*(Minuta para a)*

**Solicitação de Apoio Institucional da CPLP**

1. **Identificação da Atividade proposta à concessão de Apoio Institucional**
   1. Título/Nome:
   2. Objetivo:
   3. Natureza da atividade: *(ex.: evento académico, evento cultural, desportivo, social publicação, outras atividades)*
   4. Públicos-alvo:
   5. Justificativa: *(conexão da iniciativa com os princípios e objetivos da CPLP)*
   6. Resultados Esperados: *(sempre que possível, dados quantitativos que caracterizam seu alcance, ex.: número de participantes)*
   7. Plano de trabalho: *(indicar data de início, prazos ou datas de ocorrência dos eventos previstos e de conclusão da atividade)*
   8. Solicitações conexas ao Apoio Institucional da CPLP: (*caso sejam pretendidas, devem ser identificadas. Ex.: apoio à divulgação; presença de representante do SE CPLP, etc.)*
2. **Identificação da entidade responsável pela execução da atividade**

Nome:

Estatuto jurídico:

Ponto Focal (nome e cargo):

Endereço Postal:

Telefone:

Endereço eletrónico (*e-mail*):

*Website*:

1. **Termos de concessão do Apoio Institucional**
   1. O Apoio Institucional da CPLP é, por natureza, apoio não financeiro. A decisão positiva ao pedido não é passível de gerar de compromissos da CPLP para a execução ou implementação da atividade.
   2. Caberá à entidade responsável, no desenvolvimento da atividade, respeitar os presentes termos de concessão e as previsões do Guia de Visibilidade para atividades com Apoio Institucional da CPLP, nomeadamente:
      1. Abster-se de qualquer utilização abusiva do apoio institucional da CPLP e de uso indevido do logótipo ou do nome da CPLP;
      2. Assegurar a execução da atividade conforme descrita no presente pedido;
      3. Informar o Secretariado Executivo de qualquer alteração à atividade;
      4. Em caso de alteração aos pressupostos que justificam a concessão de apoio institucional da CPLP, ter o mesmo como revogado e, consequentemente, abster-se de qualquer ação ou medida dele derivado.
      5. Remeter ao Secretariado Executivo da CPLP nos 30 dias subsequentes ao termo do apoio, remeter ao Secretariado Executivo da CPLP, informação sobre a realização da atividade, descrevendo sucintamente os resultados alcançados, se possível, com indicadores mensuráveis.
2. **Anexos**

*Indicar documentos a anexar ao pedido, no máximo de 6 (seis). Devem ser relativos à entidade responsável (Ex.: Estatutos, Relatório e Contas), à atividade (Ex.: documento de projeto, caso exista ou programa da atividade, ainda que provisório, comprovativos de outros apoios ou endossos obtidos) ou ao pedido (Ex.: caso justifique o pedido com alinhamento da atividade em documento CPLP, deve anexar cópia do mesmo).*

1. **Declaração e Assinatura**

**Pela assinatura do seu representante, a** *(inscrever nome da entidade responsável)* **atesta o seu conhecimento dos termos de concessão de apoio institucional pela CPLP, conforme acima expressos, bem como do Guia Visibilidade para atividades com Apoio Institucional da CPLP, comprometendo-se a respeitá-los no desenvolvimento da atividade.**

Pela *(inscrever nome da entidade responsável)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(assinatura)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*inscrever nome e função do signatário)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_/\_\_/\_\_\_ *(inscrever local e data da assinatura)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_