

INFORMAÇÕES DO REQUERENTE				
Instituição/Associação requerente				
Endereço da Instituição/Associação (As associações juvenis registadas na DSEJ e cujos dados não sofreram alterações não necessitam de preencher)				
Responsável da Instituição/Associação		Telefone	Fax	E-mail
Elemento de ligação do plano		Telefone	Fax	E-mail

INFORMAÇÕES SOBRE O PLANO			
Nome do plano	Tinha organizada plano semelhante	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
Nome do coorganizador	Outros subsídios Entidade (e montante)		
Nome do cooperante			
Orçamento do plano	Montante do seu pedido		

Simple conteúdo de cada actividade (Os pormenores são mencionados nas propostas)				
Designação do plano da actividade	Modalidades (<i>Workshop</i> , colóquio, campismo, etc.)	Destinatários (Tipo e n.º de pessoas)	Data de realização (Não incluindo a preparação e divulgação da actividade)	Local

É favor, juntamente, com este requerimento enviar uma proposta com um máximo de 10 páginas, em letra tamanho 12, em formato A4, e escrita só numa das faces (se houver informações complementares, pode apresentar um anexo que não ultrapasse 3 páginas, em formato A4 para servir de referência ao pessoal da DSEJ). Vide no verso do ponto 2 do requerimento quais os documentos necessários.

ALTERAÇÃO	<input type="checkbox"/> Alteração do item	<input type="checkbox"/> Cancelamento do item
Razão	(Se pretende alterar a actividade, deve fazê-lo na designação desta e pode anexar a sua justificação em folha à parte)	

Data _____ / _____ / _____
Ano Mês Dia

Assinatura do responsável e carimbo da Instituição/Associação

Orientações sobre o preenchimento:

1. Deve preencher um requerimento por cada plano (Pode ser feito *download* deste requerimento na *website* da DSEJ.)
2. Para além do preenchimento deste requerimento, o requerente precisa ainda de entregar, conjuntamente, os seguintes documentos:
 - Proposta, cujo conteúdo inclui:
 - Origem/Ideia do plano
 - Meta/Objectivo do plano
 - Conteúdo/Forma do plano
 - Horário do plano
 - Estrutura da organização da actividade
 - Estratégias a utilizar
 - Método de avaliação
 - Boletim de orçamento financeiro (Se receber outros subsídios de outras entidades/ materiais comerciais, é favor de discriminar)
 - Outro (tais como breve apresentação sobre a associação requerente e a sua contribuição anterior nos serviços sociais)
 - Cópia do Boletim Oficial no qual conste a fundação e os estatutos da associação/instituição requerente (todas as instituições ou associações que ainda não foram registadas na DSEJ devem entregar);
 - Cópia da caderneta bancária (página onde consta o nome e o número da conta do titular. Caso as informações entregues não tenham sofrido alterações, não precisa de entregar):
3. Alteração/cancelamento do item:
 - Deve informar, a DSEJ, por fax (2896 6178) ou *e-mail* (dfaaj@dsej.gov.mo), 30 dias antes de realização do item alterado/cancelado, para solicitar a autorização e o pedido apresentado fora do prazo não será aceite.
 - É favor de escolher no requerimento o item “Alteração do item” ou “Cancelamento do item”, indicando depois qual o item original a alterar/cancelar e a razão.