**ANEXO III - CHECK LIST - LISTA PARA CHECAGEM E CONTROLE DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS DE PROJETOS**

|  |
| --- |
| **CHECKLIST (LISTA DE CONTROLE) DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PROJETO** |
| Ficha de inscrição preenchida e assinada (Anexo IV) |   |
| Portfólio da Instituição, contendo histórico da instituição, composição da Direção em exercício, principais trabalhos realizados |   |
| Cópia digital do Ato Constitutivo que tenha sido registrado em cartório |   |
| Cópia digital da Ata de constituição da Direção atual que tenha sido registrada em cartório |   |
| Manifestação formal de anuência à proposta das comunidades envolvidas  |   |
| Cópia digital do CNPJ regular |   |
| Proposta técnica conforme modelo do **Anexo V**. (A proposta de Projeto deve contemplar todos os itens previstos no roteiro do Anexo V, incluindo seus respectivos anexos V-A, V-B e V-C) |   |

**ANEXO IV - FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO**

|  |
| --- |
| **IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE PROPONENTE** |
| Razão ou Denominação social |   |
| Caracterização da Proponente (associação sem fins econômicos, OSCIP, rede, associação comunitária etc.): |   |
| CNPJ |   |
| Forma de Constituição |   |
| Endereço completo da Sede |   |
| Telefone(s) |   |
| Correio eletrônico |   |
| Sítio eletrônico (caso tenha) |   |
| Data de fundação (conforme registrado em ato constitutivo): |   |
| Nome e cargo da pessoa responsável pela organização: |   |
| Nome(s) e cargo(s) de outras pessoas com poderes legais: |   |
| Indicação do representante da Proponente com responsabilidade institucional pelos relatórios financeiros do Projeto, incluindo sua certificação (Nome e cargo) |   |
| Nome e cargo da pessoa responsável pela Proposta de Subvenção de Baixo Valor/Projeto (representante legal): |   |
| Objetivos da organização: |   |
| Indique organizações ou pessoas que possam fornecer referências sobre a organização (informar nome, e-mail e telefone): |   |
| A Proponente certifica que possui conta corrente ativa e vinculada ao seu CNPJ (requisito **obrigatório** para recebimento dos recursos do Projeto através do Acordo de Subvenção de Baixo Valor) | **SIM** |   |
| **NÃO** |   |
| **RESUMO DA PROPOSTA** |
| Valor da Subvenção de Baixo Valor solicitada |   |
| Categoria da Proposta |   |
| Duração do Projeto |   |
| Resumo Explicativo da proposta (no máximo 500 palavras) |   |

**ANEXO V - MODELO DE PROPOSTA DE SUBVENÇÃO DE BAIXO VALOR**

**A ser elaborada pela Proponente. Esta proposta será enviada à Comissão de Seleção**

**Instruções Importantes à Proposta de Subvenção de Baixo Valor**

* Para a utilização correta deste modelo, é necessária a leitura cuidadosa do **Edital nº 001/2020 – Recuperação da vegetação nativa nos biomas Caatinga, Cerrado e Mata Atlântica;**
* As propostas devem seguir todas as questões deste modelo, sendo fundamental fornecer explicações quantitativas e qualitativas suficientes para o julgamento adequado do projeto;
* A proposta deve ter, no máximo, 10 páginas, excluindo-se fotos, vídeos, currículos, mapas e outros materiais importantes para a contextualização do projeto;
* A proposta deve ser apresentada em formato digital contendo assinatura do presidente ou representante legal da entidade proponente, ou por uma pessoa legalmente autorizada para este fim;
* Os anexos deste edital, contendo os formulários e tabelas para preenchimento das propostas, estão disponíveis para download no site da Funai, na página <https://www.gov.br/funai/pt-br/acesso-a-informacao/licitacoes-e-contratos/selecao-de-pessoal-em-andamento.>

**CAPA:**

1. Nome/Título do Projeto;
2. Nome/CNPJ da Instituição Beneficiária;
3. Referência: Edital nº 001/2020;
4. Categoria da Proposta;
5. Valor de Subvenção solicitado;
6. Data (mês/ano).

**CONTEÚDO:**

1. **Identificação**
2. Nome/Título do Projeto;
3. Nome da pessoa responsável pela organização;
4. Nome e cargo da pessoa responsável por este projeto.
5. **Introdução**
6. Instituição proponente (resumidamente descreva a instituição proponente e as principais ações desenvolvidas);
7. Realidade da Instituição (conte resumidamente a história, meio ambiente, cultura, economia, organização política e o que mais considerar relevante);
8. Atuação (conte resumidamente como é a atuação da instituição proponente, seus projetos, suas ações e formas de atuação com as comunidades);
9. Motivações (quais foram as motivações para escrever essa proposta, quais tipos de situações as comunidades passam que estimularam a proponente e comunidade(s) a escreverem esse projeto?).
10. **Justificativa**
11. Explique por que a instituição beneficiária é exclusivamente adequada para cumprir os objetivos da proposta de subvenção/projeto;
12. Explique por que esse projeto é importante/relevante. (*Comente sobre como o projeto contribuirá para promover as ações de gestão ambiental e territorial e fortalecer as ações de recuperação da vegetação nativa já iniciadas pela(s) comunidade(s)).*
13. **Sobre o Projeto**
14. Resumo do projeto (máximo 10 linhas);
15. Terra(s) Indígena(s) contemplada(s) (conforme Anexo II);
16. Povo(s) indígena(s) contemplado(s);
17. Número de indígenas a serem beneficiados diretamente pelo Projeto;
18. Duração do projeto (máximo 12 meses), incluindo início (mês/ano) e fim (mês/ano);
19. Valor total solicitado da Subvenção de Baixo Valor (conforme Categoria 1 ou 2);
20. Categoria do Projeto em relação ao valor solicitado da Subvenção de Baixo de Valor;
21. Qual(is) linha(s) de apoio a proposta engloba? (conforme item 4 deste Edital).
22. **Objetivos da Subvenção/Projeto**
23. Objetivo geral (o que o projeto ajudará atingir, considerando a visão de longo prazo que a comunidade tem para o tema abordado? Exemplo: recuperar áreas degradadas na Terra Indígena para melhorar a qualidade ambiental e a qualidade de vida da comunidade);
24. Objetivos específicos (o que o projeto pretende conseguir concretamente, durante o seu prazo de execução? Exemplo: recuperar duas nascentes da Terra Indígena).
25. **Resultados esperados**

**​​​**i.Explicar o que se pretende alcançar com essa Subvenção/Projeto: quantificar/qualificar os resultados esperados. (Ex.: tamanho de área em recuperação, quantidade de mudas plantadas, número de indígenas formados, acordos firmados entre a comunidade, parcerias firmadas, espaços de diálogo consolidados etc.).

ii. Relacionar como esses resultados esperados contribuirão com a promoção das ações de gestão ambiental e territorial, de conservação da biodiversidade da área de atuação do projeto e o fortalecimento das ações de recuperação da vegetação nativa já iniciadas pela(s) comunidade(s) envolvidas.

1. **Metodologia e roteiro de execução** (descrever as etapas necessárias para a realização do Projeto - quais, quando e como; Detalhar a logística - local de realização, distâncias percorridas, meios de transporte etc.).

i. O projeto prevê a utilização de técnicas alternativas de manejo e controle de espécies invasoras, competidoras e outros organismos indesejados e de adubação? Caso sim, comente quais e como serão utilizadas.

ii. Há normas específicas de ordem sanitária, ambiental, acesso a patrimônio genético e conhecimento tradicional, fiscal, indigenista e/ou profissional que se aplicam à Proposta de Subvenção/ao Projeto? Caso sim, especifique como serão atendidas no âmbito da metodologia adotada.

1. **Divulgação e continuidade**
2. O Projeto pretende divulgar suas ações? Conte como pretendem fazer isso, em quais contextos e porquê;
3. Há alguma estratégia da entidade proponente ou da(s) comunidade(s) indígena(s) beneficiada(s) para promover a continuidade das ações implementadas após o término do Projeto?
4. **Engajamento dos grupos-alvo e articulação local**
5. Conte com maior detalhamento possível como foi a participação dos beneficiários diretos na elaboração deste projeto e como será garantida a participação e protagonismo da comunidade indígena na implementação, moitoramento e avaliação do projeto;
6. Como as mulheres, jovens e idosos participaram da elaboração do projeto e se inserem na sua implementação?
7. Quais são as estratégias previstas para ampliar articulação e diálogo com atores locais, incluindo autoridades governamentais, grupos da sociedade civil, setor provado etc.?
8. Preencha a tabela Plano de Trabalho **Plano de Trabalho (ANEXO V-A)** identificando os objetivos específicos, bem como as atividades previstas para alcançá-los. Para cada atividade devem estar associados indicadores que demonstrem a realização (ou não) da atividade. É importante que os indicadores levem em consideração informações de quantidade, qualidade e tempo. Aponte o(s) responsável(eis) por cada atividade. Conforme a necessidade, podem ser incluídas ou excluídas novas linhas na tabela.
9. Preencha o **Cronograma de Desembolso (ANEXO V-B)**, marcando com um X o(s) mês(es) no(s) qual(ais) a(s) atividade(s) será(ão) realizada(s).
10. Insira o**Orçamento detalhado da Subvenção de Baixo Valor/Projeto (ANEXO V-C),**atentando-se para as seguintes orientações:
11. Todas as linhas do orçamento são para custos relacionados apenas às Atividades da subvenção, sendo que devem ser observados os limites de valor estabelecidos neste Edital;
12. A constituição do orçamento deve ser feita com base no cronograma de desembolso para a Categoria na qual a subvenção/projeto se enquadra (conforme item 12);
13. O orçamento é apenas uma proposta da instituição proponente e pode ser feito com base em estimativas;
14. Os valores serão avaliados pela Comissão de Seleção dos projetos e poderão sofrer ajustes para mais ou para menos;
15. O orçamento deve ser coerente com as atividades previstas no Plano de Trabalho;

**ANEXO V-A - MODELO DE PLANO DE TRABALHO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **OBJETIVOS ESPECÍFICOS DO PROJETO** | **ATIVIDADES PLANEJADAS PARA ATINGIR OS OBJETIVOS ESPECÍFICOS** | **INDICADORES** | **RESPONSÁVEL PELA ATIVIDADE** |
|
| *Ex:**1. Coleta de sementes de espécies nativas* | *Ex:**1.1. Oficina sobre coleta de sementes.* | *Ex:**1. Nº de participantes na oficina* |   |
| *Ex:**1.2. Mutirão para coleta de sementes* | *2. Quantidade (Kg) de sementes coletadas* |   |
| 1.3 Atividade |   |   |
|   | 2.1 Atividade |   |   |
| 2.2 Atividade |   |   |
| 2.3 Atividade |   |   |
|   | 3.1 Atividade |   |   |
| 3.2 Atividade |   |   |
| 3.3 Atividade |   |   |

Obs.: Conforme a necessidade, podem ser incluídas novas linhas e colunas na tabela.

**ANEXO V-B - MODELO DE CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **OBJETIVOS ESPECÍFICOS DO PROJETO** | **ATIVIDADES PARA ATINGIR OS OBJETIVOS** | **MESES** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| *Ex:**1. Coleta de sementes de espécies nativas* | 1.1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | 2.1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | 3.1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.3 |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |

Obs.: Conforme a necessidade, podem ser incluídas novas linhas e colunas na tabela.

**ANEXO V-C - MODELO DE ORÇAMENTO DA SUBVENÇÃO PARA A INSTITUIÇÃO BENEFICIÁRIA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Categoria Geral das Despesas** | **Descrição da despesa** | **Total da categoria** |
| Pessoal | 1 | R$ |
| 2 |
| 3 |
| Transporte | 1 | R$ |
| 2 |
| 3 |
| Instalações | 1 | R$ |
| 2 |
| 3 |
| Treinamento/Seminário/Workshops, etc. | 1 | R$ |
| 2 |
| 3 |
| Contratos (por exemplo, auditoria) | 1 | R$ |
| 2 |
| 3 |
| Equipamentos/Mobiliário (Especifique) | 1 | R$ |
| 2 |
| 3 |
| Outro [Especifique] | 1 | R$ |
| 2 |
| 3 |
| Miscelâneas | 1 | R$ |
| 2 |
| 3 |
| **TOTAL DO PROJETO** | **R$** |

* Conforme a necessidade, podem ser incluídas novas linhas na tabela.
* A tabela representa o modelo de orçamento adotado pelo Edital, na qual os gastos são apresentados por categoria prevista.
* Conforme a necessidade, a tabela pode ser ajustada, desde que o orçamento apresentado possibilite a compreensão de como os recursos serão utilizados.
* Aconselha-se que o orçamento seja encaminhado em formato Excel. Caso a instituição não tenha familiaridade com este programa, o orçamento pode ser encaminhado em formato Word.