**ANEXO II**

**FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO – PROJETO: PLANO DE AÇÃO CULTURAL**

**1. DADOS DO PROJETO**

Nome do Projeto:

Título do Projeto:

**Escolha a CATEGORIA a que vai concorrer:**

( ) Curtas metragens;

( ) Capacitação de jovens de escolas publicas em captação e/ou edição de vídeo;

( ) Documentários de cultura quilombola;

( ) Apoio de cinema de rua;

( ) Capacitação de artesãos;

( ) Capacitação para elaboração de projetos culturais;

( ) Capacitação de jovens músicos.

**Descrição do Projeto:**

(Na descrição, você deve apresentar informações gerais sobre o seu projeto. Algumas perguntas orientadoras: O que você realizará com o projeto? Porque ele é importante para a sociedade? Como a ideia do projeto surgiu? Conte sobre o contexto de realização):

**Objetivos do Projeto:**

(Neste campo, você deve propor objetivos para o seu projeto, ou seja, deve informar o que você pretende alcançar com a realização do projeto. É importante que você seja breve e proponha entre três a cinco objetivos):

**Metas do Projeto:**

(Neste espaço, é necessário detalhar os objetivos em pequenas ações e/ou resultados que sejam quantificáveis. Por exemplo: Realização de 02 oficinas de artes circenses; Confecção de 80 figurinos; 120 pessoas idosas beneficiadas): Perfil do público a ser alcançado pelo Projeto: (Preencha aqui informações sobre as pessoas que serão beneficiadas ou participarão do seu projeto. Perguntas orientadoras: Quem vai ser o público do seu projeto? Essas pessoas são crianças, adultas e/ou idosas? Elas fazem parte de alguma comunidade? Qual a escolaridade delas? Elas moram em qual local, bairro e/ou região? No caso de públicos digitais, qual o perfil das pessoas a que seu projeto se direciona?):

**A Ação Cultural do Projeto é voltada, prioritariamente, para algum destes perfis de público?**

( ) Pessoas vítimas de violência

( ) Pessoas em situação de pobreza

( ) Pessoas em situação de rua (moradores de rua)

( ) Pessoas em situação de restrição e privação de liberdade (população carcerária)

( ) Pessoas com deficiência

( ) Pessoas em sofrimento físico e/ou psíquico

( ) Mulheres

( ) Gays, lésbicas, bissexuais, travestis, transgêneros e transexuais

( ) Povos e comunidades tradicionais

( ) Negros e/ou negras

( ) Ciganos

( ) Indígenas

( ) Outros: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( ) Não é voltada especificamente para um perfil, é aberta para todos

**Medidas de acessibilidade empregadas no Projeto:**

(Marque quais medidas de acessibilidade serão implementadas ou estarão disponíveis para a participação de Pessoas com deficiência - PCD´s, tais como, intérprete de libras, audiodescrição, entre outras medidas de acessibilidade a pessoas com deficiência, idosos e mobilidade reduzida, conforme Instrução Normativa nº X):

**Acessibilidade arquitetônica:**

( ) rotas acessíveis, com espaço de manobra para cadeira de rodas;

( ) piso tátil;

( ) rampas;

( ) elevadores adequados para pessoas com deficiência;

( ) corrimãos e guarda-corpos;

( ) banheiros femininos e masculinos adaptados para pessoas com deficiência;

( ) vagas de estacionamento para pessoas com deficiência;

( ) assentos para pessoas obesas;

( ) iluminação adequada;

( ) Outra: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Acessibilidade comunicacional:**

( ) a Língua Brasileira de Sinais - Libras;

( ) o sistema Braille;

( ) o sistema de sinalização ou comunicação tátil;

( ) a audiodescrição;

( ) as legendas;

( ) a linguagem simples;

( ) textos adaptados para leitores de tela; e

( ) Outra: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Acessibilidade atitudinal:**

( ) capacitação de equipes atuantes nos projetos culturais;

( ) contratação de profissionais com deficiência e profissionais especializados em acessibilidade cultural;

( ) formação e sensibilização de agentes culturais, público e todos os envolvidos na cadeia produtiva cultural; e

( ) outras medidas que visem a eliminação de atitudes capacitistas.

**Informe como essas medidas de acessibilidade serão implementadas ou disponibilizadas de acordo com o Projeto proposto:**

**Local onde o Projeto será executado:**

(Informe os espaços culturais e outros ambientes onde a sua proposta será realizada):

**Previsão do período de execução do Projeto:**

Data de início:

Data final:

**Equipe:**

Em sua equipe existe pessoa com deficiência intelectual ou física?

( ) Sim

( ) Não

**Cronograma de Execução:**

**Descreva os passos a serem seguidos para execução do projeto, conforme tabela a seguir:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TABELA 13 – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO** | | | | |
| **ATIVIDADE GERAL** | **ETAPA** | **DESCRIÇÃO** | **INÍCIO** | **FIM** |
| Ex.: Comunicação | Ex.: Pré-produção | Ex.: Divulgação do projeto nos veículos de imprensa | Ex.:XX/XX/XXXX | Ex.:XX/XX/XXXX |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Contrapartida:**

(Neste campo, descreva qual contrapartida será realizada, quando será realizada, e onde será realizada).

**O Projeto possui recursos financeiros de outras fontes? Se Sim, quais?**

(Informe se o projeto prevê apoios financeiros tais como patrocínio e/ou outras fontes de financiamento. Caso positivo, informe a previsão de valores e onde serão empregados no projeto.)

( ) Não, o projeto não possui outras fontes de recursos financeiros

( ) Apoio financeiro municipal

( ) Apoio financeiro estadual

( ) Recursos de Lei de Incentivo Municipal

( ) Recursos de Lei de Incentivo Estadual

( ) Recursos de Lei de Incentivo Federal

( ) Patrocínio privado direto

( ) Patrocínio de instituição internacional

( ) Doações de Pessoas Físicas

( ) Doações de Empresas

( ) Outros

Se o projeto tem outras fontes de financiamento, detalhe quais são, o valor do financiamento e onde os recursos serão empregados no projeto.

**2. PLANILHA ORÇAMENTÁRIA**

Preencha a tabela informando todas as despesas, indicando a justificativa e as metas/etapas às quais elas estão relacionadas.

Deve haver a indicação do parâmetro de preço (Ex.: preço estabelecido no SALICNET, 3 orçamentos de fornecedores distintos, etc.) utilizado com a referência específica do item de despesa, conforme exemplo abaixo:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TABELA 14 – PLANILHA ORÇAMENTÁRIA** | | | | |
| **DESCRIÇÃO DO ITEM** | **QTD.** | **VALOR UM.** | **REF. DE PREÇO** | **VALOR TOTAL** |
| Ex.: Fotógrafo | Ex.: 1 | Ex.: 100,00 | Ex.: SALICNE: Oficina/workshop/semin ário Audiovisual – Brasília – Fotografia Artística – Serviço | Ex.: 100,00 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**3. DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS**

Encaminhe JUNTO a esse formulário os seguintes documentos:

RG - Registro Geral;

CPF (do proponente PF) OU CNPJ (do proponente PJ);

Currículo do proponente comprovando pelo menos 12 (doze) meses de atuação cultural;

Comprovante de Endereço Atualizado, para Pessoas Físicas – PF e Pessoas Jurídicas – PJ;

Declaração de Representação de Grupo ou Coletivo (sem CNPJ) (Anexo III);

Declaração Étnico-Racial, em caso de solicitante de cotas (Anexo IV);

Carta de anuência, em caso de citar Profissionais ou Artistas envolvidos no Projeto;

Documento de Anuência ou mesmo Licença de Uso de Direitos Autorais, se for o caso de trilhas, músicas, obras ou trechos de obras, citações outras que detém ou faz restrição de uso;

Declaração que Não Emprega ou Contrata Menor de idade (Anexo V);

Declaração de Capacidade Técnica (Anexo VI);

Declaração contendo os nomes dos dirigentes, no caso de associação ou entidade (Anexo VII);

Declaração – Agentes Políticos (Anexo VII);

Declaração – Vínculos de Parentesco (Anexo IX);

Certidão de Contador (a) Responsável (Anexo X);

Certidão de Gestor (a) Responsável (Anexo XI);

Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (<https://cndtcertidao.tst.jus.br/inicio.faces>);

Certidão de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS (<https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf>);

Certificação da OSC como Organização da Sociedade Civil de Utilidade Pública (se houver);

Certificado de Registro de Organização da Sociedade Civil de fins filantrópicos ou Registro no Conselho Municipal da área (se houver);

Certidão de Regularidade junto à Secretaria da Receita Federal (<https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/servicos/certidaointernet/pj/emitir>);

Certidão de Regularidade junto à Secretaria da Fazenda Estadual (<https://www2.fazenda.mg.gov.br/sol/ctrl/SOL/CDT/SERVICO_829?ACAO=INICIAR>);

Certidão de Regularidade junto à Secretaria da Fazenda Municipal (Procurar o Setor Fazendário Municipal – Departamento Municipal de Arrecadação e Tributos);

Cópia do Alvará de licença para localização e funcionamento (Procurar o Setor Fazendário Municipal – Departamento Municipal de Arrecadação e Tributos);

Comprovar experiência prévia na realização, com efetividade, do objeto da proposta ou outro objeto de natureza semelhante – PF e PJ (Atestados de experiências emitidos por órgãos públicos para os quais tenha realizado ações semelhantes contendo a descrição do trabalho realizado de forma pormenorizada, número de beneficiários, bem como os resultados alcançados e/ou notícias vinculadas em mídia, jornais sobre as atividades realizadas, publicações e pesquisas realizadas ou outras formas de conhecimento e prêmios locais ou externos recebidos);

Cópia do Estatuto da OSC, acompanhada da Cópia da Ata de Eleição da atual diretoria (Em caso de Associações ou Entidades sem fins lucrativos).