

ANEXO I

FORMULÁRIO PARA INSCRIÇÃO DO PROJETO

1. NOME COMPLETO / RAZÃO SOCIAL PROPONENTE

--

2. TÍTULO DO PROJETO

--

3. LINGUAGEM / COTA / MODALIDADE

--

4. NATUREZA DA PROPOSTA

(Marcar a(s) natureza(s) de sua proposta)

Criação / Produção Difusão / Circulação Formação Memória Manutenção
 Pesquisa

4.1 NATUREZA PREDOMINANTE

(Indicar apenas a natureza principal dentre as marcados acima)

--

5. RESUMO DO PROJETO

(O QUE – Apresentar uma síntese do projeto, de forma clara e sucinta em no máximo 05 linhas)

--

6. DESCRIÇÃO DO PROJETO

(O QUE - Descrever o que deseja realizar, detalhando de forma objetiva as ações da proposta)

--

7. OBJETIVOS DO PROJETO

(PARA QUE - Indicar o que se pretende alcançar com a realização da proposta apresentada e quais caminhos serão propostos para sua continuidade, quer seja para o grupo, público ou para a cidade.

8. JUSTIFICATIVA

(POR QUE - Esclarecer as circunstâncias que levam à realização da proposta, explicitando os motivos que favorecem a sua execução, os motivos para sua proposição na cidade. Informe a contribuição do projeto, destacando o que o diferencia e justifica o aporte de recursos públicos)

9. PRINCIPAIS METAS A ATINGIR

(Quantificar as ações, atividades ou produtos propostos, além de indicar informações sobre data e local de realização e público estimado. Acrescentar quantas linhas for necessário.)

Atividade ou produto	Quantidade	Data/período (início e fim)	Local de realização	Estimativa de público
			Espaço cultural / Instituição/logradouro	

9.1 Informações adicionais sobre público

(Informe, por exemplo, faixa etária, renda e características que considere importantes para entender a proposta.)

Produto	R\$
a)	
b)	
c)	

12. FICHA TÉCNICA DA EQUIPE DO PROJETO

Relacionar apenas os profissionais que fazem parte da equipe de produção do projeto (profissionais fixos de acordo com o orçamento). O Proponente deverá constar nesta Ficha Técnica. Acrescentar quantas linhas for necessário.

Nome completo	Função

12.1 FICHA TÉCNICA CONVIDADOS

Relacionar apenas os profissionais convidados e confirmados que participarão do projeto de acordo com o orçamento. Acrescentar quantas linhas for necessário.

Nome completo	Função

13. PLANO BÁSICO DE DIVULGAÇÃO

(Descrever as estratégias de divulgação, mobilização, promoção e acesso da população à ação ou ao bem cultural realizado com apoio do Fundo.)

Peça de divulgação	Local de divulgação	Período de exposição	Público alvo

13.1 Quadro de resumo das peças de divulgação e da inserção dos créditos ao Fundo

(Descrever as peças de divulgação da ação ou do produto cultural, de forma a prever a inserção das logomarcas da Prefeitura de Anápolis, da SEMUC, do CMC e do Fundo, permitindo a avaliação na prestação de contas. Acrescentar quantas linhas for necessário.)

Peça de divulgação / Veículo	Tamanho / Duração	Posição das logomarcas e da frase de menção ao apoio do Fundo

A INSERÇÃO DAS LOGOMARCAS E DA MENÇÃO OBRIGATÓRIA AO APOIO DO FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA NO MATERIAL DE DIVULGAÇÃO E DE APRESENTAÇÃO DO PRODUTO GERADO PELO PROJETO DEVE SEGUIR O PADRÃO DETERMINADO PELA SEMUC

Exemplo a título ilustrativo:

Peça de divulgação / Veículo	Tamanho / Duração	Posição das logomarcas e da frase de menção ao apoio do Fundo Cultural
Mensagem sonora de abertura do espetáculo musical ou cênico	2 minutos	Antes do início do espetáculo
Cartaz	A3	Canto superior direito

Banner	120 x 90 cm	Canto inferior esquerdo
--------	-------------	-------------------------

14. RECURSOS UTILIZADOS NO PROJETO
 (Informe o plano de aplicação de recursos do projeto e suas fontes)

Orçamento
(preencher em planilha orçamentária específica, informando aqui apenas os valores totais)

Quadro resumo

Fonte de recursos	Valor	Percentual
Recursos solicitados ao Fundo	R\$	%
Outras Fontes (especificar abaixo) OBS: Inserir planilha orçamentária de todas as outras fontes.	R\$	%
TOTAL	R\$	100%

Detalhamento da previsão de recursos de outras fontes
ANEXAR PLANILHA DAS OUTRAS FONTES DE RECURSO, SE FOR O CASO.

Descrição	Estimativa (R\$)
Recursos próprios do proponente	R\$
Receita prevista	R\$
Outra fonte apoiadora (especificar):	R\$

15. INFORMAÇÕES SOBRE APOIOS FINANCEIROS DE OUTRAS FONTES
 (Informe se o projeto já foi beneficiado ou encontra-se em tramitação em algum mecanismo de apoio, como o Fundo de Arte e Cultura do Estado de Arte Cultura do Estado de Goiás, Programa Goyazes, Lei Rouanet, FNC e/ou outros mecanismos ou formas existentes. Acrescentar quantas linhas for necessário.)

Ano	Mecanismo	Projeto/ Nº	Situação	Valor

16. Geração de Renda (indicar os profissionais que ocuparão posto de trabalho em virtude da realização do projeto.
OBS: Identificação destes profissionais remunerados na planilha orçamentária.

16.1- Empregos Diretos	16.2- Empregos Indiretos

Exemplo a título ilustrativo:

16. Geração de Renda (indicar os profissionais que ocuparão posto de trabalho em virtude da realização do projeto. OBS: Identificação destes profissionais remunerados na planilha orçamentária.	
16.1- Empregos Diretos	16.2- Empregos Indiretos

EX:

Produtor musical 01
 Músicos 08
 Técnico de som 01
 Programador Visual 01
 Contador 01
 Total 12

EX: Lojistas do ramo de música, equipe técnica de estúdio, diagramador, funcionários da gráfica, etc.

17. OBSERVAÇÕES ADICIONAIS, CASO NECESSÁRIAS

(Acrescente informações que considerar necessárias para a avaliação do projeto e que não se enquadrarem nos demais campos do formulário, inclusive se o mesmo conta com parcerias ou apoios de outras instituições não remunerados).

18. Planilha Orçamentária

Observação: Nesta planilha devem ser relacionadas apenas as despesas que serão custeadas com o apoio solicitado ao Fundo.

Instruções para o preenchimento:

Item: cada linha de despesa, em cada etapa, deve ter um número específico. Ex.: 1.1 - Elaboração do projeto; 2.3 - Produtor; 4.2 - Contador.

Unidade: unidade de medida de cada item da coluna 3 (Quantidade). Ex.: dias, meses, semanas, meses, km, locação, cachê, diária, serviço, passagem, projeto etc.

Qtde Unidade: quantidade de unidade de medida dos itens da coluna 4 (Unidade). Ex.: quantos dias, quantos meses, quantas semanas, quantos quilômetros etc.

Valor Unitário: preço de cada item de despesa da coluna 2 (Descrição de Atividades). Ex.: 1 Produtor = R\$ 2.000,00; 1 Elaboração de Projeto = R\$ 200,00

Total da Linha: valor da multiplicação da coluna 3, pela coluna 5 e pela coluna 6. Ex.: 2 produtores x 3 meses x R\$ 2000 cada por mês = R\$ 12.000,00

Em cada item (pré-produção, produção, divulgação e custos administrativos), acrescentar quantas linhas forem necessárias.

ITEM	DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES	QTD.	UNID.	QTD. UNID.	VALOR UNITÁRIO	TOTAL DE LINHA
1	PRÉ-PRODUÇÃO / PREPARAÇÃO					
1.1					R\$	R\$
1.2					R\$	R\$
1.3					R\$	R\$
1.5					R\$	R\$
	TOTAL DO ITEM PRÉ-PRODUÇÃO / PREPARAÇÃO					R\$
2	PRODUÇÃO / EXECUÇÃO					
2.1					R\$	R\$
2.2					R\$	R\$
2.3					R\$	R\$
2.4					R\$	R\$

2.5				R\$	R\$
2.6				R\$	R\$
2.7				R\$	R\$
2.8				R\$	R\$
2.9				R\$	R\$
	TOTAL DO ITEM PRODUÇÃO / EXECUÇÃO				R\$
3	DIVULGAÇÃO / COMERCIALIZAÇÃO				
3.1				R\$	R\$
3.2				R\$	R\$
3.3				R\$	R\$
3.4				R\$	R\$
3.5				R\$	R\$
3.6				R\$	R\$
	TOTAL DO ITEM DIVULGAÇÃO / COMERCIALIZAÇÃO				R\$
4	CUSTOS ADMINISTRATIVOS				
4.1				R\$	R\$
4.5				R\$	R\$
4.6				R\$	R\$
	TOTAL DO ITEM CUSTOS ADMINISTRATIVOS				R\$
5	IMPOSTOS / RECOLHIMENTOS				
5.1				R\$	R\$
5.2				R\$	R\$
5.3				R\$	R\$
5.4				R\$	R\$
	TOTAL DE IMPOSTOS / RECOLHIMENTOS				R\$
RESUMO DO ORÇAMENTO		VALOR TOTAL DO ITEM		% do valor (site)	
1	PRÉ-PRODUÇÃO / PREPARAÇÃO	R\$			
2	PRODUÇÃO / EXECUÇÃO	R\$			
3	DIVULGAÇÃO / COMERCIALIZAÇÃO	R\$			
4	CUSTOS ADMINISTRATIVOS	R\$			
5	IMPOSTOS / RECOLHIMENTOS	R\$			
TOTAL		R\$			



Secretaria Municipal de
Cultura

