

Diretrizes de inscrição [Exemplo de preenchimento]

1. Considerações no preparativo dos documentos	• • • • • 2
2. Na solicitação	• • • • • 3
- Formulário de solicitação de subsídio	
- Plano de 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 é pessoa jurídica.	
- Cópias de cotações, catálogos, plantas ou especificações que mostrem a base da estimativa.	
3. Após o recebimento do comunicado de concessão:	• • • • • 12
Formulário de solicitação do pagamento do subsídio	
4. Caso o projeto se estenda por mais de três meses	• • • • • 14
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 da data de conclusão do projeto	• • • • • 18
Relatório de conclusão do projeto	
Relatório financeiro	
Relatório financeiro por projeto	
7. Em caso de suspensão (ou cancelamento) do projeto	• • • • • 24
Relatório de suspensão (ou cancelamento)	
8. Em caso de atraso na conclusão do projeto	• • • • • 26
Relatório de atraso do projeto	
9. Etapas do procedimento de concessão, implementação e envio de relatórios	• • • • • 28

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 aceita a 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(is) 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 projeto

Cópias do estatuto, do contrato social e dos documentos que comprovem ou

confirmem que o solicitante é pessoa jurídica (mesmo que a organização já tenha enviado é necessário reapresentá-los se 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 na página 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 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.

[Notas sobre a preparação].

Exemplo de preenchimento

30 de maio de 2025

Agência de Cooperação Internacional do Japão
Presidente

Federação das Organizações Japonesas e Nipo-Americanas de São Paulo



Formulário de Concessão do Subsídio

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

1 Nome e endereço da entidade requerente do subsídio

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

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

2 Nome do projeto que está solicitando financiamento

(1) Associações de prefeituras e outros programas de promoção da cooperação	(2) Programa de intercâmbio de pessoal da próxima geração
<input checked="" type="checkbox"/> Envio de missões de pesquisa coordenadas	<input type="checkbox"/> Envio de missões de pesquisa coordenadas
<input type="checkbox"/> Convite a especialistas, empresas, etc.	<input type="checkbox"/> Convite a especialistas, empresas, etc.
<input checked="" type="checkbox"/> aquisição de materiais e equipamentos	<input type="checkbox"/> aquisição de materiais e equipamentos
<input type="checkbox"/> Seminários e eventos realizados	<input type="checkbox"/> Seminários e eventos realizados
(3) Programa Estadual de Assistência ao Controle de Inundações do RS.	
<input type="checkbox"/> aquisição de materiais e equipamentos	

3 Valor do subsídio solicitado

[R\\$ 675,500.00](#)

4 Motivos 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 membros. 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 de implementação 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

[Agosto de 2025.](#)

8 Se foram solicitados financiamentos, subsídios ou doações de outras organizações que não a JI CA

Nenhum.

9 Outros.

Pessoa de contato:

Hanako International (Diretora Executiva)

Endereço de e-mail: seminar@gmail.com

Tel: 012-3456-7890.

Fax: 012-3456-7891

Acima

Anexos.

1 Plano de implementação do projeto.

2 Plano de receitas e despesas.

3 Plano de receitas e despesas por projeto

4 Cópias do perfil comercial 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.

Exemplo: Programa de Promoção da Cooperação entre Associações de Prefeituras etc./Programa de Intercâmbio de Recursos Humanos da Próxima Geração (envio de grupos de estudo de cooperação /convite de especialistas, empresários etc./realização de seminários, eventos etc.)

Plano de implementação do projeto

1. nome do projeto que está solicitando financiamento

Programa para a Promoção da Cooperação entre Associações de Prefeituras, etc. (envio de missões de pesquisa de cooperação).

2. nome da empresa local

Equipe de pesquisa de coordenação e engajamento da rede Uchina

3. Período de implementação.

1º de agosto de 2025 - 10 de agosto de 2025

4. objetivos e resultados esperados.

Em cooperação com a Okinawa Kenjin Association e a comunidade japonesa no país, investigar a possibilidade de utilizar e introduzir tecnologias e produtos de empresas japonesas locais, especialmente em Okinawa. O objetivo é fortalecer os laços econômicos entre os dois lados, com vistas à futura colaboração comercial e à revitalização regional.

5. Conteúdo.

Ao enviar uma missão de pesquisa para Okinawa, o potencial de cooperação econômica entre a comunidade nikkei local e as regiões japonesas, especialmente Okinawa, pode ser explorado. Ao observar e experimentar de fato as tecnologias e os produtos das empresas japonesas, a equipe de pesquisa pode examinar a possibilidade de introduzi-los na América Latina e obter dicas sobre novos métodos que contribuirão para a solução de problemas regionais. Além disso, espera-se que o entendimento mútuo das necessidades e dos desafios de ambos os lados estabeleça as bases para um relacionamento cooperativo de médio a longo prazo que vá além da mera combinação de negócios.

Anexos (minuta do cronograma da pesquisa)

Esboço do cronograma da pesquisa

Exemplo: programa de promoção da cooperação entre associações de prefeituras etc./ programa de intercâmbio de recursos humanos de última geração/ programa de apoio ao controle de enchentes no RS (aquisição de materiais e equipamentos).

Plano de implementação do projeto

1. Nome do projeto que está solicitando financiamento
Programa para a promoção da cooperação entre associações de prefeituras, etc. (aquisição de materiais e equipamentos).
2. Nome da empresa local
Aquisição de equipamentos de processamento de alimentos
3. período de implementação
1 de julho de 2025 (pedido feito) - 10 de novembro de 2025 (entrega)
4. Objetivos e resultados esperados.
Para disponibilizar localmente a tecnologia de processamento de alimentos e o know-how das empresas japonesas locais, o projeto apoia a introdução dos equipamentos necessários e incentiva seu uso e disseminação por organizações japonesas locais e empresas relacionadas. Espera-se que a introdução de maquinário de processamento de alimentos permita que as comunidades japonesas assumam a liderança na implementação do processamento de alimentos no estilo japonês localmente e promovam o desenvolvimento e a venda de produtos usando produtos japoneses locais. Isso levará à expansão das exportações de produtos e materiais locais originários das regiões e ao desenvolvimento de novos mercados.
O estabelecimento de tecnologias de processamento local também contribuirá para a criação de empregos e o desenvolvimento de recursos humanos na região, além de melhorar a presença e a independência da comunidade japonesa.
5. Conteúdo

nome do produto	uso
Equipamentos de processamento de alimentos	Usado para processar alimentos produzidos localmente

documentos anexos

[Catálogo.](#)

Exemplo de preenchimento

収支計画書

収入

自己負担額	75,600.00	10.1%
(うち、JICA以外からの資金援助・補助金・寄附額)	0.00	
JICA助成額	675,500.00	89.9%
合計	751,100.00	100.0%

支出

助成申請事業の名称	計画		
	自己負担額	JICA助成額	合計
県人会等連携促進プログラム(連携調査団派遣)	25,600.00	225,500.00	251,100.00
県人会等連携促進プログラム(資機材調達)	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
合計	75,600.00	675,500.00	751,100.00

添付書類：事業別収支計画書

Exemplo: Programa para promover a cooperação entre associações de prefeituras etc. /

Programa de intercâmbio de recursos humanos de última geração (envio de grupos de estudo de cooperação/convite de especialistas, empresários etc. /realização de seminários, eventos etc.).

Exemplo: programa para promover a cooperação entre associações de prefeituras etc./

事業別収支計画書

助成申請事業の名称	県人会等連携促進プログラム(連携調査団派遣)
現地での事業名称	ウチナーネットワーク連携調査団

収入

自己負担額	25,600.00	10.2%
(うち、JICA以外からの資金援助・補助金・寄附額)	0.00	
JICA助成額	225,500.00	89.8%
合計	251,100.00	100.0%

支出

項目	積算根拠	金額	自己負担額	JICA助成額	見積書番号
航空賃	40,000×5人=200,000	200,000.00	0.00	200,000.00	1
宿泊料	500×7泊×6人(団員5、通訳1)=21,000	21,000.00	0.00	21,000.00	
日当	50×8日×5人=6,000	2,000.00	0.00	2,000.00	
海外旅行保険料	500×5人=2,500	2,500.00	0.00	2,500.00	2
交通費	2,000(東京都区内⇄福島)×6人(団員5、通訳1)=12,000 200(東京都区内⇄横浜)×6人(団員5、通訳1)=1,200	13,200.00	13,200.00	0.00	
通訳謝金	1,500×8日=12,000	12,000.00	12,000.00	0.00	
調査費	100×4か所=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			
		0.00			
合計		251,100.00	25,600.00	225,500.00	

programa para o intercâmbio de recursos humanos de última geração/ programa para apoiar medidas de controle de enchentes no RS (aquisição de materiais e equipamentos).

事業別収支計画書

助成申請事業の名称	県人会等連携促進プログラム(資機材調達)
-----------	----------------------

収入

自己負担額	50,000.00	10.0%
(うち、JICA以外からの資金援助・補助金・寄附額)	0	
JICA助成額	450,000.00	90.0%
合計	500,000.00	100.0%

支出

品名	単価	個数	合計	自己負担額	JICA助成額	見積書 番号
資機材費(食品加工機器)	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			
合計			500,000.00	50,000.00	450,000.00	

3. após o recebimento da carta de concessão do subsídio

Se você aceitar os termos da decisão de concessão do subsídio e as condições associadas a ela, conforme indicado na notificação de concessão do subsídio, deverá enviar uma solicitação de pagamento do subsídio até o prazo estabelecido pela JICA.

[Documentos a serem enviados].

O formulário de solicitação de pagamento de subsídio (formulário predefinido)
(exemplo na página 13).

[Notas sobre a preparação].

- 1) Use o formulário predefinido. Não altere o destinatário e os típicos do texto principal
- 2) Preencha o nome da entidade, o nome do representante legal. O documento apresentado terá que ser assinado pelo representante legal ou com o carimbo oficial da associação.
- 3) A data da decisão de concessão e o nome do projeto devem ser os mesmos que constam na notificação da decisão de concessão.
- 4) O valor solicitado deverá estar na moeda e dentro do valor conforme o comunicado de concessão do subsídio.

exemplo de preenchimento

25 de junho de 2025.

Agência de Cooperação Internacional do Japão
Presidente

Federação das Organizações Japonesas e Nipo-Americanas de São Paulo
Presidente Taro



Formulário de solicitação de pagamento de subsídio

O pagamento a seguir é solicitado de acordo com sua carta [JICA 5R No. 123456789](#), datada de [1º de junho de 2024](#).

1 Nome do projeto subsidiado.

[Programa para a Promoção da Cooperação entre Associações de Prefeituras etc. \(envio de missões de pesquisa de cooperação\).](#)

[Programa para a promoção da cooperação entre associações de prefeituras etc. \(aquisição de materiais e equipamentos\).](#)

2 Valor solicitado

Valor da decisão de concessão: [R\\$ 675.500,00](#)

Valor aplicado para esse pagamento: [R\\$ 675.500,00](#)

3 Nome e endereço bancário da conta bancária para a qual o subsídio deve ser enviado

[Nome da conta bancária: Banco Santander Agência 1111](#)

[Endereço do banco: Alameda Santos, 1111, Cerqueira César, São Paulo - SP](#)

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 da Notificação de Decisão de Subsídio.

Além disso, a empresa se compromete a usar a renda gerada pela utilização dos equipamentos e outros itens adquiridos com essa doação para a continuação e o desenvolvimento do projeto no futuro.

. Quando o projeto se estender por mais de três meses.

Se o projeto se estender por mais de três meses, o Escritório da JICA no exterior deverá ser informado através do Relatório de progresso.

[Documentos a serem enviados].

Relatório de progresso (formulário predefinido)

(exemplo: página 15)

[Notas sobre a preparação].

- 1) Utilize o formulário predefinido. Não altere o destinatário e os tópicos do texto principal
- 2) Preencha o nome da entidade, o nome do representante legal. O documento apresentado terá que ser assinado pelo representante legal ou com o carimbo oficial da associação.
- 3) Descreva os problemas na execução e as medidas tomadas para resolvê-los.

Exemplo de preenchimento

1 de outubro de 2025.

Agência de Cooperação Internacional do Japão
Presidente

Federação das Organizações Japonesas e Nipo-Americanas de São Paulo
Presidente Taro



Relatório de andamento do projeto

A seguir, apresentamos um relatório sobre o andamento do projeto de subsídio (para os três meses de agosto a outubro), conforme o documento JICA 5R nº 123456789, de 1º de junho de 2025.

1 Projeto subsidiado

Programa para a promoção da cooperação entre associações de prefeituras etc. (aquisição de materiais e equipamentos).

2 Status do projeto

(1) Data de conclusão programada para novembro de 2025

(2) Status da execução.

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

Atualmente, ele está sendo encomendado do Japão e será entregue no início de novembro.

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

Pagamento: R\$ 15.000,00 de um total de R\$ 50.000,00

: R\$135.000,00 de R\$ 450.000,00

Subsídio recebido: R\$ 135.000,00

Valor restante do subsídio : R\$ 315.000,

5. Em casos de mudanças 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.

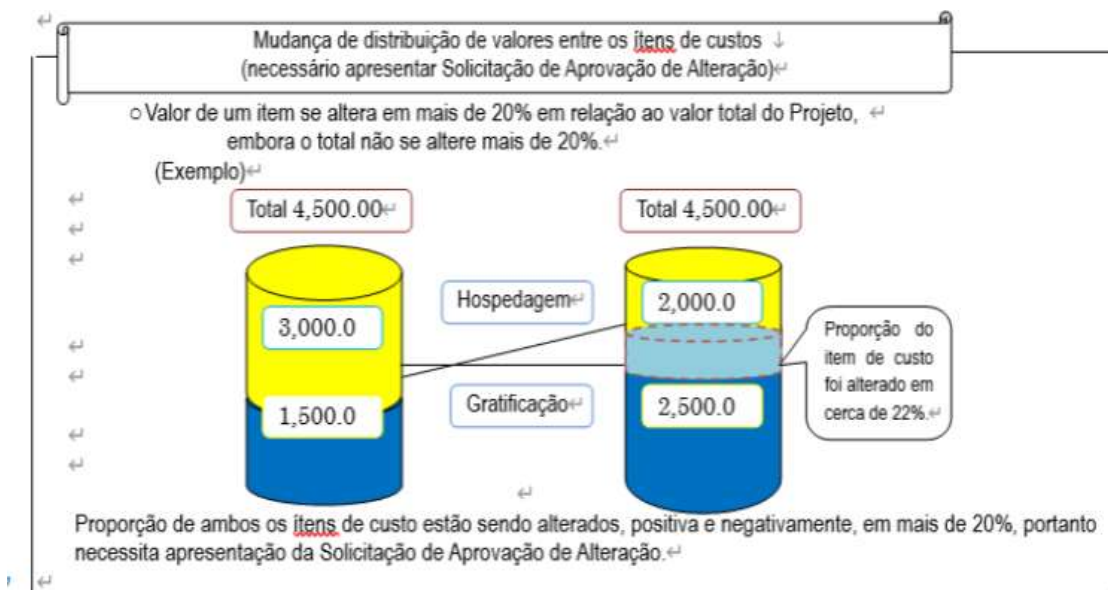
[Documentos a serem enviados]

Solicitação de aprovação de alterações (formulário predefinido)

(exemplo página 18).

[Notas para elaboração].

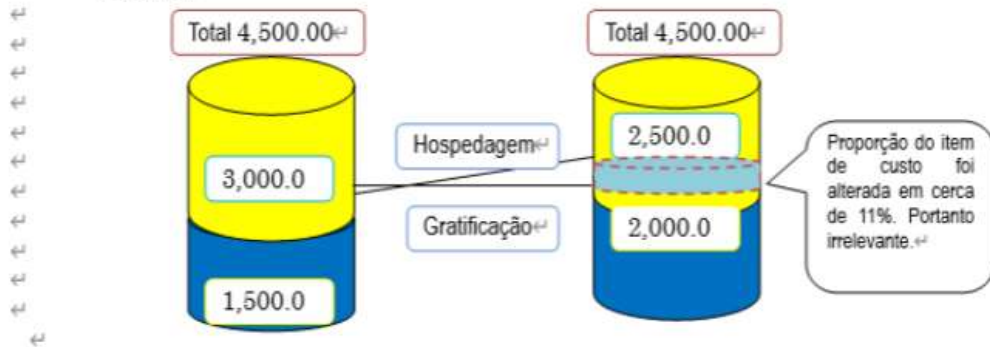
- (1) Utilize o formulário predeterminado. Não altere o destinatário e os tópicos no corpo da mensagem
- (2) Preencha o nome da entidade, o nome do representante legal. O documento apresentado terá que ser assinado pelo representante legal ou com o carimbo oficial da associação.
- (3) Mesmo que a alteração não envolva uma mudança na finalidade do projeto e não resulte em uma mudança no valor do subsídio, ela não constitui uma alteração menor se o seguinte se aplicar
 - Alterações de mais de três meses no tempo ou na duração da implementação.
 - Alterações de mais de 20% do número planejado de pessoas e o número de vezes que devem ser realizadas.
 - Alterações que excedam 20% do custo total do projeto
 - Outras alterações consideradas como alterações no conteúdo principal (por exemplo, alterações nos itens comprados).
 - Alocação 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

1 de outubro de 2025.

Agência de Cooperação Internacional do Japão
Presidente

Federação das Organizações Japonesas e Nipo-Americanas de São Paulo
Presidente Taro



Formulário de Solicitação de aprovação de alterações

Implementação do projeto de subsídio de acordo com comunicado JICA5R nº 123456789 de 1º de junho de 2025, 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 da Cooperação entre Associações de Prefeituras etc. (envio de missões de pesquisa de cooperação).

2 Motivo da mudança.

Gostaríamos de adiar a data de envio para que possamos participar da reunião da Rede Global Uchina em Tóquio, em 5 de dezembro, e gostaríamos de fazer uma alteração para acrescentar um destino adicional para discussões mais eficazes. Também gostaríamos de alterar a alocação de despesas, pois prevemos um aumento nas despesas devido aos locais adicionais a serem visitados.

3 Empresas

Equipe de pesquisa de coordenação e engajamento da rede Uchina

Após a mudança Período de implementação: 1º de dezembro de 2025 - 10 de dezembro de 2025

Antes da mudança Período de implementação: 1º de agosto de 2025 a 10 de agosto de 2025

4 Alocação de despesas

Após a mudança R\$ 76.500,00 Subsídio da JICA R\$ 225.500,00 Valor total R\$ 302.000,00

Antes da mudança R\$ 25.600,00 Subsídio da JICA R\$ 225.500,00 Valor total R\$ 251.100,00

6. Dentro de dois meses da data de conclusão do projeto

Dentro de dois meses a partir da data de conclusão do projeto, enviar um relatório do projeto, um relatório contábil e um relatório financeiro específico do projeto descrevendo os resultados do projeto em questão. Entretanto, para projetos concluídos em março, uma versão provisória deverá ser apresentada até a data especificada pelo Escritório da JICA no Exterior e a liquidação deverá ser concluída até o final de março de cada ano.

[Documentos a serem enviados].

Relatório do projeto (formulário predefinido). Relatório financeiro (formulário predefinido). Relatório financeiro por projeto (formulário opcional)
--

[Notas sobre a preparação].

Relatório de conclusão do Projeto (formulário predefinido)

(exemplo página 21)

- 1) Utilize o formulário predefinido. Não altere o destinatário e os típicos do texto principal
- 2) Preencha o nome da entidade, o nome do representante legal. O documento apresentado terá que ser assinado pelo representante legal ou com o carimbo oficial da associação.
- 3) Os resultados do projeto devem incluir "Conforme declarado no relatório de cada projeto", e anexar os resultados da implementação de cada projeto. Os resultados da implementação devem incluir o nome do projeto financiado, o período de implementação, os resultados e problemas (com o maior número possível de números específicos) e o conteúdo do projeto, além de incluir o programa, uma lista de participantes e fotografias do equipamento adquirido e da instalação antes e depois do trabalho de instalação.
- 4) Se houver pequenas alterações no plano do projeto, as razões para as alterações devem ser claramente indicadas e as alterações devem ser aprovadas.
Em caso afirmativo, anexe a notificação de aprovação da alteração.

Relatório financeiro (formulário predefinido)

(exemplo página 22)

- 1) Utilize o formulário predefinido. Não altere o destinatário e os típicos do texto principal
- 2) Selecione o nome do projeto de subsídio na lista suspensa.
- 3) O valor da notificação da decisão de concessão deve ser o valor indicado na notificação da decisão de concessão.
- 4) O valor do subsídio recebido deve ser o valor efetivamente pago pela JICA.
- 5) Para renda, se uma parte do subsídio tiver sido devolvida, informe o valor após a devolução.
- 6) Nas observações, quaisquer alterações específicas desde o momento da solicitação, a data de

devolução, caso o valor do subsídio tenha sido devolvido, e a data de devolução, caso o valor do subsídio tenha sido devolvido.

Favor informar o valor pago.

Relatório financeiro por projeto (formulário opcional)

(exemplo páginas 23-24)

- 1) Este é um formulário opcional. Consulte o exemplo de cada projeto e certifique-se de incluir os itens listados no exemplo.
- 2) Se os bens ou serviços forem fornecidos por terceiros, não se esqueça de anexar uma cópia do recibo emitido pelo fornecedor e declarar o motivo de qualquer diferença em relação ao valor no momento da solicitação.
Outros não precisam ser acompanhados de recibos, mas devem ser mantidos por 10 anos para que possam ser apresentados prontamente se solicitados pela JICA.
- 3) Dos projetos "Programa de Promoção da Cooperação entre Associações de Províncias" e "Programa de Intercâmbio de Recursos Humanos da Próxima Geração", a acomodação e a ajuda de custo para a divisão "Envio de Grupos de Estudo de Cooperação" e "Convite a Especialistas e Empresas" não exigem que os comprovantes sejam anexados, mas como os livros e documentos podem ser examinados durante as inspeções no local, os fatos dos pagamentos aos participantes etc. devem ser declarados adequadamente. Certifique-se de que os fatos do pagamento ao participante etc. sejam registrados adequadamente.
- 4) Se a taxa de subsídio para a divisão "Implementação de seminários, eventos, etc." nos projetos "Programa para promover a cooperação entre associações de províncias, etc." e "Programa de intercâmbio de pessoal da próxima geração" exceder 90%, aumente a porcentagem do investimento próprio para 10% e o valor restante deverá ser devolvido.

exemplo de preenchimento

31 de março de 2026

Agência de Cooperação Internacional do Japão
Presidente

Federação das Organizações Japonesas e Nipo-Americanas de São Paulo
Presidente Tarô



Relatório de Conclusão do Projeto

Informamos por meio deste relatório que o projeto de subsídio, comunicado JICA 5R No. 12345689, datada de 1º de junho de 2025, foi concluído.

1 Nome e endereço da instalação subsidiada.

Nome: Federação das Organizações Japonesas e Nipo-Americanas de São Paulo

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

2 Nome do projeto subsidiado

(1) Associações de prefeituras e outros programas de promoção da cooperação	(2) Programa de intercâmbio de pessoal da próxima geração
<input checked="" type="checkbox"/> Envio de missões de pesquisa coordenadas	<input type="checkbox"/> Envio de missões de pesquisa coordenadas
<input type="checkbox"/> Convite a especialistas, empresas, etc.	<input type="checkbox"/> Convite a especialistas, empresas, etc.
<input checked="" type="checkbox"/> aquisição de materiais e equipamentos	<input type="checkbox"/> aquisição de materiais e equipamentos
<input type="checkbox"/> Seminários e eventos realizados	<input type="checkbox"/> Seminários e eventos realizados
(3) Programa Estadual de Assistência ao Controle de Inundações do RS.	
<input type="checkbox"/> aquisição de materiais e equipamentos	

3 Valor do projeto

Despesas incorridas com o projeto subsidiado. : R\$ 701.100,00

Valor do recurso próprio : R\$ 70.600,00

(Dos quais, financiamento, subsídios e contribuições de outras fontes que não a JICA:)

Valor do subsídio da JICA. : R\$ 630.500,00

4 Resultados da implementação do projeto

Conforme declarado nos relatórios específicos do projeto.

Documentos anexos

Resultados da implementação por projeto

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

Programa, lista de participantes, equipamentos adquiridos e fotos pré e pós-instalação.
 -Motivos para quaisquer alterações menores no plano do projeto. Se a alteração tiver sido aprovada, anexe o aviso de aprovação da alteração.

2 Relatório financeiro

3 Relatório financeiro por projeto

exemplo de preenchimento

会計報告書

助成金交付決定通知額： R\$ 675,500.00

助成金受領額： R\$ 675,500.00

収入

自己負担額	70,600.00	10.07%
※うち、JICA以外からの資金援助・補助金・寄附額	0.00	
JICA助成額	630,500.00	89.93%
合計	701,100.00	100.00%

支出

助成事業の名称	計画			実績		
	自己負担額	JICA助成額	合計	自己負担額	JICA助成額	合計
県人会等連携促進プログラム(連携調査団派遣)	25,600.00	225,500.00	251,100.00	25,600.00	225,500.00	251,100.00
県人会等連携促進プログラム(連携調査団派遣)	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
合計	75,600.00	675,500.00	751,100.00	70,600.00	630,500.00	701,100.00

備考：(助成金を返納した場合)の返納日及び返納額

返納日： R\$ 45,000.00

返納額： 2026年3月20日

添付書類：事業別会計報告書

Exemplo: Programa para promover a cooperação entre associações de prefeituras etc. / Programa de intercâmbio de recursos humanos de última geração (envio de grupos de estudo de cooperação/convite de especialistas, empresários etc. /realização de seminários, eventos etc.).

事業別会計報告書

助成事業の名称	県人会等連携促進プログラム(連携調査団派遣)
現地での事業名称	ウチナーネットワーク連携調査団

収入

自己負担額	25,600.00	10.2%
(うち、JICA以外からの資金援助・補助金・寄附額)	0.00	
JICA助成額	225,500.00	89.8%
合計	251,100.00	100.0%

支出

項目	内訳	金額	自己負担額	JICA助成額	領収書番号
航空賃	40,000×5人=200,000	200,000.00	0.00	200,000.00	1
宿泊料	500×7泊×6人(団員5、通訳1)=21,000	21,000.00	0.00	21,000.00	
日当	50×8日×5人=6,000	2,000.00	0.00	2,000.00	
海外旅行保険料	500×5人=2,500	2,500.00	0.00	2,500.00	2
交通費	2,000(東京都区内⇄福島)×6人(団員5、通訳1)=12,000 200(東京都区内⇄横浜)×6人(団員5、通訳1)=1,200	13,200.00	13,200.00	0.00	
通訳謝金	1,500×8日=12,000	12,000.00	12,000.00	0.00	
調査費	100×4か所=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	

Exemplo: programa para promover a cooperação entre associações de prefeituras etc./ programa para o intercâmbio de recursos humanos de última geração/ programa para apoiar medidas de controle de enchentes no RS (aquisição de materiais e equipamentos).

事業別会計報告書

助成事業の名称	県人会等連携促進プログラム(資機材調達)
---------	----------------------

収入

自己負担額	45,000.00	10.0%
(うち、JICA以外からの資金援助・補助金・寄附額)	0	
JICA助成額	405,000.00	90.0%
合計	450,000.00	100.0%

支出

品名	単価	個数	合計	自己負担額	JICA助成額	領収書 番号
資機材費 (残留農業分析機器)	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			
		合計	450,000.00	45,000.00	405,000.00	

備考：

7. Em caso de suspensão ou cancelamento por qualquer motivo.

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

[Documentos a serem apresentados].

Relatório de suspensão (ou cancelamento) (formulário predefinido)

[exemplo página 26].

[Notas sobre a preparação].

- (1) Use o formulário predefinido. Não altere o endereço e os itens de texto.
- (2) Preencha o nome da entidade, o nome do representante legal. O documento apresentado terá que ser assinado pelo representante legal ou com o carimbo oficial da associação.
- (3) Informe os motivos específicos para a suspensão (ou cancelamento).

exemplo de preenchimento

1 de novembro de 2025.

Agência de Cooperação Internacional do Japão
Presidente

Federação das Organizações Japonesas e Nipo-Americanas de São Paulo
Presidente



Relatório de suspensão (ou cancelamento).

Com base no projeto de subsídio JICA 5R No. 123456789 datada de 1º de junho de 2025, informamos que estamos suspendendo (ou cancelando) o projeto pelos seguintes motivos.

1 Nome do projeto subsidiado

Programa para a Promoção da Cooperação entre Associações de Prefeituras, etc. (envio de missões de pesquisa 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.

Subsídio recebido R\$ 225.500,00

Reembolso do subsídio R\$ 225.500,00

(2) implementação

(a) Progresso no momento da suspensão (ou cancelamento)

(a) Valor real pago no momento da suspensão (ou cancelamento).

Valor do recurso próprio

Valor do subsídio

c Valor dos subsídios recebidos

Financiamento do subsídio restante

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 (formulário predefinido)

(exemplo na página 28)

[Notas para elaboração].

- (1) Use o formulário predefinido. Não altere o destinatário e os tópicos do corpo principal.
- (2) Preencha o nome da entidade, o nome do representante legal. O documento apresentado terá que ser assinado pelo representante legal ou com o carimbo oficial da associação.
- (3) Não se esqueça de informar a data prevista para a conclusão do projeto e enviar o relatório do projeto, o relatório financeiro e o relatório financeiro específico do projeto o mais rápido possível após a conclusão do projeto.

Exemplo de preenchimento

1 de setembro de 2025.

Agência de Cooperação Internacional do Japão
Presidente

Federação das Organizações Japonesas e Nipo-Americanas de São Paulo
Presidente

Relatório de atraso do Projeto

Informamos por meio deste relatório sobre o projeto de comunicado JICA 5R nº 123456789 de 1º de junho de 2025, que está atrasado pelos seguintes motivos.

1 Nome do projeto subsidiado

Programa para a promoção da cooperação entre associações de prefeituras etc. (aquisição de materiais e equipamentos etc.)

2 Motivos do atraso

Dos itens a serem comprados, o XX estava fora de estoque no Brasil e teve de ser encomendado do Japão. Portanto, a data de entrega será dezembro de 2025, em vez da data original de agosto de 2025.

3 Planos de projeto pós-atraso

1 de julho de 2025 (pedido feito) - 15 de dezembro de 2025 (entrega prevista)

4 Data prevista para a conclusão do projeto.

15 de dezembro de 2025.

9Etapas de Procedimentos de concessão, implementação do projeto, envio de relatórios

