Informações para preenchimento do formulário de inscrição para o “Programa de auxílio à realização de eventos para estudantes de língua japonesa”

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 para a classificação e natureza da instituição. Se escolher a alternativa “outros”, detalhar a sua escolha no espaço abaixo. No caso de o formulário ser eletrônico, é possível fazer a escolha da alternativa por meio de um menu *pulldown* de múltipla escolha.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Classificação da instituição | 1. Educação infantil2. Ensino fundamental 3. Ensino médio4. Ensino superior5. Fora do ensino regular6. Outros  | Natureza da instituição | 1. Ensino público2. Associação3. Instituição privada4. Outros |

・Ao preencher o endereço da instituição, deve-se escrever o CEP também.

1. Histórico da instituição

・Escrever sobre o objetivo da fundação e o conteúdo das atividades da instituição.

1. Motivo da inscrição no programa

・Escrever concretamente sobre a necessidade do auxílio por meio deste programa.

1. Síntese do seminário ou atividade similar (concurso de oratória, eventos, etc)

・Se as linhas gerais do seminário (concurso de oratória, eventos, etc) ainda não estiverem definidas, favor escrever sobre os resultados do seminário (evento) do ano anterior, com o título “Resultado do ano anterior”. Se for realizar o seminário (concurso de oratória, eventos, etc) pela primeira vez este ano e as linhas gerais não estiverem definidas, escrever “não definido”.

・Mesmo que as linhas gerais do seminário (concurso de oratória, eventos, etc) não estejam definidas, não deixar de escrever o “objetivo do seminário (concurso de oratória, eventos, etc)” e os “requisitos para participação”.

1. Cronograma de preparativos até a data do seminário ou atividade similar (concurso de oratória, eventos, etc)

・Escrever concretamente o cronograma, desde a fase dos preparativos da época da inscrição para este programa até a data de realização da atividade.

1. Resultados e metas almejados pela realização do seminário ou atividade similar (concurso de oratória, eventos, etc)

・Baseado nas necessidades de apoio descrito no item “Motivo da inscrição no programa”, escrever os números concretos das metas que deseja alcançar e quais são os resultados esperados em relação aos estudantes participantes e a sua região.

1. 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, a inscrição não será aceita.
* Ao término da atividade, deverá ser apresentado um relatório de resultados, quando certamente serão verificados as metas e os resultados alcançados. Sendo assim, é imprescindível que se realize o que for descrito neste item.
1. Outras referências importantes

・Caso tenha outras referências importantes a serem mencionadas, escrever nesta lacuna.

1. 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).

1. Relação de despesas

・Relacionar as despesas referentes ao conteúdo do auxílio na lacuna “Item” (transporte, seguro viagem, hospedagem, honorários, aquisição de prêmios, pagamento de *staff*, despesas indiretas) e na lacuna “especificação”, descrever concretamente as despesas (ex.: despesa de transporte dos participantes, honorários aos jurados, 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”.

・No caso de necessitar auxílio para pagamento de despesas indiretas, favor escrever “有(necessário)” e detalhar o seu conteúdo principal. Ainda, ressaltamos que no formulário eletrônico é possível escolher o conteúdo por meio de um menu *pulldown* de múltipla escolha.