

---

FUNDAÇÃO NACIONAL PARA A DEMOCRACIA

---

**DIRETRIZES DA PROPOSTA – DIRETRIZ ADICIONAL**

Utilize este documento como uma ajuda adicional para escrever um orçamento ou narrativa da proposta.

Se tiver outras perguntas, queria enviar um email à equipe regional do NED apropriada ou para [proposals@ned.org](mailto:proposals@ned.org).

### **NARRATIVA DA PROPOSTA**

#### **OBJETIVOS DO PROJETO:**

*Quais Objetivos do Projeto são Aceitáveis?*

Os objetivos do projeto devem ser limitados em escopo e duração, e identificar especificamente o que será realizado com o financiamento pedido para o projeto em particular. Certifique-se de distinguir entre objetivos e atividades. Por exemplo, “realizar um seminário” é uma atividade proposta, mas não um objetivo.

Os objetivos devem ser mensuráveis e, portanto, capazes de serem avaliados. Um objetivo tal como “aumentar o crescimento da democracia no país” é muito amplo e não mensurável de modo razoável.

Aqui estão alguns exemplos de objetivos bem declarados para diferentes projetos:

- Fortalecer as capacidades organizacionais dos grupos cívicos locais.
- Incentivar o desenvolvimento de uma estrutura jurídica para liberdade de imprensa em (especificar o país).

#### **PLANO DE AVALIAÇÃO:**

*Quais são os critérios do Plano de Avaliação aceitáveis?*

O Plano de Avaliação do projeto deve descrever como o progresso com relação aos objetivos do projeto será medido. O plano deve declarar quais tipos de provas, mudanças e resultados devem indicar que os objetivos do projeto foram atingidos.

Lembre-se de que a implementação das atividades planejadas não demonstra o sucesso do projeto. Por exemplo, “Todos os cinco seminários para a juventude serão realizados” não constitui um ponto de avaliação porque descreve uma atividade.

Medidas de avaliação mais relevantes devem incluir a observação se os participantes fizeram planos concretos durante o seminário; quais atividades os participantes realizaram depois do seminário, utilizando o conhecimento, habilidades ou alianças formadas como resultado do seminário; e a

**DIRETRIZES DA PROPOSTA – DIRETRIZ ADICIONAL**

percepção dos participantes sobre o valor do seminário em relação a seu trabalho (especialmente quando há medidas objetivas de demanda, tais como o recebimento de numerosos pedidos para treinamentos adicionais ou subsequentes).

Alguns exemplos de critérios de Plano de Avaliação aceitáveis incluem:

Objetivo: Reforçar a capacidade da organização dos grupos cívicos locais.

- Se cada grupo participante for capaz de lançar pelo menos uma nova atividade, reduzir a rotatividade de funcionários e voluntários, aumentar a renda da angariação de fundos, ou atingir pelo menos uma outra meta organizacional, estas mudanças indicarão que os grupos participantes se tornaram mais fortes e o seminário fez razoável progresso em direção ao objetivo. A fim de medir o progresso, a [organização requerente] coletará informações em cada nível de atividade existente do grupo participante ou dos problemas de gerenciamento tanto antes da série de seminários quanto novamente quatro meses depois, e comparará os resultados.
- Além disso, a auto-percepção do grupo de áreas para melhoramento também fornece prova de progresso. Antes da série de seminários começar, e novamente quatro meses depois de acabar, grupos participantes completarão um breve questionário sobre os pontos fortes e pontos fracos do grupo nas cinco áreas de treinamento (gerenciamento financeiro, planejamento estratégico, gerenciamento de pessoal, gerenciamento de projetos, e comunicação externa).

Objetivo: Incentivar o desenvolvimento de uma estrutura jurídica para liberdade de imprensa em (especificar o país).

- A medida chave do sucesso será a passagem de uma nova lei sobre imprensa aprovada pelas associações de jornalistas independentes e grupos de direitos humanos, e, depois, pelo menos três casos testes em tribunais confirmando a liberdade de imprensa. Mesmo se todos esses eventos não ocorrerem dentro do ano seguinte, algum progresso será evidente se, como resultado das atividades do projeto, outros indivíduos e grupos influentes apoiarem as mudanças necessárias ou os resultados dos tribunais, especialmente os candidatos e partidos políticos, especialistas acadêmicos, organizações de sociedade civil, autoridades jurídicas, grupos de advogados, e agências distribuidoras da imprensa.
- A equipe do projeto também avaliará a cobertura da imprensa sobre as atividades do projeto e comentários sobre o assunto feitos por cidadãos comuns, incluindo fóruns de discussão na internet, para determinar se o projeto estimulou o conhecimento e o apoio adicionais do público para fortalecer a estrutura jurídica.

### **ORÇAMENTO DA PROPOSTA**

*Quais são os itens de orçamento permitidos para um projeto financiado pelo NED?*

Favor revisar as categorias abaixo para determinar quais itens são permitidos num orçamento do NED.

**OBSERVAÇÃO:** Nem todos os orçamentos terão entradas em cada uma das categorias listadas abaixo. Favor usar somente aquelas categorias que têm relação com os custos esperados das atividades descritas na Narrativa da Proposta.

### **SALÁRIOS**

Estão incluídos funcionários da organização trabalhando nos projetos do NED durante o período do subsídio. O orçamento deve mostrar os cargos desses funcionários a serem pagos e indicar o tempo dedicado ao projeto e a duração (meses) que o financiamento do NED cobrirá como uma porcentagem do salário anual total.

**Não** estão incluídos taxas de consultores, honorários, serviços temporários, e outras taxas de serviços. (Ver categorias adicionais abaixo.)

### **BENEFÍCIOS, IMPOSTOS E COMPENSAÇÕES**

Estão incluídos os custos conhecidos reais dos benefícios suplementares fornecidos pelo empregador. Exemplos podem incluir seguro médico, seguro de vida, pensão (contribuição do empregador), seguro por invalidez, plano de aposentadoria, férias, feriados, licença médica paga, e décimo terceiro salário (em países onde se aplica).

**Não** estão incluídos retenção de impostos de renda estaduais e federais americanos (são pagos dos salários dos funcionários).

### **ESPAÇO DE ESCRITÓRIO E SERVIÇOS PÚBLICOS**

Estão incluídos custos de aluguel do espaço de escritório da organização e serviços públicos tais como energia, gás, óleo e água. As quantias para o aluguel e serviços públicos devem ser mostradas separadamente e incluir os custos mensais e o número de meses que o espaço será alugado ou os serviços públicos orçamentados.

**Não** está incluído aluguel de espaço para reuniões ou conferências (isto fica sob a seção Outros Custos Diretos).

### **MATERIAIS E EQUIPAMENTOS**

Estão incluídos a compra de equipamentos e materiais para uso no projeto. Cada item que custar mais de US\$500 deve ser listado separadamente e o preço por unidade deve ser indicado.

---

FUNDAÇÃO NACIONAL PARA A DEMOCRACIA

**DIRETRIZES DA PROPOSTA – DIRETRIZ ADICIONAL**

O orçamento de equipamentos deve incluir os custos para acessórios, transporte de equipamentos, seguro de transporte, impostos e instalação.

Não estão incluídos os custos de equipamentos alugados ou de leasing (estes ficam sob a seção de Serviços Contratuais), exceto para o aluguel e leasing de veículos para viagem para um evento programático específico que possa ficar sob a seção Viagens & Ajuda de Custo.

### **COMUNICAÇÕES E POSTAGEM**

Estão incluídos telefones (linha fixa e celular), email, internet, postagem, fax, serviços de entrega, e distribuição de publicações.

Se a quantia para comunicações e postagem exceder 10% do orçamento total, deve ser fornecida uma lista detalhada de itens por tipo.

Não está incluído o transporte de equipamentos (isto fica sob a seção Materiais e Equipamentos).

### **VIAGENS E AJUDA DE CUSTO**

Estão incluídos passagens aéreas, ajuda de custo, e outros custos de viagem para viagem a negócios oficial relacionada ao projeto (incluindo a viagem de consultores). O orçamento deve separar viagens nacionais e internacionais.

Favor observar as seguintes definições:

**Viagem Internacional:** viagens entre dois países quaisquer.

**Viagem Nacional:** viagens somente dentro de um único país.

**Viagem Local:** viagens dentro de uma única cidade ou suas redondezas próximas (ou subúrbios).

**Ajuda de Custo:** hospedagem + refeições e custos adicionais (Custos adicionais incluindo os custos de lavanderia, itens pequenos pessoais tais como pasta de dente, xampu, sabão, etc.)

**Outros Custos de Viagem:** vistos, taxa de aeroportos, vacinas.

Cada viagem internacional deve ser listada separadamente, indicando a passagem aérea (incluindo cidades de origem e destino, se conhecido. Caso contrário, liste o país, região, ou continente), a ajuda de custo (Hospedagem, Refeições & Custos Adicionais), (indicando o número de dias da viagem e a taxa de ajuda de custo proposta), e outros custos de viagem, tais como viagens locais ou dentro do país.

### **SERVIÇOS CONTRATUAIS/DE CONSULTORIA**

Estão incluídos quaisquer serviços que serão fornecidos com base em contratos, incluindo honorários, serviços pessoais temporários, serviços de tradução, equipamentos alugados ou de leasing, taxas de auditoria, taxas jurídicas, serviços de contabilidade (se realizados por um prestador

**DIRETRIZES DA PROPOSTA – DIRETRIZ ADICIONAL**

de serviços externo e não que por um membro da equipe). Favor certificar-se de fornecer detalhes suficientes de modo que fique clara a finalidade do contrato.

Estão incluídos taxas horárias ou diárias (dia de 8 horas) pagas para consultores contratados de acordo com contratos escritos. O orçamento deverá especificar o número de dias a serem trabalhados. A taxa diária deve ser determinada de acordo com as qualificações e histórico de salário anterior do indivíduo, e a natureza e o escopo do serviço requerido. As taxas de consultores em excesso da taxa razoável requer justificativa adicional e aprovação prévia. As despesas de consultores podem incluir custos com comunicações, postagem e ajuda administrativa diretamente relacionada ao trabalho de consultores.

UM ÚNICO INDIVÍDUO NÃO PODE RECEBER COMPENSAÇÃO TANTO DE SALÁRIO QUANTO DE SERVIÇOS CONTRATUAIS /DE CONSULTORIA.

**OUTROS CUSTOS DIRETOS**

Estão incluídos itens por tipo principal tais como custos de impressão, despesas com reuniões e conferências (aluguel de salas, salgadinhos e refeições para conferência, serviços visuais e áudio, interpretação, etc.). Favor detalhar seus custos de publicação/impressão em seu orçamento. Os itens pequenos nesta categoria incluem os custos para materiais de referência e cobranças de serviços bancários.

**SUBSÍDIOS DE APOIO**

Estão incluídos subsídios a serem oferecidos pelo beneficiado direto do NED a outra organização (algumas vezes são referidos como um sub-destinatário). O orçamento detalhado do subsídio de apoio proposto deve ser fornecido, usando os mesmos itens detalhados conforme descritos acima. O beneficiado direto do NED é responsável pela verificação das despesas de acordo com a concessão de subsídio de apoio.

**ITENS NÃO PERMITIDOS EM SUBSÍDIOS DO NED**

A lista de itens não permitidos inclui, mas não se limita ao seguinte:

- Lazer, presentes, gorjetas, doações, bebidas alcoólicas, multas e penalidades.
- Atividades envolvidas em violência física de qualquer indivíduo, grupo ou governo.
- Custos relacionados a campanhas de candidatos para cargos públicos.
- Lobby direcionado a decisões de normas públicas influenciáveis de governos federais, estaduais e municipais nos Estados Unidos.
- Custos relacionados com a educação, treinamento ou informação do público americano sobre qualquer política partidária ou prática ou candidatura para cargo público.
- Atividades ilegais de acordo com as leis federais, estaduais ou municipais nos Estados Unidos.
- Indivíduos que recebam um salário de seu governo nacional não podem também receber um salário no todo ou em parte do financiamento do NED.

---

FUNDAÇÃO NACIONAL PARA A DEMOCRACIA  
**DIRETRIZES DA PROPOSTA – DIRETRIZ ADICIONAL**

- Custos “Diversos” e “de Contingência”.

**Favor ver o Modelo de Orçamento para exemplos.**