|  |
| --- |
| **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.  1. **Rubros elegibles**
2. 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.
3. 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 contingenciaC 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 cigarrillosF Costos de investigación, cuando no esté claro su impacto beneficioso a nivel comunitario1. 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 suministradosC VacunasD 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 DepartamentalesH 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).1. **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.1. **Auditoria externa**

(1) En principio, una vez ejecutado el proyecto, la entidad beneficiaria deberá llevar a cabo una auditoria 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 auditoria 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) 1. **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.1. **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. 1. **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 Japón1. **Documentos a adjuntar a este formulario de solicitud**
2. Mapa
3. Plano o diseño (en caso de obras de construcción)
4. Informes financieros de la entidad de los últimos dos años
5. Presupuestos de tres proveedores por cada bien o servicio
6. Copia de documento que certifique la propiedad o título sobre un inmueble (en caso de obras de construcción)
7. Permisos por parte de alguna autoridad oficial si fuesen necesarios para desarrollar alguna actividad
8. Certificado o Permiso para usar cierto equipamiento de parte de alguna autoridad oficial (para la adquisición de equipamiento)
9. Para el caso de perforaciones de agua: resultado de investigaciones o prospecciones hídricas
10. Comprobante (o compromiso) de cumplimiento de normas medioambientales, sociales, o de normas de seguridad en obras de construcción
11. 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
12. 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
 |  |
| 1. 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 |
| 1. 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  |
|  |
| (10) Situación financiera  |
|   |
| (11) Cooperación recibida en el pasado |
|   |
| Año | Donante | Monto de la donación | Contacto |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 1. **Acerca del proyecto**
 |
| 1. Título del proyecto
 |
|  |
| 1. Lugar del proyecto
 |
|  |
| 1. Información acerca del trasfondo del proyecto
 |
|   |
| 1. Objetivos del proyecto
 |
|  |
| 1. Resultados esperados del proyecto
 |
|   |
| 1. 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 |  |  |  |  |
| 1. Plan de implementación, operación y mantenimiento
 |
|  |
| 1. Duración del proyecto
 |
| Desde mes/año a mes/año ( meses) |
| 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.  (día) (mes) (año) (Nombre de la persona responsable)  (Título) (Nombre de la organización)  (Firma)  |

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 |