|  |
| --- |
|  **COMCULT****Conselho Municipal de Política****Cultural de Guaratinguetá / SP** |
|  |
| **FORMULÁRIO PARA ANÁLISE DE PROJETOS** |
|  |
| **1. PROPONENTE** |
|  |
| Nome:  |
|  |
| Pessoa Física (RG):  | Pessoa Jurídica (CNPJ):  |
|  |
| **2. CONTATO** |
|  |
| E-Mail:  WhatsApp:  |
|  |
| Messenger:  Celular:  |
|  |
| Endereço:  Nº:  Bairro:  |
|  |
| CEP:  Cidade:  Estado:  |
|  |
| **3. TÍTULO DO PROJETO** |
|  |
| *Procure um Título objetivo e, se possível, que tenha apelo midiático:* |
|  |
|  |
| **4. PROJETOS POR MEIOS DE EDITAIS** |
|  |
| *Informar o número do Edital e o Segmento escolhido:* |
| *Edital nº:*   *Segmento:*   |
| **5. ÁREAS ARTÍSTICAS E CULTURAIS** |
|  |
| * *O critério de transversalidade é importante.*
* *Deixe claro quais áreas de linguagens artísticas que o projeto envolve ou tem conexão.*
 |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | PONTUAÇÃO |

 |
|  |
|  |
| **6. OBJETIVOS / JUSTIFICATIVAS** |
|  |
| * *Deixe claro, entre outros itens, se o projeto é INÉDITO ou amplia o escopo de projetos anteriores semelhantes.*
* *A filosofia ou os conceitos que embasam o projeto devem ser explicitados neste item.*
* *Capacidade de realização e histórico de realizações anteriores, pertinentes ao projeto, é ponto importante para aprovação da proposta.*
* *Qualidade e relevância artística e cultural do projeto, seu potencial de impacto cultural e na formação do público são importantes.*
 |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | PONTUAÇÃO |

 |
|  |
| **7. OUTROS DETALHES DO PROJETO** |
|  |
| * *CRONOGRAMA previsto para a execução das etapas do projeto.*
* *No caso de publicação de livros, revistas, catálogos, etc., informar a tiragem prevista e, se possível, o número de páginas e a quantidade de fotografias e ilustrações da edição.*
* *Em caso de palestras temáticas ou cursos informar aqui a Bibliografia a ser utilizada.*
* *O número máximo de inscritos a serem aceitos são estabelecidos neste quesito.*
* *Informar se livros, peças teatrais ou filmes a serem utilizados nos cursos ou palestras devem ser de conhecimento prévio do público ou não.*
* *Outros detalhes que julgar interessante ou necessário.*
 |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | PONTUAÇÃO |

 |
|  |
| **8. LOCAIS DE ATUAÇÃO** |
|  |
| * *Deixe claro se o projeto descentraliza seu público e se privilegia os bairros periféricos da cidade.*
* *Em caso de vídeo ou filme, indicar onde serão disponibilizados para exibição.*
* *Em caso de apresentação teatral e/ou espetáculos quais espaços serão considerados.*
* *No caso de projetos que terão apresentações em locais fechados ou abertos, informar o número de apresentações previstas.*
* *Em caso de uso de locais públicos ou privados, informar se já existe anuência para ocupação daqueles espaços.*
 |
|  |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | PONTUAÇÃO |

 |
|  |
| **9. PÚBLICO ALVO PREFERENCIAL** |
|  |
| * *Deixe claro qual o público a ser alcançado. Se é um público especializado, se atinge o público estudantil ou se é um público geral.*
 |
|  |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | PONTUAÇÃO |

 |
|  |
| **10. DURAÇÃO DO PROJETO / CALENDÁRIO** |
|  |
| * *Mês, datas, horários e locais em que o projeto irá se realizar e se as datas poderão ser remanejadas em acordo com a SMC e/ou COMCULT.*
* *Idem, no caso de Editais do PROAC.*
 |
|  |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | PONTUAÇÃO |

 |
|  |
| **11. PRODUTOS FINAIS / CONTRAPARTIDAS** |
|  |
| * *Produtos Finais: Vídeos, filmes, textos impressos, apresentações cênicas, shows, aulas, palestras, exposições, feiras, Outros (especificar)..*
* *As contrapartidas serão aquelas exigidas pelo Edital..*
 |
|  |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | PONTUAÇÃO |

 |
|  |
| **12. APORTE FINANCEIRO** |
|  |
| * *Informe o valor total do projeto. Os pagamentos dos projetos são, de regra, feitos em parcelas.*
* *Informe as datas dos parcelamentos considerados melhores para a viabilidade do projeto.*
* *No caso de projetos para os Editais do PROAC, informar aqui o ORÇAMENTO do Projeto e detalhar conforme solicitado pelo Edital respectivo.*
 |
|  |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | PONTUAÇÃO |

 |
|  |
| **13. APOIO LOGÍSTICO SOLICITADO À SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA** |
|  |
| * *Deixe claro o apoio material necessário ao projeto: Espaço, som, luz, gravação, equipamentos diversos, locomoção, hospedagem, alimentação, etc., no caso de Convênio com a SMC.*
* *No caso do PROAC, o Edital já esclarece o apoio que será dado* *ao projeto.*
 |
|  |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | PONTUAÇÃO |

 |
| **14. PARCERIAS PÚBLICO PRIVADO – APOIOS EXTERNOS**  |
|  |
| * *Informar se há apoio externo para o projeto.*
* *Informar se o logotipo da empresa apoiadora irá aparecer no material de divulgação e no evento.*
 |
|  |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | PONTUAÇÃO |

 |
|  |
| **15. REMUNERAÇÃO FINANCEIRA DOS PROPONENTES**  |
|  |
| * *Informar exclusivamente o pró-labore dos gestores do projeto.*
* *Em caso de Editais da SMC ou PROAC, informar de acordo com os valores disponibilizados e estabelecidos no próprio Edital.*
 |
|  |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | PONTUAÇÃO |

 |
|  |
| **16. PLANO DE DIVULGAÇÃO/ MÍDIAS** |
|  |
| * *Informar quais mídias será utilizado na divulgação e quais ficarão a cargo da SMC.*
* *No caso do PROAC eles têm sistema de divulgação próprio.*
 |
|  |
|

|  |
| --- |
|  |

 |
| **17. CURRÍCULO DOS PROPONENTES / DA EQUIPE TÉCNICA** |
|  |
| * *Currículo dos proponentes, privilegiando os pontos principais atinentes ao projeto.*
* *Capacidade de realização e histórico de realizações dos proponentes é ponto importante no currículo.*
* *O currículo da equipe técnica é opcional e deve ser inserido se concorrer para a boa análise do projeto ou se exigido pelo Edital.*
 |
|  |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | PONTUAÇÃO |

 |

|  |
| --- |
| **18. PRESTAÇÃO DE CONTAS / RELATÓRIO FINAL/ DATAS** |
|  |
| * *Calendário em que a prestação de contas, recibos, notas fiscais e Relatório final serão entregues à SMC.*
* *No caso do PROAC, o próprio Edital estabelece o modelo do Relatório de Execução do Projeto.*
 |
|  |
|

|  |
| --- |
|  |

 |

|  |
| --- |
| **19. EMISSÃO DE RPA OU NOTA FISCAL**  |
|  |
| * *Informar se o gestor do projeto irá assinar Recibo de Pagamento de Autônomo (RPA) no caso de Pessoa Física ou irá emitir Nota Fiscal no caso de Pessoa Jurídica.*
 |
|  |
|

|  |
| --- |
|  |

 |

**NOTAS:**

* Se o projeto for para atender Editais, não se esquecer dos ANEXOS exigidos.
* No caso de pessoa jurídica registrada como Microempreendedor Individual – MEI, atentar para que

 o valor recebido não ultrapasse o teto de faturamento permitido para esta modalidade.

* Sobre o Pro-Labore dos gestores do projeto incidirão os impostos previstos em lei.
* Data e assinaturas dos proponentes do projeto no final da proposta. Clique ou toque aqui para

 inserir o texto.

**PROJETOS - ITENS ESSENCIAIS - SÍNTESE:**

*1. PROPONENTE (Pessoa física ou jurídica)*

*2. CONTATO (E-Mail, Celular, Whatsapp, endereço postal, etc.)*

*3. TÍTULO DO PROJETO.*

*4. PROJETOS POR MEIO DE EDITAIS (Número do Edital e Segmento escolhido)*

*5. ÁREAS ARTÍSTICAS E CULTURAIS / TRANSVERSALIDADE.*

*6. OBJETIVOS/ JUSTIFICATIVAS. (Ineditismo)*

*7. OUTROS DETALHES DO PROJETO.*

*8. LOCAIS DE ATUAÇÃO (Descentralização).*

*9. PÚBLICO ALVO PREFERENCIAL.*

*10. DURAÇÃO DO PROJETO/ CALENDÁRIO.*

*11. PRODUTOS FINAIS/ CONTRAPARTIDAS.*

*12. APORTE FINANCEIRO.*

*13. APOIO LOGÍSTICO SOLICITADO À SMC (Espaço, som, luz, equipamentos, locomoção, hospedagem, alimentação, etc.).*

*14. PARCERIAS PÚBLICO-PRIVADO - APOIOS EXTERNOS*

*15. REMUNERAÇÃO FINANCEIRA DOS PROPONENTES.*

*16. PLANO DE DIVULGAÇÃO/ MÍDIAS.*

*17. CURRÍCULO DOS PROPONENTES/ DA EQUIPE TÉCNICA.*

*18. PRESTAÇÃO DE CONTAS, RELATÓRIO FINAL - DATAS*

*19. EMISSÃO DE RPA OU NOTA FISCAL.*

**Preenchido em:** Clique ou toque aqui para inserir uma data.