

Bases y Condiciones del Programa APC / KUSANONE

1. Responsabilidades de la entidad beneficiaria de la donación

La entidad beneficiaria tiene la obligación de usar los fondos otorgados exclusivamente para la adquisición de los bienes y servicios necesarios para la ejecución del proyecto y conforme al convenio de donación; brindar informes que demuestren un buen manejo, administración y mantenimiento de lo donado, tanto durante la ejecución del proyecto como luego de terminado el mismo.

2. Rubros elegibles

- (1) El Programa APC / KUSANONE apoya principalmente rubros tangibles, tales como construcciones edilicias para centros educativos, de salud, entre otros, así como el suministro de equipamiento.
- (2) El Programa APC / KUSANONE no cubre los siguientes rubros:
 - A Costos de administración a los que deba hacer frente la entidad beneficiaria de la donación tales como alquiler de oficina, salarios, entre otros.
 - B Fondos de contingencia
 - C Gastos a incurrir en una actividad generadora de ingresos
 - D Fondos o bienes otorgados en forma directa a individuos particulares, como por ejemplo becas, vivienda, útiles, vestimenta, alimentos, entre otros. Sin embargo, no aplica a situaciones de ayuda humanitaria, de emergencia ante la ocurrencia de desastres naturales, o situaciones similares.
 - E Costos que estén asociados a complacencias que sean dañinas a la salud, tales como el alcohol o cigarrillos
 - F Costos de investigación, cuando no esté claro su impacto beneficioso a nivel comunitario
- (3) En general, los siguientes rubros no son elegibles para el Programa APC / KUSANONE y sus costos deberían ser asumidos por la entidad beneficiaria. Sin embargo, en casos excepcionales podrían ser elegibles, por ejemplo, aquellos que fueran indispensables para el cumplimiento de los objetivos del proyecto, o si hubiera una necesidad urgente o humanitaria, mientras tanto la gestión y mantenimiento del proyecto fuese llevado a cabo por la entidad beneficiaria.
 - A Costos operativos (como por ejemplo salarios, que sean indispensables para el funcionamiento del proyecto)
 - B Costos de gestión y mantenimiento de los bienes suministrados
 - C Vacunas
 - D Artículos minúsculos, insumos (por ej.: platos, cubiertos, artículos de papelería, insumos para impresión en 3D, jeringas, entre otros)
 - E Libros (materiales didácticos, materiales de referencia para proyectos educativos, libros para colecciones de biblioteca, entre otros)
 - D Vehículos comunes para transporte de pasajeros, que puedan ser utilizados para fines particulares. Se exceptúan los vehículos de bomberos, ambulancias, vehículos recolectores de residuos, entre otros.
 - E Equipamiento electrónico tales como PCs, parlantes, cámaras, entre otros, que puedan ser utilizados para una alta multiplicidad de propósitos.
 - F Comisiones bancarias (comisiones por transferencia, por apertura o clausura de cuenta bancaria, mantenimiento de cuenta, entre otros)
 - G Costos administrativos, costos de empadronamiento de vehículo, y cualquier otro costo que suponga una fuente de ingreso al Estado o Gobiernos Departamentales
 - H Impuestos (aduaneros, impuestos nacionales tales como IVA, entre otros)

***Acerca de los impuestos**

• En principio, los impuestos de importación para rubros cubiertos por el Programa APC / KUSANONE deberían ser exonerados o reembolsados. La entidad beneficiaria se hará responsable de obtener dichas exoneraciones o reembolsos.

Aún en el caso de que el Estado no estuviera de acuerdo en la exoneración de los impuestos de importación, será la entidad beneficiaria la que deberá asumir dichos costos.

I En principio, la entidad receptora asume varios gastos relacionados con la apertura y mantenimiento de la cuenta, tasas de transferencia, tasas de cambio, intereses, etc. en los que se incurre al transferirse los fondos a la cuenta bancaria de la organización beneficiaria. (En este sentido, es conveniente que la cuenta bancaria se abra en el Banco de la República Oriental del Uruguay, BROU).

3. Apertura de una cuenta bancaria para el proyecto

Luego de la aprobación y firma del Contrato de Donación, se le solicitará a la entidad beneficiaria que abra una cuenta bancaria exclusiva para el proyecto, separada de otras cuentas usadas para gastos operativos u otros proyectos de la organización. Para el desembolso de fondos será preferible la apertura de cuentas con contratos bancarios especiales, las cuales requieran de un consentimiento escrito de parte de la Embajada del Japón para realizar pagos a proveedores. En este sentido, la responsabilidad de realizar las gestiones necesarias con un banco apropiado recae en la entidad beneficiaria.

4. Auditoría externa

(1) En principio, una vez ejecutado el proyecto, la entidad beneficiaria deberá llevar a cabo una auditoría externa a fin de verificar que los fondos donados para el proyecto fueron utilizados de manera razonable y conforme a lo establecido en el contrato de donación. La auditoría externa debe realizarse por parte de una organización o individuo con calificaciones exigidas por el país en el que el proyecto es ejecutado.

(2) Los costos necesarios para realizar la auditoría externa pueden ser elegibles para ser financiados con el Programa APC / KUSANONE. En ese caso, al igual que en los otros rubros, debe presentarse una tabla comparativa de presupuestos de prestadores de ese tipo de servicio.

(3) Una vez ejecutado el proyecto, el auditor debe presentar a la entidad beneficiaria el informe correspondiente. La entidad beneficiaria debe remitir una copia de dicho informe a la Embajada del Japón, el cual deberá contar con lo siguiente:

A Una verificación de los registros financieros (ingreso, desembolsos directos y operativos relacionados con el proyecto, entre otros)

B Una verificación de los hechos (adquisición y remisión de equipamiento, uso de los mismos, entre otros)

C Inspección en la zona del proyecto (adjuntando fotos al informe)

5. Imprevistos

Una vez aprobado y firmado el Contrato de Donación, en principio, es responsabilidad de la entidad beneficiaria terminar de ejecutar apropiadamente el proyecto, aún en caso de acaecer circunstancias imprevistas, tales como una escasez en determinado tipo de bienes. Sin embargo, si tal escasez sobreviniera por factores exógenos tales como un desastre natural, una brusca suba de precios o por la fluctuación en las tasas de cambio, la entidad beneficiaria podrá solicitar apoyo a la Embajada del Japón, apoyo para gastos de seguimiento, a fin de terminar de ejecutar el proyecto.

Por favor consultar a la Embajada del Japón por más detalles.

6. Informes

La entidad beneficiaria está obligada a recabar informes y presentarlos ante la Embajada del Japón. Esto es: un informe intermedio (en caso de corresponder), así como un informe de terminación, utilizando los formatos del anexo. En principio, el período máximo de implementación del proyecto es de 12 meses, pero si fuera necesario extender el período debido a una situación imprevista, o si fuera inevitable cambiar el plan, se debe presentar con anticipación un informe en consulta con la embajada japonesa.

7. Visibilidad de la cooperación

A fin de asegurar la visibilidad de la donación de la Embajada del Japón, la entidad beneficiaria debe volcar esfuerzos en cooperar con la Embajada del Japón en actividades de Relaciones Públicas, tales como la organización de una ceremonia de inauguración o de entrega de los bienes donados, colocación de autoadhesivos alusivos a la cooperación en los bienes donados, o placa conmemorativa con la bandera de Japón

8. Documentos a adjuntar a este formulario de solicitud

- (1) Mapa
- (2) Plano o diseño (en caso de obras de construcción)
- (3) Informes financieros de la entidad de los últimos dos años
- (4) Presupuestos de tres proveedores por cada bien o servicio
- (5) Copia de documento que certifique la propiedad o título sobre un inmueble (en caso de obras de construcción)
- (6) Permisos por parte de alguna autoridad oficial si fuesen necesarios para desarrollar alguna actividad
- (7) Certificado o Permiso para usar cierto equipamiento de parte de alguna autoridad oficial (para la adquisición de equipamiento)
- (8) Para el caso de perforaciones de agua: resultado de investigaciones o prospecciones hídricas
- (9) Comprobante (o compromiso) de cumplimiento de normas medioambientales, sociales, o de normas de seguridad en obras de construcción
- (10) En caso de adquisición de vehículos, incluyendo ambulancias y carros de bomberos: Comprobante (o compromiso) de la existencia de un estacionamiento previsto para el vehículo, así como del contrato de seguro
- (11) En la medida de lo posible, folletos acerca de la entidad que presenta la solicitud

**Aspectos a tener en cuenta al llenar el
Formulario de solicitud para el Programa de Asistencia Financiera No
Reembolsable para Proyectos Comunitarios de Seguridad Humana del Gobierno
del Japón correspondiente al año fiscal 2021 (Programa APC / KUSANONE)**

1. Información general acerca de la entidad solicitante	
(1) Fecha de solicitud	
(2) Nombre de la organización	
(3) Dirección	
(4) Persona de contacto	
Nombre: Cargo: Número de teléfono: E-mail:	
(5) Persona autorizada para firmar el contrato de donación (una persona)	
Nombre: Cargo: Teléfono de contacto: E-mail:	
(6) Naturaleza de la entidad solicitante	
(a) ONG nacional y local (b) ONG internacional (c) Gobierno local, (d) Institución médica (e) Institución educativa (f) Institución relacionada con el Estado, (g) Organización Internacional (h) Otro	
(7) Año de fundación	
(8) Personal	
(9) Principales actividades	

Comentado [MM1]: Por favor, escribir el nombre oficial de la entidad solicitante.

Comentado [MM2]: Seleccionar una de las opciones y adjuntar copia de documentos, tales como certificado de registro o inscripción de la institución ante alguna autoridad nacional

Comentado [MM3]: Incluir la cantidad de personas involucradas con la entidad, tales como miembros, socios, funcionarios, voluntarios, entre otros.

Comentado [MM4]: En caso de contar con folletos o documentos que presenten actividades de la entidad, adjuntarlos a este formulario.

(10) Situación financiera

(11) Cooperación recibida en el pasado

Año	Donante	Monto de la donación	Contacto

2. Acerca del proyecto

(1) Título del proyecto

(2) Lugar del proyecto

(3) Información acerca del trasfondo del proyecto

(4) Objetivos del proyecto

(5) Resultados esperados del proyecto

Comentado [MM5]: Informar acerca de la situación financiera de la entidad en los últimos dos años en el documento anexo. Asimismo, si la entidad cuenta con activos fijos y pasivos, especificarlo en el anexo.

Comentado [MM6]: Especificar si la entidad ha recibido cooperación financiera o técnica del gobierno de Japón, de otros gobiernos, de Organismos Internacionales u ONGs

Comentado [MM7]: Adjuntar un mapa que indique la distancia del lugar del proyecto hasta la ciudad más conocida, así como también hasta la Embajada del Japón (Br. Artigas 953, Montevideo)

Comentado [MM8]: Realice una breve descripción sobre los siguientes puntos. Si fuera necesario proporcionar mayor detalle, por favor, prepare por separado un documento de referencia.

1. Situación económica y social de la región en la que se implementará el proyecto.

2. Desafíos de desarrollo que enfrenta la población. Si se trata de un proyecto para la renovación o refacción de infraestructura existente, indicar de qué año es la construcción actual.

3. Iniciativas que ha tomado la entidad solicitante a fin de enfrentar los desafíos arriba mencionados. Indicar las razones por las cuales la entidad no puede resolver dichos problemas por sí misma y requiere por tanto de la asistencia del Programa APC / KUSANONE.

Comentado [MM9]: Describa los objetivos del proyecto, de manera concisa y clara.
Explique el vínculo entre los desafíos para el desarrollo y los problemas para alcanzar los objetivos del proyecto.

(6) Costo estimado del proyecto				
【Presupuesto del Programa APC / KUSANONE】				
Item	Precio Unitario	Cantidad	Precio total	Nota
Total				
【Presupuesto de la entidad solicitante, referido a este proyecto】				
Item	Precio Unitario	Cantidad	Precio total	Nota
Total				
(7) Plan de implementación, operación y mantenimiento				
(8) Duración del proyecto				
Desde mes/año a mes/año (meses)				
<p>Certifico que toda la información suministrada en este formulario, así como en los documentos anexos, es fiel y legítima, y que a mi saber y entender, se presentan conforme con los términos y condiciones arriba estipulados.</p> <p style="text-align: right;">_____</p> <p style="text-align: right;">(día) (mes) (año)</p> <p>_____ (Nombre de la persona responsable)</p> <p>_____ (Título)</p> <p>_____ (Nombre de la organización)</p> <p style="text-align: right;">_____ (Firma)</p>				

Comentado [MM10]: Identificar a los beneficiarios del proyecto: en cantidad, ubicación geográfica, y describa los beneficios que recibirán como resultado del proyecto.

Comentado [MM11]: Con el mayor alcance posible, presentar presupuesto de tres empresas diferentes por cada ítem a ser financiado bajo el Programa APC / KUSANONE. En caso de no ser posible, explicar las razones. Si se trata de equipos, especificar tipo y fabricante.

Comentado [MM12]: Explicar y fundamentar con qué capacidades cuenta la organización para llevar a cabo, de manera adecuada y efectiva, el proyecto, refiriéndose a, por ejemplo:

- Actividades recientes como organización
- Número de funcionarios a ser asignados para implementar el proyecto
- Suficiente respaldo económico para ejecutar el proyecto, aún en el caso de un inesperado déficit financiero

Asimismo, describir el plan para la administración y mantenimiento de la infraestructura, equipo o vehículo, una vez ejecutado el proyecto.

Comentado [MM13]: En principio, el proyecto debe terminar dentro del término de un año desde la fecha del contrato de donación

Ejemplo : Informe financiero de los últimos dos años

Rubro	2019	2018
Ingresos		
Donaciones (especificar de donde provienen)	40.000	50.000
Subsidio del Ministerio de Salud Pública	12.000	11.000
Ingresos por tratamientos médicos	9.000	9.500
Cargo por prescripciones médicas	1.000	1.200
Total (A)	62.000	71.100
Egresos		
Sueldos	45.000	42.000
Adquisición de medicamentos	1.200	1.200
Gastos de administración (limpieza, electricidad, agua, etc.)	6.550	6.860
Total (B)	57.550	56.060
Balance (A) – (B)	4.250	15.640