**ANEXO II - FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE PATROCÍNIO**

|  |
| --- |
| **Formulário de Solicitação de Patrocínio** |
| **NOME DO PROJETO:** |
| **NOME DO PROPONENTE:** |
| **Data de Realização do Evento:** |
| Qual o tema predominante do seu Projeto/Evento? Marque apenas uma opção: |
| ( ) Aeroespacial e Defesa | ( ) Design | ( ) Sustentabilidade |
| ( ) Agropecuária | ( ) Gastronomia | ( ) Turismo |
| ( ) Arte e Cultura | ( ) Inclusão Social | ( ) Outro: |
| ( ) Audiovisual | ( ) Inovação e Tecnologia |
| ( ) Biotecnologia | ( ) Mineração |
| ( ) Comércio e Indústria | ( ) Moda |
| ( ) Comunicação | ( ) Música |
| **Regiões de Planejamento** |
| **Em qual (quais) território (s) será realizado o seu projeto/evento?** |
| [Para saber quais cidades estão dentro de cada território, acesse https://www.mg.gov.br/conteudo/conheca-minas/geografia/regioes-de-planejamento](https://www.mg.gov.br/conteudo/conheca-minas/geografia/regioes-de-planejamento) |
| ( ) Alto Paranaíba | ( ) Central | ( ) Centro-Oeste |
| ( ) Jequitinhonha/Mucuri | ( ) Mata | ( ) Noroeste |
| ( ) Norte | ( ) Rio Doce | ( ) Sul |
| ( ) Triângulo |   |

.

.

|  |
| --- |
| **1. Dados do Proponente** |
| **1.1 Entidade Solicitante** |
| Razão Social: |
| Nome Fantasia: |
| CNPJ: | Insc. Estadual: | Insc. Municipal: |
| Endereço: |
| Bairro: CEP: |
| Município: |
| Telefone (fixo): Telefone (Cel): |
| E-mail: |
| Site: |
| Finalidade Lucrativa |
| ( ) Empresa com fins lucrativos classificada como ( ) Micro ( ) Pequena ( ) Média ( ) Grande |
| ( ) Entidade sem fins lucrativos ( ) ONG ( ) OSCIP ( ) Outros\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **1.2 Representantes Legais pela Entidade** |
| Nome do representante (1): |
| Cargo: |
| CPF: RG:  |
| Telefone (fixo): Telefone (Cel): |
| Nome do representante (2): |
| Cargo: |
| CPF: RG:  |
| Telefone (fixo): Telefone (Cel): |
| **1.3 Representante pelo Projeto/Evento** |
| Nome do representante: |
| CPF: RG:  |
| Endereço: |
| Cep: Município:  |
| Telefone (fixo): Telefone (Cel): |

.

.

|  |
| --- |
| **2. Apresentação Sucinta da Entidade/Empresa Proponente** |
| O proponente deve fazer uma breve apresentação de sua entidade, informando objetivos/missão, data de constituição e principais atuações.  |
|  |

.

.

|  |
| --- |
| **3. Dados do Projeto/Evento** |
| O nome do Projeto/Evento deve expressar uma ideia concisa e clara da proposta. Um bom título orienta a construção do Projeto/Evento. |
| Nome oficial do Projeto/Evento: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Período de realização do Projeto/Evento: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Município de realização do Projeto/Evento: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_\_\_ |

.

.

|  |
| --- |
| **4. Descrição** |
| A descrição deve conter o maior número de dados relevantes para o entendimento claro da proposta: |
| a)      Programação e suas etapas; |
| b)      Participantes (público-alvo, convidados, palestrantes, organizadores); |
| c)      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; |
| d)      Referência a edições anteriores do projeto/evento, se houver, informando as principais ações desenvolvidas e os principais resultados quantificados (nº de participantes/visitantes, nº de negócios gerados, etc); |
| e)      Outros dados relevantes para o entendimento claro da proposta. |
|   |

.

.

|  |
| --- |
| **5 – Justificativa** |
| Este 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 Codemge.  |
| Além do diagnóstico apresentado, informar: |
| a)      Por que o Projeto/Evento deve ser implementado?  |
| b)      Qual a importância dessa demanda/questão para a comunidade?  |
| c)      Que benefícios serão alcançados pelo público-alvo do Projeto/Evento?  |
| d)      Qual a relação desse Projeto/Evento com o escopo da Codemge?  |
| e)      Por que a Codemge foi escolhida pelo proponente como uma possível patrocinadora para este Projeto/Evento? |
|   |

.

.

|  |
| --- |
| **6. 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. |
|   |

.

.

|  |
| --- |
| **7. 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. |
| **Descrição da meta:** |
| Exemplo: Capacitar 50 profissionais da área de gastronomia. |
|   |

.

.

|  |
| --- |
| **8. Cronograma das Atividades** |
| Todo Projeto/Evento possui um prazo determinado para ocorrer e apresenta algumas ações que se alternam ou se coordenam nesse período. O cronograma visa a organizar essas atividades em uma sequência lógica e coerente que permita alcançar os resultados no prazo determinado. |
| Atividade | Prazo em DD/MM/AA |
| 1 - |  |
| 2 - |  |
| 3 - |  |
| 4 - |  |

.

.

|  |
| --- |
| **9. Orçamento** |
| O orçamento deve permitir a previsão e o controle de todos os 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. Os custos podem ser agrupados em blocos de despesas (rubricas), como por exemplo: material de consumo; administração; equipe; serviços de terceiros; cachês; aluguel de espaço e equipamentos; alimentação; divulgação; instalações e infraestrutura, entre outros. É necessário que seja enviada uma planilha detalhada contendo todos os gastos previstos para a realização do projeto/evento, evidenciando o custo total. |
| Ordem | Produtos/Serviços | Quantidade | Unidade | Preço Unitário | Preço Total |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |
| **TOTAL** |  |  |  |  |  |

.

.

|  |
| --- |
| **10. 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 Codemge 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 Codemge, cotas de inscrições de participantes no Projeto/Evento, etc. O custo dessas contrapartidas deve estar incluído também no item 9 – Orçamento. |
| Tipo de divulgação | Quantidade | Valor unitário | Valor Total |
| 1 |   |   |   |
| 2 |   |   |   |
| 3 |   |   |   |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |
| 10 |  |  |  |
| **TOTAL** |   |   |   |

.

.

|  |
| --- |
| **11.** **Parcerias com Outras Instituições/Empresas**  |
| O proponente deverá mencionar se possui outro patrocinador, apoiador ou parceiro institucional neste projeto, mesmo que ainda esteja em negociação até 2 (dois) dias antes da realização do Projeto/Evento. |
| Identificação do parceiro (nome) | Tipo de parceria (informe se é patrocinador, apoio, parceria institucional) | Estágio da negociação (confirmado ou a confirmar) | R$ |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Total de recursos (parcerias firmadas) |  |
| Total de recursos (parcerias a firmar) |  |
| Total geral de recursos com parcerias |  |

.

.

|  |
| --- |
| **12. Valor Patrocinado** |
| Informe qual o valor solicitado à Codemge. |
| Valor de patrocínio solicitado à Codemge: R$\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, que equivale a \_\_\_\_% do custo total estimado no Orçamento deste mesmo formulário. |
| Descrição das despesas (rubricas) a serem pagas com o recurso da Codemge. | Valor (R$) |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

.

.

|  |
| --- |
| **13. Dados Bancários** |
| Número da conta corrente para depósito dos valores vinculados ao patrocínio, caso a proposta seja selecionada. A conta corrente deverá ser de estabelecimento bancário comercial, em nome da instituição (razão social) proponente do Projeto/Evento. Não há necessidade de abertura de conta exclusiva para o patrocínio. |
| Pessoa Jurídica Titular da Conta: |
| Banco: |
| Nº Ag: |
| Nº CC: |
|  |
| LOCAL: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ DATA: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
| NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |