**FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO**

**PARA**

**ASSISTÊNCIA A PROJETOS COMUNITÁRIOS E DE SEGURANÇA HUMANA（APC/KUSANONE）**

|  |
| --- |
| 1. **Informações gerais sobre o requerente**
 |
| 1. Data da aplicação
 |  |
| 1. Nome da organização requerente
 |
| *Favor preencher o nome oficial de sua organização (razão social).* |
| (3) Endereço  |
|  |
| (4) Responsável |
| Nome:Cargo:Número de telefone:E-mail: |
| (5) Pessoa responsável autorizada para assinatura do contrato de doação |
| Nome:Cargo:Número de telefone:E-mail: |
| (6) Natureza jurídica do requerente |
| 1. ONG Nacional e Local (b) ONG Internacional (c) Governo local

(d) Instituição médica (e) Instituição Educacional (f) Instituição governamental(g) Organização internacional (h) Outros*Favor selecionar o tipo da sua organização e anexar cópia de documento que atesta o registro ou a incorporação no seu país.*  |
| (7) Ano da Fundação |  |
| (8) Equipe  |
| *Além dos representantes, favor informar números de funcionários, membros, etc.* |
| (9) Atividades principais |
| *Favor anexar a este formulário relatório e/ou folheto de apresentação das atividades, caso possua.*  |
| (10) Situação financeira  |
| *Favor detalhar o registro financeiro dos últimos dois anos preenchendo o formulário em anexo.**Adicionalmente, especifique abaixo se sua organização possua ativos ou passivos fixos.*  |
| (11) Assistência passada |
| *Favor especificar abaixo caso sua organização já foi beneficiada por alguma assistência técnica/financeira do governo japonês, governo estrangeiro, organização internacional ou ONGs.* |
| Ano | Nome do doador | Valor da assistência | Contatos |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 1. **PROJETO**
 |
| 1. Título do projeto
 |
|  |
| 1. Local do projeto
 |
| *Favor anexar o mapa e informar a distância da cidade referência mais próxima* |
| 1. Justificativa do projeto
 |
| *Descreva os seguintes pontos. Favor anexar um documento de referência caso for necessário fornecer mais detalhes.* *1. Situação econômica e social da região alvo**2.Desafios de desenvolvimento enfrentados pela população. Caso seja um projeto de reforma ou manutenção de instalação existente, informar quando a construção original foi concluída.* *3. Iniciativas do requerente para enfrentar os desafios acima. Informar o motivo da impossibilidade de resolver os problemas por conta própria e a necessidade de obter esta assistência por meio da APC/KUSANONE.* |
| 1. Objetivo do projeto
 |
| *Descreva o objetivo do projeto o mais claro possível.**Explique a conexão entre os desafios e os problemas de desenvolvimentos enfrentados para alcançar o objetivo do projeto.* |
| 1. Resultado esperado do projeto
 |
| *Identifique quem são os beneficiários, número dos beneficiários, a localização e o benefício previsto que os beneficiários receberão como resultado do projeto.*  |
| 1. Custo estimado do projeto

*Envie os orçamentos/cotações de três fornecedores diferentes para cada item a serem cobertos pela APC/KUSANONE o mais completo possível. Favor informar o motivo caso não seja possível. Favor especificar o tipo e o fabricante dos equipamentos.*  【Despesas previstas pela APC/KUSANONE】 |
| Item | Preço Un. | Quant. | Preço Total | Observações |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Total |  |  |  |  |
| 【Despesas previstas pela organização requerente】 |
| Item | Preço Un. | Quant. | Preço Total | Observações |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Total |  |  |  |  |
| 1. Plano de implementação, operação e manutenção
 |
| *Favor explicar a capacidade da organização requerente em concluir o projeto de maneira adequada e eficaz, como;**- Desempenho recente da organização* *-Número de pessoas que irá implementar o projeto* *-Renda suficiente para concluir o projeto caso ocorra um déficit inesperado de financiamento. Descreva também o plano de manutenção e gerenciamento das instalações/equipamentos após a conclusão do projeto.*  |
| 1. Duração do projeto
 |
| De MÊS/ANO até MÊS/ANO (total meses)*Em princípio, o projeto deverá ser concluído dentro de um ano após a data de assinatura do contrato.*  |
| **Instruções gerais**1. **Responsabilidades da organização beneficiária**

É de responsabilidade da organização beneficiária utilizar a doação de forma adequada e exclusiva para as aquisições dos produtos e/ou serviços necessários para a execução do projeto e oferecer as devidas manutenções durante e após a conclusão do projeto.1. **Itens Elegíveis**
2. A APC/KUSANONE apoiará principalmente itens tangíveis como construções de escolas primárias, clinicas, escavações de poços e aquisições de equipamentos. Por outro lado, itens intangíveis como capacitações ou guias técnicas para a operações e manutenções, campanhas de conscientização e fortalecimento de associações comunitárias contingentes sobre os itens tangíveis também poderão ser elegíveis para este apoio.
3. A APC/KUSANONE não apoia os seguintes itens:

A Despesas de escritórios (alugueis, salários, etc.)B Reserva de contingênciaC Despesas ocorridas para atividades com fins lucrativos individuais ou  corporativosD Financiamentos ou aquisições de itens destinados a um indivíduo específico  (como bolsas escolares, acomodações, roupas, etc., exceto apoio às  situações humanitárias emergenciais em eventos de desastres naturais,  etc.)　E Despesas relacionadas a indulgências que podem ser prejudiciais ao corpo  humano como álcool e cigarrosF Despesas com pesquisas que não possuem benefícios diretos e claros para a  população.1. Em geral, os seguintes itens não são elegíveis para a APC/KUSANONE e deverá ser arcado pela organização requerente. Contudo, os seguintes itens poderão ser arcados pela APC/KUSANONE caso realmente sejam necessários, por exemplo, em casos indispensáveis para alcançar o objetivo do projeto ou onde há urgência nas necessidades humanitárias ou quando somente a organização requerente poderá estabelecer a estrutura da manutenção e gerenciamento.

A Custos relacionados a operações (custos operacionais ou pessoais, etc. indispensáveis para o projeto) B Custo de manutenções e custo de gerenciamentos para a aquisições dos produtosC VacinasD Itens consumíveis, pequenas lumináriasE Livros (materiais de ensinos, materiais para projetos educacionais, livros para bibliotecas)F Veículos de passageiros em gerais (Veículos populares que podem ser usados para fins particulares)G Equipamentos eletrônicos como computadores pessoais, etc.H Taxas Bancárias (taxas de remessa da Embaixada do Japão para a conta bancária do destinatário, taxas de abertura e fechamento da conta bancária exclusiva para a APC/KUSANONE, comissão de manutenção de contas, taxas de câmbio, etc.)I Taxas administrativas, taxas de registro e licenciamento do veículo, etc., que podem ser uma fonte de receita para os governos nacionais e locaisJ Impostos relacionados as importações (imposto alfandegário, imposto interno, imposto sobre valor agregado, etc.) * **Observações sobre os impostos**

・ Em princípio, os impostos relacionados as importações de itens cobertos pela APC/KUSANONE deverão ser isentos ou reembolsados. É de responsabilidade da organização beneficiária tomar as medidas para a isenção dos impostos necessários.・Em princípio, a organização beneficiária deverá arcar com o ônus desses impostos quando o país beneficiário não adere a isenção de impostos relacionados à importações. ・ Por outro lado, quando o país beneficiário não adere essas isenções ou reembolsos de impostos relacionados as importações no qual será necessário prover da assistência considerando a situação financeira da organização beneficiária, esses impostos poderão ser arcados com a doação. * Para outros impostos não relacionados as importações, havendo uma necessidade real levando em consideração a situação financeira da organização beneficiária, a doação poderá cobrir esses custos. *Favor consultar a embaixada do Japão para mais detalhes.*
1. **Abertura da conta bancária exclusiva**

Após a aprovação e a assinatura do contrato de doação, a organização beneficiária deverá providenciar a abertura de uma conta bancária exclusiva ao projeto para o desembolso do fundo à parte de outras contas bancárias utilizadas para a operação de gastos ou outros projetos da organização. É preferível adotar um contrato bancário especial onde será requerida o consentimento da Embaixada do Japão para realização de quaisquer pagamentos de insumos ou outros itens relevantes. Para este assunto, é de responsabilidade da organização beneficiária tomar as providências com o banco desejado do país beneficiário. **4 Auditoria externa**1. Em princípio, após a conclusão do projeto, a organização beneficiária irá providenciar uma auditoria externa para verificar se os custos do projeto foram utilizados de forma apropriada. Em princípio, a auditoria externa deverá ser realizada por uma organização ou indivíduo com o registro oficial de auditor do país beneficiário.
2. Os custos necessários para a realização da autoria externa poderão ser elegíveis para o apoio da APC/KUSANONE. Em princípio, assim como outros itens, deverão ser apresentados três orçamentos para este serviço.
3. Após a conclusão do projeto, o relatório de auditoria deverá ser submetido pelo auditor contratado pela organização beneficiária. A organização beneficiária é obrigada a enviar uma cópia deste relatório à Embaixada do Japão. Este relatório deverá conter os seguintes elementos:
4. Verificação dos relatórios financeiros (receitas, despesas diretas, despesas operacionais relacionadas ao projeto, etc.)
5. Verificação dos fatos (aquisições e protocolos de entregas dos equipamentos, utilização dos equipamentos, etc.)
6. Inspeção do local do projeto (anexando fotos no relatório)
7. Em alguns casos excepcionais, onde não há organizações ou indivíduos qualificados no país beneficiário havendo pouca necessidade ou onde é extremamente difícil auditar, a auditoria externa poderá ser isenta, no entanto, algumas alternativas devem ser tomadas. *Favor consultar a Embaixada do Japão para mais detalhes*.

 1. **Em caso de imprevistos**

Após a aprovação e a assinatura do contrato de doação, em princípio, é de responsabilidade da organização beneficiária concluir adequadamente o projeto, mesmo que ocorra circunstâncias inesperadas como um déficit inesperado. No entanto, se um déficit inesperado se deve a fatores exógenos inevitáveis, como um desastre natural, um aumento repentino nos preços dos materiais ou flutuação nas taxas de câmbio, a organização beneficiária poderá solicitar à Embaixada do Japão um suporte para essas despesas com o objetivo de concluir o projeto. *Favor consultar a Embaixada do Japão para mais detalhes.* **6 Relatórios** É o papel da organização beneficiária compilar e submeter para a Embaixada do Japão um relatório provisório, se aplicável, e um relatório de conclusão do projeto utilizando de acordo com os formatos indicados. **7 Visibilidade** A fim de garantir a visibilidade da assistência financeira do Japão, a organização beneficiária deverá cooperar com a Embaixada do Japão na realização de algumas atividades de relações públicas, como a organização de uma cerimônia de entrega, colocação de adesivos e fixação de uma placa exibindo a bandeira do país nas instalações ou nos equipamentos adquiridos.**8 Anexar a este formulário de requerimento:**□ Mapa□(Para construções de instalações) projeto esquemático e/ou desenho de dimensionamento □ Relatório financeiro da organização dos últimos dois anos□ orçamentos de três fornecedores diferentes para cada item/serviço □ (Para construção de instalações) Cópia da escritura do lote ou contrato de arrendamento□ (Se necessário) Permissão da atividade pela instituição governamental relevante □(Para aquisições de equipamentos) Certificado ou permissão da instituição governamental relevante para utilização dos equipamentos□ (Para perfuração de poços, na medida do possível) Resultado dos estudos das águas subterrâneas ou informações equivalentes pelo departamento de abastecimento da água. □ (Se necessário) Certificações ambientais e sociais devidas, bem como de gerenciamento de segurança para a construção□ (Para aquisições de veículos como ambulância, caminhão de bombeiro) comprovação do espaço de estacionamento em um local seguro□ (Na medida do possível) Folhetos de apresentações da organização  |
| Eu, abaixo assinado, certifico que todas as informações fornecidas neste formulário de requerimento, bem como os anexos referenciados, são verdadeiras, corretas e completas de acordo com o meu conhecimento e concordo com os termos de condições mencionados acima. (Dia) (mês) (Ano) (Nome da pessoa responsável  (Cargo) (Nome da Organização)  (Assinatura)  |

****