**xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**

**xxxxxxxxxx/2017**

**IMPORTANTE: A PROPOSTA, OU PROJETO BÁSICO, VISA EXPOR O EVENTO TODO, NÃO SÓ OS ELEMENTOS DA PARCERIA.**

**1-IDENTIFICAÇÃO**

**1.1 Nome do Projeto:**

**1.2 Instituição Proponente:**

Nome da instituição Proponente:

CNPJ:

e-mail:

Endereço:

Cep: Município/Estado:

Telefone:

**1.3 Responsável pelo Proponente:**

Nome:

RG: CPF:

Nacionalidade: Estado Civil:

Profissão:

End. Residencial:

**1.4 Valor Total:** R$

**1.5 Valor da Convenente:**  R$

**1.6 Valor da Concedente:** R$

**1.7 Período:**

**1.8 Objeto do Convênio**

Objeto é o produto do convênio ou termo de fomento/colaboração, observados o programa de trabalho e as suas finalidades. Deve ser o mais sucinto possível, sem expressar quantitativos. Definida por verbo – Implantar, Participar, Desenvolver, Instalar, Realizar, etc. O objeto sobre qual a ação exerce e os requisitos, restrições ou condições que complementam a ação do objeto (de Público alvo, de tempo, de local, de qualidade, de área de aplicação, etc. É comum que o objetivo geral seja igual ao título do projeto.

**2. JUSTIFICATIVA**

Fundamentar, embasado em indicadores de eventos/edições anteriores a pertinência e relevância do projeto como resposta a um problema ou necessidade identificado de maneira objetiva. Deve haver ênfase em aspectos qualitativo e quantitativo (porcentagens e números), evitando-se dissertações genéricas sobre o tema.

Falar dos indicadores de número de pessoas que esperam abranger, convênios em andamento sobre o tema, histórico de projetos já implementados e seus resultados, equipe disponível para execução do projeto, citando a qualificação técnica e capacidade operacional desta.

**3. OBJETIVOS**

**3.1 Geral:** Descrever de forma clara, objetiva e sucintamente, os resultados parciais e o impacto final esperado com o desenvolvimento do projeto. Não deve se expressar metas e/ou objetivos numericamente aqui. O objetivo deve responder as perguntas “**O que fazer? Para quem? Onde? Para que fazer?”**

**3.2 Específico:** A partir da justificativa apresentada, definir com clareza o que se pretende alcançar com o projeto, de maneira que os objetivos específicos possam ser quantificados em metas, produtos e resultados esperados.

Os objetivos específicos correspondem a um detalhamento mais minucioso do objetivo geral e visam o entendimento do que o projeto se propõe a implantar, os feitos desejados com a sua execução (quantitativa, em porcentagem ou numericamente, e qualitativamente) e o produto final após a conclusão do mesmo.

**4. DESENVOLVIMENTO**

Desenvolvimento da solução escolhida de forma a fornecer visão global do serviço a ser prestado, bem como identificar todos os seus elementos constitutivos com clareza. Deve-se aqui, explicitar, de maneira sucinta, o comprometimento da Instituição em estar em consonância com os fins institucionais da FUNDTUR e as regras para utilização dos recursos da Fundação.

Colocar a PROGRAMAÇÃO do evento com datas, horários e local(is) em que ocorrerá(ao).

Haverá cobrança de ingresso/inscrições/entrada? Se houver, o recurso destes ingressos/inscrições/entrada será utilizado para qual despesa no evento?

A Proponente receberá apoio de outras entidades? Será apoio financeiro? Quais despesas serão custeadas com este apoio?

**5. Período de Execução:**

**6. METODOLOGIA / ESTRATÉGIA DE AÇÃO**

Identificar a metodologia ou estratégia de ação que será usada para concluir o objetivo proposto. Explicar de forma detalhada todas as ações a serem desenvolvidas no projeto.

***Em caso de realização de capacitação, informar:*** *tema, conteúdo, objetivos pretendidos, público alvo, número de participantes, data e hora, duração e local de realização, conforme tabela abaixo.*

*Lembrando que a carga horária mínima do curso é definida de acordo com a temática selecionada e o conteúdo base encontra-se detalhado no anexo.*

*Quando definido o conteúdo que a capacitação abordará este deve ser descrito nos moldes da tabela abaixo, inclusive com o cabeçalho de informações que consta a seguir. (Conteúdo exemplificativo)*

***CAPACITAÇÃO:*** *(título da capacitação)*

***PÚBLICO ALVO:*** *(quem? Conselheiros, sociedade civil organizada, etc.)*

***NÚMERO DE PARTICIPANTES:*** *(a ser comprovado com folha de presença com no mínimo nome e CPF dos capacitados)*

***CARGA HORÁRIA:*** *mínima de*

**7. RESULTADOS ESPERADOS / METAS**

Indicar e quantificar metas, etapas, produtos e resultados esperados de modo a permitir a verificação de seu cumprimento, além da identificação dos beneficiários (direta e indiretamente) do projeto.

As **metas** devem dar noção da abrangência da ação a ser realizada e estão estritamente relacionadas aos objetivos específicos.

As **etapas** correspondem às ações que serão necessárias ao cumprimento da meta, podendo ser mais de uma relacionada à mesma meta.

Os **produtos** são os resultantes das etapas, expressas tanto nos aspectos qualitativos quanto nos quantitativos.

O **resultado** é mais abrangente e subjetivo, denotando o impacto que o produto entregue pela etapa exerce sobre os objetivos.

Descrever, objetivamente, o público-alvo que será alcançado pelo projeto.

**8. PLANILHA FINANCEIRA**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ITEM | NOME E ESPECIFICAÇÃO DOS BENS, EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS NECESSÁRIOS | QUANTIDADE | UNIDADE DE MEDIDA | VALOR UNITÁRIO (R$) | VALOR TOTAL (R$) |
| 01 |  |  |  |  |  |
| 02 |  |  |  |  |  |
| 03 |  |  |  |  |  |
| 04 |  |  |  |  |  |
| 05 |  |  |  |  |  |
| 06 |  |  |  |  |  |
| 07 |  |  |  |  |  |
| 08 |  |  |  |  |  |
| 09 |  |  |  |  |  |
|  | TOTAL |  |  |  |  |

**9. DETALHAMENTO DA CONTRAPARTIDA**

Se a contrapartida for dada em bens e/ou serviços, devem constar orçamentos para os mesmos a fim de permitir que seja valorado para compor o percentual do projeto)

|  |  |
| --- | --- |
| **PREVISÃO FINANCEIRA DO PROJETO** | |
| Valor financeiro solicitado a FUNDTUR (R$) |  |
| Valor da Contrapartida (R$) |  |
| Outras Parcerias (R$) |  |
| Valor Global da Proposta |  |

**10. DESTINAÇÃO DA RECEITA**

Se existe outro tipo de captação de recursos, via parceiros ou cobrança de ingressos/inscrições/entradas, como e onde elas serão utilizadas.

**11. RESPONSABILIDADE PELOS BENS REMANESCENTES**

Se houver a aquisição de algum bem permanente, após o cumprimento do objeto aqui proposto, qual será a destinação dele? Quem será o responsável pela guarda e manutenção?

**12. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS METAS/ETAPA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CRONOGRAMA DE AÇÃO, METAS A SEREM ATINGIDAS E INDICADORES DE AVALIAÇÃO** | | | | |
| **AÇÃO**  **(é o meio para alcançar a meta)** | **PRAZO DE EXECUÇÃO DA AÇÃO** | **METAS (quantitativa e qualitativa)** | **PRAZO DE CUMPRIMENTO DAS METAS** | **INDICADORES**  **(índice para avaliar o cumprimento da meta)** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Detalhar a duração, preferencialmente em unidades como meses/semanas, fixando as datas estimadas para início e término das atividades.

Desdobrar o objeto do projeto em realizações físicas, de acordo com unidade de medidas preestabelecidas. Deverá ser indicado o conjunto de elementos que compõem o objeto. Indicar cada uma das ações em que se divide uma meta e o prazo previsto para a implementação de cada meta, etapa ou fase com suas respectivas datas. Indicar a unidade de medida que melhor caracteriza o produto de cada meta, etapa ou fase. Exemplo: pessoa atendida/capacitada (pessoa), pessoa capacitada (pessoa), serviço implantado (serviço), obra (m2), seminário, reunião, palestras (eventos), publicação (exemplares).

**Devem estar em consonância com os dados preenchidos nos detalhamentos dos itens anteriores.**

**13. ANEXOS**

**Ex:** Material publicitário (folders, matéria de jornais), pesquisas, relatório das edições anteriores com fotos.