ANEXO II

MODELO PARA ELABORAÇÃO DO PROJETO

O projeto dever ser elaborado atendendo aos seguintes requisitos

* Tamanho: A4
* Margens: Sup. - 3 cm, Esq. - 3 cm, Inf. - 2 cm Dir. – 2 cm
* Fonte: Times New Roman, 12
* Formato para envio: PDF

# DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO.

## Título do projeto:

## Proponente (pessoa física responsável pela inscrição e execução do projeto perante a FFM):

### Nome:

### CPF:

### RG:

### Endereço residencial:

### Fone: ( ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ e ( ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### E-mail:

### Instituição a que pertence (Instituição participante)

## Instituição/organização participante

### Nome:

### CNPJ:

### Endereço:

### Responsável legal:

### Fone: ( ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ e ( ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### Website: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## 1.4 Instituição/organização parceira (se houver):

### Nome:

### CNPJ:

### Endereço:

### Responsável legal:

### Fone: ( ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ e ( ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### Website: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# RESUMO

Neste item, informar, de maneira clara e sucinta, o que pretende realizar. Descrever resumidamente os problemas sociais que motivaram o projeto, quais contribuições o projeto trará para os usuários, comunidade, instituição/organização participante ou parceira, em quanto tempo será realizado, quais são os principais parceiros envolvidos na execução do projeto, qual o valor total solicitado e de quanto será a contrapartida da organização (se houver). ***Descrever em até 20 linhas***

# JUSTIFICATIVA

Este item deverá responder **por que** existe a necessidade do projeto, explicando a sua relevância para os usuários, comunidade, instituição/organização participante ou parceira e deixando claro como os objetivos do projeto se ajustam às exigências estabelecidas no Edital. ***Descrever em até 20 linhas***

# OBJETIVOS

Este item deve responder, com clareza e concisão, **para que** vai ser realizado o projeto. Pode conter apenas o objetivo geral, ou objetivo geral e objetivos específicos, sempre relacionados com os resultados que se pretende alcançar com o projeto, devendo estar alinhados com um Objetivo de Desenvolvimento Sustentável **(ODS)**. ***Descrever em até 15 linhas***

# PÚBLICO BENEFICIADO

Este item refere-se a **para quem**, quantas pessoas e quais as características do público a ser beneficiado pelo projeto. ***Descrever em até 10 linhas***

# DESCRIÇÃO DA AÇÃO OU METODOLOGIA

Descrever com clareza e concisão as etapas necessárias, quais e **como** serão desenvolvidas as atividades para atingir os objetivos propostos, incluindo a alocação de recursos humanos necessários para a efetivação da proposta, possibilitando o entendimento da execução do projeto. Por exemplo, em caso de uma oficina de informática, para qual pretende-se a destinação de recursos para a aquisição de equipamentos de informática, as etapas devem prever: compra, instalação de equipamentos, adequação de espaço físico, contratação de instrutor, início das oficinas, duração do curso, etc. Caso o objetivo seja a qualificação de ação, projeto ou programa, já em andamento, favor referir. ***Descrever em até 50 linhas***

# IMPACTO

Este item refere-se a quais são os resultados esperados e repercussão do projeto para o público a que se destina, mantendo coerência com os objetivos e a justificativa. ***Descrever em até 20 linhas***

# PARCERIAS

Este item deve identificar outras instituições/organizações que apoiam o projeto, descrevendo as formas de apoio.

# 9. RECURSOS MATERIAIS E FINANCEIROS

Na descrição da despesa deve constar todo e qualquer material e serviço necessário para a execução do projeto. Se necessário acrescentar mais linhas.

|  |
| --- |
| DESPESAS |
| DESCRIÇÃO DO ITEM/SERVIÇO1 | UNID. | QTDE. | VALOR UNITÁRIO2R$ | VALOR TOTALR$ |
| Material de Consumo |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  Serviços de Terceiros - Pessoa Física |
|  |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica |
|  |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  Material Permanente e Equipamentos |
|  |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  Despesas de deslocamento |
|  |  |   |   |   |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **TOTAL GERAL**  |   |

**Un**.= unidade de medida (kg, peça, litro, pacote, caixa, etc.) - **Qtde**. = quantidade necessária do material - **Descrição** = descrição do material –**Valor Unit.** = Preço de cada unidade do material –**Valor Total** = Unid. *x* Valor Unit. – **TotalGeral** = soma de todas as linhas da coluna Valor Total.

# CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Informar o tempo previsto para a execução de cada uma das etapas e atividades descritas na metodologia, identificando em cada uma delas o tempo previsto para seu início e término.

|  |  |
| --- | --- |
| ETAPAS | DURAÇÃO |
| Início | Término |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# AVALIAÇÃO

Prever os mecanismos de acompanhamento e avaliação do alcance dos objetivos e dos resultados esperados (impacto). ***Descrever em até 30 linhas***

**REFERÊNCIAS** **BIBLIOGRÁFICAS**