

SECRETARIA ESPECIAL DE AQUICULTURA E PESCA – SEAP/PR
MINISTÉRIO DO TURISMO – MTur
PROGRAMA NACIONAL DE INCUBADORAS DE COOPERATIVAS POPULARES –
PRONINC

MANUAL PARA PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO PARA APRESENTAÇÃO DE
PROPOSTAS DE APOIO À INCUBAÇÃO DE EMPREENDIMIENTOS ECONÔMICOS
SOLIDÁRIOS NA ÁREA DE ABRANGÊNCIA DO CIPAR POR INCUBADORAS
UNIVERSITÁRIAS DO PRONINC – 2008

APRESENTAÇÃO

Este Manual destina-se à apresentação de propostas à Coordenação do Comitê Gestor do PRONINC, visando à obtenção de recursos financeiros para a execução de projetos de apoio à incubação de EES na área de abrangência do CIPAR por incubadoras universitárias do PRONINC.

Após a divulgação da recomendação final do Comitê Gestor do PRONINC, as propostas recomendadas deverão ser reapresentadas às instituições financiadoras, segundo as suas orientações específicas.

A estruturação da proposta deve considerar todas as especificações do Termo de Referência da Encomenda.

Este Manual é composto pelas seguintes partes:

PARTE A: Caracterização da Proposta

Reúne as informações textuais básicas das propostas candidatas.

PARTE B: Detalhamento da Proposta

Contém o conjunto de planilhas a serem utilizadas para o detalhamento do cronograma físico, da equipe executora e do orçamento global das propostas.

PARTE C: Informações Complementares

Seção destinada à apresentação de informações não contempladas pelas partes anteriores.

ÍNDICE

A. CARACTERIZAÇÃO DA PROPOSTA

A.1. DADOS CADASTRAIS

A.2. DADOS INSTITUCIONAIS

A.3. DADOS DA PROPOSTA

A.3.1. Descrição da Proposta

A.3.2. Impactos Previstos pela Proposta

A.3.3. Resumo da Equipe Executora

A.3.4. Resumo do Orçamento

B. DETALHAMENTO DA PROPOSTA

B.1. CRONOGRAMA FÍSICO

B.2. EQUIPE EXECUTORA

B.3. ORÇAMENTO

B.3.1 - Relação dos Itens Solicitados

B.3.2 - Cronograma de Desembolso dos Recursos Solicitados

B.3.3. - Relação dos Itens da Contrapartida e de Outros Aportes Financeiros

B.3.4. - Relação dos Itens da Contrapartida e de Outros Aportes Não Financeiros

C. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

C.1. REQUISITOS ESPECÍFICOS

PARTE A: CARACTERIZAÇÃO DA PROPOSTA

Nesta parte devem ser apresentadas as características básicas da proposta, de acordo com o Termo de Referência da Encomenda.

A.1. DADOS CADASTRAIS

INSTITUIÇÕES PARTICIPANTES

Proponente: Complementar os dados relativos ao dirigente e à pessoa de contato. A proposta só admite uma instituição proponente.

Nome da instituição: Nome completo da instituição participante

Nome do Dirigente: Nome completo

Endereço da instituição (Logradouro, Número, Complemento, Bairro, Cidade, UF): Informar o endereço de trabalho do dirigente identificado.

Dados para contato (do Dirigente): Apresentar os dados do dirigente (cargo, telefone, endereço completo, e-mail, etc).

Executor(a): Complementar os dados relativos ao dirigente e à pessoa de contato. A proposta só admite uma instituição executora.

Nome da instituição: Nome completo da instituição participante

Nome do Coordenador Técnico Geral da Proposta: Nome completo

Endereço da instituição (Logradouro, Número, Complemento, Bairro, Cidade, UF): Informar o endereço de trabalho do coordenador identificado.

Dados para contato (do Coordenador): Apresentar os dados do coordenador (cargo, telefone, endereço completo, e-mail, etc).

Co-Executor(as): Complementar os dados relativos ao dirigente e à pessoa de contato.

Nome da instituição: Nome completo da instituição participante

Nome do Coordenador Técnico: Nome completo

Endereço da instituição (Logradouro, Número, Complemento, Bairro, Cidade, UF): Informar o endereço de trabalho do coordenador identificado.

Dados para contato (do Coordenador): Apresentar os dados do coordenador (cargo, telefone, endereço completo, e-mail, etc).

Instituição Proponente / Conveniente: *Universidades e outras Instituições de Ensino Superior Públicas, Comunitárias, Confessionais, CEFETs e Escolas Agrotécnicas, preferencialmente das regiões Norte, Nordeste e Centro Oeste do país, e prioritariamente, não apoiadas através de ações anteriores do PRONINC. As Instituições de Ensino proponentes poderão ser representadas por Fundações de Apoio, ou por entidades sem fins lucrativos, que tenham por objetivo regimental ou estatutário a pesquisa, o ensino ou o desenvolvimento institucional, científico e tecnológico. É a Instituição responsável pela execução gerencial e financeira do projeto.*

Instituição Executora: *Universidades e outras Instituições de Ensino Superior Públicas, Comunitárias, Confessionais, CEFETs e Escolas Agrotécnicas, preferencialmente das regiões Norte, Nordeste e Centro Oeste do país, e prioritariamente, não apoiadas através de ações anteriores do PRONINC. Instituição responsável pela execução e coordenação técnica do projeto.*

Instituição(ões) Co-Executora(s): *Instituição(ões) sem fins lucrativos, que possua(m) competência e atuação em projetos de geração de trabalho e renda e que tenha(m) por objetivo regimental ou estatutário a pesquisa, o ensino ou o desenvolvimento institucional, científico e tecnológico. Instituição(ões) que participa(m) da execução técnica do projeto, sob coordenação da Instituição Executora.*

Obs.: Deve-se comprovar a concordância dos dirigentes das instituições participantes, por meio de ofício, em relação à proposta.

A.2. DADOS INSTITUCIONAIS

A.2.1. Instituições Participantes: Citar as instituições participantes.

A.2.1.1. Antecedentes: Apresentar breve histórico de cada uma das instituições participantes abordando, especialmente, as atividades desenvolvidas em temas diretamente relacionados ao objeto da proposta, bem como de trabalhos relacionados à pesca artesanal e na região (proximidade geográfica) do CIPAR em questão. Relatar a experiência das instituições envolvidas em projetos de geração de trabalho e renda. Detalhar a articulação e parcerias com outras instituições, projetos da universidade, com os movimentos de economia solidária, outras políticas públicas, etc.

A.2.1.2. Infra-Estrutura Física: Informar as principais instalações e equipamentos disponíveis nas instituições participantes a serem diretamente utilizados no desenvolvimento das atividades relacionadas com a proposta, destacando suas atuais condições. A instituição executora deve apresentar garantia de espaço físico para as ações da incubadora.

A.2.1.3. Formação de Recursos Humanos: Relacionar, para todas as Instituições participantes, os principais programas de pós-graduação em áreas de conhecimento correlatas ao tema da proposta, especificando os níveis de formação e respectivas classificações da CAPES.

A.2.1.4. Extensão: Indicar, para todas as Instituições participantes e Equipe Executora da proposta, os principais trabalhos de extensão ou outros serviços já realizados em assuntos pertinentes à proposta apresentada.

A.3. DADOS DA PROPOSTA

A.3.1. DESCRIÇÃO DA PROPOSTA

Título da Proposta: Adotar título que resuma o objetivo geral da proposta.

Prazo (Meses): Informar o número de meses previstos para a execução da proposta. (Limite de até 24 meses).

Área Geográfica de Execução: Informar a(s) localidade(s) onde serão realizadas as atividades da proposta.

Itens da proposta

Objetivo Geral (Objeto da Proposta): Sintetize a finalidade geral da proposta.

Metodologia: Descrever detalhadamente as metodologias a serem adotadas para execução da proposta e de monitoramento e avaliação da incubação de empreendimentos econômicos solidários (EES), em todas as suas fases, bem como para atingir os resultados esperados de acordo com o item 3 do Edital nº 07/2008.

Mecanismos Gerenciais de Execução: Descrever os mecanismos a serem utilizados para execução/monitoramento/avaliação da proposta. Se houver, descrever os instrumentos de gestão a serem utilizados nas parcerias institucionais ou redes. Descrever, também, detalhadamente como se dará o acompanhamento regular e cotidiano ao CIPAR e demais grupos incubados.

Mecanismos de Integração e Articulação com Políticas Públicas e a Política Territorial da SEAP/PR e do MTur: Descrever os mecanismos a serem utilizados para a integração com Políticas Públicas e com Políticas do MTur e da SEAP/PR, neste último caso, em especial a Política Territorial de Pesca, todas disponíveis nos endereços eletrônicos das instituições.

Resultados Esperados: Especificar os resultados a serem obtidos com a execução da proposta.

Mecanismos de Transferência de Resultados: Relacionar os mecanismos que serão utilizados para propiciar a transferência dos resultados esperados pela proposta para EES, outras instituições, empresas, órgãos públicos e privados.

Empreendimentos Econômicos Solidários: Identificar os EES na área de abrangência do CIPAR que serão incubados e que serão objeto desta proposta (nome dos empreendimentos, situação do processo de incubação, atividade econômica, número de pessoas, perfil dos beneficiários, e planejamento detalhado das atividades de incubação de cada um dos EES, para o primeiro ano de execução da proposta).

A.3.2. IMPACTOS PREVISTOS PELA PROPOSTA

Informar, quando for o caso, os impactos potenciais dos resultados esperados da proposta, apresentando um conjunto de indicadores - sempre que possível quantificáveis - capazes de dimensionar e permitir seu monitoramento a curto, médio e longo prazos.

Impacto Econômico: Apresentar indicadores voltados à área econômica, em termos da transferência dos resultados da proposta e sua incorporação pelos setores populares.

Impacto Social: Apresentar indicadores voltados à área social, em termos de sua influência nos níveis de qualidade de vida dos envolvidos no EES, em âmbito regional ou local, tais como emprego, renda, saúde, educação, habitação, saneamento, entre outros

A.3.3. RESUMO DA EQUIPE EXECUTORA

Comentar as principais características da equipe já existente para execução da proposta e identificar as necessidades de pessoal complementar, a ser custeado com recursos da proposta e/ou da Contrapartida.

A proposta deve apresentar a garantia de recursos para, no mínimo, equipe técnica (docentes, discentes e/ou técnicos) e espaço físico para as ações da incubadora. Na constituição da equipe, pelo menos 70% dos docentes e técnicos do projeto devem pertencer aos quadros da instituição

executora. O coordenador deve ser, obrigatoriamente, do quadro da instituição executora e dedicar no mínimo (20hs) vinte horas semanais aos trabalhos da incubadora.

A equipe executora deve compreender, preferencialmente, docentes, discentes e/ou técnicos nas áreas jurídica, de administração e finanças, tecnológica, social e outras relacionadas às demandas dos grupos incubados, além de ter experiência acerca dos seguintes aspectos: economia solidária, incubação de EES, desenvolvimento local, cadeias produtivas e mercado relacionadas aos EES incubados.

A.3.4. RESUMO DO ORÇAMENTO

Justifique as necessidades orçamentárias da proposta.

PARTE B: DETALHAMENTO DA PROPOSTA

Esta parte do formulário deve ser utilizada para o detalhamento do cronograma físico, da equipe executora e do orçamento global da proposta.

B.1. CRONOGRAMA FÍSICO

Metas Físicas: Estructure as Metas Físicas tendo como referência os Resultados Esperados constantes no Termo de Referência da Encomenda.

Atividades: Descrever, resumidamente, uma ou mais atividades necessárias para atingir cada meta da proposta.

Duração Prevista: Indicar o número do mês correspondente ao **Início** e **Fim** de cada atividade, compatível com o prazo de execução da proposta.

B.2. EQUIPE EXECUTORA

Relacionar os integrantes da equipe executora.

Nome: Informar o nome completo de todos os membros da equipe executora, e o pessoal a ser contratado.

Titulação: Informar o último nível obtido (DOUTOR - MESTRE - ESPECIALISTA - GRADUADO - 2º GRAU - 1º GRAU) e a sigla da Instituição, o país e o ano da titulação.

Área de Atuação / Especialização: Informar a área que melhor caracterize a especialização profissional dos membros da equipe da proposta, seja de cunho setorial, tecnológico ou de conhecimento científico.

Instituição: Indicar o vínculo empregatício de cada um dos membros da equipe executora.

Custeio: Indicar a origem dos recursos para o pagamento de cada integrante da equipe:

- **Concedente:** Recursos a serem concedidos caso a proposta venha a ser aprovado.
- **Contrapartida:** Recursos provenientes da Instituição Conveniente.
- **Outros Aportes:** Recursos provenientes da Instituição Executora / Co-Executora(s).

Função na Proposta: Indicar a função a ser desempenhada por cada membro da equipe da proposta: Coordenador Geral (deve pertencer ao quadro da Instituição Executora), Pesquisador, Pesquisador Visitante, Consultor, Apoio Técnico, Apoio Administrativo, Bolsistas, etc.

Tempo de dedicação: Informar o número de Horas / Semana e o nº de meses a serem dedicados pelos participantes da equipe à proposta, verificando se os mesmos estão compatíveis com o item Atividades na Proposta (item B.1 Cronograma Físico).

Metas / Atividades: Indicar a(s) metas e a(s) atividade(s) a ser(em) desenvolvida(s) por cada membro da equipe, entre aquelas já informadas no Item B.1. Cronograma Físico.

B.3. ORÇAMENTO

B.3.1. RELAÇÃO DOS ITENS SOLICITADOS

Preencha a tabela B.3.1 a partir das seguintes informações:

Elementos de despesa passíveis de financiamento e/ou aceitáveis como contrapartida/outros aportes:

Diárias (Pessoal Civil/Militar): Descrever detalhadamente a finalidade de cada Diária solicitada. Agrupamentos serão admitidos somente se a finalidade, detalhadamente descrita, for idêntica, como p.ex.: 10 diárias para participação de dois pesquisadores, durante 5 dias cada um, no Congresso “XXX”.

Material de Consumo: Descrever detalhadamente cada item solicitado. Itens semelhantes podem ser agrupados por tipo (p.ex., vidraria, reagentes, combustíveis, etc.).

Passagens e Despesas de Locomoção: Detalhar cada viagem indicando o trecho. Agrupamentos serão admitidos somente se a finalidade, detalhadamente descrita, for idêntica, como p.ex.: 2 passagens para comparecimento ao Congresso “XXX”

Outros Serviços de Terceiros/Pessoa Física: Detalhar e justificar cada um dos itens solicitados, indicando ainda a duração de cada serviço. No caso de pessoal listar separadamente cada beneficiário e incluir o valor dos encargos incidentes.

Outras Despesas com Serviços de Terceiros/Pessoa Jurídica: Detalhar e Justificar cada item separadamente.

Obras e Instalações: Descrever e justificar cada item. Em **Obras**, Informar metragem da área a ser construída e o custo do m².

Equipamento e Material Permanente: Agrupar apenas quando se tratar de itens idênticos. Descrever detalhadamente e justificar cada item solicitado.

Descrição: Descrever detalhadamente cada item solicitado, evitando generalizar, como p.ex. “Viagens para participação em congressos”. Descrever cada uma, separadamente.

Finalidade: Informar a necessidade de cada item relacionado-o com a execução das atividades previstas na proposta.

Destinação: Registrar à qual instituição participante da proposta se destina cada item solicitado (selecionando as siglas do proponente, executor ou co-executor (es)) conforme o caso.

Quantidade / Período / Valor Unitário: Quando pertinente, especificar as quantidades, período de aplicação e custos unitários dos itens solicitados, visando o cálculo do valor total de cada um. No caso de itens não quantificáveis, p.ex., agregados por tipo, assumir que a quantidade é a unidade e que o valor unitário é o total.

Meta(s) relacionada(s): Indicar a(s) meta(s) relacionadas c/ o item orçamentário específico. Por exemplo: M1, M5.

B.3.2. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO DOS RECURSOS SOLICITADOS

Distribua os recursos solicitados no campo PARCELAS em duas parcelas, de acordo com os totais informados para cada elemento de despesa no item B.3.1 (Relação dos Itens Solicitados), considerando o prazo de execução definido no item A.3.1 (Descrição da Proposta) e no item B.1 (Cronograma Físico).

Os valores das parcelas para desembolso devem ser calculados em função das efetivas necessidades da proposta evitando-se montantes inferiores a 20% do total solicitado.

B.3.3. RELAÇÃO DOS ITENS DA CONTRAPARTIDA E DE OUTROS APORTES FINANCEIROS

Indique a Instituição que estará aportando recursos financeiros ao projeto, informe junto ao ELEMENTO DE DESPESA o valor da contrapartida financeira, e descreva a forma com que este aporte será feito (destino, prazo de desembolso, etc).

B.3.3. RELAÇÃO DOS ITENS DA CONTRAPARTIDA E DE OUTROS APORTES NÃO FINANCEIROS

Indique a Instituição que estará aportando recursos não financeiros ao projeto, informe junto ao ELEMENTO DE DESPESA o valor da contrapartida não financeira, e descreva a forma com que este aporte será feito (destino, prazo de desembolso, etc).

A instituição executora deve garantir recursos de, no mínimo, equipe técnica (docentes, discentes e/ou técnicos) e espaço físico para as ações da incubadora.

Os recursos não financeiros a serem alocados ao projeto deverão ser detalhados, com a respectiva memória de cálculo, por elemento de despesa, no campo DESCRIÇÃO.

NOTA: Serão considerados recursos não-financeiros aqueles aportes em insumos alocados ao projeto, efetivamente necessários à sua execução, desde que economicamente mensuráveis, abrangendo:

BENS: Utilização de instalações, equipamentos ou materiais permanentes, calculando os respectivos valores financeiros levando em consideração o custo de aquisição; a taxa de depreciação e o tempo de utilização de cada bem pelo projeto.

MATERIAIS: Fornecimento de materiais de consumo, calculando o valor financeiro com base nos custos e quantidades a serem utilizadas pelo projeto.

SERVIÇOS: Participação de pessoal próprio, calculada com base no custo de homem-hora, conforme relacionado no item B.2. Equipe Executora ou custeio direto de passagens, diárias e outros serviços utilizados para execução do projeto.

PARTE C: INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

C.1. REQUISITOS ESPECÍFICOS

ANEXOS

Este campo se destina a permitir a apresentação de um índice de conteúdo dos ANEXOS - declarações ou outros documentos.

Esses anexos deverão ser encaminhados juntamente com a cópia impressa e conforme o estabelecido, não poderão exceder o limite de 50 (cinquenta) folhas.