



ELABORAÇÃO DE PROJETOS PARA OSCs

REALIZAÇÃO



PATROCÍNIO



MÓDULOS

01

PLANEJAMENTO E ELABORAÇÃO
DE PROJETOS

02

CAPTAÇÃO DE RECURSOS

03

PLANO DE TRABALHO E
MONITORAMENTO

04

COMUNICAÇÃO

05

PRESTAÇÃO DE CONTAS



MÓDULO 01



PLANEJAMENTO E ELABORAÇÃO DE PROJETOS

A elaboração de projetos é essencial para as Organizações da Sociedade Civil, principalmente para as Instituições de Longa Permanência para Pessoas Idosas (ILPIs) Socioassistenciais Filantrópicas, pois permite alcançar objetivos e concretizar missões por meio de ações planejadas e coordenadas.

Este módulo guia você, de maneira prática e simples, nos passos necessários para planejar e elaborar um projeto de sucesso para aplicação nos diferentes editais para subsidiar a captação de recursos, tão importantes para garantir a sustentabilidade das OSCs.



Projeto é a sequência de atividades programadas, com compromisso de fornecer um resultado que produz mudança.

MAXIMIANO, 2014

ONDE ENCONTRAR EDITAIS?

A busca ativa de editais é um passo crucial para que as instituições consigam identificar oportunidades de financiamento para seus projetos. Aqui estão algumas orientações para realizar uma busca ativa eficaz.



*Utilize plataformas especializadas em editais, como **Prosas** e **ABCR**, para acompanhar editais e oportunidades de financiamento voltadas para o terceiro setor.*



Portais de transparência e sites de ministérios frequentemente publicam editais de financiamento.



Os conselhos municipais e estaduais, como o Conselho Municipal da Pessoa Idosa de Belo Horizonte, disponibilizam editais voltados para projetos sociais.



*Diversas organizações e fundações, nacionais e internacionais, oferecem editais para financiamento de projetos. Exemplos incluem a **Fundação Itaú Social**, **Fundação Banco do Brasil** e fundações internacionais como a **Bill & Melinda Gates Foundation**.*



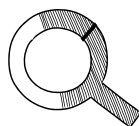
Muitas associações e redes de OSCs, como a ABONG (Associação Brasileira de Organizações Não Governamentais), publicam editais e oportunidades de financiamento em seus portais e newsletters.

COMO ESCOLHER O EDITAL CERTO PARA MEU PROJETO?

Escolher o edital certo para seu projeto é uma etapa crucial para aumentar suas chances de sucesso.

Primeiramente, é essencial fazer uma leitura atenta do edital, compreendendo os objetivos, os requisitos, os critérios de elegibilidade, a documentação necessária e os prazos estabelecidos. Em seguida, avalie se o projeto da sua instituição se adequa a esses objetivos e requisitos, verificando se a organização cumpre todos os critérios de elegibilidade. Por fim, priorize editais que estejam mais alinhados com as metas, capacidades e missão da sua instituição, pois focar em editais específicos pode aumentar significativamente as chances de aprovação.

Cadastro em Newsletters: Inscreva-se em newsletters de sites, fundações e plataformas de captação de recursos para receber atualizações periódicas sobre novos editais.



Alertas de Pesquisa: Configure alertas de pesquisa em motores de busca (como *Google Alerts*) com palavras-chave relacionadas a editais e financiamentos para ILPIs e OSCs.

Calendário de Editais: Mantenha um calendário atualizado com prazos de submissão e datas importantes de editais. Isso ajuda a planejar e organizar o processo de elaboração e submissão de projetos.



MONITORANDO EDITAIS

CHECKLIST

DA SUBMISSÃO



Leia com atenção os critérios de elegibilidade para participação do edital.



Prepare com antecedência toda a documentação exigida pelos editais, como estatutos, registros nos conselhos ou órgãos exigidos no edital, certificados, relatórios financeiros e documentos de comprovação de atividades.



Utilize este módulo como guia para desenvolver uma proposta bem estruturada, clara e convincente.



Revise todas as partes da proposta antes de enviá-la. Verifique a clareza, coerência, gramática e ortografia.



Atente-se aos prazos e horários, e utilize os meios indicados no edital para a submissão da proposta, seja por meio eletrônico, postal ou entrega presencial

COMO É ORGANIZADO UM EDITAL?

Os editais de financiamento de projetos são documentos formais que apresentam os requisitos e procedimentos para que organizações possam submeter propostas a fim de receberem financiamento ou apoio. Aqui, detalhamos os principais tópicos que comumente compõem um edital de financiamento de projetos:

1. Fundamentação Legal:

Apresenta as leis, decretos e normativas que regem o edital, garantindo que esteja de acordo com a legislação vigente.

2. Propósito do Edital: *Explica o objetivo geral do edital, descrevendo o que a entidade promotora pretende alcançar.*

3. Objeto: *Descreve especificamente o que será*

financiado ou apoiado pelo edital, detalhando o tipo de projetos, ações ou atividades que se enquadram no escopo do termo de fomento e possíveis vedações.

4. Política, Plano, Programa e Ação:

Relaciona o edital com políticas públicas, planos governamentais, programas e ações específicas que ele visa apoiar.

5. Eixos, Diretrizes e Ações Prioritárias:

Apresenta as áreas temáticas e diretrizes que devem orientar as propostas, além das ações prioritárias que têm maior chance de serem selecionadas para financiamento.

6. Recursos Financeiros:

Detalha os valores

disponíveis para financiamento, a origem dos recursos e como eles serão distribuídos entre os projetos selecionados.

7. Prazos: *Especifica todos os prazos importantes, incluindo datas para submissão de propostas, etapas de avaliação, divulgação dos resultados, apresentação de recursos e execução dos projetos.*

8. Condições de Participação: *Descreve quem pode participar, incluindo critérios de elegibilidade, requisitos documentais e condições específicas.*

9. Formalização de Consultas: *Explica como as organizações podem formalizar dúvidas ou consultas sobre o edital, geralmente através de canais de comunicação específicos.*

10. Apresentação das Propostas e dos Documentos de Comprovação das Condições de Participação:

Especifica como as propostas devem ser apresentadas, incluindo formato, conteúdo necessário e documentos comprobatórios.

11. Classificação das Propostas: *Explica os critérios e o processo de avaliação das propostas, incluindo as etapas de análise e os critérios de pontuação com vistas à aprovação ou não da proposta enviada.*

12. Anexos: *Fornecem modelos e formulários que devem ser usados pelas organizações para a submissão das propostas, geralmente sendo estes critérios de desclassificação em caso de não observância.*

ESCREVENDO PROJETOS *na prática*



Seja claro, direto e conciso;

Evite redundâncias;

*Para o título do projeto, pense em um nome que desperte interesse e indique brevemente o que o projeto faz e onde. Seja **criativo**, não opte por nomes longos, e pense na **aplicação visual** deste para comunicação.*

*Defina o **público-alvo** e o **problema** a ser enfrentado, identificando **fatos** que motivam o projeto e os **resultados** a serem alcançados.*

*O **objeto do projeto** deve ser descrito em uma **frase curta** que contempla o principal objetivo do projeto. É uma*

*descrição **clara e precisa** do que será desenvolvido ou realizado.*

*Defina os **objetivos diversos**, especificando as **transformações** esperadas em relação aos problemas a serem enfrentados.*

*Defina as **metas e ações** a serem realizadas para o alcance de cada objetivo proposto. As metas devem ser **quantificáveis, passíveis de verificação** por meio de documentos comprobatórios e ter **previsão de tempo** para que aconteçam ao longo do projeto.*

realizadas, **prazo e período de execução e formas de comprovação** de cada uma delas.

Faça um **levantamento prévio de todos os custos** necessários para a realização do projeto. Lembre-se dos **custos de impostos, de manutenção fixa, dos insumos necessários, provisionamento de encargos trabalhistas** e atente-se às **possibilidades e vedações de custeio** que podem estar relacionadas no edital, bem como a **forma de envio e apresentação do custo estimado** do projeto.

Utilize **subtítulos** para identificar as diferentes partes;

Coloque em uma parte separada **tudo o que não for essencial** para a **compreensão** do projeto;

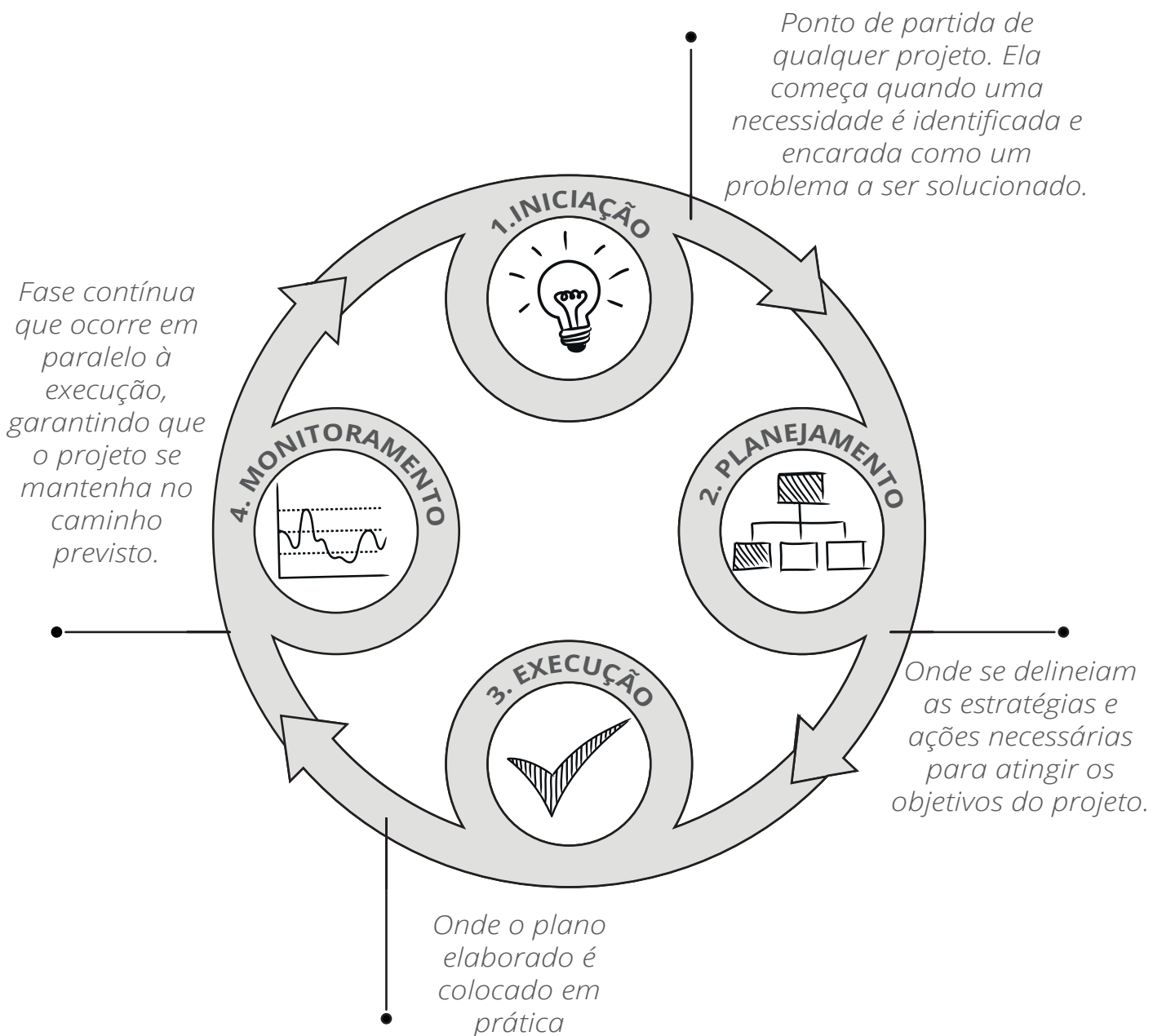
Numere as páginas;

Após finalizado, **assine o arquivo** que será encaminhado para avaliação.



CICLO DE VIDA DO PROJETO

Qualquer projeto, independentemente de suas peculiaridades, segue um ciclo de vida comum a todos. Compreender essas fases é essencial para garantir que o projeto seja bem-sucedido. As fases que compõem o ciclo de vida do projeto são:



1

INICIAÇÃO

Durante esta fase:

- *Identificação da Necessidade: Reconhece-se um problema ou uma oportunidade.*
- *Análise de Viabilidade: Avalia-se se a proposta do projeto é viável em termos de recursos, tempo e alinhamento estratégico.*
- *Proposição do Projeto: Define-se de maneira preliminar o objetivo do projeto, os resultados esperados e o escopo inicial.*

2

PLANEJAMENTO

Nesta etapa:

- *Definição de Objetivos e Metas: Especificam-se os objetivos gerais e específicos, além das metas a serem alcançadas.*
- *Elaboração da proposta: Detalham-se as atividades, os cronogramas, os recursos necessários e as responsabilidades da equipe.*
- *Identificação de Riscos: É feito um levantamento de possíveis riscos e de potenciais estratégias de mitigação.*

3

EXECUÇÃO

É o momento em que:

- *Implementação das Atividades: Realizam-se as tarefas planejadas conforme o cronograma e o plano de trabalho.*
- *Gestão de Equipe: Coordena-se a equipe, garantindo que todos compreendam suas responsabilidades e estejam trabalhando de forma eficiente.*
- *Acompanhamento e Comunicação: Mantém-se uma comunicação eficaz com todas as partes interessadas e monitoram-se os progressos das atividades.*

4

MONITORAMENTO

Durante esta fase:

- *Medição de Desempenho: Utilizam-se indicadores de desempenho para medir o progresso em relação aos objetivos estabelecidos.*
- *Identificação de Problemas: Detectam-se desvios e problemas que possam surgir durante a execução.*
- *Ajustes e Correções: Implementam-se as correções necessárias para alinhar o progresso do projeto com o plano original.*

MÓDULO 02



CAPTAÇÃO DE RECURSOS

Este módulo foi elaborado com objetivo de oferecer uma explicação clara e prática sobre as diversas formas de captação de recursos, estratégias eficazes e como utilizar incentivos fiscais para alavancar seus projetos. A captação de recursos é essencial para a sustentabilidade das Organizações da Sociedade Civil - OSCs.

Aqui você irá encontrar dicas e ferramentas para que sua organização possa captar recursos de forma eficiente e responsável. Vamos juntas?

FORMAS DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS

Existem várias formas de captar recursos para financiar os projetos de sua organização. As principais abordagens incluem:

CAPTAÇÃO DIRETA

A captação direta ocorre quando a OSC, com a aprovação do conselho gestor do fundo correspondente, capta recursos diretamente de pessoas físicas ou jurídicas para o financiamento de projetos específicos. Esse método permite um contato mais próximo com doadores e patrocinadores, que podem contribuir diretamente para as iniciativas que mais os interessam.

A captação direta pode ser feita através do investimento social privado, onde as empresas financiam ações a serem realizadas, na maioria das vezes,

de forma muito vinculada com sua missão e ESGs (environmental, social and governance) que corresponde às práticas ambientais, sociais e de governança de uma organização.

Outra forma de captação direta é por meio de recursos provenientes a universalidade dos fundos, que refere-se à possibilidade de receber recursos acumulados na conta bancária do fundo para projetos de interesse geral do conselho gestor.

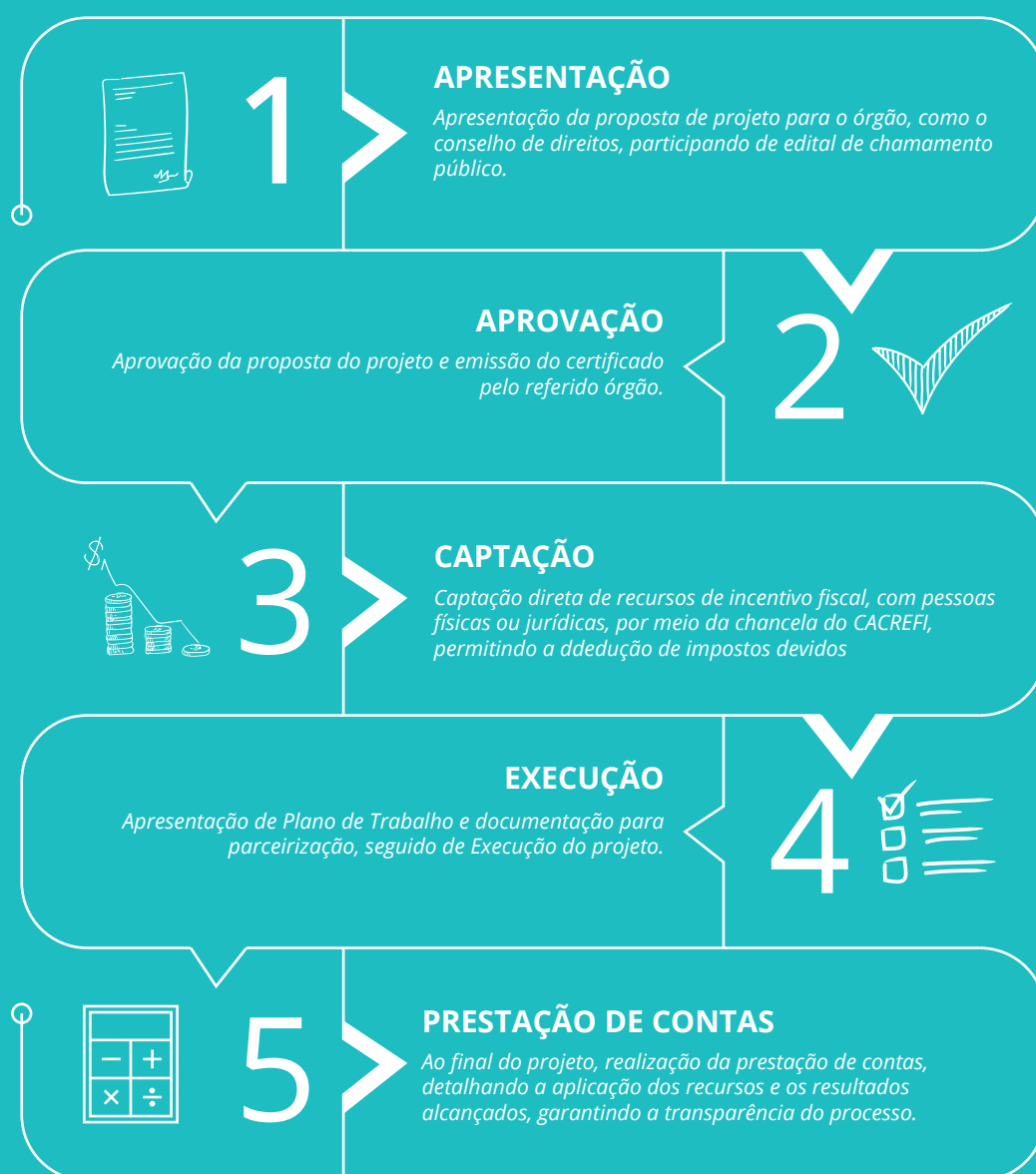
Nesse modelo, os recursos são repassados diretamente do fundo para a OSC, sem a necessidade de captação externa, junto às empresas e/ou pessoas físicas.

CAPTAÇÃO INDIRETA

A captação pode ser feita ainda o por meio do Certificado de Autorização para Captação de Recursos Financeiros (**CACREFI**), chancela oferecida por órgãos de referência, tais como conselhos de direitos, para projetos aprovados e que buscam por aporte de recursos via leis de incentivo fiscal.

A captação de recursos via CACREFI implica captar um percentual de recursos, através de suas chancelas, contribuindo para composição do fundo e possibilitando a destinação para a universalidade.

FLUXO CACREFI



LEIS DE INCENTIVO FISCAL

As leis de incentivo fiscal são instrumentos poderosos que permitem a descentralização das decisões sobre alocação de recursos. Com elas, pessoas físicas, empresas privadas e OSCs tornam-se corresponsáveis por essas decisões, e destinação dos recursos, participando ativamente do financiamento de projetos sociais.

ÂMBITOS DE ATUAÇÃO DAS LEIS DE INCENTIVO FISCAL

Os incentivos fiscais podem ser criados e regulamentados em diferentes níveis de governo, cada um responsável por deixar de recolher determinado imposto. Esses níveis incluem:

Leis Federais (Imposto de Renda): Exemplos incluem a Lei Rouanet, Lei do Audiovisual, Lei do Esporte, PRONON e

PRONAS/PCD.

Leis Estaduais (ICMS): Estados podem criar incentivos fiscais que utilizam do ICMS como base para deduções.

Leis Municipais (ISS ou IPTU): Municípios podem regulamentar incentivos fiscais que utilizam do ISS ou IPTU.

Fundos de Conselhos (Imposto de Renda): Os fundos de conselhos de direito, como o Fundo para Infância e Adolescência (FIA) e Fundo da Pessoa Idosa, também recebem recursos das deduções fiscais, tanto de pessoa física (através da declaração do IR no formato completo), quanto de pessoa jurídica (empresas que operam em lucro real).

Lei Rouanet / Lei do Audiovisual: 4% para PJ e 6% para PF.

Lei do Esporte: 2% para PJ.

Fundo para Infância e Adolescência (FIA): 1% para PJ.

Fundo da Pessoa Idosa: 1% para PJ.

Total permitido: 8% para PJ e 6% para PF.

LIMITES DE DEDUÇÃO

MODELOS DE INCENTIVO FISCAL

Existem diferentes modelos de incentivo fiscal, cada um com características específicas quanto à aprovação de projetos e à prestação de contas, tais como:

PATROCÍNIO CENTRALIZADO

Neste modelo, há uma regulamentação única para todo o Brasil, e o governo federal é responsável pela aprovação dos projetos e pela prestação de contas. Exemplos incluem a Lei Rouanet, Lei do Audiovisual e Lei do Esporte.

PATROCÍNIO DESCENTRALIZADO

Neste modelo, a aprovação dos projetos e a prestação de contas são realizadas por conselhos locais, como o Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa de Belo Horizonte.

FUNCIONAMENTO DOS FUNDOS

Os fundos desempenham um papel central na captação de recursos. Eles podem funcionar de diferentes maneiras, dependendo do modelo adotado:

Captação Centralizada

Organizações interessadas aguardam o resultado da captação realizada pelo fundo, que recebe doações sem vínculo com projetos específicos.

Doação livre

Este modelo oferece total independência para as empresas e pessoas físicas definirem a destinação dos recursos, a partir da escolha de projetos ou fundos, que podem ou não estar vinculados a projetos específicos.

Modelo Híbrido

Neste modelo, as organizações podem captar recursos diretamente para projetos previamente aprovados pelo conselho, enquanto as empresas podem escolher quais projetos apoiar. O Conselho de Direitos define todas as regras do chamamento público e acompanha a execução dos projetos.

VANTAGENS DO MODELO HÍBRIDO

- O modelo híbrido combina a centralização do processo com a flexibilidade para doadores escolherem projetos específicos. As vantagens incluem:
- **Protagonismo do Conselho:** O conselho define as regras do chamamento público e acompanha a execução dos projetos.
- **Doações Direcionadas:** Pessoas físicas e jurídicas podem fazer doações exclusivamente para projetos previamente aprovados pelo conselho.
- **Controle e Transparência:** O conselho estabelece regras claras para a aplicação dos recursos e monitora os projetos apoiados.

FLUXO DA CAPTAÇÃO

CONSTRUÇÃO DO PROCESSO DE VENDA

Nesta etapa inicial, a organização deve definir e estruturar o processo de captação de recursos. Isso inclui a definição das metas de captação, o entendimento claro do que está sendo oferecido aos patrocinadores/destinadores e a criação de uma estratégia de abordagem.

- *Definir Metas: Estabelecer quanto se pretende captar e em que prazo.*
- *Ofertas Claras: Determinar os benefícios e contrapartidas para os patrocinadores/destinadores.*

MAPEAMENTO DE EMPRESAS E CONTATOS

Neste momento a organização identifica empresas e indivíduos potenciais que possam estar interessados em apoiar seus projetos. O mapeamento envolve a criação de uma lista detalhada de potenciais patrocinadores e os contatos relevantes dentro dessas organizações.

- *Identificação de Potenciais Patrocinadores: Listar empresas alinhadas com a missão, os valores e objetivos da sua organização.*
- *Pesquisa de Contatos: Encontrar os tomadores de decisão dentro dessas empresas.*

CONSTRUÇÃO DE MATERIAIS DE VENDA E RELACIONAMENTO

Com o mapeamento feito, a próxima etapa é desenvolver materiais de apoio que serão usados para apresentar sua proposta aos patrocinadores/destinatários. Isso inclui apresentações, propostas de incentivo, materiais informativos sobre a organização e os projetos. A principal ideia aqui é elaborar materiais que criem conexão, sensibilize e conquiste.

- *Apresentações: Criar slides e documentos que expliquem claramente o projeto e seus benefícios.*
- *Propostas de Patrocínio: Desenvolver propostas personalizadas para cada potencial patrocinador.*
- *Materiais de Relacionamento: Produzir materiais como folders, relatórios de impacto e estudos de caso.*

PROSPECÇÃO ATIVA DE PATROCINADORES

A prospecção ativa envolve entrar em contato diretamente com os patrocinadores potenciais identificados. Isso pode ser feito através de e-mails, telefonemas, reuniões presenciais ou videoconferências.

- *Contato Inicial: Apresentar a proposta e agendar reuniões.*
- *Follow-up: Manter o contato e responder a quaisquer perguntas que possam surgir.*

FECHAMENTO DA CAPTAÇÃO

Após a prospecção e negociação, o foco é fechar os acordos de patrocínio. Esta etapa envolve a finalização dos detalhes, como valores, contrapartidas, prazos e formalização do contrato.

- *Negociação Final: Discutir e acertar todos os detalhes finais.*
- *Assinatura do Contrato: Formalizar o acordo por meio de um contrato assinado por ambas as partes, de acordo com o tipo de captação referida.*
- *Transferência dos recursos: O recurso é depositado na conta da instituição ou do fundo específico.*
- *Execução das atividades e aplicação dos recursos: Execução do projeto de acordo com o Plano de Trabalho apresentado*
- *Prestação de contas: Monitoramento tanto financeiro quanto de execução de atividades, de acordo com planejado até a prestação de contas final.*



REVENDA

A revenda se refere ao processo de manter e aprofundar o relacionamento com os patrocinadores após a captação inicial. Isso pode incluir ações de monitoramento e avaliação, prestação de contas, oferta de novos projetos, a renovação de patrocínios ou a ampliação da parceria existente.

- *Manutenção do Relacionamento: Continuar a comunicação com os patrocinadores e fornecer atualizações sobre o impacto de sua contribuição.*
- *Novas Oportunidades: Apresentar novos projetos ou oportunidades de patrocínio ao patrocinador existente.*

CAPTEI RECURSOS, E AGORA?

Após a captação de recursos, é crucial planejar cuidadosamente os próximos passos para garantir que os fundos sejam utilizados de maneira eficaz e de acordo com o Plano de Trabalho Proposto. Estes são os principais aspectos a serem considerados:

VERIFICAÇÃO DO VALOR CAPTADO

Valor Total, Parcial ou Superior: Alguns editais determinam valores mínimos, máximos e até retenções para composição de fundos. Leia atentamente aos editais e verifique se você captou o valor total necessário, se foi um montante parcial ou até mesmo superior ao esperado. Essa análise inicial é fundamental para definir como proceder.

AValiação DO VALOR MÍNIMO NECESSÁRIO

Plano de Trabalho: A partir do

valor captado, defina o escopo real a ser apresentado, com base na proposta. Esta é a hora de alguns ajustes e alterações, quando possível.

PERCENTUAL RETIDO AO FUNDO

Retenção de Recursos: Identifique o percentual do valor captado que será retido ao fundo, conforme estipulado nas diretrizes do edital ou do fundo gestor. Esse percentual pode impactar diretamente no montante disponível para a execução do projeto.

ATUALIZAÇÃO DO ORÇAMENTO

Orçamentação: Revise e atualize o orçamento do projeto com base no valor captado. Isso inclui ajustar os custos para refletir preços atualizados de materiais, serviços e outros insumos necessários à execução.

NECESSIDADE DE AJUSTES

Ajustes no Projeto: Avalie quais ajustes serão necessários no plano de trabalho e orçamento em função do valor captado. É importante garantir que qualquer modificação não comprometa a integridade do projeto original.

RESPEITO AO OBJETO DA PROPOSTA

Imutabilidade do Objeto: Lembre-se de que o objeto da proposta não pode ser alterado. Mesmo que ajustes no orçamento ou no plano de trabalho sejam possíveis e necessários, o objetivo central do projeto deve permanecer inalterado para cumprir com as regras das parcerias já estabelecidas



A boa sorte muitas vezes acontece quando a oportunidade se encontra com o preparo.

THOMAS EDISON

MÓDULO 03



PLANO DE TRABALHO E MONITORAMENTO

O Plano de Trabalho é uma das fases mais importantes na elaboração de um projeto, após a propostas, pois é nele que se detalha como as atividades serão executadas para alcançar os objetivos propostos. Este módulo pretende orientar sobre a construção de um plano de trabalho eficaz e o monitoramento contínuo do projeto para garantir que ele esteja sempre no caminho certo.

PROPOSTA x PLANO DE TRABALHO

Ao planejar um projeto, é essencial diferenciar entre a proposta e o plano de trabalho. Ambos são componentes cruciais, mas têm propósitos e níveis de detalhamento distintos.

PROPOSTA

A proposta é o ponto de partida, o formulário inicial onde a ideia do projeto é apresentada em sua forma mais inspiradora. Ela é a escrita a partir do sonho, capturando a visão idealizada do que o projeto pode alcançar. Na proposta, o foco está em transmitir a essência do projeto, suas motivações e objetivos principais, de forma clara e detalhada, buscando engajar e atrair apoiadores e patrocinadores.

Características da Proposta:

- *Visão Idealizada: A proposta reflete o sonho, a ideia inicial do que se deseja realizar, ou a solução transformação da realidade a qual se pretende em linha gerais.*
- *Foco Inspiracional: O objetivo é convencer e inspirar, mostrando o impacto potencial do projeto.*
- *Estrutura Flexível: Como é a primeira versão, a proposta pode ser adaptada conforme necessário durante as negociações.*

PLANO DE TRABALHO

O plano de trabalho, por outro lado, é a versão ajustada da proposta, moldada pela realidade da captação de recursos, do tempo disponível e das parcerias estabelecidas. Ele responde à pergunta: o que será e como será possível realizar o sonho? É aqui que os dados reais entram em jogo, com o projeto sendo detalhado de

acordo com os recursos captados, as limitações de tempo e o plano de aplicação dos recursos disponíveis. É o momento de tornar o sonho realizável, palpável em termos práticos, exequível.

Características do Plano de Trabalho:

- *Realismo e Praticidade: O plano de trabalho é baseado em dados concretos, ajustando a visão idealizada às realidades práticas.*
- *Execução Detalhada: Descreve em detalhe como o projeto será realizado, incluindo prazos, responsabilidades, orçamento e meios de verificação.*
- *Compromisso: Este documento representa um compromisso claro de como o projeto será executado, com menos flexibilidade para mudanças sem aprovação prévia e com premissa de monitoramento e prestação de contas das atividades propostas.*

A proposta e o plano de trabalho são complementares, contudo apresentadas em formatos e tempos diferentes de acordo com o fluxo de apresentação de propostas já mensurado no módulo sobre captação de recursos.

ELABORAÇÃO DO PLANO

A elaboração do Plano de Trabalho deve ser realizada com grande atenção aos detalhes, pois ele serve como um guia para a execução do projeto. Todos os aspectos do projeto, desde as metas, prazos, metodologia, documentos e indicadores de verificação devem ser claramente definidos. O primeiro passo na construção do Plano de Trabalho é o detalhamento completo do projeto.

Objeto do Projeto:

- **Metas e Ações:** Defina claramente as metas que o projeto pretende alcançar e as ações necessárias para atingir essas metas. São as atividades que farão com que o objeto seja alcançado.
- **Metodologia:** Descreva a metodologia que será utilizada para a execução do projeto. Isso inclui os procedimentos, técnicas e abordagens que serão aplicadas. É a forma de executar cada meta e ação para o cumprimento do objeto.
- **Prazos:** Estabeleça um cronograma claro de execução, detalhando o tempo necessário para a conclusão de cada atividade.
- **Cronograma de Desembolso:** Planeje como e quando os recursos financeiros serão liberados ao longo do projeto.
- **Contrapartidas:** Defina as contrapartidas que a organização oferecerá aos patrocinadores, se aplicável.

O Plano de Trabalho deve ser cumprido na sua totalidade, respeitando todas as metas, ações, metodologias, prazos e cronograma previamente estabelecidos. Nada pode ser alterado sem a autorização dos responsáveis pela parcerização, e em hipótese alguma o objeto da proposta aprovada pode ser alterada.



FAZENDO A ORÇAMENTAÇÃO

A orçamentação é uma etapa crucial na elaboração de qualquer projeto, pois é ela que define como os recursos financeiros serão distribuídos ao longo da execução. Um orçamento bem elaborado garante que o projeto tenha os recursos necessários para atingir seus objetivos e evita surpresas financeiras ao longo do caminho. A seguir, detalhamos como realizar uma orçamentação eficaz para o seu projeto.

IDENTIFICAÇÃO DOS ITENS NECESSÁRIOS

O primeiro passo para realizar a orçamentação é identificar todos os itens e recursos necessários para a execução do projeto. Isso inclui:

- **Recursos Humanos:** Salários, férias, benefícios, encargos trabalhistas e honorários para a equipe envolvida no projeto. Lembre-se dos impostos de acordo com cada tipo de contratação. Estes valores também devem estar previstos.
- **Materiais e Suprimentos:** Equipamentos, materiais de escritório, ferramentas, e outros suprimentos necessários para a realização das atividades.
- **Serviços:** Contratação de serviços externos, como consultorias, auditorias, transporte, alimentação ou lanches, comunicação, entre outros.
- **Infraestrutura:** Custos relacionados ao aluguel de espaços, manutenção de equipamentos e outras necessidades de infraestrutura.
- **Despesas Administrativas:** Custos indiretos, como contas de luz, água, internet, entre outros, que são essenciais para a operação do projeto.

MONTAGEM DO ORÇAMENTO

- Com os custos estimados, é hora de montar o orçamento do projeto, a planilha financeira. Este documento deve ser claro e organizado, detalhando todas as despesas previstas e suas respectivas quantias. O orçamento deve incluir:
 - **Categorização dos Custos:** Organize os custos em categorias (pessoal, materiais, serviços, etc.) para facilitar a visualização e o controle dos gastos.
 - **Despesas Diretas e Indiretas:** Diferencie entre as despesas diretamente relacionadas à execução das atividades do projeto e as despesas indiretas que sustentam o funcionamento geral do projeto.
 - **Contingências:** Inclua uma margem de contingência para cobrir despesas imprevistas. Normalmente, uma reserva de 5% a 10% do orçamento total

REVISÃO E AJUSTES

- Após a montagem do orçamento, é essencial revisá-lo para garantir sua exatidão e viabilidade. A revisão deve considerar:
 - **Validação dos Custos:** Verifique se todas as estimativas de custos são realistas e se não há itens omitidos.
 - **Alinhamento com os Recursos Captados:** Compare o orçamento com os recursos captados. Se o orçamento exceder os recursos disponíveis, será necessário ajustar as despesas ou buscar fontes adicionais de financiamento.
 - **Revisão por Parte da Equipe:** Envolve a equipe do projeto na revisão do orçamento para identificar possíveis melhorias e garantir que todos compreendam as limitações financeiras

MONITORAMENTO E CONTROLE

A orçamentação não termina com a aprovação do projeto. Durante a execução, é fundamental monitorar e controlar os gastos para garantir que o projeto permaneça dentro do orçamento:

- Acompanhamento Periódico: Realize revisões periódicas do orçamento, comparando os gastos reais com as previsões.
- Relatórios Financeiros: Produza relatórios financeiros regulares para acompanhar o

fluxo de caixa e identificar qualquer desvio do orçamento planejado.

- Ajustes Necessários: Se forem identificados desvios significativos, reavalie o orçamento e faça os ajustes necessários para manter o projeto financeiramente viável.



MONITORANDO PROJETOS

Monitoramento de projetos é a prática de acompanhar sistematicamente o progresso das atividades do projeto em relação ao cronograma, orçamento e objetivos definidos. Esse processo envolve a coleta, análise e uso de informações para garantir que o projeto esteja avançando conforme planejado e que os resultados esperados sejam alcançados.

O monitoramento eficaz é crucial porque:

- **Identificação da execução ideal:** (dentro do cronograma proposto)
- **Identificação de Desvios:** Ajuda a identificar rapidamente quaisquer desvios do plano original, permitindo que a equipe tome medidas corretivas antes que os problemas se agravem.
- **Tomada de Decisões :** Fornece dados e insights que facilitam a tomada de decisões fundamentadas, garantindo que o projeto permaneça alinhado com seus objetivos.
- **Responsabilidade e Transparência:** Garante que todos os envolvidos no projeto, incluindo patrocinadores e outras partes interessadas, tenham uma visão clara do progresso e do uso dos recursos.
- **Ajustes Necessários:** Permite ajustes no plano de trabalho e no orçamento, caso sejam identificadas novas necessidades ou desafios imprevistos.

4 ELEMENTOS-CHAVE DO MONITORAMENTO

1

INDICADORES DE DESEMPENHO

Os indicadores são métricas específicas utilizadas para medir o progresso do projeto em relação aos seus objetivos. Existem dois tipos principais de indicadores:

- *Indicadores de Eficácia: Medem o grau de alcance dos resultados planejados. Perguntam: "Estamos alcançando os objetivos do projeto?"*
- *Indicadores de Eficiência: Avaliam se as atividades estão sendo realizadas de maneira eficiente em termos de tempo e recursos. Perguntam: "Estamos usando os recursos de forma eficaz?"*

2

FONTES DE VERIFICAÇÃO

As fontes de verificação são os meios pelos quais os indicadores são medidos. Elas podem incluir relatórios de atividades, pesquisas de campo, registros financeiros, entre outros. A escolha de fontes de verificação simples e acessíveis é fundamental para a eficácia do monitoramento. As fontes de verificação são os documentos que comprovam a execução das metas e ações.

3

RELATÓRIOS DE PROGRESSO

Os relatórios de progresso são documentos que resumem o status atual do projeto, destacando o que foi realizado, os recursos gastos, as metas alcançadas e os desafios enfrentados. Eles servem como uma ferramenta de comunicação para manter todas as partes interessadas informadas.

4

REUNIÕES DE MONITORAMENTO

As reuniões regulares de monitoramento são oportunidades para revisar o progresso do projeto, discutir desafios e alinhar as próximas etapas. Essas reuniões são essenciais para manter a equipe informada e engajada, além de permitir ajustes no cronograma ou nas atividades, se necessário.



Existem várias ferramentas que podem ser usadas para facilitar o monitoramento de projetos, como:

- **Planilhas:** Para projetos menores, planilhas personalizadas no Excel ou Google Sheets podem ser suficientes para monitorar cronogramas e orçamentos.
- **Softwares de Gestão de Projetos:** Ferramentas como Microsoft Project, Trello, Asana e Monday.com ajudam a acompanhar o progresso das atividades e recursos em tempo real.

MEAL

(MONITORAMENTO, AVALIAÇÃO, ACCOUNTABILITY E APRENDIZADO)

O conceito de MEAL integra o monitoramento com a avaliação, accountability (prestação de contas) e aprendizado. Isso significa que o monitoramento deve:

MEAL

(Monitoramento, Avaliação,
Accountability e Aprendizado)



Garantir que o projeto esteja no caminho certo em relação às metas planejadas e identificar riscos ou problemas que possam afetar o sucesso do projeto.



Analisar os dados coletados para avaliar se os objetivos estão sendo alcançados e se as atividades estão gerando o impacto esperado.



Manter a transparência com todas as partes interessadas, garantindo que os recursos estão sendo utilizados de maneira responsável.



Utilizar as informações e experiências adquiridas ao longo do projeto para melhorar processos e práticas futuras.

O Plano de Trabalho e o monitoramento são essenciais para o sucesso de qualquer projeto. Eles garantem que o projeto seja executado conforme planejado, dentro do orçamento e dos prazos estabelecidos, e que os objetivos finais sejam alcançados com eficiência e transparência. Com um monitoramento contínuo e uma gestão eficaz, sua organização estará bem equipada para enfrentar desafios e entregar resultados impactantes.

MÓDULO 04



COMUNICAÇÃO

A comunicação em projetos sociais vai além da simples divulgação de informações. Ela é uma ferramenta poderosa para a promoção da igualdade social, a transparência e o engajamento das partes interessadas. Em projetos financiados com recursos públicos, a comunicação também desempenha o papel crucial de prestar contas e mobilizar a comunidade em torno dos objetivos do projeto.

Este módulo fornecerá orientações sobre como planejar e executar uma comunicação eficaz, garantindo que seu projeto atinja o sucesso esperado.

ANÁLISE DAS PARTES INTERESSADAS

A comunicação deve ser entendida como um processo amplo que inclui interlocução, conscientização e educação social. Não se trata apenas de divulgar atividades, mas de envolver a comunidade e as partes interessadas no projeto, promovendo valores e mobilizando esforços para enfrentar os desafios sociais.

Antes de iniciar a execução de qualquer projeto, é essencial realizar uma análise detalhada das partes interessadas. Esta análise ajuda a identificar quem são os indivíduos ou grupos que podem influenciar ou ser influenciados pelo projeto, seus interesses, poder e a melhor forma de envolvê-los.

PERGUNTAS NORTEADORAS


- 1. Quem são as partes interessadas? Elas apoiarão o projeto ou poderão apresentar desafios?*
- 2. O que essas partes podem ganhar ou perder com o projeto?*
- 3. Quais são as expectativas das partes interessadas (positivas e negativas)?*
- 4. Que recursos ou apoio essas partes podem oferecer ao projeto?*
- 5. Elas são apoiadoras ou bloqueadoras do projeto?*
- 6. Quem tem o poder de fazer a mudança necessária acontecer?*

Com essas perguntas, é possível desenvolver uma estratégia de engajamento e gerenciamento das partes interessadas ao longo de todo o ciclo de vida do projeto.

MATRIZ DE PARTES INTERESSADAS

A Matriz de Partes Interessadas é uma ferramenta que ajuda a mapear e a gerenciar a comunicação com todos os envolvidos no projeto. Ela deve incluir:

PARTE INTERESSADA	OBJETIVO	ESTRATÉGIA	CANAIS	RESPONSÁVEL	CUSTO
<p>Quem é o público-alvo da comunicação?</p> <p><i>Internos: Equipe do projeto, voluntários, e membros da organização.</i></p> <p><i>Externos: Comunidade, patrocinadores, governo, e mídia.</i></p>	<p>O que se pretende comunicar com cada um desses públicos?</p>	<p>Para cada objetivo, aponte pelo menos uma ação ou estratégia que pode ser feita para alcançá-lo</p>	<p>Site; E-mail; marketing; Instagram; Facebook; LinkedIn; YouTube; TikTok; Podcasts; WhatsApp; Revistas relatórios e publicações; Assessoria de Imprensa</p>	<p>Aponte quem serão as pessoas responsáveis por cada ação e qual o prazo/periodicidade de execução.</p>	<p>Levante o custo de cada ação listada. Lembre-se de buscar orçamentos e colocar nos projetos o valor real para a realização das ações de comunicação.</p>

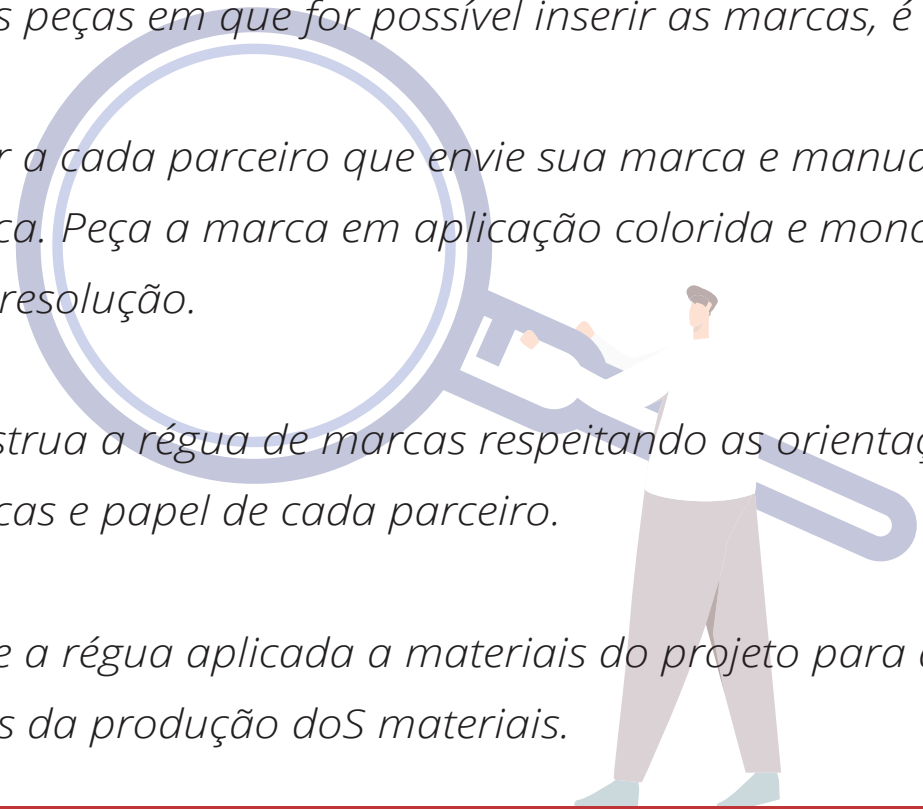


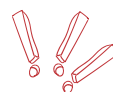
A identificação das partes interessadas é um processo contínuo que deve ser revisado em diferentes momentos ao longo da vida do projeto.

TRANSPARÊNCIA

É muito importante que todas as partes interessadas entendam de forma clara quais as fontes de financiamento e quem são os parceiros envolvidos para que o projeto seja realizado.

Por isso, tenha sempre o cuidado de inserir nas peças de comunicação do projeto as informações de fomento, apoio, incentivo e patrocínio. Para as peças em que for possível inserir as marcas, é importante:

- 1. Pedir a cada parceiro que envie sua marca e manual de uso da marca. Peça a marca em aplicação colorida e monocromática, em alta resolução.*
 - 2. Construa a régua de marcas respeitando as orientações das marcas e papel de cada parceiro.*
 - 3. Envie a régua aplicada a materiais do projeto para aprovação antes da produção dos materiais.*
- 



De acordo com o DECRETO Nº 16.746, DE 10 DE OUTUBRO DE 2017, as OSCs devem divulgar em seus sites e em locais visíveis as informações sobre parcerias e financiamento público, incluindo:

- Data de assinatura do instrumento de parceria.*
- Nome da organização e número de CNPJ.*
- Descrição do objeto da parceria.*
- Valor total da parceria e valores liberados.*
- Situação da prestação de contas.*

A comunicação é uma ferramenta estratégica para o sucesso do seu projeto.

Por isso, é muito importante o projeto prever recursos para a contratação de fornecedores de serviços profissionais de comunicação. Seja para criar a identidade visual e as peças de comunicação com as partes interessadas, seja para cuidar da publicação no site, redes sociais e na sede da instituição referentes à transparência do projeto segundo previsto no MROSC, o que não falta é motivo para o seu projeto ter uma rubrica de comunicação.

FIQUE ATENTO!

Ao definir metas de comunicação para o projeto, é importante ser realista:

- ***Evite Prometer Demais:*** Não estabeleça metas de comunicação que sua organização não possa cumprir. Prefira metas qualitativas, que demonstrem engajamento e impacto, ao invés de metas quantitativas, como número de postagens em redes sociais.
- ***Orçamentação Realista:*** Faça orçamentos detalhados para todas as ações de comunicação, garantindo que os custos sejam realistas e que o orçamento do projeto possa acomodá-los.

Uma comunicação eficaz é fundamental para o sucesso de projetos sociais, pois ela não apenas divulga as ações realizadas, mas também engaja a comunidade e as partes interessadas, promove a transparência e ajuda a construir a credibilidade da organização. Com planejamento, estratégia e transparência, sua comunicação será um poderoso aliado na realização dos objetivos do projeto.

MÓDULO 05



PRESTAÇÃO DE CONTAS

A prestação de contas é uma etapa essencial para garantir a transparência e a credibilidade de qualquer projeto, especialmente aqueles financiados com recursos públicos ou doações. Esse processo demonstra como os recursos foram utilizados, assegurando que os objetivos do projeto foram alcançados conforme o planejado.

Este módulo orientará sobre como preparar e apresentar a prestação de contas de forma eficaz, clara e conforme as exigências legais.

ELEMENTOS ESSENCIAIS DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Uma prestação de contas completa deve incluir os seguintes elementos:

Relatório Financeiro

O relatório financeiro é a peça central da prestação de contas. Ele deve detalhar todas as receitas e despesas do projeto, incluindo:

- *Entradas de Recursos:* Descrição das fontes de financiamento, incluindo valores recebidos de doadores, patrocinadores e fundos públicos.
- *Saídas de Recursos:* Listagem de todas as despesas realizadas, categorizadas de acordo com o orçamento do projeto (ex.: recursos humanos, materiais, serviços, infraestrutura).
- *Saldo Final:* Cálculo do saldo restante (se houver), com explicação sobre sua destinação ou reembolso aos financiadores, se aplicável.

Relatório de Atividades

O relatório de atividades deve demonstrar como os recursos financeiros foram convertidos em ações e resultados concretos. Deve

incluir:

- *Descrição das Atividades Realizadas:* Resumo das atividades implementadas, conforme o plano de trabalho.
- *Comparação com o Planejado:* Análise do que foi realizado em comparação com o que estava previsto no plano de trabalho.
- *Resultados Alcançados:* Descrição dos resultados e impactos alcançados, com base nos indicadores definidos.

Documentação Comprobatória

É crucial anexar à prestação de contas toda a documentação que comprove as despesas e ações realizadas, como:

- *Notas Fiscais e Recibos:* Comprovantes de todas as despesas efetuadas.
- *Contratos:* Documentos que comprovem a contratação de serviços ou aquisição de bens.
- *Registros Fotográficos e Vídeos:* Evidências visuais das atividades realizadas.
- *Listas de Presença:* Em eventos, treinamentos ou atividades com público, listas de presença assinadas pelos participantes.

PROCEDIMENTOS DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Após a submissão, a prestação de contas passará por um processo de revisão e aprovação pelos financiadores ou órgãos competentes. Este processo pode incluir:



1

SEGUIR AS DIRETRIZES DO EDITAL OU CONTRATO

Cada edital ou contrato de financiamento especifica as regras para a prestação de contas, como prazos, formatos e documentos necessários. É essencial seguir rigorosamente essas diretrizes para evitar problemas de conformidade.

PRAZOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Cumprir os prazos estabelecidos é fundamental. A prestação de contas deve ser enviada dentro dos prazos estipulados, e atrasos podem resultar em penalidades ou em perda de credibilidade.

2



APROVAÇÃO DAS CONTAS

Após a submissão, a prestação de contas passará por um processo de revisão e aprovação pelos financiadores ou órgãos competentes. Este processo pode incluir:

- **Análise Técnica:** Verificação da conformidade financeira e documental.
- **Solicitação de Esclarecimentos:** Caso alguma informação ou documento esteja faltando ou não esteja claro, pode ser solicitado um esclarecimento ou complemento.
- **Conclusão e Aprovação:** Após a análise, as contas podem ser aprovadas ou rejeitadas. Em caso de rejeição, a organização pode ser orientada a corrigir e submeter novamente a prestação de contas.



3

TRANSPARÊNCIA E DIVULGAÇÃO

Além de prestar contas aos financiadores, é importante garantir que as informações sobre o uso dos recursos sejam acessíveis ao público, especialmente em projetos com financiamento público. Isso pode ser feito através de:

Divulgação dos relatórios financeiros e de atividades no site da organização.

Distribuição de relatórios de prestação de contas para a comunidade e outras partes interessadas.

Divulgação das informações em plataformas públicas, como o Mapa das OSCs, conforme exigido pela legislação.

BOAS PRÁTICAS

- ✓ *Mantenha toda a documentação organizada e planeje a prestação de contas desde o início do projeto.*
- ✓ *Seja o mais transparente e detalhado possível ao explicar como os recursos foram utilizados.*
- ✓ *Mantenha uma comunicação regular com os financiadores, informando-os sobre o progresso do projeto e quaisquer mudanças significativas.*