### MODELO PLANO DE TRABALHO – TERMO DE FOMENTO – PROJETO

**QUADRO 1 - Identificação do proponente**

|  |
| --- |
| Nome da OSC Proponente: |
| CNPJ: | Endereço: |
| Complemento: | Bairro: | CEP: |
| Telefone: (DDD) | Telefone: (DDD) | Telefone: (DDD) |
| E-mail: | Site: |
| Dirigente da OSC:Em caso de mais de um dirigente, deverão ser fornecidos os dados de todos |
| CPF: | RG: | Órgão Expedidor: |
| Endereço do Dirigente: |

### Dados do projeto

|  |
| --- |
| Nome do projeto: |
| Local de realização:No caso de realização online informar o endereço físico (local de gravação) e endereço eletrônico da transmissão (link) | Período de realização:(Informar data de início e término com previsão em dia/mês/ano) | Horários de realização: |
| Nome do responsável técnico do projeto: | Nº do registro profissional: |
| Valor total do projeto: R$ (recurso que será recebido + Contrapartidas) |
| Número de beneficiários (diretos) atendidos: (Público total estimado) | Custo *per capita*: R$(Valor total do projeto dividido pelo número de beneficiários) |

**QUADRO 2 - Histórico do proponente e histórico na área cultural e no objeto da parceria**

Resumir as atividades e eventos **culturais** já realizados pela entidade, para demonstrar a efetiva experiência no objeto da parceria. Informar o nome do projeto/evento, ano e local de realização.

### QUADRO 3 - Histórico da proponente em atividades desenvolvidas com o poder público (municipal, estadual ou federal).

Resumir as atividades e eventos, de qualquer área, realizados pela entidade em parceria com o poder público. Informar o nome do projeto/evento, ano e local de realização.

### QUADRO 4 - Objeto da parceria

Escrever qual o serviço/atividade a ser desenvolvido no projeto e apresentar um resumo das ações a serem desenvolvidas, incluindo data e local. (Ex.: Oficinas, Aulas, Exposição, Premiação)

### QUADRO 5 – Justificativa do Projeto.

Descrição da realidade que será objeto da parceria. Demonstrar o nexo de causalidade entre o objeto da parceria (ações do projeto) e as metas a serem atingidas. Explicar por que as ações previstas no projeto possibilitarão atingir as metas. Explicar por que o projeto deve acontecer e por que é importante para as pessoas que serão atingidas por ele. Explicar o porquê é importante a realização da parceria com a secretaria.

### QUADRO 6 – Metas e Parâmetros de Monitoramento e Avaliação.

Elencar e descrever cada uma das metas do projeto, numerando-as. As metas devem ser quantificáveis e específicas. Exemplo: Meta 1 - Realizar 20 oficinas de balé contemplando público total de 100 pessoas. Descrever os parâmetros utilizados para aferição das metas, ou seja, como pretende demonstrar o cumprimento das metas e como apresentar os resultados.

|  |
| --- |
| **Monitoramento e Avaliação** |
| **Resultados Esperados** |  **Met as** | **Parâmetros / Indicadores** | **Meios de Verificação** |
| Ex. Difusão de manifestação cultural | Ex. Atingir público total de 500 pessoas |  Ex. número total de participantes | Ex. Fotografias panorâmicas do local de realização, lista de inscrição, ou ainda, número de espectadores/visualizações |
|  |  |  |  |

### QUADRO 7 - Metodologia

Descrever a forma de execução das ações e o cumprimento das metas atreladas a elas. Descrever cada uma das ações/atividades necessárias e que serão realizadas para atingir cada meta. Explicitar as etapas do projeto, incluir cada passo envolvido na execução do projeto.

### QUADRO 8 - Número previsto de participantes ou público total e descrição do público-alvo

Quantas pessoas vão ser atingidas pelo projeto e qual o perfil, faixa-etária?

**QUADRO 9 - Plano de divulgação/comunicação**

## Colocar quais serão as formas, canais e veículos utilizados para comunicar e divulgar o evento. (Ex. Facebook, rádio, redes sociais). Caso seja por meio eletrônico colocar o link da página, site.

### QUADRO 10 - Orçamento Geral.

Valor Geral do projeto sem contrapartida.

### QUADRO 11 - Contrapartida da Entidade Proponente

Valor da contrapartida em recursos ou valor e descrição dos bens dados em contrapartida. Se a entidade não for dar contrapartida, não é necessário preencher este quadro.

**QUADRO 12 - Apoios, patrocínios, fontes externas** (além da Secretária Municipal de Cultura)

Se o projeto não tiver apoios e patrocínios externos à SMC, não é necessário preencher este quadro.

**QUADRO 13 – Cronograma de realização do Projeto**

## Desdobrar cada meta do projeto nas ações necessárias para sua execução, incluindo o valor a ser gasto por meta e ação.Conforme Exemplo.

|  |  |
| --- | --- |
| **Cronograma de realização do projeto** (forma de execução do projeto e de cumprimento de metas a ela atreladas) |  |
| **Metas/Etapas** | **Especificação** | **Unidade** | **Quantidade** | **Valor R$** | **Data início** | **Data término** | **Local** |
| **Meta 1** | **Pré Produção** |  |  |  |  |  |  |
| Etapa 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| Etapa 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| Etapa ... |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Meta 2** |  |  |  |  |  |  |  |
| Etapa 1 |  |  |  |  |  |  |  |

### QUADRO 14 – Cronograma de Desembolso – Previsão de receitas a serem utilizadas na execução do projeto.

Preencher apenas os itens de despesa que efetivamente serão usados no projeto. Excluir o item caso este não seja usado no projeto.

|  |
| --- |
| **CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO** |
| **Rubricas** | **1ª parcela** | **2ª parcela** | **Nª parcela (...)** |  **TOT AL** |
| Recursos Humanos |  |  |  |  |
| Oficineiros |  |  |  |  |
| Encargos sociais e trabalhistas do RH |  |  |  |  |
| Despesas obrigatórias por força de lei ou acordo ou convenção coletiva de trabalho |  |  |  |  |
| Material de consumo |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Serviços |  |  |  |  |
| Transporte |  |  |  |  |
| Hospedagem |  |  |  |  |
| Horas Técnicas |  |  |  |  |
| Taxas de serviços públicos ou exercício de poder de polícia |  |  |  |  |
| Bens permanentes |  |  |  |  |
| Manutenção e reforma do imóvel |  |  |  |  |
| Manutenção e reparo de bens permanentes |  |  |  |  |
| Locação de imóvel (incluindo IPTU e taxa condominial) |  |  |  |  |
| Alimentação (público atendido ou pessoal contratado) |  |  |  |  |
| Transporte (público atendido) |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Materiais pedagógicos |  |  |  |  |
| Locação de veículos |  |  |  |  |
| Concessionárias de serviços |  |  |  |  |
| Contratações artísticas |  |  |  |  |
| Outras despesas |  |  |  |  |
| **TOTAL** |  |  |  |  |
| Contrapartida |  |  |  |  |
| **TOTAL GERAL** |  |  |  |  |

### QUADRO 15 – Orçamento de Despesas Detalhado – Previsão das despesas do projeto. Preencher apenas os itens de despesa que efetivamente serão usados no projeto. Excluir o item caso não seja usado no projeto.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Especificação** | **Justificativa da necessidade** | **Descrição Detalhada de Cada Item** | **Quantidade** | **Unidade de Medida** | **Orçamentos para Base de Valor Unitário (Informar preço e fonte de base)** |
|  |  |  |  |  | **Orç. 1** | **Orç.2** | **Orç.3** | **Média de** | **Descontos Impostos** | **Custo** |
|  |  |  | **Valores.** |  | **Total** |
|  |  |  | **(Valor** |  |  |
|  |  |  | **Unitário)** |  |  |
| REMUNERAÇÃO |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| DE PESSOAL E |
| ENCARGOS |
| RELACIONADOS |
| Recursos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| humanos |
| Oficineiros |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Encargos sociais e trabalhistas dos recursos humanos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Despesas obrigatórias por força de lei ou acordo ou convenção coletiva de trabalho |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **SUBTOTAL PESSOAL E ENCARGOS** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| OUTRAS DESPESAS |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Materiais de consumo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **SUBTOTAL MATERIAIS** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Contratação de serviços |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **SUBTOTAL SERVIÇOS** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Despesa de transporte |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **SUBTOTAL TRANSPORTE** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Despesa de hospedagem |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **SUBTOTAL HOSPEDAGEM** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Horas técnicas |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **SUBTOTAL HORAS TÉCNICAS** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Taxas de serviços públicos ou exercício de poder de polícia |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **SUBTOTAL TAXAS DE SERVIÇOS** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Despesa com a aquisição de bens permanentes |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **SUBTOTAL BENS PERMANENTES** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Manutenção e reforma do imóvel |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **SUBTOTAL MANUTENÇÃO DO IMÓVEL** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Manutenção e reparo dos bens permanentes |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **SUBTOTAL MANUTENÇÃO DOS BENS** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Despesas Administrativas(serviços contábeis, assessoria jurídica. Serviços administrativos) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **SUBTOTAL DESPESAS ADM** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **VALOR TOTAL GERAL** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**QUADRO 16 – Orçamento de Despesas de Contrapartida**

## Apenas se houver. Caso não tenha, deixar em branco ou escrever “não se aplica”.

|  |
| --- |
| **CONTRAPARTIDA (apenas se houver)** |
| ESPECIFICAÇÃO | Descrição detalhada de cada item | Unidade de medida | Quantidade | Valor Unitário | Valor Total |
| MATERIAL |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | **Sub total de materiais** |  |
| SERVIÇOS |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | **Sub total de serviços** |  |
|  | **Total geral** |

### QUADRO 17 – Instalações, condições materiais e capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas.

Indicar os recursos que a OSC possui e que possibilitam a execução do projeto.

### QUADRO 18 – Currículo da equipe de trabalho com respectiva atribuição

(Adicionar nome completo, atribuição, carga horária semanal e currículo resumido de cada membro da equipe previsto no Orçamento de Despesas Gerais).

|  |
| --- |
| **Nome Completo:** |
| **Atribuição:** CONFORME DESCRITA NO QUADRO 15 – ORÇAMENTO E DESPESAS GERAIS | **Total de horas semanais:** |
| **Currículo resumido:** |

|  |
| --- |
| **Nome Completo:** |
| **Atribuição:** CONFORME DESCRITA NO QUADRO 15 – ORÇAMENTO E DESPESAS GERAIS | **Total de horas semanais:** |
| **Currículo resumido:** |

# OBS – O projeto deve ser apresentado com papel timbrado e/ou carimbo CNPJ da entidade. Devidamente rubricado em todas as páginas e assinado pelo representante legal da entidade.

OBS 2 – O material de divulgação deverá ser encaminhado para aprovação da Comunicação da SMC.

# OBS 3 - Os textos que se encontram na cor vermelha consistem em orientações que deverão ser apagadas após preenchimento dos campos do formulário pela OSC.