

**Convite à apresentação de propostas de iniciativas ou projetos a integrar na Plataforma eletrónica da Campanha "Juntos contra a Fome!"**

**Anexo - 1**

**Modelo para a apresentação de proposta de iniciativa ou projeto**

Nome da Atividade:		
Entidade Proponente:		
País, província:		
Área de Intervenção <sup>1</sup> :	Territórios Livres de Fome	
	Agricultores sem Fome	
	Crianças com Futuro	

1) Escolha uma ou várias das áreas de intervenção às quais a proposta de projeto ou iniciativa procura responder.

Data de Apresentação	
----------------------	--

Processo nº	
-------------	--

(reservado ao Secretariado Executivo da CPLP)

# I. AÇÃO

## 1. Descrição

### 1.1 Designação

---

Título da Atividade

### 1.2 Localização

---

País, Região, Província, Distrito, localidade

### 1.3 Custo da Atividade e montante solicitado ao Fundo da Campanha

---

Montante total da Atividade	Montante disponibilizado pelo proponente ou parceiro	Montante solicitado ao Fundo da Campanha
Em Euro	Em Euro	Em Euro

### 1.4 Resumo

---

(1 página no máximo.)

Duração da Atividade	... dias/semanas/meses
Objetivos da Atividade	Objetivo global: Objetivo (s) específico(s):
Parceiro (s)	
Grupo(s)-alvo <sup>1</sup>	
Beneficiários indiretos	
Principais ações previstas	

---

<sup>1</sup> Os "grupos-alvo" são as entidades/grupos que beneficiarão de forma direta com a execução do projeto, em termos de finalidade do projeto.

Resultados esperados	

## **1.5 Objetivos**

---

(1/2 página no máximo).

*Descreva o objetivo geral do projeto/atividade e a sua adequação aos objetivos e prioridades da ESAN-CPLP;*

## **1.6 Justificação**

---

(1 páginas no máximo)

*Poderá ter em atenção os seguintes aspetos:*

- 1.6.1. Identificação das necessidades manifestadas e dos obstáculos no país abrangidos ou na região específica*
- 1.6.2. Descrição do (s) grupo(s)-alvo e dos beneficiários finais incluindo uma estimativa do número.*
- 1.6.3. Justificação da seleção do(s) grupo(s)-alvo e dos beneficiários finais e contributo do Atividade para a satisfação das necessidades do(s) grupo(s)-alvo e dos beneficiários finais.*

## **1.7 Descrição das ações previstas**

---

(2 páginas no máximo)

*Indique o título e faça uma descrição dos passos destinados a obter os resultados, justificando a sua escolha.*

## **1.8 Resultados esperados**

---

(1 página no máximo)

*Enuncie apenas os resultados esperados e a forma como eles contribuirão para uma melhoria da situação dos grupos-alvo/beneficiários*

*Quantifique os resultados*

## **1.9 Metodologia**

---

2 páginas no máximo)

*Justifique a metodologia proposta, tendo em conta aspetos como.*

- 1.9.1. Se a Atividade estiver integrada num programa mais vasto, indicar o modo como é assegurada a coordenação com esse programa. Especificar as sinergias potenciais com outras iniciativas.*
- 1.9.2. Metodologia de acompanhamento e de avaliação interna/externa.*
- 1.9.3. Descrição do papel e das modalidades de participação dos diversos intervenientes no Atividade (parceiros locais, grupos-alvo, entidades locais, etc.), justificando a repartição dos papéis preconizada.*
- 1.9.4. Descrição da equipa proposta para a execução (por função: nesta rubrica não é necessário indicar os nomes das pessoas em questão).*
- 1.9.5. Principais meios de execução propostos (equipamento, outros recursos materiais...)*
- 1.9.6. Eventual sustentabilidade da atividade*
- 1.9.7. Eventuais efeitos multiplicadores da atividade*

## **1.10 Duração e cronograma de atividades**

---

A duração do Atividade será de \_\_\_\_ dias/semanas/meses.

*Nota: O plano de ação indicativo não deve mencionar datas reais; começar por "mês 1", "mês 2", etc. Recomenda-se aos proponentes que prevejam uma margem de segurança no plano de ação proposto. O plano de ação não deve conter descrições minuciosas das ações previstas, apenas os seus títulos. Os meses em que não estejam previstas quaisquer ações devem ser igualmente indicados no plano de ação e incluídos na duração da Atividade.*

*O plano de ação deve ser elaborado com base no seguinte modelo e adaptado à duração prevista para a Atividade:*

Ano 1													
Atividade	Semestre 1						Semestre 2						Organismo de execução
	1º mês	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
<i>Exemplo</i>	<i>Exemplo</i>												<i>Exemplo</i>
Ação de preparação 1 (designação)													Parceiro local 1
Ação de execução 1 (designação)													Parceiro local 1
Ação de preparação 2 (designação)													Parceiro local 2
<i>Etc.</i>													

Atividade	Sem. 3	Se m. 4	Sem. 5	Sem. 6	Organismo de execução
<i>Exemplo</i>	<i>Exemplo</i>				<i>Exemplo</i>
Ação de execução 1 (designação)					Parceiro local 1
Ação de execução 2 (designação)					Parceiro local 2
Ação de preparação 3 (designação)					Parceiro local 1
<i>Etc.</i>					

## **2. Orçamento da Atividade**

---

**Orçamento da Atividade  
(Montante Solicitado ao  
Fundo da Campanha) <sup>1</sup>**

Despesas	Todos os anos					Ano 1 <sup>2</sup>				
	Unidade	N.º de unidades	Custo unitário (em EUR) CPLP	Custo unitário (em EUR) Cofinancia. Proponente	Custos Total (em EUR) <sup>3</sup>	Unidade	# de unidades	Custo unitário (em EUR) CPLP	Custo unitário (em EUR) Cofinancia. Proponente	Custos (em EUR)
<b>1. Recursos Humanos</b>										
1.1 Salários (montantes brutos, pessoal local) <sup>4</sup>										
1.1.1 Pessoal técnico	Por mês				0	Por mês				0
1.1.2 Pessoal administrativo e de apoio	Por mês				0	Por mês				0
1.2 Salários (montantes brutos, pessoal expatriado/internacional)	Por mês				0	Por mês				0
1.3 Ajudas de custo para deslocações em serviço/viagens <sup>5</sup>										
1.3.1 Ao estrangeiro (pessoal afeto à ação)	Por dia				0	Por dia				0
1.3.2 Locais (pessoal afeto à ação)	Por dia				0	Por dia				0
1.3.3 Participantes em seminários/conferências	Por dia				0	Por dia				0
<b>Subtotal Recursos Humanos</b>					<b>0</b>					<b>0</b>

<b>2. Viagens<sup>6</sup></b>									
2.1 Viagens internacionais	Por voo			0	Por voo				0
2.2 Transporte local	Por mês			0	Por mês				0
<b>Subtotal Viagens</b>				<b>0</b>					<b>0</b>
<b>3. Equipamentos e fornecimentos<sup>7</sup></b>									
3.1 Compra ou aluguer de veículos	Por veículo			0	Por veículo				0
3.2 Mobiliário, equipamentos informáticos				0					0
3.3 Peças sobresselentes/material para máquinas, ferramentas				0					0
3.4 Outros (especificar)				0					0
<b>Subtotal Equipamentos e fornecimentos</b>				<b>0</b>					<b>0</b>
<b>4. Escritório local</b>									
4.1 Custos do(s) veículo(s)	Por mês			0	Por mês				0
4.2 Arrendamento de escritórios	Por mês			0	Por mês				0
4.3 Consumíveis e material de escritório	Por mês			0	Por mês				0
4.4 Outros serviços (tel./fax, eletricidade/aquecimento, manutenção)	Por mês			0	Por mês				0
<b>Subtotal escritório local</b>				<b>0</b>					<b>0</b>
<b>5. Outros custos, serviços<sup>8</sup></b>									
5.1 Publicações <sup>9</sup>				0					0
5.2 Estudos, investigação <sup>9</sup>				0					0
5.3 Custos de auditoria				0					0
5.4 Custos de avaliação				0					0
5.5 Tradução, interpretação				0					0
5.6 Serviços financeiros (custos de garantia bancária, etc.)				0					0
5.7 Custos de conferências/seminários <sup>9</sup>				0					0
5.8 Ações de visibilidade				0					0

<b>Subtotal Outros Custos/Serviços</b>					<b>0</b>				<b>0</b>
<b>6. Outros custos do proponente</b>					0				0
<b>Subtotal outros</b>					<b>0</b>				<b>0</b>
<b>11. Custo total (9.+ 10.)</b>					<b>0</b>				<b>0</b>

1. Preencher apenas os campos aplicáveis.
  2. Os valores a apresentar devem ser apenas aqueles solicitados ao Fundo da Campanha. As rubricas devem ser apresentadas em pormenor e ser repartidas por todas as suas componentes. Deve ser precisado o número exacto de itens por componente.
2. Esta parte deve ser preenchida se o período de execução da atividade for superior a 12 meses.
  3. Os custos e unidades devem ser arredondados para o cêntimo mais próximo.
  4. Se o pessoal não for afetado a tempo inteiro à atividade, a percentagem deve ser indicada junto à descrição do item e traduzida em número de unidades (e não no custo unitário).
  5. As ajudas de custo diárias cobrem o alojamento, a alimentação, os transportes locais e as despesas miúdas.
  6. Indicar as localidades de saída e de destino.
  7. Custos de compra e de aluguer.
  8. Apresentar em pormenor. Não serão aceites valores fixos.
  9. Indicar unicamente no caso de subadjudicação total.
- Nota importante: O beneficiário assume plena responsabilidade pela exactidão dos dados financeiros constantes do presente orçamento.



**CPLP**  
Comunidade dos Países  
de Língua Portuguesa

