**Formulario de Solicitud**

**Asistencia Financiera No-Reembolsable para Proyectos**

**Comunitarios de Seguridad Humana - KUSANONE**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre del proyecto** | | | | | | | | |
| “Proyecto para la construcción / dotación… en el municipio de… departamento de…” | | | | | | | | |
| **Resumen del proyecto** | | | | | | | | |
| Describir en un máximo de 6 líneas de qué trata el proyecto. Para proyectos de construcción incluir el tipo de infraestructura y su área (ejemplo: 2 aulas de 50 m2, 1 batería sanitaria de 12 m2, etc.) y para proyectos de dotación de equipos, el tipo y número de equipos (1 monitor de signos vitales, 1 ecógrafo, etc.). | | | | | | | | |
| **1. Información general de la organización solicitante** | | | | | | | | |
| (1) Fecha de solicitud |  | | | | | | | |
| (2) Nombre de la organización solicitante | | | | | | | | |
| *Por favor, diligencie con el nombre formal de su organización.* | | | | | | | | |
| (3) Dirección | | | | | | | | |
| Municipio y departamento:  Página web: | | | | | | | | |
| (4) Persona de contacto | | | | | | | | |
| Nombre:  Cargo:  Número de teléfono:  Celular:  Dirección de correo electrónico: | | | | | | | | |
| (5) Persona responsable autorizada para firmar el contrato de donación | | | | | | | | |
| Nombre:  Cargo:  Número de teléfono:  Dirección de correo electrónico: | | | | | | | | |
| (6) Tipo de organización | | | | | | | | |
| (a) Gobierno municipal o departamental (b) Entidad sin ánimo de lucro (fundación u ONG nacional o local) (c) Institución de salud (d) Institución educativa (e) Organización internacional (f) Resguardo o cabildo indígena (g) ONG internacional legalmente constituida en Colombia (h) Otro  *Seleccione el tipo de organización.*  *Nota 1: Juntas de Acción Comunal, Cámaras de Comercio y Corporaciones Autónomas Regionales no son organizaciones elegibles.*  *Nota 2: En caso de proyectos de salud, la organización solicitante debe ser una institución de salud (no gobiernos municipales).* | | | | | | | | |
| (7) Año de establecimiento |  | | | | | | | |
| (8) Personal | | | | | | | | |
| *Además del representante, incluya también el número de personal, miembros, etc.*     |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Área** | **Cargo** | **Número de funcionarios** | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | | **TOTAL** |  |  |   Si la entidad beneficiaria directa del proyecto es diferente del solicitante, por favor diligenciar adicionalmente la siguiente tabla (por ejemplo, en caso de construcción de aulas de una escuela de un municipio o suministro de equipos médicos a un hospital, siendo la alcaldía el solicitante. En este caso, relacionar la información del hospital o la escuela, como beneficiario directo del proyecto).  Información de la Entidad beneficiaria que no es la solicitante (Si aplica):   |  |  | | --- | --- | | Nombre de la entidad: |  | | Dirección: |  | | Municipio y departamento: |  | | Número de teléfono fijo con indicativo: |  | | Número de celular: |  | | Correo electrónico: |  | | Página web: |  | | Fecha de establecimiento: |  | | Objetivo del establecimiento y actividades principales: |  | | Nombre de representante legal: |  | | Cargo del representante legal: |  |   Responsables del proyecto en la Entidad beneficiaria que no es la solicitante (Si aplica):   |  |  | | --- | --- | |  | Responsable | | Nombre: |  | | Cargo: |  | | Teléfono fijo con indicativo: |  | | Celular: |  | | Correo electrónico: |  |   *Además del representante, incluya también el número de personal, miembros, etc de la Entidad beneficiaria que no es la solicitante (Si aplica):*   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Área** | **Cargo** | **Número de funcionarios** | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | | **TOTAL** |  |  | | | | | | | | | |
| (9) Principales actividades del solicitante | | | | | | | | |
| *Incluir una breve reseña histórica de la organización solicitante y describir sus principales actividades.* | | | | | | | | |
| (10) Situación financiera:  *Diligenciar los totales con base en el formato A4 de Estados Financieros (hoja “Estado de Resultados”).*  Nota: en caso de presentar déficit por favor explicar el motivo del déficit con detalle.   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CUENTAS** | **202X** | **202X** | | Ingresos | COP$XXX | COP$XXX | | Egresos | COP$XXX | COP$XXX | | Resultado | COP$XXX | COP$XXX | | | | | | | | | |
| (11) Asistencia pasada | | | | | | | | |
| *¿Ha recibido su organización asistencia financiera/técnica del gobierno japonés, gobiernos extranjeros, organizaciones internacionales u ONGs?*  *En caso afirmativo, especifique a continuación.*   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Año | Nombre del proyecto | Objetivos | Actividades principales  (detalle de la ejecución de recursos: construcción, dotación, entrenamiento, etc.) | Donante | Costo total | Contactos | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |   *Otras experiencias de proyectos con apoyo nacional*   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Año | Nombre del proyecto | Objetivos | Actividades principales  (detalle de la ejecución de recursos: construcción, dotación, entrenamiento, etc.) | Donante | Costo total | Contactos | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | |
| **2. Proyecto** | | | | | | | | |
| (1) Antecedentes del proyecto (entorno, problemática, necesidades y justificación) | | | | | | | | |
| *1. Situación económica y social de la región, municipio y población objetivo. Incluir estadísticas relacionadas con el proyecto (las que se consideren relevantes para el proyecto como población del municipio, NBI, número de instituciones de salud o educación, cobertura escolar, tasas de natalidad, tasas de mortalidad, índices de analfabetismo, número de incendios, enfermedades, etc.; incluir fuentes de consulta).* | | | | | | | | |
| *2. Desafíos de la población (en relación al proyecto), problemática actual y justificación de la necesidad del proyecto. Describir la situación actual (e histórica si aplica) del problema, y las necesidades, indicando las dificultades que lo originan. Importante argumentar la problemática con información cuantitativa (cifras estadísticas) y cualitativa (hechos concretos).* | | | | | | | | |
| *3. Alineación del proyecto con el Plan Nacional de Desarrollo y planes de desarrollo territorial (especificar líneas estratégicas y programas; no adjuntar los planes). En caso que sea municipio PDET, indicarlo y mencionar la alineación del proyecto con las políticas del gobierno y del municipio orientadas a los PDET.* | | | | | | | | |
| *4. Iniciativas del solicitante para abordar los desafíos anteriores. Indicar también por qué no puede resolver los problemas por su cuenta o con apoyo del gobierno nacional o local, y solicita apoyo a través del esquema KUSANONE .* | | | | | | | | |
| (2) Objetivo general y específicos del proyecto  *Describa el objetivo general y los objetivos específicos del proyecto de la forma más clara posible.*  *Explicar el vínculo de los desafíos y problemas a los objetivos del proyecto.* | | | | | | | | |
| Objetivo general: | | | | | | | | |
| Objetivos específicos:  a)  b)  c)  etc… | | | | | | | | |
| (3) Componentes y actividades | | | | | | | | |
| *Describir los componentes y actividades que pretende lograr con el proyecto (incluir lo que se construirá o adquirirá con los recursos de la donación, y las acciones que se adelantarán en las instalaciones o con los equipos para el logro de los objetivos, y para dar visibilidad a la cooperación por parte de Japón).*  Componentes:   * Construcción de 3 aulas de 50 m2. * Adquisición de 3 monitores de signos vitales.   Actividades:   * Formación de 500 adultos al año en el área de culinaria * Provisión de agua potable a 500 estudiantes. * Realización de talleres de sensibilización a 50 estudiantes al mes para el uso del agua. * Realización de 50 exámenes mensuales de cáncer de cuello uterino.   Visibilidad del proyecto:  *Incluir plan de comunicaciones, eventos de difusión a realizar, redes sociales de la organización (incluir los enlaces) con número de seguidores, etc.* | | | | | | | | |
| (4) Beneficiarios  *Número de personas que se beneficiarán con la ejecución del proyecto (explicar claramente quienes serán los beneficiarios, por ejemplo desplazados, madres solteras, etc. y cómo se calculó o definió el número de beneficiarios).* | | | | | | | | |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Tipo de beneficiarios** | **Descripción de los beneficiarios** | **Beneficios previstos** | **Número de beneficiarios** | | **Directos** | Describir la población que usará o se beneficiará de forma directa de la construcción  o los elementos donados. | Describa los beneficios previstos para los beneficiarios directos. |  | | **Indirectos** | Describir la población que usará o se beneficiará de forma indirecta gracias al proyecto (si aplica, y no debe incluir a los beneficiarios directos) | Describa los beneficios previstos para los beneficiarios indirectos |  | | | | | | | | | |
| (5) Sitio del proyecto | | | | | | | | |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Departamento** |  | **Municipio** |  | | **Dirección** |  | | | | **Propietario del terreno o instalaciones del proyecto donde se ejecutará el proyecto** |  | | | | **Coordenadas geográficas:** Ejemplo de un lugar en Cundinamarca: 4.989314, -73.876406  (pueden apoyarse de Google Maps para obtener las referencias) | | | |   **Explique la ruta a seguir para llegar al sitio del proyecto**  (Tiempo de viaje, distancia en kilómetros, medio de transporte y alguna referencia física para llegar al lugar del proyecto desde la ciudad de Bogotá).   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Desde** | **Hasta** | **Medio de transporte** | **Características del camino** | **Distancia (km)** | **Tiempo de viaje** | | Bogotá | Lugar del proyecto | -Aéreo  -Terrestre  -Fluvial | -Terreno pavimentado/  Sin pavimentar  -Vía terciaria |  |  | | Ejemplo:  Bogotá | Donmatías | A) Aéreo desde Bogotá hasta aeropuerto Jose María córdoba en Rionegro  -Terrestre desde Rionegro hasta Donmatías  B) Terrestre Desde Bogotá hasta Donmatías | -Terreno pavimentado  - Vía terciaria en mal estado | 463 km | A) 2.5 horas en avión y carro  B) 9 horas en carro | | | | | | | | | |
| (6) Presupuesto | | | | | | | | |
| *Con base en el formato ”A3 Presupuesto Proyecto” incluir lo siguiente para cada sección:*   1. *Para proyectos de construcción de infraestructura: incluir los detalles de materiales, mano de obra, transporte y AIU para cada uno de los espacios a construir (con base en el plano y la oferta seleccionada). Los subtotales de cada uno de ellos deben coincidir con los valores de la hoja “Presupuesto construcción” del formato A5. Nota: La distribución del presupuesto entre materiales, mano de obra, transporte y AIU corresponde a un requisito por parte del Gobierno del Japón, pero los presupuestos de obra que deben presentar los oferentes, deben ser de la forma habitual, es decir por capítulos y cantidades de obra. Ver ejemplo de proyecto de construcción de aulas.* 2. *Para proyectos de dotación de equipos incluir el valor de la cotización seleccionada para cada equipo (sin IVA).* 3. *En caso que la organización solicitante aporte contrapartida, incluir los ítems en esta sección, y para todos los casos, incluir el valor previsto de auditoría/interventoría con base en el certificado de auditoría/interventoría.*  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Ítem y Cantidad** | **Recursos Japón**  **（pesos）** | **Contrapartida**  Municipio de XXXX,  Fundación XXXX  **（pesos）** | | **1. Construcción de infraestructura** |  |  | | **Ejemplo:**  **I. Construcción de aulas escolares**  Área total: 202 m2 (3 aulas (50m2 cada una), batería sanitaria (36m2), área de circulación (16m2)  \*\*\*Duración de la Construcción: 4 meses | **$ XXX** | Municipio de $XXX  Fundación $XXX | |  |  |  | | **Presupuesto detallado** |  |  | | **Aulas** |  |  | | 1. Materiales | $ XXX |  | | 1. Mano de obra | $ XXX |  | | 1. Transporte | $ XXX |  | | 1. AIU | $ XXX |  | |  |  |  | | **Batería sanitaria** |  |  | | 1. Materiales |  |  | | 1. Mano de obra |  |  | | 1. Transporte |  |  | | 1. AIU |  |  | |  |  |  | | **Área de circulación** |  |  | | 1. Materiales | $ XXX |  | | 1. Mano de obra | $ XXX |  | | 1. Transporte | $ XXX |  | | 1. AIU | $ XXX |  | |  |  |  | | **Subtotales** |  |  | | Subtotal materiales | $ XXX |  | | Subtotal mano de obra | $ XXX |  | | Subtotal transporte | $ XXX |  | | Subtotal AIU | $ XXX |  | |  |  |  | | **Subtotal** | **$ XXX** |  | | **2. Dotación de equipos** |  |  | | 1. | $ XXX |  | | 2. | $ XXX |  | | 3. | $ XXX |  | | 4. | $ XXX |  | |  |  |  | |  |  |  | | **Subtotal** | **$ XXX** |  | | **3. Contrapartida** |  |  | | 1. |  | $ XXX | | 2. |  | $ XXX | | 3. |  | $ XXX | | Auditoría/interventoría  (a cargo de XXX)  \* El valor de la auditoría/interventoría que se incluya en el presupuesto debe corresponder a un valor real (para esto se debe consultar el costo de la misma previamente y será el mismo valor que se incluya en el formato D5). |  | $ XXX | | **Subtotal** |  | **$ XXX** | | **Total** | **$XXX** | **$XXX** | | | | | | | | | |
| (7) Sostenibilidad  *Describa las acciones que permitirán la sostenibilidad del proyecto y logro de los objetivos a mediano y largo plazo, incluyendo el plan de mantenimiento que realizará a las instalaciones o equipos según aplique.* | | | | | | | | |
| (8) Duración del proyecto | | | | | | | | |
| No. total de meses: \_\_\_\_\_  *El proyecto debe completarse en el plazo de menos de un año a partir de la fecha del contrato* | | | | | | | | |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |

**Firma del representante legal:**

Yo, el abajo firmante, por la presente certifico que toda la información proporcionada en este formulario de solicitud, así como los archivos adjuntos a los que se hace referencia es verdadera, correcta y completa a mi leal saber y entender, y acepto los términos y condiciones anteriores.

Nombre: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre Entidad Solicitante: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Instrucciones y responsabilidades generales para las organizaciones receptoras**

**1 Responsabilidades de la organización receptora**

Es responsabilidad de la organización receptora utilizar la donación de forma adecuada y exclusiva para la compra de productos y/o servicios necesarios para la ejecución del proyecto (con base en el presupuesto aprobado por la Embajada) y prestar debida atención al correcto funcionamiento y mantenimiento durante la ejecución y después de la finalización del Proyecto.

**2 Artículos elegibles**

(1) KUSANONE apoya principalmente elementos tangibles como la construcción de infraestructura básica y suministro de equipos.

(2) KUSANONE NO cubre los siguientes elementos:

A Costos de administración (cuota de alquiler de oficina, salario para empleados, etc.)

B Fondos de Contingencia

C Gastos para actividades individuales o corporativas con ánimo de lucro

D Financiación y partidas destinadas a proporcionar fondos y activos directos a personas específicas (como becas, alojamientos, ropa, etc.)

F Costos de investigación

G Consumibles y accesorios pequeños

H Libros electrónicos (materiales didácticos, materiales de referencia para proyectos educativos, libros para colecciones de bibliotecas, etc.)

I Vehículos generales de pasajeros (vehículos que son altamente universales y pueden ser utilizados para fines privados)

J Equipos electrónicos como ordenadores personales, etc.

K Gastos bancarios (cargo por movimientos financieros de la Embajada de Japón a la cuenta bancaria del destinatario, cuota de apertura y cierre de una cuenta bancaria dedicada para KUSANOE, comisión de mantenimiento de cuentas, comisión de cambio de divisas, etc.)

G Tasas administrativas, tasas de matriculación de vehículos, etc.

H Impuestos relacionados (derechos de aduana, impuestos nacionales como el IVA, impuestos municipales, etc.)

\***Notas sobre los impuestos**

La organización solicitante deberá realizar las gestiones correspondientes para obtener la exoneración de impuestos (a saber, a través de la solicitud del Certificado de Utilidad Común a la APC-Colombia).

• Incluso en los casos en que su país no esté de acuerdo con la exención de los impuestos relacionados con las importaciones, la organización solicitante debe soportar la carga de estos impuestos.

**3 Apertura de una cuenta bancaria dedicada**

Después de la aprobación y la firma del contrato de donación, la organización receptora deberá abrir una cuenta corriente dedicada, separada de otras cuentas bancarias utilizadas para los gastos operativos u otros proyectos de la organización, para el desembolso del fondo.

**4 Contratación directa para la ejecución de los recursos**

Teniendo en cuenta que los proyectos KUSANONE se ejecutan con recursos de cooperación internacional, y atendiendo las disposiciones del artículo 20 de la Ley 1150 de 2007, la ejecución de los recursos (contratación de la obra de infraestructura/adquisición de los equipos) se debe realizar de forma directa con el proveedor seleccionado (cotización de menor valor u otro criterio aprobado por la Embajada).

“**Artículo 20.** De la contratación con organismos internacionales. Los contratos o convenios financiados en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento (50%) con fondos de los organismos de cooperación, asistencia o ayudas internacionales, podrán someterse a los reglamentos de tales entidades. En caso contrario, se someterán a los procedimientos establecidos en la Ley 80 de 1993. Los recursos de contrapartida vinculados a estas operaciones podrán tener el mismo tratamiento”

**5 Interventoría/Auditoría externa**

(1) La organización receptora debe contratar una interventoría (para proyectos de construcción) o auditoría externa (para suministro de equipos) para verificar que los fondos para el proyecto se han utilizado de manera adecuada. La interventoría/auditoría externa será realizada por una organización o persona calificada.

(2) Una vez finalizado el proyecto, el interventor/auditor presentará un informe a la organización receptora. El destinatario debe presentar una copia de este informe a la Embajada de Japón. Este informe debe contener los siguientes elementos:

 A Verificación de los registros financieros (ingresos, gastos directos, gastos operativos relacionados con el proyecto, etc.)

B Verificación de hechos (avances de obra, adquisición y entrega de equipos, uso de equipos, etc.)

C Inspecciones del sitio del proyecto (adjuntar fotografías al informe)

**6 Informes**

Es deber de la organización receptora compilar y presentar a la Embajada de Japón un informe intermedio, si procede, y un informe de finalización del proyecto utilizando los formatos provistos por la Embajada.

**7 Visibilidad**

A fin de garantizar la visibilidad de la asistencia del Japón, la organización beneficiaria se esforzará por cooperar con la Embajada de Japón en la realización de algunas actividades de relaciones públicas, como organizar una ceremonia de entrega, poner calcomanías, placas o un letrero que muestre la bandera de Japón en la infraestructura o equipos proporcionados.