



Orientações para Elaboração de Projetos

Para que possam ser cadastrados, os projetos devem ter todas as informações solicitadas.

PARTE I

1. Informações Cadastrais da Organização Proponente

Nome completo

CNPJ

Endereço (rua, número, complemento, bairro, cidade, estado e CEP)

Telefone, fax, endereços eletrônicos (e-mail e skype)

Ano de fundação

Número atual de membros da organização (em caso de redes e articulações, favor listar os grupos e organizações integrantes, indicando cidade/estado)

Nome e função da pessoa legalmente responsável pela organização

2. Dados bancários para remessa dos recursos, caso o projeto seja aprovado:

Nome do banco (que tenha agência em Salvador-BA).

Número e dígito (se tiver) da agência bancária.

Número e dígito da conta bancária.

Cidade e estado onde se localiza a agência bancária.

Se a organização proponente não tiver conta bancária, deverá indicar uma organização do movimento social, da sua confiança, para receber e lhe repassar os recursos. A organização repassadora se tornará co-responsável pelo projeto e prestação de contas. Nesse caso, deverão ser fornecidos CNPJ, endereço completo, nome do responsável e dados bancários dessa organização repassadora, conforme o item 2.

Observações:

Não é possível repassar recursos para conta de pessoa física.

Não há exigência de abertura de conta específica.

3. Histórico de atuação da organização proponente: como e por que foi criada, área de atuação, principais atividades, com que segmento da população atua, trabalhos realizados, conquistas obtidas, principais dificuldades enfrentadas, grupos ou organizações com as quais se relaciona, etc. (máx. 50 linhas)

4. Organizações de Referência: indicar organizações do movimento popular que tenham relações institucionais com a sua e possam dar referências do trabalho que vocês desenvolvem.

5 a 11. Essas questões servirão para o monitoramento da iniciativa, não sendo condicionantes para aprovação da proposta.

Projeto Construindo a Resistência Democrática



Este projeto é financiado
pela União Europeia

PARTE II

Informações sobre o projeto

12. Título

13. Nome e contato (e-mail e telefone) da pessoa responsável pelo projeto

14. Função que ocupa na organização

15. Contexto: breve descrição da realidade do local em que o projeto será desenvolvido (por exemplo, dados da população, indicadores socioeconômicos, situação das mulheres, quadro geral dos movimentos sociais).
(máx. 30 linhas)

16. Justificativa: descrever os motivos que levaram a organização a elaborar o presente projeto. (máx. 20 linhas)

17. Objetivos: indicar as mudanças sociais que o projeto pretende produzir em relação aos grupos sociais beneficiários. (máx. 10 linhas)

18. Data inicial e data final previstas: apontar a data de início e término das atividades.

19. Descrição das atividades: descrever as atividades que serão executadas, com programação detalhada, cronograma estimativo e metodologia(s). (máx. 100 linhas)

20. Resultados Imediatos: indicar os serviços, produtos e situações concretas que o projeto pretende produzir no curto prazo a partir da realização das atividades. (máx. 20 linhas)

21. Meios de Verificação: indicar de que forma se pretende verificar a obtenção dos resultados imediatos previstos e dos objetivos definidos no projeto (a exemplo de produtos, repercussão na mídia, lista de presença, fotos e outros registros).
(máx. 10 linhas).

22. Executores/as: informar o número de pessoas envolvidas na implementação do projeto, destacando o número de mulheres, de mulheres negras e de jovens.

23. Colaboradores/as: informar outras pessoas ou organizações que vão colaborar na implementação do projeto.

24. Beneficiários/as diretos/as: Informar o número de pessoas que serão diretamente beneficiadas pelo projeto.

Projeto Construindo a Resistência Democrática



25.a) Do número total de pessoas beneficiadas, quantas são do sexo feminino?

25.b) Do número total de pessoas beneficiadas, quantas são jovens?

26. Participação de beneficiários/as: explique como será a participação dos/as beneficiários/as na elaboração e execução do projeto. (máx. 20 linhas)

27. Monitoramento: indicar de que maneira e por quem o projeto será acompanhado durante seu período de realização. (máx. 10 linhas)

28. Avaliação: como está planejada a avaliação do projeto; que momentos estão previstos para realização de avaliações parciais e/ou final do projeto. (máx. 10 linhas)

29. Orçamento geral e solicitado:

O orçamento do projeto deve ser elaborado nos moldes do exemplo abaixo:

Itens de Despesa	Unidade de Medida (kg, litros, unidade)..	Valor Unitário.	Quantidade	Valor Total	Valor da Contrapartida	Solicitado	Solicitado a Outras Fontes	
							Valor	Fonte
Faixas	unidade	70,00	6	420,00	100,00	320,00		
Alimentação	Refeições	15,00	20	300,00		250,00	50,00	Entidade X
TOTAL				720,00	100,00	570,00	50,00	

Importante:

- O orçamento deve ser apresentado com o máximo de clareza e compatível com os preços vigentes.
- Com base nas atividades que a organização pretende desenvolver, deve-se fazer um levantamento dos custos, detalhando os itens necessários e o valor de cada um.
- Em caso de despesas com prestação de serviços (como consultorias, oficinairos/as, assessoria a encontros e atividades, etc.), devem ser calculados e previstos os encargos sociais decorrentes (ex.: INSS, IRPF, ISS).
- Informar os recursos de que a organização dispõe (contrapartida financeira), bem como os recursos de outras fontes, se houver.

Projeto Construindo a Resistência Democrática



- Contrapartida não-financeira: indicar separadamente, se houver, as contribuições não-financeiras para realização do projeto. Ex.: cessão de equipamentos, serviços voluntários, produtos, etc.

30. Informações adicionais: caso necessário, acrescente outras informações referentes ao projeto. (máx. 50 linhas)

OBSERVAÇÕES FINAIS

- Mantenham uma cópia do projeto na organização, para seu controle.
- **Não serão apoiadas** atividades realizadas antes da assinatura do contrato.
- Não enviar os projetos encadernados.
- Projeto encaminhado por e-mail (para editais@cese.org.br) não precisa ser enviado novamente por correio convencional.
- Somente enviar cópia do CNPJ, estatuto e da ata de eleição de diretoria quando solicitada pela CESE (neste caso, enviar por correio convencional).

Exemplos de rubricas orçamentárias (itens de despesa):

Alimentação

Hospedagem

Equipamentos/móveis

Transporte

Passagens rodoviárias, aéreas, fluviais; transporte local; aluguel de veículos; combustível; estacionamento; quilometragem

Material de consumo

Limpeza, escritório/papelaria, esportivo, pedagógico/didático/para oficinas, vestuário (uniformes)

Serviços

Palestrantes, oficinairos/as, assessorias/consultorias, técnico/a de som, fotos/filmagem, cozinheiro/a, xerox/gráfica, aluguel de equipamentos/móveis, espaços para encontros, toldos/barracas. No caso de eventos, não apoiamos 'cachês', podendo se prever 'ajuda de custo' com transporte e/ou alimentação.

Peças de divulgação

Faixas, cartazes, banner, folder, camisas/bonés, outdoor, carro de som, spots de rádio

Publicações

Boletins, revistas, livros, jornais