

Diretrizes para solicitação [Exemplo de preenchimento]

1. Considerações no preparativo dos documentos	• • • • • • • 2
2. Na solicitação	• • • • • • • 3
▪ Formulário de solicitação de subsídio	
▪ Plano executivo do projeto	
▪ Plano de receitas e despesas	
▪ Plano de receitas e despesas por conteúdo do projeto	
▪ Cópias de estatuto, contrato social e de documentos que comprovem ou confirmem que o solicitante tem personalidade jurídica.	
▪ Cópias de cotações, catálogos, plantas ou especificações que mostrem a base da estimativa.	
3. Após o recebimento do comunicado de decisão de concessão:	
▪ Formulário de solicitação de pagamento de subsídio	• • • • • • • 12
4. Caso o projeto se estenda por mais de três meses	• • • • • • • 14
▪ Formulário de relatório de andamento do projeto	
5. Em caso de alterações significativas durante a implementação do projeto	• • • • • • • 16
▪ Formulário de solicitação de aprovação de alterações	
6. Dentro de dois meses após a data de conclusão do projeto	• • • • • • • 19
▪ Relatório de conclusão do projeto	
▪ Relatório financeiro	
▪ Relatório financeiro por projeto	
7. Em caso de suspensão (ou cancelamento) do projeto	• • • • • • • 27
▪ Relatório de suspensão (ou cancelamento)	
8. Em caso de atraso na conclusão do projeto	• • • • • • • 29
▪ Relatório de atraso do projeto	
9. Etapas do procedimento de concessão, implementação do projeto e envio de relatórios	• • • • • • • 30

1. Considerações no preparativo dos documentos

O requerente deve elaborar os documentos observando as informações e considerações para preenchimento conforme os itens abaixo:

(1) Para todos os documentos a serem apresentados, **não será permitido de forma alguma, declarações falsas em seu conteúdo.**

(2) Como regra geral, as informações devem ser preenchidas em japonês ou inglês. Porém serão aceitas solicitações em português ou espanhol, desde que seja apresentada também uma tradução em japonês ou inglês (será aceito tradução automática).

(3) Nos formulários predefinidos, não devem ser alterados o trecho do destinatário e os tópicos no corpo principal.

(4) Para os formulários com formato livre, será necessário o preenchimento dos itens listados no modelo.

(5) Todos os documentos originais devem ser apresentados.

(6) Como regra geral, o valor da solicitação, bem como o da concessão, será em moeda local.

(7) No projeto de subsídio, a decisão da aprovação do projeto é feita após uma avaliação pela JICA (com emendas e mudanças, se necessário). Portanto, o projeto deve ser iniciado após a data de aprovação. Os gastos gerados antes da data de aprovação serão de total responsabilidade da entidade.

(8) Consultas e Dúvidas

Assuntos para consulta	Contato
Assuntos relacionados ao conteúdo do projeto	Escritório da JICA no exterior (Brasil)
Alterações, atrasos, cancelamento, e consultas sobre como descartar os bens adquiridos com o subsídio	Escritório da JICA no exterior (Brasil)

(9) Caso houver substituição do(s) responsável(eis) pela solicitação na entidade solicitante, o fato deve ser informado ao Escritório da JICA no Exterior (Brasil).

Certifique-se de que o(s) sucessor(es) assumam os seguintes pontos descritos:

- Conteúdo do projeto do subsídio concedido.
- Conhecimento dos documentos necessários, como formulários de solicitação e relatórios, e o procedimento para sua elaboração.
- Procedimentos em caso de solicitações de pagamento/alterações/atrasos/cancelamento etc.
- Endereço para consulta e envio dos documentos.

2. Na solicitação

[Documentos a serem apresentados]

Formulário de solicitação de subsídio

Plano executivo do projeto

Plano de receitas e despesas

Plano de receitas e despesas por conteúdo do projeto

Cópias de estatuto, contrato social e documentos que comprovem ou confirmem que o solicitante tem personalidade jurídica (mesmo que a organização já tenha apresentado esses documentos, é necessário reapresentá-los caso houver alguma alteração).

Cópias de cotações, catálogos, plantas ou especificações que mostrem a base da estimativa.

- OBS. 1: A cotação aplica-se quando a entidade candidata ao subsídio solicitar a um terceiro o fornecimento de bens ou serviços;
- OBS 2: Como regra geral, devem ser apresentados pelo menos três orçamentos por item;
- OBS 3: Caso não for possível obter cotações de três ou mais partes ou se o preço mais baixo de três ou mais cotações não for adotado, deverá ser informado o motivo da escolha.

[Notas sobre a elaboração]

Formulário de solicitação de subsídio (formulário predefinido)

(exemplo nas páginas 5-6)

(1) Utilize o formulário predefinido. Não altere o destinatário e os tópicos no corpo principal.

(2) Preencha o nome da entidade, título e nome do representante, e carimbar ou assinar pelo representante.

(3) Para o preenchimento do nome do projeto de subsídio, assinale o item da lista no formulário.

(4) O valor do subsídio solicitado deve ser indicado na moeda local.

(5) No motivo da necessidade do subsídio, solicitamos indicar o motivo da dificuldade de realização do projeto com fundos próprios.

(6) No tópico sobre o planejamento do projeto que será solicitado o subsídio, pedimos para preencher da seguinte forma; "Conforme descrito no plano executivo do projeto".

(7) No plano orçamentário de receitas e despesas do projeto que será solicitado o subsídio, pedimos para preencher da seguinte forma: "Conforme descrito no plano de receitas e despesas e no plano de receitas e despesas por conteúdo do projeto".

(8) No preenchimento da data de solicitação do subsídio, a data deve ser posterior à data prevista para a decisão do subsídio (final do mês seguinte ao mês em que a solicitação foi recebida).

(9) No tópico sobre solicitações de financiamento, subsídios ou doações de outras entidades (fora a JICA), pedimos para preencher apenas caso seja relativo ao projeto de subsídio.

(10) No campo "Outros ", pedimos para incluir o nome da pessoa responsável pela solicitação de

subsídio e os detalhes de contato (endereço de e-mail, telefone, fax, etc.).

Plano executivo do projeto (formato livre) (modelo nas páginas 7-8)

(1) Este documento é em formato livre. Consulte o modelo para cada projeto solicitado e certifique-se de incluir os itens listados no modelo.

(2) Solicitamos que seja elaborado um projeto viável para execução. Na necessidade de alterações significativas, será solicitada a apresentação do "Formulário de solicitação de aprovação de alterações", e para alterações pequenas, será necessário descrever no relatório de conclusão de projeto.

(3) Para o preenchimento do nome do projeto de subsídio, preencha o nome que foi assinalado no item da lista do Formulário de solicitação de subsídio.

Plano de receitas e despesas (formulário predefinido) (exemplo na página 9)

(1) Use o formulário predefinido e insira as informações na seção de células amarelas.

(2) Selecione o nome do projeto para o qual está solicitando o subsídio na lista suspensa.

Plano de receitas e despesas por conteúdo do projeto (formato livre)

(modelo nas páginas 10-11)

(1) Este documento é em formato livre. Consulte o modelo para cada projeto solicitado e certifique-se de incluir os itens listados no modelo.

(2) Consulte a Lista de Projetos Elegíveis para Subsídios nas diretrizes de inscrição para saber quais são os itens de despesa.

- Para os projetos “Programa para a Promoção do Entendimento e da Cooperação com o Japão (Envio de missões de estudo de cooperação)” e “Programa para a Promoção do Entendimento e da Cooperação com o Japão (Convite de especialistas, empresas, etc.)”, indique na coluna "Despesas próprias" a passagem aérea de ida/volta ao Japão, custo de acomodação e ajuda de custo diário que excede o valor máximo pré-definido. Para obter um valor fixo para acomodação e ajuda de custo diário, entre em contato com o Escritório da JICA no Exterior (Brasil).
- Forneça os dados para a base de estimativa (preço unitário, número de peças, frequência etc.) com o máximo de detalhes possível.
- Por se tratar de gastos para realização de atividades das entidades contratantes, os custos administrativos, alimentos, bebidas, e atividades relacionadas a Voluntário da JICA não serão cobertos pelo projeto de subsídio.

Agência de Cooperação Internacional do Japão
Presidente

Federação das Associações Nikkeis de São Paulo
Taro Kokusai - Presidente



Formulário de Concessão de Subsídio

Vimos por meio desta, solicitar a esta conceituada agência a concessão do subsídio conforme especificado abaixo:

1 Nome e endereço da entidade requerente de concessão do subsídio

Nome: [Federação das Associações Nikkeis de São Paulo](#)

Endereço: [Alameda Santos, 700 Ed., Cerqueira César, São Paulo - SP](#)

2 Nome do projeto para concessão do subsídio

Programa para a Promoção do Entendimento e da Cooperação com o Japão
(Envio de missões de estudo de cooperação)

Programa para a Promoção do Entendimento e da Cooperação com o Japão
(Convite de especialistas, empresas etc.)

Programa para a Promoção do Entendimento e da Cooperação com o Japão
(Aquisição de materiais e equipamentos)

Programa para a Promoção do Entendimento e da Cooperação com o Japão
(Implementação de eventos, entre outros)

3 Valor do subsídio solicitado

R\$ 675,500.00

4 Motivo da solicitação do Subsídio

A base econômica da Associação Japonesa foi atingida por uma redução na receita devido à impossibilidade de organizar eventos em decorrência do desastre do novo coronavírus e da diminuição do número de associados. Como resultado, é muito difícil arcar com os custos do projeto de candidatura somente com recursos próprios.

5 Objetivos, descrição e plano do projeto para o qual o subsídio está sendo solicitado

Conforme descrito no plano executivo do projeto.

6 Plano orçamentário de receitas e despesas para o projeto de solicitação de subsídio e a parte do projeto relacionada ao subsídio

Conforme descrito no plano de receitas e despesas e no plano de receitas e despesas por conteúdo do projeto.

7 Data da solicitação de subsídio

Julho de 2024

8 Solicitações de financiamento, subsídios ou doações de outras entidades (fora a JICA)

Nenhum.

9 Outros

Pessoa de contato:

Hanako Kokusai (Diretora Executiva)

Endereço de e-mail: seminar@gmail.com

Tel: 012-3456-7890.

Fax: 012-3456-7891

Fim.

Anexos:

- 1 Plano executivo do projeto
- 2 Plano de receitas e despesas
- 3 Plano de receitas e despesas por conteúdo do projeto
- 4 Cópias do estatuto do solicitante da concessão, contrato social e documentos que comprovem ou confirmem que o solicitante tem personalidade jurídica.
- 5 Cópias de cotações, catálogos, plantas ou especificações do projeto para o qual o pedido de subsídio está sendo feito, ou outros documentos que mostrem a base para o cálculo de custos.

Modelo: Programa para a Promoção do Entendimento e da Cooperação com o Japão
(Envio de missões de estudo de cooperação)

Plano de implementação do projeto

1. Nome do projeto de concessão do Subsídio

Programa para a Promoção do Entendimento e da Cooperação com o Japão
(Envio de missões de estudo de cooperação)

2. Nome da empresa no local de atuação

Missão de estudo sobre cooperação de jovens empresários japoneses

3. Período de implementação

1 de agosto de 2024 - 10 de agosto de 2024

4. Objetivos e resultados esperados

O objetivo é fortalecer ainda mais os vínculos entre a comunidade japonesa e as regiões japonesas e uni-las economicamente. Também promoverá a compreensão do Japão, incluindo a comida japonesa e outras culturas japonesas, produtos japoneses como frutos do mar congelados e produtos de alta tecnologia.

5. Conteúdo

Realizamos workshops voltados a jovens nikkeis que pretendem se tornar empresários no futuro, para adquirirem o conhecimento e os procedimentos necessários para montar uma proposta de negócios (modelo de negócios). Os participantes com ideias de negócios particularmente excepcionais serão enviados ao Japão para visitar locais de produção, órgãos públicos e outros locais e manter discussões com autoridades locais, empresas locais e outras partes relevantes. O grupo-alvo incluirá cinco participantes dos workshops anteriores.

Anexos (minuta do cronograma da pesquisa)

Esboço do cronograma da pesquisa

Modelo: Programa para a Promoção do Entendimento e da Cooperação com o Japão
(Aquisição de materiais e equipamentos)

Plano de Implementação do Projeto

1. Nome do projeto de concessão do Subsídio

Programa para a Promoção do Entendimento e da Cooperação com o Japão
(Aquisição de materiais e equipamentos)

2. Nome da empresa no local de atuação

Aquisição de equipamentos para garantir a segurança dos alimentos

3. Período de implementação

1 de julho de 2024 (pedido feito) - 10 de novembro de 2024 (entrega)

4. Objetivos e resultados esperados

Espera-se que o gerenciamento adequado dos riscos dos resíduos de pesticidas fortaleça o potencial de comercialização de produtos agrícolas produzidos em áreas de migração. Por serem produtos que utilizam capacidades tecnológicas japonesas, espera-se que a aquisição possa contribuir para a revitalização da economia local no Japão. Além disso, o uso dos produtos japoneses adquiridos, podem contribuir para a divulgação da alta tecnologia e da excelência dos produtos japoneses.

5. Conteúdo

Nome do produto	Utilização
Equipamento de análise de resíduos de pesticidas	Usado para inspecionar produtos agrícolas produzidos em áreas de reassentamento

Anexos (minuta do cronograma da pesquisa)

Catálogo.

Exemplo de preenchimento

Income and Expenditure Plan

Income

Amount paid by own funds	75,600.00	10.1%
(financial support, subsidies, or donations to institutions other than JICA)	0.00	
Amount paid by JICA's subsidy	675,500.00	89.9%
Total	751,100.00	100.0%

Expenditure

Name of the project applying for subsidy	Plan		
	Amount paid by own funds	Amount paid by JICA's subsidy	Total
Program to promote understanding and collaboration with Japan (Dispatch of collaboration mission)	25,600.00	225,500.00	251,100.00
Program to promote understanding and collaboration with Japan (Materials and Equipment Procurement)	50,000.00	450,000.00	500,000.00
			0.00
			0.00
			0.00
			0.00
			0.00
			0.00
			0.00
			0.00
			0.00
			0.00
Total	75,600.00	675,500.00	751,100.00

Attached paper : Income and expenditure plan by project

Sample : Dispatch of collaboration mission/Invitation of experts and business mission/Implementation of events, etc.

Income and Expenditure Plan by Project

Name of the project applying for subsidy	Program to promote understanding and collaboration with Japan (Dispatch of collaboration mission)
Local name of the project	Young Nikkei Entrepreneurs Collaboration Mission

Income

Amount paid by own funds	25,600.00	10.2%
(financial support, subsidies, or donations to institutions other than JICA)	0.00	
Amount paid by JICA's subsidy	225,500.00	89.8%
Total	251,100.00	100.0%

Expenditure

Expenditure Items	Calculation base	Total amount	Amount paid by own funds	Amount paid by JICA's subsidy	No. of quotation
Airfare	40,000×5persons=200,000	200,000.00	0.00	200,000.00	1
Accommodation	500×7nights×6persons (5participants, 1interpreter) =21,000	21,000.00	0.00	21,000.00	
daily allowance	50×8days×5persons =6,000	2,000.00	0.00	2,000.00	
Overseas Travel Insurance Pr	500×5persons = 2,500	2,500.00	0.00	2,500.00	2
Transportation	2,000 (Tokyo⇔Fukushima) ×6persons (5participants, 1interpreter) =12,000 200 (Tokyo⇔Yokohama) ×6persons (5participants, 1interpreter) =1,200	13,200.00	13,200.00	0.00	
Honorarium for interpreter	1,500×8days=12,000	12,000.00	12,000.00	0.00	
Survey Costs	100×4visits=400	400.00	400.00	0.00	
		0.00			
		0.00			
		0.00			
		0.00			
		0.00			
		0.00			
		0.00			
		0.00			
		0.00			
		0.00			
合計		251,100.00	25,600.00	225,500.00	

Sample : Materials and Equipment Procurement

Income and Expenditure Plan by Project

Name of the project applying for subsidy: Program to promote understanding and collaboration with Japan (Implementation of events, etc.)

Income

Amount paid by own funds	50,000.00	10.0%
(financial support, subsidies, or donations to institutions other than JICA)	0	
Amount paid by JICA's subsidy	450,000.00	90.0%
Total	500,000.00	100.0%

Expenditure

Name of product	Unit price	qty	Total	Amount paid by own funds	Amount paid by JICA's subsidy	No.of quotation
Materials and equipment (pesticide residue analysis equipment)	100,000.00	5	500,000.00	50,000.00	450,000.00	1~3
			0.00			
			0.00			
			0.00			
			0.00			
			0.00			
			0.00			
			0.00			
			0.00			
			0.00			
			0.00			
			0.00			
			0.00			
			0.00			
			0.00			
			0.00			
			0.00			
Total			500,000.00	50,000.00	450,000.00	

3. Após o recebimento do comunicado da decisão de concessão

Após a decisão de concessão do subsídio e a aceitação das condições associadas conforme indicado no comunicado da decisão de concessão, deverá ser apresentado o documento de Solicitação de Pagamento do Subsídio até o prazo estabelecido pela JICA.

[Documentos a serem apresentados]

Formulário de solicitação de pagamento de subsídio (formulário predefinido)

(exemplo na página 13)

[Notas para elaboração]

- (1) Utilize o formulário predefinido. Não altere o destinatário e os tópicos no corpo principal.
- (2) Preencha o nome da entidade, título e nome do representante, e carimbar ou assinar pelo representante.
- (3) A data de decisão de concessão e o nome do projeto, devem ser os mesmos da notificação no comunicado da decisão de concessão.
- (4) O valor de solicitação deverá estar na moeda e dentro do valor conforme indicado no comunicado da decisão de concessão.

Exemplo de preenchimento

25 de junho de 2024

Agência de Cooperação Internacional do Japão
Presidente

Federação das Associações Nikkeis de São Paulo
Taro Kokusai – Presidente



Formulário de solicitação de pagamento de subsídio

O pagamento a seguir é solicitado de acordo com o comunicado [JICA 5R No. 123456789](#), datado de [01 de junho de 2024](#).

1 Nome do projeto subsidiado

- Programa para a Promoção do Entendimento e da Cooperação com o Japão (Envio de missões de estudo de cooperação)
- Programa para a Promoção do Entendimento e da Cooperação com o Japão (Aquisição de materiais e equipamentos)

2 Valor solicitado

Valor da decisão de concessão: R\$ 675.500,00

Valor solicitado para este pagamento: R\$ 675.500,00

3 Dados bancários para pagamento do subsídio

Nome da instituição bancária: Banco Santander Agência 1111

Endereço do banco: Alameda Santos, 1111, Cerqueira César, São Paulo – SP

Titular da Conta: Federação das Associações Nikkeis de São Paulo

Número da Conta: XXXXXXX-X

Ao aceitar o subsídio da Agência, comprometo-me a implementar o projeto a ser subsidiado de acordo com seus objetivos e de acordo com as condições do subsídio, conforme estabelecido no item 5 do Comunicado da Decisão de Concessão.

Além disso, nos comprometemos a usar a renda gerada a partir da utilização dos equipamentos e outros itens adquiridos com essa doação, para a continuação e o desenvolvimento do projeto no futuro.

4. Caso o projeto se estenda por mais de três meses

Caso o projeto se estenda por mais de três meses, deverá ser reportado o andamento do projeto ao Escritório da JICA no exterior a partir do Relatório de status da execução. (reporte trimestral)

[Documentos a serem apresentados]

Relatório de andamento do projeto (formulário predefinido)

(exemplo na página 15)

[Notas para a elaboração]

- (1) Utilize o formulário predefinido. Não altere o destinatário e os tópicos no corpo principal.
- (2) Preencha o nome da entidade, título e nome do representante, e carimbar ou assinar pelo representante.
- (3) Descreva também quaisquer problemas na execução e as medidas tomadas para resolução.

Exemplo de preenchimento

01 de outubro de 2024

Agência de Cooperação Internacional do Japão
Presidente

Federação das Associações Nikkeis de São Paulo
Presidente da International Taro



Relatório de andamento do projeto

A seguir, apresentamos um relatório sobre a implementação do projeto de subsídio (para os três meses de agosto a outubro) de acordo com o comunicado JICA 5R nº 123456789, de 1º de junho de 2024.

1 Nome do projeto subsidiado:

Programa para a Promoção do Entendimento e da Cooperação com o Japão
(Aquisição de materiais e equipamentos)

2 Status da implementação

(1) Data de conclusão programada para novembro de 2024

(2) Status da execução.

Em 5 de julho, foram feitos pedidos aos fornecedores dos itens a serem comprados.

Atualmente, ele está sendo preparado pelo Japão e será entregue no início de novembro.

(3) Valor real pago R\$150.000,00

dentro

Recursos próprios: R\$ 15.000,00 de um total de R\$ 50.000,00

Subsídio: R\$ 135.000,00 de um total R\$ 450.000,00

Subsídio recebido: R\$ 135.000,00

Valor restante do subsídio: R\$ 315.000,00

Sem mais.

5. Em caso de alterações significativas durante a implementação do projeto

Se ocorrerem alterações durante a implementação do projeto, não deixe de consultar o Escritório da JICA no Exterior; se as alterações forem pequenas, conforme definido pela JICA, obtenha o consentimento prévio do Escritório da JICA no Exterior e informe os motivos e os detalhes das alterações no relatório financeiro.

[Documentos a serem apresentados]

Formulário de solicitação de aprovação de alterações (formulário predefinido)

(exemplo na página 18)

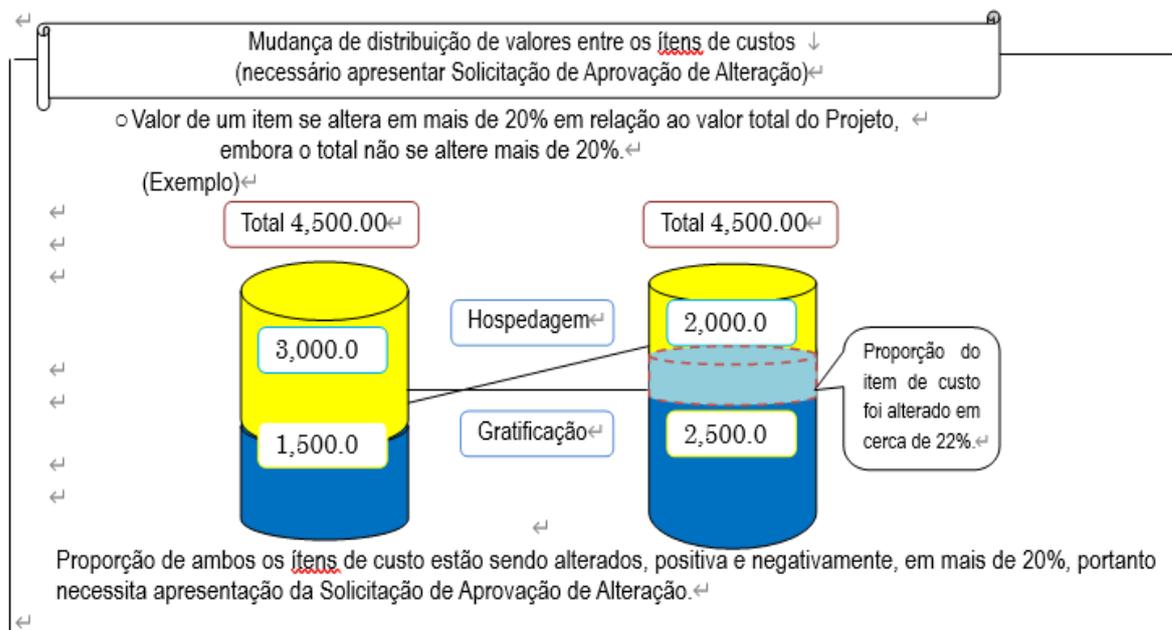
[Notas para a elaboração]

(1) Utilize o formulário predefinido. Não altere o destinatário e os tópicos no corpo principal.

(2) Preencha o nome da entidade, título e nome do representante, e carimbar ou assinar pelo representante.

(3) Mesmo que a alteração não envolva uma mudança na finalidade do projeto e não resulte em uma mudança no valor do subsídio, caso se aplique as mudanças abaixo, não será considerado como alteração de pequeno porte:

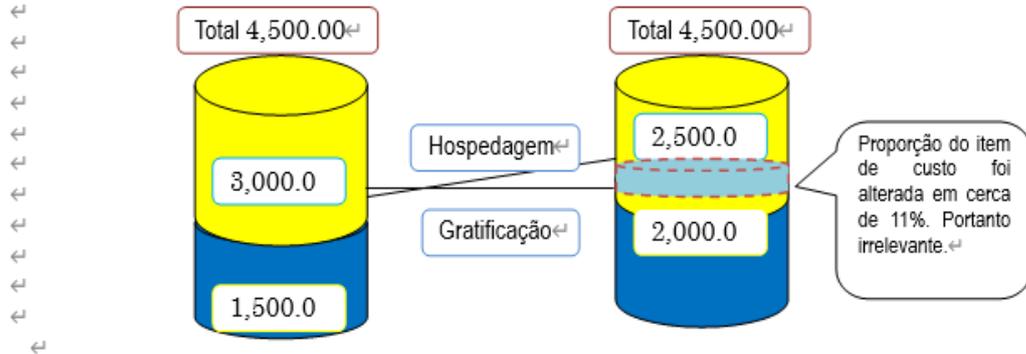
- Alteração no prazo de execução ou período superior a três meses;
- Alteração no número programado de participantes ou número de eventos superior a 20%;
- Alterações que excedam 20% do custo total do projeto;
- Outras alterações consideradas como alterações no conteúdo principal (por exemplo, alterações dos itens de aquisição);
- Alteração de mais de 20% do custo do projeto (limitado à parte relacionada ao subsídio).



Mudança irrelevante (dispensa apresentação da Solicitação de Aprovação de Alteração, contudo pede-se informar no Relatório de Prestação de Contas o motivo e proporções de valores entre os itens antes e depois da mudança)

o Trata-se de mudança na distribuição dos valores entre os itens subsidiados e sem alteração do objetivo do projeto bem como não se enquadra nas mudanças acima especificadas.

(Exemplo)



Apesar da alteração, como não extrapola o limite de 20%, é considerada irrelevante. Pede-se informar no Relatório de Prestação de Contas o motivo e proporções de valores entre os itens antes e depois da alteração.

Exemplo de preenchimento

01 de julho de 2024.

Agência de Cooperação Internacional do Japão
Presidente

Federação das Associações Nikkeis de São Paulo
Taro Kokusai – Presidente



Formulário de solicitação de aprovação de alterações

Implementação do projeto de subsídio de acordo com o comunicado JICA 5R No. 123456789 de 01 de junho de 2024, solicitamos a aprovação para alterar a descrição do projeto e a alocação de custos pelos seguintes motivos.

1 Nome do projeto subsidiado

Programa para a Promoção do Entendimento e da Cooperação com o Japão
(Envio de missões de estudo de cooperação)

2 Motivo da mudança

Pretendemos adiar a data de envio dos participantes, para que possamos participar da Japan Food Trade Fair em Tóquio, em 5 de dezembro, e gostaríamos de acrescentar um novo destino à nossa visita para permitir discussões mais eficazes. Também gostaríamos de alterar a alocação de custos, pois prevemos um aumento nos custos devido aos destinos adicionais.

3 Conteúdo do projeto

Conselho de Cooperação de Jovens Empresários Japoneses

Após a mudança Período de implementação: 1º de dezembro de 2024 - 10 de dezembro de 2024

Antes da mudança Período de implementação: 1º de agosto de 2024 - 10 de agosto de 2024

4 Percentual de despesas

Após a mudança

Recursos próprios: R\$ 76.500,00 / Subsídio da JICA: R\$ 225.500,00 / Valor total: R\$ 302.000,00

Antes da mudança

Recursos próprios: R\$ 25.600,00 / Subsídio da JICA R\$ 225.500,00 / Valor total R\$ 251.100,00

Sem mais.

6. Dentro de dois meses após a data de conclusão do projeto

No prazo de dois meses após a data de conclusão do projeto, será solicitado o envio do Relatório de conclusão de projeto, Relatório financeiro e Relatório financeiro por projeto, descrevendo os resultados do projeto em questão. Entretanto, para os projetos que estarão concluindo em março (último mês do ano fiscal), será solicitada a apresentação de versão provisória dos relatórios, até a data especificada pelo escritório da JICA no exterior. O acerto de contas deve ser realizado até o final de março de cada ano.

[Documentos a serem apresentados]

Relatório de conclusão de projeto (formulário predefinido) Relatório financeiro (formulário predefinido). Relatório financeiro por projeto (formato livre)
--

[Notas para a elaboração]

Relatório de conclusão de projeto (formulário predefinido)

(Exemplo de preenchimento: página 21)

- (1) Utilize o formulário predefinido. Não altere o destinatário e os tópicos do corpo principal.
- (2) Preencha o nome da entidade, título e nome do representante, e carimbar ou assinar pelo representante.
- (3) No campo dos resultados do projeto devem incluir "Conforme declarado nos relatórios de projeto" e anexar os resultados de implementação de cada relatório apresentado. Os resultados da implementação devem incluir o nome do projeto subsidiado, o período de implementação, os resultados, os problemas ocorridos (na medida do possível, com números específicos), o conteúdo do projeto, programação, lista de participantes e fotografias dos equipamentos adquiridos e da instalação antes e depois do trabalho de instalação.
- (4) Caso houver alterações de pequeno porte em relação ao plano de projeto, devem ser citadas as razões para alteração. Caso seja uma alteração de grande porte e tenha o comunicado de aprovação de alteração de projeto, deve ser anexado junto ao relatório.

Relatório financeiro (formulário predefinido)

(Exemplo de preenchimento: página 22)

- (1) Use o formulário prescrito e insira as informações na seção de célula amarela.
- (2) Selecione o nome do projeto de subsídio na lista suspensa.
- (3) No campo "Valor da notificação da decisão de concessão", deve ser indicado o valor descrito na notificação da decisão de concessão.
- (4) No campo "Valor do subsídio recebido" deve ser indicado o valor efetivamente pago pela JICA.
- (5) No campo da "Renda", deve ser indicado o valor real, caso haja devolução para a JICA, deve ser informado o valor final, após a devolução.

(6) Nas observações, será necessário descrever as principais alterações ocorridas desde o momento da solicitação, e caso haja devolução por conta das alterações, descrever o valor e a data de devolução.

Relatório financeiro por projeto (formulário opcional)

(modelo nas páginas 23-25)

(1) Este é um formulário opcional. Consulte o exemplo de cada projeto e certifique-se de incluir os itens listados no exemplo.

(2) Caso o seja fornecido bens ou serviços por terceiros, não se esqueça de anexar uma cópia do recibo emitido pelo fornecedor. Deve ser declarado também caso haja alguma alteração em relação ao valor da solicitação.

Demais, não há necessidade de apresentar os recibos, mas devem ser mantidos por 10 anos para que possam ser apresentados prontamente se solicitados pela JICA.

(3) Para hospedagem e diárias do Programa para a Promoção do Entendimento e da Cooperação com o Japão (Envio de missões de estudo de cooperação) e do Programa para a Promoção do Entendimento e da Cooperação com o Japão (Convite de especialistas, empresas etc.), não será necessário anexar os comprovantes, porém poderá ser fiscalizado no momento da visita em loco pelos representantes da JICA. Por tanto, o pagamento aos participantes e outros deve ser devidamente declarado.

(4) Se o percentual do subsídio para o Programa para a Promoção do Entendimento e da Cooperação com o Japão (Implementação de eventos, entre outros) exceder os 90%, deverá ser aumentado os recursos próprios para 10% e o saldo do subsídio deverá ser devolvido.

Exemplo de preenchimento

31 de março de 2025

Agência de Cooperação Internacional do Japão
Presidente

Federação das Associações Nikkeis de São Paulo
Taro Kokusai – Presidente



Relatório de conclusão de projeto

Informamos por meio deste relatório que concluímos o projeto de subsídio sob o comunicado JICA 5R No. 12345689, datado de 1º de junho de 2024, foi concluído.

1 Nome e endereço da instalação subsidiada.

Nome: Federação das Associações Nikkeis de São Paulo

Endereço: Alameda Santos, 700 Ed., Cerqueira César, São Paulo - SP

2 Nome do projeto subsidiado.

Programa para a Promoção do Entendimento e da Cooperação com o Japão (Envio de missões de estudo de cooperação)

Programa para a Promoção do Entendimento e da Cooperação com o Japão (Convite de especialistas, empresas etc.)

Programa para a Promoção do Entendimento e da Cooperação com o Japão (Aquisição de materiais e equipamentos)

Programa para a Promoção do Entendimento e da Cooperação com o Japão (Implementação de eventos, entre outros)

3 Valor do projeto

Despesas incorridas com o projeto de subsídio. R\$ 701,100.00

Recursos próprios: R\$ 70,600.00

(Financiamento, subsídios e contribuições de outras fontes que não a JICA:)

Valor do subsídio da JICA. R\$ 630,500.00

4 Resultados do projeto

Conforme declarado nos relatórios específicos do projeto.

Sem mais.

Documentos anexos

1. Resultados da implementação por projeto

Nome do projeto de subsídio, período de implementação, resultados, tarefas e conteúdo.

Programa, lista de participantes, equipamentos adquiridos e fotos pré e pós-instalação.

-Razões para quaisquer alterações menores no plano do projeto. Se a alteração tiver sido aprovada, anexe o comunicado de aprovação da alteração.

2. Relatório contábil

3. Relatório financeiro por projeto

Exemplo de preenchimento

Financial Report

Amount of Subsidy decided to be granted : R\$ 675,500.00

Amount of Subsidy Received : R\$ 675,500.00

Income

Amount paid by own funds	70,600.00	10.07%
Amount of financial support, subsidies, and donations from others	0.00	
Amount paid by JICA's subsidy	630,500.00	89.93%
合計	701,100.00	100.00%

Expenditure

Name of the the subsidy	Plan			Expenditure		
	Amount paid by own funds	Amount paid by	Total	Amount paid by own funds	Amount paid by	Total
Program to promote understanding and collaboration with Japan (Dispatch of collaboration mission)	25,600.00	225,500.00	251,100.00	25,600.00	225,500.00	251,100.00
Program to promote understanding and collaboration with Japan (Materials and Equipment Procurement)	50,000.00	450,000.00	500,000.00	45,000.00	405,000.00	450,000.00
			0.00			0.00
			0.00			0.00
			0.00			0.00
			0.00			0.00
			0.00			0.00
			0.00			0.00
			0.00			0.00
			0.00			0.00
			0.00			0.00
			0.00			0.00
			0.00			0.00
			0.00			0.00
			0.00			0.00
			0.00			0.00
			0.00			0.00
Total	75,600.00	675,500.00	751,100.00	70,600.00	630,500.00	701,100.00

Remarks: (When the grant is returned) return date and refund amount

Return date : R\$ 45,000.00

Return amount : March 20, 2025

Attached documents: Financial report by project

Sample : Materials and Equipment Procurement

Financial Report by Project

Name of the project	Program to promote understanding and collaboration with Japan (Materials and Equipment Procurement)
---------------------	---

Income

Amount paid by own funds	45,000.00	10.0%
(financial support, subsidies, or donations to ir	0	
Amount paid by JICA's subsidy	405,000.00	90.0%
Total	450,000.00	100.0%

Expenditure

Name of product	Unit price	qty	Total	Amount paid by own funds	Amount paid by JICA's	No.of receipt
Materials and equipment (pesticide residue analysis equipment)	90,000.00	5	450,000.00	45,000.00	405,000.00	1
			0.00			
			0.00			
			0.00			
			0.00			
			0.00			
			0.00			
			0.00			
			0.00			
			0.00			
			0.00			
			0.00			
			0.00			
			0.00			
			0.00			
			0.00			
			0.00			
			0.00			
Total			450,000.00	45,000.00	405,000.00	

Remarks: Since a discount was applied for ○○, it was possible to purchase it at a lower price than planned.

7. Em caso de suspensão (ou cancelamento) do projeto

Sempre consulte o Escritório da JICA no exterior assim que surgir a necessidade de cancelamento ou suspensão.

[Documentos a serem apresentados]

Relatório de suspensão (ou cancelamento) (formulário predefinido)

[exemplo na página 27]

[Notas para a elaboração]

- (1) Utilize o formulário predefinido. Não altere o destinatário e os tópicos no corpo principal.
- (2) Preencha o nome da entidade, título e nome do representante, e carimbar ou assinar pelo representante.
- (3) Informe o motivo detalhado para a suspensão (ou cancelamento).

Exemplo de preenchimento

1 de novembro de 2024.

Agência de Cooperação Internacional do Japão
Presidente

Federação das Associações Nikkeis de São Paulo
Taro Kusai – Presidente



Relatório de suspensão (ou cancelamento)

Com base no projeto de subsídio sob o comunicado JICA 5R No. 123456789 de 01 de junho de 2024, informamos que estamos suspendendo (ou cancelando) o projeto pelos seguintes motivos.

1 Nome do projeto subsidiado

Programa para a Promoção do Entendimento e da Cooperação com o Japão
(Envio de missões de estudo de cooperação)

2 Motivo da suspensão (ou cancelamento)

Devido às restrições de viagem causadas pela disseminação do novo coronavírus.

3 Status da implementação do projeto

(1) Não implementado:

Valor do Subsídio recebido R\$ 225.500,00

Valor do reembolso do subsídio R\$ 225.500,00

(2) Implementado:

(a) Progresso do projeto no momento da descontinuação (ou abolição)

(b) Valor real pago no momento da descontinuação (ou abolição).

Recursos próprios:

Valor do subsídio:

(c) Valor dos subsídios recebidos

Valor do subsídio restante:

Sem mais.

8. Em caso de atraso na conclusão do projeto

Comunicar quaisquer atrasos ao Escritório da JICA no exterior assim que identificados.

[Documentos a serem apresentados]

Relatório de atraso do projeto (formulário predefinido) (exemplo na página 29)

[Notas para a elaboração]

- (1) Utilize o formulário predefinido. Não altere o destinatário e os tópicos no corpo principal.
- (2) Preencha o nome da entidade, título e nome do representante, e carimbar ou assinar pelo representante.
- (3) Não se esqueça de informar a data prevista para a conclusão do projeto e enviar o Relatório de conclusão do projeto, o Relatório financeiro e o Relatório financeiro por projeto o mais rápido possível após a conclusão do projeto.

Exemplo de preenchimento

01 de setembro de 2024

Agência de Cooperação Internacional do Japão
Presidente

Federação das Associações Nikkeis de São Paulo
Taro Kokusai – Presidente



Relatório de Atraso do Projeto

Informamos por meio deste relatório sobre o projeto de subsídio sob o comunicado [JICA 5R No. 123456789](#) datada de [01 de junho de 2024](#), que está atrasado pelos seguintes motivos.

1 Nome do projeto subsidiado

[Programa para a Promoção do Entendimento e da Cooperação com o Japão](#)
([Aquisição de materiais e equipamentos](#))

2 Motivos do atraso

[Dentro dos itens a serem comprados, o item xx estava sem estoque no Brasil e teve de ser encomendado do Japão. Como resultado, a data de entrega será em dezembro de 2024, em vez da data original de agosto de 2024.](#)

3 Planos de projeto pós atraso

[01 de julho de 2024 \(pedido feito\) - 15 de dezembro de 2024 \(entrega prevista\)](#)

4 Data prevista para a conclusão do projeto.

[15 de dezembro de 2024.](#)

Sem mais.

9. Etapas de procedimento de concessão, implementação do projeto e envio de relatórios

