

ANEXO II

IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO

PROJETO	Nome do projeto proposto
LOCAL	Município, Estado ou País onde será realizado o projeto
RELEASE DO PROJETO	Descrição clara e sucinta do objetivo do projeto
VALOR SOLICITADO	Valor total solicitado
PÚBLICO ALVO	Descrever a quem se destina o evento

IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE

RAZÃO SOCIAL	Razão social do proponente
CNPJ	CNPJ do proponente
END. COMPLETO	Endereço completo do proponente
CIDADE	Nome da cidade do proponente
UF	Nome do estado do proponente
CEP	CEP completo do proponente
TELEFONE	Telefone do proponente, com código de área
FAX / END. ELETRÔNICO	Nº do fax e e-mail
HISTÓRICO DA INSTITUIÇÃO	Resumo breve sobre a instituição

REPRESENTANTE LEGAL

NOME	Nome do proponente
IDENTIDADE	Nº de identidade e órgão expedidor do proponente
END. COMPLETO	Endereço completo do proponente
CPF	CPF do proponente
CIDADE	Nome da cidade do proponente
UF	Nome do estado do proponente
CEP	CEP completo do proponente
TELEFONE	Telefone do proponente, com código de área
FAX / END. ELETRÔNICO	Nº do fax e e-mail
CURRÍCULO	Currículo do proponente, com ênfase na área do projeto

CONTEÚDO DO PROJETO (Limitado a 50 Laudas)

1. APRESENTAÇÃO

Elaborar um texto informando o que é o projeto e do que se trata a solicitação.

2. OBJETIVO

(Informar o que pretende realizar)

Os objetivos devem ser expostos de maneira clara e sucinta e expressar o(s) resultado(s) que se pretende atingir, o(s) produto(s) final(is) a ser(em) alcançado(s), período e local de realização. Um projeto pode ter mais de um objetivo, mencione todos.

3. JUSTIFICATIVA – garantir alinhamento e concordância dos projetos selecionados com os objetivos específicos do **Plano de Promoção do Brasil**

(Explicar porque se propõe o projeto)

- Por que tomou a iniciativa de realizar o projeto?
- Qual o diferencial desse projeto? (ineditismo, pioneirismo, resgate histórico, exposição da marca etc.)
- Qual o histórico?

4. DESCRIÇÃO DETALHADA DO PROJETO

Descrição contendo: local, período (dia, mês e ano de início e fim), programação, etc.

5. PÚBLICO ALVO E ESTIMATIVA DE PÚBLICO

Informações sobre o público alvo, como quantidade esperada, classe social, faixa etária, etc.

6. VALOR OU OUTRO APOIO PLEITEADO PELO PROPONENTE

Valor pretendido no projeto.

7. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO FÍSICO-FINANCEIRO

Cronograma atualizado, assinado pelo representante legal em papel timbrado, com o período de realização do projeto e descrição de todas as etapas a serem realizadas.

8. Comprovação da Capacidade Técnico-Operativa pelo Proponente

Demonstração de que o proponente é plenamente capaz de realizar as atividades que está propondo dentro dos limites sugeridos

9. CONTRAPARTIDAS – Plano de aplicação de Recursos

Benefícios acordados durante a realização do evento/projeto e os efeitos positivos por conta da ação. Proposta de contrapartidas específicas relativas ao valor do apoio ao projeto. As contrapartidas inicialmente apresentadas poderão ser negociadas durante o processo de contratação.

10. ESTRATÉGIA DE AÇÃO

Estratégia de ação é o detalhamento das etapas de trabalho. Enumere e descreva as atividades necessárias para atingir os objetivos desejados e explique como pretende desenvolvê-las. Uma boa estratégia de ação é aquela que:

- demonstra a capacidade do proponente em viabilizar o projeto;
- detalha os objetivos e mostra claramente a ordem da realização; e
- demonstra coerência com o orçamento;