Informações para o preenchimento do formulário de inscrição do “Programa de auxílio à instituições de ensino de língua japonesa recém-fundadas”

1. Sobre as instituições requerentes

* Se não existir um nome definido em japonês, não é necessário o preenchimento desta lacuna.
* Escolher uma das alternativas abaixo indicando a natureza da instituição. Se escolher a alternativa “outros”, detalhar a sua escolha no espaço abaixo. No caso do formulário ser eletrônico, é possível fazer a escolha da alternativa por meio de um menu *pulldown* de múltipla escolha.

|  |  |
| --- | --- |
| Natureza da instituição | 1. Instituição pública federal  2. Instituição particular  3. Outros |

* Deve-se preencher o endereço da instituição incluindo o CEP.

1. Histórico da instituição

* Escrever sobre as circunstâncias e pormenores da fundação da instituição.

1. Motivo da inscrição no programa
   * Escrever concretamente sobre a necessidade de auxílio por meio deste programa.
2. Breve descrição da institução de ensino de língua japonesa ou do curso de japonês
   * No item “número de alunos”, escrever o número total de alunos da época da inscrição para este programa.
   * No item “número de professores”, escrever o número total de professores da época da inscrição para este programa.
   * No item “nível no exame de proficiência dos professores de japonês”, escrever os níveis de todos os professores que estão lecionando na época da inscrição para este programa. Se os professores não prestaram o Exame de Proficiência, escrever ｢未受験｣ (não prestou o exame).
   * No item “limite de número de alunos na instituição”, escrever o número máximo de alunos que podem estudar na instituição ou no curso num mesmo período. Por este motivo, o número total de alunos escrito no item acima não pode ultrapassar o número de alunos escrito neste item.
   * O ano da fundação do curso somente é necessário ser escrito no caso do requerente ser um curso de japonês.
   * Em relação ao item “cursos/aulas”, escrever todos os cursos com previsão de realização no ano fiscal de 2012. Escrever os valores da mensalidade e o número de alunos de cada curso na época da inscrição para este programa. O número total de alunos cursistas (受講生) deve ser igual ao número de alunos (学習者).
3. Planejamento das atividades futuras
   * Escrever sobre as atividades planejadas para serem realizadas, citando o nível almejado do curso de língua japonesa e o número de professores e alunos.
4. Resultados e metas almejados com o recebimento do auxílio
   * Caso peça o auxílio para despesas de materias, escrever os números concretos das metas que desejam alcançar e quais são os resultados esperados do curso com o recebimento do auxílio de materiais, baseado nas necessidades de apoio descrito no item “motivo da inscrição no programa”. Exemplo: “O número de alunos em 2011 era de 60 alunos. Com o aperfeiçoamento dos professores e a melhoria na qualidade do ensino, este número passou a ser de 100 alunos.
   * Caso peça o auxílio para participar de cursos e seminários, escrever os números concretos das metas que deseja alcançar e o conteúdo do aperfeiçoamento esperado do professor participante, baseado nas necessidades de apoio descrito no item “Motivo da inscrição no programa”.
   * No caso de solicitação de auxílio para o pagamento de despesas de um professor convidado pela instituição, escrever os números concretos dos resultados ou efeitos positivos que este professor possa trazer, baseado nas necessidades de apoio descrito no item “Motivo da inscrição no programa”.
   * Caso peça auxílio por mais de um motivo acima, escrever concretamente sobre todos eles.
5. Forma de verificação dos resultados e das metas
   * Escrever como verificará se os resultados e as metas almejados no item 6 foram alcançados.
   * Caso não escreva claramente a forma de verificação do resultado, a inscrição não será aceita.
   * Ao término da atividade, deverá ser apresentado um relatório de resultados onde certamente serão verificados as metas e os resultados alcançados. Sendo assim, é imprescindível que se realize o que estiver descrito neste item.
6. Documentos necessários
   * Caso não tenha o relatório de prestação de contas, anexar o rendimento e a despesa total do ano fiscal de 2011 (formato livre).
7. Relação de despesas

Relacionar as despesas referentes ao conteúdo do auxílio na lacuna “Item” (transporte, hospedagem,curso, honorários, aquisição de materiais, envio de materiais) e na lacuna “especificação”, descrever concretamente sobre as despesas (ex.: despesa de transporte do(s) professor(es), valor da inscrição do seminário, etc).

* + Não deixar de escrever a ordem de prioridade. Não serão aceitos os pedidos que estiverem com todos os itens de prioridade como “número um”.
  + Caso use uma moeda que não seja o Real, escrever o tipo de moeda fora da lacuna, da seguinte forma (exemplo):

Moeda: iene.