**DIRETORIA DE LIVRO, LEITURA, LITERATURA E BIBLIOTECAS (DLLLB)**
**COORDENAÇÃO-GERAL DE ECONOMIA DO LIVRO (CGEL)**

**EDITAL 04/2014 - APOIO AO CIRCUITO NACIONAL DE FEIRAS DE LIVROS E EVENTOS LITERÁRIOS**

## ANEXO 2 – ROTEIRO DE ELABORAÇÃO DE PROJETO

**TITULO DO PROJETO:** O título deve ser capaz de dar uma ideia concisa e clara da sua proposta

**1. Apresentação**: apresentar a feira ou evento literário, descrevendo de forma clara sobre **O QUE** pretende desenvolver na proposta de programação a partir da(s) linhas de atuação previstas no edital.

**2. Objetivos:** os objetivos devem ser formulados visando destacar aquilo que se quer atingir a partir da realização da feira/evento e sua proposta de programação.

**3. Justificativa:** explicitar a **IMPORTÂNCIA** do projeto e as motivações que o levaram a apresentá-lo, observando os critérios de avaliação previstos no edital. É importante esclarecer que o evento e a programação atende a uma ou mais demandas dos setores envolvidos. O proponente deverá também destacar também a **RELEVÂNCIA CULTURAL** do evento, a originalidade e grau de inovação do projeto de como a programação apresenta soluções e oportunidades que respondem as demandas do setor. Além disso, é preciso evidenciar os benefícios gerados pelas ações sugeridas.

**4. Público alvo**: identificar o perfil do público alvo que será beneficiado direta e indiretamente (faixa etária, gênero, perfil sociocultural e econômico da região e comunidade atendida etc.).

**5. Abrangência da programação:** descrever a abrangência da programação pelo número e diversidade de atividades oferecidas de forma gratuita, do número e procedência dos autores e demais convidados, número de profissionais envolvidos (expositores, editores, livreiros, escritores etc.) estimativa de público ao longo do período de realização, dentre outros aspectos.

**6. Programação:** descreva detalhadamente quais atividades a serem realizadas e produtos gerados em virtude da execução do projeto, incluindo preferencialmente nome das atividades, perfil dos participantes, nome de convidados confirmados, data e horários.

**7**. **Etapas e cronograma de execução**: descreva as ações, prazos e metodologia de execução para cada etapa prevista no projeto.

**8. Recursos necessários:** detalhar todos os recursos necessários para execução do projeto (humanos e materiais).

**9. Parcerias**: indique as organizações parceiras e especifique a forma de apoio ou participação (se houver).

**10. Profissionais envolvidos:** indique o nome e o perfil dos profissionais envolvidos e a forma de participação do projeto (se houver).

**11. Resultados esperados**: descrever os resultados esperados como desdobramento da execução do projeto.

**12**. **Orçamento**: organizar o orçamento por etapa e natureza de despesa, conforme modelo de planilha (anexo 3)

**IMPORTANTE !!**

***Informações adicionais podem ser incluídas no projeto ou no portfólio do proponente (documentos complementares, tais como currículos, clipping de imprensa, fotos, declarações, cartas de apoio, certificações etc.).***