX (nombre de la comunidad, municipio)   **Monto aproximado a solicitar**  Para saber monto aproximado y contenido del proyecto, por favor adjuntar una cotización **(USD)**, con especificaciones técnicas/mecánicas de equipos o alcances de obra con especificaciones técnicas de construcción, según corresponda. **Sin IVA, ni nigún otro tipo de impuestos.**   * **¿Cuáles son las responsabilidades del beneficiario?**   Es responsabilidad del 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 adecuado después de la finalización del proyecto.  **Responsbilidades**  **1) 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, en cuenta corriente, en moneda dólares norteamericanos, separada de otras cuentas utilizadas para los gastos operativos y otros proyectos del beneficiario.  Cada vez que el beneficiario requiera realizar pagos a proveedores desde la cuenta bancaria exclusiva, previamente deberá enviar a la Embajada la solicitud de no objeción para obtener carta de no objecion para efectuar el pago.  Al finalizar el proyecto, el beneficiario deberá cerrar la cuenta bancaria con saldo cero.  **2) 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 Nicaragua. Se requiere realizar la Auditoría Financiera y de Cumplimiento; y para proyectos de construcción, se requiere además la realización de una Auditoría Física. 2. El costo para la auditoría externa será cubierto por APC. El beneficiario deberá realizar convocatoria para presentar tres cotizaciones de diferentes proveedores (Consulte con 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 deberá contener los siguientes elementos: 4. Verificación de registros financieros (apertura y uso de cuenta, ingresos y egresos, cheques, comprobantes de pago, gastos directos y operativos relacionados, etc.) 5. Verificación de hechos (adquisición y entrega de equipos, uso de equipos, etc.) 6. Inspecciones del proyecto in situ (fotografías son necesarios para su informe) 7. Recomendaciones para cierre de la cuenta bancaria, etc.   **3) 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 beneficiario podrá solicitar a la Embajada del Japón un apoyo para los gastos de seguimiento a fin de completar el proyecto. (Consulte con la Embajada para más detalles.)  **4) Informes**  Es responsabilidad del beneficiario 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.    **5) 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 equipos y edificios o infraestructuras donadas.   * **¿Qué tengo que entregar?**   **1) ANEXOS NECESARIOS, adjunto a este formato (por favor enviarlos en PDF y Word)**  □ Copia de escritura pública inscrita o documentación legal del sitio del proyecto, en PDF  □ Una cotización o presupuesto de cada equipo/bien/servicio para saber el monto aproximado, en PDF  □ Dos hojas de Word con 6-8 fotos en cada hoja, con nota de pie para cada foto  □ Anexo “A” para equipos/vehìculos o Anexo “B” para obras, según corresponda, **Firmado y Sellado,** en PDF  **2) ANEXOS NECESARIOS, una vez pre-seleccionado el proyecto**  **Para todo tipo de Proyecto**  □ Reporte financiero de los últimos 2 años, en Excel (Consulte con la Embajada sobre el formato)  □ Lista de funcionarios / cargo y nombre, indicando quién es el Responsable de adquisiciones  □ Cotización de cada equipo/bien/servicio de tres proveedores (Consulte con la Embajada)  □ Aval del proyecto de la institución gubernamental relevante (Si es necesario)  □ Permiso de Operación de la institución gubernamental relevante (Si es necesario)  □ Carta de compromiso firmada con contenidos del “A” para equipos/vehículos o Anexo “B” para obras, según corresponda, en PDF  **Para construcción de obra**  □ Planos o croquis de conjunto Con y Sin proyecto, Word  □ Planos constructivos, PDF  □ Especificaciones Técnicas de Construcción, PDF  □ Alcances de Obras, Excel  □ Información de datos técnicos para construcción (Consulte con la Embajada sobre el formato)  **Para construcción de escuelas**  □ Un cuadro en Excel de aulas y número de alumnos (Consulte con la Embajada sobre el formato)  **Para proyecto de agua potable**  □ Estudios oficiales, y actualizados, de calidad y volumen de agua/certificaciones de ENACAL, MINSA, etc.  □ Aval de Alcaldía, Aval de CAPS, etc.  **Para la adquisición de vehículos especiales**  □ Lista de equipo/vehículo existente (Consulte con la Embajada sobre el formato), Excel  □ Croquis y foto del parqueo para el vehículo a adquirir, Word  □ Mapas/croquis de la ruta de recolección de desechos, actual y después del proyecto, Word  □ Datos de beneficiarios, cantidad de viviendas 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 el Formato de Aplicación (**5 páginas)** al correo:[**cooperacionapc@mg.mofa.go.jp**](mailto:cooperacionapc@mg.mofa.go.jp)con **ANEXOS NECESARIOS adjunto a este formato.**  No envíe adjuntos mayores de **10MB**, favor enviarlos por separado.  Escriba en el asunto del correo “Nombre del municipio/Tipo de solicitud”.  Ejemplo: Bilwi/Calle Adoquinada, Rosita/Escuela Primaria, Jalapa/Puente, Trinidad/Compactador  **La Embajada y los Coordinadores de proyectos de APC no cobran por recibir aplicación ni por apoyar gestión del proyecto.** |