

## 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 Entidade Proponente

##### 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 da agência bancária.

Número 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 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 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

1. **Título**
2. **Nome da pessoa responsável e função que ocupa na organização**
3. **Qual ou quais problemas a organização precisa resolver para estar funcionando e fortalecida?** Descrever esses problemas, como nos exemplos a seguir:
  - A organização foi fundada, mas ainda não tem um CNPJ;
  - A última assembleia eletiva foi realizada, mas não foi registrada em cartório. Por causa disso, os dados da organização não foram atualizados na Receita Federal e nossa conta bancária foi bloqueada;
  - Precisamos nos reunir com a diretoria para discutir alterações no estatuto e realizar uma assembleia para aprovação dessas alterações;
  - Não temos contador;
  - Estamos inaptos porque não enviamos as declarações anuais para a Receita Federal etc.
4. **O que é preciso fazer para deixar a organização em dia? Como vão se organizar para fazer isso?** Descrever as atividades que serão executadas, com programação detalhada e metodologia que será utilizada. Exemplos:
  - Realizar assembleia de criação;
  - Realizar assembleia eletiva;
  - Realizar assembleia para alteração do estatuto;
  - Contratar serviço de contabilidade para levantar e pagar multas, taxas em atraso na Receita Federal e deixar a organização em dia;
  - Registrar ata e estatuto em cartório;
  - Atualizar os dados na receita federal;
  - Contratar serviços para certificação digital etc.
5. **Data inicial e data final previstas:** apontar a data que pretendem iniciar e finalizar as atividades.
6. **Beneficiários/as diretos/as**
  - 6.1 **Número total de pessoas que serão beneficiadas diretamente com esse projeto?**  
Informar o número de pessoas que serão diretamente beneficiadas pelo projeto
  - 6.2 **Número de mulheres?** Do número total de pessoas beneficiadas, quantas são do sexo feminino?
  - 6.3 **Número de jovens?** Do número total de pessoas beneficiadas, quantas são jovens?
7. **Quais são os gastos necessários para isso? (cada gasto separadamente)**

ORÇAMENTO			
Itens de despesa	Quanto custa	Quem fica responsável	Observação
Contabilidade	R\$ 1.000	Nome da pessoa da organização	Apresentar de forma detalhada todos os

		que ficará responsável por acompanhar o trabalho do contador	serviços que o contador irá fazer, quanto irá custar cada serviço e por quantos meses esse serviço será realizado
Despesas com cartório	R\$ 150	Nome da pessoa da organização que ficará responsável por realizar essa atividade	Apresentar de forma detalhada quais serão os serviços e os valores que a organização irá precisar no cartório – exemplo: registro de ata (R\$ 100,00), registro de estatuto – R\$ 50,00 (exemplo: se o cartório cobra R\$ 5,00 para analisar cada folha do estatuto, e o seu estatuto tem 10 folhas, então temos que fazer a seguinte conta: R\$ 5,00 (folha) x 10 folhas do estatuto = R\$ 50,00
Alimentação			
Deslocamento			
<b>Total</b>			

**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, oficinas/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 dos quais 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.

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

**8. Outras informações que achar importante:** 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