

## ANEXO I

### Pacote 2

#### Público Alvo

- Empresas participantes ou empresas com potencial de participação do Empreender;
- Associações Comerciais ou Federações que visam o intercâmbio de experiências entre empresas, consultores e núcleos setoriais.

### 112 – Intercâmbio de experiências entre gestores e entre núcleos setoriais.

#### Atividades a serem realizadas no Pacote 2

- ✓ Realizar encontros para o intercâmbio de experiências e boas práticas empresariais. Além disso, também está previsto o intercâmbio de experiências e boas práticas empresariais entre os consultores dos núcleos setoriais do projeto.

#### Objetivo

Apresentar experiências de desenvolvimento de núcleos setoriais com a participação de consultores, empresários participantes de núcleos e empresários com potencial de participação.

#### Metas previstas nesta atividade

- Pelo menos 07 (sete) entidades organizam 01(um) evento de intercâmbio de experiências entre núcleos setoriais.
- Cada evento conta com a participação de 110 empresários;
- Pelo menos 3 consultores de núcleo participam de cada evento.

#### Observações importantes

**A. Em todos os materiais produzidos, incluindo fotos, material de capacitação, folders, panfletos, apresentações, entre outros, é obrigatória a utilização das seguintes logos em destaque:**



- Logos do Empreender, CACB, AL-Invest 5.0 e da União Europeia – utilizando a frase “Este projeto é financiado pela União Europeia”.
- As artes dos materiais devem ser enviadas à CACB para aprovação da área de comunicação e visibilidade do projeto.

## ANEXO I

- B. No caso de **documentos em que se escreva algum tipo de opinião, resultados de estudos, análises ou outras informações** – incluindo materiais de capacitação – devem incluir a cláusula de isenção da União Europeia: **"Esta publicação foi elaborada com a assistência da União Europeia. Os conteúdos são da inteira responsabilidade da CACB e sob nenhuma circunstância deve ser considerada como refletindo os pontos de vista da União Europeia"**.
- C. Redes Sociais: As artes ou informações difundidas por tais meios de comunicação devem obedecer aos mesmos critérios de visibilidade que todos os outros materiais. Além de incluir os logotipos e a frase na arte, também deve nomear apoio ao programa e o financiamento da União Europeia nos textos que acompanham.
- D. Os pagamentos dos fornecedores serão realizados após o depósito da contrapartida, envio dos documentos comprobatórios e verificação de cumprimento das regras financeiras, técnicas e de visibilidade.

### Prazo

Esta atividade deve ser completada até 30/10/2017.

A documentação para pagamento deverá ser enviada até dia 13/11/2017.

### Orçamento e despesas elegíveis para a execução da atividade:

<b>112 – Intercâmbio de experiências entre gestores e entre núcleos setoriais.</b>				
<b>Tipo</b>	<b>Descrição geral</b>	<b>Valor unitário máximo (Reais)</b>	<b>Valor por evento (Reais)</b>	<b>Contrapartida por ACE que organiza evento para pelo menos 110 empresários (Reais)</b>
Alimentação	Gastos com alimentação oferecida no evento – coffee-break, etc	R\$ 24,00 por pessoa	R\$ 2.640,00 por evento com 110 empresários	R\$ 1.320,00 por evento
Visibilidade	Gastos com atividades de visibilidade – confecção de material promocional, banners, painéis, etc.	-	R\$ 1.500,00 por evento com 110 empresários	R\$ 750,00 por evento
Consultoria	Gastos com consultoria para organização do evento, pagamento de palestrante, etc	-	R\$ 3.000,00 por evento com 110 empresários	R\$ 1.500,00 por evento

ANEXO I

Documentos de comprovação de realização das ações

ATIVIDADE	DOCUMENTOS PARA COMPROVAÇÃO DE EXECUÇÃO	DOCUMENTOS PARA COMPROVAÇÃO FINANCEIRA
1.1.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lista de presença (modelo AL-Invest 5.0)</li> <li>▪ Fichas de avaliação do evento (modelo AL-Invest GEF-AL-MA-005-02)</li> <li>▪ Fotos do evento seguindo as regras de visibilidade;               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ As fotos devem ter boa resolução mostrando as logos relacionadas ao projeto AL-Invest 5.0</li> <li>✓ Estas devem estar bem visíveis nas fotos e presentes no local do evento, via utilização de banner, painel ou projeção constante.</li> </ul> </li> <li>▪ Relatório do evento realizado               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Data do evento, atividades realizadas, número de empresas participantes, temas discutidos na reunião, resultados obtidos, depoimento de empresários sobre benefícios que a atividade realizada trouxe ou trará para a empresa, etc.</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>PARA TODOS OS SERVIÇOS CONTRATADOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Nota Fiscal original           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Emitida em nome da CACB: "Confederação das Associações Comerciais e Empresariais do Brasil - CACB CNPJ: 34.270.694/0001-07 Endereço: SCS Quadra 03 Bloco "A" nº 126 Edifício CACB Asa Sul CEP: 70313-916 Brasília (DF) Tel.: (61) 3321 1311"</li> <li>- Com dados fiscais da instituição;</li> <li>- Com dados bancários para pagamento;</li> <li>- Escrever na descrição: Atividade desenvolvida em função do programa AL- Invest 5.0.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>PARA ALIMENTAÇÃO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Detalhar a quantidade de coffee - breaks / almoços/ jantares e/ou materiais comprados na nota fiscal;</li> <li>- Detalhar o custo unitário e total;</li> <li>- Enviar a programação/agenda do evento.</li> </ul> <p><b>CONSULTORIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Além da Nota Fiscal original emitida em nome da CACB conforme quadro acima, temos:</li> <li>• Ficha "Hoja de Trabajo (modelo GEF-AL-MA-006-05) com assinatura original.           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Modelo da Hoja de Trabajo será enviado em excel pela CACB;</li> <li>- Esta Ficha deve ser assinada pelo consultor que realizou a ação (beneficiário);</li> <li>- A CACB assina onde se diz responsável e coloca o carimbo quando recebermos a documentação;</li> <li>- Detalhar que trabalhos foram realizados em cada dia;</li> <li>- Escrever apenas 0,5 (equivalente a metade de um dia trabalhado) ou 1,0 (para um dia inteiro trabalhado) na coluna onde se diz dia. Cada linha da tabela representa um dia do mês, preencher no dia que trabalhou.               <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Enviar junto: o relatório do consultor assinado, termo de referência e contrato original rubricado em todas as páginas e assinado na última página.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>