

Formulário para solicitação de apoio institucional

Data: Data

Fundação Japão em São Paulo
Diretor Geral
Sr. Daigo Tamura

Solicitante	Nome da instituição: Nome da instituição	
	Responsável da instituição: Nome do responsável	Cargo: Cargo do responsável Assinatura: <div style="background-color: #e0e0ff; height: 40px; width: 100%;"></div>
	Endereço completo:	Endereço da instituição CEP: CEP Cidade: Cidade UF: UF
	Por favor, marque abaixo a opção do item correspondente	
	<input type="checkbox"/> 1. Pessoa jurídica de direito público ou de casa pública <input type="checkbox"/> 3. Representações diplomáticas estrangeiras instaladas no Brasil e instituições culturais estrangeiras <input type="checkbox"/> 2. Instituições de poder federal, local ou ligadas ao governo <input type="checkbox"/> 4. Outras	
	Responsável pelo evento/projeto: Nome do responsável	Tel.: Telefone Cel.: Celular E-mail: E-mail
Atividade alvo	Título do evento/projeto	Título do evento ou projeto
	Assunto de evento/projeto	Por favor, marque a opção do item correspondente <input type="checkbox"/> 1. Arte e Cultura <input type="checkbox"/> 3. Estudos Japoneses, Intercâmbio Intelectual <input type="checkbox"/> 2. Ensino de Língua Japonesa <input type="checkbox"/> 4. Outros
	Objetivo e conteúdo	Objetivo e conteúdo
	Data ou período do evento	Data única ou início Data do término
	Local e endereço do evento	Local e endereço do evento
Tipo de apoio solicitado	Por favor, marque a opção do item correspondente <input type="checkbox"/> 1. Uso do logotipo <input type="checkbox"/> 2. Divulgação <input type="checkbox"/> 3. Outros:	
Apoio de outras instituições/empresas	<input type="checkbox"/> Sim => Se assinalou "Sim" <input type="checkbox"/> Não <small>Considerar as instituições em processo de solicitação de apoio. Os confirmados, favor mencionar o título (Ex.: Apoio, Patrocínio, Colaboração, etc.)</small>	Nome da instituição/empresa Nome da instituição ou empresa Título Título
Outras observações relacionadas	Outras observações	
Documentos anexos	1 Solicitantes em grupo, apresentar o estatuto da instituição competente, ou o sumário explicativo da instituição. Solicitantes individuais, apresentar documentação correspondente. 2 Programação/material do evento ou relatório de atividades do evento do ano anterior. 3 Programação da atividade solicitante.	
<input type="checkbox"/> Declaro que li as instruções para a solicitação de Apoio Institucional e que estou ciente sobre o envio do relatório de resultados, dentro de 30 dias, após o término do evento/projeto.		