

## A. Entidade candidata

Entidade Candidata (nome da(s) associação(ões) que organiza(m) a actividade)

Representante legal (presidente da associação)

Responsáveis Artísticos (responsável artístico ou responsável pelo projecto)

Historial da Entidade (breve história da associação)

N.º de Contribuinte e Código da Repartição de Finanças

Morada da Sede

Contacto telefónico da Sede e da pessoa responsável pela candidatura

## B. Descrição do Evento / Projecto

Designação

Descrição geral do evento / projecto

Objectivos a atingir com o evento / projecto (justificação da realização da iniciativa, enquadrando-a dentro da actividade regular da associação...)

## ANEXO II

PROGRAMA DE APOIO À ATIVIDADE CULTURAL | Linha 2 - Apoio eventos / projetos de índole cultural

Local(ais) de realização das acções

Data / período de execução (referência a datas alternativas caso as datas propostas não se enquadrem no calendário cultural municipal que se pretende estabelecer)

Previsão do número de pessoas directamente envolvidas no evento / projecto (artistas, gestores, administrativos, técnicos... e qual a sua relação financeira (remunerados ou voluntários).

Identificação e previsão do público-alvo a atingir (caracterização do tipo de público a que se destina o evento / projecto (se é infantil, generalista, idosos...), previsão da quantidade de público a abranger...)

Historial da Actividade (edições anteriores deste evento ou projecto, evolução do n.º de participantes, evolução das entidades envolvidas, do público atingido...)

### **C. Interesse Sociocultural**

Envolvimento da comunidade na acção (realização de acções de sensibilização para públicos jovens, envolvimento com as escolas , acções de formação realizadas para a participação directa da comunidade...)

Parcerias com outras entidades (outras associações, escolas, entidades públicas e privadas... descrição do tipo de envolvimento e de parceria)

## **D. Divulgação da iniciativa**

Descreva o processo de divulgação deste evento / projecto (modo como pretendem promover / divulgar a iniciativa (cartazes, prospectos, televisão, rádio...))

## **E. Financiamento do evento / projecto**

Descreva a forma como a iniciativa se financiará (recurso a subsídios, mecenato, patrocínios, inscrições pagas, bilheteira... Distinga entre meios e apoios já assegurados e apoios solicitados mas não confirmados)

## F. Orçamento

# Custos

### 1 - Custos com pessoal (remunerações dos agentes envolvidos, equipa técnica, pessoal contratado...)

Demonstração do cálculo

--

### 2 - Custos com aspectos técnicos (alugueres, prestações de serviços, ...)

Demonstração do cálculo

--

### 3 - Custos com a montagem (produção de cenários, alojamentos, alimentação, ...)

Demonstração do cálculo

--

## ANEXO II

PROGRAMA DE APOIO À ATIVIDADE CULTURAL | Linha 2 - Apoio eventos / projetos de índole cultural

### 4 - Custos artísticos ou de criação (cachets, direitos de autor...)

Demonstração do cálculo

### 5 - Custos com a promoção (produção de cartazes, spots de rádio e TV, imprensa ...)

Demonstração do cálculo

### 6 - Outros custos (seguros de pessoas e equipamentos...)

Demonstração do cálculo

## Receitas

**1 - Próprias (a+b+c)**

a) Bilheteira

Demonstração do cálculo

b) Venda de espectáculos a outras entidades

Demonstração do cálculo

c) Outras receitas próprias (venda de programas, publicações, venda de espaços de publicidade, exploração de bar...)

Demonstração do cálculo



## ANEXO II

PROGRAMA DE APOIO À ATIVIDADE CULTURAL | Linha 2 - Apoio eventos / projetos de índole cultural

### 2 - Outras receitas

a) Apoios de outras entidades (indicar quais e os montantes, ex. Ministério da Cultura, IPJ, empresas...)

Demonstração do cálculo

--

## Síntese do Orçamento

<b>Custos</b>	<b>Receitas</b>
1 - Custos com pessoal	1 – Próprias (a+b+c)
2 - Custos com aspetos técnicos	2 - Outras receitas
3 - Custos com a montagem	Verba solicitada à Câmara Municipal de Tomar
4 - Custos artísticos ou de criação	
5 - Custos com a promoção	
6 - Outros custos	
<b>Total Custos:</b>	<b>Total Receitas:</b>

## G. Apoio solicitado à autarquia

Apoio Logístico (cedência de equipamento de som, luz, expositores, transporte de materiais, ...)

Apoio Técnico (disponibilização dos serviços técnicos de som e luz (funcionários da CMT))

Apoio Financeiro