**ANEXO I**

|  |
| --- |
| **Formulário de Solicitação de Patrocínio** **logo horizontal sem borda** |
| **Tema projeto/evento:**  |
| **Projeto relacionado a:**( ) Educação;( ) Desenvolvimento humano;( ) Promoção da cidadania;( ) Inclusão social;( ) Responsabilidade social;( ) Responsabilidade ambiental;( ) Inovação e empreendedorismo( ) Produções e divulgações tecnológicas, culturais e esportivas.( ) Outros\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **Custo previsto do Projeto/Evento:** | **R$** |
| **Valor solicitado de patrocínio à UNIVIÇOSA:** | **R$** |
| **Dados do proponente:** |
| **Pessoa Jurídica** *(a ser preenchido caso o solicitante seja pessoa jurídica)* |
| **CNPJ:** | **Insc. Estadual:** | **Insc. Municipal:** | **Telefone:** |
| **e-mail:** | **Site:** |
| **Endereço:** | **Número:** |
| **Bairro** | **Cidade** | **CEP:** |
| **Finalidade Lucrativa:**( ) Empresa com fins lucrativos classificada como ( ) Micro ( ) Pequena ( ) Média ( ) Grande( ) Entidade sem fins lucrativos ( ) ONG ( ) OSCIP ( ) Outros\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **Representante legal da pessoa jurídica ou dados da pessoa física** *(a ser preenchido pelo representante legal da pessoa jurídica associado a esta solicitação ou pelo próprio solicitante caso este seja pessoa física)* |
| **Nome:** | **Cargo (pessoa jurídica):** |
| **CPF:** | **RG:** |
| **E-mail** | **Telefone:** |
| **Endereço:** | **Número:** |
| **Bairro** | **Cidade** | **CEP:** |
| **Apresentação da empresa/ instituição** *(a ser preenchido apenas pelo solicitante que constituir pessoa jurídica)**(*O proponente deve fazer uma breve apresentação de sua entidade, informando objetivos/missão, data de constituição e principais atuações) |
|  |
| **Dados do projeto**(O nome do Projeto/Evento deve expressar uma ideia concisa e clara da proposta. Um bom título orienta a construção do Projeto/Evento) |
| **Nome do Projeto/Evento:** |
| **Período de realização do Projeto/Evento:** |
| **Município de realização do Projeto/Evento:** | **UF:** |
| **Descrição Projeto/Evento**(A descrição deve conter o maior número de dados relevantes para o entendimento claro da proposta) |
| **Programação e suas etapas:** |
| **Participantes:** *(público-alvo, convidados, palestrantes, organizadores)* |
| **Metodologia do projeto:** *(Como o Projeto/Evento vai alcançar seus objetivos? Descrever as estratégias e técnicas que serão empregadas. Na realização de Projetos/Eventos, várias estratégias podem ser adotadas, exemplo: capacitação do público-alvo; fomento e divulgação de ações voltadas para práticas empresariais; exibição, circulação, difusão e distribuição cultural. Além disso, a metodologia pode descrever como será a interação com o público e como será a gestão do Projeto/Evento).* |
| **Justificativa*****(****Esse item deve esclarecer que o Projeto/Evento responde a uma determinada demanda percebida e identificada pela pessoa, comunidade ou entidade que o empreende. A sugestão é apresentar um diagnóstico que reúna elementos capazes de enfatizar a relevância dessa demanda (Ex.: dados sobre a região e a população atendida, suas necessidades, a acessibilidade a atividades propostas no Projeto/Evento, os antecedentes e outros esforços já implementados) e relacioná-la aos objetivos, valores ou à missão da UNIVIÇOSA).*  |
| **Por que o Projeto/Evento deve ser implementado?**  |
| **Qual a importância dessa demanda/questão para a comunidade?**  |
| **Que benefícios serão alcançados pelo público-alvo do Projeto/Evento?**  |
| **Qual a relação desse Projeto/Evento com os valores e atuação da UNIVIÇOSA?** |
| **Por que a UNIVIÇOSA foi escolhida pelo proponente como uma possível patrocinadora para este Projeto/Evento?** |
| **Objetivos*****(****Os objetivos devem ser formulados visando a especificar aquilo que se quer atingir com o Projeto/Evento, apresentando soluções para uma demanda ou respondendo a uma oportunidade. Responda as questões: Para quê? Para quem? O que se pretende atingir ao final da realização deste Projeto/Evento? A formulação dos objetivos deve estar orientada para o resultado que se pretende chegar ao final do Projeto/Evento. Indica-se o uso de verbos como: realizar, fortalecer, capacitar, viabilizar, promover, investir, valorizar, disponibilizar, contribuir, expandir, etc)* |
|  |
| **Metas***(As metas detalham os objetivos do Projeto/Evento. Devem ser concretas e expressar quantidades e qualidades que permitam avaliar a efetividade do Projeto/Evento. Uma meta dimensionada de maneira coerente ajuda a definir os indicadores que permitirão, ao final do Projeto/Evento, evidenciar o alcance da atuação.* Exemplo: Capacitar 50 profissionais da área de enfermagem*)* |
|  |
| **Orçamento***(O orçamento deve permitir a previsão e o controle dos gastos que o Projeto/Evento terá. Deverá servir como um resumo financeiro do Projeto/Evento, no qual se indica quanto será gasto para sua realização e como. É uma ferramenta importante na gestão do Projeto/Evento, para o acompanhamento das despesas previstas e realizadas. Podem-se agrupar os custos em blocos de despesas (rubricas): material de consumo; administração; equipe; serviços de terceiros; cachês; aluguel de espaço e equipamentos; alimentação; hospedagem; transporte; divulgação; instalações e infraestrutura, entre outros. É necessário que seja enviada uma planilha aberta contendo todos os gastos previstos para a realização do projeto/evento, evidenciando o custo total)* |
| **Ordem** | **Produtos/Serviços** | **Quantidade** | **Unidade** | **Preço Unitário** | **Preço Total** |
| 0 - EXEMPLO | CONFECÇÃO DE CAMISETAS | 50 | UNIDADE | 10 | R$500,00 |
| 00 - EXEMPLO | Lanches para organização do evento | 10 | UNIDADE | 5 | R$50,00 |
| **1-** |  |  |  |  |  |
| **2-** |  |  |  |  |  |
| **3-** |  |  |  |  |  |
| **4-** |  |  |  |  |  |
| **5-** |  |  |  |  |  |
| **6-** |  |  |  |  |  |
| **7-** |  |  |  |  |  |
| **8-** |  |  |  |  |  |
| **9-** |  |  |  |  |  |
| **10-** |  |  |  |  |  |
| **11-** |  |  |  |  |  |
| **12-** |  |  |  |  |  |
| **13-** |  |  |  |  |  |
| **Contrapartida/benefícios***(O proponente deverá mencionar o retorno institucional ou de negócios que o patrocinador poderá obter com o patrocínio. Como exemplos de contrapartidas/benefícios, podem ser citados: exposição da logomarca da UNIVIÇOSA no material publicitário (banner, cartaz, folhetos, outdoors, site, spots de rádio, VT, etc) e em outros meios de divulgação, além de contrapartidas eventuais, como infraestrutura montada de estande a ser ocupado pela UNIVIÇOSA, cotas de inscrições de participantes no Projeto/Evento, etc)* |
| **Tipo de divulgação** | **Quantidade** | **Valor unitário** | **Valor Total** |
| 1. (Exemplo) cartaz
 | 10 | 10 | R$100,00 |
| **1-** |  |  |  |
| **2-** |  |  |  |
| **3-** |  |  |  |
| **4-** |  |  |  |
| **5-** |  |  |  |
| **6-** |  |  |  |
| **7-** |  |  |  |
| **8-** |  |  |  |
| **9-** |  |  |  |
| **10-** |  |  |  |
| **Observações:** |