**ANEXO I**

**FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO - ÁREA I**

**MANUTENÇÃO DE ESPAÇOS E COLETIVOS**

| **1.NOME COMPLETO / RAZÃO SOCIAL PROPONENTE:**É pessoa física ou pessoa jurídica?(    ) Pessoa Jurídica(    ) Pessoa física |
| --- |
|  |
| * 1. **VOCÊ ESTÁ REPRESENTANDO UM COLETIVO (SEM CNPJ)?**
 |
| ( ) Não ( ) Sim  |
| **1.2 CASO TENHA RESPONDIDO "SIM":**  |
| **Nome do coletivo:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **Ano de criação:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **Quantas pessoas fazem parte do coletivo? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **1.3 NOME COMPLETO E CPF DAS PESSOAS QUE COMPÕEM O COLETIVO:****(usar quantas linhas necessárias)** |
| **Nome** | **CPF:** |
|  |
|  |
|  |
|  |
| **2.CPF/CNPJ:**  |
|  |
| **3.PIS/PASEP/NIS/NIT (PARA PESSOA FÍSICA):** |
|  |
| **4.ENDEREÇO COMPLETO:** |
|  |
| **5.FONE:**  |
|  |
| **6. E-MAIL:** |
|  |
| **7. TÍTULO DA PROPOSTA DE MANUTENÇÃO:** |
|  |
| **8. ATUAÇÃO DO ESPAÇO, AMBIENTE OU INICIATIVA ARTÍSTICO-CULTURAL**: |
| **Quais são as principais áreas abarcadas pelo espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural?***(Marque entre 1 e 3 áreas principais da cultura nas quais o espaço ou iniciativa atue:)*( ) Arte de rua ( ) Arte digital ( ) Arte e Cultura Digital ( ) Artes visuais ( ) Artesanato( ) Audiovisual ( ) Cenografia ( ) Cinema ( ) Circo ( ) Comunicação ( ) Cultura Afro-brasileira ( ) Cultura Alimentar ( ) Cultura Cigana ( ) Cultura Digital ( ) Cultura Estrangeira (imigrantes) ( ) Cultura Indígena ( ) Cultura LGBTQIAP+ ( )Cultura Negra( ) Cultura Popular ( ) Cultura Quilombola ( ) Cultura Tradicional ( ) Dança ( )Design( ) Direito Autoral ( ) Economia Criativa ( ) Figurino ( ) Filosofia ( ) Fotografia ( ) Gastronomia ( ) Gestão Cultural ( ) História ( ) Humor e Comédia ( ) Jogos Eletrônicos ( ) Jornalismo ( ) Leitura ( ) Literatura ( ) Livro ( ) Meio ambiente( )Memória ( ) Moda ( ) Museu ( ) Música ( ) Patrimônio Imaterial ( ) Patrimônio Material ( ) Performance ( ) Pesquisa ( ) Povos Tradicionais de Matriz Africana ( ) Produção Cultural ( ) Rádio ( ) Sonorização e iluminação ( ) Teatro ( ) Televisão ( ) Outras |
| **9. DESCRIÇÃO DO ESPAÇO, AMBIENTE OU INICIATIVA ARTÍSTICO-CULTURAL:***(Na descrição, você deve apresentar informações gerais sobre ações e projetos desenvolvidos pelo espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural. Algumas perguntas orientadoras:* *Quais ações culturais realizadas? Por que a atuação do espaço, ambiente ou iniciativa é importante para a sociedade? Como a ideia do espaço ou iniciativa surgiu? Conte sobre o contexto de atuação.)* |
|  |
| **10. OBJETIVOS:***(Neste campo, você deve propor objetivos para a utilização do valor a ser destinado para apoio a espaços culturais, ou seja, deve informar como pretende utilizar o subsídio objeto do presente Regulamento. É importante que você seja breve e proponha entre três e cinco objetivos que podem estar relacionados à atividade fim, como realização de ações e projetos, ou à atividade meio, como pagamento contas ou de insumos para a realização de ações etc.)* |
|  |
| **11. METAS:***(Neste espaço, é necessário detalhar os objetivos em pequenas ações e/ou resultados que sejam quantificáveis. Por exemplo: Realização de 03 oficinas de arte para crianças e adolescentes durante o período de férias escolares; pagamento de 06 aluguéis e 06 contas de energia elétrica)* |
|  |
| **12. PERFIL DO PÚBLICO QUE FREQUENTA O ESPAÇO, AMBIENTE OU INICIATIVA ARTÍSTICO-CULTURAL:** *(Preencha aqui informações sobre as pessoas que são beneficiadas ou participam dos projetos realizados. Perguntas orientadoras: Qual o perfil do público que frequenta o espaço, ambiente ou usufrui das iniciativas artístico-culturais? 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 espaço se direciona?)* |
|  |
| **13. O ESPAÇO, AMBIENTE OU INICIATIVA ARTÍSTICO-CULTURAL É VOLTADO 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 ( ) LGBTQIAPN+ ( ) Povos e comunidades tradicionais ( ) Negros e/ou negras ( ) Ciganos ( ) Indígenas ( ) Não é voltada especificamente para um perfil, é aberta para todos ( ) Outros. |
| **14. MEDIDAS DE ACESSIBILIDADE EMPREGADAS NO ESPAÇO CULTURAL:***(Descreva nesse campo quais recursos de acessibilidade* ***- Acessibilidade arquitetônica; Acessibilidade comunicacional e Acessibilidade atitudinal -****são empregados no espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural)* |
|  |

|  **15. FICHA TÉCNICA - EQUIPE TÉCNICA***(Informar somente profissionais do Espaço ou coletivo que atuarão no período de manutenção (proposta cultural) com recursos da PNAB) Acrescentar quantas linhas for necessário.* |
| --- |
| **Nome do profissional** | **Função no projeto** | **CPF/CNPJ** | **Pessoa negra ou índigena?** | **Pessoa com deficiência?** |
| Ex: João Pereira | Oficineiro | 000.000.000-00 | Negra | sim |
|  |  |  |  |  |
| **16. FICHA TÉCNICA - CONVIDADOS***(Informar somente profissionais convidados que atuarão no período de manutenção (proposta cultural) com recursos da PNAB) Acrescentar quantas linhas for necessário.* |
| **Nome do profissional** | **Função no projeto** | **CPF/CNPJ** | **Pessoa negra ou índigena?** | **Pessoa com deficiência?** |
| Ex: João Pereira | Oficineiro | 000.000.000-00 | Negra | sim |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

| **17.CARTAS DE ACEITE** ***Inserir nesse campo todas as cartas de aceite dos profissionais que integram a equipe técnica e convidados.***  |
| --- |
|  |

| **18. 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)** | **Estimativa de público** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

| **19. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E ESTRATÉGIAS DE AÇÃO**Descrever os passos a serem seguidos, permitindo a clara compreensão de como será realizada a proposta.Identificar os profissionais, serviços e materiais necessários para cada etapa, de acordo com o orçamento.Início e fim deverão informar as datas (dias ou meses) em que acontecerá cada etapa do projeto.Acrescentar quantas linhas for necessário. |
| --- |
| **Descrição das Atividades** | **Início** | **Fim** |
| **1. Pré-produção** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **2. Produção** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **3. Divulgação** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **4. Pós-produção** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **20. DURAÇÃO DO PROJETO** |
| **Início:     /     /      Término:     /     /** |
| **21. Quadro de resumo de distribuição/comercialização de produtos culturais**(Descrever o plano de distribuição de produtos culturais de forma a estimar a arrecadação, a fim de permitir a avaliação no Relatório de Execução. No caso de distribuição gratuita, informar no campo acima o público beneficiado. Acrescentar quantas linhas for necessário.) |
| Nome do Evento/Produto.  | Total de Ingressos/ Exemplares  | **Total de Ingressos/Exemplares** | **Valor Unitário** **(R$)** | **Receita Estimada (R$)** |
| Quantidade Distribuição Gratuita | Quantidade Disponível para Venda | Venda  |
| Para Diretoria de Cultura | Outros | Normal | Meia-entrada | Preço | Normal | Meia-entrada  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **21.1 INFORMAR NESTE CAMPO OS LOCAIS DE VENDA OU DISTRIBUIÇÃO DOS PRODUTOS CULTURAIS PRODUZIDOS:** |

|  | **22. 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$  |
|  | 1.4 |   |   |   |   | R$  | R$  |
|  | 1.5 |  |  |  |  |  |  |
|  |   | **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$  |
|  |   | **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$  |
|  |   | **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$**  |  |

| **23. DOCUMENTAÇÃO** ***(Anexar aqui toda documentação necessária para avaliação do item 10 deste Regulamento)*** |
| --- |
|  |