

Programa de otorgamiento de
subvenciones para las
organizaciones de inmigrantes
(Subvención para gastos operativos)

Agencia de Cooperación Internacional del Japón (JICA)

Diciembre de 2020

【Tabla de contenido】

<Generalidades del sistema>	
1. Objetivo	3
2. Población meta	3
3. Requerimiento	3
4. Proyectos sujetos	3
5. Gastos sujetos	5
6. Monto de subvención	8
7. Documentos de solicitud	8
8. Cierre de la presentación de solicitud, fecha de determinación del otorgamiento	9
9. Pago de subvención	9
10. Informe de culminación de actividades, liquidación	9
<Documentos a presentar>	10
<Flujo desde la entrega de subvención, hasta la finalización del proyecto>	12
<Notificación de la determinación de otorgamiento de la subvención>	13
【Anexo】 Formulario, ejemplos para el llenado	

Observación

Para el presente programa de subvención se aplica “La ley relacionada con la adecuación de la ejecución de presupuesto relacionado con la subvención, entre otros”, por lo que, las personas que hayan recibido el otorgamiento de la subvención por medios ilícitos o hayan utilizado en destinos diferentes, serán sometidos a la anulación del otorgamiento y devolución, además dependiendo del caso será aplicado castigo penales.

<Generalidades del sistema>

1. Objetivo

La JICA, desde la época de la Corporación Pública de Servicios Emigratorios del Japón ha venido apoyando a los inmigrantes y nikkei a través del desembolso de subvenciones a los proyectos de salud, bienestar para la tercera edad, educación en japonés, cultura, explotación de fincas, envío de expertos y voluntarios para el exterior y capacitaciones, para el establecimiento de los inmigrantes, nikkei, y la estabilidad de las condiciones de vida de los mismos.

En esta ocasión, tomando en cuenta la situación de las organizaciones nikkei afectadas por la expansión del nuevo coronavirus, se realizará el otorgamiento de subvenciones a los diferentes proyectos necesarios para el establecimiento, vida y estabilidad de los inmigrantes y nikkei.

2. Población meta

Como regla básica, deben ser organizaciones de beneficio público compuesto por inmigrantes y con personería jurídica.

(Que la gestión de la organización estén a cargo, o que la población beneficiaria de los proyectos, sean en su mayoría nikkei de hasta la tercera generación)

3. Requerimientos

- Que se pueda reconocer que el objetivo del proyecto correspondiente se puede lograr en forma fluida con el otorgamiento de la subvención.
- Que la planificación y el método del proyecto correspondiente sea adecuado para el logro del objetivo.
- Que se pueda reconocer que el resultado esperado del proyecto correspondiente no beneficie solo a determinadas personas.
- Que el proyecto correspondiente no tenga por objetivo el lucro.
- Que pueda presentar el informe contable del año fiscal 2018 y 2019 (auditado por un auditor).

4. Proyectos sujetos.

Serán sujetos los siguientes proyectos que puedan ser ejecutadas antes de fines de marzo del 2022.

Las instalaciones médicas y de bienestar serán sujetas del programa de

“Subvención de emergencia para afrontar la enfermedad contagiosa del nuevo coronavirus” destinado a las instalaciones médicas y de bienestar que será convocado de forma independiente.

Tipo	Denominación	Sujetos
Medidas educativas y culturales.	Medidas para la educación del idioma japonés (Capacitación conjunta de docentes) Medidas para la educación del idioma japonés (Gratificación para docentes) Medidas para la educación del idioma japonés (Adquisición de materiales didácticos, entre otros) Medidas para la educación del idioma japonés (Estudio e investigación) Medidas para la educación del idioma japonés (Capacitación en terceros países de los docentes del idioma japonés) Medidas para la educación del idioma japonés (Creación de escuelas internacionales nikkei). Medidas para la educación del idioma japonés (Equipamiento y materiales didácticos para escuelas internacionales nikkei)	Organizaciones nikkei que implemente proyectos educativos para la sucesión del idioma japonés destinados a hijos y estudiantes nikkei.
	Medidas para actividades culturales	Organizaciones nikkei que implemente proyectos culturales.
Medidas de salud e higiene	Consulta por rondas de visita. Salud e higiene. Bienestar para la tercera edad.	Organizaciones nikkei que implemente actividades de médicas y de bienestar.

Las medidas de salud e higiene están destinada a apoyar las actividades de consulta por rondas de visita, jornadas de charla sobre salud e higiene, bienestar para la tercera edad implementada por organizaciones nikkei. Las instalaciones médicas y de bienestar no podrán solicitar, debido a que serán apoyadas a través de costos para “subvención de emergencia para afrontar la enfermedad contagiosa del nuevo coronavirus”.

5. Gastos sujetos

- El programa de otorgamiento de subvención consiste en una subvención de la JICA a las actividades implementadas principalmente por cada una de las organizaciones, y tiene un carácter de ser un programa complementario de las porciones que el país de residencia no puede cubrir por razones económicas, entre otros, por lo tanto, a las organizaciones solicitantes se les exigirán cubrir una determinada proporción.
- Debido a que el sujeto son gastos necesarios para la implementación de las actividades de la organización solicitante, los gastos de personal e institucional del sector administrativo, gastos de consumición, gastos para las actividades del voluntario de JICA, no son sujetos.
- Pese a que sean gastos sujetos, los gastos desembolsados antes de la fecha de determinación del otorgamiento de la subvención, deberán ser solventados por la propia organización.

(1) Actividades de medidas para la educación en japonés

Denominación	Gastos sujetos de desembolso	Observación
Medidas para la educación en japonés (capacitación conjunta de docentes)	Gastos locales	Los gastos de participación que no sean docentes de idioma japonés, gastos de consumición, reunión de directivo, gastos de reunión, no serán sujetos.
	Gastos de gratificación para disertante y asistente	
	Gastos de transporte	
	Gastos de hospedaje	
	Viáticos	
	Gastos de materiales didácticos	
	Gastos de elaboración de materiales	
	Gastos de relacionales públicas	
	Gastos de comunicación	
	Gastos de certificación	
	Gastos para insumos de oficina, insumos	
	Gastos de alquiler de equipos	
Gastos de elaboración de informes		
Medidas para la educación en japonés (gratificación para docentes)	Gratificación para docentes	Los docentes que fueron convocados de Japón con un contrato de un determinado periodo o docentes cuya gratificación es pagada por otras organizaciones no serán sujetos.
Medidas para la educación en japonés (adquisición de equipos, entre otros)	Material didáctico para la educación en japonés destinado a los niños nikkei.	La compra de equipos que no serán sujetos del "proyecto de construcción y remodelación de instalaciones, entre otros", serán sujetos del presente rubro de equipos. Libros, insumos destinados para adultos no son
	Útiles didácticos	

	Gastos de equipos	sujetos. Los equipos que pueden ser utilizados con otros objetivos (los que tienen una fuerte tendencia de entretenimiento) necesitan ser consultados.
Medidas para la educación en japonés (estudio e investigación)	Gastos locales	
	Gratificación	
	Gastos de transporte	
	Viáticos	
	Gastos de hospedaje	
	Gastos de materiales didácticos	
	Gastos de elaboración de materiales	
	Gastos de comunicación	
	Gastos para jornada de evaluación	
	Gastos para insumos de oficina, insumos	
Medidas para la educación en japonés (capacitación de docentes de idioma japonés en terceros países)	Gastos de local	
	Gratificación a disertante y asistente	
	Gastos de transporte	
	Gastos de hospedaje	
	Gastos de estadía	
	Gastos de materiales didácticos	
	Gastos de elaboración de materiales	
	Gastos de relaciones públicas	
	Gastos de comunicación	
	Gastos para certificación	
	Gastos para insumos de oficina, insumos	
	Gastos para alquiler de equipos	
	Gastos para seguro contra viajes	
Gastos para entrada		

(2) Medidas culturales

Denominación	Gastos sujetos de desembolso	Observación
Medidas culturales	Gastos locales	La compra de equipos que no serán sujetos del "proyecto de construcción y remodelación de instalaciones, entre otros", serán sujetos del presente rubro de equipos.
	Gastos de gratificación para disertante y asistente	
	Gastos de transporte	
	Gastos de hospedaje	
	Viáticos	
	Gastos de materiales didácticos	
	Gastos de elaboración de materiales	
	Gastos de relaciones públicas	
	Gastos de comunicación	
	Gastos para insumos de oficina, insumos	
	Gastos de alquiler de equipos	
Gastos de equipos		

(3) Medidas de salud e higiene

Denominación	Gastos sujetos de desembolso	Observación
Consulta por ronda de visitas	Gratificación al médico	La compra de equipos que no serán sujetos del "proyecto de construcción y remodelación de instalaciones, entre otros", serán sujetos del presente
	Gratificación al personal de enfermería	
	Gratificación al técnico de análisis	
	Gratificación al asistente	
	Viáticos	
	Gastos de hospedaje	
Gastos de transporte		

	Gastos de alquiler de local	rubro de equipos.
	Gastos de vehículos	
	Gastos de insumos para análisis	
	Gastos de consignación de análisis	
	Gastos para insumos de oficina, insumos	
	Gasto de seguro	
	Gasto de equipo	
Salud e higiene	Gratificación al medico	La compra de equipos que no serán sujetos del "proyecto de construcción y remodelación de instalaciones, entre otros", serán sujetos del presente rubro de equipos.
	Gratificación al personal de enfermería	
	Gratificación al disertante de jornada de charla	
	Gastos de consulta	
	Gastos de elaboración de materiales	
	Gastos de comunicación	
	Gastos de combustible	
	Gastos de quipos	
Bienestar para tercera edad	Tarifa para consulta de salud	La compra de equipos que no serán sujetos del ""proyecto de construcción y remodelación de instalaciones, entre otros", serán sujetos del presente rubro de equipos.
	Sueldo para funcionario exclusivo de bienestar	
	Gastos de material didáctico	
	Gastos de visita de observación	
	Viático	
	Gastos de transporte	
	Gastos de alquiler de equipos	
	Gastos de elaboración de material	
	Gastos de comunicación	
	Gastos de artículos de oficina, insumos	
	Prima de seguros	
	Gastos de equipos	

6. Monto de subvención

- El monto de la subvención será determinado luego de la presentación de planificación del proyecto y planificación de gastos en el momento de la solicitud.
- Dentro del rango del 50% de la magnitud de las actividades anuales de cada instalación u organización¹, y hasta un máximo del 90% de los gastos. En caso que supere la misma, deberán ser solventados por la propia organización.

En caso de haber recibido la subvención en el año fiscal 2020, la sumatoria con el monto de subvención correspondiente deberá estar dentro del rango del 50% de la magnitud de las actividades anuales.

- En cuanto a las organizaciones de pequeña² escala, cuando el monto solicitado supere el 50% de la magnitud de actividades anuales, será determinada tomando en cuenta el contenido de planificación del proyecto.

7. Documentos para la solicitud.

- ① Solicitud de otorgamiento de la subvención.
- ② Planificación de proyecto y planificación de ingreso y egreso.
- ③ Documentos que permitan comprender la situación financiera de la instalación u organización que quiera recibir la subvención (conjunto de cuadros de estados financiero del año 2018 y 2019 (auditados)).
- ④ Copia del documento que certifique o permita verificar las generalidades de las actividades, estatutos y personería jurídica (en caso que haya una organización que ya haya presentado, será necesario volver a presentar en caso que haya modificaciones).

8. Cierre de la presentación de solicitud, fecha de determinación del otorgamiento.

¹ La magnitud de la actividad será juzgada con el promedio de gastos corrientes de los dos años fiscales 2018 y 2019. En caso que se observe una brecha de más de 20% entre los gastos corrientes de los dos años contables, habrá casos que se indague la razón de la variación. En caso que se juzgue que la causa de la variación es razonable, se puede aplicar los gastos corrientes de 1 año contable. Las organizaciones que no deseen que se haga por promedio de los gastos corrientes, favor solicitar con la justificación correspondiente (ejemplo, casos que haya un desembolso de gran magnitud que no se produce en años normales).

² Instalaciones y organizaciones cuya magnitud de actividades anuales de las instalaciones correspondiente sea inferior a 5 millones de yenes.

Periodo de ejecución del proyecto	Cierre de la presentación de solicitud	Fecha de determinación de otorgamiento
Enero de 2021 a marzo de 2022.	Cualquier momento	Menos de 2 meses desde la recepción de la solicitud

✘ En caso que haya recibido la subvención en el año 2020, la determinación del otorgamiento para el año fiscal 2021, será luego de la presentación informe de culminación de proyecto y finalización de la liquidación del año 2020.

9. Pago de subvención

- En base a la solicitud de pago de subvención a ser presentado por la organización solicitante, dentro de un mes aproximadamente de la determinación del otorgamiento de la subvención, se podrá realizar el pago aproximado.

Sin embargo, en caso de actividades de periodo prolongado, habrá casos en que se exigirá pago fraccionado acorde al avance.

10. Informe de culminación de proyecto, liquidación

- Antes de los 2 meses desde la finalización del proyecto. Antes de finales de marzo de 2022 se realizará liquidación basada en el informe de actividades e informe contable.
- Por otra parte, en caso que se haya realizado el pago adelantado antes de marzo de 2021, será necesario realizar la liquidación antes de finales de marzo de 2021.

<Documentos a ser presentados>

Periodo de presentación	Documentos (japonés o inglés)	Ejemplo de llenado
Momento de la solicitud	Solicitud de otorgamiento de subvención	Anexo
	Planificación del proyecto	Anexo
	Planificación de ingreso y egreso (incluyendo planificación de ingreso y egreso por contenido de actividades, detalle de planificación de ingreso y egreso)	Anexo
	Documentaciones que permita comprender la situación financiera de la instalación y organización que quiere recibir la subvención (conjunto de cuadro financiero del año 2018 y 2019 (auditado)).	—
	Copia de documento que certifique o permita verificar las generalidades del proyecto, estatutos y la personería jurídica (aún en caso de ser organizaciones que haya presentado, es necesario presentar si hubo cambios).	—
Determinación del otorgamiento de la subvención	Notificación de la determinación de otorgamiento de la subvención. * Pese a ser un documento que la JICA elabora, favor verificar las condiciones de otorgamiento.	Página 13 - 15
Luego de la recepción de la notificación de la determinación de otorgamiento	Solicitud de pago de subvención	Anexo
En caso de surgimiento de un cambio drástico	Solicitud de aprobación de cambios	Anexo
Antes de los 2 meses de la fecha	Informe de proyecto	Anexo
	Informe contable (incluyendo informe	Anexo

de finalización del proyecto (sin embargo, debe al final del año fiscal que haya recibido el pago aproximado)	contable por tipo de actividades, detalle de informe contable)	
En caso de suspender el proyecto sujeto a la subvención por algún motivo (o abolir)	Informe de suspensión (o abolición)	Anexo
Cuando el proyecto sujeto de la subvención no culmine dentro del periodo previsto	Informe de retraso	Anexo

Procesamiento de los documentos a ser presentados en el momento de solicitud y en el momento de la finalización de las actividades

<Documentos a ser presentados en el momento de la solicitud>

Solicitud de otorgamiento de la subvención / planificación de la implementación de proyecto

Planificación de ingreso y egreso

Planificación de ingreso y egreso por contenido de actividades

Detalle de planificación de ingreso y egreso*

<Documentos a ser presentados en el momento de la finalización del proyecto>

⇒ Informe de proyecto










⇒ Informe contable

⇒ Informe contable por contenido de actividades

⇒ Detalle de informe contable*

* A ser adjuntado en caso que se realice jornada de capacitación y jornadas de charla.

Flujo desde el otorgamiento de la subvención hasta la finalización del proyecto

<p>(1) Elaboración de la solicitud</p>	<p>(2) Presentación de la solicitud</p>	<p>(3) Verificación de los documentos de solicitud</p>
		
<p>Elaborar la solicitud consultando de forma amena con la oficina local de JICA sobre el objetivo, efecto de las actividades, pertinencia de costos, entre otros.</p>	<p>Presentar todos los documentos a la oficina local de JICA.</p>	<p>Se realiza la verificación de los documentos en JICA, asociación de nikkei del exterior (asociación) que se consigna los trámites o firmas de auditoría contable a la. En caso de surgir dudas, se indaga a la organización solicitante vía email o teléfono, FAX, entre otros. *Favor describir al encargado y el contacto dentro de la solicitud.</p>
<p>(4) Determinación del otorgamiento de la subvención</p>	<p>(5) Presentación de la solicitud de pago de subvención, pago</p>	<p>(6) Implementación del proyecto</p>
		
<p>En caso que la determinación del otorgamiento de la subvención haya sido realizada en la central de JICA, se remite la notificación de determinación de otorgamiento de la subvención a través de la oficina exterior de la JICA. Se incluye la solicitud de pago de la subvención.</p>	<p>Se solicita la rápida presentación de solicitud de pago de subvención a la oficina exterior de la JICA de manera a evitar la variación de la tasa cambiaria. Luego de la presentación, se realiza el pago de la subvención a través de la oficina exterior de la JICA.</p>	<p>Se implementa el proyecto siguiendo la planificación. En caso de grandes cambios, se solicita consultar previamente con la oficina exterior de la JICA, y presentar indefectiblemente la solicitud de aprobación de cambios..</p>
<p>(7) Elaboración y presentación de informe</p>	<p>(8) Verificación del informe</p>	<p>(9) Intervención</p>
		
<p>Favor presentar los informes antes de los 2 meses de la finalización del proyecto. En caso de ser proyecto que culminan en marzo, favor verificar los trámites contables, entre otros, remitiendo un informe tentativo antes de la fecha establecida por la oficina exterior de JICA.</p>	<p>La JICA, asociación o firmas de auditoría contable realiza la verificación del informe. En caso de surgir dudas, se indaga a la organización solicitante vida email o teléfono, FAX, entre otros</p>	<p>En caso de ser necesario para asegurar la ejecución adecuada del proyecto sujeto de subvención, se exigirá el informe a la persona que haya recibido la subvención, o realizar una intervención de la oficina, entre otros correspondiente a funcionarios de la JICA, para realizar el estudio o indagaciones de asientos contables, entre otros.</p>

Formulario No. 2 (relacionado al artículo 4)

JICA(5R) No. 00-00

Fecha de mes de año

Asociación de asistencia al
Sr.
Presidente

Agencia de Cooperación Internacional del Japón
Shinichi Kitaoka
Presidente

Notificación de determinación de otorgamiento de la subvención

En cuanto al proyecto, por la cual se ha solicitado la subvención con fecha día de mes de año, se ha determinado otorgar la subvención según la nota siguiente, basado en el reglamento del artículo 5 de la norma de otorgamiento de la subvención para las organizaciones de inmigrantes (artículo 7 de la reglamentación del año 2005), por lo que, se procede a notificar según lo establecido en el artículo 7 del mismo.

Nota

1 Proyecto sujeto de la subvención (clasificado por tipo de ejecución)

2 Nombre del proyecto (detalle)

3 Monto de la subvención (moneda local)

4 Periodo de desembolso de la subvención

5 Condiciones de otorgamiento de la subvención

- (1) La subvención no debe ser utilizadas para fines distintos al proyecto sujeto del subsidio.
- (2) En caso que modificar el contenido del proyecto sujeto de la subvención (exceptuando las leves establecidas por la agencia), se debe solicitar previamente a la agencia y obtener la aprobación.
- (3) En caso de modificar la distribución de los gastos (solo a la proporción relacionada al subsidio) requeridos al proyecto sujeto de la subvención (excepto las leves establecidas por la agencia), se debe solicitar previamente a la agencia y obtener la aprobación.
- (4) En caso de suspender o abolir el proyecto sujeto de la subvención, se

debe informar en forma inmediata a la agencia.

- (5) En caso que el proyecto sujeto de la subvención no culmine dentro del periodo previsto o en el caso que el cumplimiento sea difícil, se debe informar en forma inmediata a la agencia.
- (6) Se debe realizar los siguientes informes a la agencia, en relación al proyecto sujeto del subsidio.
 - a. En el caso que el proyecto sujeto de la subvención dure más de 3 meses: un informe trimestral relacionado a la situación de ejecución del proyecto correspondiente y su evaluación.
 - b. En el momento de la culminación del proyecto sujeto de la subvención: Informe de proyecto que describa los resultados, informe contable y documentos relacionados del proyecto correspondiente antes de los 2 meses desde la fecha de culminación.
- (7) En caso que la agencia reconozca que el cumplimiento del proyecto sujeto de la subvención no está acorde con el contenido de la determinación de otorgamiento, o que no está cumpliendo las condiciones establecidas en la misma, y realice las indicaciones para cumplir el proyecto correspondiente siguiendo las mismas, se deberá respetar en forma sincera, y cumplir con el proyecto correspondiente.
- (8) En caso que la agencia realice estudios relacionados con la condición de ejecución del proyecto sujeto de la subvención, deberá aceptar la misma.
- (9) En caso de corresponder a algunos de los numerales siguientes, puede existir casos en que la totalidad o parte de la determinación del otorgamiento de la subvención sea anulado durante el cumplimiento o finalización del proyecto sujeto de la subvención.
 - a. En caso que haya hechos ilícitos en la solicitud de otorgamiento de la subvención.
 - b. En caso que suspenda el proyecto sujeto de la subvención.
 - c. Cuando se reconozca que no existe perspectiva de cumplir con el proyecto sujeto de la subvención.
 - d. En caso que se llegue a perder la idoneidad como proyecto sujeto de la subvención (incluyendo el cumplimiento de las leyes).
 - e. En caso que se reconozca que el cumplimiento del proyecto sujeto de la subvención está drásticamente en infracción al contenido de determinación de otorgamiento de la subvención o a las condiciones establecidas en la misma.

- f. Cuando se niegue a cumplir, obstaculice, o repela las indicaciones (7) o estudio (8) mencionado.
 - g. Otros casos en que se reconozca que está en infracción a lo establecido en el reglamento de la agencia.
- (10) Cuando se termina el proyecto sujeto de la subvención, y surja montos innecesarios o caso en que la agencia anule parte o la totalidad de la determinación otorgamiento de la subvención, y la subvención correspondiente a la proporción anulada ya se encuentre desembolsada, se debe proceder a la devolución de la subvención desembolsada antes del periodo establecido por la agencia. En este caso, puede haber casos en que se sumen montos adicionales (en caso de anulación de determinación de otorgamiento) y montos por mora.
- (11) No utilizar, ceder, cambiar, prestar o poner en garantía los bienes obtenidos por el subsidio en objetivo ajeno a la subvención, sin obtener la aprobación de la agencia.

6 Presentación de la solicitud de pago de la subvención.

En caso de estar de acuerdo con el contenido de la determinación de otorgamiento de la subvención o las condiciones establecidas en la misma, favor presentar la solicitud de pago de la subvención.

7 Conservación y mantenimiento de los comprobantes

Los originales de los comprobantes de los gastos relacionados a cada rubro del informe contable, deberán ser conservadas y mantenidas en base a los reglamentos de vuestra organización de manera se pueda presentar en forma fluida en el momento que sea requerido por la agencia. En caso que el periodo de conservación de vuestra organización sea inferior a 10 años y no pueda ser almacenada luego del cumplimiento del periodo, favor presentar los comprobantes correspondientes a la agencia en el momento del cumplimiento del periodo.

Fin