**ANEXO 1**

**FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO subsídio de espaços culturais**

**pessoa jurídica – cnpj**

**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 REPRESENTANTE DO ESPAÇO ARTÍSTICO-CULTURAL**

**PARA PESSOA JURÍDICA:**

Razão Social:

Nome fantasia:

CNPJ:

Endereço da sede:

Cidade:

Estado:

Número de representantes legais:

Nome do representante legal:

CPF do representante legal:

E-mail do representante legal:

Telefone do representante legal:

**2. ATUAÇÃO DO ESPAÇO, AMBIENTE OU INICIATIVA ARTÍSTICO-CULTURAL**

**Quais são as principais áreas abarcadas pelo espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural?**

**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? Porque 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.)*

**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 edital. 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.)*

**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)*

**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?)*

**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

**Medidas de acessibilidade empregadas no espaço cultural**

Marque quais recursos de acessibilidade são empregados no espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural

**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.

**Equipe**

*Informe quais são os profissionais que atuam no espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural, conforme quadro a seguir:*

*Inclua linhas conforme a necessidade.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nome do profissional/empresa** | **Função no projeto** | **CPF/CNPJ** | **Pessoa negra ou indígena?** | **Pessoa com deficiência?** |
| Ex.: João Silva | Oficineiro  | 123456789101 | Sim. Negra | Sim |

|  |
| --- |
|  |

**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 são utilizados para divulgar os projetos realizados no espaço cultural. ex.: impulsionamento em redes sociais.*

**O espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural possui recursos financeiros de outras fontes? Se sim, quais?**

*(Informe se o projeto prevê apoios 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.*  |

**4. DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS**

Encaminhe junto a esse formulário os seguintes documentos:

Portfólio do espaço cultural (documento contendo fotos, vídeos, reportagens, premiações que comprovem no mínimo 1 ano de atuação)