

INSTRUÇÕES PARA INSCRIÇÃO

Programa de Apoio Local para Projetos Culturais e de Estudos Japoneses

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.

Requisitos do solicitante

1. Como regra geral, deve ser uma entidade brasileira sem fins lucrativos, envolvida em atividades de intercâmbio internacional e cultural 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.

Categorias de projetos elegíveis

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

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

Aporte máximo do subsídio

A princípio, o valor 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.

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. Em caso de circunstâncias especiais, queira solicitar o pagamento antecipado do subsídio, entre em contato conosco.

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.)

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 cachê de profissionais e especialistas envolvidos em palestras, demonstrações, performances etc., contratação de intérpretes/tradutores etc.).
2. Despesas de viagens (custeio para profissionais/especialistas, de passagens aéreas, de hospedagem, per diem).
3. Despesas do espaço do evento (custos de locação de espaço e/ou equipamentos, de contratação de técnicos).
4. Despesas de gráficas (custos de impressão de programa, folhetos e material de distribuição/divulgação).
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 obras da exposição, de equipamentos para performances etc.).
7. Outros (Despesas que o Diretor Geral da Fundação Japão em São Paulo considerar necessárias).

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 de outras fontes além da Fundação Japão.
- Relevância do projeto (conteúdo, planejamento e cronograma de execução do projeto, etc.).

Inscrição e prazo

1. A inscrição deve ser entregue por email para a Fundação Japão em São Paulo ou impressa, cujo endereço segue abaixo. Será enviado aviso de recebimento por email.
Fundação Japão em São Paulo (Av. Paulista, 52 – 3º Andar, 01310-900, São Paulo – SP)
2. O formulário deve ser entregue, por regra, até 03 (três) meses antes da data de realização do projeto.

Divulgação do resultado

O resultado será comunicado por e-mail no prazo de um mês após o recebimento da inscrição.

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 instituição 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).

Observações gerais

1. Envie o formulário de inscrição por email. O formulário de inscrição não será devolvido ao candidato, por isso procure guardar consigo a via original ou cópia do mesmo.
2. Preencha o formulário no computador ou a mão com caneta esferográfica preta, neste caso utilize letras de forma.
3. Informe-nos prontamente caso haja alteração no conteúdo preenchido após a submissão do formulário de inscrição.

A. Lista geral de inscrição

1. **Instituição/organização solicitante:** preencha o nome oficial da instituição/organização solicitante em português, sua tradução para o japonês caso possuir, endereço completo, status jurídico/legal, número de telefone etc.
2. **Departamento encarregado pelo projeto:** preencha o nome completo, endereço completo, número de telefone etc. do departamento encarregado pela execução do projeto. Não se esqueça de preencher o endereço de e-mail do responsável 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. 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. 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 pela conta de pessoa física (favorecido da conta).

D. Conteúdo do projeto

Categoria do projeto

Selecione o tipo de projeto que será inscrito conforme abaixo.

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

Dados Gerais do Projeto

1. Título do projeto

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

2. Período proposto do subsídio:

Preencha o período de realização e preparação do projeto, além do período de desmontagem 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. Período de realização do evento

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

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 do 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, incluindo o período preparatório e o período de desmontagem após a finalização do mesmo.

5. Principais instituições apoiadoras

Preencha o nome completo da instituição/organização e qual tipo de apoio (patrocínio, correalização, apoio institucional etc.).

6. Palestrantes e principais participantes

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

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. 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. Planilha de orçamento

(1) Despesas de honorários/remunerações: escreva o nome completo, entidade onde trabalha, atividade que realizará (exemplo: palestra, 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 funcionários da instituição/organização solicitante não são elegíveis ao subsídio.

(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 locação de espaço, produção de materiais impressos etc.

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* e redes sociais 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.

Proteção de dados pessoais

A Fundação Japão cumprirá a "Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD" (Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018,) e fará a coleta, o uso e a custódia correta dos dados.

Os dados preenchidos na inscrição serão utilizados na análise 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, gênero, 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, na *homepage* 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, gênero, 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 para instituições 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/evento etc. podem ser divulgados para ampliar a difusão das atividades da Fundação Japão.
7. O formulário de inscrição e os documentos anexados apresentados no ato da inscrição, **não** serão devolvidos.

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 Japão.

Para mais informações

Fundação Japão em São Paulo

Avenida Paulista, 52 - 3 andar, Bela Vista, 01310-900, São Paulo - SP

Tel: (11) 3141-0110

E-mail: jpn_fjsp@jpf.go.jp