# ANEXO I

**FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO E PROPOSTA DE PLANO DE TRABALHO FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO**

1. Nome do(a) agente cultural:

OBS: Os dados gerais do agente cultural (RG, CPF, endereço, etc) serão extraídos do perfil no Mapa Cultural.

1. Em qual tipo de inscrição o(a) agente cultural se enquadra? ( ) Pessoa física

( ) Microempreendedor Individual (MEI)

( ) Coletivo/Grupo sem CNPJ representado por pessoa física. ( ) Pessoa Jurídica sem fins lucrativos

( ) pessoa Jurídica com fins lucrativos

1. Categoria da inscrição: .
2. O agente cultural vai concorrer às cotas étnico-raciais? ( ) Sim ( ) Não
   1. Se sim, quais?

( ) Pessoas negras (pretas e pardas) ( ) Pessoas indígenas

OBS: Anexar Declaração étnico-racial, conforme modelo do Edital.

1. Título do Projeto:

# PROPOSTA DE PLANO DE TRABALHO

## 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. Identifique entre 3 e 5 objetivos).

* Objetivo Geral 1:....
* Objetivos específicos 1:....
* Objetivos específicos 2:....
* Objetivos específicos 3:....

....

## 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)

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.

* 1. Valor destinado à acessibilidade (conforme Edital, deve ser de pelo menos 10% do valor total do projeto. Se o valor for inferior, inserir aqui a justificativa, conforme previsto no Edital).

## Local onde o projeto será executado

Informe os espaços culturais e outros ambientes onde a sua proposta será realizada. É importante informar também os municípios e Estados onde ela será realizada.

## Previsão do período de execução do projeto

Data de início:

Data final:

## Equipe

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nome do  profissional/empres a | Função no projeto | CPF/CNPJ | Pessoa negra? | Pessoa índigena? | Pessoa com deficiência  ? |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Sim/Nã o | Sim/Não | Sim/Não |

## Cronograma de Execução

Descreva os passos a serem seguidos para execução do projeto.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Atividade Geral | Etapa | Descrição | Início | Fim |
|  |  |  |  | - |

## Estratégia de divulgação

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

## Contrapartida

Neste campo, descreva a contrapartida a ser realizada;

## O Projeto 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?

(Detalhe onde os recursos arrecadados serão aplicados no projeto.)

# PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

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

Deve haver a indicação do parâmetro de preço (Ex.: preço estabelecido no SALICNET, 3 orçamentos, etc) utilizado como a referência específica do item de despesa.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Descriçã o do item | Meta relaciona da | Justificativ a | Unidad e de medida | Valor unitári o | Quantida de | Valo r total | Referênci a de preço |
|  |  |  |  |  |  |  |  |