



## **6- Metodologia**

Dicas:

Como as ações propostas pelo projeto serão executadas; parcerias necessárias; quem e quantos serão os beneficiários do projeto e qual será sua participação na definição e execução do trabalho., como será realizado o monitoramento e avaliação do projeto; quais os desdobramentos previstos -

## **7- Orçamento Detalhado**

Quais são os recursos necessários para a realização das atividades? (indicar os valores)

Dica de como organizar.

| Itens de despesa | Unidade de medida | Valor Unitário | Qtd e | Total da despesa | Contribuição própria | Solicitado ao fundo |
|------------------|-------------------|----------------|-------|------------------|----------------------|---------------------|
| 1-               |                   |                |       |                  |                      |                     |
| 2-               |                   |                |       |                  |                      |                     |
| 3-               |                   |                |       |                  |                      |                     |
| <b>Total</b>     |                   |                |       |                  |                      |                     |

### **Observações:**

- O orçamento deve ser apresentado com o máximo de clareza.
- Os itens de despesa devem ser coerentes com as atividades previstas no projeto.
- O orçamento deve resguardar equilíbrio entre os itens orçamentários. Não pode estar concentrado em um único tipo de despesa
- Quando houver gasto com compra de equipamentos, aluguel de veículos, ônibus etc., é necessário apresentar três cotações de preços.
- Construções de imóveis não são adequados aos pequenos projetos. É aceitável obra de adequação de espaços já existentes para a realização do projeto desde que seu custo não gere desequilíbrio orçamentário
- Despesa que demandam continuidade não são adequadas a especificidade dos pequenos projetos, tais como pagamento de salários permanentes, aluguel de imóveis, manutenção de sedes, etc. É aceitável entretanto despesas correlatas e pontuais tais como: pagamento de espaço para realização de atividades, prestação de serviço pontual, etc..

### **8. Contrapartida não-financeira:**

- indicar, se houver, as contribuições não-financeiras para realização do projeto. Ex.: uso de espaço próprio, cessão de equipamentos, serviços voluntários,, etc.

### **9. Informações adicionais:**

- É possível acrescentar outras informações caso o grupo sinta necessidade

### **10- Assinatura**

- Assinatura do responsável do projeto e de mais duas pessoas do grupo/entidade

## **IV- Carta de Apoio**

Apresentação de uma carta de apoio de uma instituição ou movimento local que conheça o trabalho do grupo.

Está carta não é indispensável, mas demonstra o nível de reconhecimento público do grupo.