

FORMULARIO DE SOLICITUD

ASISTENCIA PARA PROYECTOS COMUNITARIOS EMBAJADA DEL JAPÓN EN LA REPÚBLICA DOMINICANA

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL SOLICITANTE	
(1) Fecha de solicitud	
(2) Nombre de la organización	
<i>Complete con el nombre formal de su organización.</i>	
(3) Dirección	
(4) Persona de contacto	
Nombre:	
Título:	
Teléfono:	
E-mail:	
(5) Persona responsable autorizada para firmar el Contrato de Donación	
Nombre:	
Cargo:	
Teléfono:	
E-mail:	
(6) Naturaleza de la organización	
(a) ONG local (b) ONG internacional (c) Gobierno local	
(d) Instituto médico (e) Instituto educativo (f) Institución relacionada con el gobierno	
(g) Organización Internacional (h) Otras.	
<i>Seleccione la naturaleza de su organización y adjunte una copia del documento que certifique el registro o la incorporación en el país.</i>	
(7) Año de fundación	
(8) Personal de la organización	

Además del representante, incluya la cantidad total del personal, miembros, entre otros.

(9) Actividades principales

Si existe algún documento o folleto que muestra sus actividades, adjúntelo a este formulario.

(10) Situación financiera

*Explique el estado financiero o balance general de los últimos dos años, completando el formulario adjunto. *Ver última página. Además, si su organización tiene activos o pasivos fijos, especifique a continuación.*

(11) Asistencia pasada

¿Ha recibido su organización alguna asistencia técnica o financiera del gobierno japonés, gobiernos extranjeros, organizaciones internacionales u ONG?

En caso afirmativo, describa dicha asistencia en el siguiente formato.

Año	Nombre del Donante	Monto donado	Contactos

2. RESUMEN DEL PROYECTO

(1) Nombre del Proyecto

(2) Ubicación geográfica

Adjunte un mapa e indique la distancia del proyecto desde las ciudades conocidas más cercanas.

(3) Historial del Proyecto (Situación actual y problemática)

Describa los siguientes puntos. Si necesita proporcionar detalles, prepare un documento de referencia por separado y anexe a la solicitud.

1. Situación económica y social de la región objetiva.
2. Problemática o desafíos de desarrollo que 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 y desafíos especificados en el punto anterior. Indique por qué no puede resolver los problemas por su cuenta y necesita de la Asistencia.

(4) Objetivos del proyecto

Describa los objetivos del Proyecto lo más claramente posible.
Explique el vínculo de los desafíos y problemas de desarrollo con los objetivos del proyecto.

(5) Efectos esperados del presente proyecto

Identifique a los beneficiarios, número estimado, ubicación y los beneficios que recibirán como resultado del proyecto.

(6) Costo estimado del proyecto total

En la mayor medida posible, adjunte presupuestos/ cotizaciones de tres (3) proveedores diferentes para cada artículo (construcción, equipos...) cubierto por el Programa de Asistencia. Si no es posible, indique los motivos. En cuanto a los equipos, especifique el tipo y su fabricante.

【Presupuesto correspondiente al Programa de Asistencia】

Artículo	Precio Unit.	Cantidad	Precio total	Nota
Total				

【Presupuesto correspondiente a la organización receptora】

Artículo	Precio Unit.	Cantidad	Precio total	Nota
Total				

(7) Plan de implementación, operación y mantenimiento.

Explique si la organización solicitante tiene la capacidad para completar el Proyecto de manera adecuada y efectiva, como;

- *Rendimiento reciente como organización*
- *Número del personal que implementará el Proyecto*
- *Suficientes ingresos para completar el Proyecto, incluso si ocurre un déficit inesperado de financiación*

Describa también su plan de mantenimiento y gestión de las instalaciones / equipos después de la finalización del Proyecto.

(8) Tiempo estimado de la ejecución del Proyecto

Desde mes/año **hasta** mes/año (meses)

En principio, el Proyecto debe completarse dentro de un año luego de la fecha del contrato.

Instrucciones Generales

1 Responsabilidades de la organización receptora

Es responsabilidad de la organización receptora utilizar la donación de manera adecuada y exclusiva para la adquisición de productos y/o servicios necesarios para la ejecución del proyecto y tener debidamente en cuenta la operación y mantenimiento durante y luego de la finalización del Proyecto.

2 Áreas de proyectos elegibles para la Asistencia (APC)

(1) El Programa de Asistencia para Proyectos Comunitarios (APC) apoya principalmente áreas tangibles vinculadas con las necesidades humanas básicas, como la construcción de escuelas primarias y secundarias inferiores, dispensarios médicos, la excavación de pozos, así como la provisión de equipos. Por otro lado, las áreas intangibles como la formación profesional, la orientación técnica de ejecución y mantenimiento, campañas de sensibilización y el refuerzo de las comunidades que dependen de las áreas tangibles, también pueden ser elegibles para recibir apoyo.

(2) Las siguientes áreas no son elegibles para la Asistencia (APC):

- A Gastos de oficina (alquiler de oficina, salario de empleados, etc.)
- B Fondos de contingencia
- C Gastos incurridos en actividades lucrativas individuales o corporativas.
- D Financiación y artículos destinados a proporcionar fondos y activos directos a personas específicas (como becas, alojamiento, vestimenta, etc.; sin embargo, esto no incluye situaciones de ayuda humanitaria de emergencia en caso de desastres naturales, etc.)
- E Gastos relacionados con indulgencias que pueden ser perjudiciales para el cuerpo humano, como el alcohol y los cigarrillos.

F Gastos de investigación que no tienen claros beneficios directos para la población.

(3) En general, las siguientes áreas no son elegibles para el Programa de Asistencia (APC) y deben ser asumidos por la organización receptora. Sin embargo, las siguientes áreas pueden ser apoyadas por la APC, si se consideran realmente necesarias, por ejemplo, en los casos en que es indispensable para el logro de los objetivos del proyecto, o donde existe una necesidad urgente o humanitaria, y solo donde se establece una estructura de mantenimiento y gestión de la organización receptora.

A Costos relacionados con la gestión (costos del personal y operativos, etc., que son indispensables para el proyecto)

B Costos de mantenimiento y gestión de los bienes suministrados

C Vacunas

D Consumibles, accesorios pequeños

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

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

E Equipos electrónicos, como computadoras personales, etc.

F Tarifas y cargos bancarios (cargo de envío de la Embajada del Japón a la cuenta bancaria del destinatario, tarifa de apertura y cierre de una cuenta bancaria dedicada al Programa de Asistencia (APC), comisión de mantenimiento de la cuenta, tarifa de cambio de moneda extranjera, etc.)

G Cargos y tarifas administrativas, tasas de registro de vehículos, etc., que pueden ser una fuente de ingresos para los gobiernos nacionales y locales.

H Impuestos relacionados a la importación (derechos de aduana, impuesto interno, impuesto al valor agregado, etc.)

***Notas sobre los impuestos**

- En principio, los impuestos relacionados con las importaciones para las áreas cubiertas por la APC deben ser exentos o reembolsados. Es responsabilidad de la organización receptora tomar las medidas necesarias para estar libre de impuestos.
- Incluso en los casos en que su país no esté de acuerdo con la exención de impuestos relacionados con las importaciones, en principio, la organización receptora deberá asumir el costo de estos impuestos.
- Por otro lado, en casos en los que su país no esté de acuerdo con la exención o reembolso de los impuestos de importación, y en los casos que sea necesario brindar asistencia considerando la situación financiera de la organización receptora, la subvención 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, tomando en cuenta la situación financiera del solicitante, la subvención puede cubrir el costo de estos impuestos. *Por favor, consulte con la Embajada del Japón para más detalles.*

3 Apertura de una cuenta bancaria para uso exclusivo del Proyecto

Después de la aprobación y Firma del Contrato de subvención, se le requerirá a la organización receptora la apertura de una cuenta bancaria, separada de otras cuentas utilizadas para los gastos operativos y otros proyectos de la organización, para el desembolso del fondo. Es preferible adoptar los esquemas especiales de contratos bancarios, donde se requiere un consentimiento por escrito de la Embajada del Japón para que la organización receptora realice todos los pagos a proveedores u otras partes relevantes desde la cuenta bancaria. Sobre este asunto, es responsabilidad de la organización receptora hacer los arreglos necesarios con un banco apropiado en el país donde se implementa el Proyecto.

4 Auditoría externa

(1) En principio, después de la finalización del Proyecto, la organización receptora realizará una auditoría externa para verificar que los fondos para el Proyecto se hayan utilizado de manera adecuada. En principio, la auditoría externa debe ser realizada por una organización o individuo con autorización oficial de auditoría en el país donde se implementa el Proyecto.

(2) Los costos necesarios para realizar la auditoría externa pueden ser elegibles para recibir el apoyo de la APC. En principio, al igual que otras áreas, se debe realizar una comparación de las estimaciones de tres (3) proveedores.

(3) Al finalizar el Proyecto, el auditor deberá presentar un informe de auditoría a la organización receptora. Se requiere que el receptor presente una copia de este informe a la Embajada del Japón. Este informe debe contener los siguientes elementos:

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

B Verificación de 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, donde no haya organizaciones o individuos calificados para realizar auditorías en el país, donde hay poca necesidad o donde es extremadamente difícil de realizar, la auditoría externa puede estar exenta pero se deben tomar medidas alternativas. *Consulte con la Embajada del Japón para más detalles.*

5 En caso de situaciones imprevistas

Después de la aprobación y la firma del Contrato de Subvención, en principio, es responsabilidad del receptor completar correctamente el Proyecto, incluso cuando ocurren imprevistos, como un déficit inesperado. Sin embargo, si un déficit inesperado se debe a factores exógenos inevitables como un desastre natural, un aumento repentino de los precios de los materiales o una fluctuación en los tipos de cambio, el receptor puede solicitar a la Embajada del Japón un apoyo para los gastos de seguimiento a fin de completar el proyecto. *Consulte a la Embajada del Japón para más detalles.*

6 Informes

Es función de la organización receptora compilar y presentar a la Embajada del Japón un informe intermedio, si corresponde, y un informe de finalización del Proyecto, utilizando los formatos establecidos. *Consulte con la Embajada para recibir dichos formatos.*

7 Visibilidad

Con el fin de garantizar la visibilidad de la asistencia de subvención de Japón, la organización receptora se esforzará por cooperar con la Embajada del Japón en la realización de algunas actividades de relaciones públicas, como organizar una ceremonia de inauguración, colocar calcomanías, una placa o una señal con la bandera de Japón en los suministros y edificaciones proporcionadas.

8 Documentos adjuntos a este Formulario de Solicitud

- Mapa
- (Para construcción de instalaciones) Diseño esquemático y/o dibujo acotado
- Informe Financiero de la organización de los últimos dos años fiscales
- Estimaciones/cotizaciones para cada bien y/o servicio de tres proveedores
- (Para construcción de instalaciones) Una copia del título de propiedad o contrato de arrendamiento
- (Según sea necesario) Permiso de práctica de la institución gubernamental pertinente
- (Para adquisición de equipos) Certificado o permiso de la institución gubernamental pertinente para usar el equipo
- (Para la excavación de pozos, en la medida de lo posible) Resultado de la investigación de vetas de agua o información equivalente del departamento de obras hidráulicas
- (Según sea necesario) Prueba de (o promesa de) las debidas consideraciones ambientales y sociales, así como la gestión de la seguridad durante la construcción
- (Para la adquisición de vehículos, incluidas ambulancias o camiones de bomberos) Prueba de (o promesa de) del espacio de estacionamiento necesario y

seguro del vehículo

(En la medida de lo posible) Folleto de su organización

Yo, el firmante, 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 estoy de acuerdo con los términos y condiciones anteriores.

_____, _____, _____
(día) (mes), (año)

(Nombre de la persona a cargo)

(Cargo/ Posición)

(Nombre de la organización)

(Firma)

Informe Financiero de los últimos dos años		
Organización solicitante:		
		(Moneda:)
Ítem	20XX	20XX
Ingresos		
Total (A)		
Egresos		
Total (B)		
Balance (A)-(B)		
【Ejemplo】		(Moneda: RD)
Ítem	2017	2018
Ingresos		
Donaciones (<i>Especifique con sus nombres</i>)	2,040,000	2,550,000
Asignación presupuesto del Ministerio de Salud	612,000	561,000
Honorarios de tratamientos médicos	459,000	484,500
Cargos de Prescripciones	51,000	61,200
Total (A)	3,162,000	3,656,700
Egresos / Gastos		
Nómina personal	2,295,000	2,142,000
Adquisición medicamentos	61,200	61,200
Comida para pacientes	255,000	306,000
Limpieza	25,500	28,050
Sevicios eléctricos	66,300	73,950
Servicios de agua	63,750	80,580
Combustible	178,500	167,280
Total (B)	2,945,250	2,859,060
Balance (A)-(B)	216,750	797,640