

## **ANEXO 1: ROTEIRO DE ELABORAÇÃO DE PROJETO**

### 1) Identificação do Projeto

- Título (Nome) do projeto;
- Período de Duração do projeto (que deverá ser executado no tempo máximo de 24 meses);
- Valor total do Projeto;
- Valor Solicitado ao Fundo Dema;
- Contrapartida (valor e a fonte do recurso).

### 2) Identificação do Proponente e lista dos responsáveis com CPF

- Nome da organização proponente;
- Endereço completo (rua, cidade, estado, CEP, fones, fax, e-mail). Caso a entidade não tenha estes meios de contato, informar outros que poderão ser usado para eventuais comunicações);
- Endereço para envio de correspondência, caso não seja o mesmo da organização proponente);
- Data do registro jurídico;
- Número do CNPJ;
- Nome e número de CPF do Representante Legal (anexar documento comprobatório);
- Nome e número de CPF do Coordenador do Projeto;
- Breve histórico de trabalho ou atividades realizadas pelo proponente do projeto.

### 3) Identificação da Organização Parceira Legalmente Constituída (este item deve ser atendido somente nos casos em que a organização proponente não seja legalizada, neste caso a organização parceira se torna responsável pelo projeto de ponto de vista jurídico)

- Nome da organização proponente;
- Endereço completo (rua, cidade, estado, CEP, fones, fax, e-mail);
- Endereço para correspondência;
- Data do Registro Jurídico;
- Número do CNPJ;
- Nome e CPF do Representante Legal e ata de sua eleição;
- Breve histórico de trabalho realizado pela organização parceira;
- Anexar documento assinado pela proponente e parceira formalizando a parceria.

### 4) Identificação do Local onde será realizado o projeto

- Localidade/Município/Estado;
- Infraestrutura existente;
- Descrição dos recursos naturais existentes na área onde será executado o projeto;
- Breve histórico da forma de ocupação e utilização da área;
- Citar a existência de demandas conflituosas relacionadas ao tema do projeto;
- Formas de acesso, meios de transporte, tempo de viagem a partir de Belém.

### 5) Descrição da Proposta

- Contexto (econômico, social e ambiental da região);
- Justificativa;
- Objetivo Geral;
- Objetivos Específicos;
- Resultados/Metas;
- Atividades.

6) Formas de Implantação (metodologia)

- Quais os passos para desenvolver as atividades e ações previstas no projeto?
- Quais as linhas de ação o grupo seguirá?
- Qual a instituição que poderia acompanhar ou com a qual seria útil discutir a evolução do trabalho?
- Quais os desdobramentos previstos/Efeito multiplicador do projeto?

7) Avaliação/Monitoramento

- Descrição dos mecanismos de avaliação/monitoramento do projeto pelo proponente.
- Como, quando e quem verifica a concretização dos passos planejados?
- Como será decidida a continuação ou a mudança de rumo na execução do projeto caso seja necessário?

8) Orçamento (anexar)

No orçamento deverá conter a previsão dos custos necessários para a realização das atividades (indicar valores) e o planejamento de sua cobertura. Primeiro é necessário que se faça um levantamento sobre tudo o que se necessitará de material, de recursos humanos e etc. Para facilitar esta elaboração, pode-se usar um rascunho que não deve ser enviado para Fundo Dema, mas serve de auxílio para o preenchimento do modelo que segue.

a) Todos os itens de despesas devem ser especificados, com a unidade (litro, Kg, metro, mês, etc), quantidade, valor unitário e valor total, conforme modelo abaixo a ser enviado para o Fundo Dema;

- Recursos Humanos;
- Equipamentos permanentes;
- Material de Consumo
- Divulgação;
- Custo Administrativos;
- Transporte;
- Material Didático.

| Itens de Despesas | Unidades | Quantidade | Valor Unitário | Valor Total |
|-------------------|----------|------------|----------------|-------------|
|                   |          |            |                |             |

b) Para apresentar o orçamento usar a tabela abaixo que tem a vantagem de facilitar a compreensão do custo total do projeto e qual o montante específico que se está solicitando ao Fundo Dema, contrapartida e outras fontes de financiamento (quando existirem).

| Itens                    | Valor Solicitado Fundo Dema | Contrapartida do Proponente | Outras Fontes | Total |
|--------------------------|-----------------------------|-----------------------------|---------------|-------|
| Recursos Humanos         |                             |                             |               |       |
| Transporte               |                             |                             |               |       |
| Material Didático        |                             |                             |               |       |
| Equipamentos Permanentes |                             |                             |               |       |
| Divulgação               |                             |                             |               |       |
| Custo Administrativo     |                             |                             |               |       |

c) Todo orçamento deve apresentar a contrapartida do grupo (sua própria contribuição e de outras fontes de financiamento eventuais). No caso da solicitação de recursos para compra de equipamentos e utilização de serviços de terceiros, deve se apresentar, no mínimo o levantamento de preços de 3 fornecedores.

9) Cronograma de atividades deverá ser anexado ao projeto (etapas e período/tempo previsto para a realização do projeto)

10) Cronograma de desembolso deverá ser anexado ao projeto (montante e o período/tempo previsto para liberação dos recursos)

11) Referências bancárias

- Nome do titular da conta
- Nome do banco
- Nome e endereço da agência
- Número da conta

12) Assinatura

- Assinatura do/da responsável do projeto e de mais duas pessoas da comunidade/organização.

13) Carta de Apoio

- Encaminhar, anexada ao projeto, duas cartas de apoio de instituição ou movimento local que conheça o trabalho da organização quilombola proponente;
- Encaminhar, anexado ao projeto, documento que comprove a participação da comunidade (mulheres, homens e jovens) na elaboração do projeto.