

Instruções para Solicitação
Programa de Apoio a Pequenos Projetos Locais
Arte, Cultura e Estudos Japanese

国際交流基金
サンパウロ日本
文化センター

概要

本プログラムは、ブラジルの非営利団体が文化・芸術分野、日本研究・知的交流分野において実施する日本との交流事業に対する支援を通して、日本とブラジルの相互理解を進めることを目的とします。助成額は小規模ですが、年度途中でも申請を受け付けることが特徴です。

Apresentação

O principal objetivo deste programa é o de ampliar a compreensão mútua entre Japão e Brasil, por meio de apoio a atividades de intercâmbio cultural, artístico e intelectual, e a pesquisas sobre Japão, promovidas por instituições brasileiras sem fins lucrativos. A quantia do subsídio é modesta, porém, é possível solicitá-la durante o mesmo ano fiscal em que se realizará a atividade, oferecendo assim mais flexibilidade em relação ao prazo de solicitação e ao período de realização do projeto do que em outros programas de apoio oferecidos pela Fundação Japão.

申請資格

1. 原則として日本との国際交流活動に従事しているブラジルの非営利団体が対象です。
2. 次に掲げる団体等は、このプログラムでは助成対象とはなりません。
 - (1) 外国政府（省庁等の行政機関。研究・教育機関等を除く。）
 - (2) 国際機関（日本政府が拠出している政府間機関）
3. 国際交流基金から助成金等の交付を受けることが自国の法令等に違反していないこと（必ず申請前にご確認の上、申請ください）。
4. 国際交流基金から助成金を受け取ることができる銀行口座を申請機関・団体が保持していること、もしくは助成金支払いまでに開設できること。
5. 事業を計画に従い遂行する能力を有すること。

Requisitos do solicitante

1. Como regra geral, deve ser uma entidade brasileira sem fins lucrativos, envolvida em atividades de intercâmbio internacional com o Japão.
2. Não se incluem neste programa as seguintes entidades:
 - (1) Governo estrangeiro (entidades dependentes de administração pública, etc., com exceção de organizações dedicadas à pesquisa e educação).
 - (2) Organização internacional (organizações intergovernamentais subsidiadas financeiramente pelo Governo Japonês).
3. Ao receber o subsídio da Fundação Japão, a entidade não deve violar as leis de seu país (Verifique este item antes de realizar sua solicitação).
4. Deve dispor previamente de conta bancária em nome da entidade solicitante com a qual possa receber o subsídio.
5. Deve ser capaz de cumprir o programa subsidiado.

支援内容

申請者は、以下のうちひとつを選んで申請することができます。一度に申請できるのは原則として1種類だけです。

分野	内容
文化・芸術交流	<ul style="list-style-type: none"> ・ レクチャー・デモンストレーション ・ 公演 ・ 展示 ・ 映画上映 ・ 翻訳・出版 ・ その他（文化・芸術交流に関する事業）
日本研究・知的交流	<ul style="list-style-type: none"> ・ 専門家の派遣 ・ 専門家の招へい ・ セミナー ・ ワークショップ ・ シンポジウム ・ 翻訳・出版 ・ その他（日本研究・知的交流に関する事業）

Categorias de projetos elegíveis

O solicitante pode escolher uma dentre as atividades abaixo descritas. Deve-se escolher apenas uma atividade por solicitação.

Categoria	Descrição
Intercâmbio Cultural e Artístico	<ul style="list-style-type: none"> ・ Conferências, Demonstrações ・ Artes cênicas ・ Exposições ・ Exibições de filmes ・ Tradução, Publicação ・ Outros (Atividades relacionadas ao intercâmbio artístico e cultural)
Estudos Japoneses e Intercâmbio Intelectual	<ul style="list-style-type: none"> ・ Envio de especialistas ・ Convite a especialistas ・ Seminários ・ Oficinas ・ Simpósios ・ Tradução, Publicação ・ Outros (Atividades relacionadas aos Estudos Japoneses e Intercâmbio Intelectual)

助成上限額

原則として1件あたりの助成上限額はR\$ 3.000,00程度とします。ただし、プロジェクトの計画性、内容、具体的成果を審査した上で事業の戦略的効果を鑑み助成額を増加する場合があります。ただしその場合でも、助成額がプロジェクト実施に関わる全体経費の1/2を超えることはありません。

Aporte máximo do subsídio

A princípio, o montante máximo concedido como subsídio a uma solicitação será de R\$ 3.000,00 (Três mil reais). Contudo, há a possibilidade que, a partir da avaliação do plano de trabalho do projeto, de seu conteúdo, e de seus resultados esperados, e a luz de objetivos estratégicos da programação, se aumente esse montante. Em qualquer caso, o aporte de subsídio nunca será maior que a metade dos gastos totais para realização do projeto.

助成金送金時期

助成金の支払いは、原則として事業実施後、最終報告書及び支払申請書を受理してから1ヶ月以内に行われます。なお、特別な事情により、助成金の前払いを希望する場合は、別途ご連絡ください。

Prazo de pagamento do subsídio

O pagamento do subsídio será efetuado, a princípio, após o término da realização do projeto, no prazo de um mês após a entrega do formulário de solicitação de pagamento e do relatório final. Se, por circunstâncias especiais, queira solicitar o pagamento antecipado do subsídio, entre em contato conosco separadamente.

助成対象事業

1. 事業の計画及び方法が、目的を達成するために適切であり、かつ十分な成果を期待しうるものであること。
2. 事業が、宗教的または政治的な目的のために利用されるものではないこと。
3. 営利目的のものではないこと。（収支決算において余剰金が発生する場合はこれを社会的信頼のおける慈善団体もしくは慈善事業に寄付するか、次回開催する非営利目的事業に積み立てること。）

Projetos elegíveis para subsídio

1. Que o método e o planejamento de realização do projeto sejam adequados para alcançar seus objetivos e obter os resultados esperados.
2. Que o projeto não seja utilizado com fins religiosos ou políticos.
3. Que o projeto seja sem fins lucrativos. (Se o balanço do projeto resultar em lucro, o valor excedente deverá ser destinado a doações para entidades sociais ou a projeto distinto de caráter cultural e sem fins lucrativos.)

助成対象費目

助成対象費目は以下のものとします。これ以外の費目は助成対象とはなりません。

1. 諸謝金（講演、デモンストレーション、公演などを行う専門家への謝金、通訳・翻訳謝金）
2. 旅費（専門家の航空賃、日当・宿泊料）
3. 施設費（催し会場借り上げ費、機材の借上費・技術者謝金）
4. 印刷製本費（プログラム、パンフレット、配布資料の印刷製本費）
5. 著作権処理費
6. 輸送料（フィルム、展示品、公演用機材などの送料）
7. その他（サンパウロ日本文化センター所長が必要と認める経費）

Custos elegíveis para subsídio

As despesas elegíveis para recebimento de subsídios são as abaixo descritas. Demais despesas não serão elegíveis.

1. Despesas de honorários (custos de profissionais e especialistas envolvidos em conferências, demonstrações, performances, etc., tais como tradutores intérpretes, etc.).
2. Despesas de viagens (custos, para especialistas, de passagens aéreas, per diem, de hospedagem).
3. Despesas de instalações (custos de aluguel do local de realização do evento e/ou equipamentos, de remuneração de técnicos).
4. Despesas de impressão (custos de impressão de programa, folhetos e material de distribuição).
5. Despesas de direitos autorais (custos de processamento de direitos autorais, direitos de exibição).
6. Despesas de envio e transporte (custos de envio de filmes, de artigos de exposição, de equipamentos para performances, etc.).
7. Outros (Despesas que o Diretor Geral da Fundação Japão em São Paulo considerar necessárias).

選考方法

以下のような観点から審査を行い、採否を決定します。

- ・ 助成対象機関の位置づけ
- ・ 期待される具体的成果
- ・ 国・地域への波及効果
- ・ 他機関・団体との協力体制
- ・ 自己資金等、基金以外からの資金調達状況
- ・ 計画の妥当性（実施内容、実施体制、日程等）

Método de seleção

Serão examinados os seguintes pontos na avaliação das solicitações:

- ・ Posicionamento da entidade solicitante.
- ・ Resultados concretos esperados.
- ・ Influência regional e/ou nacional da entidade
- ・ Estrutura de cooperação com outras entidades e/ou organizações.
- ・ Situação da captação de recursos, como fundos próprios e fundos além dos concedidos pela Fundação Japão.
- ・ Relevância do projeto (conteúdo, planejamento e cronograma de execução do projeto, etc.).

申請方法及び期限

1. 申請書は以下のサンパウロ日本文化センター宛てに書面により提出してください。サンパウロ日本文化センターでは申請書を受理した後、申請担当者宛てに受理した旨を通知します。

Fundação Japão em São Paulo, Av. Paulista, 52 - 3º Andar, 01310-900, São Paulo - SP.

2. 申請書は事業実施の3ヶ月前までに提出してください。
なお、2018年4月より、小規模助成プログラム申請書様式の改定を行ったことから、2018年4月～9月に実施が予定される事業については、事業実施の3ヶ月以内であっても小規模助成プログラム申請書を受け付けることとします。

Inscrição e prazo

1. A inscrição deve ser entregue impressa a Fundação Japão em São Paulo, cujo endereço segue abaixo. Será enviado aviso de recebimento ao remetente.

Fundação Japão em São Paulo, Av. Paulista, 52 – 3º Andar, 01310-900, São Paulo – SP.

2. As inscrições devem ser entregues em até 03 (três) meses antes da data de realização do projeto.
Contudo, devido à reformulação dos formulários do “Programa de Apoio a Pequenos Projetos Locais”, que entram em vigor a partir de abril de 2018, serão aceitas as inscrições de projetos com realização prevista entre abril e setembro de 2018, mesmo que estejam fora do prazo acima estabelecido.

結果の通知

申請後、1カ月以内に審査結果を書面で通知します。

Divulgação do resultado

O resultado será comunicado via impressa no prazo de um mês após a inscrição.

申請書式

下記の書類を提出してください。特に指定のない限り、ここに添付された書式を使用してください。

A.	申請総表
B.	申請機関概要
C.	助成金送金口座情報
D.	事業内容書
E.	申請機関の法的ステータスを証明する書類のコピー
F.	助成金の支払項目が講師の旅費・謝金等に相当する場合、講師の履歴書（形式自由）

Formulário de inscrição

Apresente os documentos abaixo listados. Na ausência de instruções específicas, utilize o formulário anexo.

A.	Lista geral de inscrição
B.	Resumo explicativo sobre a entidade solicitante
C.	Dados da conta bancária para recebimento do subsídio
D.	Conteúdo do projeto
E.	Cópia de documento que certifique o status jurídico/legal da instituição solicitante
F.	No caso de despesas de viagem, honorários, remuneração, etc. para especialistas, anexar o currículo do especialista (formato livre).

全体的な注意事項

1. 申請書を提出する際には、申請書の原本及びコピー1部を、それぞれホチキス留めしないで提出してください。なお、提出された申請書は返却いたしませんので、必ず申請書の写しをお手元に残しておくようご注意ください。
2. 申請書はタイプまたは黒のボールペンで、活字体を用いて記入してください。
3. 申請書の記入は、ポルトガル語（活字体）、日本語（楷書）または英語（活字体）にて記入してください。
4. 申請書提出後に申請書記入内容に変更が生じた場合には、速やかにご通知ください。

Observações gerais

1. Envie o formulário de inscrição original juntamente com uma cópia do mesmo, sem grampeá-las entre si. O formulário de inscrição não será devolvido ao candidato, por isso procure guardar consigo uma cópia do mesmo.
2. Preencha o formulário no computador ou com caneta esferográfica preta, neste caso utilize letras de forma.
3. Utilize língua portuguesa, japonesa ou inglesa, sempre em letras de forma, para preencher o formulário.
4. Informe-nos prontamente caso haja alteração no conteúdo preenchido após a submissão do formulário de inscrição.

A. 申請総表

1. **申請機関**：申請機関・団体のポルトガル語での正式名称とその日本語訳及び所在地、法的地位、電話番号等を記入してください。
2. **事業実施部門**：申請機関・団体における本事業の実施部門の名称、住所、電話番号等を記入してください。事業担当者のEメールアドレスを必ず記入してください。
3. **代表者**：代表者とは、申請機関・団体の管理上の責任を代表する者で、その署名をもって当該機関が正式に申請を行ったこと、並びにその申請内容について責任をもつことを保証し得る地位にある者のことです。
4. **事業担当責任者**：事業担当責任者とは、当該事業の実際の運営と実施とに責任を有する者を意味します。
5. **経理責任者**：経理責任者とは、申請機関・団体の財政部門を代表する者で、この事業予算案について、その署名をもって当該機関が正式に申請を行ったこと、並びにその申請について責任をもつことを保証し得る地位にある者のことです。

A. Lista geral de inscrição

1. **Instituição/organização solicitante**: preencha o nome oficial da instituição/organização solicitante em português, sua tradução para o japonês, localização, status jurídico/legal, número de telefone, etc.
2. **Departamento encarregado pelo projeto**: preencha o nome, endereço, número de telefone, etc. do departamento encarregado pela execução do projeto. Não se esqueça de preencher o endereço de e-mail do responsável encarregado pelo projeto.
3. **Representante autorizado**: é a pessoa encarregada pelas responsabilidades administrativas da instituição/organização solicitante, cujo cargo é suficiente para se responsabilizar e garantir o conteúdo informado na inscrição, além de ter poder para efetivar legalmente a inscrição com sua assinatura.
4. **Responsável do projeto**: é o responsável direto pelo planejamento, execução, gestão e realização do projeto.
5. **Responsável contábil**: é o representante da área financeira da instituição/organização solicitante, cujo cargo é suficiente para se responsabilizar e garantir a proposta orçamentária do projeto, além de ter poder para efetivar legalmente a inscrição com sua assinatura.

B. 申請機関概要

1. **申請機関における国際文化交流活動の沿革及び現況**：
申請機関・団体の設立年、沿革、主な活動内容、年間予算等のほか、学会等の場合は、会員数を記入してください。教育機関・団体の場合は、講座数、教師数、学生数、取得可能な単位・学位、レベル等を記入してください。
2. **過去5年間の国際交流基金からの助成実績**
実施部門が過去5年間に受けた国際交流基金の助成プログラム名及び助成年度を記入してください。

B. Perfil da instituição solicitante

1. **Resumo dos dados históricos e atuais das atividades de intercâmbio cultural internacional da entidade**: descreva o ano de fundação, história, atividades principais, orçamento anual, etc. da entidade ou, em caso de ser uma associação cultural, acrescentar o número de associados. No caso de instituições e associações educacionais, descreva a quantidade de cursos, de professores, de alunos, de graus que podem ser adquiridos, de níveis, etc.
2. **Subsídios recebidos da Fundação Japão durante os últimos cinco anos**: caso haja, liste o nome dos projetos e os anos dos subsídios recebidos.

C. 助成金送金口座情報

口座情報を記入してください。

※送金口座が申請機関名義でない場合には、申請機関からの助成金受け取りの合理的な理由を記した委任状が必要となりますので、添付してください。

C. Conta bancária para recebimento do subsídio

Preencha os dados da conta bancária.

※ Se a conta bancária mencionada não estiver registrada no nome da instituição candidata, será necessário anexar procuração que aponte razões pertinentes para que o recebimento do subsídio seja feito pelo titular da conta.

D. 事業内容書

事業区分の選択

以下の項目から申請する事業の内容を選んでチェックしてください。

- ・文化・芸術分野（レクチャー・デモンストレーション、公演、展示、映画上映、翻訳・出版、その他の文化・芸術交流に関する事業）
- ・日本研究・知的交流分野（専門家の派遣 専門家の招へい、セミナー、ワークショップ、シンポジウム、翻訳・出版、その他の日本研究・知的交流に関する事業）

D. Conteúdo do projeto

Categoria do projeto

Selecione o tipo de projeto que será inscrito conforme abaixo.

- ・ **Arte e Cultura:** conferências e demonstrações, artes cênicas, exposições, exhibições de filmes, tradução e publicação, outras atividades relacionadas ao intercâmbio artístico e cultural.
- ・ **Estudos Japoneses e Intercâmbio Intelectual:** envio de especialistas, convite a especialistas, seminários, oficinas, simpósios, tradução e publicação, outras atividades relacionadas aos Estudos Japoneses e Intercâmbio Intelectual.

事業情報

Dados Gerais do Projeto

1. 事業名称：

対外的に使用する事業名称を「原題（ポルトガル語）」「日本語訳」それぞれ記入してください。申請書受付以降の通信には、原則として、すべてこの名称を使用しますのでご注意ください。

1. Título do projeto

Escreva o título do projeto que será divulgado oficialmente para o público, tanto em português como em japonês. Atente-se que a partir do recebimento da inscrição, ambos os títulos serão utilizados correntemente durante os trâmites do processo.

2. 希望助成対象期間：

基金の助成により実施される期間、準備期間、会議等の開催後の処理等の期間も含めて記入してください。助成金の支払いは、原則として事業実施後、最終報告書及び支払申請書を受理してから1ヶ月以内に行われること、また助成対象期間内に助成金全額を支出しなくてはならないことを考慮に入れてください。

2. Período proposto do subsídio:

Preencha o período de execução e preparação do projeto, além do período de desmontagem e retirada após o evento, etc. Observe que, em princípio, o pagamento do subsídio será feito no prazo de um mês após a conclusão da atividade e recebimento do relatório final, e deverá ser utilizado em sua totalidade dentro do período vigente do subsídio.

3. 事業実施期間：

計画した会議・プロジェクト等が実際に実施される期間（実施日）を記入してください。

3. Período de realização do evento

Preencha o período de realização do evento programado no projeto (data de realização).

4. 事業概要：

本記入欄では、事業の概要を以下のそれぞれの項目について要約して記入してください。

- (1) 目的・目標：事業実施の必要性、事業の実施により期待される成果について、要約して記入してください。
- (2) 事業の概要：計画している会議やイベントの内容等について、事業の規模や、事業対象者等を含めた事業の概要を記入してください。
- (3) 実施日程：計画事業の実施日程及び会場について、事前準備、事業後の処理も含め、会議やイベントの運営の流れを時系列に沿って要約して記入してください。

4. Resumo do projeto

Preencha resumidamente cada um dos seguintes itens sobre o projeto.

- (1) **Objetivos e resultados:** descreva resumidamente a necessidade de realização do projeto, assim como os resultados esperados.
- (2) **Estrutura do projeto:** descreva o conteúdo da conferência ou evento planejado, além dos dados gerais do projeto, incluindo o dimensionamento do projeto, o público-alvo, etc.
- (3) **Cronograma proposto:** descreva resumidamente o cronograma de execução do projeto e o local, incluindo o período preparatório e o período de desmontagem e retirada após a finalização do mesmo.

5. 主要協力団体・協力者：

主要協力団体・協力者に関し、協力形態、団体名/住所・所属団体名を記入してください。

5. Principais instituições colaboradoras e/ou colaboradores:

Preencha o modo de colaboração, nome e endereço da instituição colaboradora e/ou nome da organização a qual pertencem os principais colaboradores.

6. 主要講演者・参加者等：

上記5. の主要協力団体・協力者とは別に、当該事業の主要講演者・参加者等につき、氏名・肩書及びそれぞれの役割を、簡潔に記入してください。

6. Conferencistas e principais participantes:

Preencha o nome completo, o título/cargo e uma breve descrição da função que cada um dos conferencistas/participantes do projeto desempenhará.

7. 期待される成果及び効果：

事業を実施することによって、日伯相互理解の促進にどう繋げられるか等、具体的に記入してください。

7. Resultados e efeitos esperados:

Preencha como se relacionará concretamente a realização do projeto com o fomento da compreensão mútua entre Japão e Brasil.

8. 成果及び効果の評価方法：

上記7. の成果及び効果を、事業実施後にどういう方法で評価できるのか、具体的な方法を記入してください。

(例：アンケートをとる、プログラム評価者による評価を受ける等)

8. Método de avaliação dos resultados e efeitos

Preencha o método concreto de avaliação dos resultados e efeitos esperados, que serão levantados, após a finalização do projeto. (Exemplo: realização de questionários, avaliação feita por um avaliador do programa, etc.).

9. 予算：

- (1) 謝金・人件費：明細欄には、謝金を支払う相手の氏名、所属、謝金の対象業務（例：基調講演等）、支出の必要性、算出根拠（単価×日数or時間数×人数など）を記入してください。欄内に書ききれない場合は別紙を使用してください。

なお、申請機関・団体のスタッフに対する賃金は助成の対象になりません。

- (2) 交通費：明細欄には、交通費支給の対象者及び人数が分かるように記入してください。
※順路直行によるエコノミークラス正規割引料金を超える国際航空運賃を上限とします。
- (3) 滞在費：明細欄には場所、支給対象者を記入してください。
- (4) その他：明細欄には、会場借料、資料作成費等事業実施に伴う経費を項目ごとに記入してください。

9. Orçamento

- (1) Despesas de honorários/remunerações: escreva o nome completo, entidade onde trabalha, atividade que realizará (exemplo: conferência, etc.), o motivo da necessidade de remuneração, conteúdo do pagamento (preço unitário x dias ou horas x número de pessoas, etc.) na coluna de descrição das despesas. Utilize outra planilha caso as informações não caibam no formulário. Lembre-se que as remunerações aos trabalhadores da instituição/organização solicitante não estão sujeitos a subsídios.
- (2) Despesas de transporte: descreva claramente o número de pessoas que necessitam de ajuda de custo com transporte. O limite máximo do preço de passagens aéreas internacionais será menor do que a tarifa de desconto especial regular para o itinerário direto em classe econômica.
- (3) Despesas de estadia: preencha os dados do local e da pessoa que receberá o subsídio na coluna correspondente.
- (4) Outras despesas: preencha na coluna correspondente cada um dos gastos relacionados com a realização do projeto, como gastos com aluguel de espaço, produção de materiais impressos.

情報の公開

1. 採用された場合、申請者の名称、事業内容等の情報は、「国際交流基金事業実績」、年報、ホームページ等において公表されます。
2. 「独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律」（平成13年法律第140号）に基づく開示請求が基金に対してなされた場合には、同法に定める不開示情報を除き、提出された申請書類等は開示されます。

Divulgação de informações

1. No caso de o subsídio ser aprovado, informações relacionadas ao projeto, como o nome do solicitante, o conteúdo do projeto, etc. serão divulgadas nos relatórios, anuários, *homepage*, etc. da Fundação Japão.
2. Quando houver um pedido de divulgação com base na "Lei sobre a divulgação de informações custodiadas por pessoas jurídicas administrativas" (Lei 140 de 2001 do Japão), os documentos de inscrição serão divulgados, com exceção de dados isentos de acordo com a referida lei.

個人情報の扱い

国際交流基金は、「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律」（平成15年法律第59号）を遵守し、個人情報を取り扱う際には、適正な収集・利用・管理を行います。

申請書に記入された情報は、採否審査、事業実施、事後評価等の手続きのほか、次のような目的で利用します。これらの個人情報の利用については、申請機関・団体より招聘予定者にもお知らせくださるようお願いします。

- ・採用者及び招聘予定者の氏名、性別、職業・肩書き、所属先、事業期間、事業内容等の情報は、国際交流基金の事業実績、年報、ホームページ等において公表されます。また、年報等に掲載する統計資料作成に利用されることがあります。
- ・採用者及び招聘予定者の氏名、性別、職業・肩書き、所属先、事業期間、事業内容等の情報は、基金事業の広報のため、報道機関や他団体に提供することがあります。
- ・記入される連絡先に、他の基金事業についてご連絡を差し上げることがあります。（＊他の事業について依頼する場合など。）また、基金事業の各種ご案内をお送りすることがあります。
- ・申請書、添付書類、及び最終報告書・成果物などは、採否審査、事後評価等のため、外部有識者等の評価者に提供することがあります。提供する際、評価者の方には、個人情報の安全確保のための措置を講じていただくようにしています。
- ・事業終了後に、本件事業に関するフォローアップのためのアンケートをお願いすることがあります。
- ・基金に提出された最終報告書・成果物などは、基金事業の広報のため、公開することがあります。
- ・提出された申請書類及び添付書類は一切返却いたしません。

Tratamento dos dados pessoais

A Fundação Japão cumprirá a “Lei de divulgação de dados pessoais custodiados por pessoa jurídica administrativa” (Lei 59 de 2003, do Japão) e fará a coleta, o uso e a custódia corretos dos dados.

Os dados preenchidos na inscrição serão utilizados no exame e realização do projeto e sua posterior avaliação, além de serem utilizados com os objetivos abaixo detalhados. Portanto, solicita-se que a instituição candidata notifique os possíveis convidados participantes do evento sobre a utilização de seus dados pessoais.

1. Os dados como o nome, sexo, ocupação, título, cargo, afiliação, etc. dos responsáveis pelos projetos admitidos e de possíveis convidados, além de conteúdo, período e detalhes do projeto, etc., serão publicados no Anuário, no Site, etc. da Fundação Japão. Além disso, podem ser utilizados para criar materiais estatísticos a serem publicados em relatórios anuais, etc.
2. Os dados como o nome, sexo, ocupação, título, cargo, afiliação, etc. dos responsáveis pelos projetos admitidos e de possíveis convidados, além do conteúdo, período e detalhes do projeto, etc., poderão ser divulgados a entidades relacionadas aos meios de comunicação e similares para a difusão das atividades da Fundação Japão.
3. A Fundação Japão poderá entrar em contato através dos dados fornecidos na inscrição para divulgação de demais programas de apoio (*como no caso de perguntar sobre outros projetos, etc.). Além disso, enviar convites, informações, etc. sobre os projetos da Fundação Japão.
4. Os formulários de inscrição, documento anexos, relatórios, etc. podem ser oferecidos a avaliadores e especialistas externos para avaliação do evento, etc.. Ao fornecê-los ao avaliador externo, serão tomadas medidas para garantir a segurança das informações pessoais.
5. Após a finalização do projeto, é possível que solicitemos a responder a um questionário de acompanhamento dos resultados do projeto.
6. O relatório, os resultados do projeto, etc. podem ser divulgados para ampliar a difusão das atividades da Fundação Japão.
7. Não serão devolvidos nem os formulários de inscrição, nem os documentos anexados apresentados no ato da inscrição.

関係法規法令遵守・助成対象者の義務

国際交流基金の助成事業は、関係法令及び基金の規程に従って実施されます。

Cumprimento das leis e regulamentos/Obrigações da pessoa elegível

O projeto de apoio da Fundação Japão será implementado de acordo com as leis e diretrizes, e normas da Fundação.

問い合わせ先

Fundação Japão, São Paulo

Av. Paulista, 52 – 3 Andar

01310-900 São Paulo – SP / Brasil

Tel : +55-11-3141-0110

Fax : +55-11-

E-mail: jpn@fjisp.org.br

Para mais informações contate :

Fundação Japão, São Paulo

Av. Paulista, 52 – 3 Andar

01310-900 São Paulo – SP / Brasil

Tel : +55-11-3141-0110

Fax : +55-11-

E-mail: jpn@fjisp.org.br