



FUNDAÇÃO GRUPO BOTICÁRIO
DE PROTEÇÃO À NATUREZA

EDITAL DE APOIO A PROJETOS DE CONSERVAÇÃO

ORIENTAÇÕES GERAIS

ÍNDICE

1. É IMPORTANTE.....	2
2. CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO DA PROPOSTA.....	2
3. PROCESSO DE SELEÇÃO.....	2
4. QUEM PODE SUBMETER PROPOSTAS.....	2
5. PROCEDIMENTOS E FORMATO DOS FORMULÁRIOS.....	3
6. CALENDÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS.....	5
7. ORIENTAÇÕES GERAIS PARA SUBMISSÃO DE PROPOSTAS.....	6
7.3.1.RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS - REQUISITOS BÁSICOS.....	6
7.3.2.PROCESSO DE SELEÇÃO.....	7
7.3.3.IMPLANTAÇÃO.....	7
8. LINHAS DE APOIO.....	7
9. LICENÇAS E AUTORIZAÇÕES AMBIENTAIS.....	9
10. ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO DOS FORMULÁRIOS.....	10
11. PROCEDIMENTOS PARA PROPOSTAS APROVADAS.....	18
12. CONTATO.....	19

1. É IMPORTANTE

- ler atentamente todas as instruções;
- obedecer aos prazos para inscrição; e
- preencher corretamente o formulário.

2. CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO DA PROPOSTA

- Preenchimento e finalização da proposta no formulário Online sem acusação de pendências seguindo as orientações necessárias; ou
- Arquivo com a proposta preenchida no formulário em Access sem acusação de pendências, compactado e enviado por e-mail (ver instruções detalhadas no tópico [Orientações sobre Procedimentos e Formato](#)) até a data limite do fechamento de cada edital;

3. PROCESSO DE SELEÇÃO

As propostas recebidas, desde que atendam a todas as exigências, são cadastradas em um banco de dados e encaminhadas para análise técnico-financeira que é feita por consultores especialistas voluntários. Utiliza-se para tal análise um formulário padrão.

A Fundação Grupo Boticário divulga os resultados em seu site. Para os projetos selecionados é firmado um "contrato de patrocínio" com a instituição responsável. Este contrato é assinado pelo(s) representante(s) legal(is) da instituição e pelo responsável técnico pelo projeto. Assim que a proposta é aprovada, o responsável técnico e a instituição responsável recebem, via email, uma solicitação de envio dos documentos necessários à formalização do contrato e orientações para a execução do projeto e prestação de contas.

As informações das propostas não serão devolvidas aos proponentes. Desta forma, recomenda-se que os proponentes mantenham as informações da proposta consigo para fins de arquivamento e para eventuais necessidades.

4. QUEM PODE SUBMETER PROPOSTAS

Os editais de apoio a projetos da Fundação Grupo Boticário são destinados **somente a pessoas jurídicas sem fins lucrativos, como organizações não-governamentais ou fundações e associações privadas**. Não são aceitas propostas de instituições públicas, inclusive universidades, inscritas como instituição responsável.

A instituição responsável responderá pela representação jurídica do projeto por meio da pessoa que a representa legalmente, com comprovação em ata de eleição e estatuto. O responsável técnico é a pessoa que coordena e, juntamente com sua equipe, executa as

atividades técnicas do projeto. O representante legal pode acumular a função de responsável técnico desde que, efetivamente, atue como executor/coordenador do projeto.

Importante:

Instituições e responsáveis técnicos com projetos já apoiados pela Fundação Grupo Boticário, cujos contratos estejam vencidos há mais de 90 dias e os mesmos ainda possuam pendências técnicas e/ou financeiras, serão considerados inelegíveis até que tais pendências sejam atendidas e os projetos concluídos.

A Fundação Grupo Boticário também se reserva o direito de considerar inelegíveis propostas que se enquadrem em uma das situações abaixo:

- a) Possuir em sua equipe executora um responsável técnico de projeto em andamento, apoiado pela Fundação Grupo Boticário, não finalizado, cujo orçamento realizado tenha sido, até o momento de inscrição da nova proposta, inferior a 50% dos recursos aprovados no caso de projetos de 12 meses e inferior a 75% dos recursos no caso de projetos de 24 meses.
- b) Responsáveis técnicos e/ou instituições com histórico de reincidentes atrasos sem prévia autorização ou justificativas aceitáveis no envio de relatórios técnico-financeiros.
- c) Instituições com histórico de reincidência no envio de comprovantes de despesas sem a devida comprovação de recolhimento fiscal, seja para pagamento de pessoal ou aquisição de suprimentos e equipamentos.
- d) Organizações que tenham sido **oficialmente constituídas a menos de um ano** da data de fechamento do edital.

5. PROCEDIMENTOS E FORMATO DOS FORMULÁRIOS

A Fundação Grupo Boticário adotou formulários próprios para a apresentação das propostas de projetos. Você deve optar por uma das duas formas de inscrição válidas:

- preenchimento diretamente no site (on-line) ou;
- envio por e-mail do formulário em formato Access (mbd) **atualizado**.

Propostas apresentadas fora dos formulários ou em formulários desatualizados, mesmo que usando roteiro equivalente, serão automaticamente desclassificadas.

5.1. Inscrição pelo formulário online

A inscrição via formulário Online funciona da seguinte forma. O proponente:

1. acessa o site da Fundação Grupo Boticário, clica em "LOGIN" para acessar seu cadastro. Caso não tenha cadastro, clica em "fazer cadastro". Caso tenha cadastro, mas não se lembra da senha, clica em "receber senha por email". Assim, a senha é automaticamente enviada para o email cadastrado na base de dados;
2. pelo cadastro, clica em "Nova proposta" para acessar o formulário.
3. preenche as informações necessárias de acordo com as orientações.

4. clica em “Verificar pendências”. Caso haja pendências, estas deverão ser sanadas para finalização do cadastro da proposta.
5. clica em “finalizar proposta” para envio automático ao banco de dados. Lembrando, que assim que finalizada a proposta, não será mais possível qualquer tipo de edição dos dados.

Como critério para efetivação da inscrição, o cadastro da proposta deve ser finalizada até as datas limites de inscrição (23h e 59min dos dias 31 de março e 31 de agosto). Quando as datas limites caírem em finais de semana ou feriados, o prazo de envio continuará inalterado e, não será prorrogado.

A partir deste horário o formulário estará bloqueado para qualquer tipo de alteração ou edição da proposta.

5.2. Inscrição pelo formulário formato ACCESS

Já a inscrição via formulário Access, o proponente deve seguir o seguinte procedimento:

1. faz o download pelo site do arquivo compactado com o formulário em branco e o presente documento de orientações;
2. descompacta ambos os arquivos no diretório C:\TEMP da máquina onde for realizar o preenchimento;
3. abre o arquivo descompactado, clica no botão “Preencher proposta” e preenche o formulário conforme as orientações;
4. verifica as pendências e as corrige;
5. visualiza em tela e confere o conteúdo clicando no botão “Visualizar proposta”;
6. fecha o aplicativo clicando no botão “Fechar aplicativo”;
7. compacta novamente o arquivo com o formulário preenchido (sem pendências) utilizando o compactador WinZip (Importante: formatos que não sejam compatíveis com o programa WinZip serão desconsiderados e a proposta não poderá ser inscrita. Para baixar a versão de testes gratuita do WinZip, acesse www.winzip.com). Lembrando que o arquivo compactado não deverá exceder 3Mb;
8. envia o arquivo compactado com a proposta preenchida para a Fundação Grupo Boticário utilizando o e-mail picn@fundacaoboticario.org.br;
9. aguarda uma comunicação da Fundação Grupo Boticário confirmando a inscrição da proposta.

O arquivo compactado deve ser anexado a uma mensagem de correio eletrônico e deve ser enviado **por e-mail** para picn@fundacaoboticario.org.br até as datas limites de inscrição (23h e 59min dos dias 31 de março e 31 de agosto). O critério adotado será a data de recebimento no servidor de mensagens eletrônicas. Quando as datas limites caírem em finais de semana ou feriados, o prazo de envio continuará inalterado e, em hipótese alguma será prorrogado.

6. CALENDÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS

A Fundação Grupo Boticário adota um calendário fixo para inscrição, análise e seleção de propostas. São dois períodos para inscrições em cada ano conforme os seguintes prazos:

Data limite para envio das propostas	31 de março – 1º semestre* * (até a meia-noite)	31 de agosto – 2º semestre*
Efetivação da inscrição: QUALIFICAÇÃO.	Durante as duas primeiras semanas de abril (1º semestre) e de setembro (2º semestre). Propostas com pendências, enviadas em formulário antigo, sem protocolo de solicitação de autorização ambiental (quando cabível), sem foco em conservação ou com instituição responsável inelegível, serão automaticamente desqualificadas.	
Propostas qualificadas (que irão concorrer ao edital).	Na primeira semana de maio (1º semestre) e primeira semana de outubro (2º semestre) estará disponível no site da Fundação Grupo Boticário a lista de propostas que efetivamente concorrerão no edital.	
Primeira etapa: análise pelos consultores voluntários	Os consultores ad hoc avaliam as propostas enviadas durante os meses de abril e maio (1º semestre) e setembro e outubro (2º semestre).	
Segunda etapa: reunião do Comitê Técnico	Ao final de maio (1º semestre) e de outubro (2º semestre) é realizada reunião do Comitê Técnico, que também emite um parecer para cada proposta.	
Terceira etapa: reunião do Conselho	O Conselho Curador da Fundação Grupo Boticário se reúne em julho (1º semestre) e em dezembro (2º semestre) para definição de quais propostas serão selecionadas para o apoio.	
Comunicado de aprovação da proposta	Durante a segunda semana de julho (1º semestre) e segunda semana de dezembro (2º semestre) os responsáveis técnicos e instituições proponentes recebem via e-mail a carta de aprovação com solicitação de envio de documentos para elaboração do contrato. Caso a Fundação Grupo Boticário considere necessário poderá solicitar adequações tanto na parte orçamentária da proposta quanto ao seu conteúdo técnico (principalmente no que diz respeito à relação entre objetivos, indicadores, metas, atividades e cronograma).	
Alterações no processo	Caso seja necessário, poderá haver alterações nas datas estipuladas acima.	

7. ORIENTAÇÕES GERAIS PARA SUBMISSÃO DE PROPOSTAS

7.1. Duração dos projetos e continuação

As propostas devem ser apresentadas considerando-se o tempo de execução de 12, 18 ou 24 meses.

Pode-se solicitar a continuidade (2ª fase) de projetos já aprovados pela Fundação Grupo Boticário, desde que o projeto anterior (1ª fase) seja concluído antes do prazo estabelecido para assinatura do novo contrato. Essa solicitação passará novamente pelo processo de seleção como uma nova proposta, não tendo nenhum tipo de privilégio em qualquer momento do processo de avaliação, seleção e implementação. Para que o projeto não sofra interrupção deve-se observar o calendário de seleção. Por exemplo: se o projeto se encerra em **dezembro** e o proponente deseja solicitar a sua continuação, deverá inscrever a nova proposta até **31 de agosto**, para que, caso seja aprovada, receba os recursos a partir de **janeiro** do ano seguinte.

7.2. Valores

A Fundação Grupo Boticário não determina valores mínimo ou máximo para as propostas, sendo que o **valor total destinado a cada edital** nos últimos dois anos variou entre R\$ 500.000,00 e R\$ 600.000,00. A **cada edital, em média, são apoiadas cerca de 15 a 20 propostas**. Podem ser apoiados recursos para: materiais de consumo, materiais permanentes, despesas com viagens (transporte, hospedagem, alimentação, pedágio), despesas com terceiros e despesas com pessoal (bolsas somente são destinadas a alunos de graduação). Materiais importados poderão ser vetados.

Detalhes sobre como solicitar recursos nestas rubricas estão disponíveis no formulário de inscrição de propostas.

Os contratos para os projetos apoiados são acordados em moeda local (Reais - R\$), com cronograma semestral.

ATENÇÃO: Se o projeto for de 12 meses, a primeira parcela do cronograma financeiro semestral não pode ser superior a 60% do valor total do projeto. Se for de 18 ou 24 meses, a primeira parcela não deve ultrapassar 40% do valor do projeto.

7.3. Avaliação, seleção e implantação

O processo de Apoio a Projetos contempla 3 fases:

7.3.1. Recebimento das propostas – atendimento aos requisitos básicos

Para efetivamente concorrerem aos Editais as propostas devem: ser encaminhadas no prazo estabelecido; preencher adequadamente o formulário de submissão; contemplar adequadamente os objetivos do edital de apoio a projetos de conservação da Fundação Grupo

Boticário; possui Instituição proponente elegível ao processo e, caso cabível, possuírem as devidas autorizações ambientais.

7.3.2. Processo de Seleção

As propostas recebidas eletronicamente, desde que atendam a todas as exigências, são cadastradas em um banco de dados e encaminhadas para análise técnico-financeira, que é feita por consultores especialistas voluntários (ver listagem no site). Utiliza-se para tal análise um formulário padrão. A próxima fase de seleção é realizada pelo Comitê Técnico, formado por um grupo de 5 a 8 consultores, que selecionam, dentre todas as concorrentes, **as propostas mais relevantes para conservação**. Todas as propostas concorrentes são encaminhadas ao Conselho Curador da Fundação Grupo Boticário, a quem cabe uma nova avaliação, levando em conta os pareceres dos consultores voluntários e do Comitê Técnico, e a seleção final. **Como a Fundação Grupo Boticário tem autonomia político-institucional, o resultado do julgamento não está sujeito a qualquer tipo de recurso.**

A Fundação Grupo Boticário divulga os resultados em seu site e, para as propostas selecionadas, é encaminhado um email de aprovação.

7.3.3. Implantação

Para as propostas selecionadas é firmado um "contrato de patrocínio" com a instituição responsável. O contrato é assinado pelo representante(s) legal(is) da instituição responsável, pelo responsável técnico da proposta e pela Fundação Grupo Boticário.

Após a assinatura do contrato, as propostas recebem uma numeração e passam a ser chamadas de projetos. O responsável técnico e a instituição responsável receberão orientações (via e-mail) para a execução do projeto e prestação de contas.

A liberação dos recursos será feita conforme cronograma orçamentário previamente aprovado e o acompanhamento financeiro e técnico dos projetos, iniciado após assinatura do contrato entre ambas as partes.

É importante observar que a liberação dos recursos e o seu uso pelos responsáveis do projeto estão condicionados ao adequado desenvolvimento e prestação de contas, passíveis de verificação pela Fundação Grupo Boticário e, caso necessário, conseqüente questionamento judicial.

A Fundação Grupo Boticário de Proteção à Natureza é auditada pelo Ministério Público. Para tanto, atende rigorosamente às obrigações legais pertinentes e espera a colaboração de seus patrocinados para que sigam aquelas indicadas quando da assinatura do contrato.

8. LINHAS DE APOIO

A Fundação Grupo Boticário apóia financeiramente projetos que contribuam efetivamente para a conservação da natureza no Brasil. Especificamente, as linhas temáticas apoiadas são:

1. Ações e pesquisa para a conservação de espécies e comunidades silvestres em ecossistemas naturais.

Visa apoiar ações aplicadas à conservação e pesquisas que contribuam diretamente para a geração de conhecimento fundamental, que alicercem ações previstas para a conservação de

espécies (prioritariamente ameaçadas a nível global ou nacional) ou ecossistemas naturais. São exemplos, inventários de fauna e flora em áreas geográficas pouco conhecidas e prioritárias para a conservação, aspectos de ecologia e comportamento pouco estudados, ecologia de comunidades, etc. Em última análise esta linha temática visa contribuir para a preservação da funcionalidade dos processos ecológicos em ambientes silvestres, dentro de seus limites naturais de variação, de modo a propiciar a conservação da diversidade de paisagens, habitats e espécies. Não estão inclusas no escopo desta linha temática, pesquisas cujas metas envolvam qualquer tipo de utilização econômica ou de subsistência a partir de espécies não domesticadas, manejo de espécies em cativeiro, estudos em ecossistemas artificiais como represas, ou ações de beneficiamento ambiental em espaço antropizado como reciclagem de lixo ou tratamento de efluentes.

2. Ações para implementação de políticas voltadas à conservação de ecossistemas naturais.

Visa contribuir para a criação ou disseminação de políticas públicas que favoreçam a preservação de ecossistemas naturais, como o pagamento por serviços ecossistêmicos e colaboração entre agentes governamentais e sociedade civil organizada para fiscalização e proteção ambiental.

3. Ações para regeneração de ecossistemas naturais.

Tem como prioridade a regeneração de ambientes naturais, visando à manutenção ou recuperação da funcionalidade dos ecossistemas para o suporte da vida silvestre. Incluem-se nesta linha temática ações para a restauração da conectividade perdida entre unidades de conservação e outras áreas naturais importantes para a manutenção da biodiversidade na área protegida.

4. Ações para prevenção ou controle de espécies invasoras.

Objetiva dar suporte a pesquisas ou ações diretas que contribuam para a prevenção do estabelecimento de espécies invasoras em ambientes naturais e para que se evite sua dispersão na paisagem, preferencialmente durante os estágios iniciais de estabelecimento.

5. Estudos para criação ou manejo de unidades de conservação.

Visa apoiar estudos e ações para prevenção de ameaças, manejo de espécies, educação e interpretação ambiental e uso público em unidades de conservação, assim como para diagnóstico de áreas prioritárias para a criação de unidades de conservação.

6. Pesquisa sobre vulnerabilidade, impacto e adaptação de espécies e ecossistemas às mudanças climáticas.

Pretende incentivar a geração de conhecimento para a tomada de decisões para a conservação de espécies, ecossistemas e, em particular, unidades de conservação frente às mudanças climáticas. Incluem-se no escopo desta linha estudos e modelagens para a determinação da viabilidade de espécies, populações e determinados tipos de habitats vulneráveis às alterações climáticas no contexto de uma paisagem fragmentada presente e futura.

Dá-se prioridade às ações concretas de conservação da natureza *in situ*. É importante que o proponente deixe claro qual o resultado efetivo de conservação que almeja atingir com a execução de seu projeto e qual o grau de seu envolvimento em ações que conduzam a este objetivo caso o projeto sirva apenas de alicerce para que ações futuras sejam realizadas.

São consideradas propostas prioritárias aquelas que:

- Tragam resultados concretos imediatos para a conservação.
- Representem esforços de médio e longo prazo da equipe proponente visando atingir impacto duradouro para a conservação dos habitats e espécies alvos da proposta.
- Gerem informações básicas imprescindíveis para a tomada de medidas conservacionistas, mas que estejam claramente ligadas a ações futuras para utilização do conhecimento obtido.
- Elucidem aspectos relevantes ou promovam a conservação de habitats, espécies ameaçadas ou chave para o funcionamento de ecossistemas ou biomas.
- Promovam a ampliação do conhecimento e conservação de ambientes naturalmente isolados ou relictuais como ilhas, campos de altitude, entre outros.

Importante:

Propostas relacionadas ao controle de poluição, coleta seletiva de lixo, saneamento e temas afins não se enquadram no objetivo deste edital da Fundação Grupo Boticário.

Propostas voltadas à educação ambiental somente serão consideradas quando utilizadas como atividade meio para atender um problema de conservação específico de uma determinada localidade e quando devidamente acompanhado de um programa pedagógico. Projetos de educação ambiental como atividade fim não serão considerados dentro do foco para apoio neste edital.

9. ANUÊNCIAS, LICENÇAS E AUTORIZAÇÕES AMBIENTAIS

As propostas submetidas deverão ser acompanhadas, obrigatoriamente, dos dados de todas as anuências, licenças e/ou autorizações ambientais cabíveis emitidas pelas instituições governamentais responsáveis.

Todas as informações sobre anuências, licenças e autorizações ambientais deverão ser inseridas no campo Anexos (guia Anexos). Deverão constar, no mínimo, o código da autorização, órgão emissor, data de validade, atividades autorizadas e requerente.

Os proponentes deverão se enquadrar à legislação vigente, com destaque aos seguintes atos:

- Instrução Normativa 154 de 01/mar/07 do IBAMA, que institui o Sistema de Autorização e Informação em Biodiversidade – SISBIO (veja em <http://www4.icmbio.gov.br/sisbio/>).
- Resoluções número 20 de 29/jul/06 e número 21 de 31/ago/06 do Conselho de Gestão do Patrimônio Genético (veja em www.mma.gov.br, procure por Colegiado “CGEN” e após em “Resoluções”)
- Lei 9.985 de 18/jul/2000, que institui o Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza – SNUC (veja em www.icmbio.gov.br, procure por “Institucional”, após em “Legislação” e depois em “Lei do SNUC”).

- Demais instrumentos legais federais, estaduais e municipais vigentes e aplicáveis.

Independente da natureza do projeto, caso este seja desenvolvido dentro de alguma unidade de conservação (exceto em APAs) é obrigatória a apresentação da anuência do gestor ou órgão gestor para realização das atividades.

O proponente deverá prestar especial atenção às determinações legais quando a proposta:

- for realizada em qualquer categoria de unidade de conservação;
- for realizada em qualquer cavidade natural (cavernas);
- envolver exploração e manejo de recursos naturais;
- incluir atividades de captura/transporte/coleta/exposição de material biológico;
- envolver importação ou exportação de espécimes vivos produtos e subprodutos da fauna silvestre;
- envolver intervenção em áreas de preservação permanente.

No que se refere às anuências, licenças e autorizações ambientais, é obrigatório que o responsável técnico as obtenha e as mantenha atualizadas junto aos órgãos competentes.

Caso a anuência, licença e/ou autorização ainda não tenha sido emitida no momento da inscrição da proposta, é necessária a apresentação de protocolo contendo o extrato de solicitação. Se a proposta for aprovada, será obrigatória a apresentação da licença e/ou autorização até a data de assinatura do contrato. Caso os proponentes não apresentem as autorizações necessárias até a data de assinatura do contrato, a Fundação Grupo Boticário poderá cancelar o apoio.

10. ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO DOS FORMULÁRIOS

Abaixo seguem, passo a passo, as orientações ao preenchimento dos formulários para submissão de propostas:

Linha de apoio: marcar, entre as opções apresentadas, qual a linha em que melhor se enquadra o objetivo principal da proposta.

Guia APRESENTAÇÃO

Título:

Retratar de uma forma resumida o conteúdo da proposta. Este título será utilizado durante todo o desenvolvimento do projeto. Solicitamos que o título seja inserido em letras minúsculas. Apenas utilize maiúsculas caso seja necessário, como início de frase, nomes próprios, etc.

Linha temática:

Selecione uma das 06 linhas temáticas que mais se encaixa nos objetivos do projeto. A descrição de cada linha temática encontra-se no item 08 deste documento.

Bioma:

Assinale o bioma onde será realizado o projeto. No caso do projeto desenvolver-se em mais de um bioma, assinalar como bioma principal o de maior representatividade e assinalar os outros em biomas secundários.

Para correto enquadramento dos biomas continentais, consultar o mapa oficial do IBGE http://www.ibge.gov.br/home/geociencias/default_prod.shtm#MAPAS ou assinalar a opção "Marinho", quando for o caso.

Palavras-chave:

Escolha três palavras de acordo com as opções que estão na lista disponível. Procure optar por palavras que, em conjunto, caracterizem todos os objetivos de sua proposta.

Localização do projeto:

Indique o município principal, bem como os secundários, onde o projeto será desenvolvido. Caso tenha os pares de coordenadas geográficas dos locais, também poderão ser inseridas. Idealmente, pode-se enviar um arquivo no formato *shape file* que indique a área do projeto via email.

Detalhamento dos locais de realização do projeto:

Caso se aplique, informe o nome de todas as Unidades de Conservação nas quais o projeto será executado.

Listar eventuais especificidades ou complementos necessários, como pares de coordenadas e/ou outras referências geográficas não especificadas anteriormente, tais como serra, bacia hidrográfica, baía, rio, etc.

Duração:

A data de início do projeto coincide com a data de assinatura do contrato, o que costuma ocorrer em torno de 5 meses depois do fechamento do edital.

Responsável Técnico (RT):

O Responsável Técnico (RT) é a pessoa responsável pela execução e coordenação do projeto. É quem terá condições de responder tanto pela parte técnica como financeira do projeto. O preenchimento do formulário de envio de propostas deve ser feito por meio do login do RT.

Importante ressaltar que o processo de avaliação das propostas leva em conta os currículos de toda a equipe executora, não sendo, portanto, recomendável inserir com responsável técnico outra pessoa que não a executora do projeto.

Guia INSTITUIÇÕES

Instituição Responsável pelo projeto (IR):

A Instituição Responsável é aquela que responderá juntamente com o responsável técnico, pela administração do projeto, assinatura do contrato de patrocínio, controle da conta corrente e prestação de contas (relatórios técnicos e financeiros).

A Fundação Grupo Boticário NÃO APOIA instituições com menos de um ano de existência ou que tenham finalidades lucrativas, prefeituras, universidades ou autarquias do poder público. No caso de universidade, o envio da proposta poderá ser feito através das suas fundações privadas como, por exemplo, as fundações de amparo à pesquisa.

Importante: confira o CNPJ indicado da instituição no site da receita federal, pois a indicação de um número errado poderá levar à desqualificação da proposta.

Uma mesma instituição pode enviar mais de uma proposta por edital.

Breve histórico da Instituição Responsável:

Descrever, resumidamente, como a instituição proponente atua em projetos de conservação da natureza.

Forma de Contribuição:

Descrever de que forma esta instituição contribuirá à execução do projeto.

Representante Legal da Instituição:

Pessoa com competência legal para assinar contratos pela Instituição, conforme estatuto. A representatividade deve ser comprovada através da última ata de eleição da Diretoria. Em alguns casos, outros documentos podem comprovar quem pode responder como representante legal:

- Procuração: é o documento pelo qual a pessoa responsável pela assinatura do contrato, desde que não exista alternativa no estatuto, outorga poderes à outra para que assine em seu nome, pela instituição.

- Publicação no Diário Oficial: às vezes, no lugar da ata de eleição, existe uma nomeação feita por quem é de direito, para determinada pessoa exercer um cargo; esta nomeação tem efeito a partir da nomeação no Diário Oficial.

Instituições Co-participantes:

No caso do projeto contar com apoio financeiro, humano ou de infra-estrutura de outras instituições, favor relacioná-las.

Guia EQUIPE EXECUTORA

Equipe Executora:

Os campos titulação, formação e contribuição deverão ser preenchidos para todos os membros inclusive o responsável técnico (RT).

Para inserir um membro de equipe, clique em NOVO, insira o número do CPF e aguarde a verificação no banco de dados. Caso o membro não tenha cadastro, uma tela para inserção dos dados cadastrais será aberta. Preencha os campos solicitados e clique SALVAR.

Cada membro da equipe (máximo 10 membros), inclusive o responsável técnico, deve preencher e assinar a Declaração de Compromisso de Participação no Projeto, a qual será solicitada oportunamente, caso sua proposta venha a ser aprovada.

Importante ressaltar que o processo de avaliação das propostas leva em conta os currículos de toda a equipe executora, não sendo, portanto, recomendável inserir com responsável técnico outra pessoa que não a executora do projeto.

Guia ESTRUTURA

Síntese da Proposta:

De maneira breve, summarize a importância do projeto para a efetiva conservação da natureza, apresentando uma contextualização, citando os métodos utilizados e, principalmente, os resultados esperados. Favor inserir todo o conteúdo em apenas um parágrafo.

Justificativas:

Contextualizar a importância da proposta para a efetiva conservação da natureza, detalhando os pontos mais importantes, além das lacunas de conhecimento e/ou problemas com os quais o projeto contribuirá.

Métodos:

Apresentar descrição clara e objetiva dos métodos utilizados para o desenvolvimento do projeto e alcance dos objetivos e metas.

Contrapartida Institucional:

Caso se aplique, relacionar o que a Instituição Responsável e/ou Instituições co-participantes oferecem para a realização do projeto. No caso de salários, os mesmos devem ser considerados proporcionalmente à carga horária dedicada ao respectivo projeto.

Plano de informação

Reforçando sua intenção de promover impactos positivos para a conservação da natureza, a Fundação Grupo Boticário espera que a equipe executora direcione esforços para que os resultados obtidos com o projeto sejam utilizados pela sociedade para promover e alavancar novas ações de conservação. Sempre que possível, o **Plano de Informação deve contemplar o encaminhamento formal dos resultados e recomendações obtidos para órgãos ambientais responsáveis e outros tomadores de decisão envolvidos com a questão**. Portanto, a divulgação do projeto deve ser vista como mecanismo para a veiculação das informações geradas e não como meio de divulgação de marca ou simples propaganda, seja da Fundação Grupo Boticário, seja da instituição proponente. Os valores necessários para realização deste plano devem ser previstos e incluídos nos custos apresentados.

Referências bibliográficas:

Citar a bibliografia mencionada ao longo da proposta e a base de literatura que pretende utilizar.

Informações complementares:

Neste campo, inserir demais informações que sejam imprescindíveis para a caracterização da proposta, mas que não tenham sido fornecidas em nenhum outro campo do formulário.

Este campo deverá ser utilizado também para fornecer informações sobre as **autorizações e/ou licenças ambientais**, como, por exemplo, código da autorização, órgão emissor, data de validade e atividades autorizadas.

Utilize este local também para indicar se o projeto trabalha com espécies ameaçadas de extinção. Caso isso ocorra, indique o status de conservação destas espécies de acordo com a IUCN (<http://www.iucnredlist.org/>) e com as listas nacionais de espécies ameaçadas.

Guia PLANO DE AÇÃO

Nesta guia, devem ser inseridas informações referentes ao plano de ação da proposta. O plano de ação registra os objetivos da proposta e a relação entre estes e as metas, indicadores, atividades e cronograma de execução.

Embora possa haver diferentes entendimentos e conceituações sobre elaboração de planos de ação de projetos, a lógica utilizada no edital de conservação da Fundação Grupo Boticário é a relação causa efeito, ou seja, a maneira como as atividades, metas e indicadores se relacionam para entregar os objetivos do projeto proposto. Desta forma, para cada objetivo deve haver um ou mais indicadores que permitam aferir seu sucesso. Para cada indicador uma ou mais metas quantificáveis devem ser estabelecidas, permitindo o acompanhamento do desenvolvimento do projeto ao longo dos semestres. As atividades devem ser definidas de forma a permitir o cumprimento de cada meta e, por fim, o cronograma de execução deve estar atrelado às metas e ao cronograma orçamentário. [[Clique aqui](#)] e veja o exemplo:

Vale ressaltar que, caso a proposta venha a ser aprovada, seus relatórios técnicos parciais deverão abranger os objetivos, indicadores, metas e atividades previstas aos semestres com referência. Já o relatório técnico conclusivo deverá ser cumulativo.

Objetivo geral

Informe o objetivo geral do projeto.

Objetivos específicos:

São declarações de ação que esclarecem como se contribuirá para a resolução do problema indicado na justificativa.

Para inserir, selecione *Adicionar Objetivo Específico* e clique em ADICIONAR.

Indicadores

Indicador é aqui entendido como sinalizador de alcance de uma dada meta. Podem ser traduzidos em número, percentual, descrição de processos ou fatos que indiquem a mudança qualitativa e/ou quantitativa de uma condição específica (CNPq, 2010). Os indicadores devem estar relacionados ao alcance dos objetivos e serão quantificados pelas metas estabelecidas.

Para inserir um indicador, selecione o Objetivo Específico relacionado e clique em ADICIONAR. Para cada objetivo específico deve ser inserido ao menos um indicador.

Metas

As metas qualificam ou quantificam os indicadores, além de indicar sua execução ao longo do tempo. A definição das metas deverá relacionar-se com os indicadores que serão utilizados.

Para inserir uma meta, selecione o indicador relacionado e clique em ADICIONAR. Para cada indicador deve ser inserida ao menos uma meta.

Atividades

Descrever as atividades a serem desenvolvidas para cada meta, de acordo com as metas e indicadores estabelecidos. A execução do conjunto de atividades deve entregar as metas e indicadores e, por consequência, o objetivo do projeto.

Para inserir uma atividade, selecione a meta relacionada e clique em ADICIONAR. Para cada meta deve ser inserida ao menos uma atividade.

Cronograma

O cronograma de execução deve ser apresentado indicando em qual semestre cada atividade será executada.

Para inserir o cronograma, selecione a atividade relacionada, clique em ADICIONAR e selecione o(s) semestre(s).

Guia CUSTOS DO PROJETO

Nesta seção constarão os recursos solicitados para o projeto. Discrimine somente os itens e valores solicitados à Fundação Grupo Boticário. Preencha para cada item o tipo da despesa, descrição, justificativa, valor unitário e quantidades por semestre. Para gravar o item de despesa, clique sobre o botão "NOVO".

Insira o valor percentual da taxa de administração.

Este item também faz parte do processo de avaliação da proposta, portanto, solicitamos que seja suficientemente detalhado.

Para padronização, a Fundação Grupo Boticário adota as seguintes definições quanto aos tipos de despesas:

Material de Consumo: São materiais que têm vida útil durante a realização do projeto, ou materiais de maior longevidade que não tenham possibilidade de ser imobilizados ao final do projeto, mas com valor unitário inferior a R\$250,00 como, por exemplo, material de expediente, vidraria para laboratório, carregador de pilha, pendrive, pilhas recarregáveis, rede de neblina e reagentes químicos.

Material Permanente: São materiais essenciais à execução do projeto e com vida útil superior à vida do projeto. Todos os itens considerados como material permanente deverão, ao final do projeto, ser doados a uma instituição sem fins lucrativos indicada pelo responsável técnico do projeto. O Programa de Apoio a Projetos da Fundação Grupo Boticário desencoraja a compra de materiais importados. Caso sua compra seja imprescindível o proponente deverá apresentar justificativa que poderá não ser validada.

Despesas com Viagens: São despesas relativas a deslocamentos para o local de realização do projeto como, por exemplo, passagens, pedágio, combustível, hospedagem e alimentação. Destacamos que em todos os casos supracitados deverá haver uma descrição minuciosa de trechos e quilometragens no orçamento da proposta. **Não aprovamos o pagamento de "diárias" em substituição a despesas de deslocamento ou estadia no campo.**

Despesas com Terceiros: São despesas relativas ao pagamento de serviços prestados por pessoas físicas ou jurídicas contratadas temporariamente para a realização das atividades do projeto e que não façam parte da equipe de execução do projeto como, por exemplo, serviços de elaboração de fotocópias, digitalização de imagens, manutenção de veículos, despesas com laboratório e contratação de serviços de consultoria. Lembramos que **todas as despesas com terceiros devem ser comprovadas (notas fiscais para pessoa jurídica ou recibo de pagamento de autônomo - RPA - para pessoas físicas) e deve haver a comprovação da retenção de impostos.** A Fundação Grupo Boticário não patrocina despesas com: multas, juros ou correção monetária, inclusive decorrentes de pagamentos ou recolhimentos fora dos prazos; **obrigações patronais (encargos); financiamento de dívidas; aquisição de bens imóveis (desde que não previstas quando da aprovação do projeto); publicidade que contenha nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou pessoas, servidores ou não, das instituições responsáveis ou parceiras.**

Despesas de Pessoal: São as despesas realizadas para pagamento da equipe do projeto, tanto por meio de bolsas (**somente de alunos de graduação**) como por meio de remuneração (demais envolvidos). Todas as despesas com remuneração devem ser discriminadas no momento da apresentação da proposta.

Para as bolsas (somente de alunos de graduação) será necessária a comprovação de gastos por meio do envio do **contrato de estágio** assinado entre as partes (Instituição responsável e bolsista) devidamente acompanhado de recibos correspondentes ao período vigente. Serão concedidas bolsas somente para alunos de graduação, não sendo concedidas, portanto, bolsas de Mestrado ou Doutorado (proponentes de universidades devem solicitá-las às fontes oficiais). Podem ser aprovadas bolsas numa proposta onde seja necessário pessoal de apoio. Caso no ato de envio da proposta ainda não se saiba quem será o bolsista, esta comprovação deverá ser feita durante o andamento do projeto.

A remuneração para membros graduados, no caso de organizações não-governamentais, poderá ser comprovada através de folha de pagamento. **O recolhimento dos encargos é responsabilidade da instituição responsável e deve ser comprovado no momento de prestação de contas.** Profissionais autônomos poderão comprovar o recebimento de recursos através de RPA (recibo de pagamento de autônomo) ou nota fiscal de prestação de serviços.

Despesas bancárias: de preenchimento obrigatório, pois caso a proposta seja aprovada deverá ser aberta uma conta específica para movimentação dos recursos, em nome da Instituição Responsável pelo projeto. Nesta rubrica devem ser projetadas as despesas com tarifas bancárias, DOC's, e TED's, essas duas últimas quando existirem. A conta poderá ser aberta em qualquer banco. Sugerimos que entrem em contato com o banco de preferência para informações a respeito das tarifas.

Taxa administrativa cobrada pela Instituição (em %): **A taxa máxima que poderá ser cobrada pela administração de projeto é de 15%.** Deve-se digitar o valor (em porcentagem) que será cobrada pela Instituição Responsável para administrar o projeto. Caso esta taxa não seja cobrada, digitar zero.

IMPORTANTE: Se o projeto for de 12 meses, a primeira parcela do cronograma financeiro semestral não deverá ser superior a 60% do valor total do projeto. Se for de 18 ou 24 meses, a primeira parcela não deverá ultrapassar 40% do valor do projeto.

GUIA CURRICULUM

É necessário o cadastro do currículo do Responsável Técnico. Caso possua o currículo cadastrado na Plataforma Lattes, selecione o tipo do currículo para LATTES, digite o endereço eletrônico que leva diretamente à página do currículo e clique em SALVAR.

Caso não possua Currículo Lattes, selecione o tipo do currículo para NORMAL e preencha o formulário de maneira completa clicando em CONTINUAR para avançar as sub-guias.

FINALIZAÇÃO DA INSCRIÇÃO

Após o preenchimento de todos os campos, clique FINALIZAR PROPOSTA para verificação das pendências. Caso não possua nenhuma pendência, sua proposta estará pronta para ser finalizada e submetida ao Edital.

Importante: Uma vez finalizada, sua proposta estará bloqueada para edição.

11. PROCEDIMENTOS PARA PROPOSTAS APROVADAS

<p>Comunicado de aprovação da proposta</p>	<p>Durante a segunda semana de julho (1º semestre) e segunda semana de dezembro (2º semestre) os responsáveis técnicos e instituições proponentes recebem via e-mail a carta de aprovação com solicitação de envio de documentos para elaboração do contrato.</p> <p>Caso a Fundação Grupo Boticário considere necessário poderá solicitar adequações tanto na parte orçamentária da proposta quanto ao seu conteúdo técnico (principalmente no que diz respeito à relação entre objetivos, indicadores, metas, atividades e cronograma).</p>
<p>Documentação necessária</p>	<p>Todo o processo de inscrição e avaliação da proposta é realizado eletronicamente. Caso aprovada, a Fundação Grupo Boticário solicitará os seguintes documentos, os quais deverão ser enviados por correio:</p> <p>1ª remessa (prazo de postagem de 10 dias após o recebimento do resultados de aprovação por email):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uma Cópia do RG, CPF e comprovante de endereço do Responsável Técnico; • Uma Cópia do RG(s), CPF(s) e comprovante(s) de endereço do(s) Representante(s) Legal(is) da Instituição proponente; • Carta de apresentação proposta assinadas de próprio punho pelo responsável técnico e pelo(s) representante(s) legal(is) da instituição responsável (modelo seguirá com a carta de aprovação); • Declaração dos membros de equipe executora assinadas de próprio punho (modelo seguirá com a carta de aprovação); • Carta de instituição co-participante (quando houver) (modelo seguirá com a carta de aprovação); • Declarações de origem dos recursos (modelo seguirá com a carta de aprovação); • Cópia da autorização ambiental válida (quando cabível); • Cópia de estatuto, cartão CNPJ e ata de eleição do representante legal (atualizada e registrada em cartório) da instituição responsável. Caso o endereço do cartão CNPJ não seja o atual, enviar cópia de comprovante de endereço atualizado; • Formulário de dados bancários preenchido (modelo seguirá com a carta de aprovação); • Comprovante de abertura de conta corrente * <p>* É necessária a abertura de conta corrente em nome da instituição responsável, exclusiva para movimentação do recurso do projeto. No nome da conta não deve constar o nome "Boticário". A conta poderá ser aberta no banco de preferência do proponente. (Sugerimos que a conta seja aberta logo após o recebimento da carta de aprovação, pois alguns bancos demoram mais de 12 dias para abertura de conta).</p> <p>2ª remessa (após aprovação de toda a documentação necessária e finalizada as adequações técnicas e financeiras, quando necessárias):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulário com a proposta definitiva impressa, rubricada e assinada de próprio punho tanto pelo responsável técnico quanto pelo(s) representante(s) legal(is) da instituição responsável; • Declaração de leitura do Manual de Execução do Projeto e Prestação de Contas (modelo seguirá com a carta de aprovação); • 03 vias do contrato impresso, rubricado (todas as páginas) e assinado de próprio punho pelo responsável técnico, pelo(s) representante(s) legal(is) da instituição responsável e testemunha da instituição responsável. <p>Poderá ser solicitado ainda qualquer outro documento ou material caso necessário.</p>
<p>Prazo para envio de toda documentação necessária para</p>	<p>A partir da data de recebimento da carta de aprovação (via e-mail) o responsável técnico terá 10 dias úteis para postagem de toda documentação solicitada (1ª remessa). Solicitamos atenção para preenchimento do</p>

elaboração do contrato	representante legal da instituição que é a pessoa que ocupa o cargo designado no estatuto da instituição e possui indicação/eleição comprovada por meio de ata registrada em cartório.
Devolução do contrato rubricado e assinado	O responsável técnico terá até 20 de agosto (Edital do 1º semestre) e 20 de janeiro (Edital do 2º semestre) para postar as 03 vias do contrato assinado, juntamente com a proposta definitiva e a declaração de leitura do Manual de Execução e Prestação de Contas.
Início do projeto	Para a Fundação Grupo Boticário, o projeto inicia a partir da data de vigência do contrato. Lembramos que o cronograma deve ser revisto conforme as informações de datas acima.
Solicitação de outros documentos	Durante o processo de seleção, durante a contratação da proposta selecionada ou mesmo durante a execução do projeto, a Fundação Grupo Boticário poderá solicitar documentos, materiais e comprovações adicionais como, por exemplo: <ul style="list-style-type: none"> • Cópia das autorizações ambientais renovadas. • Arquivo digital contendo o polígono que delimita a(s) área(s) de execução do projeto, preferencialmente em formato <i>shape file</i> ou algum outro formato compatível com sistemas de informações geográficas (SIG).
Envio dos relatórios técnicos e financeiros	A partir da data de assinatura do contrato o responsável técnico terá até 6 meses para enviar os relatórios. Exemplificando: Se a data de contrato for dia 10 de janeiro de 2012, o responsável técnico deverá entregar os primeiros relatórios até a data limite de 10 de julho de 2012, os segundos relatórios até 10 de janeiro de 2013 e assim sucessivamente. O eventual atraso no envio de um relatório não posterga a data para a entrega do subsequente.
Importante	Para que a liberação de recurso ocorra na data prevista é fundamental que o responsável técnico esteja ciente do andamento do processo acima. O atraso do cronograma gera o mesmo para liberação do recurso e, conseqüentemente, no andamento do projeto. Caso nenhuma data seja cumprida, o projeto poderá perder o apoio. A Fundação Grupo Boticário se reserva o direito de acionar judicial ou extra-judicialmente os apoiados que estejam inadimplentes quanto aos compromissos assumidos em contrato.
Alterações no processo	Caso seja necessário, poderá haver alterações nas datas estipuladas acima.

É importante lembrar que a liberação dos recursos e o seu uso pelos responsáveis do projeto estão condicionados ao adequado desenvolvimento e prestação de contas, passíveis de verificação pela Fundação Grupo Boticário e, caso necessário, consequente questionamento judicial.

A Fundação Grupo Boticário de Proteção à Natureza é auditada pelo Ministério Público. Para tanto, atende rigorosamente às obrigações legais pertinentes e espera a colaboração de seus patrocinados para que sigam aquelas indicadas quando da assinatura do contrato.

12. CONTATO

Em caso de dúvidas, entrar em contato:

Fones: 41 3340-2637 / 3340-2638 / 3340-2639 / 3340-2648

E-mail: picn@fundacaoboticario.org.br / **Site:** <http://www.fundacaoboticario.org.br>