

## ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DE PROJETOS 1

<b>Título do Projeto: Festival Gastronômico de Indiaroba</b>
<b>Tipo de Projeto:</b>
Incentivo ao consumo de alimentos em empreendimentos locais;
<b>Âmbito do Projeto:</b>
Regional. Incentivo as comunidades locais na Sede e Comunidades.
<b>Natureza do Projeto:</b>
Fortalecimento e construção da identidade cultural do território e sua economia.
<b>Tipo de Captação de Recursos:</b>
Recursos próprios e de parcerias
<b>Período de Execução:</b>
2 dias
<b>Área de Conhecimento:</b>
Produção de alimentos e bebidas; Conhecimento da estrutura física e de pessoal.
<b>Apresentação:</b>
Projeto de importância para o comércio e a geração de renda, propagação da identidade local do Aratu e outros mariscos, doces de frutas, bebidas, licores.

<b>Justificativa:</b>
Aproveitamento das potencialidades do município, Geração de emprego e renda, fomentar a criação de empresas, boas práticas de produção de alimentos e consolidar o sentimento de pertencimento local.
<b>Objetivo Geral:</b>
Promover o potencial do território, fortalecimento da produção e comercialização de produtos locais, atraindo turistas, visitantes e população local e aumento a geração de emprego e renda.
<b>Objetivos Específicos:</b>
1. Estimular a participação de 25 empreendimentos locais
2. Faturamento das empresas em torno de R\$30.000,00
3. 50 empregos gerados
4.
5.
<b>Metodologia:</b>
1. Definição do calendário de eventos
2. Definir local, data e horário, infraestrutura, pessoal envolvido
3. Elaborar orçamento do evento
4. Apresentação do projeto para os potenciais envolvidos (convite)
5. Divulgação do projeto
6. Execução do projeto
7. Avaliação do projeto
8. Criar relatório do evento

<b>Membros do Projeto ( a definir)</b>				
<b>Nome</b>	<b>CPF</b>	<b>Função no Projeto</b>	<b>CEL</b>	<b>Email</b>

<b>Cronograma de Execução (meta, etapa ou fase):</b>					
<b>ETAPA</b>	<b>META</b>	<b>QUANT.</b>	<b>DATA INICIO</b>	<b>DATA FINAL</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
Definição do calendário de eventos					
Definir local, data e horário, infraestrutura, pessoal envolvido					
Elaborar orçamento do evento					
Apresentação do projeto para os potenciais envolvidos (convite)					
Divulgação do					

projeto					
Execução do projeto					
Avaliação do projeto					
Criar relatório do evento					

<b>CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO</b>												
<b>ETAPAS</b>	<b>J</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>J</b>	<b>J</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>

<b>RUBRICAS</b>	<b>VALOR</b>
<b>Auxílio Financeiro Pesquisadores/Consultores</b>	
<b>Auxílio Financeiro Estudantes</b>	
<b>Serviços Pessoa Física</b>	
<b>Obrigações Contributivas</b>	
<b>Materiais de Consumo</b>	
<b>Diárias</b>	
<b>Passagens</b>	
<b>Serviços Pessoa Jurídica</b>	
<b>Equipamento e Material Permanente</b>	

<b>Ressarcimento Financeiro à Instituição</b>	
<b>Auxílio Financeiro a Pesquisadores/Consult.</b>	
<b>Serviços Pessoa Física – responsável pela limpeza e vigilância</b>	
<b>Equipamento e Material Permanente</b>	