

**Solicitud de subvención del fondo de Japón – Formulario de propuesta de proyecto**

<b>I. Información básica del proyecto</b>	
1.1	Institución solicitante <i>(organización o entidad responsable de la ejecución del proyecto)</i>
1.2	Contacto principal <i>(nombre, cargo, teléfono, correo electrónico, etc.)</i>
1.3	Nombre del proyecto
1.4	País
1.5	Fecha de la solicitud
1.6	Alcance del proyecto <input type="checkbox"/> Prioridad 1 (oferta de microfinanzas) <input type="checkbox"/> Prioridad 2 (oferta de digitalización de servicios financieros)
<b>II. Correo</b>	
2.1	Equipo de dirección <i>(Proporcionar una breve descripción de los miembros de la dirección ejecutiva del Correo.)</i>
2.2	Servicios financieros ofrecidos actualmente <i>(Especificar los servicios financieros ofrecidos actualmente y los volúmenes/las transacciones de cada uno, así como el perfil de los beneficiarios actuales.)</i>
2.3	Infraestructura informática <i>(Describir la infraestructura informática actual del Correo e indicar si se trata de instalaciones internas o externalizadas.)</i>
2.4	Socios técnicos <i>(Proporcionar una lista de los socios técnicos/comerciales a los que recurre el Correo para prestar servicios financieros.)</i>
<b>III. Entorno</b>	
3.1	Marco reglamentario para los servicios financieros postales <i>(Tipo de servicios financieros que el Correo puede ofrecer.)</i>
3.2	Competencia <i>(Principales competidores del Correo para la prestación de servicios financieros.)</i>
<b>IV. Proyecto</b>	
4.1	Objetivos del proyecto <i>(¿Qué está intentando lograr el Correo?)</i>
4.2	Razones del proyecto <i>(¿Por qué motivo el Correo decidió lanzar este nuevo proyecto?)</i>
4.3	Grupo objetivo <i>(¿Quién se beneficiará específicamente con este nuevo producto/servicio?)</i>
4.4	Impacto previsto de la inclusión financiera <i>(Perfil y cantidad de personas que se espera alcanzar.)</i>

4.5	<p>Presupuesto propuesto</p> <p><i>(Indicar los costos del proyecto, incluida la cofinanciación aportada por el beneficiario de la subvención o los socios del proyecto, en porcentaje del costo total.)</i></p>
4.6	<p>Capacidad técnica del beneficiario</p> <p><i>(En esta sección, el solicitante debe describir brevemente su capacidad técnica para realizar las actividades propuestas y brindar información concisa sobre su experiencia en la materia. Debe incluirse un párrafo relativo a la experiencia demostrada de los altos directivos en el área objetivo.)</i></p>
4.7	<p>Socios del proyecto</p> <p><i>(Socios que pueden ayudar en la implementación. Enumerar las organizaciones que podrían colaborar con la implementación y brindar información sobre el modo de participación.)</i></p>
4.8	<p>Período de implementación</p> <p><i>(Un máximo de 12 meses. Asegurarse de que el período de implementación sea suficiente para finalizar el proyecto.)</i></p>
4.9	<p>Posible fecha de comienzo de actividades</p> <p><i>(Fecha únicamente indicativa.)</i></p>
4.10	<p>Componentes, actividades y calendario</p> <p><i>(Describir cada componente del proyecto y enumerar las actividades propuestas para alcanzar cada componente (a, b, c, etc.), junto con los plazos necesarios para la implementación de cada componente.)</i></p>
4.11	<p>Breve descripción de las modalidades de implementación</p> <p><i>(En esta sección debe realizarse un desglose del proyecto desde el comienzo hasta el final, así como de la estructura de ejecución que será responsable de la implementación cotidiana del proyecto (unidad de ejecución del proyecto), incluidos los aspectos financieros (p. ej., necesidades en materia de personal). La implementación del proyecto no debe superar los 12 meses.)</i></p>