

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.

Informe como essas medidas de acessibilidade serão implementadas ou disponibilizadas de acordo com o projeto proposto.

Local onde o projeto será executado (Informe os espaços culturais e outros ambientes, além de municípios e Estados onde a sua proposta 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/empresa	Função no projeto	CPF/CNPJ	Mini currículo
Ex.: João Silva	Cineasta	123456789101	(Insira uma breve descrição da trajetória da pessoa que será contratada)

Cronograma de Execução

Descreva os passos a serem seguidos para execução do projeto.

Atividade	Etapas	Descrição	Início	Fim
Ex.: Comunicação	Pré-produção	Divulgação do projeto nos veículos de imprensa	11/10/2024	11/11/2024

Estratégia de divulgação

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

Projeto possui recursos financeiros de outras fontes? Se sim, quais?

(Informe se o projeto prevê apoio 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.

Pode haver a indicação do parâmetro de preço (Ex.: preço estabelecido no SALICNET, 3 orçamentos, etc) utilizado com a referência específica do item de despesa para auxiliar a análise técnica da comissão de seleção.

DETALHAMENTO DO PROJETO - ETAPA E ATIVIDADES						
META 1 -						
N.	DESCRIÇÃO DO ITEM	JUSTIFICATIVA	UNIDADE DE DESPESA (ex.: diária, km, unidade)	QUANTIDADE DO ITEM DA DESPESA (ex.: 01, 02 etc)	VALOR UNITÁRIO DA DESPESA	VALOR TOTAL
1	Ex.: Fotógrafo	Profissional necessário para registro da oficina	SERVIÇO	01	1.400,00	1.400,00
2						R\$ 0,00
3						R\$ 0,00
4						R\$ 0,00
TOTAL						R\$ 0,00