

NATIONAL ENDOWMENT FOR DEMOCRACY
(Fundação Nacional para a Democracia)
www.ned.org

Guia de preparação de proposta

Este documento proporciona linhas de orientação para a elaboração de uma proposta à National Endowment for Democracy (Fundação Nacional para a Democracia - NED). Estas linhas orientadoras foram concebidas para ajudar os candidatos a fornecer a informação necessária e focalizada de modo a que a Fundação consiga obter uma ideia clara do projecto apresentado.

Sempre que possível, por favor, envie o conjunto da proposta por e-mail, dirigido a proposals@ned.org, ou para o pessoal da região da NED com quem está em contacto.

O conjunto da proposta deverá conter os seguintes elementos:

1) Capa da proposta:

Por favor, submeta uma Capa de Proposta juntamente com a proposta da sua organização. A Capa de Proposta poderá ser encontrada no site da NED, em <http://www.ned.org/grants/discretionaryGrants.html>

A NED não poderá considerar propostas submetidas sem Capa de Proposta.

2) Descrição da proposta:

Esta será a descrição escrita do projecto que pretende levar a cabo e para o qual pretende obter uma concessão da NED. Por favor, limite os projectos a cerca de dez (10) páginas. As linhas orientadoras sobre o que deverá incluir na descrição da sua proposta encontram-se listadas abaixo.

3) Avaliação Intermédia:

Se está a candidatar-se a uma renovação de uma concessão da NED, por favor, inclua uma avaliação da concessão anterior juntamente com a proposta. Esta não deverá ser maior do que duas (2) páginas. As orientações sobre o que deve ser incluído nessa avaliação estão disponíveis na página 5 deste documento.

4) Orçamento:

Esta é a descrição financeira do projecto para o qual está a solicitar uma concessão. As orientações sobre como preparar o orçamento estão disponíveis nas páginas 5 a 9 deste documento.

Se tem quaisquer questões sobre a Capa de Proposta, sobre a proposta em si, a avaliação intermédia ou

o orçamento, por favor, contacte o endereço electrónico proposals@ned.org ou o pessoal regional adequado da NED.

LINHAS ORIENTADORAS DA PROPOSTA

Na sua proposta deverá seguir o formato abaixo descrito:

I. SUMÁRIO (1 ou 2 parágrafos)

Em um ou dois parágrafos, faça um sumário claro e conciso da sua proposta.

II. ENQUADRAMENTO (1 a 2 páginas)

Descreva o cenário político, económico e social relevante nos aspectos em que afecta o desenvolvimento da democracia no país ou região a que o seu projecto se destina. Identifique as necessidades ou problemas que existem e explique, de forma breve, o impacto que o seu projecto proposto poderá ter na abordagem a esses desafios.

III. OBJECTIVOS DO PROJECTO (1 ou 2 curtos parágrafos ou tópicos)

Descreva os objectivos específicos que espera atingir com a concessão da Fundação através das actividades propostas. Os objectivos deverão ser dirigidos a necessidades ou problemas específicos, identificados na secção "Enquadramento". Na maioria dos casos um ou dois objectivos são suficientes.

Os objectivos devem ser razoavelmente mensuráveis e, portanto, capazes de ser avaliados. Os objectivos do projecto devem ser limitados em termos de alcance e de tempo, e identificar especificamente o que será conseguido com os fundos solicitados para aquele projecto em particular. Um objectivo como "melhorar o crescimento da democracia no país" tem um sentido demasiado lato e não pode ser medido de uma forma razoável.

Poderá fazer a distinção entre objectivos a curto e a longo prazo, quando relevante. Além disso, certifique-se de que está a distinguir objectivos de actividades. Por exemplo, "realizar um workshop" é um actividade proposta e não um objectivo.

Aqui estão alguns exemplo de objectivos bem formulados para diferentes projectos:

- Reforçar as capacidades organizacionais de grupos cívicos locais.
- Fomentar o desenvolvimento de um enquadramento legal para uma imprensa livre em (especificar o país).

IV. ACTIVIDADES DO PROJECTO (2 a 4 Páginas)

Descreva em pormenor as actividades planeadas para o seu projecto proposto. Esta secção é uma

oportunidade para demonstrar o nível de planeamento e preparação que efectuou para o projecto.

Por favor, descreva o conteúdo específico e a mensagem de publicações, curricula, sessões de treino e outros produtos e actividades.

Se a actividade do projecto inclui workshops ou outros eventos, forneça a seguinte informação:

- duração (número de dias ou horas por workshop ou seminário)
- tópicos e formatos planeados (palestras, discussões, brainstorming, representação de papéis ou outros exercícios interactivos, etc.)
- número e perfil dos participantes esperados
- oradores ou formadores esperados
- planos para disseminação de quaisquer manuais, publicações ou relatórios do workshop, e
- quaisquer outros detalhes relevantes.

Se o projecto inclui uma publicação ou um website, por favor, descreva:

- a filosofia editorial e a missão
- como será criado o conteúdo (escritores internos, colaboradores externos, tradução, ou reimpressão de outras fontes, etc.)
- idioma(s)
- audiência(s) alvo
- números de circulação esperados para a versão em papel e distribuição por e-mail ou estatísticas de tráfego de website
- dimensão de cada edição ou novo artigo
- frequência da impressão ou actualizações
- mecanismos para proporcionar o feedback do leitor ou utilizador, e
- se o produto será para venda, distribuição gratuita, ou ambas

Se o projecto for a segunda ou terceira fase de um projecto maior, inclua informação sobre as realizações efectuadas com o projecto nas fases iniciais. Se o projecto necessitar de financiamento de mais do que uma fonte, por favor, descreva quaisquer outros fundos que tenha obtido ou que espera obter.

V. PLANO DE AVALIAÇÃO (2 a 4 parágrafos ou lista de tópicos)

Monitorização e Avaliação: Os procedimentos da fundação exigem que os beneficiários monitorizem o progresso do seu projecto e que apresentem relatórios periódicos à Fundação que documentem as actividades levadas a cabo, e que avaliem o progresso conseguido no sentido de alcançar os objectivos propostos, durante cada período abrangido pelo relatório (usualmente quatro (4) vezes no ano). No final do período de concessão, os beneficiários também deverão submeter um Relatório de Avaliação em separado, em que é apresentado o resultado da auto-avaliação desses beneficiários, baseado no Plano de Avaliação da concessão, documentando o sucesso geral do projecto na direcção da obtenção dos objectivos descritos.

O Plano de Avaliação do projecto deverá descrever como irá medir o progresso desse projecto em relação aos seus objectivos propostos. O plano deverá indicar quais os tipos de mudanças ou resultados que

funcionam como indicadores de alcance dos objectivos do projecto. Descreva também os tipos de evidências que irá recolher e que indicam mudança.

Plano de Avaliação – Exemplo A:

Objectivo: Reforçar a capacidade organizacional de grupos cívicos locais.

- Se cada grupo participante for capaz de lançar, pelo menos, uma nova actividade, reduzir as mudanças de pessoal ou voluntários, aumentar a receita das angariações de fundos, ou atingir, pelo menos uma meta organizacional, estas alterações indicarão que os grupos participantes se tornaram mais fortes e que o workshop causou um progresso mensurável em relação ao objectivo. Para medir o progresso, a [organização candidata] recolherá informação sobre os níveis de actividade ou problemas de gestão existentes em cada grupo de participantes, antes da série de workshops e de novo quatro meses depois, e comparará os resultados.
- Além disso, a auto-percepção dos grupos das áreas de melhoria será também uma evidência de progresso. Antes de começar a série de workshops e de novo quatro meses depois do seu fim, os grupos participantes preencherão um breve questionário sobre os pontos fortes e fracos desse grupo nas cinco áreas de formação (gestão financeira, planeamento estratégico, gestão pessoal, gestão de projecto e comunicações externas).

Plano de Avaliação – Exemplo B:

Objectivo: Encorajar o desenvolvimento de um enquadramento legal para uma imprensa livre (especificar o país).

- A medida chave do sucesso será a passagem de nova legislação para os media, sancionada por associações de jornalistas independentes e grupos de direitos humanos, e a seguir a isso, pelo menos três casos de teste nos tribunais afirmando a liberdade de imprensa. Mesmo que todos estes desenvolvimentos não ocorram dentro do próximo ano, deverá ser evidente algum progresso se, como resultado das actividades do projecto, grupos de influência e indivíduos adicionais confirmarem as necessárias mudanças e/ou os resultados nos tribunais, especialmente partidos políticos e candidatos, peritos académicos, organizações da sociedade civil, funcionários judiciais, grupos de advogados e meios de comunicação.
- O pessoal do projecto também acederá à cobertura dos media sobre as actividades do projecto e aos comentários sobre esse tópico feito por cidadãos comuns, inclusivamente em fóruns da Internet, para determinar se o projecto estimulou uma consciencialização adicional do público e apoiou o reforço do enquadramento legal.

Dado que a auto-avaliação ocorrerá imediatamente após o completamento do projecto, apenas será possível medir as conquistas a curto prazo. O plano de avaliação deverá ter em linha de conta esta limitação mas proporcionar, mesmo assim, uma forma razoável de medir o sucesso do projecto.

Repare que a implementação das actividades planeadas não é por si demonstrativa do sucesso do projecto. Por exemplo, "terão lugar todos os workshops para a juventude" não constitui um ponto de avaliação porque descreve uma actividade. As medidas de avaliação mais relevantes incluirão a observação se os participantes fizeram planos concretos durante esses workshops; quais as actividades que os participantes levaram a cabo após os workshops, fazendo uso dos conhecimentos, capacidades ou alianças formadas como resultado dos mesmos; e ainda a percepção dos participantes quanto ao valor do workshop para o seu trabalho (especialmente quando há medidas de procura objectivas, tais como a recepção de numerosos pedidos de

formações adicionais de continuação).

VI. ENQUADRAMENTO ORGANIZACIONAL (Até uma 1 página)

Descreva as qualificações da sua organização para este projecto em particular. Forneça informação sobre a sua missão, alcance geográfico, carácter profissional e/ou político, e situação do registo ou incorporação, incluindo a data. Descreva também, de uma forma breve, a história da sua organização e o tipo de trabalho que levou a cabo no passado. Se a sua organização tem um Conselho de Administração, indique os nomes dos Directores. Para além disso, identifique os indivíduos chave, quer remunerados, quer voluntários, que estarão encarregados de levar a cabo o projecto proposto e descreva as suas mais relevantes qualificações.

Outro financiamento: Se a sua organização recebeu ou está a receber apoio financeiro de outras fontes para a actividade ou actividades propostas, por favor, forneça uma lista dos dadores, indique o nível de apoio que recebeu e faça uma breve descrição dos projectos financiados. Por favor, indique se este apoio é monetário ou em géneros, doméstico ou estrangeiro. Além disso, indique os nomes e informação de contacto de quaisquer outras organizações de financiamento a que a sua proposta esteja a ser submetida.

Referências: Por favor, indique os nomes e informação de contacto de dois ou mais indivíduos que conheçam o trabalho da organização ou o trabalho dos seus funcionários chave ou voluntários.

VII. AVALIAÇÃO INTERMÉDIA – Se se estiver a candidatar a uma renovação de uma concessão NED actual (1 a 2 páginas)

Se se estiver a candidatar à renovação de uma concessão NED actual, por favor, forneça uma breve avaliação intermédia descrevendo as maiores realizações do projecto, os obstáculos que enfrentou e o seu impacto geral nos objectivos do projecto até ao momento. Esta secção deverá ser dirigida aos pontos delineados no Plano de Avaliação da concessão actual.

VIII. ORÇAMENTO (1 a 2 páginas)

Primeiro, determine a quantia total que está a solicitar para o seu projecto. A seguir, apresente um orçamento com elementos especificados e que cubra um ano ou menos para cada pedido.

O orçamento deverá estar relacionado directamente com a descrição das actividades do projecto. Se a secção das "Actividades do Projecto" mostra, por exemplo, quatro workshops, o orçamento deverá reflectir claramente os custos necessários para a sua implementação com sucesso.

O orçamento com elementos especificados deverá seguir o seguinte formato:

ELEMENTO	
(sub-elemento)	(sub-total)
(sub-elemento)	(sub-total)
(sub-elemento)	(sub-total)
	(TOTAL)

ELEMENTO	
(sub-elemento)	(sub-total)
(sub-elemento)	(sub-total)

(sub-elemento)

(sub-total)

(TOTAL)

Total geral:

PEDIDO TOTAL

IX. DESCRIÇÃO DOS ELEMENTOS DO ORÇAMENTO

Salários

- Inclui empregados da organização que trabalhem em projectos NED durante o período da concessão. O orçamento deverá mostrar os títulos desses empregados a serem pagos e indicar a percentagem de tempo dedicado ao projecto e duração (meses) do salário total anual que os fundos NED irão cobrir. (Veja também Benefícios, Impostos & Descontos para uma discussão sobre o pagamento do 13º mês ou outras leis aplicáveis a salários no país anfitrião).
- **Não** incluídas estão as taxas de consultadoria, honorários, serviços temporários e outras taxas de serviços. (Veja as categorias adicionais mais abaixo).
- Repare que para todas as pessoas que recebem um salário pago em parte ou na totalidade pelos fundos NED, o beneficiário deverá preencher os respectivos mapas de serviço. Encontrará disponíveis no NED amostras de mapas de serviço.

Benefícios, Impostos e Descontos

- Inclui os custos reais conhecidos dos benefícios adicionais fornecidos pelo empregador. Os exemplos podem incluir seguros de saúde, seguros de vida, segurança social (a parte do empregador), seguro de invalidez, plano de pensões, férias, feriados e pagamento de baixas por doença. Para os países onde o pagamento do 13º mês é um requisito legal e é contabilizado como um Benefício, deverá ser incluído com este elemento.
- **Não** incluídos estão o imposto federais dos EUA e os impostos estaduais sobre rendimento retidos (esses fazem parte do salário do empregado).

Espaço de escritório e serviços

- Inclui custos de aluguer do espaço de escritório da organização e serviços como a electricidade, gás, água e combustíveis. As quantias para alugueres e serviços deverão ser mostradas separadamente e incluir os custos mensais e o número de meses em que o espaço será alugado.
- **Não** incluído está o arrendamento de espaço para efectuar reuniões ou conferências (isto entrará nos Outros Custos Directos).

Fornecimentos e Equipamento

- Inclui a compra de equipamento e fornecimentos para uso no projecto. Cada elemento que custe mais de \$500 deverá ser listado separadamente e indicado o preço por unidade.

- O orçamento do equipamento deverá incluir os custos de acessórios, transporte desse equipamento, seguro em trânsito, impostos e instalação.
- Se a quantidade de fornecimentos exceder 10% do orçamento total, deverá ser fornecida uma lista detalhada dos elementos por tipo.
- **Não** incluídos estão os custos do equipamento arrendado ou alugado (estes entrarão em Serviços Contratuais), excepto o arrendamento ou aluguer de veículos para viagens que entrarão em Viagens & Ajudas de custo.

Comunicações e Portes de Correio

- Inclui telefones, (linhas fixas e redes móveis), e-mail, Internet, portes de correio, fax, serviços de entrega e distribuição de publicações.
- Se a quantia para comunicações e portes de correio exceder 10% do orçamento total, deverá ser fornecida uma lista detalhadas dos elementos por tipo.
- **Não** incluídos estão os transportes de equipamento (estes entrarão em Fornecimentos e Equipamentos).

Viagens e Ajudas de custo

- Inclui passagens de avião, ajudas de custo e outras despesas de viagens para deslocações de negócios relacionados com o projecto (incluindo as viagens de consultores). O orçamento deverá distinguir viagens internacionais e domésticas. Por favor, repare nas seguintes definições:
 - 1) Viagens internacionais: viagens entre quaisquer dois países.
 - 2) Viagens domésticas: viagens inteiramente dentro de um país.
 - 3) Viagens locais: viagens dentro de uma única cidade ou nos seus arredores imediatos (ou subúrbios).
 - 4) Ajudas de custo: alojamento + refeições e despesas extra (As despesas extra incluem custos de lavandaria, pequenos artigos pessoais como pasta de dentes, champô, sabonete, etc.
 - 5) Outros custos de viagem: visas, taxas de aeroporto, vacinação.
- Cada viagem internacional deverá ser listada separadamente, indicando o preço do bilhete (incluindo cidades de origem e de destino, se conhecidas). Caso contrário, apresente a listagem do país, região ou continente) as ajudas de custo (indicando o número de dias da viagem e a taxa de ajudas de custo proposta), e outros custos de viagem. Além disso, se a viagem internacional incluir qualquer viagem local ou doméstica, não se esqueça de as incluir no orçamento, na linha de elemento apropriada.

Em alguns casos, poderá não ser possível fornecer tantos detalhes quanto se pretende. Um exemplo possível é uma conferência que ainda está a ser planeada. Nesses casos, tente fornecer o máximo de detalhes possíveis.

- O arrendamento ou aluguer de veículos para viagens específicas deverá ser incluído como parte das Viagens & Ajudas de custo. O arrendamento ou aluguer de veículos para finalidades gerais de escritório

deverão ser listados em Serviços Contratuais.

Serviços Contratuais/de Consultadoria

- Inclui quaisquer serviços que sejam fornecidos com base em contrato, incluindo honorários, serviços de pessoal temporário, serviços de tradução, arrendamento ou aluguer de equipamento, taxas de auditoria, taxas legais, serviços de contabilidade (se efectuados por um contabilista contratado e não pelos profissionais da casa). Por favor, assegure-se de que fornece os detalhes suficiente de forma a que seja perfeitamente claro a que se destina o contrato.
- Inclui pagamentos à hora ou ao dia (dia de 8 horas) a consultores contratados por acordos escritos. O orçamento deverá especificar o número de dias que esse trabalho levará. O pagamento diário deve ser determinado de acordo com as qualificações e historial de salário anterior do indivíduo, e a natureza e âmbito do serviço requerido, mas até 2007 não deverá exceder \$465/dia.

Pagamentos a consultores que excedam esta taxa requerem justificação adicional e aprovação prévia. As despesas de consultores poderão incluir telecomunicações e portes de correio assim como ajuda de serviços de escritório directamente relacionados com os esforços do consultor.

- Um só indivíduo não deverá receber compensações em salário e serviços contratuais/de consultadoria.
- **Não** estão incluídas as despesas de viagens para consultores (estas são incluídas em Viagens & Ajudas de custo).

Outros custos directos

- Inclui artigos de tipo geral como sejam os custos de impressão, despesas de encontros e conferências (alugueres de salas, alimentos e refeições para conferências, serviços audiovisuais, interpretação, etc.) Os elementos mais pequenos desta categoria poderão incluir materiais de referência e despesas com serviços bancários).
- **Não** estão incluídas as viagens para uma conferência (estas aparecem em Viagens & Ajudas de custo) A NED não considerará elementos designados em "Diversos" ou "Contingências"; todos os custos propostos deverão estar especificados.
- Por favor, repare que, se incluir custos de Publicação/Impressão no seu orçamento, deverá pormenorizar os documentos que planeia publicar.

Verbas de apoio

- Inclui verbas a serem dadas pelo beneficiário directo da NED a outra organização (por vezes também designada por sub-beneficiário). O orçamento detalhado da verba de apoio proposto, deve ser apresentado na proposta usando as mesmas linhas de elementos propostas acima. O beneficiário directo da NED é responsável pela verificação dos gastos desta verba de apoio.

ELEMENTOS NÃO PERMITIDOS EM CONCESSÕES NED

A lista de elementos não permitidos inclui mas não está limitada ao seguinte:

- Entretenimento, presente, gorjetas, doações, bebidas alcoólicas, multas e penalizações.
- Actividades que envolvam violência física por parte de um indivíduo, um grupo ou do governo.
- Custos relacionados com campanhas de candidatos a lugares públicos.
- Intermediação com a finalidade de influenciar as decisões das políticas públicas de governos locais, estaduais ou federais dos EUA.
- Custos relacionados com educação, treino ou informação de audiências dos EUA de qualquer política ou prática partidária ou de qualquer candidato a cargo público.
- Actividades ilegais segundo a lei local, estadual ou federal dos EUA
- Indivíduos que recebam um salário do seu governo nacional também não poderão receber um salário completo ou parcial com origem em fundos NED.
- Custos “Diversos” e de “Contingência”.

Por favor, veja a Amostra de Orçamento para ver exemplos.

EXEMPLOS DE ELEMENTOS DO ORÇAMENTO

I. SALÁRIOS	Quantia <u>Salário Anual</u>	Percentagem	Unidade	Número	Total	
Director Executivo	\$5,000	50%	mês	12	\$2,500	
Director de Projecto	\$4,000	100%	mês	12	\$4,000	
Contabilista	\$2,000	50%	mês	10	\$833	
Editor chefe	\$750	20%	mês	9	\$113	
Editor	\$500	45%	mês	8	\$150	
						\$7,596
 II. BENEFÍCIO, DESCONTOS & TAXAS						
<i>Exemplo A:</i>						
Impostos sobre Salários		45%			\$3,418	
<i>Exemplo B:</i>						
Impostos sobre Salários					\$10,000	
<i>Exemplo C:</i>						
Saúde & segurança social					\$3,000	
<i>Exemplo D:</i>						
Pagamento de 13º mês					\$1,021	
						\$17,439
 III. ESPAÇO DE ESCRITÓRIOS & UTILITÁRIOS, 12 meses						
Aluguer de escritório, @\$200/mês					\$2,400	
Aluguer de centro de formação @ \$200/mês					\$2,400	
					\$1,800	
						\$6,600
 IV. FORNECIMENTOS & EQUIPAMENTO						
Fornecimento de material de escritório					\$500	
Computadores & Acessórios (3)					\$3,000	
Impressoras (2 @ \$800)					\$1,600	
Fotocopiadora (1)					\$7,500	
						\$12,600
 V. COMUNICAÇÕES E PORTES DE CORREIO						
Telefone, fax, e-mail, portes de correio e Internet						\$2,400
 VI. VIAGENS & AJUDAS DE CUSTO						
<i>Exemplo A:</i>						
Viagens internacionais:						
3 passagens aéreas de ida e volta: Washington, DC – Buenos Aires @\$1,600 cada					\$4,800	
Ajudas de custo @\$110/dia durante 10 dias para 3 pessoas					\$3,300	
Viagens domésticas na Argentina						
2 viagens de comboio de ida e volta: Buenos Aires – Regiões @ \$100 cada					\$200	
4 viagens de ida e volta: Buenos Aires - La Plata @ \$50 cada					\$200	
Viagens locais em Buenos Aires: \$150 cada para 3 pessoas					\$450	
Outras despesas de viagem para 3 pessoas @ \$50 cada					\$150	
<i>Exemplo B:</i>						
Viagens domésticas na China						
3 viagens de comboio de ida e volta: Pequim-Xangai @ \$20 cada					\$60	
Ajudas de custo @ \$10/dia durante 5 dias para 3 pessoas					\$150	
<i>Exemplo C:</i>						
Viagens domésticas na Moldávia					\$500	
<i>Exemplo D:</i>						
Viagens locais (Abuja): 5 viagens/mês durante 6 meses @ \$10/viagem para 2 pessoas					\$600	

<i>Exemplo E:</i>			
Viagens locais em Amã		\$600	
<i>Exemplo F:</i>			
Conferência do Quênia			
Viagens internacionais			
3 passagens aéreas de ida e volta: Europa - Nairobi, Quênia @ \$1,500 cada		\$4,500	
4 passagens aéreas de ida e volta: Ásia - Nairobi, Quênia @ \$2,500 cada		\$10,000	
2 passagens aéreas de ida e volta: América do Sul - Nairobi, Quênia @ \$1,500 cada		\$3,000	
<i>Exemplo G:</i>			
Conferência das Mulheres no Islão			
Viagens internacionais			
4 passagens aéreas de ida e volta: EUA - MENA @ \$2,500 cada		\$10,000	
5 passagens aéreas de ida e volta: Europa - MENA @ \$1,500 cada		\$7,500	
10 passagens aéreas de ida e volta: Região de MENA - MENA @ \$500 cada		\$5,000	
<i>Exemplo H:</i>			
Viagens domésticas, 20 participantes @ \$25		\$500	
Aluguer de automóvel, Campanha de Aumento de Consciencialização		\$200	
Alojamento, 2 dias, 10 @ \$50		\$1,000	
<i>Exemplo I:</i>			
Viagens domésticas na Sérvia			
Comboio: 50 participantes @ \$50 cada		\$2,500	
Aluguer de automóvel: \$250 por dia durante 60 dias		\$15,000	
			\$71,610
VII. SERVIÇOS CONTRATUAIS/DE CONSULTADORIA			
Gravação em vídeo, Simpósio		\$70	
Consultores de formação de Workshops, 5 @ \$200		\$1,000	
Oradores do Simpósio, 4 @ \$200		\$800	
Organizador de Campanha		\$200	
			2,070
VIII. OUTROS CUSTOS DIRECTOS			
<i>Exemplo A:</i>			
Conferência, 60 pessoas durante 3 dias		\$4,500	
Aluguer de espaço			
Refeições & Refrescos			
Materiais			
<i>Exemplo B:</i>			
Refeições e refrescos para a Conferência			
Almoço: 60 pessoas @ \$15 cada		\$900	
Intervalo para café: 2, @ \$12 cada, para 60 pessoas		\$1,440	
Jantar, 2 @ \$15 cada para 20 pessoas		\$600	
<i>Exemplo C:</i>			
Publicação, impressão, edição e distribuição			
Impressão, guia de 30 páginas, 100 cópias		\$350	
Impressão, boletim de 30 páginas, 200 cópias		\$680	
Brochuras, posters e folhetos		\$200	
Despesas bancárias		\$200	
			\$8,870
			Total geral