

ANEXOS, FORMULÁRIOS E MODELO DE PREENCHIMENTO
(Custos de Atividades)

【ÍNDICE】

| | |
|--|--------------------|
| (1) Considerações no preparo dos documentos | • • • • • • • • 2 |
| < Solicitação de subsídios > | |
| (2) Solicitação de Concessão do Subsídio | • • • • • • • • 5 |
| Plano Executivo do Projeto | |
| Plano de Receitas e Desembolsos, Plano de Receitas e Desembolsos por Evento/Atividade, Demonstrativo de Receitas e Desembolsos (somente para eventos como palestras e afins) | |
| Trâmites a partir da concessão, execução do projeto até apresentação do relatório final | • • • • 21 |
| < Solicitação de pagamento e gestão de status > | |
| (3) Solicitação de Pagamento do Subsídio | • • • • • • • • 22 |
| (4) Solicitação de Aprovação de Alteração | • • • • • • • • 23 |
| < Relatório > | |
| (5) Relatórios de Atividades/Financeiro do Projeto | • • • • • • • • 26 |
| Relatório Financeiro do Projeto, Relatório Financeiro por Evento/Atividade, Demonstrativo do Relatório Financeiro (somente para eventos como palestras e afins) | |
| < Outros > | |
| (6) Outros documentos | • • • • • • • • 39 |

1. Considerações no preparo dos documentos anexos à solicitação do subsídio

- O requerente deve elaborar o pedido e os documentos anexos observando as informações e considerações para preenchimento dos mesmos.

(1) FORMULÁRIO

- Pede-se utilizar o formulário indicado.
- Os documentos tais como a Solicitação de Concessão do Subsídio, Relatório do Projeto, entre outros devem ser entregues vias originais com o carimbo oficial.
 - * Temos reprovado documentos sem especificação do cargo do representante bem como com a fotocópia colorida do carimbo oficial.

(2) MOEDA PARA SOLICITAÇÃO E CONCESSÃO

- Solicitação e concessão serão feitos em moeda local.
 - * Recomenda-se, a fim de evitar o impacto de flutuação cambial, que o requerente, tão logo receba o Comunicado de Aprovação do Subsídio, apresente ao Escritório da JICA a Solicitação de Pagamento do Subsídio até o dia 20 do referido mês.
(Exemplo) Caso receber o Comunicado de Aprovação em 05/06, apresente a Solicitação de Pagamento até 20/06.

(3) DISTRIBUIÇÃO DOS CUSTOS

- O valor máximo para cada unidade/installação é de 50% do orçamento anual do empreendimento¹ (o valor calculado com a taxa cambial utilizada no orçamento da JICA do referente mês), dentro do limite superior de 90% do valor total das despesas. O valor que extrapolar esse limite deverá ser custeado por conta própria.
- Caso a entidade já tenha recebido o subsídio no ano fiscal 2020, o limite para o ano fiscal de 2020 seria a soma dos valores recebidos e solicitados não ultrapassar os 50% do orçamento anual do empreendimento.
- Caso a entidade que se enquadra na categoria micro entidade² solicitar o valor do subsídio que ultrapasse os 50% do orçamento anual de seu empreendimento, seu pedido será avaliado com base no escopo do projeto.
- Pede-se analisar criteriosamente para selecionar os itens aos quais se aplica o valor subsidiado. Uma vez que o percentual do recurso próprio não deverá ser aplicado integralmente ao custo total do projeto, deverá haver trabalho de separar os itens de investimento próprio e subsidiados.

¹ O volume anual de atividades será avaliado com base na média dos gastos operacionais dos dois últimos anos fiscais 2018 e 2019. Caso os valores entre os dois últimos anos apresentem uma diferença maior que 20%, a JICA poderá verificar os motivos junto à entidade requerente. Confirmado o motivo relacionado aos gastos vinculados à atividade principal e os motivos razoáveis, será possível se basear no resultado de gastos operacionais de 1 (um) ano fiscal. Caso a entidade não desejar se basear na média dos gastos operacionais, pedimos que se manifeste junto a seus motivos (Ex. Houve um gasto grande não recorrente).

² Entidade/unidade cujo orçamento anual do empreendimento é menor que 5 milhões de ienes.

(Exemplo) Treinamento conjunto de professores da língua japonesa com o custo total de R\$ 10.000,00 e o percentual do recurso próprio de 10%.

| Item | 10% aplicado ao custo total de modo geral | | Ítems de custos analisados e separados para aplicar o valor subsidiado | | |
|---------------|---|------------------|--|-----------------|------------------|
| | Recurso próprio | Subsídio da JICA | Total | Recurso próprio | Subsídio da JICA |
| Locação sala | 100.00 | 900.00 | 1,000.00 | 1,000.00 | 0.00 |
| Palestrante | 400.00 | 3,600.00 | 4,000.00 | 0.00 | 4,000.00 |
| Transporte | 310.00 | 2,790.00 | 3,100.00 | 0.00 | 3,100.00 |
| Mat.didáticos | 90.00 | 810.00 | 900.00 | 0.00 | 900.00 |
| Comunicação | 100.00 | 900.00 | 1,000.00 | 0.00 | 1,000.00 |
| Total | 1,000.00 | 9,000.00 | 10,000.00 | 1,000.00 | 9,000.00 |

- O projeto objeto do subsídio da JICA é realizado após a data de sua aprovação, uma vez que a solicitação de concessão é submetida a análise (e caso necessário corrigido ou alterado). Sendo assim, as despesas incorridas anteriormente à data de aprovação da concessão do subsídio deverão ser custeadas pelo recurso próprio.

(Exemplo) Se a concessão for aprovada em 01/06, os custos da assistência médica móvel (Junkai) ref. a abril e maio serão pelo recurso próprio.

| Data | Localidade | Recurso próprio | Subsídio da JICA | Total |
|-------|------------|-----------------|------------------|-----------|
| 07/04 | ○○ | 2,500.00 | 0.00 | 2,500.00 |
| 14/05 | ○○ | 2,500.00 | 0.00 | 2,500.00 |
| 23/06 | ○○ | 1,000.00 | 1,500.00 | 2,500.00 |
| 26/07 | ○○ | 1,000.00 | 1,500.00 | 2,500.00 |
| Total | | 7,000.00 | 3,000.00 | 10,000.00 |

* O item desembolsado durante o ano todo, tal como as gratificações para professores, deve ser calculado da seguinte forma "O valor total desembolsado antes da aprovação da concessão \leq O valor do recurso próprio".

(4) CONSULTAS E DÚVIDAS

| Dúvidas | Contato |
|---|-------------------------|
| Sobre plano plurianual e projeto. | Escritório da JICA |
| Alteração, atraso ou suspensão do projeto bem como disposição de bens adquiridos pelo subsídio, entre outros. | Escritório da JICA |
| Como preparar os documentos, dúvidas genéricas, entre outros. | Kaigai Nikkeijin Kyokai |

<Consignatário (Contato)>

Associação Kaigai Nikkeijin Kyokai – Depto. de Administração

Resp.: Fumiko Nakai, Takao Mizukami

THE ASSOCIATION OF NIKKEI & JAPANESE ABROAD

JICA Yokohama International Center, 2F

2-3-1, Shinko, Naka-ku, Yokohama-shi, Kanagawa, 231-0001, JAPAN

TEL : +81-45-211-1784 / FAX : +81-45-211-1781

E-mail : josei@jadesas.or.jp

(5) SUBSTITUIÇÃO DO CONTATO (PONTO FOCAL)

Quando houver a substituição do contato (ponto focal) na entidade requerente responsável pela concessão do subsídio, deve-se comunicar a respeito ao Escritório da JICA e Kaigai Nikkeijin Kyokai.

Pedimos que o substituto leia este Guia e se oriente dos seguintes assuntos.

- Conteúdo do Programa de Concessão do Subsídio.
- Documentos necessários como Solicitações e Relatórios e a forma como prepará-los.
- Procedimentos para os eventos como solicitação de pagamento, alteração, atraso, suspensão do projeto, entre outros.
- Contatos em caso de consultas ou dúvidas bem como o destinatário para apresentação dos documentos.

2. Solicitação de Concessão do Subsídio

【Documentos necessários】

- Solicitação de Concessão do Subsídio
- Plano Executivo do Projeto
- Plano de Receitas e Desembolsos, Plano de Receitas e Desembolsos por Evento/Atividade, Demonstrativo de Receitas e Desembolsos (somente para eventos como palestras e afins).
(Anexos)
 - Catálogo, cópia de especificações técnicas; e
 - Cópia de propostas comerciais (orçamentos).

Solicitação de Concessão do Subsídio (Modelo de preenchimento na P.12)

様式第1号 (第5版(増訂版))

独立行政法人国際協力機構

申請日

団体名

代表者名

署名又は印

助成金交付申請書

申請日

助成金交付申請書

1 助成金交付の目的及び内容

2 助成金交付の目的

3 助成金交付の目的及び内容

4 助成金の交付スケジュール (機密事項)

5 助成金の必要とする理由

6 助成金交付のスケジュール及び収支予算の計画並びに当該助成金に係る部分の計画

7 助成金の交付スケジュール

8 関係行政機関への助成金交付の概要

9 その他

以上

添付書類

1 助成金交付の目的及び内容

2 助成金交付の目的

3 助成金交付の目的及び内容

4 助成金の交付スケジュール (機密事項)

5 助成金の必要とする理由

6 助成金交付のスケジュール及び収支予算の計画並びに当該助成金に係る部分の計画

7 助成金の交付スケジュール

8 関係行政機関への助成金交付の概要

9 その他

【Considerações ao elaborar】

- (1) A solicitação deverá ser elaborada respectivamente a cada categoria de projeto (Saúde e Higiene, Educação e Cultura).
- (2) A solicitação deverá ser destinada a “JICA – Agência de Cooperação Internacional do Japão, Presidente Sr. XXXXX XXXXX”.
- (3) Apresente a via original constando o nome da entidade, nome e cargo do representante, bem como o carimbo oficial da entidade ou a assinatura do representante. Temos constatado a falta de preenchimento do cargo do representante e carimbo oficial com fotocópia colorida, condições essas que são sujeitas a devolução.
- (4) Especifique exclusivamente em moeda local o valor esperado do subsídio.
- (5) O processo de avaliação da concessão, desde a entrada do pedido até a aprovação, demora em média 2 meses. Sendo assim, se pedir em abril, a concessão normalmente será em junho em diante.
- (6) Confira, antes de apresentar a solicitação, a relação de custos elegíveis e não-elegíveis para o subsídio (ver Guia – item 5).

Plano Executivo do Projeto (Modelo de preenchimento nas páginas 13 a 15)

Obs.: Utilize o formato que mais se adequa a seu projeto.

①Evento/atividade

②Gratificação

③Aquisição

【Considerações ao elaborar】

Obs.: Elabore o plano factível.

Mudanças irrelevantes poderão ser informadas no Relatório do Projeto, contudo as alterações relevantes devem ser comunicadas e aprovadas através da Solicitação de Aprovação de Alteração.

① Formulário para Evento/Atividade (Treinamento, palestra, assistência médica móvel ["Junkai"], treinamento conjunto de professores de língua japonesa, etc.).

- Pede-se informar o nome da entidade, do projeto e evento/atividade, período de realização, objetivos, número previsto de participantes, conteúdo do evento, etc.
- No item "Objetivos" pede-se informar com detalhes os objetivos de realização do evento/atividade bem como os resultados esperados.
- Se tiver a programação do evento/atividade, anexe-a.
- Treinamento conjunto de professores de língua japonesa tem como seu objetivo o aprimoramento da capacidade dos professores locais. Sendo assim, os eventos/atividades que visam os alunos não são elegíveis a subsídio, eventos esses, "concurso de oratória", "concurso de redação", "exposição de trabalhos artísticos", "reuniões de professores", "reunião de diretoria", entre outros.

② Formulário para gratificação (Para professores de língua japonesa, entre outros).

- Pede-se informar o nome da entidade, do projeto e evento/atividade, período de realização, objetivos, beneficiário da gratificação e a organização a qual ele pertence, atividade objeto de pagamento de gratificação (por exemplo, o nome da sala de aula e o número de alunos), etc.

③ Formulário para aquisição (materiais didáticos, etc.)

- Pede-se informar o nome da entidade, do projeto e evento/atividade, período de aquisição, objetivos e itens a serem adquiridos.

- No item “Ítens a serem adquiridos” pede-se informar o nome do produto, a quantidade e o motivo de compra (para qual objetivo o produto será utilizado).
 - Aquisição para ensino de língua japonesa visa os materiais didáticos ao público infante-juvenil nikkei, sendo assim, ficam fora do escopo do subsídio os materiais didáticos ao adulto, os bens de consumo (papel sulfite, toner para impressora, etc.). Produtos que podem eventualmente ser utilizados para os fins que não sejam o ensino de língua japonesa (por exemplo produto que pode ser utilizado para brincadeiras, lazer ou diversão) podem não ser aprovados. Em caso de dificuldade de entender a elegibilidade do subsídio, pede-se consultar o Escritório da JICA.
- ④ Anexos:
- Cópia de catálogo, especificação técnica e/ou afins relacionados ao Projeto.
 - Se tiver a programação do evento/atividade, anexe-a.

Plano de Receitas e Desembolsos

(Modelo de preenchimento na P.16)

| 收支計畫書 | | | |
|-------|------|-------|------|
| 年 月 日 | | | |
| 國庫名 | | | |
| 收入計畫 | 計畫金額 | 已執行金額 | 計入金額 |
| 支出計畫 | 計畫金額 | 已執行金額 | 計入金額 |
| | | | 合計 |

【Considerações ao elaborar】

- (1) O Plano de Receitas e Desembolsos deverá ser elaborado respectivamente a cada categoria de projeto (Educação e Cultura, Saúde e Higiene). Pede-se elaborar e anexar também o Plano de Receitas e Desembolsos por Evento/Atividade.
- (2) Confirme sempre se os valores estão de acordo com os dos outros documentos.
- (3) O programa também tem por natureza o objetivo de complementar falta financeira devido às condições econômicas do país onde a entidade requerente se situa, eis a razão de solicitar a participação parcial com o recurso próprio.

Plano de Receitas e Desembolsos por Evento/Atividade (Modelo de preenchimento nas páginas 17, 19 e 20)

* Utilize o formato que mais se adequa a seu evento/atividade.

① Evento/Atividade

② Gratificação

③ Aquisição

【Considerações ao elaborar】

- ① Formulário para Evento/Atividade (Palestra, treinamento, assistência médica móvel, treinamento conjunto de professores de língua japonesa, etc.).
 - Pede-se informar o nome do evento/atividade, período e local de realização, número previsto de participantes, objetivos e conteúdo do evento, etc.
 - Pede-se especificar a memória de cálculo (custo unitário, número de pessoas, mês, frequência, quantidade, etc.).

(Exemplo)

Despesa de comunicação: Telefone: @30 x 2 meses

Transporte: De cidade A para B (ida e volta) @100 x 10 pessoas

De cidade A para C (ida e volta) @150 x 10 pessoas

Bens de consumo: Papel sulfite @0,05 x 500 fls/mês x 2 meses

- As despesas referentes a perito ou voluntário da JICA tais como transporte, diária durante viagem, hospedagem, gratificação a palestra, entre outros custos, são, a princípio, custeadas pela verba de cada programa, razão pela qual não serão cobertas pelo subsídio.

② Formulário para gratificação (para professores de língua japonesa, entre outros).

- Cada escola deverá apresentar o plano de desembolsos, especificando mensalmente, de abril a março, e contendo o valor total, os valores oriundos do subsídio da JICA e do recurso próprio.
- Gratificação a professor de língua japonesa visa os professores nikkeis que ensinam a língua japonesa a alunos de ensino infantil e fundamental. Pede-se informar também a quantidade de alunos e de professores, carga horária anual das aulas, programação anual de eventos e

atividades, etc., a fim de evidenciar a estrutura e situação da escola.

③ Formulário para aquisição (materiais didáticos, etc.)

- Pede-se anexar as cópias de orçamentos (concorrência de no mínimo 3 fornecedores) de todos os itens adquiridos. Caberá a justificativa em caso de menos de 3 orçamentos e/ou contratação do fornecedor não vencedor em preço.

Obs.1: A proposta comercial (orçamento) deve ser elaborada e apresentada por fornecedor de material e/ou serviço ao beneficiário deste subsídio.

Demonstrativo de Receitas e Desembolsos

(Modelo de preenchimento na P.18)

Formulário para o Demonstrativo de Receitas e Desembolsos. O formulário contém uma seção de cabeçalho com campos para 'Data', 'Descrição', 'Valor' e 'Assinatura'. Abaixo, há uma tabela com 5 colunas: 'Entrada', 'Descrição', 'Valor', 'Data' e 'Assinatura'. A tabela possui 20 linhas para registro de dados, com uma linha final rotulada como 'Total'.

【Considerações ao elaborar】

- (1) Pede-se anexar somente em caso de evento/atividade;
- (2) No campo “Descrição” deve informar a justificativa por lançar o dado valor, portanto é imprescindível preencher. Caso a memória de cálculo se torne complexa ou inviável, deverá anexar a lista dos itens do desembolso.

MODELO DE PREENCHIMENTO

Formulário 1 (Relacionado ao parágrafo 1 do artigo 2º)

Em calendário gregoriano.

DD/MM/AAAA

Agência de Cooperação Internacional do Japão
DD. Presidente
Sr.

Insira o nome da entidade, nome e cargo do representante e Carimbo oficial da entidade.

Associação Nikkei de ○○○○○○
Presidente ○○○ ○○○

Carimbo
印

Solicitação de Concessão do Subsídio

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

Não alterar o texto principal da Solicitação

1 Nome e endereço da entidade requerente de concessão do subsídio
Associação Nikkei ○○○○○○, endereço

Especifique a categoria do projeto (saúde e higiene ou educação e cultura) e o nome do projeto.

2 Nome do projeto para concessão do subsídio
Educação e Cultura – Ensino de língua japonesa (Treinamento conjunto de professores)
– Ensino de língua japonesa (Aquisição de materiais didáticos, etc.)

3 Objetivo e conteúdo do projeto
Objetivo: Com finalidade de oferecer ao público infante-juvenil nikkei o ensino de língua japonesa qualificado e eficiente, visa aprimorar o nível técnico e didático dos professores através de Treinamento Conjunto bem como almejar a aula mais atraente introduzindo os materiais mais atuais do Japão.
Conteúdo: Realização do treinamento conjunto e aquisição de materiais didáticos de língua japonesa.

Maiores detalhes devem ser informados no Plano Executivo do Projeto

4 Valor do subsídio pretendido (em moeda local).
Valor total XXXX,XX

5 Motivo da necessidade do subsídio
Devido à dificuldade de.....

Descreva o motivo de solicitação.

6 Plano executivo do Projeto, de Receitas e Desembolsos e Demonstrativos.
Vide os anexos.

Anexar o Plano Executivo do Projeto e Plano de Receita e Desembolso

7 Expectativa para o prazo de concessão
MM/AAAA

O processo de avaliação desde o recebimento da Solicitação até a concessão em média leva 2 meses, portanto preencha a data de um mês posterior.

8 Pedido de subsídio a outras organizações além da JICA
Não há.

9 Outros

Informe o nome do ponto focal e seu contato (Telefone, e-mail, fax, etc)

Documentos anexos:

Plano Executivo do Projeto

Associação Nikkei oooooo

Nome do projeto: Ensino de língua japonesa (Treinamento conjunto de professores)

- 1) Treinamento A
- 2) Treinamento B
- 3) Treinamento C

Conteúdo do projeto:

1. Período de realização

- 1) De DD/MM/AAAA a DD/MM/AAAA
- 2) De DD/MM/AAAA a DD/MM/AAAA
- 3) De DD/MM/AAAA a DD/MM/AAAA

Informe os objetivos e resultados almejados do evento/atividade.

2. Objetivos

- 1) Promover discussões e troca de experiências a respeito de desafios e oportunidades entre os participantes visando oferecer ao público infanto-juvenil nikkei o ensino de língua japonesa de maior qualidade e eficiência;
- 2)
- 3)

3. Número de participantes

- 1) XXX pessoas
- 2) XXX pessoas
- 3) XXX pessoas Total XXXX pessoas

Se tiver, pede-se anexar a programação.

4. Conteúdo do treinamento

- 1) Promover debates e oficina sobre o tema “Desenvolver materiais didáticos para aprimorar a capacidade de conversação nos anos primários do fundamental”.
- 2)
- 3)

Plano Executivo do Projeto

Associação Nikkei 000000

Nome do projeto: Ensino de língua japonesa (Gratificação aos professores)

Conteúdo do projeto:

1 . Período de realização De abril/AAAA a março/AAAA

2 . Objetivos

Desenvolver e assegurar os professores altamente qualificados, visando oferecer ao público infanto-juvenil nikkei o ensino de língua japonesa de maior qualidade e eficiência

Informe os objetivos e resultados almejados do evento/atividade.

3 . Número de professores beneficiários de gratificação

Total 00 pessoas

Escola A 00 pessoas

Escola B 00 pessoas

Escola C 00 pessoas

4. Lista dos beneficiários

| Nome | Escola | Sala | Nº alunos | Obs. |
|------|--------|------|-----------|------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Plano Executivo do Projeto

Associação Nikkei 000000

Nome do projeto: Ensino de língua japonesa (Aquisição de materiais didáticos)

Escopo do projeto:

1 . Previsão de aquisição: MM/AAAA

2 . Objetivos

Promover o estudo mais proativo sobre desenvolvimento de materiais didáticos com as publicações atuais do Japão em prol de aulas mais atraentes.

Informe os objetivos e resultados almejados do evento/atividade.

3 . Lista de aquisição

| Item | QTD | Objetivo de aquisição |
|------|-----|-----------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Modelo de preenchimento

Plano de Receitas e Desembolsos

Associação Nikkei 00000

| Receita | Recurso próprio | Subsídio da JICA | Total |
|---------|-----------------|------------------|-------|
| | | | |

| Desembolso | Recurso próprio | Subsídio da JICA | Total |
|---|-----------------|------------------|-------|
| <input type="checkbox"/> Treinamento conjunto de professores <ul style="list-style-type: none">▪ 1o Treinamento▪ 2o Treinamento▪ 3o Treinamento | | | |
| <input type="checkbox"/> Grastificação aos professores | | | |
| <input type="checkbox"/> Aquisição de materiais didáticos, etc. | | | |
| Total | | | |

Modelo de preenchimento (Evento/Atividade)

Plano de Receitas e Desembolsos por Evento/Atividade

| Evento | Treinamento A | Treinamento B | Treinamento C |
|---------------|---------------|---------------|---------------|
| Período | DD/MM/AAAA | DD/MM/AAAA | DD/MM/AAAA |
| Local | | | |
| Participantes | XX pessoas | XX pessoas | XX pessoas |
| Objetivos | | | |
| Programação | | | |

| Receitas | | | |
|------------------|--|--|--|
| Recurso próprio | | | |
| Subsídio da JICA | | | |
| | | | |

Preencha apenas os valores sendo que o detalhamento dos valores por evento/atividade (treinamento, palestra, etc.) deverá ser informado no Demonstrativo de Receitas e Desembolsos.

| Desembolsos | | | |
|-------------------|--|--|--|
| Locação do espaço | | | |
| Transporte | | | |
| Hospedagem | | | |
| Diária | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Total | | | |

Modelo de preenchimento (Evento/Atividade)

Demonstrativo de Receitas e Desembolsos

Evento/Atividade: Treinamento A

| | | | |
|---------|-------|-----------------|------------------|
| Receita | Total | Recurso próprio | Subsídio da JICA |
| | | | |

Preencha o campo "Descrição" para justificar o valor de cada item do desembolso. Caso a memória de cálculo seja complexa ou inviável de se expressar, pede-se anexar listagem com o conteúdo do desembolso.

| Desembolso | Total | Descrição | Recurso próprio | Subsídio da JICA |
|-------------------|-------|----------------------------|-----------------|------------------|
| Locação de espaço | | @ × dias Locação de espaço | | |
| Transporte | | @ × pessoa | | |
| Hospedagem | | @ × dias × pessoas | | |
| Diária | | @ × dias × pessoas | | |
| | | @ × | | |
| | | @ × | | |
| | | @ × | | |
| | | @ × | | |
| | | @ × | | |
| | | @ × | | |
| Total | | | | |

MODELO DE PREENCHIMENTO (Gratificação)

Plano de Receitas e Desembolsos por Evento/Atividade

| Nome | Valor mensal de gratificação | | | | | | | | | | | | Total | Recurso próprio | Subsídio JICA |
|------|------------------------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|-------|-----------------|---------------|
| | Abr. | Mai. | Jun. | Jul. | Ago. | Set. | Out. | Nov. | Dez. | Jan. | Fev. | Mar. | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

Obs.: Pede-se que o evento/atividade inicie em abril e se encerre em próximo março de acordo com o ano fiscal do Japão.

MODELO DE PRTEENCHIMENTO (Aquisição)

Plano de Receitas e Desembolsos por Evento/Atividade

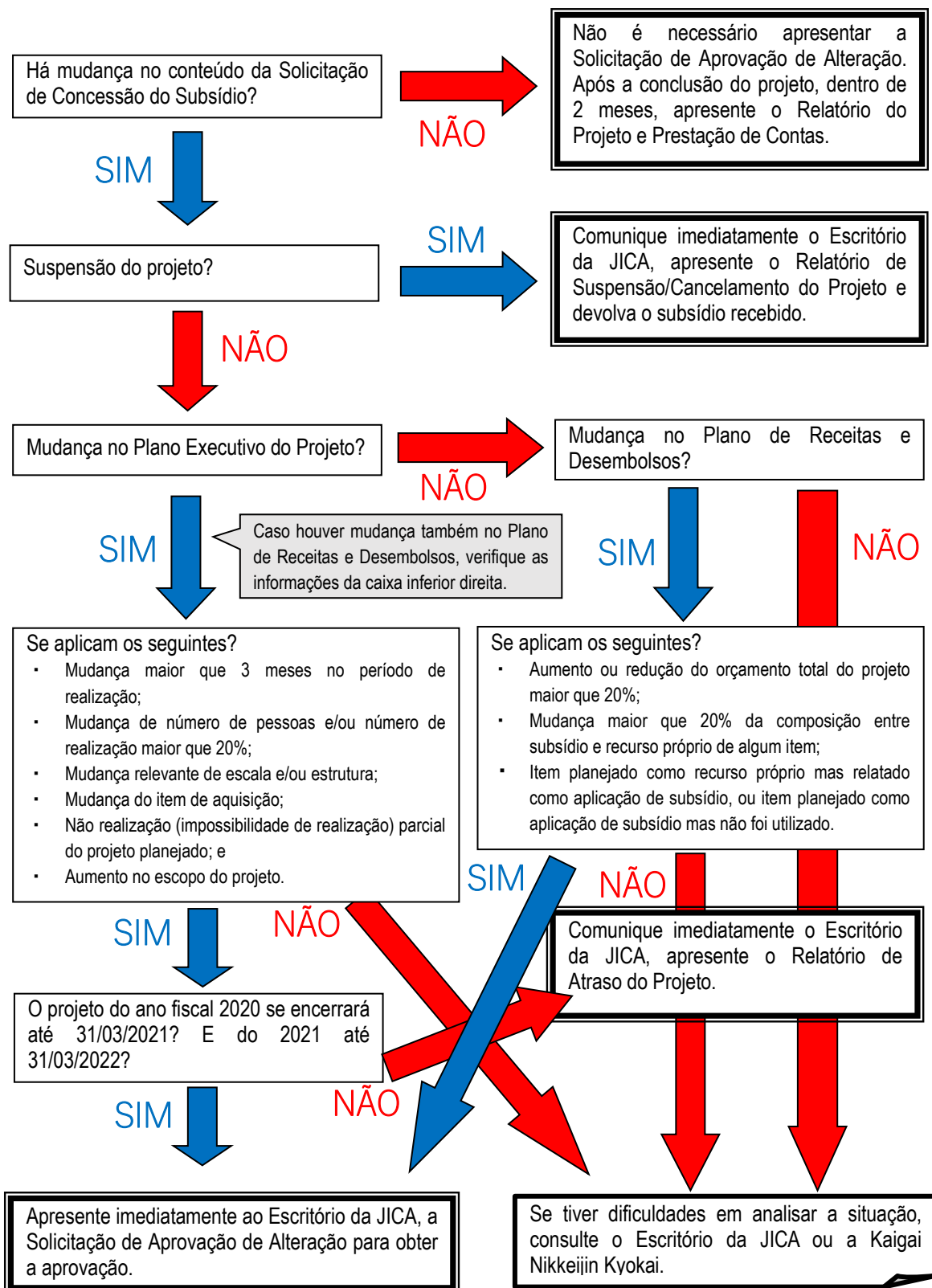
| | | |
|----------|------------------|--|
| Receitas | Recurso próprio | |
| | Subsídio da JICA | |
| | Total | |

| Desembolsos | Item | Preço unitário | QTD | Sub-total |
|-------------|------|----------------|-----|-----------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | Total | | |

Obs.: Pede-se anexar sempre a cópia dos orçamentos que, por via das regras, devem ser de mais de 3 fornecedores.

Anexo: Orçamentos de 3 fornecedores (cópias)

Procedimentos desde a concessão do subsídio, execução do projeto até apresentação do relatório:



3. Solicitação de Pagamento do Subsídio

- Após receber o Comunicado de Aprovação da Concessão do Subsídio, apresente ao Escritório da JICA até o dia 20 do mesmo mês a “Solicitação de Pagamento do Subsídio”.

Modelo de preenchimento

Formulário 3 (Relacionado ao artigo 5º)

DD/MM/AAAA

Agência de Cooperação Internacional do Japão

DD. Presidente

Sr.

Informe a data da concessão conforme consta no Comunicado de Aprovação da Concessão do Subsídio.

Associação Nikkei de Presidente

Solicitação de Pagamento do Subsídio

注意!

Com base em seu ofício JICA(5R) no. XXX datado de DD/MM/AAAA, vimos por meio desta solicitar o pagamento conforme segue.

Preencher a mesma informação do Comunicado de Aprovação da Concessão do Subsídio.

- 1 Projeto objeto do subsídio: Educação e Cultura, Ensino de língua japonesa (Treinamento conjunto)
- 2 Conteúdo do subsídio: Treinamento conjunto de professores, aquisição de materiais didáticos, entre outros.
- 3 Valor total do subsídio: Obs.: Informar em moeda local
Valor solicitado: Obs.: Informar em moeda local
- 4 Dados da conta bancária para receber o subsídio e o endereço atual

Declaramos, ao receber o subsídio da JICA, executar o projeto objeto da concessão do subsídio para alcançar seus objetivos conforme disposto no item 5 “Condições para concessão do subsídio” do Comunicado de Aprovação da Concessão do Subsídio.

4. Solicitação de Aprovação de Alteração

Sempre que ocorrer quaisquer mudanças no projeto durante sua execução, pede-se sem falta consultar o Escritório da JICA.

【Documento a ser apresentado】

Solicitação de Aprovação de Alteração (Modelo de preenchimento na P.25)

【Considerações ao elaborar】

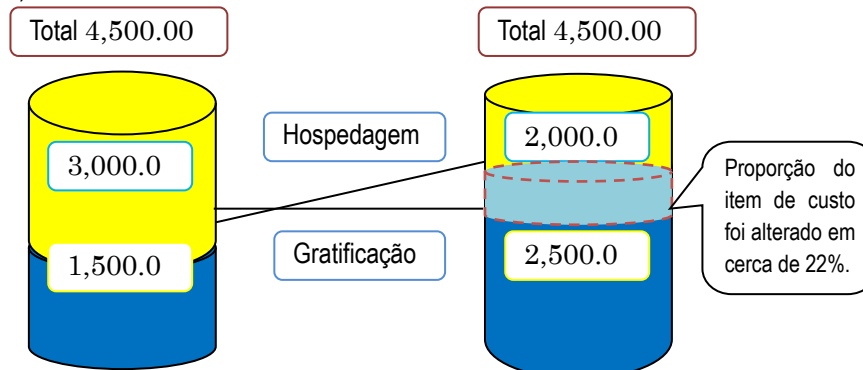
- (1) Sempre que a mudança não se enquadrar àquelas consideradas irrelevantes pela JICA, será exigida a apresentação da Solicitação de Aprovação de Alteração.
 - Mudança maior que 3 meses no período de realização;
(Exemplo) De 10 a 12/09 (planejado) para 20 a 25/12 (mudança sugerida)
 - Mudança de número de pessoas e/ou número de realização maior que 20%
(Exemplo) De “1º Treinamento 150 pessoas / 2º Treinamento 100 pessoas” (planejado)”
Para “1º Treinamento 50 pessoas / 2º Treinamento não será realizado” (mudança sugerida)
 - Mudança do item de aquisição;
 - Alteração que extrapola 20% do valor total orçado ao projeto.
 - Alteração acima de 20% da divisão referente à parte de despesas do Projeto subsidiado (exclusivamente as custeadas pelo subsídio, exceto as mudanças irrelevantes definidas pela JICA).

Caso sugerir mudar a distribuição de valores entre os itens de custos, aos quais o subsídio é alocado (exceto os considerados pela JICA como irrelevantes).

Mudança de distribuição de valores entre os itens de custos
(necessário apresentar Solicitação de Aprovação de Alteração)

- Valor de um item se altera em mais de 20% em relação ao valor total do Projeto, embora o total não se altere mais de 20%.

(Exemplo)



Proporção de ambos os itens de custo estão sendo alterados, positiva e negativamente, em mais de 20%, portanto necessita apresentação da Solicitação de Aprovação de Alteração.

(2) Quando a alteração for considerada irrelevante pela JICA, embora não haja obrigação de apresentar a Solicitação de Aprovação de Alteração, pede-se comunicar o Escritório da JICA para obter anuência. É necessário informar no Relatório de Prestação de Contas o motivo e descrição da alteração.

▪ Alteração considerada irrelevante que não altera o objetivo do projeto e o valor subsidiado.

(Exemplo) De 10 a 12/09 (planejado) para 01 a 03/10 (mudança sugerida)

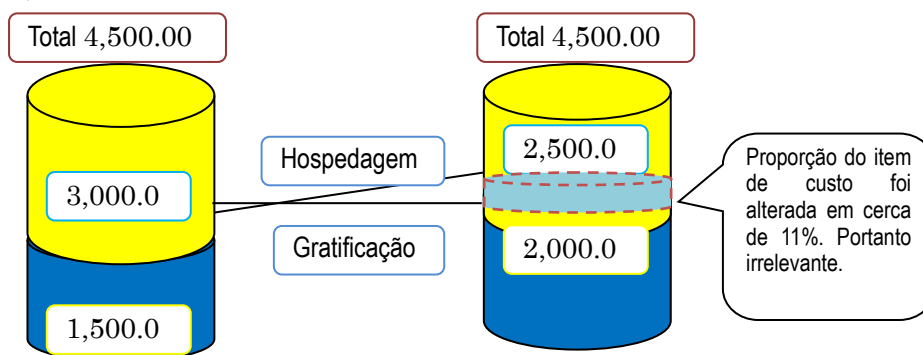
De “1º Treinamento 150 pessoas / 2º Treinamento 100 pessoas” (planejado)”

Para “1º Treinamento 140 pessoas / 2º Treinamento 90 pessoas” (mudança sugerida)

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)

○ 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.

Solicitação de Aprovação de Alteração

DD/MM/AAAA

Agência de Cooperação Internacional do Japão
DD. Presidente
Sr.

Informe a data da concessão conforme consta no Comunicado de Aprovação da Concessão do Subsídio.

Associação Nikkel de
Presidente



Com base em seu ofício JICA(5R) no. XXX datado de DD/MM/AAAA, vimos por meio desta comunicar a intenção de alteração no conteúdo e distribuição de valores dos custos conforme explicado abaixo para obter sua aprovação.

Projeto objeto do subsídio: Educação e Cultura, Ensino de língua japonesa (Treinamento conjunto)

1 **Motivo da alteração:** Para o período planejado o palestrante não terá disponibilidade, além de algumas das escolas participantes terem eventos escolares nas mesmas datas, motivo pelo qual solicito a aprovação para postergar ou aumentar o período para que seja possível realizar as palestras com maior participação. Outrossim, o aumento do período do evento implicará no aumento do orçamento, sendo assim comunicado a necessidade de alterar a distribuição dos valores entre os itens de custo.

2 **Conteúdo do evento/atividade:** Treinamento conjunto de professores

Antes da mudança: De DD/MM/AAAA a DD/MM/AAAA
Após a mudança: De DD/MM/AAAA a DD/MM/AAAA

3 Distribuição dos valores dos itens de custo

| | | | |
|-------------------|------------------------|-------------------------|--------------|
| Antes da mudança: | Recurso próprio XXX,XX | Subsídio da JICA XXX,XX | Total XXX,XX |
| Após a mudança: | Recurso próprio XXX,XX | Subsídio da JICA XXX,XX | Total XXX,XX |

5. Relatório do Projeto & Relatório Financeiro do Projeto

- A entidade deverá apresentar, dentro do prazo máximo de 2 meses a partir da data de conclusão do projeto (até o fim do ano fiscal em que a entidade recebeu o pagamento do valor estimado), o Relatório do Projeto constando os resultados do projeto bem como o Relatório Financeiro do Projeto e documentos relacionados.
- Caso o projeto se encerrar em março, a entidade deverá apresentar os relatórios provisórios até a data indicada pelo Escritório da JICA.
- Programe junto ao Escritório da JICA a data para fazer a prestação de contas e conclua dentro do mês de março o relatório financeiro-contábil.
- Seguindo as considerações para elaboração e o modelo de preenchimento, elabore os relatórios com as informações correspondentes e condizentes aos documentos apresentados na solicitação de concessão.

<Na solicitação de concessão>

Solicitação de Concessão do Subsídio /
Plano Executivo do Projeto ⇒

Plano de Receitas e Desembolsos ⇒

Plano de Receitas e Desembolsos por Evento
/Atividade ⇒

Demonstrativo de Receitas e Desembolsos ⇒

<Na conclusão do projeto>

Relatório do Projeto

Relatório Financeiro do Projeto

Relatório Financeiro por Evento/Atividade

Demonstrativo do Relatório Financeiro*

*Pede-se anexar “Demonstrativo de Receitas e Desembolsos” e “Demonstrativo do Relatório Financeiro” somente quando se realizam eventos tais como treinamentos e/ou palestras.

【Documentos a serem apresentados】

- Relatório do Projeto
- Relatório Financeiro do Projeto, Relatório Financeiro por Evento/Atividade e Demonstrativo do Relatório Financeiro.

Relatório do Projeto (Modelo de preenchimento nas páginas 31 a 33)

Obs.: Vide as informações de cada atividade.

様式第4号(第7編第5号関係)

事 業 報 告 書

年 月 日

独立行政法人国際協力機構
理事長 氏

団 体 名
代表者 氏
専任又は併

年 月 日付書送(送付期限) 等に準つて最終事業が完了しましたので、
下記のとおり報告します。

記

- 1 活動事業名
- 2 実施時期(期日)
- 3 事業内容
- 4 事業金額(送付詳細は別添付書類)
経路
内訳: 自己負担額・JICA助成額(←送付の請求額合計)
- 5 事業の成果・評価・課題など(成果は可能な限り具体的な数値で記述)

以上

添付資料(事業内容がわかる実施表、行事プログラム、機材設置・工事前後の写真、
など)。

【Considerações ao elaborar】

- (1) O Relatório deverá ser endereçado a “Agência de Cooperação Internacional do Japão, DD. Presidente, Sr. XXXX XXXX”.
- (2) Apresente a via original constando o nome da entidade, nome e cargo do representante bem como o selo oficial da entidade ou assinatura do representante. Temos constatado a falta de preenchimento do cargo do representante e selo oficial com fotocópia colorida, condições essas que são sujeitas a devolução.
- (3) Informe os conteúdos realizados comparando com os planejados no Plano Executivo do Projeto.
- (4) Informe o valor total desembolsado do projeto e os valores oriundos do recurso próprio e subsídio da JICA (caso houver subsídio de outras entidades, favor informar).
- (5) Informe os resultados do projeto, avaliação e oportunidades futuras entre outras considerações.
- (6) Anexe os registros que podem evidenciar os conteúdos do projeto.
(Exemplo) Registro de treinamento, palestra, etc.: Programação, lista de participantes, relatório do evento/atividade, etc.
Gratificação: Material que evidencia o conteúdo das atividades mensais durante o projeto, etc.
Aquisição: Fotos, etc.
- (7) Caso houver alteração irrelevante comparado ao Plano Executivo do Projeto, favor informar o motivo.

Relatório Financeiro do Projeto

(Modelo de preenchimento na P.34)

Formulário de preenchimento do Relatório Financeiro do Projeto. O formulário contém campos para 'Data', 'Projeto', 'Atividade', 'Valor aprovado para subsídio' e 'Valor recebido do subsídio'. Abaixo, há duas tabelas: 'Entradas (receitas)' e 'Saídas (desembolsos)'. A tabela de Entradas tem colunas para 'Descrição', 'Valor' e 'Porcentagem'. A tabela de Saídas tem colunas para 'Descrição', 'Valor planejado no plano', 'Valor real desembolsado' e 'Porcentagem'. O total das saídas deve ser igual ao total das entradas, que é 100,00%.

【Considerações ao elaborar】

- (1) Coloque a mesma data do Relatório do Projeto.
- (2) Elabore respectivamente para cada categoria do projeto (Educação e Cultura, Saúde e Higiene). Confronte com as informações do “Relatório Financeiro por Evento/Atividade” para confirmar que os números estão condizentes com as realizações de cada evento/atividade.
- (3) Preencha no campo “Valor aprovado para subsídio” o valor, em moeda local, informado no Comunicado de Aprovação da Concessão do Subsídio.
- (4) Preencha no campo “Valor recebido do subsídio” o valor, em moeda local, efetivamente pago pela JICA.
- (5) Receitas
 - Informe, em moeda local, os valores total, do recurso próprio e do subsídio da JICA.
 - Informe respectivamente a proporção (%) dos valores oriundos de recurso próprio e do subsídio da JICA.
 - Caso houver a devolução de parte do valor subsidiado, informe o valor efetivamente utilizado (após devolução).
- (6) Desembolsos
 - Informe os itens de custo, valor orçado no plano e valores reais desembolsados.
 - Informe respectivamente os valores oriundos de recurso próprio e do subsídio da JICA.
- (7) Observação
 - Informe, se houver, mudanças ocorridas comparadas à solicitação de concessão.
 (Exemplo) Custo de hospedagem, planejado na solicitação, não foi desembolsado devido a
 - Caso houver a devolução de parte do valor subsidiado, informe, no campo de “Observação”, a data e valor da devolução.

Relatório Financeiro por Evento/Atividade

(Modelo de preenchimento nas páginas 35, 37 e 38)

①Evento/Atividade

②Gratificação

③Aquisição

(1) Em caso de aquisição, pede-se apresentar sem falta a nota fiscal emitida por fornecedores. E se o valor desembolsado for diferente do planejado, precisa informar o motivo no Relatório Financeiro do Projeto. Quando evento/atividade não for aquisição, não é mandatório apresentar notas fiscais, contudo pede-se guardar durante 10 anos para que, quando solicitado pela JICA, possa apresentar imediatamente.

(2) Caso apresentar ao Escritório da JICA a “Solicitação de Aprovação de Alteração” durante a execução do projeto, sua cópia deverá ser anexada aos relatórios. Será necessária para conferência e análise dos documentos.

(3) Caso alguma alteração relevante não for comunicada e aprovada devidamente através da Solicitação de Aprovação de Alteração, a entidade deverá imediatamente informar a respeito ao Escritório da JICA através de “Justificativa de Alteração (formato livre)” que terá de ser anexada aos relatórios.

Demonstrativo do Relatório Financeiro

(Modelo de preenchimento na P.36)

Obs.: Anexar em caso de palestras.

【Considerações ao elaborar】

(1) Preencha o campo descrição para justificar o valor de cada item do desembolso. Caso a memória de cálculo

seja complexa ou inviável de se expressar, pede-se preencher a informação que indique a aplicação.

- (2) A participação (%) do recurso próprio não é para multiplicar no total do valor subsidiado. Precisa estudar os itens de custo que respectivamente serão arcados pelo recurso próprio ou pelo subsídio da JICA.

MODELO DE PREENCHIMENTO (Palestra)

Formulário 8 (Relacionado ao Parágrafo 5 do Artigo 7º)

Relatório do Projeto

DD/MM/AAAA

Agência de Cooperação Internacional do Japão

DD. Presidente

Sr.

Preencher a data de aprovação da concessão (conforme o Comunicado de Aprovação da Concessão do Subsídio)

Cargo é mandatório

ATENÇÃO

Associação Nikkei Presidente

Vimos por meio deste comunicar, conforme abaixo especificado, a conclusão do projeto subsidiado com base em seu ofício JICA(5R) no. XXX datado de DD/MM/AAAA.

1 Projeto objeto do subsídio: Educação e Cultura, Ensino de língua japonesa (Treinamento conjunto)

- 1) Treinamento A
2) Treinamento B
3) Treinamento C

Se o cronograma previsto no "Plano Executivo do Projeto" sofreu alteração, informe o motivo. Ex.) Devido à disponibilidade do espaço de eventos.

2 Período de execução

- 1) De DD/MM/AAAA a DD/MM/AAAA
2) Em DD/MM/AAAA
3) De DD/MM/AAAA a DD/MM/AAAA

Se houve mudança irrelevante, informe seu motivo.

3 Conteúdo do Evento/Atividade

- 1) Realização de reuniões e oficina para discutir e estudar sobre o tema "Desenvolvimento de materiais didáticos para exercicios de conversação de alunos do ensino fundamental 1";
2)
3)

4 Orçamento do projeto (para maiores informações financeiras, vide o Relatório Financeiro do Projeto anexo)

Valor total 000,00

Composição: Recurso próprio 000,00 + Subsídio da JICA 000,00 (Outros subsídios)

5 Resultados, avaliação e oportunidades futuras do projeto (Os resultados devem ser expressados, na medida do possível, de forma quantitativa)

Foi possível, através das 3 edições de treinamento de professores, elevar o nível dos professores até XXX e como resultado concreto disso 9 entre 10 professores foram certificados no XXX grau do exame de Certificação de Professor de Língua Japonesa em (País).

Documentos anexos: Programação dos treinamentos XX exemplares, Lista dos participantes, Fotos.

Anexar registros que demonstrem e evidenciem como foram os eventos/atividades.

MODELO DE PREENCHIMENTO (Gratificação)

Formulário 8 (Relacionado ao Parágrafo 5 do Artigo 7º)

Relatório do Projeto

DD/MM/AAAA

Agência de Cooperação Internacional do Japão
DD. Presidente
Sr.

Preencher a data de aprovação da concessão (conforme o Comunicado de Aprovação da Concessão do Subsídio)

Cargo é mandatório

ATENÇÃO

Associação Nikkei Presidente

Vimos por meio deste comunicar, conforme abaixo especificado, a conclusão do projeto subsidiado com base em seu ofício JICA(5R) no. XXX datado de DD/MM/AAAA

1 Projeto objeto do subsídio: Educação e Cultura, Ensino de língua japonesa (Treinamento conjunto)

2 Período de execução: De DD/MM/AAAA a DD/MM/AAAA

3 Conteúdo do Evento/Atividade

Foi feito pagamento de gratificações, durante o período especificado no item anterior, para XX professores de língua japonesa das Escolas A, B e C (vide lista dos beneficiários em anexo) em relação às aulas e eventos conduzidos e coordenados por eles junto ao público infanto-juvenil Nikkei.

Número dos professores beneficiados: Total XX pessoas

| | |
|----------|------------|
| Escola A | XX pessoas |
| Escola B | XX pessoas |
| Escola C | XX pessoas |

Se houver alteração de beneficiário, informe o nome da pessoa substituída e motivo.

4 Orçamento do projeto (para maiores informações financeiras, vide o Relatório Financeiro do Projeto anexo)

Valor total ○○○.○○

Composição: Recurso próprio○○○.○○ + Subsídio da JICA○○○.○○ (Outros subsídios)

5 Resultados, avaliação e oportunidades futuras do projeto (Os resultados devem ser expressados, na medida do possível, de forma quantitativa)

Proporcionando gratificações aos professores de língua japonesa, conseguimos.....

Documentos anexos:

- Lista dos beneficiários; e
- Portfolio das escolas

Anexe materiais que demonstram e evidenciam as atividades dos beneficiários (sala de aula, número de alunos, evento escolar, etc.). Não precisa apresentar recibos.

Relatório do Projeto

DD/MM/AAAA

Agência de Cooperação Internacional do Japão

DD. Presidente

Sr.

Preencher a data de aprovação da concessão (conforme o Comunicado de Aprovação da Concessão do Subsídio)

Cargo é mandatório

ATENÇÃO

Associação Nikkei Presidente

Vimos por meio deste comunicar, conforme abaixo especificado, a conclusão do projeto subsidiado com base em seu ofício JICA(5R) no. XXX datado de DD/MM/AAAA

1 Projeto objeto do subsídio: Educação e Cultura, Ensino de língua japonesa (Aquisição de materiais didáticos, etc...)

Informe a data de entrega ou de instalação.

2 Período de execução: De DD/MM/AAAA a DD/MM/AAAA

Se houver a alteração de item adquirido, informe o item, e motivo.

3 Conteúdo do Evento/Atividade

| Ítems adquiridos | Situação atual de uso e plano futuro de utilização, etc. |
|------------------|--|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

4 Orçamento do projeto (para maiores informações financeiras, vide o Relatório Financeiro do Projeto anexo)

Valor total 000,00

Composição: Recurso próprio 000,00 + Subsídio da JICA 000,00 (Outros subsídios)

5 Resultados, avaliação e oportunidades futuras do projeto (Os resultados devem ser expressados, na medida do possível, de forma quantitativa)

Após novos materiais didáticos foram disponibilizados, os alunos.....

Documentos anexos: Fotos.

Anexe materiais que demonstrem e evidenciem a situação de instalação e/ou utilização dos itens adquiridos.

MODELO DE PREENCHIMENTO

Formulário 9 (Relacionado ao Parágrafo 6 do Artigo 7º)

Relatório Financeiro do Projeto

DD/MM/AAAA

Associação Nikkei○○○○○

Projeto objeto do subsídio: Educação e Cultura, Ensino de língua japonesa (Aquisição de materiais didáticos, etc.)

Valor do subsídio aprovado (○○○.○○ em moeda local)

Informe o valor conforme o Aviso de Aprovação da Concessão

Valor do subsídio recebido (○○○.○○ em moeda local)

Informe o valor do subsídio efetivamente recebido

Receita (em moeda local)

| | | |
|--|--------|----------------|
| Recurso próprio | ○○○.○○ | % |
| Subsídio da JICA | ○○○.○○ | % |
| *Outros subsídios (outro programa da JICA e/ou outras entidades), se houver. | ○○○.○○ | % |
| Total | ○○○.○○ | 100.00% |

Percentual até 2 dígitos decimais (3º dígito sobre o valor acima de 5).

Desembolso (em moeda local)

| Itens de desembolso | Valor orçado | Valor real desembolsado | Composição do valor desembolsado | |
|----------------------|--------------|-------------------------|----------------------------------|------------------|
| | | | Recurso próprio | Subsídio da JICA |
| Treinamento conjunto | | | | |
| ▪ Treinamento A | | | | |
| ▪ Treinamento B | | | | |
| ▪ Treinamento C | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Total | | | | |

Anexo: Cópia de nota fiscal em caso de aquisição de produtos.

Obs.: Informar mudanças irrelevantes se houver (Artigo 6º).

Se houver devolução de parte do subsídio, informe, no campo "Obs." a data e o valor devolvido.

MODELO DE PREENCHIMENTO (Evento/Atividade)

Relatório Financeiro por Evento/Atividade

| | | | |
|---------------|---------------|---------------|------------|
| Evento | Treinamento A | Treinamento B | Visita |
| Período | DD/MM/AAAA | DD/MM/AAAA | DD/MM/AAAA |
| Local | | | |
| Participantes | XX pessoas | XX pessoas | XX pessoas |
| Objetivos | | | |
| Programação | | | |

| | | | |
|------------------|--|--|--|
| Receita | | | |
| Recurso próprio | | | |
| Subsídio da JICA | | | |
| Total | | | |

| | | | |
|------------|--|--|--|
| Desembolso | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Total | | | |

Modelo de preenchimento (Evento/Atividade)

Demonstrativo do Relatório Financeiro

Evento/Atividade: Treinamento A

| | | | |
|---------|-------|-----------------|------------------|
| Receita | Total | Recurso próprio | Subsídio da JICA |
| | | | |

Preencha o campo descrição para justificar o valor de cada item do desembolso.

| Desembolso | Total | Descrição | Recurso próprio | Subsídio da JICA |
|------------|-------|--------------------|-----------------|------------------|
| | | @ × dias × pessoas | | |
| | | @ × dias × pessoas | | |
| | | @ × pessoas | | |
| | | @ × dias | | |
| | | @ × pessoas | | |
| | | Vide a lista anexa | | |
| | | @ × fls | | |
| | | @ × Unid. | | |
| | | @ × Unid. | | |
| | | @ × Unid. | | |
| Total | | | | |

Obs.: Caso os desembolsos sejam muito diversos sendo impossível de ser calculados através de uma ou duas memórias de cálculo, pede-se elaborar e anexar à parte a lista dos itens de desembolso.

Relatório Financeiro por Evento/Atividade

| Nome | Valor mensal de gratificação | | | | | | | | | | | | Total | Recurso próprio | Subsídio JICA | |
|------|-------------------------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|-------|-----------------|---------------|--|
| | Abr. | Mai. | Jun. | Jul. | Ago. | Set. | Out. | Nov. | Dez. | Jan. | Fev. | Mar. | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Utilize uma linha por pessoa. | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |

Obs.: Pede-se que o evento/atividade inicie em abril e se encerre em próximo março de acordo com o ano fiscal do Japão.

Relatório Financeiro por Evento/Atividade

| | | |
|---------|------------------|--|
| Receita | Recurso próprio | |
| | Subsídio da JICA | |
| | Total | |

| | | | | |
|------------|------|----------------|-----|-----------|
| Desembolso | Item | Preço unitário | QTD | Sub-total |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | Total | | |

Obs.: Pede-se anexar sempre a cópia das notas fiscais emitidas por fornecedores.

Anexo: Notas fiscais (xx cópias)

10. Outros documentos

(1) Caso suspender (ou cancelar) o projeto por algum motivo.

Avise ao Escritório da JICA imediatamente quando perceber a possibilidade de suspensão ou cancelamento.

【Documentos a serem apresentados】

Relatório de Suspensão/Cancelamento do Projeto

【Considerações ao elaborar】

- (1) Elaborar respectivamente por evento/atividade.
- (2) Endereçar à Agência de Cooperação Internacional do Japão, DD. Presidente
Sr. XXXX XXXX.
- (3) Colocar o carimbo oficial da entidade ou assinatura do representante da entidade.
- (4) Informar com detalhes o motivo da suspensão/cancelamento.

(2) Caso o projeto não seja concluído dentro do prazo planejado.

Avise ao Escritório da JICA imediatamente quando perceber o atraso.

【Documentos a serem apresentados】

Relatório de Atraso do Projeto

【Considerações ao elaborar】

- (1) Elaborar respectivamente por evento/atividade.
- (2) Endereçar à Agência de Cooperação Internacional do Japão, DD. Presidente
Sr. XXXX XXXX.
- (3) Colocar o carimbo oficial da entidade ou assinatura do representante da entidade.
- (4) Informe sem falta a data prevista para conclusão do projeto.
Na conclusão do projeto, pede-se apresentar prontamente os documentos tais como Relatório do Projeto, Relatório Financeiro do Projeto entre outros.

MODELO DE PREENCHIMENTO

Formulário 5 (Relacionado ao Parágrafo 2 do Artigo 7º)

Relatório de Suspensão/Cancelamento do Projeto

DD/MM/AAAA

Agência de Cooperação Internacional do Japão

DD. Presidente

Sr.

Preencher a data de aprovação da concessão (conforme o Comunicado de Aprovação da Concessão do Subsídio)

ATENÇÃO

Associação Nikkei
Presidente

Vimos por meio deste comunicar, conforme abaixo especificado, a suspensão/cancelamento do projeto subsidiado com base em seu ofício JICA(5R) no. XXX datado de DD/MM/AA.

Nome do projeto objeto do subsídio

1 Motivo da suspensão/cancelamento

Informe com detalhes o motivo da suspensão/cancelamento.

2 Situação de execução do projeto

(1) Não executado

Valor do subsídio recebido:

Valor do subsídio a ser devolvido:

(2) Executado

- Status no momento da suspensão/cancelamento
- Status de desembolso no momento da suspensão/cancelamento
 - Recurso próprio:
 - Subsídio da JICA

3. Valor do subsídio recebido:

Saldo do valor subsidiado

MODELO DE PREENCHIMENTO

Formulário 6 (Relacionado ao Parágrafo 3 do Artigo 7º)

Relatório de Atraso do Projeto

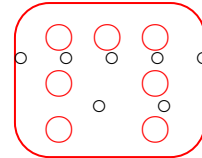
DD/MM/AAAA

Agência de Cooperação Internacional do Japão
DD. Presidente
Sr.

Nome da entidade requerente, nome e cargo do representante (presidente, etc.) e carimbo



Associação Nikkei
Presidente



Vimos por meio deste comunicar, conforme abaixo especificado, o atraso do projeto subsidiado com base em seu ofício JICA(5R) no. XXX datado de DD/MM/AA.

Nome do projeto objeto do subsídio

- 1 Motivo do atraso

- 2 Plano de projeto para recuperar o atraso

- 3 Data prevista de conclusão do projeto