

Orientações para Elaboração de Projetos

Para que possam ser cadastrados pela CESE, os projetos devem ter todas as informações necessárias. Sugerimos a utilização do roteiro adotado pela CESE para agilizar o cadastro e a análise da proposta. É importante que todos os itens sejam preenchidos.

Os projetos deverão chegar à CESE, no mínimo, com 40 dias de antecedência ao início previsto das atividades. Este é o prazo necessário para cadastrar, analisar, tratar os projetos, decidir e, em caso de apoio, enviar e receber de volta o contrato assinado antes do envio dos recursos.

PARTE I

1. Informações Cadastrais da Organização

Nome completo:

CNPJ:

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

Telefone, whatsapp, e-mail,

Ano de fundação

Número atual de membros da organização

Nome e função da pessoa legalmente responsável pela organização

Telefone de contato de pelo menos duas pessoas da organização (de preferência, que tenha whatsapp)

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

Nome do banco

Número e dígito da agência bancária.

Número e dígito da conta bancária.

Cidade e estado onde se localiza a agência bancária.

Chave PIX

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

Observações:

A CESE não repassa recursos para conta de pessoa física.

A CESE não exige abertura de conta específica.

3. Histórico de atuação da organização: 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 entidades com as quais se relaciona, etc. (máx. 50 linhas)

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

PARTE II

Informações sobre o projeto

5. Título

6. Nome da pessoa responsável pelo projeto

7. Função que ocupa na instituição

8. Contexto: breve descrição da realidade do local em que o projeto será desenvolvido. (máx. 30 linhas)

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

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

11. Data inicial e data final previstas: apontar a data que pretendem iniciar e finalizar as atividades.

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

13. 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)

14. Meios de Verificação: indicar de que forma se pretende verificar a obtenção dos resultados imediatos previstos e dos objetivos definidos no projeto. (máx. 10 linhas).

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

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

17. Beneficiários/as diretos/as:

17. a) Informar o número de pessoas que serão diretamente beneficiadas pelo projeto.

17. b) Do número total de pessoas beneficiadas, quantas são do sexo feminino?

17. c) Do número total de pessoas beneficiadas, quantas são jovens?

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

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

20. 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)

21. Orçamento geral e pedido à CESE:

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 à CESE	Solicitado a Outras Fontes	
							Valor	Fonte
Hospedagem	Diárias	15,00	20	300,00	100,00	150,00	50,00	Parceiro X
Alimentação	Refeições	3,00	60	180,00		90,00	90,00	Entidade Y
TOTAL				480,00	100,00	240,00	140,00	

Importante:

- O orçamento deve ser apresentado com o máximo de clareza.
- Com base nas atividades que a entidade 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).
- É importante lembrar que a CESE não financia despesas que demandam continuidade, como pagamento de salários, aluguel, manutenção de sede, etc.
- Informar os recursos de que a entidade dispõe (contrapartida financeira), bem como os recursos de outras fontes, se houver.
- Em caso de projetos produtivos, é necessário o envio de estudo de viabilidade econômica.
- Quando houver gasto com compra de equipamentos, aluguel de veículos, ônibus etc., é necessário apresentar **três cotações de preços.**

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

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

OBSERVAÇÕES FINAIS

- Mantenham uma cópia do projeto na entidade, para seu controle.
- A CESE **não apóia** atividades já realizadas.
- Somente enviar cópia do estatuto e da ata de eleição de diretoria quando solicitada pela CESE (neste caso, enviar por correio convencional).

Exemplos de rubricas orçamentárias:

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
- Oficineiros
- Assessores/consultores
- Técnico de som
- Fotos/filmagem
- Cozinheiro
- Xerox/gráfica
- Pedreiro

Peças de divulgação

- Faixas
- Cartazes
- Banner
- Folder
- Camisas/bonés
- Outdoor
- Carro de som
- Spots de rádio

Aluguel

- Equipamentos/móveis
- Espaços para encontros
- Mesas/cadeiras/freezer
- Toldos/barracas
- Banheiros químicos

Sementes/mudas/insumos

Publicações

Boletins, revistas, livros, jornais