

【ÍNDICE】

(1) Considerações no preparo dos documentos	• • • • • • • • • • 2
< Solicitação de subsídios >	
(2) Solicitação de Concessão do Subsídio	• • • • • • • • • • 4
Plano Executivo do Projeto	
Plano de Receitas e Desembolsos, Plano de Receitas e Desembolsos por Evento/Atividade.	
Trâmites a partir da concessão, execução do projeto até apresentação do relatório final	• • • • • 10
< Solicitação de pagamento e gestão de status >	
(3) Solicitação de Pagamento do Subsídio	• • • • • • • • • • 11
(4) Solicitação de Aprovação de Alteração	• • • • • • • • • • 12
< Relatório >	
(5) Relatórios de Atividades/Financeiro do Projeto	• • • • • • • • • • 13
Relatório Financeiro do Projeto, Relatório Financeiro por Evento/Atividade, Demonstrativo do Relatório Financeiro	
< Outros >	
(6) Outros documentos	• • • • • • • • • • 18

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 Aviso de Aprovação do Subsídio, apresente ao Escritório da JICA a Solicitação de Pagamento do Subsídio até o dia 20 do dado mês.
(Exemplo) Caso receber o Comunicado de Aprovação em 05/06, apresente a Solicitação de Pagamento até 20/06.
Obs.: Contudo, em relação a projeto de longa duração, poderá ser pagamento fracionado de acordo com o andamento e evolução do Projeto.

(3) DISTRIBUIÇÃO DOS CUSTOS

- O valor máximo para cada unidade/instalação é 300 milhões de ienes para as instalações da área médica e de assistência social, e 10 milhões de ienes para demais tipos de instalações (o valor calculado com a taxa cambial utilizada no orçamento da JICA do referente mês), dentro do limite superior de 90% do item orçamentário de melhoria de instalações. O valor que extrapolar esses limites deverá ser custeado por conta própria. A categoria Orientação Rural Cooperada tem o mesmo limite da área Médica e Assistência Social.
- Caso o valor do subsídio solicitado ultrapassar 50% do volume anual de atividades da unidade requerente¹, a entidade deverá prestar explicação complementar e mais detalhada sobre os custos de manutenção e gestão da referida instalação (se há auxílio financeiro da Entidade-mãe, entre outras condições).
- O projeto objeto do subsídio da JICA é realizado após a data de sua aprovação uma vez que a

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 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).

solicitação de concessão é submetida à 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.

(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.	Escritório da JICA

(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. 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 e Plano de Receitas e Desembolsos por Evento/Atividade.
(Anexos)
 - Catálogo, desenhos, cópia de especificações técnicas; e
 - Cópia de propostas comerciais (orçamentos).

Solicitação de Concessão do Subsídio (Modelo de preenchimento na P.6)

- (1) A solicitação deverá ser destinada a “JICA – Agência de Cooperação Internacional do Japão, Presidente Sr. XXXXX XXXXX”.
- (2) 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.
- (3) Especifique exclusivamente em moeda local o valor esperado do subsídio.
- (4) 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.
- (5) Confira, antes de apresentar o pedido, a relação de custos elegíveis e não-elegíveis para o subsídio (ver Guia – item 5).

Plano Executivo de Projeto (Modelo de preenchimento na P.7)

- (1) 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.
- (2) Pede-se informar o nome da entidade, do projeto, período previsto das obras e de aquisições, realização, objetivos, escopo da obra, itens de aquisição, etc.
- (3) Anexar cópia dos documentos que explicam o plano do projeto tais como catálogos, desenhos e especificações técnicas.
- (4) Pede-se informar nome/descrição, quantidade e finalidade de uso dos itens de aquisição.

Plano de Receitas e Desembolsos e Plano de Receitas e Desembolsos por Evento/Atividade

(Modelo de preenchimento nas páginas 8 e 9)

- (1) Elabore, como apêndice do Plano de Receitas e Desembolsos, o Plano de Receitas e Desembolsos por Evento/Atividade (por projeto de máquinas e/ou instalações).
- (2) Pede-se anexar as cópias de orçamentos (concorrência de no mínimo 3 fornecedores) de todos os

serviços contratados e materiais adquiridos. Caberá a justificativa em caso de menos de 3 orçamentos e/ou contratação do fornecedor não vencedor em preço.

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

MODELO DE PREENCHIMENTO

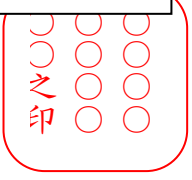
Em calendário gregoriano.

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

Agência de Cooperação Internacional do Japão
DD. Presidente
Sr.

DD/MM/AAAA
Insira o nome da entidade, nome e cargo do representante e Carimbo oficial da entidade.

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



Solicitação de Concessão do Subsídio

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

Não altere o texto principal da Solicitação

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

2 Nome do projeto para concessão do subsídio
Melhoria de instalações e equipamentos (área de saúde e assistência social).

3 Objetivo e conteúdo do projeto
Objetivo: Maiores detalhes deverão ser informadas no Plano Executivo do Projeto
Conteúdo:

4 Valor do subsídio pretendido (em moeda local).
Valor total XXXX,XX
(Recurso próprio: XX%)

5 Motivo da necessidade do subsídio
Devido à dificuldade de..... Descreva a dificuldade enfrentada no empreendimento.

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

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 000000

Nome do projeto: Melhoria de instalações e equipamentos (saúde e assistência social)

Escopo do projeto:

1. Previsão de obra e aquisição: MM/AAAA

2. Objetivos

Informe os objetivos e resultados almejados do evento/atividade.

3. Lista de aquisição

Item	QTT	Objetivo de aquisição
1. Reforma da sala de raio-X	1	
2. Reforma da UTI	1	

Obs.: Pede-se anexar cópia dos documentos explicativos do projeto tais como catálogos, desenhos e especificações técnicas.

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
1. Reforma da sala de Raio-X			
2. Reforma da UTI			
Total			

MODELO DE PREENCHIMENTO (para Investimentos em Instalações)

Plano de Receitas e Desembolsos por Evento/Atividade

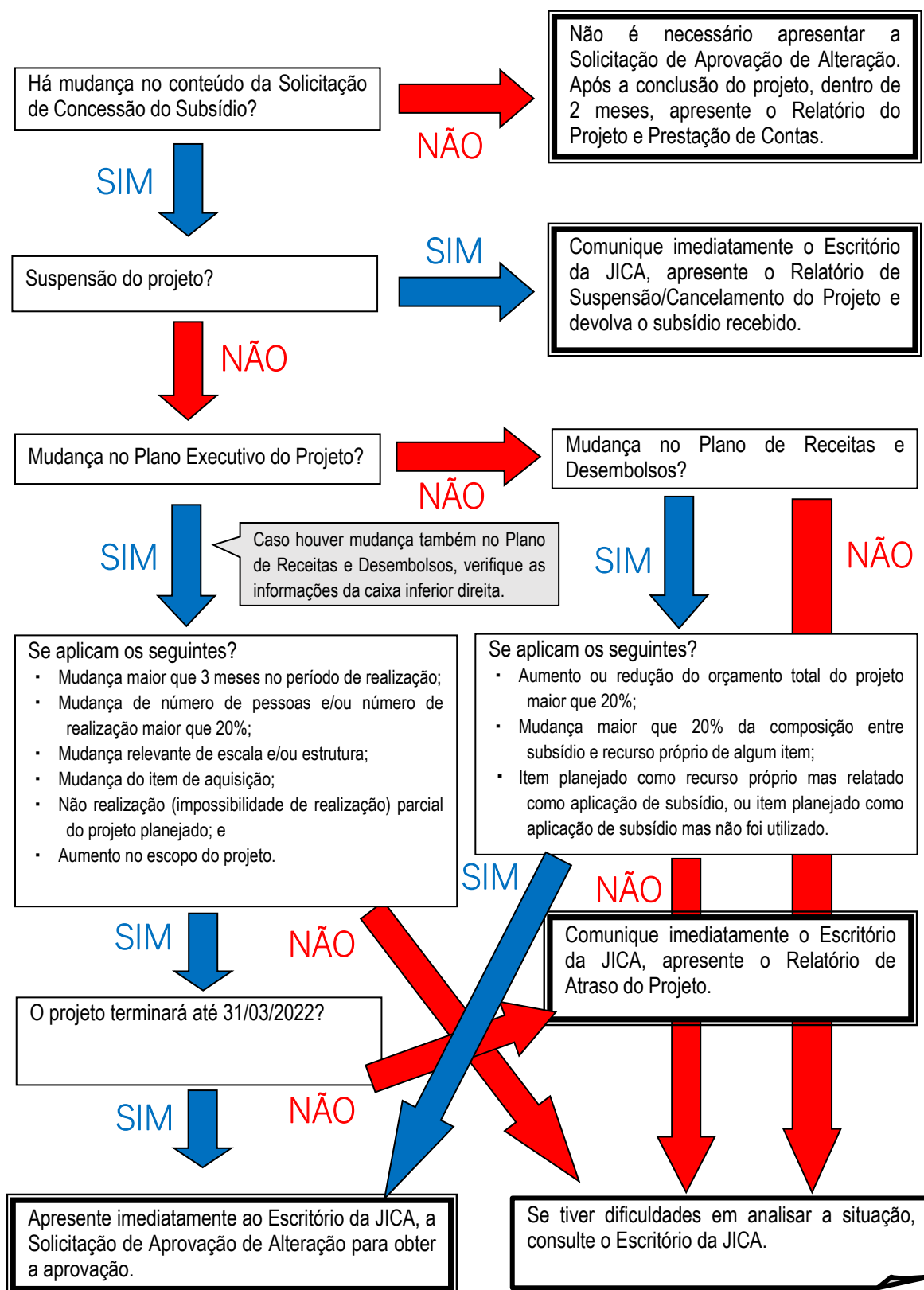
Receitas	Recurso próprio	
	Subsídio da JICA	
	Total	

Desembolsos	Obra e/ou material	Custo unit.	QTT	Total
	1. Reforma da sala de Raio-X			
	- Obra civil			
	- Equipamentos			
	-			
	-			
	-			
		Total		

Obs.: Pede-se anexar a cópia das propostas comerciais de no mínimo 3 fornecedores.

Anexo: Cópia de propostas comerciais (orçamentos) de 3 fornecedores.

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 a “Solicitação de Pagamento do Subsídio”.

MODELO DE PREENCHIMENTO

Formulário 3 (Relacionado ao artigo 5º)

DD/MM/AAAA

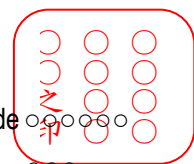
Agência de Cooperação Internacional do Japão

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



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: Melhoria de instalações e equipamentos (área de saúde e assistência social)
- 2 Conteúdo do subsídio: Reformas na sala de Raio-X e UTI.
- 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 dispostos 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.
- Sempre que a mudança não se enquadrar àquelas consideradas irrelevantes pela JICA, será exigida a apresentação do Pedido de Aprovação de Mudança.
 - 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 dimensão da construção e/ou obra bem como alteração grande na estrutura;
 - Mudança do item de aquisição;
 - Alteração que extrapola 20% do valor total orçado ao projeto.

MODELO DE PREENCHIMENTO

Formulário 4 (Relacionado ao Parágrafo 1 do Artigo 7º)

Solicitação de Aprovação de Alteração

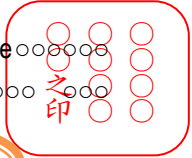
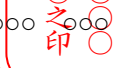
DD/MM/AAAA

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 Nikkei de 
Presidente 

ATENÇÃO

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

Projeto objeto do subsídio: Melhoria de instalações e equipamentos (área de saúde e assistência social)

- 1 **Motivo de mudança:** Solicitamos a prorrogação do prazo do Projeto devido ao atraso na aquisição dos materiais para obra.
- 2 **Conteúdo do evento/atividade:** Reforma da sala de Raio-X.
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 e até 31/03/2021, o Relatório do Projeto constando os resultados do projeto bem como o Relatório Financeiro do Projeto e documentos relacionados. Projetos que continuarão além deste prazo deverão apresentar os mesmos documentos até 31/03/2022.
- Caso o projeto se encerrar em março, a entidade deverá apresentar os relatórios provisórios até a data indicada pelo Escritório da JICA.
- Seguindo as considerações para elaboração e o modelo de preenchimento, elabore os relatórios com as informações correspondentes e condizentes aos documentos apresentados no pedido de concessão.

<No pedido de concessão>

Solicitação de Concessão do Subsídio /

Plano Executivo do Projeto

Plano de Receitas e Desembolsos

Plano de Receita e Desembolso por Evento

/Atividade

<Na conclusão do projeto>

⇒ Relatório do Projeto

⇒ Relatório Financeiro do Projeto

⇒ Relatório Financeiro por Evento/Atividade

【Documentos a serem apresentados】

- Relatório do Projeto
- Relatório Financeiro do Projeto, Relatório Financeiro por Evento/Atividade

Relatório do Projeto

(Modelo de preenchimento na P.15)

- (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 houve subsídio de outras entidades, favor informar).
- (5) Informe os resultados do projeto, avaliação e oportunidades futuras entre outras considerações.
- (6) Anexe os registros, por exemplo fotográfico, que podem evidenciar os conteúdos do projeto.
- (7) Caso houver alteração irrelevante comparado ao Plano Executivo do Projeto, favor informar o motivo.

Relatório Financeiro do Projeto

(Modelo de preenchimento na P.16)

- (1) Coloque a mesma data do Relatório do Projeto;
- (2) 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.
 - Caso houver a devolução da parte do valor subsidiado, informe, no campo de “Observação”, a data e valor da devolução.

Relatório Financeiro por Evento/Atividade

(Modelo de preenchimento na P. 17)

- (1) 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.
- (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 que ser anexada aos relatórios.

MODELO DE PREENCHIMENTO

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

Relatório do Projeto

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)

DD/MM/AAAA

Cargo é mandatório

Associação Nikkei Presidente

ATENÇÃO

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: Melhoria de instalações e equipamentos (área de saúde e assistência social)

Informe a data de entrega ou de instalação.

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

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

3 Conteúdo do Evento/Atividade

Itens adquiridos	Situação atual de uso e plano futuro de utilização, etc
Reforma da sala de Raio-X	

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)

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

Documentos anexos: Fotos.

Anexe materiais que demonstram e evidenciam 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 Comunicado 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
Reforma da sala de Raio-X				
Aquisição de equipamentos de Raio-X				
Total				

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 (Aquisição)

Relatório Financeiro por Evento/Atividade

Receita	Recurso próprio	
	Subsídio da JICA	
	Total	

Desembolso	Item	Preço unitário	QTT	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

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)

Associação Nikkei

Presidente

ATENÇÃO

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

a) Status no momento da suspensão/cancelamento

b) Status de desembolso no momento da suspensão/cancelamento

- Recurso próprio:

- Subsídio da JICA

c) 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

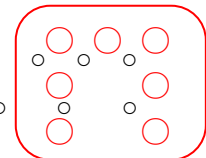
DD. Presidente

Sr.

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

ATENÇÃO

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