



PROGRAMA AÇÃO PARA CRIANÇAS Guia para elaboração de Projetos

A CESE recebe projetos por e-mail, mas não recebe documentos institucionais escaneados (esses devem ser enviados por correio convencional).

Atenção: Este guia não deve ser preenchido. Ele orienta a elaboração do projeto de ação social do grupo junto à sua comunidade ou público beneficiário. Não confundir com a mobilização de recursos.

PARTE I – CADASTRO DA ENTIDADE

1. Informar os dados para cadastro da entidade

2. Se a entidade proponente não tiver conta bancária, deverá indicar uma entidade do movimento social, da sua confiança, para receber e lhe repassar os recursos. Esta entidade repassadora dos recursos passará a ser a responsável legal pelo projeto e responderá pela prestação de contas. Neste caso, preencher:

(Obs: A CESE não repassa recursos para conta de pessoa física).

3 – **Histórico:** informar como e por que a entidade 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.

4 – **Entidades de Referência:** indicar outras entidades do movimento popular que tenham relações institucionais com a sua e que possam dar referências para a CESE do trabalho que vocês vêm desenvolvendo.

PARTE II – CADASTRO DO PROJETO

5 - Título do projeto

6 - Nome da pessoa responsável pelo projeto

7 - Função que ocupa na instituição

8 - **Contexto:** breve descrição da realidade em que o projeto será desenvolvido. (máx. 30 linhas)

9 - Justificativa: descrever os motivos que levaram a entidade a elaborar o presente projeto. (máx. 20 linhas)

10 - Objetivos: indicar as mudanças sociais que o projeto pretende produzir em relação a grupos sociais beneficiários. (máx. 10 linhas)

11 – Data inicial e data final previstas: apontar a data que pretendem iniciar as atividades.

12 - Descrição das atividades: descrever as atividades que serão executadas, com programação detalhada, indicando como cada atividade será realizada (metodologia). (máx. 50 linhas)

13 - Resultados Imediatos: indicar os serviços, produtos e situações concretas que o projeto pretende produzir no curto prazo a partir da realização das atividades. (máx. 20 linhas)

14 - Meios de Verificação: indicar de que forma pretende-se verificar a obtenção dos resultados imediatos previstos e dos objetivos definidos no projeto. (máx. 10 linhas).

15 – Executores/as: informar o número de pessoas envolvidas na implementação do projeto, indicando o número de mulheres e de jovens.

16 – Colaboradores/as: informar que pessoas externas, ou que outras entidades, deverão colaborar na implementação do projeto.

17 - Beneficiários diretos: Informar o número de pessoas que serão beneficiadas diretamente.

18 - Beneficiários indiretos: Se possível, informar o número de pessoas que serão beneficiadas indiretamente pelo projeto.

19 - Participação de beneficiários: explique como será a participação dos beneficiários na elaboração e execução do projeto. (máx. 20 linhas)

20 - Monitoramento: indicar de que maneira e por quem o projeto será acompanhado durante seu período de realização. (máx. 10 linhas)

21 - Avaliação: comoserá planejada a avaliação do projeto; que momentos estão previstos para realização de avaliações parciais e/ou final do projeto. (máx. 10 linhas)

22 - Orçamento geral e pedido à CESE:

- 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 certificando-se do valor de cada um.
- Em caso de despesas com prestação de serviços (como consultorias, oficinairos/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.
- Feito o orçamento, deve-se calcular os recursos de que a entidade dispõe (contrapartida financeira), se houver, e os recursos de outras fontes.
- Quando houver gasto com compra de equipamentos, apresentar orçamento de três casas comerciais, pelo menos.
- Em caso de projetos produtivos, é necessário o envio de estudo de viabilidade econômica.
- 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 certificando-se do valor de cada um.
- Em caso de despesas com prestação de serviços (como consultorias, oficinairos/as, assessoria a encontros e atividades, etc.), devem ser calculados e previstos os encargos sociais decorrentes (ex.: INSS, IRPF, ISS).

• O orçamento do projeto deve ser elaborado nos moldes do exemplo abaixo:

Item de Despesa	Unidade de Medida (quando aplicável, ex.: kg, litros, etc.)	Valor Unitário	Quantidade	Valor Total	Recurso a ser mobilizado	Solicitação à CESE
hospedagem	Diárias	R\$30,00	20	R\$ 600,00	R\$300,00	R\$300,00
alimentação	Refeições	R\$5,00	60	R\$ 300,00	R\$150,00	R\$ 150,00
Transporte para atividades	Saída e retorno	R\$4,00	40	R\$160,0	R\$80,00	R\$80,00
material didático		R\$ 60,00	20	R\$ 1.200,00	R\$600,00	R\$600,00
oficineiro	Diária	R\$80,00	3 dias	R\$240,00	R\$120,00	R\$120,00
			TOTAL	R\$ 2.500,00	R\$1.250,00	R\$1.250,00

* **Contrapartida é recurso do próprio grupo e não deve ser confundida com recurso mobilizado.**

23 - Contrapartida não-financeira: indicar separadamente as contribuições não-financeiras que serão dadas pelo grupo e por outras entidades/parceiros. Ex.: cessão de equipamentos, serviços voluntários, produtos, etc.

Exemplos de rubricas orçamentárias:

Alimentação

Hospedagem

Equipamentos/móveis

Transporte

Passagens rodoviárias, aéreas, fluviais

Material de consumo

Limpeza

Transporte local

Aluguel de veículos

Combustível

Estacionamento

Quilometragem

Construção

Escritório/papelaria

Esportivo
Pedagógico/didático/para oficinas
Vestuário (uniformes)

Cozinheiro
Xerox/gráfica
Pedreiro



Aluguel

Equipamentos/móveis
Espaços para encontros
Mesas/cadeiras/freezer
Toldos/barracas
Banheiros químicos

Serviços

Palestrantes
Oficineiros
Assessores/consultores
Técnico de som
Fotos/filmagem

Peças de divulgação

Faixas
Cartazes
Banner
Folder/Camisas/bonés
Outdoor
Carro de som
Spots de rádio

Sementes/mudas/insumos

**Publicações (boletins, revistas, livros,
jornal**

24 - Informações adicionais: (máx. 30 linhas).

Por exemplo:

Como a organização ficou sabendo do Programa Ação para Crianças Parceiros na realização das atividades de mobilização

PARTE III

25. A CESE divulga boletins periodicamente. Caso haja interesse, o grupo poderá fazer parte da lista de contatos, indicando endereços eletrônicos para recebimento.

26. A CESE tem um grupo virtual no Facebook para estimular o intercâmbio de ações de mobilização de recursos entre organizações que participam ou participaram do Programa Ação para Crianças. Se houver interesse em participar, clique aqui:

<https://www.facebook.com/groups/263891480301720/>.

ORIENTAÇÕES PARA AS ATIVIDADES DE MOBILIZAÇÃO DE RECURSOS

Observação: Estas informações **não precisam ser enviadas quando da apresentação do projeto**, pois serão solicitadas pela equipe da CESE no processo de esclarecimentos sobre as propostas. No entanto, desde já, podem ser utilizadas para o planejamento das ações de mobilização, se acharem conveniente.

1. Previsão de arrecadação de recursos

Atividade de Mobilização de Recursos	A - Arrecadação esperada (R\$)	B - Custo de realização (R\$)	C - Arrecadação final (R\$)
Total:			

É necessário subtrair da arrecadação esperada o custo para realização da atividade de mobilização **(A-B=C)**

A arrecadação final corresponde ao valor a ser solicitado à CESE.

2. Planejamento das atividades de mobilização

É recomendável elaborar um plano de ação para cada atividade de arrecadação de recursos. Isso contribui para facilitar o acompanhamento das atividades, o cumprimento dos prazos e o alcance dos resultados.

Este é um instrumento interno de trabalho do grupo. Não precisa ser enviado para a CESE.

Exemplo de plano de ação:

Objetivo	Ações/Atividades	Responsável	Prazo	Custo de realização	Arrecadação esperada

Para sugestões de ações de mobilização acesse:

http://www.cese.org.br/site/wp-content/uploads/novo_guia_mobilizacao_capa2009.pdf