

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. Entidades que pueden recibir la asistencia

Entidades sin fines de lucro que implementen en Uruguay proyectos de desarrollo social a nivel comunitario (tales como las entidades públicas locales, instituciones educativas, ONGs, entre otros), que cuenten con más de dos años de actividad continua.

3. Áreas y 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) No son elegibles los proyectos en el área cultural, artístico o deportivo.

(3) Tampoco es elegible la asistencia a instituciones académicas superiores, o la asistencia a proyectos en donde no esté claro el impacto beneficioso a nivel comunitario, como por ejemplo el que tenga por objetivo el fortalecimiento institucional de la entidad donataria.

(4) 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

(5) 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, 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

finos 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.

4. 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.

5. 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 tal caso, al igual que en los otros rubros, debe presentarse una tabla comparativa de presupuestos de prestadores de ese tipo de servicio. En el caso de que el costo de la auditoría externa fuese asumido por la propia entidad solicitante, basta con presentar un solo presupuesto.

(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)

6. 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.

7. 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.

8. 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, la colocación de autoadhesivos alusivos a la cooperación en los bienes donados, o la colocación de una placa conmemorativa con la bandera de Japón

9. Documentos a adjuntar a este formulario de solicitud

- (1) Tres presupuestos o cotizaciones (de empresas diferentes) por cada bien o servicio acerca del cual se solicita asistencia.
- (2) Informes financieros de la entidad de los últimos dos años
- (3) En caso de ser una ONG, el estatuto
- (4) Mapa
- (5) Plano o diseño (en caso de obras de construcción)
- (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

Informe financiero de los últimos dos años

Se debe aportar información acerca del estado de resultados de la entidad solicitante. Transcurrido cierto tiempo, en el transcurso de la revisión y selección del proyecto, la entidad podrá actualizar la información y presentar datos correspondientes a 2024.

Ejemplo

	2022	2023
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