ANEXO V – O QUE DEVE CONSTAR NO PROJETO

1. Identificação e Resumo do Projeto

Dados do Proponente: Nome completo ou Razão Social, CPF/CNPJ, contatos e breve histórico de atuação (portfólio).
Título do Projeto: Nome conciso e claro da proposta.
Área/Linguagem Cultural: Definição do segmento principal (ex: música, artes cênicas, literatura, patrimônio, etc.).
Objeto (Resumo): Texto curto que sintetiza **o que** é o projeto, **como** surgiu, sua relevância e onde ele será executado de forma muito concreta.

2. Justificativa e Objetivos

Justificativa: Explicação do porquê o projeto deve ser realizado, qual o impacto dele no território e de que forma ele contribui para o cenário cultural local.
Objetivo Geral: A meta principal e transformadora que o projeto pretende atingir (iniciada com verbo no infinitivo).
Objetivos Específicos e Metas: O detalhamento em tópicos dos produtos finais a serem entregues e resultados mensuráveis (ex: realizar 3 oficinas, produzir 1 curta-metragem).

3. Público-Alvo e Democratização do Acesso

Público-Alvo: Identificação clara de quem se pretende alcançar com o projeto.
Medidas de Democratização: Descrição de contrapartidas sociais para ampliar o acesso da comunidade aos bens gerados, priorizando gratuidades, territórios vulneráveis e diversidade.

4. Acessibilidade (Obrigatório por Lei)

A PNAB exige um detalhamento sobre como o projeto garantirá inclusão:

Acessibilidade Arquitetônica: Rampas, sinalização tátil, banheiros adaptados nos locais das atividades.
Acessibilidade Comunicacional: Uso de intérpretes de Libras, audiodescrição, legendas em vídeos ou linguagem simples.

5. Cronograma de Execução

Planejamento Temporal: Divisão das ações ao longo dos meses de vigência do contrato, detalhando as etapas de:
Pré-produção: Preparação, contratações e ensaios.
Produção/Execução: Realização do evento, oficinas ou gravação.
Pós-produção: Relatórios finais, encerramento de contratos e divulgação dos resultados.

6. Plano de Distribuição e Divulgação

Plano de Distribuição: Como os produtos criados (livros, ingressos, vagas de oficinas) serão distribuídos.
Plano de Comunicação/Mídia: As estratégias para divulgar o projeto.

7. Planilha Orçamentária

Preencha a tabela informando todas as despesas, indicando METAS/ETAPA RELACIONADA, DESCRIÇÃO, JUSTIFICATIVA, UNIDADE DE MEDIDA, VALOR UNITÁRIO, QUANTIDADE, VALOR TOTAL e REFERÊNCIA DE PREÇO.

Descrição do Item	Justificativa	Unidade de medida	Valor unitário	Quantidade	Valor total	Referência de preço (opcional)
Ex: Fotógrafo	Fotógrafo necessário para registro da oficina	Serviço	R$1.000,00	1	R$1.000,00	