

**PREFEITURA DE ROLANTE  
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE CULTURA  
CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICAS CULTURAIS**

**FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA – EDITAL 01/2015**

**ANEXO I - MODELO DE FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DOS PROJETOS CULTURAIS**

*O projeto deve conter todas as informações necessárias a sua compreensão. O modelo de formulário pede o mínimo a ser informado, podendo o proponente acrescentar outros elementos que julgue pertinentes à análise do projeto, dentro dos limites do bom senso, evitando o excesso de documentos.  
Solicita-se que os itens sejam apresentados conforme a ordem sugerida no modelo.*

***A. IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO***

<p>1. Título: _____ _____</p> <p>2. Proponente: _____ _____</p> <p>1. Denominação do Projeto. Não precisa coincidir necessariamente com o título do produto ou espetáculo resultante. 2. Identificar o nome do proponente do projeto ( pessoa física ou jurídica sem fins lucrativos)</p>
---

3. Área(s) de abrangência do projeto. Marque com X a coluna da esquerda	
	Área
	TRADIÇÃO E DIVERSIDADE CULTURAL
	ARTES VISUAIS E ARTESANATO
	MÚSICA
	ARTES CÊNICAS
	LITERATURA

## ***B. IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE***

### 1. Pessoa Física:

Nome: \_\_\_\_\_

Rua/Av.: \_\_\_\_\_ nº : \_\_\_\_\_ apto.: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_

Fone res: \_\_\_\_\_ Fone com: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_.

CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_ Órgão exp.: \_\_\_\_\_

*Preencher somente item 1 ou item 2, conforme o proponente seja pessoa física ou jurídica*

### 2. Pessoa Jurídica:

Nome da Entidade: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_ Nº : \_\_\_\_\_ apto.: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_

Fone: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_

Nome do Responsável: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

Rua/Av.: \_\_\_\_\_ nº: \_\_\_\_\_ apto.: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_

Fone res.: \_\_\_\_\_ Fone com.: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_ Órgão Exp.: \_\_\_\_\_

## **C. DETALHAMENTO DO PROJETO**

### **1. Descrição do Projeto:**

*Descrever o projeto de forma sucinta. Sugestão: máximo 10 linhas. Ex: realização de... oficinas de percussão; realização de exposição fotográfica de ..., contendo ... fotos durante ... dias; montagem e ... apresentações de espetáculo teatral, com texto de ...; edição de CD e show de lançamento do cantor e compositor ...; produção de curta-metragem em 35 mm, duração estimada de ... min., com roteiro de ... e direção de ...; edição de livro de contos do autor .. com ... páginas; realização de pesquisa sobre ... durante ... meses.; etc.*

*Não utilize este espaço para defender ou explicar as razões do projeto. O espaço para isto é a Justificativa.*

### **2. Metas:**

<i>Atividade</i>	<i>Unidade de Medida</i>	<i>Quantidade</i>
<i>Descrição e quantificação das atividades fins. Exemplos: oficina de percussão / horas-aula / 90; espetáculo de teatro / apresentações / 16; edição de CD / cópias / 1000; edição de livro / exemplares / 1000; exposição fotográfica / dias / 30; produção de filme / cópias em 16mm / 2. Não devem ser incluídos materiais de divulgação, horas de ensaio ou outras atividades-meio.</i>		

**3. Justificativa:**

*Apresente as razões e argumentos em defesa do projeto, destacando seus aspectos mais importantes, sua originalidade e sua importância para o panorama cultural de ROLANTE, de modo a justificar adequadamente a aplicação de recursos públicos na sua execução.*

**4. Prazo de execução:** \_\_\_\_\_ meses.

*Número de meses necessários à execução do projeto, incluindo o cumprimento integral das METAS. Não pode ser inferior a 3 (três) meses ou superior a 6 (seis) meses e deve coincidir com o número de meses do CRONOGRAMA.*

## 5. Metodologia:

*Texto descritivo dos passos a serem seguidos, mês a mês, com o maior detalhamento possível, desde o início até a conclusão do projeto, permitindo uma clara compreensão de como o projeto será realizado.*

*Deve ser informado o plano de divulgação, quando houver. Se o projeto resultar em produto a ser comercializado (CDs, livros, catálogos, postais,...) deverá constar o plano de distribuição.*

*Quando o projeto resultar em espetáculo ou outro evento público, indicar o(s) local(is) provável(is) para a sua realização.*

## 6. Retorno de Interesse Público:

*Cotas de produtos, apresentações públicas gratuitas ou outras formas, dependendo da natureza do projeto destinados ao acervo para uso público ou franqueados diretamente ao público. Exemplos: realização de x apresentações do espetáculo “H” com entrada franca; doação de x ingressos do espetáculo “Y” ; doação de x exemplares do livro “W”; doação de x cópia(s) do filme “A”. “No caso de o projeto apoiado resultar em obra de arte de caráter permanente, como discos, livros, filmes, vídeos ou outros, o retorno mencionado consistirá na doação de parcela da edição ao acervo municipal para uso público.”*

## 7. Ficha Técnica:

*Relação dos principais artistas, técnicos e fornecedores (pessoas físicas ou jurídicas) e suas respectivas funções no projeto*

8. Currículo do Proponente:

*Currículo do proponente. Sugerimos não ultrapassar uma lauda. Documentos comprobatórios e matérias de imprensa mais importantes poderão ser anexados ao projeto, a critério do proponente sobre as atividades culturais que já desenvolveu ou está desenvolvendo.*

**D. PREVISÃO DE CUSTOS: (VALORES EM REAIS)**

Fontes	Usos	Un. de Medida	Qtd	Custo Unitário	Custo Total
FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA					
SUBTOTAL FMC					
PROPONENTE					
SUBTOTAL PROPONENTE					
VALOR TOTAL					

*Fontes:* identificação da origem do recurso (FMC ou Proponente). Recursos de terceiros (apoiadores, patrocinadores, etc.) devem figurar na parte do proponente.

*Usos:* descrição dos itens necessários à realização do projeto (serviços e materiais de consumo)

*Unidade de Medida:* unidade utilizada em relação ao item correspondente na coluna Usos.

*Quantidade:* quantificar cada item apresentado na coluna Usos, de acordo com a Unidade de Medida.

*Custo Unitário:* informar custo unitário de cada item apresentado na coluna Usos.

*Custo Total:* Multiplicar o custo unitário de cada item pela sua quantidade.

- É permitida a apresentação da previsão de custos em planilha do tipo MS Excel ou similar.
- Havendo erro de cálculo maior que 0,1% do custo total, o projeto será inabilitado.
- Quando for contratado serviço de pessoa física, deverá ser previsto o recolhimento do INSS (alíquota 20%), especificando-se a qual (is) item (ns) da planilha se refere. Não havendo a previsão, o proponente se responsabilizará por este(s) recolhimento(s).
- Não é aconselhável a apresentação de itens genéricos como despesas diversas, reserva de contingência, taxa de produção, gastos com gráfica, gastos operacionais, material de escritório, etc.
- É vedada a aplicação de recursos do FMC em projetos de construção ou conservação de bens imóveis e em despesas de capital.
- Não serão aceitas despesas realizadas pelo proponente ANTES da assinatura do contrato ou convênio para execução do projeto.

% FMC: \_\_\_\_\_

% PROPONENTE : \_\_\_\_\_

Calcular o percentual solicitado ao FMC e o percentual relativo ao custo assumido pelo proponente, conforme exemplo acima. Lembrando que o proponente deverá oferecer uma contrapartida financeira de no mínimo 5% do valor solicitado ao FMC.

***E. CRONOGRAMA (VALORES EM REAIS)***

<i>Fontes</i> \ <i>Mês</i>	<i>1º</i>	<i>2º</i>	<i>3º</i>	<i>4º</i>	<i>5º</i>	<i>6º</i>	<i>Subtotais</i>
<i>FMC</i>							<i>(FMC)</i>
<i>Proponente</i>							<i>(proponente)</i>
<i>Totais mensais</i>							<i>(total geral)</i>
<i>Distribuir os valores constantes na planilha de previsão de custos, de acordo com as atividades descritas na METODOLOGIA, utilizando tantas colunas quantos forem os meses referidos no PRAZO DE EXECUÇÃO. Nas linhas referentes a cada fonte, separar os valores que serão pagos pelo FMC ou pelo proponente. Preencher cada campo apenas com o VALOR TOTAL referente ao respectivo mês/fonte.</i>							



## **F. FOLHA-RESUMO**

*Transcreva os dados do formulário de maneira sucinta. Em caso de divergência, prevalecerá o informado no projeto. As informações desta Folha-Resumo têm o objetivo de facilitar a análise comparativa entre os projetos por parte de todos os membros da CAS, e devem atender ao princípio de igualdade de oportunidade entre os proponentes. Caso o proponente apresente as informações em mais de 1 folha, só a primeira delas será distribuída aos membros da CAS e lida na reunião pública. Solicita-se que o tamanho mínimo da fonte usada seja 11.*

**Título:**

---

**Área(s):**

---

**Proponente:**

---

**Descrição:**

---

---

---

---

---

---

---

**Metas:**

<i>Atividade</i>	<i>Unidade de Medida</i>	<i>Quantidade</i>

**Prazo de execução:** \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) meses.

**Retorno de Interesse Público:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Custo Total do Projeto: R\$** \_\_\_\_\_

**Subtotal valor dos recursos solicitados ao FMC: R\$** \_\_\_\_\_

**Subtotal valor dos recursos de contrapartida: R\$** \_\_\_\_\_

**Lista de Anexos:** *(Relacionar os anexos incluídos no processo)*

---

---

---

---

---