

Anexo II

Formulário de Apresentação de Propostas

1. TÍTULO
(INFORME AQUI O TÍTULO DO PROJETO)
2. MODALIDADE
(INFORME AQUI A MODALIDADE CONFORME QUADRO ANEXO I)

3. SEGMENTO CULTURAL (Marcar o(s) segmento(s) cultural(ais) que seu projeto abrange; no caso de mais de um, marque até 01 opção).		
<input type="checkbox"/> Artesanato	<input type="checkbox"/> Dança	<input type="checkbox"/> Música Erudita
<input type="checkbox"/> Artes Integradas	<input type="checkbox"/> Design	<input type="checkbox"/> Patrimônio Material
<input type="checkbox"/> Artes Visuais/Plásticas	<input type="checkbox"/> Folclore	<input type="checkbox"/> Patrimônio Imaterial
<input type="checkbox"/> Arquivo	<input type="checkbox"/> Fotografia	<input type="checkbox"/> Teatro
<input type="checkbox"/> Audiovisual	<input type="checkbox"/> Gastronomia	<input type="checkbox"/> Temática LGBTT
<input type="checkbox"/> Biblioteca	<input type="checkbox"/> Hip Hop	<input type="checkbox"/> Outros (informar escrevendo)
<input type="checkbox"/> Circo	<input type="checkbox"/> Literatura	
<input type="checkbox"/> Cultura Digital	<input type="checkbox"/> Moda	
<input type="checkbox"/> Cultura de Matriz Africana	<input type="checkbox"/> Museus	
<input type="checkbox"/> Culturas Populares e Tradicionais	<input type="checkbox"/> Música	

4. NATUREZA DA PROPOSTA (Marcar a(s) natureza(s) de sua proposta)		
<input type="checkbox"/> Criação / Produção	<input type="checkbox"/> Difusão / Circulação	<input type="checkbox"/> Formação
<input type="checkbox"/> Memória	<input type="checkbox"/> Manutenção	<input type="checkbox"/> Pesquisa
<input type="checkbox"/> Eventos/Festas/Festivais		
<input type="checkbox"/> Temporada		
<input type="checkbox"/> Outros		
4.1 NATUREZA PREDOMINANTE: (Indicar apenas a natureza principal dentre as marcadas acima)		

5. Duração Total do Projeto Preencher com a data do início do projeto e fim do projeto.

A data inicial da proposta deverá ser iniciada após o resultado final do projeto – CRONOGRAMA V

Início*: / /

Término: / /

6. Objetivos

Os objetivos devem ser formulados com o intuito de especificar aquilo que se quer atingir a partir da realização do projeto de seus produtos finais, bem como os benefícios da ação cultural, se possível, a curto, médio e a longo prazo. É fundamental que os objetivos do projeto possam ser medidos quantitativamente e/ou qualitativamente.

Objetivo Geral

Descrever de forma clara e precisa a ideia central da proposta e seu produto final: PARA QUE realizar o projeto?

Objetivo Específico

Elencar as diversas ações que ocorrem para a efetivação do objetivo geral. O objetivo específico é descrito de forma mais detalhada do que o objetivo geral. Quais os produtos e resultados do projeto?

7. Justificativa

Inserir a justificativa do projeto, destacando os motivos para sua realização bem como a necessidade do uso do Fundo de Arte e Cultura do Estado de Goiás para a realização do projeto.

8. ACESSIBILIDADE E DEMOCRATIZAÇÃO

Neste campo, o proponente deve informar quais ações serão adotadas (ou que o local já possui), no sentido de proporcionar condições de participação - acessibilidade a pessoas idosas, nos termos do Art. 23 da Lei nº 10.741/2003, e pessoas com deficiência, conforme Lei nº 13.146/2015.

Os projetos culturais com financiamento estadual deverão facilitar o livre acesso da pessoa com deficiência e pessoas idosas de modo a possibilitar o pleno exercício de seus direitos culturais.

Democratização:

Ações e/ou atividades que visam informar, facilitar ou incluir o público que fica distante dos eventos culturais, como: estudantes de escolas públicas, terceira idade, pessoas com deficiência, moradores da área rural ou distantes dos centros urbanos, periferia e estratégia de fidelização do público.

9. Desdobramento e Gerenciamento da proposta

PLANO DE GERENCIAMENTO DA PROPOSTA CULTURAL

Descrever os desdobramentos e gerenciamento da sua proposta, os possíveis ganhos da área cultural e dos envolvidos no projeto. Prever parcerias, contrapartida e o bom uso do recurso:

9. PRINCIPAIS METAS A ATINGIR

(Quantificar as ações, atividades ou produtos propostos, além de indicar informações sobre data e local de realização e público estimado)

Atividade ou produto	Quantidade	Data/período (início e fim)	Local de realização		Estimativa de público
			Município / UF	Espaço cultural / Instituição/logradouro	

9.1 Informações adicionais sobre público

(Informe, por exemplo, faixa etária, renda e características que considere importantes para entender a proposta.)

Exemplo a título ilustrativo item 9:

Atividade ou produto	Quantidade	Data/período (início e fim)	Local de realização		Qtde. estimada de público
			Município / UF	Espaço cultural / instituição	
Show	2	12 e 13/05/2014	Inhumas / GO	Praça São Sebastião	1.500
Oficina de gestão cultural	20	16 a 20/03/2014	Goiânia / GO	Museu Zoroastro Artiaga	30
Publicação de Livro	1.000	11/03/2011 a 25/05/2012	Rio Verde / GO	(não se aplica)	1.000

10. 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 acontecerão cada etapa do projeto.

Descrição das Atividades	Início	Fim
1. Pré-produção		
2. Produção		
3. Divulgação		
4. Pós-produção		
10.1 Duração do Projeto Preencher com a data do início do projeto		
Início*:	/ /	Término: / /

11. PLANO DE GERENCIAMENTO DA PROPOSTA CULTURAL

- Descrever as estratégias de distribuição e comercialização (locais e ferramentas de divulgação) do bem cultural realizado com apoio do Fundo de Cultura, inclusive cobrança de ingresso, vagas em cursos e oficinas, se houver.
- Descrever os desdobramentos e gerenciamento da sua proposta e os possíveis ganhos da área cultural e dos envolvidos no projeto.

11.1 Quadro 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)

Nome do Evento/ Produto	Total de Ingressos/ Exemplares	Total de Ingressos/Exemplares				Valor (R\$)	Receita Estimada (R\$)	
		Quantidade Distribuição Gratuita		Quantidade Disponível para Venda			Venda	
		SEDUCE	Outros	Normal	Meia-entrada *	Preço	Normal	Meia-entrada *

Informar neste campo os locais de venda ou distribuição dos produtos culturais produzidos pelo Fundo Cultural:

11.2 Estimativa de Receita

Inserir neste campo o nome do produto cultural e o valor total arrecadado

Receita Estimada (R\$) (total venda normal + venda meia-entrada),

Ingressos, livros, produtos de marketing do projeto, dentre outros

Produto	R\$
a)	
b)	
c)	

12. FICHA TÉCNICA DA EQUIPE DO PROJETO

Relacionar apenas os profissionais que fazem parte da equipe de produção do projeto (profissionais fixos de acordo com o orçamento.) Inserir currículos de todos.

*O Proponente deverá constar neste Ficha Técnica sem se identificar como proponente.

Nome completo	Função

12.1 FICHA TÉCNICA CONVIDADOS

Relacionar apenas os profissionais convidados e confirmados que participarão do projeto de acordo com o orçamento. Inserir Currículo de todos.

Nome completo	Função

13. PLANO BÁSICO DE DIVULGAÇÃO

(Descrever as estratégias de divulgação, mobilização, promoção e acesso da população à ação ou ao bem cultural realizado com apoio do Fundo de Cultura)

Peça de divulgação	Local de divulgação	Período de exposição	Público alvo

13.1 Quadro de resumo das peças de divulgação e da inserção dos créditos ao Fundo Cultural

(Descrever as peças de divulgação da ação ou do produto cultural, de forma a prever a inserção das logomarcas do Governo

de Goiás e da SEDUCE, além da menção ao apoio do Fundo Cultural, permitindo a avaliação na prestação de contas)

Peça de divulgação / Veículo	Tamanho / Duração	Posição das logomarcas e da frase de menção ao apoio do Fundo Cultural

A INSERÇÃO DAS LOGOMARCAS E DA MENÇÃO OBRIGATÓRIA AO APOIO DO FUNDO DE ARTE E CULTURA DO ESTADO DE GOIÁS NO MATERIAL DE DIVULGAÇÃO E DE APRESENTAÇÃO DO PRODUTO GERADO PELO PROJETO DEVE SEGUIR O PADRÃO DETERMINADO PELA SEDUCE

Exemplo a título ilustrativo:

Peça de divulgação / Veículo	Tamanho / Duração	Posição das logomarcas e da frase de menção ao apoio do Fundo Cultural
Mensagem sonora de abertura do espetáculo musical ou cênico	2 minutos	Antes do início do espetáculo
Cartaz	A3	Canto superior direito
Banner	120 x 90 cm	Canto inferior esquerdo

14. RECURSOS UTILIZADOS NO PROJETO

(Informe o plano de aplicação de recursos do projeto e suas fontes)

Orçamento

(preencher em planilha orçamentária específica, informando aqui apenas os valores totais)

Quadro resumo

Fonte de recursos	Valor	Percentual
Recursos solicitados ao Fundo de Arte e Cultura	R\$	%
Outras Fontes (especificar abaixo) OBS: Inserir planilha orçamentária de todas as outras fontes.	R\$	%
TOTAL	R\$	100%

Detalhamento da previsão de recursos de outras fontes

ANEXAR PLANILHA DAS OUTRAS FONTES DE RECURSO, SE FOR O CASO.

Descrição	Estimativa (R\$)
Recursos próprios do proponente	R\$
Receita prevista	R\$
Outra fonte apoiadora (especificar):	R\$

15. INFORMAÇÕES SOBRE APOIOS FINANCEIROS DE OUTRAS FONTES

(Informe se o projeto já foi beneficiado ou encontra-se em tramitação em algum mecanismo de apoio, como o Fundo de Cultura, Programa Goyazes, Lei Rouanet, FNC, leis municipais de incentivo e/ou outros mecanismos ou formas existentes)

Ano	Mecanismo	Projeto/ Nº	Situação	Valor

16. Geração de Renda (indicar os profissionais que ocuparão posto de trabalho em virtude da realização do projeto)

OBS: Identificação destes profissionais remunerados na planilha orçamentária.

16.1- Empregos Diretos	16.2- Empregos Indiretos

Exemplo a título ilustrativo:

16. Geração de Renda (indicar os profissionais que ocuparão posto de trabalho em virtude da realização do projeto) OBS: Identificação destes profissionais remunerados na planilha orçamentária.	
16.1- Empregos Diretos	16.2- Empregos Indiretos

EX:
Produtor musical 01
Músicos 08
Técnico de som 01
Programador Visual01
Contador 01
Total 12

EX: Lojistas do ramo de música, equipe técnica de estúdio, diagramador, funcionários da gráfica, etc.

17. OBSERVAÇÕES ADICIONAIS, CASO NECESSÁRIAS

(Acrescente informações que considerar necessárias para a avaliação do projeto e que não se enquadrarem nos demais campos do formulário, inclusive se o mesmo conta com parcerias ou apoios de outras instituições não remunerados).

Planilha Orçamentária – Edital/ 2017 - Fundo Cultural

Observação: Nesta planilha devem ser relacionadas apenas as despesas que serão custeadas com o apoio solicitado ao Fundo Cultural. As informações sobre recursos de outras fontes deverão constar em uma planilha separada desta – Ver item 8.2 do Edital.

Instruções para o preenchimento:

1 - **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

2 - **Descrição das atividades:** especificar materiais a serem adquiridos, profissionais e serviços contratados, equipamentos alugados e demais itens necessários.

3 - **Quantidade:** quantidade de cada item da coluna 2 (Descrição de Atividades). Ex.: 2 (Produtores); 1 (Contador); 10 (Aluguel de estúdio para ensaio); 13 (Atores)

4 - **Unidade:** unidade de medida de cada item da coluna 3 (Quantidade). Ex.: dias, meses, semanas, meses, km, locação, cachê, diária, serviço, passagem, projeto etc.

5 - **Qtde Unidade:** quantidade de unidade de medida dos itens da coluna 4 (Unidade). Ex.: quantos dias, quantos meses, quantas semanas, quantos quilômetros etc.

6 - **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

7 - **Total da Linha:** valor da multiplicação da coluna 3, pela coluna 5 e pela coluna 6. Ex.: 2 produtores x 3 meses x R\$ 2.000 cada por mês = R\$ 12.000,00

Em cada item (pré-produção, produção, divulgação e custos administrativos), acrescentar quantas linhas forem necessárias;

1	2	3	4	5	6	7
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\$
1.5					R\$	R\$
	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\$
2.6					R\$	R\$
2.7					R\$	R\$
2.8					R\$	R\$
2.9					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\$
3.6				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\$
VALOR TOTAL DO PROJETO (soma dos itens 1+2+3+4+5)					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\$		

