**PROJETOS PARA REGULARIZAÇÃO DE ENTIDADE**

**PARTE I – INFORMAÇÕES SOBRE A ORGANIZAÇÃO PROPONENTE**

**1.1.** Nome e sigla da organização proponente:

|  |  |
| --- | --- |
| Nome: |  |
| Sigla: |  |

**1.2.** **A Associação tem sede própria? Se "sim", qual seu endereço.** Endereço completo da organização: rua, bairro, cidade, estado, CEP:

|  |
| --- |
|  |

**1.3.** Endereço para envio de correspondência – caso não seja o mesmo da organização proponente:

|  |
| --- |
|  |

**1.4.** Contatos da organização:

|  |  |
| --- | --- |
| Telefones: |  |
| e-mails: |  |
| Página na internet: |  |
| Skype: |  |
| Outros:  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **1.5.** Ano de fundação da organização[[1]](#footnote-1):  |  |
| **1.6.** No do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídica (CNPJ): |  |

**1.7.** Nome, cargo, número de CPF e contatos do/a representante legal da associação (**anexar documento comprobatório**):

|  |  |
| --- | --- |
| Nome: |  |
| Cargo: |  |
| No de CPF: |  |
| Telefone |  | e-mail:  |  |

**1.8.** Nome, cargo, número de CPF e contatos da pessoa coordenador/a do Projeto[[2]](#footnote-2):

|  |  |
| --- | --- |
| Nome: |  |
| Cargo: |  |
| No de CPF: |  |
| Telefone |  | e-mail:  |  |

**1.9.** Quais são as principais fontes de recursos que apoiam ou já apoiaram a organização? Especifique até três fontes e respectivos valores e ano:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fonte** | **Ano** | **Valor (R$)** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**1.10.** Tipo de organização:

( ) Associação ( ) Cooperativa ( ) Casa Familiar Rural

( ) Colônia de Pescadores ( ) Sindicato ( ) Rádio comunitária

( ) Rede e articulação Regional ( ) Outra: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­­­­­­\_

**1.11.** Grupo social específico que a organização proponente representa:

( ) mulheres ( ) quilombolas

( ) Jovens ( ) assentados

( ) Pescadores ( ) indígenas

( ) Artesãos ( ) agricultores familiares e agroextrativistas

( ) Não é uma organização representativa de um grupo social

( ) Outros grupos sociais: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­­­­­­\_

**1.12.** Breve histórico de trabalho ou atividades realizadas pela organização proponente do projeto (máximo de 10 linhas):

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **1.13**. Quantas pessoas fazem parte da direção da organização? |  |
|  Desse total, quantas são mulheres? |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **2.**Tempo, em meses, de duração do projeto (máximo 46 DIAS): |  |

**2.1.** Valor do projeto:

|  |  |
| --- | --- |
| **(a)** Valor solicitado ao Fundo Dema (R$): |  |
| **(b)** Valor da contrapartida[[3]](#footnote-3) (R$): |  |
| **(c)** Valor total do projeto (R$): |  |

Obs.: o valor total do projeto **(c)** deve ser a soma do valor solicitado ao Fundo Dema **(a)** e o valor da contrapartida **(b)**.

**2.2.** Quais as fontes dos recursos da contrapartida?

|  |
| --- |
|  |

**2.3**. Por que a Organização foi criada?

|  |
| --- |
|  |

**2.4.** Onde a Organização atua?

|  |
| --- |
|  |

**2.5**. Quais os motivos da organização se encontrar irregular?

|  |
| --- |
|  |

**2.6.** A Organização possui dívidas? Se sim, quais?

|  |
| --- |
|  |

**2.7.** Quais as atividades da Organização?

|  |
| --- |
|  |

**3.** Assinale abaixo os documentos que a organização precisará para se regularizar:

|  |  |
| --- | --- |
| **Marque** | **DOCUMENTOS PARA REGULARIZAÇÃO** |
|  | Registros/custas cartoriais (Estatuto, Ata fundação, Ata atual diretoria, Abertura de Firma, reconhecimento de assinatura, autenticação...); |
|  | Atualização e adequação do Estatuto social conforme marco regulatório das organizações da sociedade civil; |
|  | Taxa ao Ministério da Justiça para qualificação como Organização da Sociedade Civil; |
|  | Pagamento de honorários de serviços Contábeis e Advocatícios para a constituição/regularização da Organização; |
|  | Taxa e demais despesas para Inscrição Municipal e Estadual;  |
|  | Taxa de alvará de licença junto à Prefeitura do município; |
|  | Despesas com abertura de conta bancária;  |
|  | Certificado digital de associação e cooperativa; |
|  | Taxa de licença ambiental e demais despesas correlatas ao processo; |
|  | Demais taxas correlatas à regularização de organizações. |

**3.1.**  Existe outra despesa que não foi listada acima? Qual?

|  |
| --- |
|  |

**3.2.**  Orçamento

No orçamento deverá conter a previsão dos custos necessários para a realização das atividades (indicar valores) e o planejamento de sua cobertura.

Primeiro, é necessário que se faça um levantamento sobre tudo o que se necessitará de assessoria e custos administrativos. Para facilitar esta elaboração, pode se usar um rascunho que não deve ser enviado para Fundo Dema, mas serve de auxílio para o preenchimento do modelo que segue.

**Tabela 1:** Orçamento

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Itens de Despesas** | **Unidades** | **Quant.** |  **Valor Unitário**  |  **Valor Total**  |
| **·        Assessoria jurídica e/ou contábil**  |  **R$**  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **·         Custos Administrativos** | **R$** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **TOTAL**  |  **R$**  |

Para apresentar o orçamento, usar a tabela abaixo que tem a vantagem de facilitar a compreensão do custo total do projeto e o valor (R$) da solicitação ao Fundo Dema, contrapartida e outras fontes de financiamento (quando existirem).

**Tabela 2** – Resumo do Orçamento

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Itens** |  **Valor Solicitado Fundo Dema (R$)**  |  **Contrapartida do Proponente**  |  **Outras Fontes**  | **TOTAL**  |
|  **(R$)**  |  **R$**  |  **R$**  |
| Assessora jurídica e/ou contábil |  |  |  |  |
| Custos com documentações  |  |  |  |  |
| **TOTAL** |  |  |  |  |

**Tabela 3 -** Cronograma de atividades

|  |  |
| --- | --- |
|  | **CRONOGRAMA DE ATIVIDADES DE 2019** |
| **Atividades** | **Semana1** | **Semana 2** | **Semana 3** | **Semana 4** | **Semana 5** | **Semana 6** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Tabela 5:** Cronograma de Desembolso

O Cronograma de Desembolso deverá ser preenchido abaixo (informar os valores e os meses previstos para liberação dos recursos).

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ANO 1** | 1º Semana | 2º Semana | 3º Semana | 4º Semana | 5º Semana | 6º Semana |
|  | R$ |  |  |  |  |  |

**Observação**

Todo orçamento deve apresentar a contrapartida do grupo (sua própria contribuição e de outras fontes de financiamento eventuais).

Este documento deve ser assinado - Assinatura do/da responsável do projeto e de mais duas pessoas da comunidade/organização.

Carta de Apoio - Encaminhar, anexada ao projeto, duas cartas de apoio de instituição ou movimento local que conheça o trabalho da organização proponente;

Apresentação de ata de reunião realizada especialmente para aprovação da proposta pela comunidade a ser beneficiada, mediante o qual fique comprovada a participação desta na elaboração do projeto.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Assinatura do/a representante legal da organização**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Assinatura da coordenação do projeto**

1. Conforme Ata registrada em Cartório. [↑](#footnote-ref-1)
2. É recomendável que o/a coordenador/a do projeto não seja a mesma representante legal da organização [↑](#footnote-ref-2)
3. Todas as propostas submetidas ao Fundo Dema deverão apresentar recursos de contrapartida em um montante mínimo do valor solicitado. [↑](#footnote-ref-3)