

EDITAL FAPES Nº 016/2011**ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS**

Chamada para seleção de propostas de auxílio financeiro à organização de eventos técnico-científicos e de inovação.

A Fundação de Amparo à Pesquisa do Espírito Santo - FAPES torna público o presente Edital e convida os interessados a apresentarem propostas nos termos aqui estabelecidos, respeitando-se o estabelecido na Resolução 045/2011 de 27 de outubro de 2011, da FAPES.

1. OBJETIVO

O presente Edital tem por objetivo conceder apoio financeiro a **ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS** técnico-científicos e de inovação de curta duração como congressos, simpósios, *workshops*, seminários, mostras, feiras, jornadas científicas, ciclos de conferências, fóruns e outros eventos científicos similares, que sejam realizados no Espírito Santo no período entre **1º de Fevereiro a 31 de Julho de 2012** e que visem contribuir significativamente para o desenvolvimento científico e tecnológico do estado do Espírito Santo.

2. FORMULÁRIOS

Todos os formulários utilizados e citados no presente edital encontram-se no site da FAPES (www.fapes.es.gov.br), disponíveis na opção <Formulários/Formulários gerais>.

3. RECURSOS FINANCEIROS

3.1. Serão disponibilizados R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais), recursos financeiros oriundos do FUNCITEC – Fundo Estadual de Ciência e Tecnologia do Espírito Santo, distribuídos em duas chamadas, segundo cronograma (item 6), na seguinte proporção: Chamada 1 - R\$ 120.000,00; Chamada 2 - R\$ 180.000,00.

3.2. Caso não seja utilizado todo o recurso financeiro disponível para a primeira chamada, o valor remanescente poderá ser utilizado na segunda chamada.

3.3. O apoio financeiro se dará na forma de cooperação financeira não reembolsável.

4. ITENS FINANCIÁVEIS

4.1. Serviço de terceiros - pessoa jurídica

- a) Passagem, hospedagem e traslado para conferencista, palestrante e ministrante de mesa-redonda e mini-curso;
- b) Confecção de material de divulgação;
- c) Aluguel de espaço físico, *stands*, material de som e vídeo;
- d) Serviço de tradução simultânea.

4.2. Material de consumo em geral, justificado para a realização do evento.

5. ITENS NÃO FINANCIÁVEIS

- a) Ornamentação, alimentação, bebidas, despesas com recepção, festas e similares;
- b) despesas de rotina (ex. contas de luz, de água e de telefone);
- c) concessão de qualquer modalidade de bolsa;
- d) confecção de camisetas;
- e) equipamentos e material permanente;
- f) pagamento de pessoal;
- g) atividades turísticas.

6. CRONOGRAMA

O cronograma apresentado no quadro a seguir, é dividido em duas chamadas.

Chamada 1: Para eventos que se iniciam entre 1º de Fevereiro a 30 de Abril de 2012

Submissão da proposta online	Até 13 de dezembro de 2011
Submissão da proposta impressa	Até 14 de dezembro de 2011
Divulgação do Resultado	A partir de 22 de Dezembro de 2011
Entrega de Documentação para Contratação	18 a 20 de janeiro de 2012

Chamada 2: Para eventos que se iniciam entre 1º de Maio a 31 de Julho de 2012

Submissão da proposta online	De 19 de Dezembro de 2011 a 06 de Fevereiro de 2012
Submissão da proposta impressa	De 20 de Dezembro de 2011 a 07 de Fevereiro de 2012
Divulgação do Resultado	A partir de 29 de Fevereiro de 2012
Entrega de Documentação para Contratação	21 a 23 de Março de 2012

7. PÚBLICO-ALVO

Profissional de nível superior, vinculado à Instituição de Ensino, Pesquisa, Desenvolvimento ou Inovação, pública ou privada, sediada no estado do Espírito Santo.

8. CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE

8.1. Do Proponente

- a) Ser profissional de nível superior com comprovada qualificação e experiência;
- b) Estar vinculado a instituição de ensino, pesquisa, desenvolvimento ou inovação, pública ou privada, localizada no estado do Espírito Santo;
- c) Ter currículo cadastrado e atualizado na plataforma *Lattes*;
- d) Residir no estado do Espírito Santo;
- e) Não ter coordenado a realização de evento técnico-científico ou de inovação com apoio da FAPES no ano da efetiva contratação da proposta submetida neste edital, conforme o cronograma previsto no item 6;
- f) Estar adimplente junto à FAPES.

8.2. Do evento

- a) Ter caráter técnico, científico ou de inovação;
- b) Ser realizado no estado do Espírito Santo;
- c) Ter duração máxima de 15 dias, contínuos ou não.

8.3. Da instituição proponente

- a) Ter concordância formal da instituição do proponente.

8.4. Da Proposta

- a) Ser apresentada no formulário 2I da FAPES (Anexo I).
- b) Ter sido submetida a apoio financeiro a pelo menos mais uma instituição municipal, estadual, federal, internacional, pública ou privada;
- c) O projeto do evento deverá conter:
 - I. Título, equipe organizadora e período de duração do evento.
 - II. Justificativa com informações sobre a importância do evento para o Estado, para a instituição/associação e para a trajetória do grupo de pesquisa, desenvolvimento ou inovação.
 - III. Introdução com delineamento do tema, defesa da relevância técnico-científica ou de inovação, assim como os resultados esperados.
 - IV. Objetivos gerais e específicos.
 - V. Informações sobre o formato: cidade(s) onde será realizado, local, público-alvo (qualidade e quantidade), período de realização, formas de divulgação, programação preliminar, conferencistas convidados.
 - VI. Critérios para seleção dos trabalhos, da equipe de julgamento e operacionalização.
 - VII. Facilidades do local da realização do evento, tais como: esquema de instalação, de alimentação e de deslocamento dos convidados e participantes.
 - VIII. Plano de trabalho contendo etapas e cronograma de execução.
 - IX. Orçamento com informações detalhadas.

9. DOCUMENTO PARA INSCRIÇÃO

Formulário FAPES 2I - Projeto de Organização de Eventos, **devidamente assinado** (Anexo I). Não serão aceitas propostas sem a devida assinatura.

10. APRESENTAÇÃO E ENVIO DAS PROPOSTAS

10.1. O processo de inscrição se dará em duas etapas.

ETAPA 1

10.2. Na primeira etapa, o Formulário FAPES 2I deverá ser enviado à FAPES, no endereço **eventos2012@fapes.es.gov.br**, até às 18h00 (dezoito horas), horário de Brasília, da data limite de submissão das propostas, descrita no item 6 (CRONOGRAMA).

10.2.1. Em até 24 horas o proponente receberá uma mensagem de recebimento da sua proposta.

10.2.2. Caso o proponente não receba a confirmação do recebimento de sua proposta na forma do item anterior, o mesmo deverá contatar a Gerência de Pesquisa e Difusão (GEPED) no endereço

eventos2012@fapes.es.gov.br no prazo de 48 horas após o encerramento do prazo de submissão das propostas.

ETAPA 2

10.3. Nessa etapa o Formulário FAPES 2I deverá ser protocolado na FAPES, impresso, devidamente assinado, até às 17h00 (dezessete horas), horário de Brasília, da data limite de submissão das propostas, descrita no item 6 (CRONOGRAMA), no endereço Av. Fernando Ferrari, 1080, Ed. América Centro Empresarial, Torre Norte, sala 702, Mata da Praia, Vitória, ES, CEP 29.066-380.

10.3.1. Alternativamente, a proposta poderá ser remetida pelos correios via SEDEX. Nesse caso, para definição da data do envio da proposta será utilizada a data da postagem nos Correios.

10.3.2. É de responsabilidade do proponente o acompanhamento do recebimento da proposta no site dos Correios.

10.4. A proposta deverá ser entregue em envelope lacrado, contendo a seguinte etiqueta:

Edital FAPES 016/2011 - **Organização de Eventos** () Técnico-científico () de Inovação
 Chamada () 1: Mar-Abr2012 () 2: Mai-Jul2012
 Proponente:
 Av. Fernando Ferrari, 1080, Ed. América Centro Empresarial, Torre Norte, sala 702, Mata da
 Praia, Vitória, ES, CEP 29.066-380.

10.5. Não serão aceitas propostas sem a devida assinatura.

10.6. Não serão aceitas propostas submetidas por qualquer outro meio, tampouco após o período de inscrição estabelecido no item 6 (CRONOGRAMA).

10.7. A proposta deve ser apresentada rigorosamente em conformidade com o descrito no item 8 (CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE).

10.8. Somente será avaliada uma proposta por proponente por chamada no presente Edital. No caso de submissão de mais de uma proposta pelo mesmo proponente na mesma chamada, a última proposta recebida será substituída das anteriores.

11. HABILITAÇÃO DA PROPOSTA

11.1. A análise da habilitação da proposta será realizada pela equipe técnica da FAPES, observando-se os itens 6, 8, 9 e 10 do presente edital.

11.2. Somente poderá participar proponente que esteja adimplente junto à FAPES na data da submissão da proposta.

11.3. Somente será habilitada uma proposta por proponente por chamada no presente Edital, na forma prevista no subitem 10.8 deste edital.

12. ANÁLISE DAS PROPOSTAS

12.1. O mérito das propostas habilitadas será avaliado tecnicamente por comitê de especialistas, sob a coordenação da Diretoria Técnico-científica.

12.2. A pontuação das propostas será aferida segundo a tabela a seguir:

CRITÉRIOS	NOTAS
a) Produção Técnico-científica ou experiência profissional do proponente	10
b) Relevância técnico-científica ou de inovação da proposta	30
c) Abrangência e temática do evento	30
d) Relevância para o desenvolvimento do Estado	20
e) Periodicidade do evento	10
TOTAL	100

12.3. Em caso de propostas com a mesma pontuação total, o critério de desempate considerará a maior pontuação nos itens (d), (c), (a), e (b) do item 12.2, nessa ordem, até que se configure o desempate.

12.4. Somente serão recomendadas as propostas com pontuação igual ou superior a 60 pontos.

12.5. As propostas recomendadas serão encaminhadas para análise operacional da Diretoria Técnico-Científica da FAPES que avaliará os seguintes aspectos da proposta:

- a) Parecer final do Comitê de Especialistas.
- b) Recomendação de cortes orçamentários, quando for o caso.

12.6. A Diretoria Técnico-científica elaborará a lista classificatória em ordem decrescente da pontuação das propostas, com sugestão de cortes, quando for o caso, respeitando a adequação de valores.

13. APROVAÇÃO DAS PROPOSTAS

A Diretoria Executiva da FAPES aprovará as propostas, por chamada, respeitada a lista de classificação, e limitada à disponibilidade de recursos financeiros, conforme o item 3.

14. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DA SELEÇÃO

14.1. O aviso da divulgação do resultado da seleção, por chamada, será publicado no Diário Oficial do Estado e em jornal de grande circulação do Espírito Santo.

14.2. A relação contendo as propostas aprovadas, por chamada, suas respectivas pontuações e valores aprovados, assim como a lista de suplentes, quando for o caso, estará disponível na íntegra no site da FAPES (www.fapes.es.gov.br) e na sede da FAPES.

14.3. O resultado da seleção poderá ser alterado após análise dos recursos administrativos.

15. RECURSOS EM PRIMEIRA INSTÂNCIA À DIRETORIA EXECUTIVA DA FAPES

15.1. A cada chamada, o proponente que tiver justificativa para contestar o resultado da seleção, poderá apresentar recurso administrativo em primeira instância, encaminhado à Diretoria Executiva da FAPES, no

prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do dia subsequente da publicação do Aviso do resultado da seleção da respectiva chamada no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo.

15.2. Para fundamentação dos recursos, os pontos questionados deverão ser itemizados, apresentando-se os argumentos fundamentados, indicando-se os motivos da discordância da referida pontuação ou avaliação.

15.3. Os recursos poderão ser protocolados diretamente na FAPES ou enviados por meio de correio via SEDEX, considerando-se a data de postagem dos correios como marco para conferência do cumprimento do prazo recursal.

15.4. Os recursos devem ser entregues em envelopes lacrados, com a etiqueta:

Fundação de Amparo à Pesquisa do Espírito Santo – FAPES
 RECURSO ADMINISTRATIVO - EDITAL FAPES Nº 016/2011 – Organização de Eventos
 Av. Fernando Ferrari, 1080, Ed. América Centro Empresarial, Torre Norte, Sala 702, Mata da
 Praia, Vitória, ES, CEP 20.066-380.

15.5. Não serão apreciados os recursos protocolados em local diverso do indicado neste edital ou recursos encaminhados em data posterior ao prazo recursal.

15.6. Os recursos impetrados serão apreciados pela Diretoria Executiva da FAPES.

15.7. O aviso da divulgação do resultado da análise dos recursos administrativos será publicado no Diário Oficial do Estado e em jornal de grande circulação do Espírito Santo.

15.8. O resultado dos recursos e a relação com a reclassificação das propostas aprovadas em ordem decrescente, ou quando for o caso, estarão disponíveis na íntegra no site da FAPES e na sede da FAPES.

15.9. Todos os pareceres pertinentes aos recursos administrativos serão enviados ao proponente em até 24 horas por correio eletrônico.

16. RECURSOS EM SEGUNDA E ÚLTIMA INSTÂNCIA AO CONSELHO CIENTÍFICO-ADMINISTRATIVO DA FAPES

16.1. Caso o proponente encontre justificativa para contestar a decisão do recurso em primeira instância, por chamada, poderá impetrar recurso em segunda e última instância, encaminhado ao Conselho Científico-Administrativo da FAPES (CCAF), no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do dia subsequente da publicação do Aviso do resultado dos recursos, como previsto no item 15.7.

16.2. A apresentação ou protocolo dos recursos obedecerá às disposições dos itens 15.2 a 15.5 deste edital.

16.3. Somente o proponente que tenha recorrido do resultado da seleção em primeira instância poderá apresentar recurso em segunda e última instância.

16.4. A análise dos recursos em segunda e última instância compete ao CCAF.

17. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DOS RECURSOS EM SEGUNDA E ÚLTIMA INSTÂNCIA

17.1. O aviso da divulgação do resultado da análise dos recursos administrativos ao Conselho Científico-Administrativo da FAPES será publicado no Diário Oficial do Estado e em jornal de grande circulação do Espírito Santo.

17.2. O resultado dos recursos em segunda e última instância estará disponível no site e na sede da FAPES.

17.3. Todos os pareceres pertinentes aos recursos administrativos em segunda e última instância serão enviados ao proponente em até 24 horas por correio eletrônico.

18. HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO DA SELEÇÃO

18.1. A homologação do resultado da seleção, por chamada, cabe ao CCAF.

18.2. O aviso da homologação será publicado no Diário Oficial do Estado e em jornal de grande circulação do Espírito Santo.

18.3. A relação final com a classificação das propostas aprovadas por chamada, em ordem decrescente, estará disponível no site e na sede da FAPES.

18.4. Não haverá possibilidade de recursos administrativos após a homologação do resultado da seleção oriunda deste Edital.

19. REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

19.1. O prazo para recebimento dos documentos para a contratação está previsto no item 6 (CRONOGRAMA).

19.2. O proponente deve estar adimplente junto à FAPES na data prevista para entrega dos documentos para a contratação da proposta.

19.3. O proponente deverá estar em dia com seu cadastro junto ao BANESTES para efeito de contratação.

19.4. Documentos exigidos para contratação

- a) Cópia do RG, CPF e comprovante de residência do proponente;
- b) Certidões negativa ou positiva com efeito negativo de débitos fiscais, em nome do proponente, nas esferas municipal, estadual e federal.
- c) Termo de Outorga disponibilizado pela FAPES, devidamente assinado pelo proponente, em **duas vias**.
- d) Formulário de solicitação de emissão de cartão magnético ao BANESTES, fornecido pela FAPES, devidamente assinado.
- e) Termo de Adesão ao FUNDO DE INVESTIMENTO BANESTES INVEST PUBLIC - RENDA FIXA, fornecido pela FAPES, devidamente assinado.

19.5. Constituirá fator impeditivo para contratação do projeto a existência de alguma inadimplência do proponente para com a Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal, ou com a FAPES.

19.6. Não será aceita a entrega da documentação fora do prazo previsto no cronograma (item 6).

20. LIBERAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

Os recursos financeiros serão repassados em parcela única, em conta do BANESTES, aberta diretamente pela FAPES em nome do coordenador da proposta.

21. PUBLICAÇÕES

Deverá ser citado, obrigatoriamente, o apoio da FAPES em todas as publicações científicas e qualquer outro meio de divulgação de trabalho de pesquisa e ações publicitárias, decorrentes do apoio pelo presente Edital.

22. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

22.1. Do proponente

- a) Inserir a logomarca da FAPES em todo o material de divulgação comprovando o apoio financeiro ao evento;
- b) Citar o apoio da FAPES em todas as formas de divulgação do evento;
- c) Utilizar os recursos de acordo com as normas estabelecidas e a aprovação da proposta;
- d) Comunicar à FAPES eventuais alterações de data de realização do evento;
- e) Devolver à FAPES os recursos não utilizados.
- f) Encaminhar o relatório técnico e a prestação de contas ao final da realização do evento.
- g) Manter rigorosamente as atividades previstas no plano de trabalho.
- h) Prestar contas do uso dos recursos financeiros aprovados no setor competente da FAPES, de acordo com o Manual de Prestações de Contas da FAPES, disponível na opção <Prestações de Contas> no site da FAPES.
- i) Prestar quaisquer informações à FAPES, sempre que solicitadas.

22.2. Da FAPES

- a) Liberar os recursos financeiros destinados ao desenvolvimento da proposta.
- b) Acompanhar a execução do Plano de Trabalho, bem como avaliar os relatórios técnico e financeiro.

23. AVALIAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS

23.1. A Prestação de Contas deverá ser entregue no prazo de até 60 (sessenta) dias após o término do evento, em conformidade com o Termo de Outorga.

23.2. A prestação de contas, com apresentação de comprovantes de despesas, deverá estar em conformidade com as normas de prestação de contas (Manual de Prestação de Contas) disponíveis no site da FAPES.

23.3. O relatório técnico final, cujo modelo estará disponível no site da FAPES, deverá conter os seguintes itens:

- a) Descrição de todas as atividades desenvolvidas durante a execução do projeto.
- b) Registro de todas as ocorrências que afetaram seu desenvolvimento.
- c) Comprovação de publicação e/ou atividades desenvolvidas para o evento (cópias de certificados e publicações em formato *Portable Document File* (PDF), registros fotográficos, programação, etc.).
- d) Arquivo em meio digital conforme publicado nos anais do evento e de todo material produzido.

24. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

24.1. Os proponentes deverão tomar prévio conhecimento das normas e condições para financiamento, disponíveis no site da FAPES.

24.2. Todo projeto será objeto de relatório técnico e de prestação de contas, cessando as obrigações do(s) proponente(s) somente após sua aprovação pela FAPES.

25. DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

25.1. Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital aquele que, tendo-o aceito sem objeção, venha a apontar, posteriormente ao prazo final para submissão das propostas por chamada, eventuais falhas ou imperfeições, hipótese em que sua comunicação não terá efeito de recurso.

25.2. O presente Edital poderá ser revogado ou anulado, no todo ou em parte, por motivo de interesse público ou exigência legal, sem que isso implique direito a indenização ou reclamação de qualquer natureza.

25.3. Os casos omissos, eventuais dúvidas de interpretação do presente Edital serão dirimidos pela Diretoria Executiva da FAPES.

Vitória, 14 de Novembro de 2011

Anilton Salles Garcia

Diretor Presidente da FAPES

ANEXO 1 – MODELO

FORMULÁRIO 2I
PROPOSTA DE ORGANIZAÇÃO DE EVENTO
() Técnico-científico () Inovação
Chamada () 1 () 2

ITEM 01 – DADOS DO PROPONENTE

Nome completo:		CPF:	
Identidade:	Órgão Expedidor/Estado:	Data Expedição:	
Nacionalidade:	Passaporte (se estrangeiro):		
Formação de mais alto nível:	Graduação ()	Mestrado ()	Doutorado () Pós-doutorado ()
Endereço Residencial:		Complemento:	
Bairro:	Cidade:	Estado:	
CEP:	Telefone: ()	Telefone: ()	Celular: ()
Endereço eletrônico 01:			
Endereço eletrônico 02:			
Acesso ao CV Lattes do proponente, segundo o exemplo http://lattes.cnpq.br/8973606745193293			
PROPONENTE			
Venho solicitar a inscrição da presente proposta conforme estabelecido no presente formulário, em atendimento ao Edital xx/2011. Declaro, para fins de direito, conhecer as normas fixadas pela FAPES para concessão de financiamento para organização de eventos, assim como assumo o compromisso de cumpri-las.			
Local	Data	Assinatura do Proponente	

ITEM 02 – DADOS DA INSTITUIÇÃO DO PROPONENTE

Instituição:		
Unidade:	Setor/Departamento:	
Cargo:	Regime de trabalho: Parcial () Integral () DE () Aposentado ()	
Endereço:		Complemento:
Bairro:	Cidade:	Estado:
CEP:	Telefone 1: ()	FAX:
Endereço eletrônico institucional:		
Nome e carimbo do representante da instituição:		Assinatura:

ITEM 3 – DADOS DA PROPOSTA

Título do Evento:	
Instituição/Associação Promotora:	
Local de Realização:	Período de Realização:
Área do conhecimento: <input type="checkbox"/> Ciências da Vida <input type="checkbox"/> Ciências da Saúde <input type="checkbox"/> Engenharias	<input type="checkbox"/> Ciências Exatas e da Terra <input type="checkbox"/> Ciências Agrárias <input type="checkbox"/> Ciências Humanas, Linguística e Artes <input type="checkbox"/> Ciências Sociais Aplicadas

ITEM 04 – DADOS DOS MEMBROS DA COMISSÃO ORGANIZADORA

Nome do membro da equipe:	
Função na equipe:	
Instituição:	Acesso ao CV segundo Lattes (exemplo: http://lattes.cnpq.br/8973606745193293)
Nome do membro da equipe:	
Função na equipe:	
Instituição:	Acesso ao CV segundo Lattes (exemplo: http://lattes.cnpq.br/8973606745193293)
Nome do membro da equipe:	
Função na equipe:	
Instituição:	Acesso ao CV segundo Lattes (exemplo: http://lattes.cnpq.br/8973606745193293)

ITEM 05 – DADOS DO EVENTO

JUSTIFICATIVA

(Importância para o Estado, para a instituição/associação e na trajetória do grupo de pesquisa.)

INTRODUÇÃO

(Delineamento do tema, defesa da relevância técnico-científica do evento e resultados esperados.)

OBJETIVOS

(Descrever os objetivos gerais e específicos do evento proposto)

DADOS GERAIS DO EVENTO

(Formato, cidade, local, público alvo (qualidade e quantidade), período de realização, forma de divulgação, programação preliminar, conferencistas convidados, etc.)

SELEÇÃO DOS TRABALHOS

(Critérios, equipe de julgamento, operacionalização)

LOGÍSTICA DO EVENTO

(Facilidades do local, esquema de instalação, de alimentação e de deslocamento dos convidados e participantes)

RELAÇÃO DOS CONFERENCISTAS CONVIDADOS		
Nome	Titulação	Acesso ao CV segundo Lattes (exemplo: http://lattes.cnpq.br/8973606745193293)

ITEM 06 – PLANO DE TRABALHO

Etapas: [essas atividades são citadas como exemplo e devem ser listadas conforme a necessidade]

- 01 Contatos para convite aos conferencistas convidados
- 02 Montagem da programação do evento
- 03 Divulgação do evento
- 04 Período de inscrição dos trabalhos
- 05 Montagem da equipe de seleção dos trabalhos
- 06 Seleção dos trabalhos
- 07 Providências para acomodação, deslocamento e alimentação dos participantes
- 08 Providências quanto ao local do evento
- 09 Evento
- 10 Preparação do livro de anais.

Cronograma. Incluir ou excluir colunas (semanas) e linhas (atividades) conforme o necessário.

Etapas	Semanas											
	1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	9º	10º	11º	12º
01												
02												
03												
04												
05												
06												
07												
08												
09												
10												

ITEM 07 – ORÇAMENTO GLOBAL DO EVENTO

ELEMENTO DE DESPESA	Valor solicitado a FAPES (R\$)	Contrapartida de outras fontes	
		FONTE	Valor (R\$)
Material de Consumo em geral			
Serviço de terceiros - pessoa jurídica			
B.1. Passagem			
B.2. Hospedagem			
B.3. Traslado			
B.4. Confecção de material de divulgação			
B.5. Aluguel de espaço físico/stands			
B.6. Locação de sonorização e filmagem			
B.7. Tradução simultânea			
TOTAL		TOTAL	

ITEM 08 – ORÇAMENTO DETALHADO SOLICITADO A FAPES

A) Material de Consumo em geral, desde que necessário para realização do evento

Item (discriminar o material)	Finalidade	Quant.	Valor Unit.	Valor Total
subtotal				

Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

B.1. Passagem (*discriminar para cada conferencista e/ou palestrante*)

Beneficiário	Trecho	Quant.	Valor Unit.	Valor Total
subtotal				

B.2. Hospedagem (*discriminar para cada conferencista e/ou palestrante*)

Beneficiário	Quant.	Valor Unit.	Valor Total
subtotal			

B.3. Traslado (*discriminar para cada conferencista e/ou palestrante*)

Beneficiário	Trecho	Quant.	Valor Unit.	Valor Total
subtotal				

B.4. Confeção de Material de Divulgação (*discriminar os materiais*)

Tipo de Material	Quant.	Valor Unit.	Valor Total
subtotal			

B.5. Locação de espaço/stand

Local	Quant.	Valor Unit.	Valor Total
subtotal			

B.6. Locação de sonorização e filmagem

Tipo	Quant.	Valor Unit.	Valor Total
subtotal			

B.7. Tradução simultânea

Especificação	Quant.	Valor Unit.	Valor Total
subtotal			

ITEM 09 – JUSTIFICATIVA DOS ITENS SOLICITADOS A FAPES

item	Justificativa
A	
B1	
B2	
B3	
B4	
B5	
B6	
B7	

ITEM 10 – PROGRAMAÇÃO PREVISTA DO EVENTO

(exemplo de roteiro)

Data	Horário	Atividade

ITEM 11 – DOCUMENTO COMPROBATÓRIO DA SOLICITAÇÃO DE APOIO FINANCEIRO A OUTRA INSTITUIÇÃO

Como previsto no item 8.4.b do edital, inserir cópia do documento solicitando apoio ao evento, incluindo o recibo de recebimento da proposta ou protocolo na respectiva instituição. Esses documentos devem ser inseridos no formato JPG, TIF ou PDF na versão online.

Utilizar quantas páginas forem necessárias.