**NORMAS DE APRESENTAÇÃO DE PEDIDOS À ASSOCIAÇÃO NOSSA SENHORA APARECIDA**

 Janeiro 2017

As normas de apresentação de pedidos à Associação Nossa Senhora Aparecida (ANSA), tem como finalidade orientar a entidade solicitante sobre os requerimentos necessários à sua apresentação.

A ANSA não conta com um orçamento específico de ajuda a projetos sociais. Os fundos para este fim são obtidos através de doações que nos são enviadas por pessoas generosas que acreditam neste trabalho. Consequentemente a ANSA só poderá considerar projetos pequenos que não ultrapassem $ 3.000 dólares em seus orçamentos. Procuraremos incentivar por outro lado o recebimento de projetos oriundos de instituições das mais desfavorecidas, as que não possuem praticamente nenhum apoio sistemático, aquelas que vivem escondidas e esquecidas em alguma área pobre do nosso país.

A política adotada na aprovação dos projetos, é basicamente fundamentada no desenvolvimento e promoção social, seja ela no que toca a capacitação individual, ou a melhoria de uma comunidade como um todo. Entretanto, salientamos que é a **Alfabetização** (seja ela de adultos ou de crianças) a atividade de maior prioridade, e a de maior peso para a aprovação de um pedido.

A doação da ANSA (seja ela para objetos, equipamentos, material de construção, etc, terá além do seu objetivo educacional um caráter de continuidade, ou seja deverá servir a um número consecutivo de alunos/pessoas que quizerem utilizar o que foi adquirido.

Específicamente a ANSA acolherá projetos que lidam com dois tipos de população carente:

a) **crianças e ou adolescentes**, projetos que lidam com escolas, creches, orfanatos e oficinas;

b) **grupo de mulheres**, projetos que cooperam em ligas, associações, clubes, instituições e centros de capacitação profissional.

**QUANTO AOS PROJETOS:**

 **A - PROJETOS COM CRIANÇAS E OU ADOLESCENTES:**

Prioridades serão dadas a projetos que visem:

1) A compra de equipamento capaz de profissionalizar e gerar renda ao grupo solicitante. Ex. compra de ferramentas mecânicas, de carpintaria, de agricultura,mobiliário escolar em geral, instrumentos musicais, entre outros, mas **não computadores**.

# 2) Melhoria das condições estruturais de escolas, como teto, construção de banheiros, fossas sanitárias, caixa, filtros e bomba dágua, instalação de eletricidade, revestimento de piso, melhorias de cozinha, etc.

3) Material escolar permanente como mesas, bancadas, quadro negro, e equipamentos que ajudem ao funcionamento diário da entidade tipo geladeira, fogão, bebedouro.

 **B - PROJETOS RELACIONADOS COM GRUPO DE MULHERES:**

Prioridades serão dadas a projetos que visem:

1) A compra de equipamento capaz de profissionalizar e gerar alguma renda para o grupo solicitante. Entre eles, máquinas de costura,equipamentos de pastelaria, mobiliário para salão de beleza, etc.

2) Melhoria do local de ensino no que toca as condições sanitárias, instalação de caixa, bomba e filtro dágua, telhado, banheiros, revestimento de piso, etc.

3) Compra de equipamentos que possam facilitar o desempenho do grupo, refrigeradores, mesas e cadeiras, melhoria da cozinha e material escolar permanente para alfabetização.

**É preciso porém ressaltar que os exemplos acima relacionados são apenas um referencial. Evidentemente cada Instituição solicitará o que lhe é mais necessário, podendo inclusive fazer consulta prévia do que planejam pedir. A consulta poderá ser enviada por e-mail à Sra. Neusa Maria Medeiros,** neusam@gmail.com.

**A ANSA porém *não financiará*  pedidos para compra de alimentos, roupas e sapatos de qualquer espécie (uniformes de time ou de banda, roupa de cama e mesa, cobertas, tecidos para aula de costura), medicamentos, computadores, aluguéis, bolsa de estudos, pagamento de mão de obra, professores, viagens e fretes.**

**O QUE DEVE CONTER NO PROJETO:**

1. Formulário de Pedido de Ajuda (Anexo A);
2. Termo de Compromisso (Anexo B);
3. Termo de Autorização para Uso de Imagens (Anexo C);
4. Cópia do registro legal da Instituição, documento atestando sua existência, funcionamento e idoneidade;
5. Orçamento detalhado do material a ser adquirido, de preferência, da loja onde será comprado. Não incluir mão de obra ou frete pois a ANSA não poderá pagar, mas informar como será instalado.
6. Fotografias da Instituição no geral e do local onde será construído, renovado ou usado para a implementação do projeto.

**APÓS A APROVAÇÃO DO PEDIDO:**

A Instituição beneficiada receberá da ANSA, um e-mail da presidente, comunicando a aprovação do pedido e com detalhes de como será feito a transferência do dinheiro.

**OBRIGAÇÕES DA INSTITUIÇÃO BENEFICIADA:**

Após o recebimento da doação a Instituição terá um prazo de 4 MESES para enviar os seguintes documentos:

1. ***Notas Fiscais e/ou recibos de compra*** – A ANSA ***exigirá prestação de contas***  sobre o que foi préviamente concordado dentro do prazo estipulado nas Normas. Consequentemente, a Instituição beneficiada ***não poderá exibir recibos de compra de material alheio*** ao que foi antecipadamente acertado. Pedimos que este ítem seja observado com todo rigor e critério para que as obrigações da Instituição sejam concluídas rapidamente e satisfatoriamente;
2. **Fotografias** – Enviar fotografias, em forma digital, do que foi comprado ou construído com a doação recebida. Essas fotografias são de vital importância para a ANSA pois é através dela que testemunhamos a aplicação das nossas doações;
3. **Carta** – Uma carta descrevendo como o benefício recebido da ANSA, contribuiu para a melhoria da Instituição, ou das pessoas que dela participam.

**CONSIDERAÇÕES IMPORTANTES A SEREM OBSERVADAS:**

1. A ANSA sempre deseja saber qual é o retorno, em termos de treinamento ou ensino, oferecido pela entidade solicitante, é entre outros fatores, um referencial importante para a ANSA durante a análise do pedido. Exemplo: quando a ANSA colaborar na expansão de salas de aulas, queremos saber quantos estudantes e a frequência com que os mesmos usarão as salas solicitadas; se for atelier de costura, queremos saber quantas mulheres serão treinadas por mês ou por ano;
2. O projeto, depois de discutido, definido e aprovado pela ANSA, não pode ser modificado pela entidade solicitante, ***exceto*** através de recebimento por escrito de permissão da ANSA. Neste caso será necessário, o envio de uma solicitação bem justificada do que se pretende modificar;
3. As fotografias deverão ser enviadas, em forma digital;
4. O projeto e toda a documentação solicitada deverá ser enviada à presidente da ANSA, no seguinte endereço eletrônico: neusam@gmail.com.
5. Somente em caso de total impossibilidade do envio digital, por gentileza, envie a documentação requerida para o seguinte endereço:

Associação Nossa Senhora Aparecida - ANSA

Sra. Neusa Medeiros

3586 University Drive

Fairfax, VA 22038, USA

Anexo A

**FORMULÁRIO DE PEDIDO DE AJUDA**

Associação Nossa Senhora Aparecida - ANSA

Sra. Neusa Medeiros

3586 University Drive

Fairfax, VA 22038, USA

E-mail: neusam@gmail.com

Web Site: <http://www.ansabrasil.org>

**Dados da Instituição**

1. Nome completo da Instituição

2. Endereço, cidade, estado, CEP

3. E-mail e website da Instituição

4. Telefone/Fax (incluindo código de área)

5. Nome completo, email e cargo do(s) responsável(eis) pela Instituição

6. Nome completo, email e cargo da pessoa responsável pela documentação referente ao pedido

7. Descrever sobre a instituição, incluindo ano de criação, objetivo, área do estado ou município abrangida pelo trabalho da instituição, faixa de idades e número de pessoas atendidas anualmente. Descrever como esta ajuda solicitada melhoraria a vida dessa comunidade.

-----------------------------------------------------------------------------

Assinatura do responsável

Nome completo, cargo e função:

Local e data:

Anexo B

**TERMOS DE COMPROMISSO**

A ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

 (nome da Instituição solicitante)

através do seu responsável Sr.(a) ------------------------------------------------------------------ (cargo/função), se compromete no caso do pedido acima ser aprovado pela Associação Nossa Senhora Aparecida enviar dentro de um período de quatro (4) meses, a contar do recebimento do recurso financeiro, toda Prestação de Contas solicitada nas Normas de Apresentação de Pedidos a saber: carta descrevendo como o benefício recebido da ANSA, contribuiu para a melhoria daquela Instituição, recibos de compras e fotografias do que foi adquirido e realizado. Toda documentação deverá ser enviada à presidente da Associação Nossa Senhora Aparecida, no seguinte endereço eletrônico: neusam@gmail.com.

-----------------------------------------------------------------------------

Assinatura do responsável

Nome completo, cargo e função:

Local e data:

Anexo C

**TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA USO DE IMAGENS**

Eu, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, responsável legal da instituição: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, endereço: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (o "Liberador"), autorizo à Association Our Lady of Aparecida, Inc. (ANSA) (o "Liberado"), o uso das foto(s) e/ou vídeo(s), abaixo descritos, sem finalidade comercial.

A presente autorização é concedida a título gratuito, sem nenhum pagamento por direitos autorais, taxa ou outra compensação em razão de tal uso. Esta autorização poderá ser revogada a qualquer momento, notificando o Liberado por escrito. A revogação não afetará as ações tomadas antes do recebimento desta notificação por escrito. O uso abrange o território nacional brasileiro e internacional, em todas as suas modalidades e, em destaque, das seguintes formas: site da ANSA, eventos beneficentes, cartazes, redes sociais, como Facebook, Instagram, e divulgação da ANSA em geral.

Declaro que autorizo o uso acima descrito sem que nada haja a ser reclamado a título de direitos conexos as imagens ou a qualquer outro uso.

Descrever foto(s) e/ou vídeo(s): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

-----------------------------------------------------------------------------

Assinatura do responsável

Nome completo, cargo e função:

Local e data: