**La Asistencia Finenciera No Reembolsable para Proyectos Comunitarios Culturales**

Información para solicitud de proyectos en 2015

**1. ¿Qué es APC Cultural?**

 Objetivos: Promover la cultura, educación superior y conservación de cultura patrimonial

 Contenido: Construcción y/o mejoramiento de instalaciones, donación de equipos y/o instrumentos, subsidio para el costo de transportación (ej. en caso de uniforme de judo usado)

 Grupo objetivo: Organizaciones no lucrativas como ONG (fundación, asociación), Gobierno local (Municipalidades), Universidades, Instituto de investigación o de educación superior, etc.

 Monto límite de donación: 10 millones de yenes (US$80.000 aproximadamente)

**2. Criterios**

(1) Proyecto prioritario:

 Proyecto que promoverá el conocimiento y la apreciación a la cultura japonesa

 Proyecto que ya tiene su trayectoria y cuenta con los resultados cuantitativos de las actividades de años anteriores

 Proyecto que impactará al nivel internacional, nacional o departamental

 Proyecto que beneficiará un gran número de población

(2) Área de proyecto:

|  |  |
| --- | --- |
| Áreas | Ejemplos |
| Educación superior  o Investigación |  Educación e investigación del idioma y la cultura japonesa (ej. equipos para laboratorio de idioma japonés)   Educación superior y laboratorio  (ej. instrumentos para la investigación, equipos audiovisuales) |
| Cultura |  Promoción de la cultura japonesa   Centro Cultural Nacional o Departamental: Museo, Biblioteca, Teatro, etc. (ej. remodelación, ampliación, equipos audiovisuales, de exhibición e iluminación)   Deportes (ej. compra de equipos deportivos, uniformes)  Música (ej. compra de instrumentos musicales) , etc. Conservación de bienes culturales, ruinas y patrimonio culturales  (ej. equipos para investigación y conservación de ruinas) |

(3) La Embajada NO acepta solicitudes con los siguientes temas para el Proyecto:

 Costos de administración a los que deba hacer frente la entidad donataria en forma continua, tales como los gastos de oficina, recursos humanos, entre otros.

El costo de mantenimiento de cualquier equipo donado, o la constitución de un fondo de reserva.

 El capital de trabajo para comenzar una actividad generadora de ingresos.

Otorgar fondos o bienes en forma directa a individuos particulares, como por ejemplo becas, vivienda, útiles, alimentos, entre otros.

 La adquisición de un predio.

 Los costos de investigación, cuando no esté claro el impacto beneficioso al nivel de las bases.

Impuestos aduaneros, Impuesto al Valor Agregado, pago de permisos, gastos por empadronamiento de vehículos, o cualquier otro gasto que implique una fuente de ingresos para el Gobierno Central o Departamental.

(4) Aunque el Proyecto propuesto cumpla con los requisitos anteriores, la donación NO cubre gastos para los siguientes conceptos y/o artículos dentro del Proyecto:

 Productos fungibles, artículos minúsculos

 Libros

Vehículos comunes (quedan exceptuados los vehículos de bomberos, ambulancias, vehículos recolectores de residuos, entre otros)

Computadoras, otros equipos electrónicos

 Comisiones bancarias

Por lo tanto, estos gastos mencionados deben de ser cubiertos por la solicitante u otra entidad y necesita adjuntar una carta de compromiso a la solicitud.

**3. Documentos necesarios para solicitud**

 Formulario de solicitud (disponible en la página www.gt.emb-japan.go.jp)

 Perfil del proyecto

 Datos de la Organización Solicitante

(Personería jurídica, Historia, Experiencia en realizar proyectos, Actividades realizadas, Fuentes de financiamiento, Datos de miembros, etc.)

 Presupuesto general del solicitante (Balance de ingresos y egresos del año pasado)

 Lista de materiales o equipos que quiere adquirir con la donación

 Cotizaciones de 3 empresas de la lista de materiales o equipos

 Constancia del aporte local y de otras organizaciones

 Folleto que proporcione información de su organización y la actividad que se realiza

 Carta de recomendación de la autoridad local o institución gubernamental

 Plano (en caso de proyecto de construcción/mejoramiento de instalaciones)

Copia de Escritura de terreno y/o edificio (en caso de proyecto de construcción/mejoramiento de instalaciones)

**Favor tomar en cuenta los siguientes datos:**

 La documentación que se adjunta a este formulario no se devolverá a ningún solicitante luego de haber sido ingresada a la Embajada, por lo cual sugerimos entregar un original del formulario de solicitud que le proporciona la Embajada y una fotocopia de los demás documentos que se solicitan.

 No se aceptarán proyectos cuya ejecución requiera de más de 1 año.

|  |
| --- |
| **Fecha límite para presentar solicitud de proyectos con todos los documentos requeridos:**  **Viernes, 31 de julio de 2015** |

**4. Notas importantes**

 Un individuo, una empresa o colegio privado no puede ser solicitante.

 El solicitante debe tener la experiencia comprobable en el ámbito de la naturaleza del proyecto.

 No se tomará en cuenta en el proceso de análisis aquella solicitud que no cumpla con los documentos necesarios.

 Por favor tome en cuenta que la donación no cubre impuestos, como IVA o impuesto de importación. Estos gastos deben de ser pagados por el solicitante u otra entidad.

 El costo indirecto y la compra de equipos administrativos no son objeto de solicitud.

|  |
| --- |
| El formulario adjunto y los documentos que se solicitan deben presentarse a:  Sra. Akemi Ito  Departamento Cultural de la Embajada del Japón en Uruguay  Bulevar Artigas 953 – Montevideo  Tel.: 2418-7645, Fax: 2418-7980  E-mail: [akemi.ito@mv.mofa.go.jp](mailto:akemi.ito@mv.mofa.go.jp) |

**5. Auditoría externa de proyectos**

 Si la cantidad de la donación que se solicita a la Embajada es mayor a US$24.000 es necesario llevar una Auditoría Externa al Proyecto.

 Se puede incluir el honorario del Auditor en la cantidad de donación que se solicita ante la Embajada.

 Es necesario presentar cotizaciones de 3 empresas o individuos para auditoría.

 Es necesario presentar los datos del Auditor.

**El informe de auditoría debe incluir los siguientes puntos:**

1. Confirmación del estado y flujo financiero durante la ejecución del Proyecto

2. Confirmación del abastecimiento, entrega y utilización de los materiales y/o equipos

3. Confirmación del sistema de mantenimiento

4. Confirmación de la utilización del establecimiento y/o equipos

5. Confirmación de gastos y utilización de costo indirectos

6. Confirmación de beneficios del proyecto

 Se debe de contratar al auditor inmediatamente después de firmar el contrato entre la Embajada y el Solicitante, y luego se debe presentar a la Embajada una fotocopia del contrato entre el Solicitante y el Auditor.

 Hay que presentar el informe de auditoría con el informe final.

**6. Procedimiento**

El Gobierno del Japón no puede otorgar la asistencia financiera a todos los proyectos solicitados. El fondo será proveído al Proyecto más apropiado a través de la minuciosa evaluación por el Gobierno del Japón.

Después de que la Embajada del Japón ha recibido su solicitud con los documentos necesarios, el procedimiento que seguirá es el siguiente (puede variar la fecha):

|  |
| --- |
| Recepción de solicitud y análisis del proyecto por la Embajada del Japón (Julio)  ↓  Visita al sitio de proyecto por el personal de la Embajada (Agosto)  ↓  Selección del proyecto por la Embajada (Agosto)  ↓  Envío de proyecto potencial al Ministerio de Relaciones Exteriores del Japón (Septiembre)  ↓  Evaluación y aprobación por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Japón (Octubre-Diciembre)  ↓  Firma de convenio entre la Embajada y el Solicitante (Diciembre-Enero)  ↓  Entrega de fondo (Enero-Febrero)  ↓  Ejecución del Proyecto (dentro de 1 año a partir de la entrega de fondo)  ↓  Reporte de avance y Visita de seguimiento  ↓  Informe final y Auditoria  ↓  Inauguración |