***Datos de la entidad responsable del proyecto***

Necesitamos los siguientes datos de su organización como entidad jurídicamente responsable del proyecto. En caso de que su organización encargue a otra la realización del proyecto, necesitamos adicionalmente los datos de esa organización.

|  |  |
| --- | --- |
| **Entidad jurídica responsable del proyecto** *(organización)* | |
| Nombre | Haga clic aquí para escribir texto. |

**A: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

1. **Forma jurídica:**

Seleccione un elemento.

Haga clic aquí para escribir texto.

1. **Año de fundación:**

Haga clic aquí para escribir texto.

**Registro:**

Haga clic aquí para escribir texto.

1. **Entidad sin fines de lucro**

Sí, el documento está adjunto.

Sí, el documento fue enviado para el proyecto previo.

No, explicación:

Haga clic aquí para escribir texto.

**3.1. Autorización para el recibo de fondos extranjeros (solo si es pertinente, p. ej., en el caso de India)**

Sí, el documento está adjunto.

Sí, el documento fue enviado para el proyecto previo.

No pertinente.

1. **Estatutos en original y traducidos a uno de los idiomas oficiales de Misereor**

Están adjuntos.

Fueron enviados para el proyecto previo.

1. **Organigrama actualizado con designación de las diferentes funciones y nombres del personal principal.**Debe incluirse tanto el nivel operativo como el de control y administración.

Está adjunto.

Haga clic aquí para escribir texto.

5.1. Nombre de los miembros de la dirección (o de órganos comparables de decisión)  
Nombre del órgano de decisión: Haga clic aquí para escribir texto.

| Tratamiento | Apellidos | Nombre | Puesto | E-mail | X1 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Haga clic aquí para escribir texto. | Haga clic aquí para escribir texto. | Haga clic aquí para escribir texto. | Haga clic aquí para escribir texto. | Haga clic aquí para escribir texto. |  |
| Haga clic aquí para escribir texto. | Haga clic aquí para escribir texto. | Haga clic aquí para escribir texto. | Haga clic aquí para escribir texto. | Haga clic aquí para escribir texto. |  |
| Haga clic aquí para escribir texto. | Haga clic aquí para escribir texto. | Haga clic aquí para escribir texto. | Haga clic aquí para escribir texto. | Haga clic aquí para escribir texto. |  |
| Haga clic aquí para escribir texto. | Haga clic aquí para escribir texto. | Haga clic aquí para escribir texto. | Haga clic aquí para escribir texto. | Haga clic aquí para escribir texto. |  |

1 Marque la casilla si la persona indicada recibe un salario de la organización

Nombre de los miembros del consejo de vigilancia/control (o de órganos comparables de vigilancia/control)

Nombre del órgano de vigilancia/control: Haga clic aquí para escribir texto.

| Tratamiento | Apellidos | Nombre | Puesto | E-mail | X1 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Haga clic aquí para escribir texto. | Haga clic aquí para escribir texto. | Haga clic aquí para escribir texto. | Haga clic aquí para escribir texto. | Haga clic aquí para escribir texto. |  |
| Haga clic aquí para escribir texto. | Haga clic aquí para escribir texto. | Haga clic aquí para escribir texto. | Haga clic aquí para escribir texto. | Haga clic aquí para escribir texto. |  |
| Haga clic aquí para escribir texto. | Haga clic aquí para escribir texto. | Haga clic aquí para escribir texto. | Haga clic aquí para escribir texto. | Haga clic aquí para escribir texto. |  |
| Haga clic aquí para escribir texto. | Haga clic aquí para escribir texto. | Haga clic aquí para escribir texto. | Haga clic aquí para escribir texto. | Haga clic aquí para escribir texto. |  |

1 Marque la casilla si la persona indicada recibe un salario de la organización

5.2. Frecuencia prevista de sesiones conforme a los estatutos (con referencia al parágrafo o parágrafos correspondientes)

Haga clic aquí para escribir texto.

5.3. Número y fechas de sesiones realmente realizadas en los últimos 2 años

Haga clic aquí para escribir texto.

1. **Destino del patrimonio en caso de disolución o extinción** **de la institución** (con referencia al parágrafo o parágrafos correspondientes de los estatutos)

Haga clic aquí para escribir texto.

1. **Documentos existentes que acreditan la transparencia y responsabilidad de la organización**

Normas de protección de la infancia y prevención de la violencia sexual

Por favor, adjunte los documentos correspondientes a la solicitud.

Procesos administrativos internos (software de contabilidad, procedimientos para la adjudicación de contratos para servicios y adquisiciones, procedimientos con dinero en efectivo, pagos por adelantado, otros manuales, etc.)

Por favor, indique documentos esenciales relativos a sus procedimientos internos y adjunte documentos relevantes.

Haga clic aquí para escribir texto.

**B: CAPACIDADES**

1. **Número de personas que trabajan en la organización:** Haga clic aquí para escribir texto.Haga clic aquí para escribir texto.
   1. Número de personas que trabajan en el área de administración financiera/contabilidad: Haga clic aquí para escribir texto.Haga clic aquí para escribir texto.
2. **Información sobre ingresos/egresos anuales**P. ej., balance anual, informes institucionales (si están disponibles) o, en su defecto, desglose propio en forma de tabla. Por favor, indique también (por separado) datos de otras organizaciones gubernamentales o no gubernamentales que financien su trabajo. Si la entidad jurídica responsable y la organización encargada de la ejecución del proyecto no son idénticas (como sucede con algunas organizaciones diocesanas), proporcione información de la organización encargada de la ejecución.

Nota: Haga clic aquí para escribir texto.

1. **Panorama general del conjunto de actividades de la organización** (p. ej., informes de actividades, informes anuales, etc.).  
   Por favor, adjunte los correspondientes informes.