

CONVOCATORIA DE DONACIÓN

ASUNTO: RFA-GRANTS-CEC-LIM-21-002

Emitido por:	Proyecto Prevenir: Combatiendo los Delitos Ambientales en la Amazonía Peruana, de USAID
Nombre de la convocatoria:	Segunda edición del Concurso de Periodismo de investigación y delitos ambientales en la Amazonía peruana
Número de contrato:	72052719F00002
Fecha de emisión:	23 de noviembre 2021
Fecha y hora de presentación de propuestas:	06 de enero del 2022, a las 17:00 horas.

I. ANTEDECENTES

El propósito del Proyecto Prevenir de USAID es apoyar al Gobierno del Perú (GOP) y a la sociedad civil peruana en la reducción de los delitos ambientales a través de un enfoque integral y multisectorial, que incluye el fortalecimiento del sistema de justicia, el apalancamiento de la ciencia y la tecnología, el monitoreo y protección de la flora y fauna, definiendo costos económicos e incentivos, y trabajar con los mineros para incorporarlos al sector económico formal. Las donaciones se utilizarán para apoyar los tres objetivos del proyecto, que incluyen:

Objetivo 1: Mejorar las condiciones propicias para prevenir y combatir los delitos ambientales.

Objetivo 2: Reducir y prevenir la actividad delictiva ambiental dentro de las áreas protegidas, sus zonas de amortiguamiento, unidades de manejo de tierras forestales y tierras indígenas.

Objetivo 3: Construir alianzas para movilizar recursos para apoyar la prevención y reducción de delitos ambientales.

Asimismo, el Proyecto Prevenir forma parte de la iniciativa Amazonía Verde de USAID y desarrollará sus actividades en Loreto, Ucayali y Madre de Dios. Los puntos focales que trabajará Prevenir son la minería ilegal, tala ilegal y tráfico de especies, los cuales constituyen delitos transnacionales que están degradando no solo ecosistemas vitales para el mundo, sino también a comunidades en Perú y países vecinos.

El Proyecto Prevenir de USAID concederá donaciones que contribuyan a promover y facilitar el logro de los resultados previstos del proyecto, y lo harán de manera complementaria a otras contribuciones no financieras del proyecto, por ejemplo, el trabajo voluntario o espacio. El programa de donaciones está diseñado para proporcionar este apoyo financiero y, al mismo tiempo, aprovechar los recursos locales y los de otros donantes. Todas las donaciones deberán ser totalmente coherentes con las estrategias y prioridades del proyecto.

El Proyecto garantizará una coordinación adecuada con los asociados en la ejecución y las intervenciones financiadas por otros donantes para evitar la duplicidad de esfuerzos y maximizar la eficacia potencial.

Las donaciones serán estructuradas, oportunas, cuantificadas y, en lo posible, usadas en combinación con otros recursos financieros y para aprovechar mejor estos, incluidos los costos compartidos con los fondos de los donatarios y las contribuciones en especie.

Los siguientes “*son ejemplos*” de actividades que pueden recibir apoyo de los fondos de la Donación, estas categorías y actividades son meramente ilustrativas; es probable que en la práctica se produzcan variaciones en función de las necesidades y oportunidades que surjan durante la ejecución del proyecto:

- *Donaciones a organizaciones privadas y/o académicas para cofinanciar y desarrollar soluciones tecnológicas para la trazabilidad de la flora y la fauna que conlleven a mejores esfuerzos de supervisión de los organismos aduaneros y las fiscalías;*
- *Donaciones a organizaciones no gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil (OSC) para apoyar actividades como el monitoreo comunitario y el desarrollo de capacidades;*
- *Donaciones para hacer pruebas piloto y facilitar la incorporación de estándares ambientales y sociales en las operaciones de los mineros artesanales formalizados;*
- *Donaciones para apoyar a los medios de comunicación regionales en Loreto, Ucayali y Madre de Dios para capacitar a periodistas locales en las mejores prácticas de investigación para informar sobre delitos ambientales en sus regiones;*
- *Donaciones para financiar competencias de desafíos que incentiven a consorcios de investigación privada y académica conjunta a invertir en investigación y desarrollo en nuevas tecnologías o mejores prácticas para facilitar el acceso a datos como los del Sistema Nacional de Información sobre Delitos Ambientales, entre otros.*

Por favor, consulte la **Sección A, Descripción del Programa** (TdR) para obtener una descripción completa y detallada de los objetivos y los resultados esperados de la presente convocatoria.

De conformidad con el 2 CFR 700.13, la política de USAID es no conceder beneficios en el marco de instrumentos de asistencia como las donaciones; sin embargo, todos los gastos razonables, asignables y permisibles, tanto directos como indirectos, que estén relacionados con el programa de donaciones y que estén de acuerdo con las normas de costos aplicables (2 CFR 200 Subparte E para todas las organizaciones sin fines de lucro con sede en los Estados Unidos y para las que no tienen sede en los Estados Unidos, y el Reglamento Federal de Adquisiciones (FAR) Parte 31 para las organizaciones con fines de lucro), pueden ser pagados en virtud de la Donación.

En el caso de las organizaciones no estadounidenses, aplicarán las Disposiciones estándar para receptores no gubernamentales no estadounidenses. Para las organizaciones de EE. UU., se aplicarán el 2 CFR 200 y las Disposiciones Estándar para Receptores No Gubernamentales de EE.UU. Véase el **Anexo 1** para las Disposiciones Estándar.

Para los propósitos de la presente convocatoria, este RFA se está emitiendo y consiste en esta carta de presentación incluyendo lo siguiente:

Sección A - Descripción del programa

Sección B - Instrucciones para la solicitud de donaciones

Sección C - Requisitos especiales de la Donación

Sección D - Proceso de selección

Anexos:

Anexo 1: Disposiciones Estándar Obligatorias

Anexo 2: Certificaciones, garantía y otras declaraciones del solicitante

Anexo 3: Estrategia de marcado y plan de marca

Anexo 4: Formulario de la solicitud

Anexo 5: Plan de Trabajo

Anexo 6: Presupuesto

Anexo 7: Formularios CV y Bio-Data

Anexo 8: Cuestionario de capacidad financiera

Anexo 9: Instrucciones para obtener el # DUNS

Anexo 10: Autocertificación para la exoneración del # DUNS

Anexo 11: Lista de verificación de la propuesta

Las propuestas deberán recibirse en las oficinas del Proyecto Prevenir, en Lima, Perú, a más tardar 45 días después de la fecha de emisión indicada en la parte superior de esta carta de presentación. Las propuestas y las modificaciones de las mismas se presentarán en formato PDF (preferiblemente) u otro formato al correo electrónico CECGrantsinbox@dai.com

La Donación se otorgará a los solicitantes responsables cuyas Propuestas ofrezcan el mayor impacto y que contribuyan al logro de los resultados previstos del proyecto.

La emisión de este RFA no constituye un compromiso de Donación por parte de DAI, ni compromete a DAI a pagar los costos incurridos en la preparación y presentación de una propuesta.

Adicionalmente, DAI se reserva el derecho de rechazar cualquiera o todas las propuestas recibidas. Las propuestas se presentan por cuenta y riesgo del solicitante. Todos los gastos de preparación y presentación de las propuestas corren por cuenta del solicitante.

Toda pregunta relativa a este RFA deberá presentarse por correo electrónico dentro de los plazos establecidos en el proceso de la convocatoria. Los solicitantes deberán conservar para sus archivos una copia de todos los documentos adjuntos que acompañen a su propuesta.

Gracias por su interés en el nombre de las actividades del programa.

Atentamente,

Patrick Wieland
Director Ejecutivo
Proyecto Prevenir

PROCESO DE LA CONVOCATORIA – RFA

RFA N.º	RFA-GRANTS-CEC-LIM-21-002
Fecha de emisión del RFA	23 de noviembre de 2021
Nombre del RFA	Segunda edición del Concurso de Periodismo de investigación y delitos ambientales en la Amazonía peruana
Oficina emisora y correo electrónico/Dirección física para el envío de propuestas	Proyecto Prevenir DAI Global LLC Canaval y Moreyra N.º 380, Of. 701 Urb. Limatambo, distrito de San Isidro, Lima, Perú prevenir@dai.com
Reunión informativa con solicitantes interesados	Fecha: 09 de diciembre de 2021 Hora: 15:00 horas. Nota: regístrese escribiendo al correo electrónico CECGrants@dai.com
Fecha límite para el envío de preguntas/consultas por escrito al correo electrónico	14 de diciembre de 2021 al correo: CECGrants@dai.com
Fecha de respuesta a consultas efectuadas por escrito	16 de diciembre de 2021
Fecha límite para la presentación de propuestas	06 de enero del 2022, a las 17:00 horas. Al correo: CECGrantsinbox@dai.com Nota: No es la misma dirección electrónica que para el envío de preguntas/consultas
Plazo de selección de propuestas	Desde el 07 de enero de 2022 al 20 de enero de 2022
Solicitud de aclaraciones de parte del Proyecto Prevenir a propuestas recibidas (de ser el caso)	Del 21 de enero al 25 de enero de 2022
Entrega de aclaraciones/propuestas ajustadas (de ser el caso)	26 de enero de 2022
Selección final de propuestas ajustadas	Del 27 de enero al 03 de febrero de 2022
Memorando de negociación y firma de convenios de donaciones	Del del 04 de febrero al 09 de febrero de 2022
Tipo de Donación que se anticipa	DAI anticipa que la Donación se realizará a través de una Donación a Precio Fijo.
Base para la Donación	La Donación se evaluará en base al método de mejor evaluación técnica y negociación, de ser requerido. La Donación se otorgará a organizaciones responsables que cumplan con los requisitos y criterios de evaluación detallados en la presente convocatoria, cuyas Propuestas ofrezcan el mayor impacto y que contribuyan al logro de los resultados previstos del Proyecto Prevenir de DAI y su cliente.
Monto máximo de la Donación	S/ 200,000.00 (Dos cientos mil y 00/100 soles)

NOTA IMPORTANTE: Es indispensable que todo interesado que reciba la presente convocatoria y tenga interés en participar, se registre escribiendo al correo electrónico CECGrants@dai.com, con la finalidad de invitarlo a participar en las reuniones informativas y/o hacerle llegar cualquier cambio o enmienda que se emita a la presente convocatoria y se encuentren debidamente informados.

DAI – PREVENIR no será responsable de reclamo alguno de aquellos solicitantes que no se registren oportunamente.

ÍNDICE

CONVOCATORIA DE DONACIÓN.....	1
PROCESO DE LA CONVOCATORIA – RFA.....	4
SECCIÓN A. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA	7
SECCIÓN B – INSTRUCCIONES PARA LA SOLICITUD DE LA DONACIÓN	16
A. Cumplimiento y presentación de propuestas	16
B. Instrucciones para la preparación técnica:	17
C. Instrucciones de preparación – Documentación Financiera y Administrativa..	18
SECCIÓN C: REQUISITOS ESPECIALES PARA LAS DONACIONES	20
SECCIÓN D: PROCESO DE SELECCIÓN	23
ANEXO 1: DISPOSICIONES ESTÁNDAR OBLIGATORIAS.....	26
ANEXO 2: CERTIFICACIONES, GARANTÍAS, OTRAS DECLARACIONES DEL SOLICITANTE.....	27
ANEXO 3: ESTRATEGIA DE MERCADO Y PLAN DE MARCA	28
ANEXO 4: FORMULARIO DE SOLICITUD.....	29
ANEXO 5: PLAN DE TRABAJO	33
ANEXO 6: PRESUPUESTO El formato a continuación es un modelo que puede ser ajustado de acuerdo a cada propuesta, favor incluir detalle.	34
ANEXO 7: FORMULARIO CV Y FORMULARIO BIODATA	35
ANEXO 8: CUESTIONARIO SOBRE EL SISTEMA DE CONTABILIDAD Y LA CAPACIDAD FINANCIERA DE LOS BENEFICIARIOS DE LAS DONACIONES DE DAI	36
ANEXO 9: INSTRUCCIONES PARA OBTENER UN NÚMERO DE DUNS - PROVEEDORES, SUBCONTRATISTAS Y CONCESIONARIOS DE DAI.....	42
ANEXO 10: AUTOCERTIFICACIÓN PARA LA EXENCIÓN DEL REQUISITO DUNS.....	45
ANEXO 11: LISTA DE VERIFICACIÓN DE LA PROPUESTA	46

SECCIÓN A. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

TÉRMINOS DE REFERENCIA

(Actividades PREVENIR: 3.2.A. del FY2022)

Segunda edición del Concurso de Periodismo de investigación y delitos ambientales en la Amazonía peruana

I. ANTECEDENTES

El Proyecto Prevenir - Combatiendo los Delitos Ambientales - de USAID (en adelante, el Proyecto Prevenir de USAID), implementado por DAI Global, apoya al Gobierno del Perú, a la sociedad civil y al sector privado, para mejorar las condiciones para prevenir y combatir los delitos ambientales en la Amazonía peruana.

Para ello, trabajamos mediante un enfoque integral y multisectorial, que incluye: el fortalecimiento del sistema de justicia, el aprovechamiento de la ciencia y la tecnología, el monitoreo y la protección de la flora y la fauna, el análisis de los costos y la propuesta de incentivos económicos, la inclusión de salvaguardas ambientales y sociales en el proceso de formalización de la minería artesanal y de pequeña escala y la implementación de campañas de sensibilización e información a la ciudadanía. Los objetivos generales de Prevenir son:

- Mejorar las condiciones habilitantes para la prevención y combate de infracciones y delitos ambientales.
- Reducir y prevenir actividades ilícitas en Áreas Naturales Protegidas (ANP), sus Zonas de Amortiguamiento (ZA), territorios indígenas y Bosques de Producción Permanentes (BPP).
- Construir alianzas para movilizar recursos que contribuyan con la prevención y la reducción de infracciones y delitos ambientales.

Prevenir forma parte de la iniciativa Amazonía Verde de USAID y desarrollará sus actividades en Loreto, Madre de Dios y Ucayali. Los puntos focales de biodiversidad que trabajará Prevenir son la minería ilegal, tala ilegal y tráfico ilícito de vida silvestre, los cuales constituyen delitos transnacionales que están degradando ecosistemas vitales para el mundo, así como para las comunidades en el Perú y países vecinos.

Prevenir busca que la prevención y combate de delitos ambientales en la Amazonía peruana sigan posicionándose como temas clave de la agenda pública nacional. Para lograrlo, se ha identificado la necesidad de aumentar la cantidad y calidad de reportajes de investigación sobre tala ilegal, minería ilegal y tráfico ilícito de vida silvestres, de tal forma que se incremente el conocimiento e interés de la ciudadanía sobre la presión que ejercen estos delitos en la Amazonía peruana y, al mismo tiempo, se genere presión mediática para que el Estado peruano intensifique sus acciones de prevención y fiscalización de dichos delitos.

En esa misma línea, considera urgente abordar la problemática de los defensores y defensoras ambientales, personas que defienden sus recursos y sus tierras y suelen ser víctimas de violencia, en la forma de extorsión, asalto y secuestro, entre otros. Desde 2020, al menos siete defensores ambientales en la Amazonía peruana, en su mayoría líderes indígenas, han sido asesinados defendiendo su tierra, por lo que es fundamental generar mayor atención de la opinión pública a esta problemática a fin de contribuir al fortalecimiento de la justicia ambiental y a garantizar el respeto a los derechos humanos de estas personas.

Es así que el Proyecto Prevenir apunta a mejorar la cobertura periodística a fin de promover la generación de data y su análisis responsable en medios, incrementar el interés y participación del periodismo para lograr una agenda pública favorable, fortalecer redes de comunicadores y, en

general, brindar información valiosa y veraz que genere conciencia sobre la gravedad de los delitos ambientales y la situación de los defensores ambientales.

En este marco, la presente Donación tiene por objeto financiar a una organización para que realice el diseño final, organización, convocatoria, implementación y promoción del *Concurso: Periodismo de investigación y delitos ambientales en la Amazonía peruana, segunda edición* (en adelante, “el Concurso”), cuya temática específica será definida junto a Prevenir, pero que abordará la problemática de los delitos ambientales en la Amazonía peruana, en el contexto post-pandemia de la COVID-19, así como la realidad que enfrentan los defensores ambientales.

El *Concurso: Periodismo de investigación y delitos ambientales en la Amazonía peruana* financiará un mínimo de ocho (08) proyectos de investigación periodística.

2. OBJETIVOS Y RESULTADOS ESPERADOS

2.1 OBJETIVOS

Alineados con el propósito del proyecto de promover la conservación de los bosques y la diversidad biológica de la Amazonía peruana, los objetivos de la presente convocatoria son:

1. Fortalecer la presencia de la problemática de los delitos ambientales en la agenda pública nacional, a partir del incremento en la calidad y cantidad de reportajes de investigación periodística en torno a la prevención y combate de delitos ambientales en la Amazonía peruana, así como de la realidad que enfrentan los defensores ambientales.
2. Reconocer y alentar el trabajo del periodismo de investigación relacionado a la tala ilegal, el tráfico ilegal de vida silvestre y la minería ilegal en la Amazonía peruana.

La organización postulante deberá contemplar los presentes objetivos al momento de diseñar, organizar y ejecutar el *Concurso: Periodismo de investigación y delitos ambientales en la Amazonía peruana*. Los dos (02) objetivos tienen igual grado de importancia.

2.2 RESULTADOS ESPERADOS

El resultado esperado de esta convocatoria es contribuir a mejorar la calidad y cantidad de cobertura periodística en torno a delitos ambientales, a partir de la generación de información y su análisis responsable en medios de comunicación, para lograr una agenda pública favorable a su prevención. Asimismo, se busca fortalecer redes de comunicadores y, en general, brindar información valiosa y veraz que genere conciencia sobre la gravedad de los delitos ambientales, a través del **financiamiento y consecuente publicación en medios líderes de un mínimo de ocho (08) reportajes periodísticos investigativos, de calidad, en torno a la tala ilegal, la minería ilegal, y el tráfico ilícito de vida silvestre y, así como a la realidad y problemática de los defensores ambientales**. Para ello, se deberán cumplir con las siguientes actividades principales:

- a) **Diseño del Concurso**, dirigido a periodistas de investigación en formato escrito, fotográfico o audiovisual en medios impresos, digitales, televisivos y/o radiales, en torno a la prevención y combate de delitos ambientales, principalmente la tala ilegal, la minería ilegal, y el tráfico ilícito de vida silvestre y, así como a la realidad de los defensores ambientales en la Amazonía peruana. Esto incluye la definición final de modalidades, formatos, categorías, especificación de premios, reglas y criterios de evaluación, así como el plan de convocatoria y promoción.

- b) **Organización, convocatoria e implementación del Concurso**, lo cual incluye la conformación del jurado calificador, las acciones de convocatoria, recepción e implementación general, la recepción de trabajos, la calificación y selección de ganadores, así como la organización del evento de premiación y el desarrollo de todas las fases del referido concurso, con enfoque de género e inclusión social.
- c) **Premiación y anuncio de ganadores y promoción de resultados**, lo que incluye la organización de un evento (virtual) de premiación y la promoción posterior de los resultados en medios de comunicación líderes de alcance nacional y local.
- d) **Seguimiento al cumplimiento del compromiso de publicación**, lo que incluye el acompañamiento y monitoreo a la publicación de reportajes en medios de comunicación, según lo ofrecido por parte de los periodistas ganadores en sus propuestas de investigación

3. ÁMBITO DE DONACIÓN

De acuerdo con los objetivos de Prevenir, la donación será implementada en la Amazonía peruana y, particularmente, en torno a las regiones de Loreto, Madre de Dios y Ucayali. La organización receptora de la donación debe ser una organización de presencia nacional y con conocimiento de las tres regiones foco de la convocatoria. Asimismo, deberá cumplir con el código de área 937¹.

4. TEMAS DE INVESTIGACIÓN

El Concurso deberá enmarcarse en los siguientes temas:

Tema I: Los proyectos de investigación periodística deberán centrarse en cualquiera de los siguientes subtemas de interés:

Delitos ambientales en contexto post-pandemia por la COVID-19

- tráfico ilegal de especies silvestres,
- tala ilegal, tráfico ilegal de madera,
- minería ilegal.

Tema II: Los proyectos de investigación periodística deberán centrarse en la situación histórica y actual de los defensores ambientales en la Amazonía peruana, los riesgos que enfrentan y las propuestas de solución frente a esta realidad.

Delitos ambientales y defensores ambientales

5. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

El Postulante tendrá a su cargo el diseño, organización y ejecución del *Concurso*, el cual deberá contemplar el siguiente **contenido y/o condiciones mínimas**²:

¹ El Proyecto Prevenir se rige bajo el código geográfico 937, el cual permite adquirir bienes y servicios de los Estados Unidos, Perú y de países en desarrollo (que no sean países en desarrollo avanzados). Excluyendo cualquier país que sea una fuente prohibida. Para mayor información refiérase a los siguientes enlaces (<https://www.usaid.gov/sites/default/files/documents/1876/310mab.pdf>; <https://www.usaid.gov/ads/policy/300/310maa>; <https://www.usaid.gov/ads/policy/300/310mac>).

² Los requisitos expresados en esta sección son condiciones mínimas, mas no limitantes de la Propuesta Técnica. Por tanto, todos los postulantes deberán cumplir con dichos requisitos para que su propuesta sea admitida

a) Categorías del Concurso

Se refiere a las modalidades o formatos de participación, tales como reportaje escrito, audiovisual, fotográfico u otros a ser propuestos por la organización postulante.

b) Financiamiento y distribución de premios a otorgarse

Prevenir espera que los postulantes asignen al menos un 70% del monto de la Donación a los premios, distribuidos de acuerdo con las categorías a ser definidas según se indica en el punto 5. a)

c) Reglas del concurso

La Propuesta Técnica deberá contemplar el desarrollo detallado de las reglas aplicables al concurso. El Proyecto Prevenir aprobará la versión final de dichas reglas. Ello incluye, sin carácter limitante, los siguientes aspectos:

- Criterios de elegibilidad;
- Detalle branding y marking;
- Perfil propuesto de los participantes (P.e.: Demostrada experiencia - no limitante - en investigación y cobertura periodística en temática asociada a delitos ambientales, Amazonía y otra relevante);
- Especificaciones en torno a la postulación, incluyendo plazos e hitos (incluir ficha de inscripción);
- Formatos y pautas para presentación de trabajos;
- Criterios de evaluación por cada categoría (incluir formatos de evaluación y selección);
- Reglas sobre la conformación del jurado, el cual incluirá pautas para inhibiciones o prevención de conflictos de intereses;
- Definición de infracciones y sanciones aplicables, incluyendo desde el incumplimiento de aspectos administrativos hasta temas legales, tales como plagio y/o copia;
- Otros requisitos que deban cumplir los posibles ganadores;
- Comunicación de resultados;
- Criterios de premiación, premios y/o reconocimientos.

d) Comunicaciones

La Propuesta Técnica deberá contemplar como elemento prioritario una estrategia de comunicación para la amplia convocatoria del concurso, así como un plan de medios para la promoción de los resultados finales. Ello incluye, sin carácter limitante, las siguientes actividades:

- **Diseño de un plan de convocatoria:** mapeo de potenciales participantes y posibles aliados para la convocatoria (gremios, asociaciones, universidades, colegios profesionales u otros), elaboración y actualización de bases de datos, gestión de listas de envío, plan de comunicación para redes sociales y medios en línea, seguimiento telefónico y con otras modalidades necesarias (correo postal u otras) y diseño de una línea gráfica y herramientas promocionales básicas (afiche, banners, mailings, flyers, etc. según se requiera).
- **Implementación de plan de convocatoria:** en función a punto previo, incluyendo la generación y amplia difusión de contenidos y productos comunicacionales diversos, el seguimiento adaptativo y actualización continua de las interacciones para asegurar una amplia respuesta.

- **Diseño e implementación de un plan de medios:** la premiación y anuncio de ganadores deberá ser objeto de un plan de medios que garantice la cobertura noticiosa de la actividad en función a los resultados finales. Esto puede incluir notas de prensa, entrevistas a los ganadores, video resumen u otras modalidades que se considere pertinentes.
- **Diseño de una propuesta de alianzas y/o auspicios:** como complemento transversal a los tres puntos previos se valorará la inclusión de un componente de alianzas y auspicios que permita incrementar el alcance e impacto de las acciones de convocatoria, difusión y promoción asociadas al concurso.

e) Jurado

El jurado calificador estará compuesto por reconocidos especialistas en materia ambiental e integrado por un(a) representante de USAID.

Los nombres de los miembros del jurado calificador deberán ser anunciados cerrada la etapa de postulación.

f) Derechos de autor

El Proyecto Prevenir de USAID mantendrá los derechos de autor de todos los documentos y productos que se produzcan como consecuencia de la organización del Concurso. Ello incluye los reportajes y el material gráfico y audiovisual generado por los participantes del concurso en el marco de los fondos otorgados por el mismo.

*** *NOTA: Se recomienda a los postulantes a tomar en consideración la primera edición del Concurso de periodismo de investigación sobre delitos ambientales del Proyecto Prevenir de USAID desarrollado en el 2021 ([ver aquí](#)), como antecedente relevante para la formulación de esta segunda edición.*

6. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

6.1 Planificación

Comprende la definición final de los objetivos, indicadores, principales actividades e hitos y cronograma, así como la metodología general de trabajo. La planificación deberá incorporar los requisitos y/o contenido mínimo detallado en el punto 5.

Producto 1:

- Plan de trabajo y cronograma detallado.

6.2 Diseño de propuesta detallada de concurso y herramientas asociadas

Elaboración de la propuesta final de diseño del concurso, incluyendo todos los documentos y lineamientos preparativos para su organización e implementación. Esto contempla la definición final de modalidades, formatos, categorías, especificación de premios, reglas y criterios de evaluación, así como el plan de comunicación para convocatoria y promoción de ganadores, y las metas para los distintos indicadores. Asimismo, incluye las pautas para la conformación del jurado calificador, y las acciones previstas para convocatoria, recepción e implementación general.

Producto 2:

- Propuesta conceptual / de diseño final del concurso, incluyendo:
- Plan / estrategia de comunicaciones (convocatoria pre-concurso y promoción de resultados post-concurso), y

- Propuesta de línea gráfica para las comunicaciones (considerando, al menos, 1 *flyer* informativo con las pautas básicas del concurso, 3 posts para redes sociales, 1 *banner* en línea, 1 afiche general, entre otros, considerando el plan de *branding* y *marking* del proyecto Prevenir de USAID).

6.3 Organización, convocatoria e implementación general del concurso

Comprende la ejecución adaptativa, monitoreo y reporte detallado de las distintas actividades previstas en la propuesta diseñada, incluyendo las acciones de convocatoria, conformación del comité evaluador, recepción de trabajos, proceso de evaluación y selección final de ganadores.

Producto 3:

- Informe detallado de las actividades implementadas, resultados obtenidos, análisis de indicadores,
- Registro completo y entrega de todas las piezas de comunicación (formatos .ai y .jpg o .pdf), y
- Otros productos generados.

6.4 Premiación, anuncio de ganadores y promoción de resultados finales

Comprende la organización de un evento (virtual) de premiación (incluyendo la generación de piezas de comunicación asociadas, la gestión de invitaciones y confirmación de participantes, la gestión de redes sociales, la elaboración de piezas promocionales, el servicio de *streaming* o similar), y la implementación del plan de medios para la promoción posterior de los resultados en medios de comunicación líderes de alcance nacional y local. Asimismo, comprende el seguimiento continuo a los ganadores para asegurar las publicaciones comprometidas dentro de los plazos previstos, así como el desarrollo de contenidos y coordinación de insumos para el *landing page* respectivo en la plataforma www.preveniramazonia.pe siguiendo el modelo actual: <https://preveniramazonia.pe/concurso-de-periodismo-delitos-ambientales/>

Producto 4:

- Informe final, incluyendo resultados del evento realizado (número de invitaciones, participantes, interacciones, etc.),
- Seguimiento al cumplimiento del compromiso de publicación
- Resultados del plan de medios (contenidos generados, número de impactos, clipping / registro de piezas publicadas, etc.),
- Registro completo de los reportajes publicados y recursos generados en el marco del concurso (fotos, videos, mapas, etc.), y
- Contenidos completos y actualizados para el *landing page* sobre el concurso en la plataforma www.preveniramazonia.pe.

7. SUPERVISIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN

A través de esta donación (Resultado Esperado 3.2.A del FY2022 de Prevenir) Prevenir contribuye al fortalecimiento de la capacidad de investigación, divulgación y colaboración de periodistas, medios de comunicación nacional, subnacional a través de la generación y distribución de información de calidad, de manera oportuna, sobre delitos ambientales, circunscritos a minería ilegal, tala ilegal, tráfico ilegal de especies, con el fin de incrementar el posicionamiento de esta problemática y llegar a audiencias estratégicas.

En ese sentido, esta donación y el concurso en general contribuyen a su vez a incrementar **el número de reportes de medios de comunicación sobre temas relacionados con la prevención y la lucha contra los delitos ambientales como resultado de la intervención de la Actividad (indicador PREI2C).**

Conforme a este indicador, la Actividad medirá el número de reportes de medios de comunicación nacionales y regionales, asociados a la problemática de dichos delitos ambientales en la Amazonía peruana, que sean resultado de la intervención de Prevenir, a través de la publicación de notas de prensa, entrevistas, citas, historias o publicaciones técnicas, o de actividades de relacionamiento, campañas, eventos, alianzas u otras con medios de comunicación en Lima y en las regiones de intervención de la Actividad.

8. ESTRATEGIA GESI

Prevenir integra el enfoque de género y de inclusión social en el diseño e implementación de todas sus estrategias y actividades, para que estas alienten e incluyan a mujeres, jóvenes y grupos vulnerables. Este principio se ve reflejado en:

- Identificación de acciones afirmativas para su implementación a fin de propiciar la participación equitativa de hombres y mujeres.
- El uso de lenguaje inclusivo y culturalmente apropiado.
- Diferenciar los roles que cumplen hombres y mujeres.
- Tomar en cuenta el enfoque intercultural.
- Usar traductores a lenguas nativas cuando se requiera.
- Respetar las dinámicas, tiempos y protocolos de las comunidades nativas.
- El Postulante deberá revisar la Política de Inclusión Social y de Género (“Enfoque GESI”, *por sus siglas en inglés*) de USAID en la construcción de estos mecanismos:
https://www.usaid.gov/sites/default/files/documents/1865/GenderEqualityPolicy_0.pdf

9. CALENDARIO Y PLAZO DE LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO (PLAN DE TRABAJO) [Basado en las actividades enumeradas en el punto 5]

2022																												
ACTIVIDADES	MES 1			MES 2			MES 3			MES 4			MES 5			MES 6			MES 7			MES 8						
Planificación	X																											
Diseño de propuesta detallada de concurso y herramientas asociadas		X	X	X																								
Organización, convocatoria e implementación general del concurso				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X															
Premiación, anuncio de ganadores y promoción de resultados finales													X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

10. EQUIPO DE TRABAJO REQUERIDO

Para el desarrollo de la Donación se requiere contar con el siguiente equipo como mínimo, cuya información se deberá registrar en los cuadros correspondientes del **Anexo 7** - Formulario CV y Formulario BioData con el sustento debido (CV documentado):

10.1 Perfil del coordinador(a) o líder de equipo

- a. Formación profesional en Ciencias de la Comunicación, Periodismo y/o carreras relacionadas con el objetivo de la donación, con estudios de postgrado en campos relevantes.
- b. 10 o más años de experiencia en prensa, gestión de contenidos, producción de medios, y/o relacionamiento con medios de comunicación.
- c. Experiencia de al menos 5 años en la conducción y organización de proyectos y eventos a gran escala, concursos, competencias o cursos para periodistas de alcance nacional.
- d. Amplia red de contactos.
- e. Deseable experiencia en materia de sostenibilidad, temática ambiental y social.

10.2 Perfil del equipo técnico

El equipo técnico propuesto por la institución deberá contar, además del coordinador, con un mínimo de dos (2) personas que cumplan por lo menos con los siguientes requisitos:

Perfil profesional	Experiencia
1. Periodista	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral general mínima de 3 años en comunicaciones y prensa.• Experiencia de al menos 3 años en la organización y promoción de eventos a nivel nacional.• Excelente capacidad de comunicación oral y escrita.
2. Diseñador gráfico y gestor de redes sociales	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral de al menos 3 años en diseño gráfico, gestión de contenidos y redes sociales.• Excelente capacidad de comunicación oral y escrita.

11. PRESENTACIÓN DE INFORMES/PRODUCTOS/PAGOS

Los entregables están sujetos a la aprobación técnica del Director de Comunicaciones y comprende lo siguiente:

Entregable	Plazo/fecha de entrega	Pagos (%)
(1) Entregable 1: Plan de trabajo – Plan de trabajo y cronograma detallado.	Hasta el	10%
(2) Entregable 2: Propuesta detallada de concurso y herramientas asociadas – Propuesta conceptual / de diseño final del concurso, incluyendo – Plan / estrategia de comunicaciones (convocatoria pre-concurso y promoción de resultados post-concurso), y – Propuesta de línea gráfica para las comunicaciones (considerando, al menos, 1 flyer informativo con las pautas básicas del concurso, 3 posts para redes sociales, 1 banner en línea, 1 afiche general, entre otros, considerando el plan de branding y marking del proyecto Prevenir de USAID).	Hasta el	40%

(3)	Entregable 3: Informe de resultados <ul style="list-style-type: none"> – Informe detallado de las actividades implementadas, resultados obtenidos, análisis de indicadores, y – Registro completo y entrega de todas las piezas de comunicación (formatos .ai y .jpg o .pdf), y – Otros productos generados. 	Hasta el	30%
(4)	Entregable 4: Informe final <ul style="list-style-type: none"> – Informe final, incluyendo resultados del evento realizado (número de invitaciones, participantes, interacciones, etc.), – Resultados del plan de medios (contenidos generados, número de impactos, clipping / registro de piezas publicadas, etc.), y – Registro completo de los reportajes publicados y recursos generados en el marco del concurso (fotos, videos, mapas, etc.), – Contenidos completos y actualizados para el landing page sobre el concurso en la plataforma www.preveniramazonia.pe 	Hasta el	20%
Total			100%

Los entregables serán presentados en formato .doc/.docx/.xls/.xlsx/.ppt/.pptx, según corresponda, y deberán cumplir con las condiciones de estilo y forma, de acuerdo con el formato Prevenir que será remitido al inicio de la Donación.

La organización a cargo de la ejecución de la Donación tiene un plazo de cinco (5) días útiles, siguientes a la recepción de la comunicación de Prevenir (vía correo electrónico o cualquier otro medio que se designe, previa coordinación) para subsanar o aclarar las observaciones emitidas.

12. APALANCAMIENTO DE FONDOS

El Proyecto Prevenir invita/motiva al candidato/postulante a que contribuya con un aporte adicional a los fondos previstos para la presente actividad en beneficio, incremento y/o mejora de esta. Cabe señalar que esta contribución no es un requisito para la evaluación de la propuesta.

Prevenir contemplará lo siguiente como ejemplos de “aportes adicionales” o recursos apalancados:

- Donaciones en especie para asistencia técnica (equipos, instalaciones, uso de e inversión en tecnologías o espacio para las actividades).
- Campañas de difusión, comunicación y/o sensibilización en beneficio de la actividad.
- Recursos humanos y horas-hombre donadas.
- Apoyo logístico (p.ej. uso de instalaciones, movilización de personas, viajes, uso de tecnología).
- Información o intervenciones basadas en datos (estudios complementarios, investigaciones).
- Patrocinio como sponsors de eventos impulsados por Prevenir.
- Coinversión entre empresas/organizaciones (p.ej. comprometer recursos financieros o en especies por un porcentaje de una actividad en la que Prevenir también destina recursos para su realización).
- Inversiones de capital o corporativas (inversiones en tecnología, empresas u organizaciones que mejoren o beneficien la actividad o promuevan los objetivos de Prevenir).

Estos costos deberán ser identificados en la propuesta, separando este aporte de la financiación del proyecto, ya sea proporcionada por el receptor de la actividad (aporte propio) o apalancada por el receptor u otros donantes.

Los aportes adicionales no deben provenir de otras fuentes federales del Gobierno de los Estados Unidos. También es importante mencionar que estos aportes deberán ser evidenciados mediante copia de facturas, acuerdos internos, declaraciones juradas, entre otros.

13. REQUISITOS DE LA ORGANIZACIÓN

Pueden concursar organizaciones de la sociedad civil sin fines de lucro, entre ellas organizaciones no gubernamentales, y entidades académicas y de investigación con presencia en el Perú, que cuenten con al menos 10 años de experiencia y probada experticia en el diseño y gestión de iniciativas de comunicaciones, campañas de sensibilización, prensa, entre otros, y con comprobado historial y conocimiento en la promoción del periodismo de investigación.

La organización ganadora deberá contar con al menos 5 años de experiencia en la producción y gestión de eventos académicos y de difusión a gran escala. Asimismo, deberá contar con una amplia red de contactos y con presencia / capacidad de acción a nivel nacional, particularmente en Loreto, Ucayali, Madre de Dios y Lima.

Es deseable que la organización ganadora cuente con experiencia en materia de comunicación y/o periodismo ambiental y social y que, en general, sea un líder de opinión en materia de sostenibilidad.

SECCIÓN B – INSTRUCCIONES PARA LA SOLICITUD DE LA DONACIÓN

I. Procedimiento de la aplicación

A. Cumplimiento y presentación de propuestas

Requisitos de elegibilidad

Se recibirán propuestas de organizaciones estadounidenses, organizaciones no estadounidenses, entidades gubernamentales³ socias u organizaciones internacionales públicas. Esto incluye organizaciones no gubernamentales (internacionales, nacionales y locales), entidades del sector privado, universidades/academia, organizaciones comunitarias que incluyen grupos indígenas, cooperativas/asociaciones y otros socios de la sociedad civil.

- (i) Organizaciones locales en Perú, deberán contar y presentar:
 - Copia de la Resolución SUNAT de inscripción o de actualización de la inscripción en el registro de entidades exoneradas del impuesto a la renta, (lo que los faculta a emitir los certificados de Donación), que indique la vigencia de la inscripción para la emisión de Certificados de Donaciones.
 - Copia de la Ficha RUC vigente que muestre el nombre de sus representantes.
 - Testimonio de Escritura pública de constitución (y sus aclaraciones y modificaciones si hubiera) donde indiquen su objeto social.
 - Copia literal de la partida o ficha de inscripción en el Registro de Personas Jurídicas de los Registros Públicos.
- (ii) Para las entidades gubernamentales bajo este programa, solo se puede proporcionar asistencia en especie, las donaciones en efectivo no están permitidas bajo este programa.

³ Para casos de entidades gubernamentales, solo aplican donaciones en especies.

- (iii) El valor total de una Donación individual **para una ONG estadounidense no deberá superar los \$100,000**. (Esta limitación no aplica a donaciones adjudicadas a ONG no estadounidenses).

Requisitos para la presentación de propuestas

- Las propuestas deben ser presentadas en formato electrónico incluyendo los anexos solicitados.
- Las propuestas deben incluir:
 - Formulario de la propuesta completo
 - Plan de trabajo del proyecto
 - Presupuesto detallado de la Donación proyectada y notas presupuestarias
 - CV y formularios de BioData de todos los miembros del equipo del proyecto
 - Cuestionario sobre la capacidad financiera debidamente completado y anexos
 - Declaración de responsabilidad (parte del formulario de la propuesta)

Fechas límite

Las propuestas deben recibirse en versión electrónica a más tardar 30 días después de la fecha de emisión de esta carta de presentación. Las propuestas y sus modificaciones se presentarán en formato PDF (preferiblemente) u otro formato electrónico a CECGrantsinbox@dai.com

Aplicaciones tardías

Todas las propuestas recibidas antes de la fecha límite serán examinadas para comprobar su capacidad de respuesta y sus méritos programáticos, de acuerdo con las especificaciones indicadas en estas directrices y el formato de la solicitud. En la **Sección D** se abordan los procedimientos de evaluación de las propuestas. Las propuestas que se presenten con retraso o que estén incompletas corren el riesgo de no ser consideradas en el proceso de revisión.

B. Instrucciones para la preparación técnica:

Límite de páginas: Las propuestas deberán ser específicas, completas, presentadas de manera concisa y no excederán de 20 páginas (sin incluir los anexos).

Las propuestas que se presenten en respuesta a este RFA deberán incluir la siguiente información:

1. **Descripción del Proyecto.** El solicitante debe proporcionar una descripción detallada del proyecto, especificando su objetivo, actividades, y resultados. Proporcione todos los detalles.
2. **Monitoreo (resultados y puntos de referencia):** El solicitante debe definir en la mayor medida posible en la etapa de solicitud, los resultados y puntos de referencia para la supervisión del desempeño en el logro de los objetivos del programa. Incluya más detalles, si es necesario
3. **Sostenibilidad:** El solicitante debe describir cómo el proyecto o sus beneficios continuarán después de que culmine la Donación.
4. **Estrategia GESI:** Los solicitantes deben definir cómo van a abordar los temas GESI - equidad de género e inclusión social - y diversidad en la estructura y función del proyecto propuesto.
5. **Personal:** El solicitante debe proponer personal clave y su descripción. Cada solicitante debe proporcionar, como parte de su solicitud, el currículum vitae detallado que demuestre la capacidad del Personal Clave para desempeñar las funciones descritas en la descripción del trabajo y de acuerdo con los factores de evaluación que se encuentran en el presente documento. DAI evaluará los currículums presentados para determinar los conocimientos, las aptitudes y las

habilidades de los individuos en las áreas aquí enumeradas, así como el formato Bio Data debidamente completado.

6. **Capacidad de la organización:** Cada solicitud incluirá información que demuestre la experiencia y capacidad del solicitante para cumplir o superar los objetivos de este programa. Describa las capacidades específicas.
7. **Desempeño anterior:** Los solicitantes deben presentar prueba de su experiencia pasada en actividades similares. Estas referencias deben incluir los nombres, números de teléfono, correos electrónicos y descripción de al menos tres (3) clientes/proyectos que servirán de referencia.
8. **Presupuesto:** Todas las propuestas deben incluir un presupuesto completo y detallado; véase la **Sección C** para más detalles.
9. **Contribución de participación en los gastos/Contrapartida:** Se deben incluir detalles sobre la contribución de participación en los costos propuesta por su organización. Se permiten las contribuciones en especie como participación en los costos, de acuerdo con el 2 CFR 200.306. Esto incluye ítems tales como la participación proporcional del tiempo de la gerencia y otros empleados, equipo, suministros de oficina y otros costos de operación del programa. Las tarifas de los servicios de los empleados serán consistentes con las pagadas por un trabajo similar en la organización del receptor. El valor del equipo (es decir, las computadoras) no excederá el valor justo de mercado del equipo de la misma antigüedad y condición. La base para determinar la valoración de los servicios, el equipo y los suministros se documentará en la solicitud.
10. **Recuperación del IGV:** Las organizaciones que resulten beneficiadas de una Donación deberán cumplir con los requisitos establecidos por USAID. Esta información será brindada oportunamente a las organizaciones que sean seleccionadas.
11. **Otros materiales:** Los solicitantes también pueden presentar otro material como anexo a su Propuesta, como cartas de referencia, recortes de periódicos que informen sobre las actividades de la organización, folletos u otro material de promoción. Las cartas de apoyo que demuestren las asociaciones y la cooperación con el gobierno local son de particular interés. Sin embargo, los anexos deben limitarse a 5 páginas y no se devolverán a los solicitantes.

C. Instrucciones de preparación – Documentación Financiera y Administrativa

1. **Presupuesto completo.** Todas las líneas presupuestales deben estar claramente vinculadas a actividades de proyecto específico. Aunque DAI apoyará el personal de la organización y los gastos de funcionamiento necesarios para alcanzar los objetivos del proyecto, los solicitantes deben orientar sus recursos principalmente a la ejecución del proyecto, y no a los gastos de funcionamiento de la organización. Véase el **Anexo 5 - Presupuesto** adjunto para el formulario de presupuesto. Se proporcionará información de apoyo, según sea necesario, con suficiente detalle para permitir un análisis completo del costo de cada partida. *En esta plantilla se incluyen ejemplo de presupuesto.*
2. **Cuestionario sobre la capacidad financiera completado**, que incluye:
 - a. **Informes financieros auditados:** Copia del informe financiero más reciente del solicitante, que haya sido auditado por un contador público certificado u otro auditor a satisfacción de DAI. Si no hay una auditoría reciente, un "Balance General" y un "Estado de Resultados" del año fiscal más reciente y anterior.
 - b. **Documentos de constitución o certificado de registro y estatuto.**
 - c. **Organigrama**

3. Documentación que demuestre que el solicitante tiene la capacidad de cumplir las condiciones de Donación, teniendo en cuenta todos los compromisos actuales y futuros del solicitante. El solicitante debe demostrar su capacidad para separar los fondos obtenidos de la concesión de una Donación de capital de otras actividades de la organización. **Se requiere una cuenta bancaria separada** en caso de que se conceda una Donación. (La documentación puede incluir una certificación del banco del solicitante o un resumen de las adjudicaciones anteriores, incluido el tipo de financiación, el valor, el cliente, etc.)
4. Documentación que demuestre que el solicitante tiene un historial satisfactorio de integridad, ética y buena conducta comercial. (La documentación puede incluir referencias de otros donantes o clientes y un resumen de adjudicaciones anteriores, incluido el tipo de financiación, valor, cliente, etc.). (Pueden incluir manuales institucionales).
5. Dependiendo de la magnitud, el tipo y la complejidad de la Donación, en esta etapa también se puede solicitar específicamente lo siguiente
 - si procede - NICRA, o si no hay NICRA, los estados de pérdidas y ganancias que incluyan detalles de los costos totales de los bienes y servicios vendidos, con información sobre el método habitual de asignación de costos indirectos del solicitante, junto con cálculos justificativos de la base del método de asignación de costos indirectos
 - flujo de caja, descripción de la estructura de gestión, y/o procedimientos de supervisión, si están disponibles
 - copia del manual de contabilidad del solicitante
 - copia del manual de operaciones del solicitante
 - copia de las políticas de compra y descripción del sistema de compras del solicitante (para grandes beneficiarios)
6. **Sistema Universal de Numeración de Datos (DUNS)** Es obligatorio que el solicitante proporcione un número DUNS a DAI. El Sistema Universal de Numeración de Datos es un sistema desarrollado y regulado por Dun & Bradstreet (D&B) que asigna un identificador numérico único, denominado "número DUNS", a una única entidad comercial. Sin un número DUNS, DAI no puede considerar que un solicitante sea "responsable" de llevar a cabo sus actividades comerciales y, por lo tanto, DAI no celebrará ningún acuerdo con ninguna de esas organizaciones. La concesión de una Donación resultante de este RFA depende de que el ganador proporcione un número DUNS a DAI. Las organizaciones que no proporcionen un número DUNS no recibirán un acuerdo y DAI seleccionará a un adjudicatario alternativo.

Todas las organizaciones estadounidenses y extranjeras que reciban un subsidio con un valor de 25.000 dólares o más **deberán obtener** un número DUNS antes de firmar el acuerdo. Las organizaciones están exentas de este requisito si los ingresos brutos recibidos de todas las fuentes en el año fiscal anterior fueron inferiores a 300.000 dólares. DAI requiere que los solicitantes de donaciones firmen la declaración de autocertificación si el solicitante reclama la exención por este motivo.

Para obtener un número DUNS, véase el **Anexo 9** - Instrucciones para obtener un número DUNS - Vendedores, subcontratistas y beneficiarios de DAI.

Para aquellos que no están obligados a obtener un número DUNS, véase el **Anexo 10** – Auto certificación para la exención del requisito DUNS.

SECCIÓN C: REQUISITOS ESPECIALES PARA LAS DONACIONES

El solicitante deberá tener en cuenta los requisitos especiales que figuran a continuación para cualquier Donación que se conceda en respuesta a este RFA:

- **Cuenta separada:** Se debe establecer una cuenta separada para guardar todos los fondos proporcionados en virtud de la Donación, así como todos los ingresos por intereses.
- **Usos permitidos de los ingresos del programa:** El beneficiario informará a DAI de cualquier ingreso del programa generado bajo la Donación y se compromete a seguir los requisitos de disposición de USAID para dicho ingreso del programa, que está de acuerdo con 2 CFR 200.307. Los ingresos del programa obtenidos en virtud de este acuerdo se aplicarán y utilizarán en el siguiente orden descendente:
 1. Se añadirán a los fondos comprometidos por USAID y el beneficiario al proyecto o programa, y se utilizarán para fomentar los objetivos elegibles del proyecto o programa;
 2. Se utilizarán para financiar la parte no federal del proyecto o programa; y
 3. Será deducido del costo total del proyecto o programa permitido para determinar los costos netos permitidos en los que se basa la participación federal en los costos.

Si los términos y condiciones de la Donación no especifican cómo se va a utilizar el ingreso del programa, entonces 1) se aplicará automáticamente. Los concesionarios que sean organizaciones comerciales no podrán aplicar la opción 2) a sus ingresos de programa.

- **Uso de los fondos:** Los fondos proporcionados en virtud de cualquier Donación concedida por DAI se utilizarán exclusivamente para los fines del proyecto y la propuesta que resulte seleccionada. El desvío de los fondos de la Donación a otros usos resultará en la cancelación de la concesión y la recuperación de los fondos desembolsados al beneficiario de la Donación.
- a) **Procedimientos de presentación de informes:** En los acuerdos de Donación se incluirá una descripción de los requisitos de presentación de informes. Los tipos de informes requeridos, junto con el calendario de presentación de los mismos, dependerán del tipo de Donación y de la duración del proyecto. Se facilitarán formularios de presentación de informes a los beneficiarios de las donaciones. Entre los tipos de informes se incluirán los siguientes:
 - **Informes parciales sobre el programa** que se presentarán durante la ejecución del proyecto según un calendario determinado por DAI. Estos informes incluirán una descripción de las actividades del proyecto y de los progresos realizados en el cumplimiento del objetivo del proyecto; los problemas en la ejecución del proyecto; las medidas adoptadas para superarlos; y los planes sobre la forma en que se ejecutará la siguiente fase del proyecto.
 - **El informe final del programa** describirá cómo se alcanzaron los objetivos y metas del proyecto, los resultados del proyecto y los problemas y soluciones durante la ejecución. Esta información deberá presentarse de manera adecuada para su presentación al público.
 - **Los informes financieros** se presentarán a DAI según calendario descrito en los acuerdos de Donación. Los tipos de informes financieros, así como el calendario de presentación de informes, dependerán del tipo de Donación, la duración del proyecto y el monto de la financiación de la Donación. Se requerirán informes financieros para recibir los fondos de la Donación. En esos informes se describirá la cantidad de fondos de la Donación gastados durante el período anterior, la cantidad total gastada hasta la fecha y la cantidad restante en cada partida presupuestaria. Además, todos los beneficiarios de las donaciones deberán presentar un informe financiero final detallado.

La emisión de la última transferencia de fondos de la Donación depende de que DAI reciba y acepte los informes financieros finales y el informe final del programa.

- b) **Monitoreo del proyecto:** El personal de DAI monitoreará los proyectos en lo que respecta a los aspectos programáticos y financieros. Se espera que los beneficiarios de las donaciones faciliten la supervisión poniendo a disposición del personal de DAI la información pertinente.
- **Restricciones:** Los Fondos de la Donación proporcionados bajo los términos de este Acuerdo **NO** serán utilizados para financiar ninguno de los siguientes:
1. Bienes o servicios que se vayan a utilizar principalmente para satisfacer necesidades militares o para apoyar a la policía u otras actividades de aplicación de la ley.
 2. Equipo de vigilancia.
 3. Equipo, investigación y/o servicios relacionados con la esterilización involuntaria o la realización de un aborto como método de planificación familiar.
 4. Equipo de juego, suministros para instalaciones de juego o cualquier hotel, casino o alojamiento en el que se encuentren o se prevea que se encuentren instalaciones de juego.
 5. Actividades que degradan significativamente los parques nacionales o áreas protegidas similares o introducen plantas o animales exóticos en dichas zonas.
 6. Establecimiento o desarrollo de cualquier zona de procesamiento de exportaciones o área designada en la que no se apliquen las leyes laborales, ambientales, tributarias, arancelarias y/o de seguridad del país en el que se realiza dicha actividad.
 7. Productos farmacéuticos.
 8. Pesticidas.
 9. Equipo para tala.
 10. Artículos de lujo (incluyendo bebidas alcohólicas y joyas).
 11. Establecer o ampliar cualquier entidad que exporte materias primas que probablemente tengan un excedente en los mercados mundiales en el momento en que dicha producción se haga efectiva y que probablemente causen un perjuicio sustancial a los productores de los Estados Unidos.
 12. Actividades que puedan resultar en la pérdida de tierras forestales debido a la cría de ganado, la construcción o el mantenimiento de carreteras, la colonización de tierras forestales o la construcción de presas u otras estructuras de control de las aguas.
 13. Actividades que probablemente tengan un efecto adverso importante en el medio ambiente, incluidas las siguientes (en la medida en que esas actividades puedan tener un efecto adverso importante en el medio ambiente)
 - i. Actividades que puedan conducir a la degradación de la calidad o la renovabilidad de los recursos naturales;
 - ii. Actividades que puedan conducir a la degradación de la presencia o la salud de ecosistemas o de la diversidad biológica amenazados;
 - iii. Actividades que pueden causar la degradación de la viabilidad a largo plazo de la producción agrícola o forestal (incluso mediante el uso de plaguicidas);

- iv. Actividades que pueden conducir a la degradación de los sistemas comunitarios y sociales, incluidos el abastecimiento de agua potable, la administración de tierras, la salud y el bienestar de la comunidad o la armonía social.
- 14. Actividades que probablemente entrañen la pérdida de empleos en los Estados Unidos debido a la reubicación o expansión fuera de los Estados Unidos de una empresa situada en los Estados Unidos.
- 15. Las actividades de las que el beneficiario es responsable tienen una probabilidad razonable de contribuir a la violación de los derechos de los trabajadores reconocidos a nivel internacional o local.
- 16. Actividades de apoyo a la producción de productos básicos agrícolas para su exportación cuando esos productos básicos compitan directamente con las exportaciones de productos agrícolas similares de los Estados Unidos a terceros países y tengan una repercusión significativa en los exportadores de los Estados Unidos.
- 17. El Proveedor confirma que no proporcionará bienes y/o servicios que utilicen productos de videovigilancia y telecomunicaciones de las siguientes empresas: Huawei Technologies Company, ZTE Corporation, Hytera Communications Corporation, Hangzhou Hikvision Digital Technology Company o Dahua Technology Company, o cualquier subsidiaria o aliada a los mismos, de conformidad con FAR 52.204-25.

Otros: Como se ha mencionado, las donaciones se pondrán a disposición de entidades gubernamentales socias (solo en especie), organizaciones no gubernamentales (internacionales, nacionales y locales), otras entidades elegibles del sector privado como universidades, organizaciones comunitarias, cooperativas/asociaciones y otros socios de la sociedad civil que reúnan las condiciones para recibirlas (todas las donaciones se distribuirán en USD o su equivalente en moneda local). El pago se efectuará de acuerdo con un calendario mensual o a plazos, y en ningún caso se desembolsará más del 90% del presupuesto total acordado antes de recibir y aprobar el informe financiero final y el informe final del programa.

SECCIÓN D: PROCESO DE SELECCIÓN

Según indicado en el proceso de selección incluido a inicios del presente documento, se reunirá un Comité de Selección. El Comité de Selección incluirá participantes de DAI, de USAID y otros especialistas de ser necesario. En la decisión de adjudicar una Donación, DAI tomará las medidas necesarias para asegurar que el panel no tenga o parezca tener conflictos de interés con respecto a la organización cuya propuesta se encuentra en evaluación. Se considerará que una persona tiene la apariencia de un conflicto de intereses si esa persona, o su cónyuge, pareja, hijo, amigo íntimo o pariente trabaja o está negociando para trabajar, o tiene un interés financiero (incluido el de ser miembro no remunerado de una Junta Directiva) en cualquier organización que haya presentado una solicitud que esté siendo examinada por el Comité. Los miembros del Comité no solicitarán ni aceptarán gratificaciones, favores, ni ningún valor monetario de parte de los solicitantes.

Todas las Propuestas que cumplan con los requisitos de la convocatoria serán revisadas por el comité de selección. La verificación de los requisitos de presentación de Propuestas se llevará a cabo en la sede del Prevenir – DAI.

Si se reciben Propuestas adecuadas, se otorgarán uno o más subsidios de acuerdo al proceso, siempre y cuando el o los solicitantes beneficiarios proporcionen a DAI toda la documentación requerida, según se detalla en la **Sección B** de esta solicitud.

Las Propuestas se evaluarán de acuerdo a los criterios de evaluación que se detallan a continuación. En la medida en que sea necesario (si la Donación no se hace sobre la base de las Propuestas iniciales), se podrán llevar a cabo negociaciones con cada solicitante cuya solicitud, tras ser examinada y negociada; y tenga una posibilidad razonable de ser seleccionada para la Donación. La Donación se otorgará a los solicitantes responsables cuyas Propuestas ofrezcan el mayor impacto y que contribuyan al logro de los resultados previstos del proyecto.

La Donación se hará sobre la base de la calificación de las Propuestas emitidas por el comité de selección según los criterios de evaluación y el sistema de puntuación que se indican a continuación:

Criterios de Evaluación	Sub-Criterios de Evaluación	Puntaje Máximo
Perfil de la Organización		15 puntos
(A)	Experiencia acreditada de por lo menos diez (10) años en el diseño y gestión de iniciativas de comunicaciones, campañas de sensibilización, prensa, entre otros, y con comprobado historial y conocimiento en la promoción del periodismo de investigación.	8 puntos
(B)	Experiencia acreditada de por lo menos cinco (5) años en la producción y gestión de eventos académicos y de difusión a gran escala. Asimismo, deberá contar con una amplia red de contactos y con presencia / capacidad de acción a nivel nacional, particularmente en Loreto, Ucayali, Madre de Dios y Lima.	4 puntos
(C)	Experiencia en materia de comunicación y/o periodismo ambiental y social y que, en general, sea un líder de opinión en materia de sostenibilidad.	3 puntos
Perfil del coordinador o líder de equipo		15 puntos

(D)	Formación profesional en Ciencias de la Comunicación, Periodismo y/o carreras relacionadas con el objetivo de la donación, con estudios de postgrado en campos relevantes.	5 puntos
(E)	Experiencia laboral de diez (10) o más años de experiencia en prensa, gestión de contenidos, producción de medios, y/o relacionamiento con medios de comunicación.	5 puntos
(F)	Experiencia de al menos cinco (5) años en la conducción y organización de proyectos y eventos a gran escala, concursos, competencias o cursos para periodistas de alcance nacional. Amplia red de contactos.	3 puntos
(G)	Deseable experiencia en materia de sostenibilidad, temática ambiental y social.	2 puntos
Perfil del equipo técnico		10 puntos
(I)	Periodista: <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general mínima de 3 años en comunicaciones y prensa. Experiencia de al menos 3 años en la organización y promoción de eventos a nivel nacional. Excelente capacidad de comunicación oral y escrita. 	5 puntos
(J)	Diseñador gráfico y gestor de redes sociales: <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral de al menos 3 años en diseño gráfico, gestión de contenidos y redes sociales. Excelente capacidad de comunicación oral y escrita. 	5 puntos
Propuesta Técnica		50 puntos
(K)	La propuesta incorpora de manera concreta un plan estratégico (objetivos, indicadores, metas, acciones específicas y plazos) para asegurar el mayor impacto posible de la donación en mejorar la cantidad y calidad de cobertura periodística en medios, en torno a los delitos ambientales durante las distintas etapas del concurso.	20 puntos
(L)	La propuesta técnica cumple con todos los contenidos y requisitos planteados en los Términos de Referencia (Sección A. Descripción del Programa).	15 puntos
(M)	La propuesta técnica presenta elementos adicionales a los señalados en los Términos de Referencia (Sección A. Descripción del Programa), con un enfoque creativo e innovador.	10 puntos
(N)	La propuesta integra el enfoque de género y de inclusión social en el diseño e implementación de todas sus estrategias y actividades.	5 puntos
Capacidad financiera y de gestión		5 puntos
(O)	Capacidad financiera y de gestión.	5 puntos
Total		100 puntos

DAI y USAID se reservan el derecho de financiar alguna o ninguna de las solicitudes recibidas.

➤ **Firma de acuerdos de Donación**

Una vez que USAID de su concurrencia a la selección, se preparará un acuerdo de Donación. Una vez que DAI y el solicitante seleccionado hayan firmado el Acuerdo de Donación, DAI proporcionará capacitación sobre la administración financiera y la presentación de informes sobre los fondos de la Donación. Se explicarán a los beneficiarios todas las obligaciones contractuales de la Donación y la presentación de informes. Antes de recibir la primera transferencia de la Donación, todos los receptores de la Donación deberán abrir una cuenta bancaria separada, ya que es el único medio por el que se transferirán los fondos de la Donación de DAI al receptor de la misma.

ANEXO I: DISPOSICIONES ESTÁNDAR OBLIGATORIAS

Disposiciones estándar obligatorias para los receptores no gubernamentales de los Estados Unidos: <https://www.usaid.gov/sites/default/files/documents/1864/303maa.pdf> o Disposiciones estándar obligatorias para los receptores no gubernamentales **fuera** de los Estados Unidos: <https://2012-2017.usaid.gov/sites/default/files/documents/1868/303mab.pdf>

ANEXO 2: CERTIFICACIONES, GARANTÍAS, OTRAS DECLARACIONES DEL SOLICITANTE

De acuerdo con el ADS 303.3.8, DAI requerirá que los solicitantes de donaciones presenten una copia firmada de las siguientes certificaciones y garantías, según corresponda:

PARTE I

1. Garantía de cumplimiento de las leyes y reglamentos que rigen la no discriminación en los programas con asistencia federal (Nota: Esta certificación aplica a las organizaciones no estadounidenses si alguna parte del programa se llevara a cabo en los Estados Unidos).

2. Certificación sobre el cabildeo (Esta certificación aplica a las donaciones superiores a 100.000 dólares).

3. Prohibición de asistencia a los traficantes de drogas para los países e individuos cubiertos (ADS 206)

4. Certificación relativa a la financiación del terrorismo, Decreto de aplicación I3224

5. Certificación relativa a la trata de personas, en aplicación del Título XVII de la Ley de Autorización de la Defensa Nacional para el año fiscal 2013 (Nota: Esta certificación aplica si la Donación para los servicios que se deben prestar fuera de los Estados Unidos es superior a 500.000 dólares. Esta certificación debe ser presentada anualmente al Oficial de Acuerdos de la USAID durante el período de la Donación).

6. Certificación del receptor

Además, se incluirán las siguientes certificaciones

PARTE II: Certificación individual clave Delitos de narcóticos y tráfico de drogas (Nota: Sólo según lo requerido por el ADS 206 para los individuos clave o los participantes cubiertos en los países cubiertos).

PARTE III: Certificación del Participante Delitos de Narcóticos y Tráfico de Drogas (Nota: Sólo según lo requerido por el ADS 206 para Individuos Clave o Participantes Cubiertos en los países cubiertos).

PARTE IV: Representación por parte de la organización en relación con una responsabilidad tributaria delincente o una condena penal por un delito grave

PARTE V: Otras declaraciones del candidato

PARTE VI: Disposiciones estándar para las Propuestas

(Nota: Las partes V y VI - se incluyen en el expediente de concesión como parte de la solicitud de concesión.)

Al enviar una propuesta, los licitantes acuerdan cumplir completamente con los términos y condiciones de arriba, todas las cláusulas y certificaciones aplicables del gobierno federal de los Estados Unidos aquí incluidos, y se les solicitará firmar estas Representaciones y Certificaciones cuando se reciba la adjudicación.

Firma de quien certifica:

Nombre completo de quien certifica:

Cargo de quien certifica:

Fecha de la certificación (mm/dd/aaaa):

ANEXO 3: ESTRATEGIA DE MERCADO Y PLAN DE MARCA

Es política de USAID que todos los programas, proyectos, actividades, comunicaciones públicas y productos básicos, financiados parcial o totalmente por USAID, deben estar debidamente marcados en el extranjero con la Identidad de USAID. El Donatario acuerda presentar un plan de promoción de marca y marcado de conformidad con las pautas de promoción de marca de USAID formuladas en el Capítulo 320 de ADS y detalladas en el Manual de estándares gráficos disponible en www.transition.usaid.gov/branding o cualquier política sobre promoción de marca que las sustituya. Asimismo, los productos y acciones de comunicación deberán ser coordinadas con el equipo de comunicación de Prevenir.

ANEXO 4: FORMULARIO DE SOLICITUD
FORMULARIO DE LA SOLICITUD

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL SOLICITANTE

1. Nombre legal de la organización y siglas (si aplicara)
(Incluir acrónimo si lo hubiera)
2. Domicilio legal de la organización
(Incluir dirección oficial y código postal)
3. Número de RUC
4. Teléfono
5. Fax
6. Correo electrónico
7. Sitio Web
8. Persona de contacto.

II. INFORMACIÓN DEL PROYECTO

1. Nombre del proyecto propuesto
2. Ubicación y duración

Ubicación: [ciudad / comunidad], [país]
 Duración: ____ meses, de [mes] [año] a [mes] [año]

3. Resumen del Presupuesto

Presupuesto total del proyecto propuesto	(Moneda Local)	(100%)
Presupuesto cubierto por USAID PROYECTO PREVENIR	(Moneda Local)	(%)
Presupuesto cubierto por el solicitante (contraparte)	(Moneda Local)	(%)

Tipo de cambio utilizado | US\$ _ PEN (FECHA)

4. OPCIONAL: Socios involucrados en el proyecto – Utilizar si es necesario
(Enumerar todas las organizaciones socias involucradas en el proyecto; insertar tantas líneas como sea necesario)

NOMBRE DEL SOCIO	ROL EN EL PROYECTO	DATOS DE CONTACTO
		Dirección Oficial: Teléfono y fax: Correo electrónico: Persona de Contacto:

III. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO (Ajuste esta sección según necesario)

1. Resumen del Proyecto

(Proporcione un breve resumen de su proyecto y cualquier información de antecedentes necesaria; el resumen no debe ser más de 15 páginas y debe abordar claramente que logrará, además de por qué y cómo se implementará.)

2. Metas, actividades y resultados del Proyecto

(Proporcione información precisa y detallada, no más de 5 páginas.)

3. OPCIONAL: Beneficiarios (revise según corresponda)

- a) ¿Cuántas personas se beneficiarán directamente de su proyecto? Describa quiénes serán estos beneficiarios (por ejemplo, edad, sexo, etnia de ser aplicable y otros puntos en común).
- b) De ser aplicable, describa cómo atenderá las necesidades de los jóvenes, las mujeres u otros grupos en desventaja.

4. Contraparte

(Explicar la cuota de costos del proyecto en **términos** de tipo de contribución y valor).

5. Monitoreo y Evaluación

- a) ¿Cómo garantiza que su proyecto se implementó con éxito? ¿Qué criterios utilizará para medir los logros de su proyecto?

(Incluya las herramientas que utilizará para monitorear las actividades del proyecto y evaluar los resultados del proyecto).

6. Sostenibilidad del proyecto propuesto

- a) Describa cómo se mantendrán las actividades del proyecto una vez finalizada la financiación. ¿Cómo continuarán con las actividades o los resultados del proyecto?

7. Calendario y Plazo de las Actividades del proyecto (plan de trabajo)

(Basado en las actividades enumeradas en el punto 5 antes mencionado, completar el plan de trabajo usando la plantilla proporcionada – Anexo 5).

ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	PRODUCTOS	RESPONSABILIDAD	RECURSOS REQUERIDOS

IV. EQUIPO DEL PROYECTO

Favor listar todos los miembros del equipo a participar en el proyecto, incluyendo su cargo en el proyecto y una breve descripción de las responsabilidades asignada. (Ingresa cuantas líneas sean necesarias)

(Adjuntar CV de personal clave involucrado en el proyecto, utilizando el formato en el Anexo 7, favor incluir el formato I420 BioData a ser llenado por todo el personal)

N.º	NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	ROL EN EL PROYECTO	DESCRIPCIÓN
1				
2				
3				
4				

V. CAPACIDAD DEL SOLICITANTE Y EXPERIENCIA ANTERIOR

I. Capacidad y recursos de la organización

Ingresos anuales durante los últimos tres años, mencionando los nombres de sus principales contribuyentes financieros (cuando corresponda)

AÑO	INGRESO ANUALES TOTALES (en USD)	PRINCIPALES CONTRIBUYENTES FINANCIEROS

a) Describa los diversos recursos de que dispone su organización, tales como: equipo, oficinas, etc.

I. Experiencia anterior

Incluir al menos tres proyectos similares en el área temática e importes en los cuales su organización participó en los últimos tres años, usando la siguiente tabla

- Título del Proyecto
- Duración (meses)
- Año
- Ubicación
- Rol de su organización (líder, socia)
- Objetivos del Proyecto
- Resultados del Proyecto
- Presupuesto Total (USD)
- Fuentes de financiamiento y tipo de financiamiento (donaciones, contrato u otro)
Favor incluir la información del contacto de las fuentes de financiamiento.

VI. PRESUPUESTO DEL PROYECTO

En esta plantilla, encontrará ejemplos de presupuestos en Excel que pueden ser personalizados según las necesidades de su proyecto.

En esta sección, incluya lo siguiente y/o cualquier otra orientación necesaria con respecto al presupuesto:

Sírvase proporcionar un presupuesto detallado para toda la duración del proyecto, utilizando la plantilla que figura en el Anexo 5.

VII. DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD

Yo, el suscrito, en mi calidad de representante legal de la organización solicitante de este proyecto, certifico que la información proporcionada en esta aplicación es verdadera y exacta.

Nombre y Apellido:	
Cargo:	
Firma y sello:	
Lugar y Fecha:	

ANEXO 5: PLAN DE TRABAJO

Nombre del Solicitante:

Insertar formato de plan de trabajo aquí

ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	PRODUCTOS	RESPONSABLE	RECURSOS REQUERIDOS

ANEXO 6: PRESUPUESTO El formato a continuación es un modelo que puede ser ajustado de acuerdo a cada propuesta, favor incluir detalle.

Nombre de la Organización

Nombre del Proyecto

Duración del Proyecto

Código	Descripción	#. Unidad	Unidad de medida	Costo por Unidad	Costo total del proyecto propuesto	Costo cubierto por USAID	Costo cubierto por el solicitante (Contraparte)	Actividad relacionada
				PEN	PEN	PEN	PEN	
A	Personal							
1.1			Meses	0.00	0.00	0.00	0.00	
1.2			Meses	0.00	0.00	0.00	0.00	
1.3			Meses	0.00	0.00	0.00	0.00	
COSTO TOTAL DE PERSONAL					0.00	0.00	0.00	
B	Costo del Programa							
I	Material							
1.1			Unidad	0.00	0.00	0.00	0.00	
1.2			Unidad	0.00	0.00	0.00	0.00	
1.3			Unidad	0.00	0.00	0.00	0.00	
Sub-total					0.00	0.00	0.00	
II	Equipo							
2.1			Unidad	0.00	0.00	0.00	0.00	
2.2			Unidad	0.00	0.00	0.00	0.00	
2.3			Unidad	0.00	0.00	0.00	0.00	
Sub-total					0.00	0.00	0.00	
III	Viajes							
3.1			Unidad	0.00	0.00	0.00	0.00	
3.2			Unidad	0.00	0.00	0.00	0.00	
3.3			Unidad	0.00	0.00	0.00	0.00	
Sub-total					0.00	0.00	0.00	
COSTO TOTAL DEL PROGRAMA					0.00	0.00	0.00	
C	Otros Costos Directos							
I	Costos de Operación y Administración							
1.1			Meses	0.00	0.00	0.00	0.00	
1.2			Meses	0.00	0.00	0.00	0.00	
1.3			Meses	0.00	0.00	0.00	0.00	
TOTAL OTROS COSTOS DIRECTOS					0.00	0.00	0.00	
COSTO TOTAL DE LA PROPUESTA					0.00	0.00	0.00	
IMPORTE TOTAL DE LA PROPUESTA PEN								

ANEXO 7: FORMULARIO CV Y FORMULARIO BIODATA

Currículum Vitae

Posición propuesta en el proyecto:

Nombres y apellidos:

Ciudadanía:

Educación:

Nombre y ubicación de la institución	Título(s) o Grado(s) obtenido(s):

Dominio del idioma – indicar el dominio en una escala de 1 (básico) a 5 (nativo):

Idioma	Lectura	Hablado	Escritura

Pertenencia a ONG u otros organismos profesionales:

Habilidades y cualificaciones clave relevantes para el proyecto (por ejemplo, habilidades informáticas, etc.):

Historial laboral:

Título de posición	Nombre y dirección del empleador	Fechas de empleo		Breve descripción de las tareas realizadas
		De (mes, año)	Para (mes, año)	

Otra información relevante: (por ejemplo, publicaciones, seminarios/cursos, etc.):

Formulario EBD descargue el siguiente link:

<https://www.usaid.gov/forms/aid-1420-17>

ANEXO 8: CUESTIONARIO SOBRE EL SISTEMA DE CONTABILIDAD Y LA CAPACIDAD FINANCIERA DE LOS BENEFICIARIOS DE LAS DONACIONES DE DAI

El objetivo principal de este cuestionario es comprender los sistemas adoptados por su institución para la supervisión financiera y la contabilidad de los fondos de Donación, especialmente los proporcionados por el Gobierno Federal de los Estados Unidos. El cuestionario ayudará al personal del programa y de contabilidad de DAI a determinar en qué medida los sistemas financieros de su institución coinciden con los requisitos del Gobierno Federal de los Estados Unidos. Esta información ayudará al personal del programa a trabajar con usted y su institución para revisar cualquier problema que pueda ser identificado; evitando así cualquier inconveniente o descuido que podría ser reportado en caso de que se requiera una auditoría del programa o institución.

El cuestionario debe ser completado por el oficial financiero de su institución en colaboración con el personal del programa DAI. Este cuestionario es meramente informativo y no tendrá ninguna relación con el acuerdo de apoyo a su institución basado en el mérito técnico de la propuesta. Por lo tanto, le rogamos que responda a todas las preguntas según su leal saber y entender.

Si bien el 2 CFR 200 no cubre las donaciones de los receptores no estadounidenses, DAI se basará en las normas establecidas en ese reglamento para determinar si los posibles receptores no estadounidenses son responsables de administrar los fondos federales. Se determinará la capacidad del posible receptor, o su potencial capacidad, para cumplir con las siguientes políticas de USAID y federales:

- 1) 2 CFR 200 Sub-parte D (Administración Financiera y de Programas);
- 2) 2 CFR 200 Sub-parte D (Normas de propiedad);
- 3) 2 CFR 200 Sub-parte D (Normas de adquisición); y
- 4) 2 CFR 200 Sub-parte D (Supervisión e informes financieros y de rendimiento).

SECCIÓN A: Información General

Favor completar esta sección que proporciona información general sobre su institución.

Nombre de la Institución: _____

Nombre y Cargo de la Persona de Contacto Financiero: _____

Nombre de la Persona que complete este Cuestionario: _____

Dirección de Correo: _____

Dirección Domiciliaria (si fuera diferente) _____

Teléfono, Fax, Correo Electrónico (si procede) _____

Ingresar la fecha de inicio y de finalización del año fiscal de su institución:

De: (Mes, Día) A: (Mes, Día)

SECCIÓN B: Controles Internos

Los controles internos son procedimientos que garantizan:

- 1) Que las transacciones financieras sean aprobadas por una persona autorizada y sean consistentes con las leyes y regulaciones de EE.UU. y las políticas de su institución;
- 2) Los activos sean mantenidos de forma segura y controlada; y
- 3) Los registros contables sean completos, precisos y se mantengan de manera consistente. Favor completar las siguientes preguntas relativas a los controles internos de su institución.

1. ¿Mantiene su institución un registro de cuánto tiempo/hoja de tiempo que invierten los empleados en diferentes proyectos o actividades?

Si: No:

2. Si es afirmativo, ¿cómo?

3. ¿Existe una hoja de tiempo para cada empleado remunerado?

Si: No:

4. ¿Cuentan con un contrato de empleo que incluye el salario del empleado?

Si: No:

5. ¿Cuenta con registros del inventario del equipo de su institución?

Si: No: (si es no, explicar)

6. ¿Con qué frecuencia revisa el inventario físico contra los registros del inventario?

7. ¿Son todas las transacciones financieras aprobadas por un funcionario apropiado?

Si: No:

8. La persona responsable de aprobar las transacciones financieras es:

Nombre: _____

Cargo: _____

9. ¿La(s) persona(s) responsable(s) de aprobar las transacciones financieras está(n) familiarizada(s) con los principios de Costos Federales de los EE.UU como se indica en la Circular OMB A-122?

Si: No:

10. ¿Utiliza su institución un sistema de pago con voucher u otro procedimiento para la documentación de aprobación por un funcionario apropiado?

Si: No:

11. ¿Requiere su institución documentación soporte (como ser recibos originales) antes de proceder a pagar los gastos?

Si: No:

12. Requiere su institución que dicha documentación se mantenga durante un periodo de tiempo?

Si: No:

En caso afirmativo, ¿por cuánto tiempo se guardan los registros? _____

13. ¿Hay personas diferentes en su institución responsables de aprobar, desembolsar y contabilizar las transacciones?

Si:

No:

14. ¿Las funciones de comprobar la exactitud de sus cuentas y el registro diario de datos contables son realizado por distintas personas?

Si:

No:

15. ¿Quién sería la persona responsable de los informes financieros?

SECCIÓN C: Sistemas de Control de Fondos y de Contabilidad

El Control de Fondos esencialmente significa que el acceso a las cuentas bancarias y / u otros activos en efectivo está limitado a personas autorizadas. Los saldos bancarios deben conciliarse periódicamente con los registros contables. Si no se puede mantener efectivo en un banco, es muy importante contar con estrictos controles sobre su mantenimiento y desembolso.

Un Sistema contable registra con precisión todas las transacciones financieras y se asegura que dichas transacciones estén apoyadas por la documentación. Algunas instituciones podrían contar con sistemas contables computarizados mientras que otras utilizan un sistema manual para registrar cada transacción en un libro mayor. En todo caso, los gastos de fondos proporcionados por el programa financiado por USAID deben ser debidamente autorizados, utilizados para los fines previstos y registrados de manera organizada y coherente.

1. Mantiene su institución contabilidad separada de fondos para los diferentes proyectos mediante:

Cuentas bancarias separadas:

Un sistema contable por fondos:

2. ¿Se mantendrá dinero en efectivo de los fondos de la Donación fuera del banco (en fondos de caja chica, etc.)?

Si:

No:

En caso afirmativo, favor indicar la cantidad de fondos a mantenerse, el propósito y la persona responsable de salvaguardar dichos fondos.

3. Si su institución no tiene una cuenta bancaria ¿cómo se asegura que el dinero en efectivo se mantiene con seguridad?

4. ¿Cuenta su institución con políticas y procedimientos contables escritos?

Si: No:

5. ¿Cómo asigna los costos que son “compartidos” con diferentes fuentes financieras, tales como alquiler, servicios públicos, etc.?

6. Son sus informes financieros elaborados sobre una:

Base en Efectivo: Base a devengados:

7. ¿El sistema contable de su institución es capaz de registrar las transacciones, incluyendo fecha, monto y descripción?

Si: No:

8. ¿El sistema contable de su institución es capaz de separar los ingresos y pagos de la Donación de los ingresos y pagos de otras actividades de su institución?

Si: No:

9. ¿El sistema contable de su institución es capaz de acumular las transacciones individuales de la Donación de acuerdo a las categorías presupuestarias en el presupuesto aprobado?

Si: No:

10. ¿Su sistema contable está diseñado para detectar errores de manera oportuna?

Si: No:

11. ¿Cómo asegurará su institución que las categorías presupuestarias y / o los límites generales del presupuesto de la Donación no se excederán?

12. ¿Se realizan conciliaciones entre los estados bancarios y los registros contables mensualmente y son revisadas por la persona apropiada?

Si:

No:

13. Describa brevemente el sistema de su institución para archivar y guardar la documentación soporte.

SECCIÓN D: Auditoría

Las provisiones de la Donación requieren que los receptores acaten las regulaciones de USAID, incluyendo las exigencias de guardar los registros por un mínimo de tres años para que los registros contables estén disponibles para revisión por los representantes respectivos de USAID o DAI, y en algunos casos, podrían requerir que se realice una auditoría de sus registros contables. Favor proporcionar la siguiente información sobre auditorías previas a su institución.

1. ¿Alguien de su institución está familiarizado con las regulaciones del gobierno de los EE.UU. en relación a los costos que pueden ser cargados a las donaciones de EE.UU. (Circular OMB A-122)

Si:

No:

2. ¿Espera que su institución tenga otras fuentes de financiamiento del gobierno de los EE.UU. durante el periodo de este acuerdo de Donación?

Si:

No:

3. ¿Auditores externos han realizado alguna una auditoria de los estados financieros de su institución?

Si:

No:

Si afirmativo, favor proporcionar una copia de su informe más reciente.

4. ¿Su institución realiza auditorías regularmente?

Yes:

No:

Si la respuesta es sí, ¿quién lleva a cabo la auditoría y que tan frecuente se realiza?

5. Si no cuenta con una auditoria actual de sus estados financieros, favor proporcionar a esta oficina una copia de los siguientes estados financieros, si estuvieran disponibles:

- a. Un "Balance" para el año más actual y el anterior, y
- b. Una "Declaración de Ingresos" para el año más actual y el anterior.

6. ¿Hay alguna circunstancia que impida que a su institución se le haga una auditoría?

Si:

No:

Si es afirmativo, favor proporcionar detalles:

LISTA DE REVISIÓN Y FIRMA

DAI solicita que su institución presente un número de documentos junto con este cuestionario completado. Complete esta página para asegurarse que se incluya toda la información solicitada.

Completar la lista de revisión:

- Se adjunta copia de la auditoria más reciente de su organización.
- A falta de una auditoria reciente, un "Balance" "Declaración de Ingresos" del año fiscal más reciente y el año anterior.
- Todas las preguntas fueron contestadas completamente.
- Una persona autorizada firmó y fechó esta página.

Opcional:

- Se adjuntan los Documentos de Incorporación o el Certificado de Registro y Estatutos.
- Se adjunta información describiendo su institución.
- Se adjunta el organigrama de la organización (si se aplica).

El Cuestionario de Capacidad Financiera debe ser firmado y fechado por una persona autorizada que ha completado o revisado el formulario.

Aprobado por:

Nombre completo

Firma

Cargo en la organización

Fecha _____

ANEXO 9: INSTRUCCIONES PARA OBTENER UN NÚMERO DE DUNS - PROVEEDORES, SUBCONTRATISTAS Y CONCESIONARIOS DE DAI

El Data Universal Numbering System (DUNS) es un sistema desarrollado y administrado por Dun and Bradstreet que asigna un identificador único de nueve dígitos a una entidad de negocio. Es un estándar común mundial y los usuarios incluyen: el Gobierno de Estados Unidos, la Comisión Europea y las Naciones Unidas. El número DUNS se utilizará para identificar mejor las organizaciones conexas que reciben fondos federales de Estados Unidos y para proporcionar datos consistentes de nombre y dirección de sistemas electrónicos.

El Gobierno de Estados Unidos requiere que todos los solicitantes de subvenciones monetarias y todos los subcontratos u órdenes de compra iguales o mayores a US\$30,000 deben obtener un número DUNS antes que DAI emita un contrato/acuerdo a su favor.

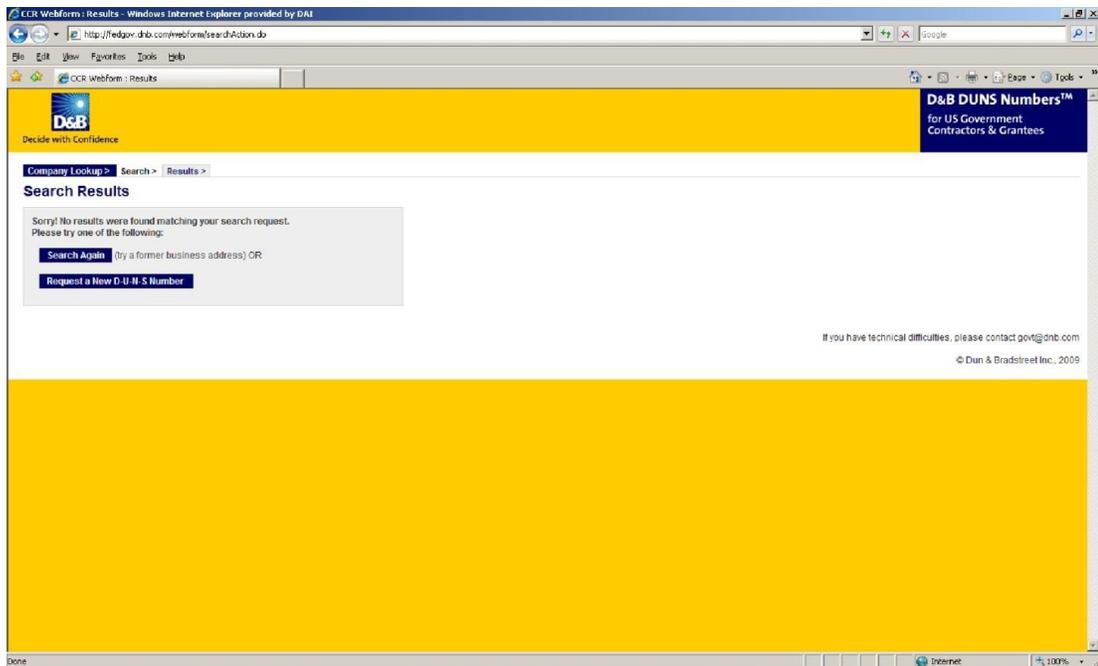
Nota: Es un requisito obligatorio que su organización proporcione a DAI un número DUNS

- I. SUB-CONTRATOS/ORDENES DE COMPRA:** *Todas las organizaciones nacionales y extranjeras que reciban subcontratos/órdenes de compra con un valor de o por encima de US\$30,000 se requieren para obtener un número DUNS antes de la firma del contrato. Su organización está exenta de este requisito si el ingreso bruto recibido de todas las fuentes en el año fiscal anterior fue menor a US\$300,000. Vea por favor el formulario de auto-certificación adjunto.*
- II. DONACIONES MONETARIAS:** *Todas las entidades extranjeras que reciben subvenciones monetarias (estándar, simplificado y de obligación fija) con un valor igual o mayor a US\$25,000 y que realizan trabajos fuera de Estados Unidos deben obtener un número DUNS antes de la firma del acuerdo. Todas las organizaciones de Estados Unidos que son receptores de subvenciones monetarias de cualquier valor se requieren para obtener un número DUNS; a las organizaciones extranjeras sólo se aplica la exención por menos de \$25,000.*

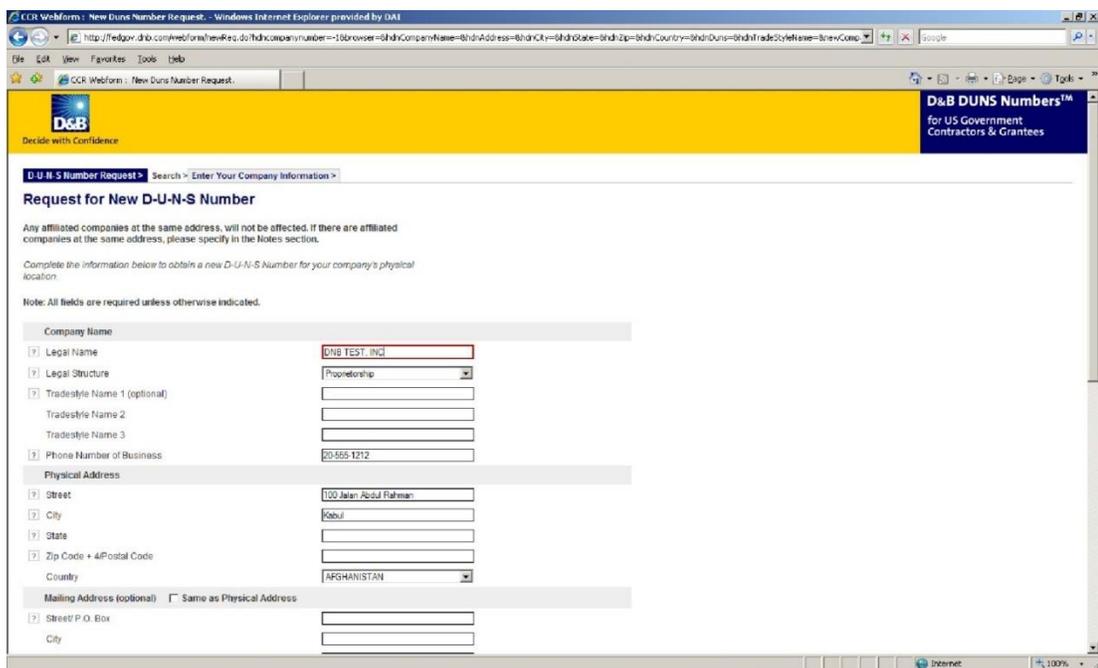
SUBCONTRATOS/ÓRDENES DE COMPRA O SUBVENCIONES MONETARIAS IGUALES O MAYORES A US\$30,000 NO SERÁN FIRMADAS POR DAI SIN PREVIA RECEPCIÓN DE UN NÚMERO DUNS.

Proceso para obtener un número DUNS

1. Inicie sesión en el sitio de registro de DUNS D&B (Dun & Bradstreet) para iniciar el proceso de obtener un número DUNS gratuitamente. <http://fedgov.dnb.com/webform/index.jsp>
2. Tenga en cuenta que hay una barra a la izquierda para preguntas frecuentes, así como para mensajes de correo electrónico y números de teléfono de las personas en Dun & Bradstreet para que usted se ponga en contacto con ellos directamente si usted tiene alguna pregunta o dificultad en completar la solicitud on-line. DAI no está autorizado para completar la solicitud en nombre de su organización; los datos requeridos deben ser ingresados por un funcionario autorizado de su organización.
3. Seleccione el país donde su empresa está ubicada físicamente.
4. Primero se le pedirá buscar en la base de datos existente de DUNS, si ya existe un número DUNS para su organización o entidad. Subcontratistas/beneficiarios que ya tienen un número DUNS pueden verificar o actualizar sus registros de DUNS.
5. Para potenciales subcontratistas/proveedores/beneficiarios de DAI que NO tienen un número DUNS se mostrará la siguiente pantalla:



6. Para solicitar un nuevo número DUNS, debe seleccionar el botón de "Request a New D-U-N-S Number".
7. Introduzca la información relativa a su organización.
8. Tenga en cuenta que algunos campos son opcionales, sin embargo, todos los demás campos deben ser rellenados para continuar con el proceso de solicitud. Por ejemplo, todos los solicitantes deben completar las secciones de información de la organización. Los campos nombre de la empresa y dirección física son auto-llenadas basado en la información introducida anteriormente durante la búsqueda inicial de DUNS. Los signos de interrogación a la izquierda del campo proporcionan información adicional cuando se hace clic en ellos.



9. Debe seleccionar la estructura legal de su organización en el menú desplegable.

10. Uno de los más importantes campos que deben llenarse es el campo de “Primary SIC code”. El Código SIC clasifica el negocio de su organización según la industria y la función de su organización. Si no está seguro en qué código SIC cae su organización bajo, consulte el siguiente sitio Web: <http://www.osha.gov/oshstats/sicser.html>

CCR WebForm: New Duns Number Request. - Windows Internet Explorer provided by DAI

Country: AFGHANISTAN

Mailing Address (optional) Same as Physical Address

Street/P.O. Box: _____
City: _____
State: _____
Zip Code + 4/Postal Code: _____
Country: Select one

Organization Information

Executive Name: Mohammad Ali
Title: Owner
Primary SIC code: _____
Description of Operations: Agricultural Technical Assistance
Socioeconomic Data: No special Ownership Status
Number of Employees (includes owners, partners, and/or officers): 10
Annual Sales or Revenue: \$USD 500,000

Parent Organization (optional)

Name: _____
Street: _____
City: _____
State: _____
Zip Code + 4/Postal Code: _____
Country: Select one

Notes (optional)

Submit Your Request

11. Descripción de operaciones: Ingrese una breve descripción de los principales servicios que ofrece su organización.
12. La cifra anual de ventas o ingresos debe proporcionarse en dólares estadounidenses.
13. Una vez que haya completado todos los campos, haga clic en “Submit Your Request” para ir a la página de verificación.
14. Nota: El Representante (director, propietario o agente) debe verificar y proporcionar afirmación en cuanto a la exactitud de los datos para evitar sanciones penales o civiles, según el título 18, sección 1001 del Código Penal de Estados Unidos.
15. Una vez que se hace clic en el botón “Yes, Continue”, se envía la solicitud de registro a D & B, y un número DUNS debería estar disponible dentro de las 24-48 horas siguientes. La base de datos de DUNS puede comprobarse en 24-48 horas, al introducir la información de su organización en la ventana de búsqueda y que ahora debe mostrar un resultado válido con el nuevo número DUNS para su organización.

CCR WebForm: New Duns Number Request. - Windows Internet Explorer provided by DAI

Country: AFGHANISTAN

Mailing Address (optional) Same as Physical Address

Street/P.O. Box: _____
City: _____
State: _____
Zip Code + 4/Postal Code: _____
Country: Select one

Organization Information

Executive Name: _____
Title: Select one
Primary SIC code: _____
Description of Operations: _____
Socioeconomic Data: Select one
Number of Employees (includes owners, partners, and/or officers): _____
Annual Sales or Revenue: _____

Parent Organization (optional)

Name: _____
Street: _____
City: _____
State: _____
Zip Code + 4/Postal Code: _____
Country: Select one

Notes (optional)

Submit Your Request

If you have technical difficulties, please contact gov@dnb.com

ANEXO 10: AUTOCERTIFICACIÓN PARA LA EXENCIÓN DEL REQUISITO DUNS

Razón Social:	
Dirección:	
Ciudad:	
Departamento:	
País:	
Firma del Representante:	
Nombre completo del representante (Apellido, Primer/Segundo Nombre):	
Título del representante:	
Fecha (mm/dd/aaaa):	

El subcontratista/proveedor cuyo negocio nombre jurídico se proporciona en este documento, certifica que es una organización exenta de la obtención de un número DUNS, ya que el ingreso bruto recibido de todas las fuentes en el año fiscal anterior es menor a USD \$ 300.000.

*Mediante la presentación de esta certificación, el firmante da fe de la veracidad de las declaraciones y certificaciones que figuran en este documento. El certificador entiende que él/ellos y/o el subcontratista/proveedor pueden ser objeto de sanciones, si no representa adecuadamente al subcontratista/proveedor en cualquiera de las declaraciones o certificaciones al contratista principal y/o el Gobierno de EE.UU. * El subcontratista/proveedor se compromete a permitir al contratista principal y/o al Gobierno de los EE.UU. verificar el nombre de la empresa, dirección física, u otra información aquí contenida. Validez de la certificación es de un año desde la fecha de la certificación.

Nombre completo

Firma

Cargo en la organización

Fecha _____

ANEXO II: LISTA DE VERIFICACIÓN DE LA PROPUESTA

Antes de presentar su solicitud, por favor, asegúrese de que se incluya lo siguiente:

Requisitos de elegibilidad		Incluido
	Copia de la Resolución SUNAT de inscripción o de actualización de la inscripción en el registro de entidades exoneradas del impuesto a la renta, (lo que los faculta a emitir los certificados de Donación), que indique la vigencia de la inscripción para la emisión de Certificados de Donaciones.	
	Copia de la Ficha RUC vigente que muestre el nombre de sus representantes.	
	Testimonio de Escritura pública de constitución (y sus aclaraciones y modificaciones si hubiera) donde indiquen su objeto social.	
	Copia literal de la partida o ficha de inscripción en el Registro de Personas Jurídicas de los Registros Públicas.	
Requisitos para la presentación de propuestas		
	Formulario de la propuesta completo	
	Plan de trabajo del proyecto	
	Presupuesto detallado de la Donación proyectado y notas presupuestarias.	
	Contraparte (de ser el caso).	
	CV y formularios de Bio Data de todos los miembros del equipo del proyecto.	
	Organigrama	
	Cuestionario sobre la capacidad financiera debidamente completado y anexos.	
	Informes financieros auditados	
	Listado de experiencia anterior	
	Documentación que demuestre que el solicitante tiene la capacidad de cumplir las condiciones de Donación, teniendo en cuenta todos los compromisos actuales y futuros del solicitante.	
	Documentación que demuestre que el solicitante tiene un historial satisfactorio de integridad y ética comercial. (La documentación puede incluir referencias de otros donantes o clientes y un resumen de adjudicaciones anteriores, incluido el tipo de financiación, valor, cliente, etc.)	
	Declaración de responsabilidad (parte del formulario de la propuesta).	
	Certificaciones, garantías y otras declaraciones del solicitante.	
	Evidencia de un número DUNS o una autocertificación para la exención del requisito DUNS.	