**FORMATO DE SOLICITUD**

**PARA**

**El PROGRAMA DE ASISTENCIA FINANCIERA NO REEMBOLSABLE PARA PROYECTOS COMUNITARIOS DE SEGURIDAD HUMANA (APC/KUSANONE）DEL JAPÓN**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Información general del solicitante** | | | | | | | |
| 1. Fecha de la solicitud | |  | | | | | |
| 1. Nombre de la organización del solicitante | | | | | | | |
| *Por favor, introduzca el nombre oficial de su organización.* | | | | | | | |
| (3) Dirección | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| (4) Persona de contacto | | | | | | | |
| Nombre:  Cargo:  Número de teléfono:  Dirección de correo electrónico: | | | | | | | |
| (5) Persona responsable autorizada a firmar el Contrato de donación | | | | | | | |
| Nombre:  Cargo:  Número de teléfono:  Dirección de correo electrónico: | | | | | | | |
| (6) Clasificación de su entidad | | | | | | | |
| 1. ONG nacionales y locales (b) ONG internacionales (c) Gobierno local,   (d) Instituto médico (e) Instituto educativo (f) Institución relacionada con el gobierno,  (g) Organización internacional (h) otros  *Seleccione el estatus de su organización y adjunte una copia del documento que certifique el registro o la constitución en su país.*  Registro vigente en la APCI Sí ( ) No ( ) \*Sólo en caso de ONGs  - Indicar fecha de vencimiento | | | | | | | |
| (7) Año de creación | |  | | | | | |
| (8) Personal | | | | | | | |
| *Además del representante, incluya también el número de empleados, miembros, etc.* | | | | | | | |
| (9) Principales actividades | | | | | | | |
| *Si existe algún documento o folleto que presente sus actividades, adjúntelo a este formulario.* | | | | | | | |
| (10) Situación financiera | | | | | | | |
| *Por favor, explique el historial financiero de los dos últimos años rellenando el formulario adjunto. Además, si su organización tiene activos fijos o pasivos, especifíquelo a continuación.* | | | | | | | |
| (11) Ayudas anteriores | | | | | | | |
| *¿Ha recibido su organización algún tipo de ayuda financiera/técnica del gobierno japonés, gobiernos extranjeros, organizaciones internacionales u ONG?*  *En caso afirmativo, especifique a continuación.* | | | | | | | |
| Año | Nombre del donante | | | Monto de la donación | | Contactos | |
|  |  | | |  | |  | |
|  |  | | |  | |  | |
|  |  | | |  | |  | |
| 1. **PROYECTO** | | | | | | | |
| 1. Título del proyecto | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| 1. Sitio del proyecto | | | | | | | |
| *Adjunte un mapa e indique la distancia desde las ciudades conocidas más cercanas.* | | | | | | | |
| 1. Antecedentes del proyecto | | | | | | | |
| *Describa los siguientes puntos. En caso necesario, prepare un documento de referencia aparte.*  *1. Situación económica y social en la región objetivo.*  *2. Retos de desarrollo a los que se enfrenta la población. Si se trata de un proyecto de renovación o rehabilitación de instalaciones existentes, indique cuándo se realizó la construcción original.*  *3. Iniciativas del solicitante para abordar los problemas anteriores. Indique por qué no puede resolver los problemas por sí mismo y necesita la ayuda del APC/KUSANONE.* | | | | | | | |
| 1. Objetivos del proyecto | | | | | | | |
| *Describa los objetivos del proyecto con la mayor claridad posible.*  *Explicar la relación entre los retos y problemas de desarrollo y los objetivos del proyecto.* | | | | | | | |
| 1. Resultados previstos del proyecto | | | | | | | |
| *Identifique a los beneficiarios, su número, ubicación y beneficios previstos que recibirán como resultado del proyecto.* | | | | | | | |
| 1. Costo estimado del proyecto   *En la medida de lo posible, presente estimaciones/cotizaciones de tres proveedores diferentes para cada elemento que vaya a ser cubierto por el APC/KUSANONE. Si no es posible, indique los motivos. En cuanto al equipamiento, especifique el tipo y el fabricante (modelo y marca).*  **\*APC no cubre IGV** (Monto a recuperar posteriormente a través de APCI)  【El presupuesto de APC/KUSANONE】**\****por favor indicar la moneda con que se ha cotizado.* | | | | | | | |
| Artículo | | Precio unitario | | Cantidad | Precio total | | Nota |
|  | |  | |  |  | |  |
|  | |  | |  |  | |  |
|  | |  | |  |  | |  |
| Total | |  | |  |  | |  |
| Total Dólares | | | | |  | | |
| Fecha/ tipo de cambio utilizado | | | | | / | | |
| 【Presupuesto de la organización receptora】 | | | | | | | |
| Artículo | | | Precio unitario | Cantidad | Precio total | | Nota |
|  | | |  |  |  | |  |
|  | | |  |  |  | |  |
|  | | |  |  |  | |  |
| Total | | |  |  |  | |  |
| Total Dólares | | | | |  | | |
| Fecha/ tipo de cambio utilizado | | | | | / | | |
| 1. Plan de ejecución, operación y mantenimiento. | | | | | | | |
| *Explique la capacidad de la organización solicitante para llevar a cabo el proyecto de forma adecuada y efectiva, por ejemplo:*  *- Resultados recientes como organización*  *-Número de personal para ejecutar el proyecto*  *-Capacidad financiera para completar el proyecto, aunque se produzca un déficit de financiación inesperado.*  *Describa también su plan de mantenimiento y gestión de las instalaciones/equipos una vez finalizado el proyecto.* | | | | | | | |
| 1. Duración del proyecto | | | | | | | |
| De MM/AA a MM/AA (meses)  *En principio, el proyecto debe completarse en el plazo de un año a partir de la fecha del contrato.* | | | | | | | |
| **Instrucciones generales**   1. **Responsabilidades de la organización receptora**   Es responsabilidad de la organización beneficiaria utilizar la donación adecuadamente y exclusivamente para la compra de productos y/o servicios necesarios para la ejecución del proyecto y prestar la debida atención al buen funcionamiento y mantenimiento durante la ejecución, y seguimiento posterior a la finalización del Proyecto.   1. **Artículos subvencionables** 2. El APC/KUSANONE apoya principalmente elementos tangibles como la construcción de escuelas primarias, centros médicos y pozos, así como el suministro de mobiliario y /o equipamiento. Por otro lado, también pueden optar a la ayuda elementos intangibles como el desarrollo de capacidades, la orientación técnica para el funcionamiento y el mantenimiento, la campaña de concientización y el fortalecimiento de las asociaciones comunitarias que dependen de elementos tangibles. 3. El APC/KUSANONE NO cubre los siguientes elementos:   A Gastos de administración (alquiler de oficinas, salarios de empleados, etc.)  B Fondos para imprevistos  C Gastos derivados de actividades lucrativas de particulares o empresas  D Financiación y artículos destinados a proporcionar fondos y bienes directos a personas concretas (como becas, alojamiento, ropa, etc.; sin embargo, esto no incluye situaciones de ayuda humanitaria de emergencia en caso de catástrofes naturales, etc.).  E Gastos vinculados a otros que pueden ser perjudiciales para el cuerpo humano, como el alcohol y el tabaco.  F Gastos de investigación que no tengan beneficios directos claros para la población  (3) En general, los siguientes elementos no son subvencionables por el APC/KUSANONE y deben ser asumidos por la organización beneficiaria. Sin embargo, los siguientes elementos pueden ser apoyados por el APC/KUSANONE, si se considera realmente necesario, por ejemplo, los casos en que es indispensable para el logro de los objetivos del proyecto, o cuando hay una necesidad urgente o humanitaria, y sólo cuando el mantenimiento y la estructura de gestión se establece la organización receptora.  A Costos relacionados con el funcionamiento (gastos de personal y operativos, etc. que son indispensables para el proyecto)  B Gastos de mantenimiento y gestión de los bienes suministrados  C Vacunas  D Consumibles, pequeños accesorios  E Libros (material didáctico, material de referencia para proyectos educativos, libros  para colecciones de bibliotecas, etc.)  F Vehículos de pasajeros de uso general (vehículos que pueden utilizarse con fines  privados).  G Equipos electrónicos como ordenadores personales, laptops, etc.  H Comisiones bancarias (gastos de transferencia de la Embajada de Japón a la cuenta  bancaria del beneficiario, comisión de apertura y cierre de una cuenta bancaria  específica para el APC/KUSANONE, comisión de mantenimiento de la cuenta,  comisión de cambio de divisas, etc.)  I Tasas administrativas, derechos de inscripción de vehículos, etc. que pueden ser una fuente de ingresos para la~~s~~ administración nacional y local.  J Impuestos relacionados con la importación (derechos de aduana, impuestos internos, impuesto sobre el valor agregado, etc.)    **\*Notas sobre impuestos**  ・ En principio, los impuestos relacionados con la importación de los artículos cubiertos por el APC/KUSANONE deben eximirse o reembolsarse. Es responsabilidad de la organización beneficiaria adoptar las medidas necesarias en materia de libre de impuesto.   * Incluso en los casos en que su país no acepte la exención de los impuestos relacionados con la importación, en principio, el beneficiario debe cubrir la obligación de estos impuestos.   ・ Por otra parte, en los casos en que su país no esté de acuerdo con la exención o el reembolso de los impuestos relacionados con la importación, y en los casos en que sea necesario prestar asistencia teniendo en cuenta la situación financiera de la organización beneficiaria, la donación podrá cubrir el costo de dichos impuestos.   * En cuanto a otros impuestos no relacionados con la importación, en los casos en que exista una verdadera necesidad, teniendo en cuenta la situación financiera del solicitante, la donación podrá cubrir el coste de estos impuestos. *Para más detalles, consulte con la Embajada de Japón.*   **3 Apertura de una cuenta bancaria específica**  Tras la aprobación y la firma del Contrato de Donación, la organización beneficiaria deberá abrir una cuenta bancaria específica, separada de otras cuentas bancarias utilizadas para los gastos de funcionamiento u otros proyectos de la organización, para el desembolso de los fondos. Es preferible adoptar los esquemas de contratos bancarios especiales, en los que se requiere un consentimiento por escrito de la Embajada de Japón para que la organización receptora realice cada pago a los proveedores u otras partes pertinentes con cargo a la cuenta bancaria dedicada. A este respecto, es responsabilidad de la organización beneficiaria hacer los arreglos necesarios con una entidad bancaria apropiada en el país donde se ejecute el proyecto.    **4 Auditoría externa**  (1) En principio, tras la finalización del proyecto, la organización receptora realizará una auditoría externa para verificar que los fondos del proyecto se han utilizado de forma adecuada. En principio, la auditoría externa será realizada por una organización o persona con cualificación oficial de auditoría en el país en el que se ejecute el proyecto.  (2) Los honorarios necesarios para la realización de la auditoría externa pueden ser subvencionables por el APC/KUSANONE. En principio, al igual que otras partidas, deberá realizarse una comparación de las cotizaciones de tres proveedores.  (3) Una vez finalizado el proyecto, el auditor presentará un informe de auditoría a la organización receptora. El beneficiario deberá presentar una copia de este informe a la Embajada de Japón. Este informe deberá contener los siguientes elementos:  A Una verificación de los registros financieros (ingresos, gastos directos, gastos operativos relacionados con el proyecto, etc.)  B Verificación de los hechos (adquisición y entrega de equipos, uso de equipos, etc.)  C Inspecciones del lugar del proyecto (adjunte fotografías al informe)  (4) En algunos casos excepcionales, cuando no existan organizaciones calificadas o  personas en el país, donde hay poca necesidad o donde es extremadamente difícil de realizar, la auditoría externa puede ser eximida, pero deben tomarse algunas medidas alternativas. *Consulte a la Embajada de Japón para más detalles.*   1. **En caso de circunstancias imprevistas**   Tras la aprobación y la firma del Contrato de Donación, en principio, es responsabilidad del beneficiario completar adecuadamente el proyecto incluso cuando se produzcan circunstancias inesperadas como un déficit imprevisto. Sin embargo, si tal déficit inesperado se debe a factores exógenos inevitables como un desastre natural, un aumento repentino de los precios de los materiales o la fluctuación de los tipos de cambio, el beneficiario puede solicitar a la Embajada de Japón una ayuda para los gastos de seguimiento con el fin de completar el proyecto. Por *favor, consulte con la Embajada de Japón para más detalles.*  **6 Informes**  La organización beneficiaria deberá presentar a la Embajada de Japón un informe intermedio, si procede, y un informe final del proyecto utilizando los formatos del anexo.    **7 Visibilidad**  Con el fin de garantizar la visibilidad de la donación del Japón, la organización beneficiaria se esforzará por cooperar con la Embajada de Japón en la realización de algunas actividades de relaciones públicas, como la organización de una ceremonia de entrega, la colocación de pegatinas y la fijación de una placa o un cartel con la bandera de Japón, en los equipos y/o infraestructura objeto de la donación.  **8 Anexos al formulario de solicitud**  *Marcar una “X” dentro del cuadrado para indicar el anexo correspondiente.*  Mapa  □ (Para la construcción de instalaciones) Diseño esquemático y/o dibujo dimensional.  (Consultar el ejemplo de la página 10 y 11)  □ Informe financiero de los dos últimos ejercicios fiscales.  □ Cotizaciones para cada producto y/o servicio de tres proveedores.  □ Detalle del presupuesto. (Consultar el ejemplo de la página 12 y 13)  □ (Para la construcción de instalaciones) Copia del título de propiedad del terreno (registros públicos) o del contrato de arrendamiento.  □ (De acuerdo con la necesidad) Permiso de prácticas de la institución gubernamental pertinente.  □ Constancia de no adeudo (SUNAT).  □ (Para la adquisición de equipos) Certificado o permiso de la institución gubernamental pertinente para utilizar los equipos.  □ (Para la perforación de pozos, en la medida de lo posible) Resultado del análisis físico-químico del agua o información equivalente de la autoridad competente de obras hidráulicas.  □ (De acuerdo con la necesidad) Prueba (o compromiso) de las debidas consideraciones medioambientales y sociales, así como de la gestión de la seguridad durante la construcción.  □ (Para la adquisición de vehículos, incluidas ambulancias y camiones de bomberos) Documento (o garantía) de espacio de estacionamiento necesario, y seguro vehicular.  □ (En la medida de lo posible) Folleto de su organización | | | | | | | |
| El abajo firmante certifica que, a su leal saber y entender, toda la información facilitada en el presente formato de solicitud, así como en los anexos mencionados, es veraz, correcta y completa, y acepta los términos y condiciones anteriores.  ,  (Mes) (Día), (Año)    (Nombre de la persona responsable)    (Título)    (Nombre de la organización)    (Firma) | | | | | | | |

****

**(Ejemplo 1-1) Croquis para construcción de aulas**

**\*En caso de otros tipos de proyectos, haga un croquis de ubicación de la construcción**

Plano o croquis del proyecto

Distribución de aulas existentes actuales

4º primaria

3º primaria

2º primaria

1º primaria

Dirección

Patio

Baño

Inicial

Aulas en mal estado

Aulas en buen estado

Obras a ejecutarse

Después de ejecución del Proyecto

1º primaria

2º primaria

3º primaria

4º primaria

Baño

Baño

Patio

Inicial

Baño

Dirección

**(Ejemplo 1-2) Equipos**

1. **Mapa/croquis de ubicación de los equipos solicitados**

Equipo 1

Equipo 3

Equipo 3

1. **Características básicas de los equipos solicitados**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE DEL EQUIPO**  **(solo los equipos solicitados al APC)** | **CANTIDAD** | **Foto y Precio** | **País/Marca** | **FUNCIÓN** | **JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD** |
| Equipo 1 | 1 | *Poner Foto*  100USD/1pz | Japón/…. | Para realizar…. | Equipo actual está descompuesto.. |
| Equipo 2 | 1 |  |  | Para… |  |
| Equipo 3 | 2 |  |  | …. |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**(Ejemplo 2-1) Proyecto de construcción de aulas**

PRESUPUESTO DEL PROYECTO - DESAGREGADO Y CONTRAPARTIDAS

(puede presentarlo en soles)

**\*APC no cubre IGV** (Monto a recuperar posteriormente a través de APCI)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Presupuesto  desagregado  (Soles) | **APC** | Contrapartida  ENTIDAD SOLICITANTE | | Contrapartida BENEFICIARIOS  (Soles) [[1]](#footnote-1) | Contrapartida GOBIERNO LOCAL  (en caso participa)  (Soles) | MONTO TOTAL DEL PROYECTO (Soles) |
| **100%**  **SIN IGV\***  (Soles) | **18**%[[2]](#footnote-2)  **IGV**  (Soles) | Otros  (Soles) |
| Obras preliminares |  |  |  |  |  |  |
| Movimiento de tierras |  |  |  |  |  |  |
| Obras de concreto simple |  |  |  |  |  |  |
| Obras de concreto armado |  |  |  |  |  |  |
| Albañilería |  |  |  |  |  |  |
| Pisos y pavimentos |  |  |  |  |  |  |
| Carpintería de madera |  |  |  |  |  |  |
| Vidrios, cristales y similares |  |  |  |  |  |  |
| Pintura |  |  |  |  |  |  |
| Instalaciones eléctricas |  |  |  |  |  |  |
| Instalaciones sanitarias |  |  |  |  |  |  |
| FLETE |  |  |  |  |  |  |
| CAPACITACION (detalle por temas ) |  |  |  |  |  |  |
| GASTOS GENERALES (Desagregado) |  |  |  |  |  |  |
| GASTOS ADMINISTRATIVOS (Desagregado) |  |  |  |  |  |  |
| **TOTAL (Soles)** |  |  |  |  |  |  |
| **TOTAL (US$)**  **\*Calcular con**  **Tipo de cambio actual**  **3.\*\*** |  |  |  |  |  |  |

**(Ejemplo 2-2) Proyecto de equipamiento**

PRESUPUESTO DEL PROYECTO - DESAGREGADO Y CONTRAPARTIDAS

(puede presentarlo en soles)

**\*APC no cubre IGV**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Presupuesto  desagregado  (Soles) | **APC** | Contrapartida  ENTIDAD SOLICITANTE | | Contrapartida BENEFICIARIOS  (Soles)[[3]](#footnote-3) | Contrapartida GOBIERNO LOCAL  (en caso participa)  (Soles) | MONTO TOTAL DEL PROYECTO (Soles) |
| **100%**  **SIN IGV\***  (Soles) | **18**%[[4]](#footnote-4)  **IGV**  (Soles) | Otros  (Soles) |
| Nombre de equipo |  |  |  |  |  |  |
| Nombre de equipo |  |  |  |  |  |  |
| Nombre de equipo |  |  |  |  |  |  |
| Nombre de equipo |  |  |  |  |  |  |
| Nombre de equipo |  |  |  |  |  |  |
| Nombre de equipo |  |  |  |  |  |  |
| Nombre de equipo |  |  |  |  |  |  |
| Nombre de equipo |  |  |  |  |  |  |
| Nombre de equipo |  |  |  |  |  |  |
| Nombre de equipo |  |  |  |  |  |  |
| Nombre de equipo |  |  |  |  |  |  |
| Nombre de equipo |  |  |  |  |  |  |
| Nombre de equipo |  |  |  |  |  |  |
| Nombre de equipo |  |  |  |  |  |  |
| CAPACITACION  (detalle por temas ) |  |  |  |  |  |  |
| **TOTAL (Soles)** |  |  |  |  |  |  |
| **TOTAL (US$)**  **\*Calcular con**  **Tipo de cambio actual**  3.\*\* |  |  |  |  |  |  |

1. Mano de obra no calificada y otros valorizadas [↑](#footnote-ref-1)
2. Monto que la entidad solicitante recuperará a través de Agencia Peruana Cooperación Internacional (APCI) [↑](#footnote-ref-2)
3. Mano de obra no calificada y otros valorizados [↑](#footnote-ref-3)
4. Monto que la entidad solicitante recuperará a través de Agencia Peruana Cooperación Internacional (APCI) [↑](#footnote-ref-4)