

Não serão aceitos como comprovações os materiais com o nome do representante legal, sócios ou RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO da PROPOSTA CULTURAL. Somente serão aceitas as comprovações com o nome do PROPONENTE.

Utilize (copie e cole) quantos quadros forem necessários para comprovar as atividades realizadas.

Todo material disponível neste anexo deverá estar organizado, preferencialmente, em ordem cronológica.

O documento deve ser enviado conforme a alínea a, do subitem 9.5.2 do Edital.

Materiais aceitos como comprovação:

Prints de sites e páginas de redes sociais, contendo o nome do PROPONENTE e data da publicação (incluindo o ano) visíveis, acompanhados dos seus respectivos links.

Publicações em Diário Oficial, Condecorações, Premiações, Troféus,

Medalhas e Documentações emitidas por fontes/órgãos oficiais nos quais sejam mencionados claramente o nome ou a logomarca do PROPONENTE;

Fotos nas quais o nome ou a logomarca do PROPONENTE esteja(m) claramente identificado(s), contendo data (incluindo o ano) e fonte visíveis, acompanhados dos seus respectivos links.

Prints de vídeos de apresentações ou eventos nos quais o PROPONENTE esteja identificado, contendo data (incluindo o ano) e fonte visíveis, acompanhados dos seus respectivos links.

Notícia, matéria de jornal ou revista impressos - com a menção do nome do PROPONENTE, claramente sinalizado e legível - contendo data (incluindo o ano), fonte de referência e link (se houver).

Material de divulgação contendo o nome PROPONENTE contendo local e data de realização da atividade (incluindo o ano).

Declaração de empresa para a qual o PROPONENTE prestou serviços com finalidade cultural, devidamente assinada por um representante da empresa, especificando o período (incluindo o ano).

Nota fiscal emitida pelo PROPONENTE que comprove a prestação de serviços com finalidade cultural para terceiros.

PROponente

Atividade 1:

Data: (A indicação da data neste campo, NÃO exclui a obrigatoriedade de a data estar inclusa por escrito no material comprobatório inserido abaixo. O material comprobatório inserido abaixo deve conter data completa, incluindo o ano, obrigatoriamente.)

Local:

Foto(s) e/ou print(s) com link(s) comprobatório(s):

Atividade 2:

Data: (A indicação da data neste campo, NÃO exclui a obrigatoriedade de a data estar inclusa por escrito no material comprobatório inserido abaixo. O material comprobatório inserido abaixo deve conter data completa, incluindo o ano, obrigatoriamente.)

Local:

Foto(s) e/ou print(s) com link(s) comprobatório(s):

**ANEXO 07
PLANILHA ORÇAMENTÁRIA
(ORIENTAÇÕES E MODELO PARA CONSULTA)**

Todas as PROPOSTAS CULTURAIS deverão prever obrigatoriamente toda a estrutura para a participação dos artesãos associados ao PROPONENTE na FEIRA REGIONAL DE ARTESANATO, considerando stands, expositores, peças gráficas de divulgação, entre outros. Também, obrigatoriamente, deverão prever a remuneração para estes artesãos, de forma a possibilitá-los que preparem seus trabalhos para a participação na FEIRA.

Orientações de preenchimento:

Coluna Descrição: Liste as atividades, serviços, locação de equipamentos, profissionais, materiais, entre outros itens necessários à realização do projeto.

Coluna Quantidade: Insira a quantidade dos itens listados na coluna Descrição.

Coluna Unidade: Indique a unidade de medida referente aos itens listados na coluna Descrição. São unidades de medida: cachê, dia (hora/mês/semana), serviço, período, projeto.

Coluna Quantidade de Unidades: Indique a quantidade de unidades de medida referente a coluna Unidade.

Coluna Valor Unitário: Insira o valor referente a cada um dos itens listados na coluna Grupos de Despesa.

Coluna Total da Linha: Quantidade x Quantidade de Unidades x Valor Unitário.

Definições e limites dos grupos de despesa do orçamento:

Pessoal - Artesãos: Indique nesta fase a remuneração para os artesãos.

Pessoal - Profissionais da Área da Cultura: Indique nesta fase as despesas com pessoal e serviços relativos à produção, criação, pré-labore, exceto aqueles relacionados a itens de despesas administrativas.

Pessoal - Demais Prestadores de Serviços: Indique nesta fase as despesas com demais prestadores de serviços, exceto aqueles relacionados a itens de despesas administrativas.

Equipamentos, Material e Estrutura: Relacione os serviços referentes à locação de estrutura ou equipamentos, compra e produção de material, serviços de cenotecnia, montagem etc.

Logística: Relacione os itens relacionados à execução do projeto tais como hospedagem, combustível, transporte, material de consumo, atendimento etc.

Divulgação, Mídia e Comunicação: Relacione os serviços referentes à divulgação do projeto, à concepção e finalização de peças de divulgação. (ex.: impressões diversas, assessoria de imprensa e programação visual), publicidade, filmagens e fotografias para fins de divulgação ou registro das atividades, entre outros.

Ações de Acessibilidade: Relacione as ações de acessibilidade a serem realizadas em seu projeto, assim como os prestadores de serviço que PCD que farão parte de sua proposta.

Custos Administrativos: Relacione os itens referente à administração do projeto. Serão admitidos como despesas administrativas: material de consumo para escritório, serviços de postagem e Correios, transporte e deslocamento de pessoal administrativo, despesas com telefonia fixa e móvel, Internet e honorários de pessoal administrativo.

Taxas e Seguros: Indicar as taxas de direitos autorais e seguros necessários para a execução do projeto.

ATENÇÃO! AO FINALIZAR O PREENCHIMENTO CONFIRA SE A SOMA DOS ITENS ESTÁ CORRETA. É DE RESPONSABILIDADE DO PROPONENTE A LEITURA E O CUMPRIMENTO DE TODAS AS REGRAS DEFINIDAS NA CHAMADA PÚBLICA.

PROPONENTE							
NOME DA PROPOSTA							
N.	Descrição	Qtde.	Unidade	Qtde. de Unidade	Valor	Subtotal	
1 - Pessoal - Artesãos							
1.1					R\$	R\$	
1.2					R\$	R\$	
1....					R\$	R\$	
						Total da Linha	
2 - Pessoal - Profissionais da Área da Cultura							
2.1					R\$	R\$	
2.2					R\$	R\$	
2....					R\$	R\$	
3 - Pessoal - Demais Prestadores de Serviço							
3.1					R\$	R\$	
3.2					R\$	R\$	
3....					R\$	R\$	
						Total da Linha	
4 - Equipamentos, Material e Estrutura							
4.1					R\$	R\$	
4.2					R\$	R\$	
4....					R\$	R\$	
						Total da Linha	
5 - Logística							
5.1					R\$	R\$	
5.2					R\$	R\$	
5....					R\$	R\$	
						Total da Linha	
6 - Divulgação, Mídia e Comunicação							
6.1					R\$	R\$	
6.2					R\$	R\$	
6....					R\$	R\$	
						Total da Linha	
7 - Ações de Acessibilidade							
7.1					R\$	R\$	
7.2					R\$	R\$	
7....					R\$	R\$	
						Total da Linha	
8 - Custos Administrativos							
8.1					R\$	R\$	
8.2					R\$	R\$	
8...					R\$	R\$	
						Total da Linha	
9 - Taxas e Seguros							
9.1					R\$	R\$	
9.2					R\$	R\$	
9....					R\$	R\$	
						Total da Linha	
						TOTAL DA PROPOSTA	

**ANEXO 08
CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO
(ORIENTAÇÕES E MODELO PARA CONSULTA)**

Orientações de preenchimento:

O tempo previsto para a realização da PROPOSTA CULTURAL é 180 dias, ou seja, 6 (seis) meses, portanto o CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO pode apresentar na tabela até 6 (seis) colunas referentes aos meses de execução.

Os quadros da coluna "ATIVIDADE" deverão ser preenchidos com uma lista de atividades a serem realizadas tendo em vista a execução

da PROPOSTA CULTURAL, uma atividade por quadro. Estas devem estar de acordo com a PLANILHA ORÇAMENTÁRIA.

Após o preenchimento dos quadros na coluna "ATIVIDADE", cada atividade deve ser correlacionada ao mês em que será realizada, assinalando com um "X" em sua linha e na coluna de seu respectivo mês.

Caso alguma atividade seja realizada por 2 (dois) ou mais meses poderão ser assinaladas mais de uma coluna, referentes aos meses de realização da atividade.

Os preenchimentos do RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DA PROPOSTA

CULTURAL e do RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA DA PROPOSTA não devem ser sinalizados no CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO. Ou seja, a prestação de contas não deve ser prevista no CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO.

A tabela de CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO deve ser enviada em uma única página, excluindo cortes que impossibilitam a análise.

Segue abaixo o modelo para preenchimento do CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO de uso obrigatório, a ser enviado no formato PDF com no máximo 5 MB, no ato de inscrição realizado exclusivamente através da Plataforma Desenvolve Cultura: <http://cultura.rj.gov.br/desenvolve-cultura>.