

ROTEIRO DE ORIENTAÇÃO PARA INSCRIÇÃO.

Nutrindo Soluções Locais
3ª Edição

MAIO DE 2023

Documento alterado em relação à versão anterior, levando em consideração a prorrogação do prazo de inscrições.



Assessoria Técnica:



Realização:



NUTRINDO SOLUÇÕES LOCAIS

Iniciativa que visa promover o desenvolvimento institucional de Organizações da Sociedade Civil – potencializando as lideranças sociais que nelas atuam (priorizando pessoas com deficiência, negras, indígenas, mulheres, LGBTI+ e de povos e comunidades tradicionais) – presentes nos territórios onde a Cargill Agrícola opera, contribuindo com o desenvolvimento desses territórios e comunidades em que elas estão inseridas



QUEM PODE PARTICIPAR

Organizações
da Sociedade
Civil

Entidades privadas sem fins lucrativos, como Fundações Privadas e Associações sem Fins Lucrativos; e Sociedades Cooperativas classificadas como Cooperativas Sociais

Todas as instituições proponentes devem:
Estar constituídas de acordo com a legislação brasileira, **antes de 01/01/2021** e com Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) ativo.

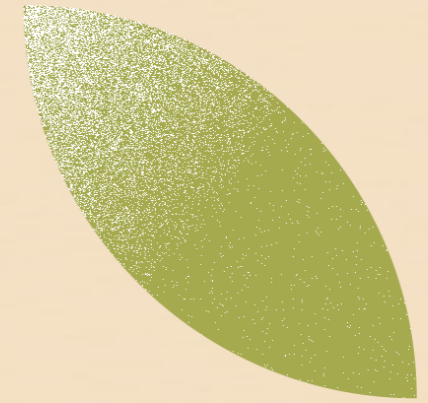
Ser prioritariamente lideradas por pessoas com deficiência, negras, indígenas, mulheres, LGBTI+ e de povos e comunidades tradicionais).

DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Para participar do Nutrindo Soluções Locais é necessário que os projetos tenham como finalidade central contribuir para o desenvolvimento institucional da organização proponente. Ou seja, propor ações com o objetivo de promover e qualificar a atuação da instituição proponente no seu território para que ela cumpra sua missão e contribua para impactar de forma positiva suas comunidades.



EIXOS DAS INICIATIVAS



01

Articulação em rede e parcerias

02

Desenvolvimento de equipe e gestão de pessoas

03

Governança e estratégia organizacional

04

Infraestrutura

05

Processos de gestão e desenvolvimento de iniciativas socioambientais (programas/projetos)





1. Articulação em rede e parcerias

Os projetos nesse eixo podem se relacionar às seguintes temáticas:

- I. Aprimoramento de relacionamento e rede com parceiros da instituição e/ou do território;
- II. Mobilização de parcerias;
- III. Criação e ativação de redes com parceiros do território e/ou temáticas relacionadas a missão da organização.



2. Desenvolvimento de equipe e gestão de pessoas

Os projetos nesse eixo podem se relacionar às seguintes temáticas:

- I. Desenvolvimento de competências e habilidades técnicas da equipe da instituição;
- II. Aprimoramento de responsabilidades e escopo de funções da equipe da instituição;
- III. Desenvolvimento e fortalecimento das lideranças da organização.



3. Governança e estratégia organizacional

Os projetos nesse eixo podem se relacionar às seguintes temáticas:

- I. Construção e/ou aprimoramento de planejamento estratégico institucional;
- II. Construção e/ou aprimoramento de ferramentas de identificação de oportunidades e riscos para atuação da organização;
- III. Construção e/ou aprimoramento de processos de monitoramento e avaliação dos resultados e impactos de programas/projetos/ da organização.



4. Infraestrutura

Os projetos nesse eixo podem se relacionar às seguintes temáticas:

- I. Melhorias na estrutura física da organização (reformas, construções etc.);
- II. Compra de equipamentos para o desenvolvimento de atividades da organização.



5. Processos de gestão e desenvolvimento de iniciativas socioambientais (programas/projetos)

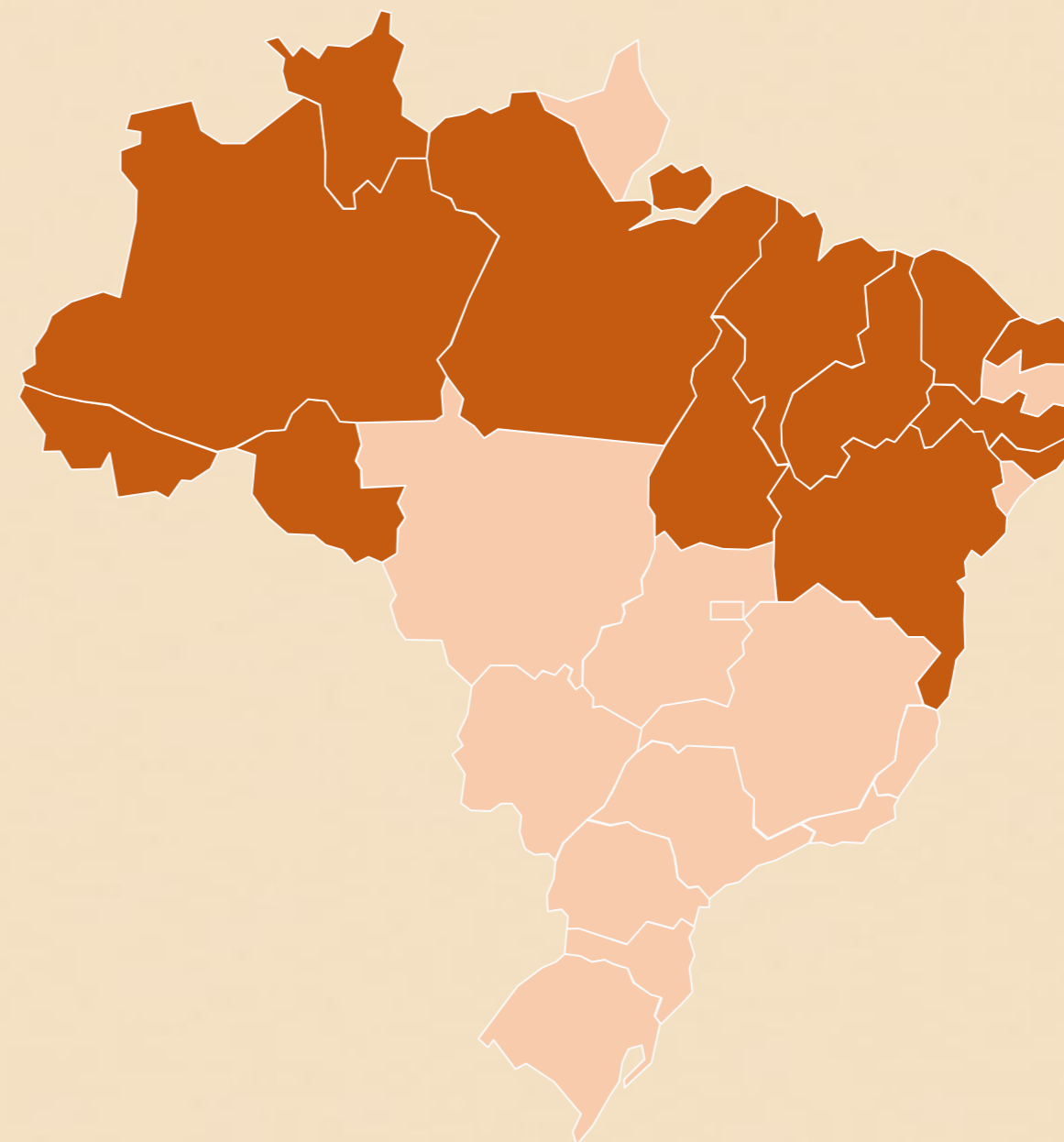
Os projetos nesse eixo podem se relacionar às seguintes temáticas:

- I. Fortalecimento do atendimento, relacionamento e trabalho com as pessoas beneficiárias;
- II. Construção e/ou aprimoramento das ações de comunicação da organização (site, redes sociais, entre outras);
- III. Construção e/ou aprimoramento de processos de gestão de programas/projetos;
- IV. Construção e/ou aprimoramento de processos de planejamento e gestão pedagógica;
- V. Construção e/ou aprimoramento de atividades administrativas, contábeis e jurídicas;
- VI. Construção e/ou aprimoramento de processos relacionados a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);
- VII. Implementação de novas tecnologias (sistemas, aplicativos etc.).

PONTOS DE ELEGIBILIDADE

Os projetos precisam atender os seguintes pontos:

- Ser um projeto de desenvolvimento institucional
- Ter execução prevista para 6 meses;
- Planejar o início da implementação para novembro de 2023
- A instituição proponente precisa estar sediada exclusivamente em uma das **128 cidades** com presença da Cargill Agrícola S.A nos estados do Norte e Nordeste do Brasil



PONTOS DE ELEGIBILIDADE

Os projetos precisam atender os seguintes pontos:

Solicitar aporte de até R\$ 32 mil

- O valor total da iniciativa poderá ser superior ao valor, desde que a diferença seja uma contrapartida da organização e/ou de outros parceiros/patrocinadores.
- Os recursos podem ser utilizados para: custos administrativos (até 20% do total solicitado), recursos humanos (até 30% do total), logística, formações e consultorias, infraestrutura e outras despesas que garantam o desenvolvimento institucional da instituição.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO



01

Capacidade Técnica e Institucional

- Alinhamento entre propósito às estratégias de atuação e ao público atendido
- Capacidade de executar o plano proposto
- Diversidade e dedicação da equipe.

02

Potencial de Impacto

- Diálogo entre o trabalho da instituição e o contexto e desafios das comunidades
- Poder de articulação

03

Aderência da Proposta

- Consistência do Plano aos objetivos e desafios.
- Alinhamento entre objetivos, atividades e resultados.

04

Potencial Criativo e Inspirador

- Capacidade de propor soluções diferentes, criativas e inspiradoras.



INSCRIÇÕES PRORROGADAS



Até às 22h de 15 de junho
(horário de Brasília)

Exclusivamente pelo site
<https://fundacaocargill.org.br/>



SOBRE O FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

5 Etapas:

1. Dados da pessoa representante da inscrição
2. Dados da Instituição Proponente
3. Dados do Projeto
4. Vídeo de Apoio
5. Outras Informações

Antes de preenche-lo, recomendamos que baixe e preencha o Formulário Modelo:

• [Formulários de Inscrição Modelo](#)



1. DADOS DA PESSOA REPRESENTANTE DA INSCRIÇÃO

Representante é a pessoa realizará a inscrição do Projeto. Em caso de necessidade, a instituição proponente será contatada a partir dos dados dessa pessoa. Procure informar os dados mais atualizados possíveis.



Page 3

Formulário de Inscrição

Nutrindo Soluções Locais

Parte 1 | Dados da pessoa representante

Representante é a pessoa que está realizando esta inscrição. Em caso de necessidade, a instituição proponente será contatada a partir dos dados dessa pessoa. Indique as informações mais atuais..

9. Nome completo *

<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nome	Sobrenome

10. Gênero da pessoa representante *

<input type="radio"/> Feminino	<input type="radio"/> Masculino
<input type="radio"/> Não-binário	<input type="radio"/> Prefiro não responder
<input type="radio"/> Outro [1]	

2. DADOS DA INSTITUIÇÃO PROPONENTE

As informações a serem apresentadas precisam estar atualizadas, conforme indicado no cartão de CNPJ da instituição.

Além disso, nessa fase, são enviados uma cópia do CNPJ e do contrato social da instituição.



The image shows a laptop screen displaying a registration form. The form is titled 'Formulário de Inscrição' and is for 'Nutrindo Soluções Locais'. The current section is 'Parte 2.1 | Dados da Instituição Proponente'. It contains three required fields: '15. Razão Social', '16. Nome Fantasia', and '17. CNPJ'. The CNPJ field has a placeholder mask: '###.###.###/####-##'. The form is set against a dark red background on the laptop screen.

Formulário de Inscrição
Nutrindo Soluções Locais

Parte 2.1 | Dados da Instituição Proponente
As informações a serem apresentadas precisam estar atualizadas, conforme indicado no cartão de CNPJ da instituição.

15. Razão Social *

16. Nome Fantasia *

17. CNPJ *



3. DADOS DO PROJETO

É aqui que você vai nos dar mais informações sobre o Projeto de Desenvolvimento Institucional.

Formulário de Inscrição
Nutrindo Soluções Locais

Parte 3.1 | Dados de apresentação do Projeto

41. Nome do projeto de desenvolvimento institucional proposto *

42. Com qual eixo de desenvolvimento institucional a projeto se relaciona? *

- Eixo 1 – Articulação em rede e parcerias
- Eixo 2 – Desenvolvimento de equipe e gestão de pessoas
- Eixo 3 – Governança e estratégia organizacional
- Eixo 4 – Infraestrutura
- Eixo 5 – Processos de gestão e desenvolvimento de iniciativas socioambientais (programas/projetos)

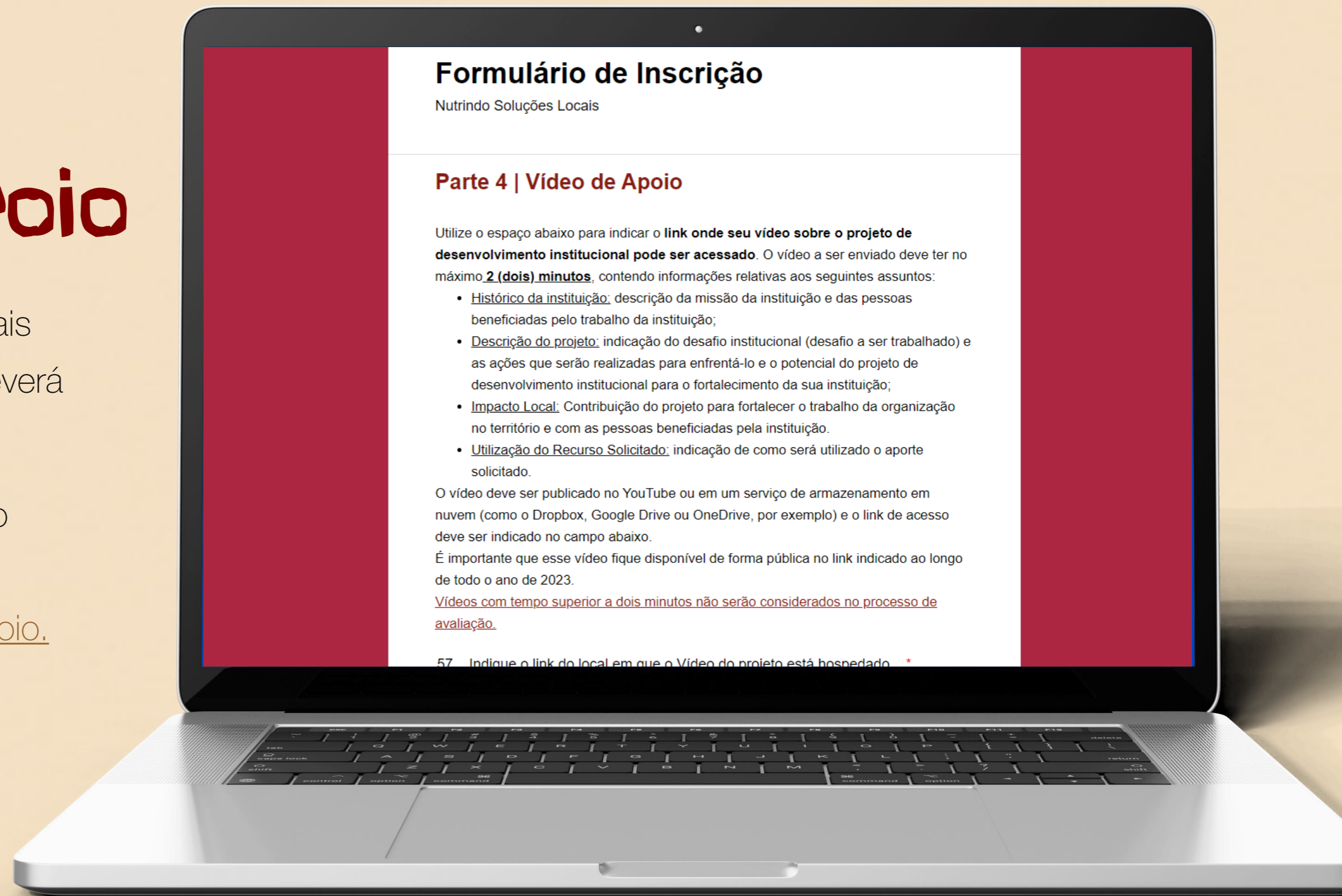
42.1 Com qual(is) temática(s) o projeto de desenvolvimento institucional se relaciona no Eixo 1 - Articulação em rede e parcerias. *

Aprimoramento de relacionamento e rede com parceiros da instituição e/ou do território

4. VÍDEO DE APOIO

Para deixar o seu projeto ainda mais claro para os avaliadores, você deverá enviar um vídeo de até 2 minutos.

Caso tenha dificuldades, acesse o documento com [Orientação para Gravação e Envio do Vídeo de Apoio](#).



Formulário de Inscrição

Nutrindo Soluções Locais

Parte 4 | Vídeo de Apoio

Utilize o espaço abaixo para indicar o **link onde seu vídeo sobre o projeto de desenvolvimento institucional pode ser acessado**. O vídeo a ser enviado deve ter no máximo **2 (dois) minutos**, contendo informações relativas aos seguintes assuntos:

- **Histórico da instituição:** descrição da missão da instituição e das pessoas beneficiadas pelo trabalho da instituição;
- **Descrição do projeto:** indicação do desafio institucional (desafio a ser trabalhado) e as ações que serão realizadas para enfrentá-lo e o potencial do projeto de desenvolvimento institucional para o fortalecimento da sua instituição;
- **Impacto Local:** Contribuição do projeto para fortalecer o trabalho da organização no território e com as pessoas beneficiadas pela instituição.
- **Utilização do Recurso Solicitado:** indicação de como será utilizado o aporte solicitado.

O vídeo deve ser publicado no YouTube ou em um serviço de armazenamento em nuvem (como o Dropbox, Google Drive ou OneDrive, por exemplo) e o link de acesso deve ser indicado no campo abaixo.

É importante que esse vídeo fique disponível de forma pública no link indicado ao longo de todo o ano de 2023.

Vídeos com tempo superior a dois minutos não serão considerados no processo de avaliação.

57. Indique o link do local em que o Vídeo do projeto está hospedado. *



5. OUTRAS INFORMAÇÕES

Aqui, vamos querer saber como você tomou conhecimento a respeito do Nutrindo Soluções Locais e vamos te dar a oportunidade para deixar suas sugestões

Formulário de Inscrição
Nutrindo Soluções Locais

Parte 5 | Outras Informações

Como ficou sabendo sobre o Nutrindo Soluções Locais?

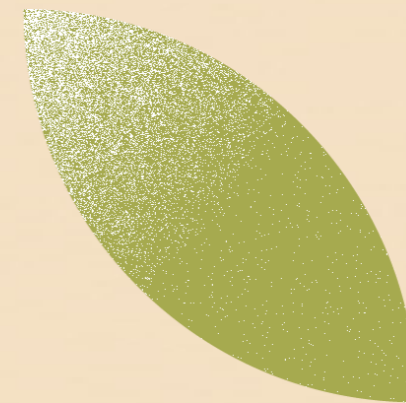
<input type="checkbox"/> Amigos	<input type="checkbox"/> Convite por e-mail
<input type="checkbox"/> Convite por telefone	<input type="checkbox"/> Facebook
<input type="checkbox"/> Funcionários da Cargill	<input type="checkbox"/> Instagram
<input type="checkbox"/> Palestra/ Webinar	<input type="checkbox"/> Participação em anos anteriores
<input type="checkbox"/> Pesquisa no Google	<input type="checkbox"/> Prosas
<input type="checkbox"/> Site da Fundação Cargill	<input type="checkbox"/> Site da Cargill
<input type="checkbox"/> WhatsApp	
<input type="checkbox"/> Outro	

Caso a inscrição do projeto tenha sido motivada pela indicação de algum colaborador da Cargill, indique abaixo:

Nome Completo

<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nome	Sobrenome

PROCESSO DE SELEÇÃO



01

Análises de elegibilidade e classificatória

02

Solicitação de Documentos e Conversas de aproximação

03

Validação final



SOBRE OS DOCUMENTOS

As instituições responsáveis pelos projetos que chegarem à segunda etapa precisarão apresentar:

- I. Certificado de Regularidade do FGTS (CRF);
- II. Certidão Negativa de Débitos, ou Positiva com efeitos de Negativa, relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- III. Certidão Negativa, ou Positiva com efeitos de Negativa, de tributos imobiliários (IPTU);
- IV. Cadastro de Contribuinte Mobiliário (CCM)
- V. Consulta Pública à Lista de Trabalho Escravo;
- VI. Consulta ao Sintegra;
- VII. Consulta ao Super Simples Nacional;
- VIII. Alvará de funcionamento Regular ou Comprovante de Pagamento da Taxa de Fiscalização de Estabelecimento TFE;
- IX. Comprovante Bancário em nome da Instituição;
- X. Ficha cadastral Cargill;

SOBRE OS DOCUMENTOS

As instituições responsáveis pelos projetos que chegarem à segunda etapa precisarão apresentar:

- XI. Cópia simples da ata da eleição da atual diretoria da instituição, com data de realização e vigência dela;
- XII. Caso tenham, comprovantes de isenção/imunidade tributária (tributos, federais, estaduais, municipais, ICMD);
- XIII. Caso tenham, cópia simples de inscrição perante o Conselho nacional (e/ou Municipal) de Assistência Social;
- XIV. Caso atuem com crianças, adolescentes ou jovens, apresentar cópia do registro no CMDCA;



SOBRE OS DOCUMENTOS

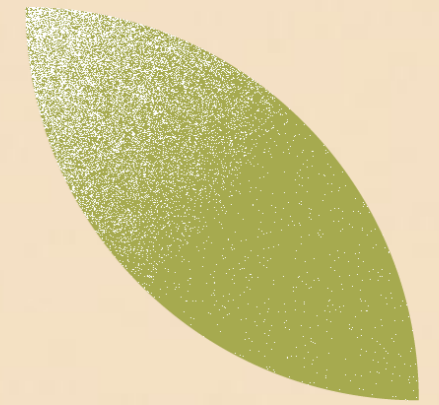
As instituições responsáveis por projetos na segunda etapa, que solicitarem recursos para reforma ou construção, precisarão apresentar também:

XV. Comprovante de posse / propriedade do terreno ou termos de comodato ou cessão.

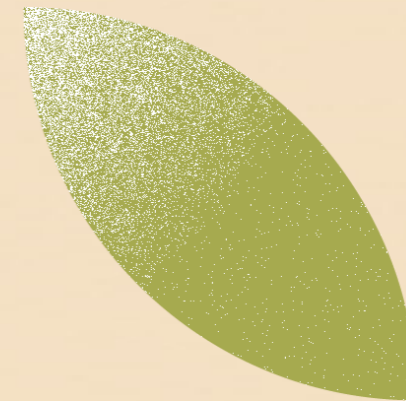
As instituições responsáveis por projetos selecionados, que solicitarem recursos para reforma ou construção, precisarão apresentar também:

XVI. Projeto da obra/reforma assinado por arquiteto ou engenheiro a ser realizada com o aporte da Fundação Cargill;

XVII. Checklist da SSMA preenchido e assinado pelo engenheiro responsável pela obra.



CRONOGRAMA DO PROCESSO



15/05/23
a
15/06/23

Inscrições

Junho a
Julho de
2023

Análise de
Elegibilidade e
Classificatória

Julho a
Agosto
de 2023

Solicitação de
Documentos e
Conversas de
Aproximação

Agosto a
Setembro
de 2023

Validação Final

Outubro
de 2023

Divulgação dos
Selecionados

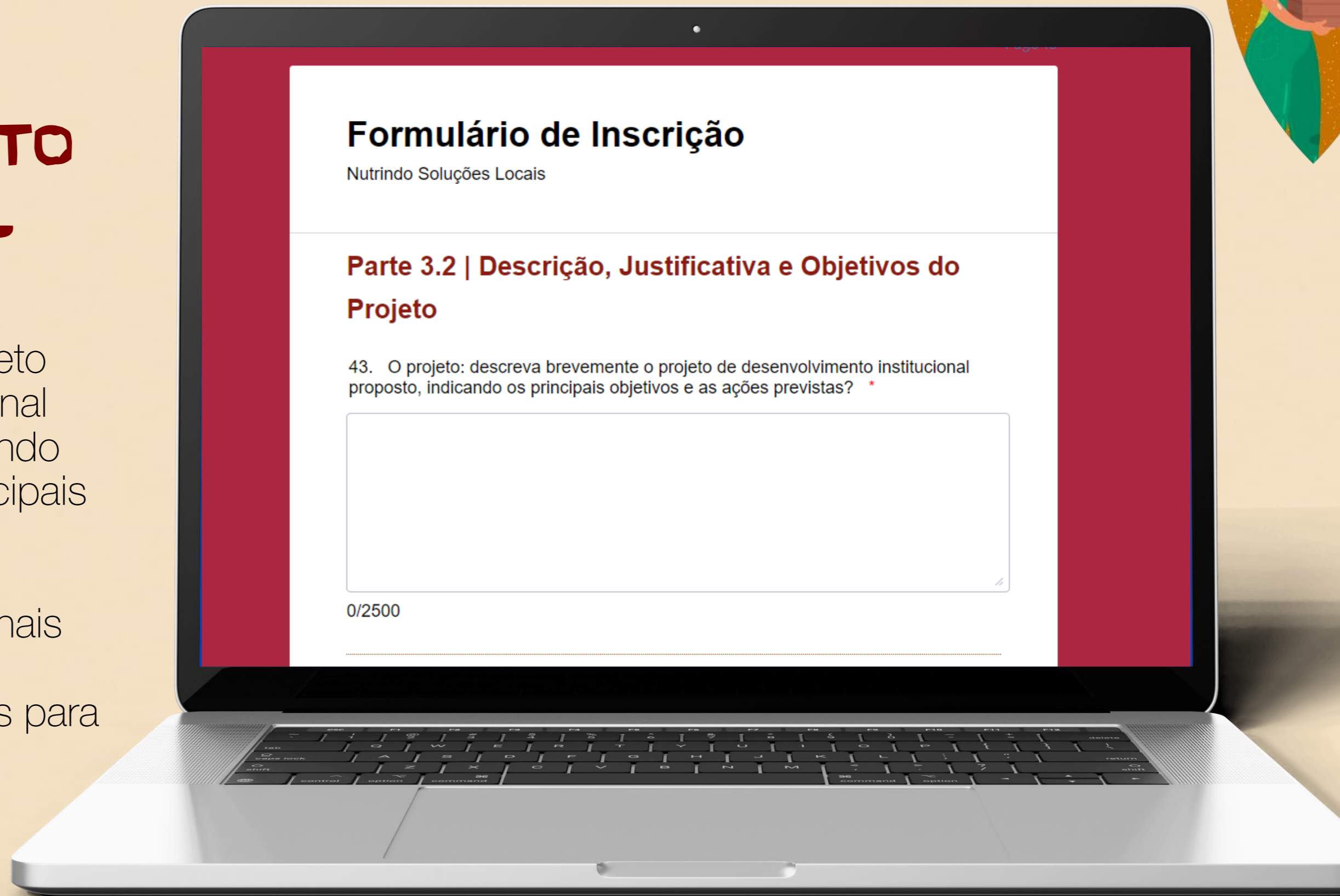


DICAS PARA ALGUMAS DAS QUESTÕES DO FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO



O PROJETO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Aqui queremos entender resumidamente sobre o projeto de desenvolvimento institucional para o qual você está solicitando recurso. Conte sobre os principais objetivos levando em consideração os problemas/desafios institucionais que você pretende resolver e listando as ações necessárias para que o projeto aconteça.



Formulário de Inscrição
Nutrindo Soluções Locais

Parte 3.2 | Descrição, Justificativa e Objetivos do Projeto

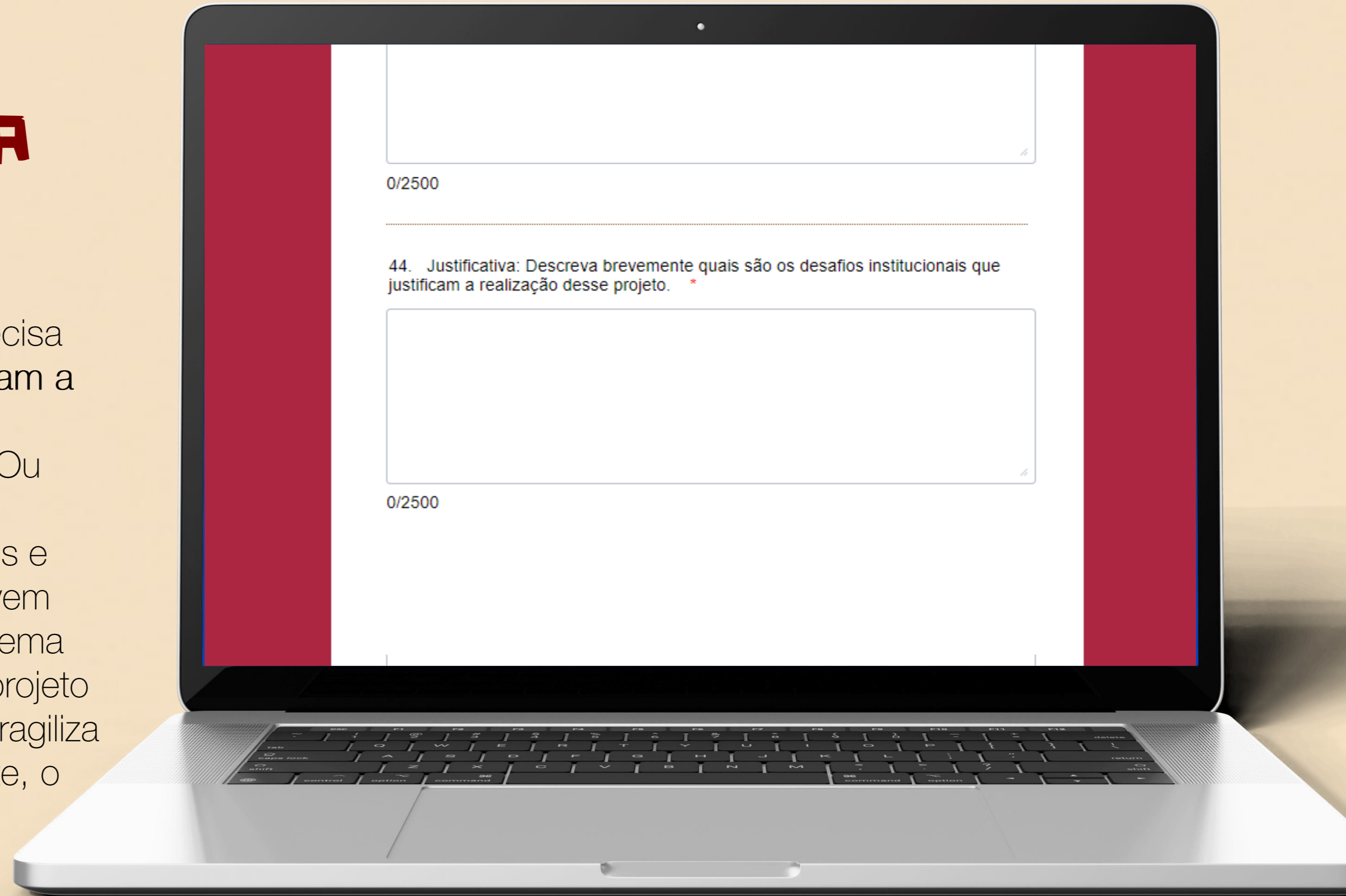
43. O projeto: descreva brevemente o projeto de desenvolvimento institucional proposto, indicando os principais objetivos e as ações previstas? *

0/2500

The image shows a laptop screen displaying a registration form. The form is titled 'Formulário de Inscrição' and is for 'Nutrindo Soluções Locais'. It is currently on 'Parte 3.2 | Descrição, Justificativa e Objetivos do Projeto'. Question 43 asks for a brief description of the proposed institutional development project, including its main objectives and planned actions. A text input field is provided for the answer, with a character count of 0/2500. In the top right corner of the overall image, there is a circular illustration of a woman in a green dress and hat carrying a basket of pumpkins.

JUSTIFICATIVA

Essa é uma das questões mais importantes em um processo de seleção. Neste campo, você precisa indicar os motivos que te levaram a desenvolver o Projeto de Desenvolvimento Institucional. Ou seja, escrever o conjunto de argumentos, baseados em dados e indicadores com fontes (que devem ser citadas), que validam o problema que você quer enfrentar com o projeto proposto. A falta desses dados fragiliza o problema e, conseqüentemente, o projeto



OBJETIVO GERAL

Neste campo, queremos saber qual é a transformação que você espera ver acontecer em sua organização após a implementação do projeto que você está propondo. Procure citar as mudanças que podem acontecer para quem trabalha e para quem é atendido pela instituição.

0/2500

45. Objetivo Geral: Descreva o objetivo geral do seu projeto de desenvolvimento institucional. Ou seja, qual é a transformação institucional desejada após a implementação do projeto proposto. *

0/2500

Voltar Salvar Avançar

DETALHAMENTO DOS INDICADORES DE RESULTADO

Neste parte, você precisa indicar os principais **objetivos específicos (OE)** do Projeto de Desenvolvimento Institucional. Esses objetivos são “os passos” necessários para que você chegue no Objetivo Geral. A partir de cada objetivo específico listado, você precisa indicar quais atividades serão feitas para que ele seja alcançado; e ainda é preciso que apresente detalhes sobre os indicadores que evidenciam que o resultados esperados por esses objetivos também sejam alcançados. Especificamente para esse processo, você precisa indicar ao menos 3 Objetivos Específicos:

Um **indicador** é uma referência que permite acompanhar e avaliar o desempenho de seu projeto em relação ao cumprimento dos seus objetivos específicos.

Para o processo de avaliação de sua iniciativa é importante que os dados que constroem um indicador sejam confiáveis, passíveis de comparação ao longo do tempo e de fácil mensuração.

Para desenvolver o trabalho lembre-se de:

- **Indicadores quantitativos:** coletam dados concretos, ou seja, números. São estruturados e estatísticos.
- **Indicadores qualitativos:** coletam informações que não buscam apenas medir um tema, mas descrevê-lo, usando impressões, opiniões e pontos de vista. Trazem ideias, atitudes e motivações das pessoas.
- **Forma de averiguação (Evidências/comprovações):** São os instrumentos utilizados para averiguar e registrar os indicadores, podem ser, por exemplo, relatórios, listas de presença, questionários, pesquisas de satisfação. Se possível, indique a periodicidade da averiguação.

Parte 3.3 | Detalhamento dos indicadores de Resultado

46. Preencha os campos da matriz abaixo com informações que permitam entender como o projeto alcançará seus resultados.

Objetivo Específico 1 (OE1) *

	Type Col Name
Indique o OE1 *	
Liste as atividades que serão realizadas para alcançar o OE1*	
Indique o principal indicador de RESULTADO do OE1 *	
Indique se esse indicador é Qualitativo ou Quantitativo*	
Conte qual é a forma de averiguação do desse indicador (evidências) *	



CRONOGRAMA DO PROJETO

Um cronograma é importante, pois permite que a Comissão Avaliadora entenda qual será o passo à passo da execução do projeto proposto. Além disso, ajuda a visualizar se os objetivos específicos listados podem ser de fato alcançados. Afinal, você poderá listar no Cronograma as atividades/ações que serão realizadas por você durante a implementação do projeto e que vão ajudar a sua instituição a alcançar esses objetivos.

Para o **Nutrindo Soluções Locais** sugerimos o [modelo](#) conforme demonstrado na imagem ao lado. Fique à vontade para desenvolver ou adaptar um cronograma que faça sentido para o seu projeto, tendo como base o cronograma modelo sugerido.

CRONOGRAMA MODELO
Nutrindo Soluções Locais

1) Fique à vontade para utilizar esse cronograma modelo e encaminhar como parte da avaliação, no campo indicado no formulário de inscrição.
2) Esse documento não será aceito por e-mail ou fisicamente, apenas anexado no formulário de inscrição.

	Atividade	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 5	Mês 6	Utilizará recursos do processo?
Objetivo Específico 1:								
Atividade 1.1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>
Atividade 1.2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>
Atividade 1.3		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>
Atividade 1.4		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>
Atividade 1.5		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>
Objetivo Específico 2:								
Atividade 2.1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>
Atividade 2.2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>
Atividade 2.3		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>
Atividade 2.4		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>
Atividade 2.5		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>
Objetivo Específico 3:								
Atividade 3.1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>
Atividade 3.2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>
Atividade 3.3		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>
Atividade 3.4		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>
Atividade 3.5		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>

EQUIPE DE IMPLEMENTAÇÃO

Junto com a Justificativa, esse é outro campo super importante em qualquer processo de seleção. Afinal, cada projeto só pode ser implementado se for executado por uma equipe formada por pessoas. É por isso que essa equipe precisa ser pensada de forma estratégica.

Aqui não é preciso indicar nomes, mas sim indicar funções que são essenciais para que o projeto possa sair do papel. Além disso, queremos saber quais são as tarefas que as pessoas por trás dessas funções vão desempenhar. Com essas informações podemos avaliar se de fato a instituição tem capacidade de fazer esse projeto acontecer.

Parte 3.5 | Equipe de Implementação do Projeto

48. Nos campos abaixo indique a função/cargo e a atribuição/tarefa dos principais integrantes da equipe de execução do projeto de desenvolvimento institucional. Essas são as pessoas sem as quais o projeto não pode acontecer.

Integrante 1 *

	Type Col Name
Função/Cargo	
Atribuição/Tarefa	

Integrante 2 *

	Type Col Name
Função/Cargo	
Atribuição/Tarefa	

Integrante 3 *

	Type Col Name

RECURSO SOLICITADO PARA O PROJETO

Nesta parte do formulário você vai trazer informações que nos ajudará a entender qual o tamanho “Financeiro” do projeto proposto e quanto você precisa de apoio da Fundação Cargill.

- Na questão 50, você precisará dar detalhes de como está dividido o valor total a ser solicitado. Indique o valor que cada rubrica possui. Caso você não precise de recurso para uma determinada rubrica, indique 0 para a linha dela. É importante que a soma dos valores colocados nas rubricas seja no máximo R\$ 32 mil. Importante: utilize apenas números arredondados nos campos das rubricas, sem os centavos.
- Na questão 51, queremos que você justifique com argumentos plausíveis o que te leva a pedir recursos para as rubricas indicadas. Caso tenha indicado valores para “Outras Despesas” é importante que nos conte nesse campo que outras despesas são essas.

Parte 3.6 | Recurso Solicitado para o Projeto

50. Detalhamento do recurso solicitado ao Nutrindo Soluções Locais: Nos campos abaixo, separados por rubrica, deverão constar os valores solicitados ao Nutrindo Soluções Locais pela instituição para a execução do projeto. Inicialmente com valor total superior a R\$ 32 mil poderão ser desclassificados. Indique apenas o número inteiro em cada campo, sem os centavos. *

	Valor em R\$
CUSTOS ADMINISTRATIVOS: Não podem ultrapassar 20% do valor total do solicitado e envolvem despesas da instituição diretamente relacionadas à sua manutenção durante o período de implementação do projeto de desenvolvimento institucional, como contas de telefonia, internet, aluguel, condomínio e IPTU.	
RECURSOS HUMANOS: Não podem ultrapassar 30% do valor total do solicitado e envolvem despesas relacionadas à manutenção da equipe executora diretamente relacionada à implementação do projeto de desenvolvimento institucional, como gestores, assistentes, analistas, intérpretes etc.	
LOGÍSTICA: Envolvem despesas com viagens, fretes e transporte diretamente relacionados com a implementação do projeto proposto (incluindo passagens, hospedagem e alimentação realizadas em viagens etc.).	
FORMAÇÕES E CONSULTÓRIAS: Envolvem despesas relacionadas com a contratação de serviços prestados por terceiros que contribuam para qualificar a instituição e sua equipe, permitindo que alcance seu desenvolvimento institucional.	
COMUNICAÇÃO: Envolvem despesas com a contratação de serviços de comunicação, como o desenvolvimento de sites gráficos, de sites e aplicativos, produção de cartazes, bilis, spot de rádio, mídias literárias, redes sociais, assessoria de imprensa etc., que contribuam com o desenvolvimento institucional.	
INFRAESTRUTURA: Envolvem despesas de materiais de construção, e equipamentos, ferramentas e mão de obra para obras e reformas, que contribuam para a reestruturação da infraestrutura da instituição e, conseqüentemente, para seu desenvolvimento institucional.	
OUTRAS DESPESAS: Despesas diretamente relacionadas com a implementação do projeto de desenvolvimento institucional em rubricas não listadas anteriormente, mas justificadas.	

Reiteramos para utilizar apenas números arredondados na tabela acima, sem os centavos. Do contrário a soma sairá errada no campo abaixo. Lembrando que o total máximo da soma deve ser de R\$ 32000 (trinta e dois mil reais).

Total em R\$ *

Soma automatizada. Por favor não a altere diretamente acima. Utilize os campos da tabela de Rubricas para alterar a soma.

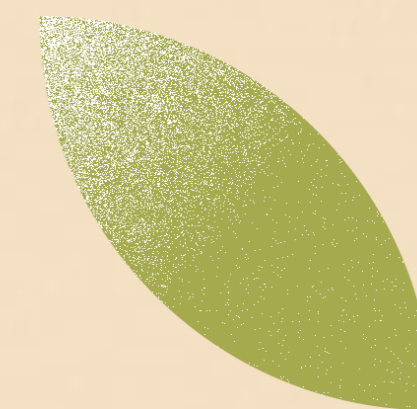
CONTRAPARTIDAS

Aqui queremos entender um pouco sobre o quanto a instituição proponente está disposta a se comprometer com o projeto e também sobre sua capacidade de mobilização junto a outros parceiros.

- Na questão 52, na coluna R\$, indique o valor estimado da contrapartida relativa ao item apresentado na linha em questão; Caso não exista contrapartida para os itens apresentados em uma ou mais linha, indique 0 (zero).
- Na questão 53, caso tenha indicado valores para “Outras Contrapartidas”, indique quais são essas contrapartidas.

52. Contrapartida: Indique abaixo quais são os valores estimados de contrapartidas oferecidas pela instituição para cada item elencado. Indique apenas o número inteiro em cada campo, sem os centavos.

	Valor em R\$
Serviços Administrativos e contábeis	
Coordenação do projeto	
Contratação de mão de obra para outros serviços relativos ao projeto	
Local para realização das atividades do projeto	
Veículo para uso no projeto	
Equipamentos eletrônicos	
Investimentos financeiros da própria instituição	
Outras Contrapartidas	





DÚVIDAS?



E-mail:

nutrindosolucoes@neuronio.com.br

ou WhatsApp:

[\(11\) 985373028](https://wa.me/5511985373028)

Celebrando **50** *Anos*

#50AnosFundaçãoCargill
#50AnosdeImpacto
Socioambiental

Realização:

Fundação Cargill[®]

Assessoria Técnica:

 **neurônio**
ATIVACÃO DE NEGÓCIOS E CAUSAS