**ANEXO 1**

**FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO FOMENTO DE AÇÕES CULTURAIS**

**pessoa física**

**Orientações para Preenchimento do Formulário:**

Todos os campos devem ser preenchidos conforme solicitado, sem alterações na formatação original. Informações complementares devem ser apresentadas em anexo ou por meio de links que as direcionem. As informações fornecidas no formulário precisam estar de acordo com o que o projeto se propõe a realizar na inscrição eletrônica.

**MARQUE SE ESTE É O PROJETO PRIORITÁRIO, CASO TENHA ENVIADO MAIS DE UM:**

1. **DADOS DO AGENTE CULTURAL**

Nome Completo:

Nome artístico ou nome social (se houver):

**2. DADOS DO PROJETO**

**Nome do Projeto:**

**Escolha a categoria a que vai concorrer:**

**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 e cinco objetivos.)

**Metas** (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 atingido 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?)

 **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 MINC nº 10/2023)

 **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)

**Sua ação cultural é direcionada prioritariamente para áreas periféricas ou rurais? Se sim, descreva o local, destacando suas características socioeconômicas.**

**Previsão do período de execução do projeto**

Informe a duração do projeto em meses, o mês previsto para início e término (lembrando que as datas devem ser planejadas a partir de 2025, após a conclusão de todas as etapas do edital).

**EQUIPE**

Informe quais são os profissionais que atuarão no projeto, conforme quadro a seguir:

|  |  |
| --- | --- |
|  **PROFISSIONAL** | **FUNÇÃO** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| *Incluir linhas conforme a necessidade.* |

**CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO**

Descreva como o projeto será realizado, dividindo-o em três etapas: pré-produção, produção e pós-produção. Abaixo, explicamos cada uma delas para ajudá-lo a montar o cronograma:

**Pré-produção**: É o planejamento do projeto. Nessa fase, você organiza tudo o que precisa antes de começar, como formar a equipe, criar a identidade visual, definir o orçamento, agendar reuniões e planejar como o projeto será divulgado. E outras ações que você considere importante para o seu projeto.

**Produção**: É a execução do projeto. Aqui, você realiza as atividades principais, como apresentações, oficinas ou gravações, colocando em prática o que foi planejado na pré-produção.

**Pós-produção**: É o fechamento do projeto. Você avalia os resultados, faz o relatório, encerra a conta bancárias, agradece aos parceiros e finaliza materiais (como vídeos ou fotos) para concluir tudo de forma organizada.

**Você pode apresentar a Execução de forma descritiva ou através da tabela abaixo (**Inclua as linhas conforme a necessidade)**. Exemplo:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Atividade**  | **Etapa** | **Descrição** | **Início** | **Fim** |
| Comunicação | Pré-produção | Divulgação do projeto nos veículos de imprensa | Mês 1 | Mês 2 |
| Apresentação espetáculo | Produção | Duas apresentações no espaço xx as 20h com entrada franca para 200 pessoas | Mês 5 | Mês 5 |
| Finalização do projeto | Pós-produção | Reunião com a equipe principal para avaliação do projeto e preenchimento do relatório de prestação de contas | Mês 7  | Mês 7 |

**Estratégia de divulgação**

Apresente os meios que serão utilizados para divulgar o projeto. ex.: impulsionamento em redes sociais.

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

(Informe se o projeto prevê apoio financeiro, tais como cobrança de ingressos, 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

(  ) Cobrança de ingressos

(  ) Outros

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

**O projeto prevê a venda de produtos/ingressos?**

(Informe a quantidade dos produtos a serem vendidos, o valor unitário por produto e o valor total a ser arrecadado. Detalhe onde os recursos arrecadados serão aplicados no projeto.)

**3. PLANILHA ORÇAMENTÁRIA**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **ITEM DE CUSTO / UNIDADE DE MEDIDA** | **VALOR (R$)** |
| 1. **Produção**
 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 1. **Divulgação**
 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 1. **Administração**
 |
|  |  |
|  |  |
| 1. **Taxas**
 |
|  |  |
|  |  |
| **Valor total:** | **R$** |
| *Apresentar os itens de custo do projeto com o valor estimado, de acordo com os grupos de despesa. São considerados itens de custo: material gráfico, divulgação virtual, impressão de certificados, contratação de oficineiros, contratação de especialista, despesas bancárias, assessoria de imprensa e assessoria contábil, gerenciamento, produção cultural, cachês, assessoria de acessibilidade, locação equipamentos, figurinos, cenário, dentre outros. Insira mais linhas em cada grupo de despesa, se necessário. Não alterar as configurações da planilha. Utilizar algarismos para os valores monetários da tabela.*  |

1. **DOCUMENTOS COMPLEMENTARES**

Se desejar, inclua documentos que ajudem na análise do seu projeto e da sua equipe técnica, como currículos, portfólios e outros materiais relevantes. Para garantir uma avaliação eficaz, seja claro e detalhado em cada etapa do projeto. Uma apresentação bem estruturada facilita a compreensão da sua visão e planejamento. Certifique-se de abordar todos os aspectos importantes, desde a pré-produção até a pós-produção. Caso tenha materiais adicionais que considere importantes para a avaliação, adicione-os nos anexos.