

INSTRUÇÕES PARA ELABORAÇÃO DO ORÇAMENTO DA PROPOSTA INSCRITA NO EDITAL FIA 2023

Esta planilha deve ser usada para a descrição do **orçamento total** que será necessário para a execução da proposta em um período de 12 meses. Após a elaboração do orçamento, anexe esta planilha na aba "Documentos" da Plataforma de Editais do Itaú Social, juntamente com os demais documentos solicitados no **Regulamento para Inscrição de Propostas - Edital FIA 2023**.

Esta planilha deverá ser encaminhada em Excel.

Além desta aba de instruções, a planilha contém outras 3 abas:

Destinação do Itaú Social: aqui devem ser lançados os itens de despesa que serão custeados com recursos da destinação ao Fundo que estiver sendo solicitada à Fundação Itaú.

Contrapartidas: aqui devem ser lançados todos os itens de despesa que serão custeados com recursos próprios da organização que irá executar a proposta e/ou com recursos direcionados por terceiros (outras empresas privadas, órgãos públicos, instituições de financiamento de projetos sociais, doações de pessoas físicas, etc.).

Síntese: esta aba é gerada automaticamente à medida que as demais forem sendo preenchidas.

ATENÇÃO: Em cada aba, os itens de despesa devem ser organizados nas quatro grandes categorias indicadas abaixo. Caso a proposta não tenha itens de despesa em alguma dessas categorias, deixe as linhas em branco. Se necessário, inclua linhas adicionais em qualquer das categorias.

1. Investimento em Capital Físico: aqui devem ser lançadas despesas com bens duráveis que não precisarão ser repostos com frequência, tais como:

- Reforma ou ampliação de instalações físicas.
- Equipamentos permanentes.
- Mobiliário.
- Veículo.
- Acervos permanentes (computador, instrumentos musicais, livros, brinquedos, etc.).
- Outros bens duráveis que não precisem ser repostos com frequência.

2. Despesas com Recursos Humanos: aqui devem ser lançadas despesas com remuneração dos profissionais que estarão envolvidos na execução da proposta:

- **Remuneração:** cada membro da equipe deve ser especificado em uma linha da planilha, com indicação de sua *função* e da *carga horária mensal* de trabalho na execução da proposta. No caso de profissionais que desempenhem outras atividades na organização executora além das atividades específicas da proposta em questão, o valor a ser lançado deve ser correspondente ao volume de horas que serão empregadas exclusivamente na execução da proposta.
- **Encargos sociais que incidem sobre a remuneração de cada profissional:** para informação sobre estes valores também deve ser feita uma ponderação, caso o profissional desempenhe outras atividades na organização executora além das atividades específicas da proposta em questão.
- **Despesas com capacitação dos profissionais da equipe:** aqui devem ser informados os valores que eventualmente estejam previstos para capacitação dos profissionais como condição para o desempenho de suas atribuições.
- **Outras despesas com recursos humanos**

3. Despesas Fixas (exceto despesas fixas com Recursos Humanos): aqui devem ser lançadas despesas fixas que precisarão ser efetuadas de forma constante (em geral mensalmente) para a execução da proposta, tais como:

- Materiais de higiene e limpeza
- Alimentos
- Água
- Materiais educativos (cadernos, folhetos, cartilhas, materiais didáticos ou de lazer, lápis, etc.)
- Materiais de uso contínuo para utilização de equipamentos ou realização de atividades
- Eletricidade
- Internet
- Transporte constante de beneficiários e/ou de pessoal da equipe
- Outras despesas fixas

4. Despesas Variáveis (exceto despesas variáveis com Recursos Humanos): aqui devem ser lançadas despesas que não serão constantes, mas que, embora eventuais, serão necessárias para a execução da proposta, tais como:

- Materiais de uso eventual
- Transporte da equipe para atividades externas eventuais
- Transporte esporádico de beneficiários
- Elaboração de informes ou publicações sobre as atividades do projeto
- Outras despesas variáveis

Em caso de dúvidas entrar em contato com nossa equipe de apoio através dos telefones (11) 97639-6455 / (11) 97852-5010 ou pelo e-mail: itausocial-edital@prattein.com.br