

DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA APRESENTAÇÃO DE PROJETOS	
Do Proponente Pessoa Física	<ul style="list-style-type: none"> - Currículo do proponente, com detalhamento das atividades culturais realizadas nos últimos dois anos (relatando datas, local de realização, nome dos participantes, matérias em jornais, revistas, cartazes, folderes, etc..). - Cópia autenticada da Carteira de Identidade; - Cópia autenticada do CPF
Do Proponente Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado com ou sem fins lucrativos	<ul style="list-style-type: none"> - Relatório de atividades culturais da instituição nos últimos dois anos (relatando datas, local de realização, nome dos participantes, matérias em jornais, revistas, cartazes, folderes, etc..). - Cópias autenticadas da: <ul style="list-style-type: none"> - Carteira de Identidade e do CPF do dirigente da entidade. - Estatuto, Regimento ou Contrato Social e posteriores alterações. - Termo de posse do dirigente da instituição ou Ata de eleição da Diretoria.
Do Projeto	<ul style="list-style-type: none"> - Formulário padrão preenchido, incluindo termo de responsabilidade assinado pelo proponente. - Orçamento físico financeiro de acordo com modelo fornecido pelo Ministério da Cultura. - Plano Básico de Divulgação elaborado de acordo com o Manual de Identidade Visual do Ministério da Cultura. - Plano de Distribuição de Produtos Culturais. - Quando o projeto envolver a realização de cursos de formação e capacitação de profissionais ou ensino das artes, é necessário, também, encaminhar o projeto pedagógico, nome e currículo do coordenador pedagógico.
DAS ÁREAS ESPECÍFICAS	
Artes Cênicas	<ul style="list-style-type: none"> - Ficha técnica da montagem do espetáculo - sinopse - Em caso de turnê, informar o roteiro, período da temporada, trechos das passagens, número de participantes (artistas e técnicos), números de diárias (hospedagem e alimentação) - Autorização do autor da obra ou da SBAT, se baseada em textos de terceiros
Música	<ul style="list-style-type: none"> - Ficha Técnica - Em caso de turnê informar o roteiro, o período da temporada, trechos das passagens, número de participantes (artistas e técnicos), números de diárias (hospedagem e alimentação)
Artes Plásticas	<ul style="list-style-type: none"> - Em caso de itinerância informar o roteiro, o período da exposição, trechos das passagens, número de participantes (artistas e técnicos), números de diárias (hospedagem e alimentação)

-ruza,

* Estamos deixando a relação de doc. necessários ao Pronac.

* Relatório das atividades está sendo feito por Olga e eu.

* Deixamos a proposta do "arquivo deslizante" (R\$ 161.000,00) HG.

Humanidades	<ul style="list-style-type: none"> - Sinopse da obra (descrever resumidamente, o conteúdo da obra a ser publicada); - Carta de anuência dos participantes (ex.: tradutor, revisor, colaborador, fotógrafo, artista plástico, etc.); - Autorização do autor da obra, no caso da utilização de texto de terceiros; - Especificações técnicas do livro: <ul style="list-style-type: none"> - título; - tamanho (n.º de páginas); - formato (fechado e aberto); - Impressão; - papéis; - acabamento (tipo de capa, miolo, tipo de laminação, etc.). - Indicar os beneficiários dos direitos autorais da obra a ser publicada, com seus respectivos valores; - Cronograma de execução quando se tratar de evento; - Valor estimado do livro para venda; - No caso de edição de obra literária deverá estar previsto no orçamento físico-financeiro, o custo da distribuição do percentual gratuito de 10% (contrapartida obrigatória) para bibliotecas públicas conforme relação do MINC, obedecendo o Plano de Distribuição (*) para o envio.
Patrimônio Cultural	<ul style="list-style-type: none"> - Plantas arquitetônicas (jogo completo). - Autorização do proprietário dos bens (se for o caso) . - Cópia Autenticada da Escritura do Imóvel, quando o projeto envolver intervenção em bens imóveis. - Acordo de Cooperação Técnica entre o proponente e o proprietário do imóvel tombado, conforme modelo anexo a este Manual. - Registro documental, fotográfico ou videográfico relativo aos bens a receberem a intervenção. - Autorização para realização da obra pela autoridade competente. - Autorização do órgão responsável pelo tombamento, quando for o caso. - Cópia do ato de tombamento.
No caso de doação de acervos (museus e bibliotecas)	<ul style="list-style-type: none"> - Relação dos bens a serem doados; - Documento comprobatório de estimativa de avaliação dos bens; - Carta de aceitação das instituições a serem beneficiadas;
CERTIDÕES A SEREM APRESENTADAS (na fase de aprovação)	
Pessoa Jurídica:	<ul style="list-style-type: none"> - Certidão de Quitação de Tributos Municipais - Certidão de Quitação de Tributos Estaduais - Certidão de Quitação de Tributos Federais - Dívida Ativa da União - Certidão Negativa de Débitos junto ao INSS - Certidão Negativa de Débitos junto ao FGTS
Pessoa Física:	<ul style="list-style-type: none"> - Certidão de Quitação de Tributos Federais - Dívida Ativa da União

- (*) - Dois exemplares para cada Biblioteca Pública Estadual, conforme Tabela III;
- Dez exemplares para o MINC (Gerência de Avaliação de Resultados da Secretaria de Fomento e Incentivo à Cultura, CAIXA POSTAL 8606 CEP: 70312-970 -Brasília/DF), quando da Prestação de Contas;
 - O restante dos exemplares destinados a distribuição gratuita deverá ser encaminhados para:
 - Fundação da Biblioteca Nacional - RJ
 - Setor Loja do Livro
 - Av. Rio Branco, 219 - 5º andar
 - CEP: 20040-008 - Rio de Janeiro/RJ