**Edital de patrocínio Univiçosa 2019–01**

**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;  ( ) 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:** | | | | | | | | | | | | | | | |