

Criterios de Presentación de Solicitudes

1. Requisitos para Planes, Programas y Proyectos:

Conforme la Sección 5.05 del Manual Operativo, los requisitos de las Solicitudes de Planes Programas y Proyectos, serán las siguientes:

- (a) La Carta de presentación de la Solicitud deberá incluir lo siguiente:
 - (i) Nombre, denominación e identificación del Solicitante, de acuerdo con su naturaleza jurídica conforme las Leyes Aplicables y el Manual Operativo.
 - (ii) Descripción del Plan, Programa o Proyecto.
 - (iii) Objeto del Plan, Programa o Proyecto, para lo cual deben plantearse los objetivos (generales y específicos) que se pretenden alcanzar la misma. La descripción de los objetivos debe ser clara y precisa.
 - (iv) Valor del Plan, Programa o Proyecto, indicando el valor total expresado en pesos colombianos.
 - (v) Monto de los Recursos No Reembolsables solicitado al Fondo, indicando el valor total en pesos colombianos.
 - (vi) Financiación cruzada, indicando si el Plan, Programa o Proyecto cuenta con otra fuente de financiación. (Identificación de otras fuentes de financiación, su cantidad y esquema).
 - (vii) Lugar de ejecución.
 - (viii) Información de contacto, indicando la información mediante la cual se realizarán las comunicaciones a que haya lugar respecto la Solicitud y su proceso conforme este Manual, incluyendo como mínimo, nombre de contacto, correo(s) electrónico(s), y dirección física.
 - (ix) Firma
 - (x) Autorización de notificación electrónica.
 - (xi) Manifestación del representante legal o su equivalente (de acuerdo con la naturaleza jurídica del Solicitante conforme las Leyes Aplicables), en el que autorice el tratamiento de datos personales, conforme las Leyes Aplicables (incluyendo, sin limitación, la Ley 1581 de 2012 y los Decretos 1377 de 2013 y 886 de 2014).
 - (xii) Constancia suscrita por el representante legal (o quien haga sus veces conforme la naturaleza jurídica del Solicitante), en la que conste el cumplimiento de cada uno de los criterios de elegibilidad establecidos en las Secciones 5.03(a)(ii), 5.03(a)(iii), 5.03(a)(iv), 5.03(a)(v), y 5.03(a)(vi) del Manual Operativo. Deberá suscribirse una certificación, indicando claramente que se cumple con los mismos.
- (b) Ficha técnica con formato del FENOGE (se debe entregar en formato editable).
- (c) Requisitos de soporte del Solicitante.

- (i) Documento de constitución o conformación del Solicitante, de acuerdo con su naturaleza jurídica. En dicho documento, según corresponda, deberá identificarse claramente como mínimo, el objeto del Solicitante, la duración del mismo (el cual no podrá ser inferior a la duración del desarrollo, ejecución y/u operación - Administración, operación y Mantenimiento - del Plan, Programa o Proyecto), la calidad y facultades del representante legal o quien haga sus veces y que suscribe la Solicitud.
- (ii) Cuando aplique de acuerdo con la naturaleza jurídica del Solicitante, documento de autorización del órgano societario competente o quien haga sus veces, en el que conste la autorización expresa para contraer obligaciones derivadas de la Solicitud, del Manual Operativo y las Leyes Aplicables. Lo anterior, en caso que existan limitaciones para el efecto, de acuerdo con los documentos de conformación, constitución y/o existencia del Solicitante, según corresponda.

En el caso de entidades públicas del orden nacional y territorial, deberán adjuntar los actos administrativos que correspondan, relativos a la atribución de facultades asociadas o necesarias para efectos de la presentación de la Solicitud, así como para llevar a cabo, celebrar y/o ejecutar los actos, contratos y contraer las obligaciones derivadas de la Solicitud, el Manual Operativo y las Leyes Aplicables.

Así mismo, para el caso de las entidades públicas del orden nacional y territorial, deberá acreditarse el cumplimiento de las Leyes Aplicables en materia de presupuesto, responsabilidad, endeudamiento y transparencia fiscal, mediante certificación suscrita por el representante legal de la respectiva entidad. Dicha certificación deberá estar acompañada de los soportes que acrediten o fundamenten la solicitud de Recursos Reembolsables o Recursos No Reembolsables, lo cual se demostrará con – entre otros soportes asociados y/o que den cuenta de la disponibilidad y/o destinación de recursos – los actos administrativos correspondientes, marcos fiscales de mediano plazo, apropiaciones presupuestales aprobadas por el Congreso de la República, soportes de endeudamiento, autorizaciones para comprometer vigencias futuras (según aplique) con sus respectivos soportes, y las evaluaciones elaboradas por calificadoras de riesgos en las que se acredite la capacidad de endeudamiento, según aplique, conforme las Leyes Aplicables.

- (iii) Fotocopia legible de la cedula de ciudadanía o cedula de extranjería del representante legal (o quienes hagan sus veces conforme la naturaleza jurídica del Solicitante) o apoderados del Solicitante. En caso de consorcio o unión temporal, este requisito se debe cumplir respecto del o los representantes legales de cada uno de los integrantes del Solicitante conformado por una estructura plural.
- (iv) RUT, según aplique.
- (v) Certificados de antecedentes fiscales, disciplinarios, judiciales y de medidas correctivas, vigentes, tanto del Solicitante como de su representante legal o quien haga sus veces, conforme la naturaleza jurídica del Solicitante, según sea el caso. En caso de consorcio o unión temporal este requisito se debe cumplir respecto cada uno de los integrantes del mismo.
- (vi) Constancia de cumplimiento de pagos al sistema integral de seguridad social y riesgos laborales. Para el efecto, el Solicitante deberá adjuntar una certificación expedida por el

representante legal (o quien haga sus veces conforme la naturaleza jurídica del Solicitante) o por el revisor fiscal, cuando el Solicitante se encuentre obligado a tenerlo o cuando sin estar obligado, haya nombrado uno, en la cual se verifique que se encuentra al día en el pago al Sistema Integrado de Seguridad Social y Parafiscales en los últimos seis (6) meses contados desde la fecha de presentación de la Solicitud del Programa, Plan o Proyecto.

En caso de que la certificación sea suscrita por el revisor fiscal, deberá adjuntar a la misma copia de su cedula de ciudadanía, copia de la tarjeta profesional y copia de los antecedentes disciplinarios de la Junta Central de Contadores vigente.

En caso de unión temporal, consorcio, o cualquier otra forma de estructura plural conforme las Leyes Aplicables, cada uno de los integrantes deberá presentar dicha certificación.

Para el caso de los Solicitantes que no tengan más de seis (6) meses de constitución o conformación (según corresponda conforme su naturaleza jurídica), deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución.

- (vii) Una certificación suscrita por el representante legal (o quien haga sus veces conforme la naturaleza jurídica del Solicitante), en la que conste el cumplimiento de cada uno de los criterios de elegibilidad establecidos en las Secciones 5.03(a)(ii), 5.03(a)(iii), 5.03(a)(iv), 5.03(a)(v), y 5.03(a)(vi) del Manual Operativo. Deberá suscribirse una certificación, indicando claramente que se cumple con los mismos.

(d) Requisitos de soporte del Plan, Programa o Proyecto

Se deberá presentar la documentación que soporte el cumplimiento de los requisitos aplicables que se presentan a continuación, de acuerdo con la naturaleza de la Solicitud. Para aquellos requisitos que a juicio del Solicitante se consideren no aplicables, se deberá hacer mención expresa al respecto presentando de manera detallada la justificación y soportes que así lo demuestren.

- (i) Identificación de la necesidad, indicando el problema que se pretende solucionar mediante el desarrollo o ejecución del Plan, Programa o Proyecto.

(ii) Descripción del Plan, Programa o Proyecto

Para el efecto, debe describirse de forma concreta y precisa en qué consiste el Plan, Programa o Proyecto; debe explicarse de forma integral (incluyendo las condiciones sociales, económicas, financieras, técnicas, ambientales y jurídicas, entre otras aplicables), cuál es la situación inicial antes del desarrollo de Plan, Programa o Proyecto, debidamente justificado y soportado a partir de información primaria o secundaria relevante, lo cual se tomará como línea base para establecer el impacto de la implementación del mismo.

Se deberá indicar quienes son los Beneficiarios Directos y/o Indirectos estimados de la ejecución del Plan, Programa o Proyecto, explicando de forma precisa las características de estos Beneficiarios, su contexto y la injerencia o forma en la que se relacionan con el Plan, Programa o Proyecto, detallando el número de dichos beneficiarios, así como la ubicación de los mismos y el beneficio que percibirán. Para Solicitudes de Recursos No

Reembolsables se deberá incluir un estudio socioeconómico que soporte la información indicada de los beneficiarios.

(iii) Resultados esperados del Plan, Programa o Proyecto

Debe describirse de forma clara y precisa cómo el Plan, Programa o Proyecto impactará (desde el punto de vista energético, económico, financiero, ambiental y/o social) el área o proceso respecto de los cuales se llevará a cabo, los impactos asociados deberán estar debidamente soportados.

(iv) Estudios técnicos

Estos soportan la viabilidad técnica del Plan, Programa o Proyecto, y deben incluir memorias de cálculo, diseños, descripción, especificaciones técnicas, planos entre otros, según aplique, que sean necesarios para evaluar la viabilidad técnica de la Solicitud.

El FENOGGE podrá definir, dependiendo de la fase de maduración y del tipo del Plan, Programa o Proyecto (prefactibilidad, factibilidad y diseño o implementación), los estudios técnicos específicos que se requieran incluir como parte de este requisito. Para el efecto se anexa el documento “Requisitos de los estudios técnicos de las etapas de maduración de Planes, Programas o Proyectos” que indica el alcance general que deberá tener el Plan, Programa o Proyecto de acuerdo con la etapa de maduración en la cual se presente la Solicitud.

(v) Indicadores de seguimiento

Estos permitirán llevar a cabo el seguimiento al Plan, Programa, o Proyecto ejecutado, y deben expresar de forma clara el impacto de la ejecución del Programa, Plan o Proyecto comparando con la línea de base. Estos indicadores deben considerar las siguientes dimensiones, a saber, energética (kWh ahorrados para proyectos de GEE, kWh generados para proyectos de FNCE), económica (ahorros económicos o ingresos generados), ambiental (Ton CO2 evitadas) y/o social (número de usuarios beneficiados), según aplique y atendiendo sus condiciones particulares.; deberán tener una periodicidad anual. Estos indicadores deberán estar relacionados con la vida útil del proyecto y estar debidamente soportados

El FENOGGE podrá definir indicadores adicionales de seguimiento según corresponda atendiendo al tipo de Plan, Programa o Proyecto.

(vi) Mecanismo de monitoreo

Corresponden al método mediante el cual se realizará la medición de los impactos propuestos (desde el punto de vista energético, económico, financiero, ambiental y/o social, según aplique). Y que deberá contar con un grado razonable de precisión (grado de error menor a $\pm 15\%$ para impactos cuantificables).

(vii) Presupuesto

Es la expresión financiera de las actividades del Programa, Plan o Proyecto con sus respectivos costos unitarios y las cantidades de obra (Costos Directos). Debe incluir los costos indirectos como administración, imprevistos, utilidad, costos de la contratación de la interventoría u otros costos que sean necesarios para la puesta en servicio del Programa,

Plan o Proyecto, con sus respectivos costos unitarios y cantidades, los cuales deberán estar debidamente soportado: y deberán ser definidos de conformidad con los siguientes métodos

- Análisis de procesos históricos de contratación con objetos similares al que se pretende contratar.
- Resoluciones y guías de precios del sector público y/o privado.
- Sondeos de mercado solicitando cotizaciones y ofertas.

El presupuesto también debe incluir claramente cualquier incentivo tributario que se esté considerando obtener o aplicar para el éxito de la propuesta.

(viii) Análisis de precios unitarios – APU

Son el soporte del presupuesto y corresponden al análisis de costos unitarios estimados para la ejecución del Plan, Programa o Proyecto. La desagregación de cada costo unitario podrá incluir, según aplique, los rubros de costos directos (materiales, transporte, mano de obra, equipos y herramientas) y costos indirectos (administración, imprevistos y utilidad). La sumatoria de todos los APU debe ser coincidente con el valor total del presupuesto.

El FENOGE podrá publicar listas de precios unitarios o rangos de precios, y establecer documentos con proyectos tipo para la solicitud de Recursos de Financiación.

(ix) Cronograma

Es la relación de los tiempos y actividades en el que se deben señalar los hitos más representativos (fecha de inicio y culminación de cada una de las actividades), las cuales deberán guardar relación con las actividades establecidas en el presupuesto, para el desarrollo y/o ejecución del Plan, Programa o Proyecto, de forma que permita realizar el seguimiento a su ejecución, .

(x) Flujo de fondos

El flujo de fondos se entiende como el requerimiento de el/los desembolso(s) de dinero requerido(s) para el desarrollo del Plan, Programa o Proyecto, de acuerdo con los hitos o las actividades relacionadas en el Cronograma, resaltando las actividades que serán financiadas por parte del FENOGE y las que serán financiadas con recursos de capital propio y/o cofinanciación. La suma de estos desembolsos debe ser igual al costo total del Plan, Programa o Proyecto.

(xi) Flujo de Caja

Es el informe financiero que presenta un detalle de los flujos de ingresos y egresos de dinero que tiene el Plan, Proyecto o Programa a lo largo de la vida útil del mismo. Los flujos de egresos deben discriminar el valor a ser financiado por el FENOGE, por terceros o con recursos propios, en caso que exista cofinanciación o financiación cruzada, en el

flujo de caja debe indicarse el carácter de los Recursos de Financiación (Recursos Reembolsables o No Reembolsables)

(xii) Indicadores financieros

Son los indicadores usados para determinar la valoración del proyecto de inversión, en donde se requiere que el Solicitante indique la TIR, el VPN y el PRI. Estos indicadores se calculan sobre el flujo de caja presentado.

(xiii) Relación Beneficio costo

Se deberá presentar una evaluación costo-beneficio que compare el costo del Plan, Programa o Proyecto con los ahorros económicos o ingresos producidos.

Para el caso de las solicitudes no Reembolsables, se deberá complementar esta información con una evaluación que compare el costo del Plan, Programa o Proyecto, con los beneficios de su implementación, asociados a los efectos positivos que se esperan obtener con la ejecución del mismo.

(xiv) Análisis de riesgos

El análisis y evaluación del riesgo incluye la identificación de las causas y fuentes del riesgo su consideración, consecuencias y la probabilidad de que dichas consecuencias puedan ocurrir. Este modelo permite identificar de forma temprana potenciales amenazas y la vulnerabilidad de los elementos expuestos, con el fin de determinar los posibles impactos sociales, económicos y ambientales y sus probabilidades, con el propósito de definir controles certeros de intervención y alcance de la mitigación del riesgo y preparación para la respuesta y recuperación.

(xv) Empleos generados

Se entiende como el número total de empleos generados de forma directa involucrados con la ejecución del Plan, Programa o Proyecto. Se expresa en número de empleos y se deberá justificar esta cantidad de acuerdo con cada rol involucrado en la ejecución del Plan, Programa o Proyecto.

(xvi) Financiación cruzada

En esta sección el Solicitante deberá indicar si el Plan, Programa o Proyecto cuenta con otra(s) fuente(s) de financiamiento en firme o si está en proceso de solicitarlas o recibirlas, para lo cual deberá adjuntar los respectivos soportes, en caso que aplique.

(xvii) Escalabilidad del Plan, Programa o Proyecto

La escalabilidad del Plan, Programa o Proyecto se entiende como la capacidad de adaptación y respuesta de un proyecto con respecto al rendimiento del mismo a medida que aumentan de forma significativa el número de beneficiarios del mismo. Se debe argumentar cuál es el potencial de escalabilidad del Plan Programa o Proyecto.

Si se considera que el Plan, Programa o Proyecto es escalable, el Solicitante deberá incluir en esta sección la justificación respectiva. En caso contrario, deberá indicar que este requisito no aplica.

(xviii) Potencial de innovación

El potencial de innovación de un Plan, Programa o Proyecto se entiende como la capacidad de desarrollar nuevos usos, métodos, esquemas o funcionalidades, que se diferencien de las soluciones energéticas convencionales. Se debe argumentar por qué consideran que el Plan, Programa o Proyecto se puede concebir como uno con alto potencial de innovación.

Si se considera que el Plan, Programa o Proyecto tiene potencial de innovación, el Solicitante deberá incluir en esta sección la justificación respectiva. En caso contrario, deberá indicar que este requisito no aplica.

(xix) Apoyo de terceros

Si el Plan, Programa o Proyecto cuenta con el apoyo de terceros vinculados al contexto de la solicitud, el Solicitante deberá incluir en esta sección la justificación respectiva, indicando de forma detallada quienes son los terceros vinculados, su naturaleza jurídica, su vínculo legal o contractual con el Solicitante y/o con el Plan, Programa o Proyecto, la naturaleza del apoyo prestado por dichos terceros, así como las demás condiciones y/o circunstancias que rodean y/o implican dicho apoyo. En caso contrario, deberá indicar que este requisito no aplica.

(xx) Declaración del Solicitante

Si se considera que el Solicitante del Plan, Programa o Proyecto ha realizado inversiones en temáticas semejantes al de la Solicitud en los últimos tres (3) años, el Solicitante deberá incluir en esta sección la justificación respectiva, así como los soportes que den cuenta de dicha(s) afirmación(es). En caso contrario, deberá indicar que este requisito no aplica.

(xxi) Declaración sobre Liderazgo colaborativo

Si se considera que el Solicitante del Plan, Programa o Proyecto hace parte de una red o plataforma colaborativa, el Solicitante deberá incluir en esta sección la justificación respectiva, con los debidos soportes. En caso contrario, deberá indicar que este requisito no aplica.

(e) Documentos de soporte adicionales del solicitante aplicables para el estudio de financiación de Solicitudes de Recursos Reembolsables

(i) Estados financieros de presentación para los últimos dos (2) periodos fiscales y del año en curso.

La información financiera debe corresponder al estado de la situación financiera o balance general y al estado de resultados integral o estado de resultados, con corte al 31 de diciembre de los dos (2) años fiscales anteriores y el año en curso - deben ser como mínimo hasta el último corte trimestral, es decir, que, si la Solicitud se presenta en julio, el último corte trimestral es marzo-, debidamente firmados por el representante legal (o su equivalente conforme la naturaleza jurídica del Solicitante de acuerdo con las Leyes Aplicables), el contador, y por el revisor fiscal en los casos en los cuales se deba tener el mismo, conforme las Leyes Aplicables.

En todo caso, la información de los estados financieros anteriormente mencionados debe corresponder al acumulado de 12 meses con base en la fecha de cierre de los dos (2) últimos periodos fiscales y en curso.

Los estados financieros (estado de situación financiera o balance general y estado de resultados integral o estado de resultados) deben estar certificados y dictaminados de acuerdo con lo dispuesto en la Circular Externa No. 047 del 1 de junio de 2006 de la Junta Central de Contadores y/o en las demás Leyes Aplicables.

Adicionalmente, los Solicitantes deben remitir completamente diligenciado y firmado, con base en su información financiera del último periodo fiscal, el formulario pro-forma para los estados financieros diseñado por el Fondo para el efecto; por lo tanto, los Solicitantes deberán realizar la homologación de las cuentas de acuerdo con su nombre y naturaleza.

Un Solicitante demuestra capacidad financiera cuando cumple con los indicadores financieros (con base en la información financiera suministrada), de acuerdo con los valores mínimos o máximos establecidos por el Fondo en la Política de Inversión, Crédito y Financiación, siendo obligatoria la presentación y evaluación de los indicadores de (i) liquidez; (ii) rentabilidad; (iii) endeudamiento; (iv) patrimonio, de acuerdo con el formato que establezca el FENOGE para el efecto.

El cálculo de los indicadores financieros de los Solicitantes que se presenten como consorcios, uniones temporales o demás formas asociativas permitidas en las Leyes Aplicables, se realiza con el promedio ponderado según la participación de los integrantes del Solicitante, tomando el estado de situación financiera o balance general y el estado de resultado integral o estado de resultados de cada uno de sus integrantes en la estructura plural correspondiente.

(ii) Declaración de renta, certificados de reteica y reteiva:

El Solicitante debe incluir la declaración de renta del último periodo fiscal, incluyendo los pagos de las declaraciones de IVA y de ICA de los últimos 6 meses. En caso de que lo anterior, según corresponda, no aplique para algún Solicitante con ocasión de su naturaleza jurídica o conforme las Leyes Aplicables, esta circunstancia deberá constar por escrito, y se atenderá a la certificación presentada en la Solicitud conforme lo señalado en la Sección 5.05(a)(xvi).

Documentos adicionales para Entidades Territoriales

- (i) Certificado de la oficina de planeación o quien haga sus veces, que evidencia que el proyecto a financiar este contemplado en el plan de inversiones y concepto favorable sobre la conveniencia técnica, social y económica.
- (ii) Marco Fiscal de Mediano Plazo donde se evidencia la inclusión del servicio de la deuda de los recursos solicitados y los respectivos cálculos de indicadores de cumplimiento y límites legales, metas de superávit primario y sostenibilidad de la deuda certificado por el secretario de hacienda o quien corresponda.
- (iii) Certificación sobre el cálculo y cumplimiento de los indicadores de capacidad de pago, límites de gasto y nivel de endeudamiento conforme a lo establecido en las Leyes

Aplicables (incluyendo, sin limitación, las leyes 358 de 1997, 617 de 2000 y 819 de 2003) para el corte fiscal inmediatamente anterior, con sus respectivas bases de cálculo y su proyección a la fecha de solicitud.

- (iv) Estado de la deuda pública certificado por el secretario de hacienda o quien corresponda, que incluya como mínimo saldo de la deuda al corte más reciente, proyección del servicio de la deuda mensual para cada vigencia, garantías otorgadas con su porcentaje de pignoración o sesión.
- (v) Ejecución presupuestal de ingresos y egresos de los dos (2) últimos años con corte fiscal y del presupuesto vigente al corte más reciente, certificado por el secretario de hacienda o quien corresponda.
- (vi) Certificación sobre la disponibilidad, suficiencia y compromisos anuales de las garantías ofrecidas como fuente de pago, firmadas por el representante legal o secretario de hacienda. Deberá incluir el valor total recaudado y el porcentaje disponible y a pignorar de la renta para cubrir el servicio de la deuda de la solicitud.
- (vii) Certificación de las autorizaciones de compromisos de vigencias futuras donde se incluya el concepto del gasto, el tipo, la fuente de financiación y el monto autorizado, firmada por el secretario de hacienda o quien corresponda.

Adicionalmente, serán necesarios los siguientes documentos aplicables conforme la Sección 4.02(a), para Establecimientos de Crédito o Entidades Financieras:

- (i) Estados Financieros de presentación para los últimos dos (2) periodos fiscales y del año en curso, según el Catálogo Único de Información Financiera con Fines de Supervisión emitido por la Superintendencia Financiera de Colombia. Deben presentar como mínimo los Estados Financieros hasta el último corte trimestral del año en curso.
- (ii) Calificación de la entidad emitida por una calificadora aprobada por la Superintendencia Financiera de Colombia.

Sin perjuicio de que la Solicitud tenga las características de una Solicitud Completa y de una Solicitud Elegible, para la asignación de Recursos Reembolsables, en el marco del análisis del Evaluador Externo o del Asesor o Tercero Experto contratado para tal efecto, este – a través del FENOGÉ – podrá solicitar aclaraciones, ajustes y/o la información adicional que considere procedente para la asignación de los Recursos Reembolsables respecto de cada Plan, Programa o Proyecto particular, de acuerdo con la Política de Inversión, Crédito y Financiación del FENOGÉ.

- (f) Documentos de soporte del Plan, Programa o Proyecto aplicables para el estudio de financiación de Solicitudes de Recursos Reembolsables
 - (i) Los índices calculados a partir del flujo de caja solicitado, el VPN, TIR y PRI, deben cumplir con los siguientes requisitos: la TIR y VPN deben ser positivas y se debe justificar las variables utilizadas para el cálculo de la tasa de descuento necesaria para calcular el VPN; y el PRI no debe ser mayor a la vida útil del Plan, Programa o Proyecto a financiar.

- (ii) Rubro de inversiones. Las inversiones que se realicen durante la ejecución del Plan, Programa o Proyecto deben incluirse en el flujo de caja. El rubro de inversiones debe tener un cronograma detallado con su ejecución a través del tiempo, donde se describan las actividades con sus correspondientes hitos de inversión.
- (iii) Con la Solicitud debe entregarse el soporte de las variables consideradas para la construcción del modelo económico del Plan, Programa o Proyecto, incluyendo, sin limitarse a, inflación interna, inflación externa, devaluación de largo plazo, Tasa Representativa del Mercado, Producto Interno Bruto, entre otros.
- (iv) Los demás que requiera el Evaluador Externo o del Asesor o Tercero Experto contratado para tal efecto, para la evaluación financiera y de riesgos, conforme a lo estipulado en la Política de Inversión, Crédito y Financiación.

2. Requisitos para la presentación de Solicitudes de Asistencia Técnica

- (a) La carta de presentación de la Solicitud, deberá incluir lo siguiente:
 - (i) Nombre, denominación e identificación del Solicitante, de acuerdo con su naturaleza jurídica conforme las Leyes Aplicables y el Manual Operativo.
 - (ii) Nombre de la Asistencia Técnica
 - (iii) Objeto y alcance de la Asistencia Técnica, para lo cual deben plantearse los objetivos (generales y específicos) que se pretenden alcanzar la misma. La descripción de los objetivos debe ser clara y precisa.
 - (iv) Valor de la Asistencia Técnica solicitada, indicando el valor total expresado en pesos colombianos.
 - (v) Monto de los Recursos No Reembolsables solicitado al Fondo, indicando el valor total en pesos colombianos.
 - (vi) Financiación cruzada, indicando si el Plan, Programa o Proyecto cuenta con otra fuente de financiación. (Identificación de otras fuentes de financiación, su cantidad y esquema).
 - (vii) Información de contacto, indicando la información mediante la cual se realizarán las comunicaciones a que haya lugar respecto la Solicitud y su proceso conforme este Manual, incluyendo como mínimo, nombre de contacto, correo(s) electrónico(s), y dirección física.
 - (viii) Firma
 - (ix) Autorización de notificación electrónica.
 - (x) Manifestación del representante legal o su equivalente (de acuerdo con la naturaleza jurídica del Solicitante conforme las Leyes Aplicables), en el que autorice el tratamiento de datos personales, conforme las Leyes Aplicables (incluyendo, sin limitación, la Ley 1581 de 2012 y los Decretos 1377 de 2013 y 886 de 2014).

- (xi) Constancia suscrita por el representante legal (o quien haga sus veces conforme la naturaleza jurídica del Solicitante), en la que conste el cumplimiento de cada uno de los criterios de elegibilidad establecidos en las Secciones 5.03(a)(ii), 5.03(a)(iii), 5.03(a)(iv), 5.03(a)(v), y 5.03(a)(vi) del Manual Operativo. Deberá suscribirse una certificación, indicando claramente que se cumple con los mismos.
- (b) Ficha técnica con formato del FENOGE (se debe entregar en formato editable).
- (c) Los documentos de soporte a los que se refiere la Sección 5.07(c)(iii), serán los siguientes:

(i) Desarrollo de la Asistencia Técnica

Exponer la necesidad de la Asistencia Técnica. Se deben incluir memorias de cálculo, diseños, productos esperados, descripción, especificaciones técnicas y planos en caso de haberlos; antecedentes y justificación normativa que soporta, fundamenta y hace viable la Solicitud. Además, se debe incluir la descripción de la escalabilidad del proyecto o el potencial de impacto en o conforme las políticas públicas o innovación de la Asistencia Técnica solicitada.

(ii) Seguimiento

Se debe establecer de forma clara cómo los resultados de la Asistencia Técnica solicitada tendrán un efecto positivo futuro para el Solicitante y que aporten al cumplimiento de los objetivos del FENOGE. Para tal fin, se deberá establecer el método mediante el cual el FENOGE realizará el seguimiento y validación con una periodicidad anual, a los efectos que se generen con la Asistencia Técnica solicitada durante un periodo mínimo 3 años.

(iii) Presupuesto

Es la expresión financiera de las actividades de la Asistencia Técnica con sus respectivos costos unitarios y cantidades (Costos Directos), los cuales deberán estar debidamente soportados: y deberán ser definidos de conformidad con los siguientes métodos:

- Análisis de procesos históricos de contratación con objetos similares al que se pretende contratar.
- Resoluciones y guías de precios del sector público y/o privado.
- Sondeos de mercado solicitando cotizaciones y ofertas.

(iv) Cronograma

Es la relación de los tiempos y actividades en el que se deben señalar los hitos más representativos (fecha de inicio y culminación de cada una de las actividades), las cuales deberán guardar relación con las actividades establecidas en el presupuesto, para el desarrollo y/o ejecución de la Asistencia Técnica, de forma que permita realizar el seguimiento a su ejecución, .

(v) Flujo de fondos

El flujo de fondos se entiende como el requerimiento de el/los desembolso(s) de dinero requerido(s) para el desarrollo de la Asistencia Técnica, de acuerdo con los hitos o las actividades relacionadas en el Cronograma, resaltando las actividades que serán financiadas por parte del FENOGE y las que serán financiadas con recursos de capital propio y/o cofinanciación. La suma de estos desembolsos debe ser igual al costo total de la Asistencia Técnica.

(vi) Análisis de riesgos

El análisis y evaluación del riesgo incluye la identificación de las causas y fuentes del riesgo su consideración, consecuencias y la probabilidad de que dichas consecuencias puedan ocurrir. Este modelo permite identificar de forma temprana potenciales amenazas y la vulnerabilidad de los elementos expuestos, con el fin de determinar los posibles impactos sociales, económicos y ambientales y sus probabilidades, con el propósito de definir controles certeros de intervención y alcance de la mitigación del riesgo y preparación para la respuesta y recuperación.

(vii) Relación Beneficio costo

Se deberá presentar una evaluación costo-beneficio que compare el costo de la actividad de fomento, promoción estímulo e incentivo con los ahorros económicos o ingresos producidos y complementando esta información con los beneficios potenciales de su ejecución, desarrollo y/o implementación, asociados a los efectos positivos que se esperan obtener con la ejecución de la misma.

3. Requisitos para la presentación de Solicitudes de Actividades de Fomento, Promoción, Estímulo e Incentivo

(a) La carta de presentación de la Solicitud, deberá incluir lo siguiente:

- (i) Nombre, denominación o identificación del Solicitante, de acuerdo con su naturaleza jurídica conforme las Leyes Aplicables y el Manual Operativo.
- (ii) Objeto y alcance de la Actividad, para lo cual deben plantearse los objetivos (generales y específicos) que se pretenden alcanzar la misma. La descripción de los objetivos debe ser clara y precisa.
- (iii) Valor de la Actividad solicitada, indicando el valor total expresado en pesos colombianos.
- (iv) Monto de los Recursos No Reembolsables solicitado al Fondo, indicando el valor total en pesos colombianos.
- (v) Financiación cruzada, indicando si la Actividad de Fomento cuenta con otra fuente de financiación. (Identificación de otras fuentes de financiación, su cantidad y esquema).

- (vi) Firma
- (vii) Autorización de notificación electrónica.
- (viii) Información de contacto, indicando la información mediante la cual se realizarán las comunicaciones a que haya lugar respecto la Solicitud y su proceso conforme este Manual, incluyendo como mínimo, nombre de contacto, correo(s) electrónico(s), y dirección física.
- (ix) Constancia suscrita por el representante legal o su equivalente (de acuerdo con la naturaleza jurídica del Solicitante conforme las Leyes Aplicables), en el que autorice el tratamiento de datos personales, conforme las Leyes Aplicables (incluyendo, sin limitación, la Ley 1581 de 2012 y los Decretos 1377 de 2013 y 886 de 2014).

- (b) Ficha técnica con formato del FENOGE (se debe entregar en formato editable).
- (c) Los documentos de soporte a los que se refiere la Sección 5.08(c)(iii), serán los siguientes:

- (i) Desarrollo de la Actividad de Fomento, Promoción, Estimulo e Incentivo.

Exponer la necesidad de la Actividad de Fomento, Promoción, Estimulo e Incentivo a la luz de los lineamientos de política pública, y/o planes estratégicos del Gobierno nacional; o de su aptitud y procedencia para fomentar el conocimiento, fortalecimiento, la investigación, el relacionamiento estratégico, la participación, inversión y el desarrollo para la generación y utilización de energía a partir FNCE, así como la implementación de mecanismos de GEE, según corresponda.

Debe indicarse de forma detallada la metodología y el procedimiento mediante el cual será desarrollada la actividad.

- (ii) Indicadores de seguimiento

Estos permitirán llevar a cabo el seguimiento a la actividad de fomento, promoción, estímulo e incentivo desarrollada, y deben expresar de forma clara el impacto de la ejecución de la Actividad de Fomento comparando con la línea de base. Estos indicadores deben evaluar cuatro dimensiones, a saber, energética (kWh ahorrados para proyectos de GEE, kWh generados para proyectos de FNCE), económica (ahorros económicos o ingresos generados), ambiental (Ton CO2 evitadas) y/o social (número de usuarios beneficiados), según aplique; y deberán tener una periodicidad anual.

En cuanto al numeral 5.08 (a) (ii) del MO, el FENOGE podrá definir indicadores de seguimiento según el tipo de Actividad de Fomento solicitada.

Sujeto a la naturaleza de la Actividad de Fomento Promoción Estimulo e Incentivo presentada, el Comité Directivo podrá aprobar los indicadores de seguimiento.

- (iii) Presupuesto

Es la expresión financiera de las actividades de la Actividad de Fomento con sus respectivos costos unitarios y cantidades, los cuales deberán estar debidamente soportados; y deberán ser definidos de conformidad con los siguientes métodos:

- Análisis de procesos históricos de contratación con objetos similares al que se pretende contratar.
- Resoluciones y guías de precios del sector público y/o privado.
- Sondeos de mercado solicitando cotizaciones y ofertas.

(iv) Cronograma

Es la relación de los tiempos y actividades en el que se deben señalar los hitos más representativos (fecha de inicio y culminación de cada una de las actividades), las cuales deberán guardar relación con las actividades establecidas en el presupuesto, para el desarrollo y/o ejecución de las actividades de fomento, promoción, estímulo e incentivo, de forma que permita realizar el seguimiento a su ejecución, .

(v) Flujo de fondos

El flujo de fondos se entiende como el requerimiento de el/los desembolso(s) de dinero requerido(s) para el desarrollo de las actividades de fomento, promoción, estímulo e incentivo, de acuerdo con los hitos o las actividades relacionadas en el Cronograma, resaltando las actividades que serán financiadas por parte del FENOGE y las que serán financiadas con recursos de capital propio y/o cofinanciación. La suma de estos desembolsos debe ser igual al costo total de las actividades de fomento, promoción, estímulo e incentivo.

(vi) Análisis de riesgos

El análisis y evaluación del riesgo incluye la identificación de las causas y fuentes del riesgo su consideración, consecuencias y la probabilidad de que dichas consecuencias puedan ocurrir. Este modelo permite identificar de forma temprana potenciales amenazas y la vulnerabilidad de los elementos expuestos, con el fin de determinar los posibles impactos sociales, económicos y ambientales y sus probabilidades, con el propósito de definir controles certeros de intervención y alcance de la mitigación del riesgo y preparación para la respuesta y recuperación.

(vii) Relación Beneficio costo

Se deberá presentar una evaluación costo-beneficio que compare el costo de la actividad de fomento promoción, estímulo e inventivo con los ahorros económicos o ingresos producidos y complementando esta información con los beneficios de su implementación, asociados a los efectos positivos que se esperan obtener con la ejecución de la misma.

Cuando la Actividad de Fomento, promoción, estímulo e incentivo incluya la ejecución, implementación o desarrollo de Proyectos (en cualquier etapa) de FNCE y/o GEE, se deberá complementar la solicitud con los requisitos aplicables del Numeral (ii) al (xiii), de la Sección 1(d) de la presente política.

El Equipo Ejecutor podrá determinar de forma motivada la necesidad de requisitos complementarios o desarrollar los acá escritos a través de procesos, procedimientos o circulares externas, de acuerdo

con cada Plan, Programa o Proyecto, Asistencia Técnica, o Actividad de Fomento, Promoción, Estimulo e Incentivo.

A continuación, se incluye el listado de los anexos que se requieren para la presentación de solicitudes.

- Carta de Presentación Planes, Programas o Proyectos.
- Carta de Presentación Asistencias Técnicas.
- Carta de Presentación Actividades de Fomento, Promoción, Estímulo e Incentivo.
- Ficha técnica Planes, Programas o Proyectos.
- Ficha técnica Asistencias Técnicas.
- Ficha técnica Actividades de Fomento Promoción Estímulo o Incentivo.
- Requisitos de los estudios técnicos de las etapas de maduración de Planes, Programas o Proyectos.