Anexo ao Guia para a apresentação de projetos

**Dados do responsável jurídico**

Necessitamos das seguintes informações de você como responsável jurídico do projeto – e, dado o caso, também da organização encarregada da execução do projeto:

Entidade jurídica responsável do projeto *(Organização)*

Nome Clique aqui para inserir o texto

**A: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

1. **Forma jurídica**

Selecione um elemento.

Clique aqui para inserir o texto

1. **Ano de fundação**

Clique aqui para inserir o texto

**Registro**

Clique aqui para inserir o texto

1. **Utilidade pública**

[ ]  Sim, o documento está anexado

[ ]  Sim, o documento foi enviado para o projeto anterior

[ ]  Não; explicação:

Clique aqui para inserir o texto

**3.1. Autorização para receber fundos estrangeiros (quando relevante, por ex. No caso da Índia)**

[ ]  Sim, o documento está anexado

[ ]  Sim, o documento foi enviado para o projeto anterior

[ ]  Não tem relevância

1. **Estatutos** **(texto original e tradução para uma das línguas de comunicação da Misereor)**

□ Estão anexados

□ Foram enviados para o projeto anterior

1. **Organograma atual, com designação das funções e dos nomes do pessoal permanente**
O organograma deve incluir o nível operativo, como também o nível de controle e/ou administração.

□ Está anexado

Clique aqui para inserir o texto

5.1. Nome dos membros da Diretoria (ou de instâncias comparáveis de decisão)
Nome do órgão decisório: Clique aqui para inserir o texto

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Título | Nome de família | Nome  | Cargo | E-Mail | X1 |
| Clique aqui parainserir o texto | Clique aqui parainserir o texto | Clique aqui parainserir o texto | Clique aqui parainserir o texto | Clique aqui parainserir o texto | [ ]  |
| Clique aqui parainserir o texto | Clique aqui parainserir o texto | Clique aqui parainserir o texto | Clique aqui parainserir o texto | Clique aqui parainserir o texto |[ ]
| Clique aqui parainserir o texto | Clique aqui parainserir o texto | Clique aqui parainserir o texto | Clique aqui parainserir o texto | Clique aqui parainserir o texto |[ ]
| Clique aqui parainserir o texto | Clique aqui parainserir o texto | Clique aqui parainserir o texto | Clique aqui parainserir o texto | Clique aqui parainserir o texto |[ ]

1 A casa assinalada com X significa que a pessoa indicada recebe salário da organização.

 Nome dos membros do Conselho administrativo (ou de instâncias comparáveis de fiscalização)
Nome do órgão fiscalizador: Clique aqui para inserir o texto

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Título | Nome de família | Nome  | Cargo | E-Mail | X1 |
| Clique aqui parainserir o texto | Clique aqui parainserir o texto | Clique aqui parainserir o texto | Clique aqui parainserir o texto | Clique aqui parainserir o texto | [ ]  |
| Clique aqui parainserir o texto | Clique aqui parainserir o texto | Clique aqui parainserir o texto | Clique aqui parainserir o texto | Clique aqui parainserir o texto |[ ]
| Clique aqui parainserir o texto | Clique aqui parainserir o texto | Clique aqui parainserir o texto | Clique aqui parainserir o texto | Clique aqui parainserir o texto |[ ]
| Clique aqui parainserir o texto | Clique aqui parainserir o texto | Clique aqui parainserir o texto | Clique aqui parainserir o texto | Clique aqui parainserir o texto |[ ]

1 A casa assinalada com X significa que a pessoa indicada recebe salário da organização.

5.2. Frequência das reuniões prevista nos Estatutos (com indicação dos respectivos artigos/parágrafos)

Clique aqui para inserir o texto

5.3. Número e data das reuniões efetivamente realizadas nos últimos 2 anos

Clique aqui para inserir o texto

1. **Destino do patrimônio em caso de dissolução ou extinção** (com referência aos respectivos artigos/parágrafos dos Estatutos)

Clique aqui para inserir o texto

**7. Documentos existentes relativos à organização transparente e responsável**

 □ Diretrizes de proteção de menores e prevenção de violência sexual

 Por favor, junte os documentos correspondentes à proposta de projeto.

□ Processos administrativos internos (software de contabilidade, procedimentos para a adjudicação de contratos de serviços e compras, procedimentos com dinheiro de caixa, pagamentos antecipados, outros manuais etc.)

Por favor, indique os principais documentos relativos aos procedimentos internos e junte os documentos de interesse.

Clique aqui para inserir o texto

**B: CAPACIDADES/SUSTENTABILIDADE**

1. **Número de pessoas que trabalham na organização** Clique aqui para inserir o texto
Clique aqui para inserir o texto
	1. Número de pessoas que trabalham na área da contabilidade/finanças Clique aqui para inserir o texto
	Clique aqui para inserir o texto
2. **Informações sobre as receitas/despesas anuais**

por ex.: demonstrações financeiras anuais, relatórios institucionais (se disponíveis), caso contrário, uma demonstração própria em forma de matriz. Por favor, forneça também informações sobre outras organizações públicas e não-públicas (especificar) que financiam o seu trabalho. Se a entidade jurídica responsável não for a entidade executora do projeto (conforme é o caso com algumas organizações diocesanas), pedimos que forneça as informações solicitadas relativamente à organização executora.

Observação: Clique ou toque aqui para inserir o texto.

1. **Visão global das atividades do responsável do projeto** (por ex.: relatórios de atividades, relatórios anuais, etc.)
Por favor, junte os relatórios correspondentes.