**FUNDO ESTADUAL DE CULTURA**

MODALIDADE LIBERAÇÃO DE RECURSOS NÃO REEMBOLSÁVEIS

**FORMULÁRIO DO PEDIDO DE READEQUAÇÃO**

**ATENÇÃO!!!**

**O limite máximo de Readequações é definido por cada edital.**

**Todos os Pedidos De Readequação deverão ser acompanhados de cópia do extrato bancário da conta exclusiva do Projeto Original aprovado relativo ao saldo atual do mês em vigor.**

**As informações contidas nesse Pedido de Readequação são de exclusiva responsabilidade do Beneficiário, as quais serão observadas na Prestação de Contas. Caso haja qualquer divergência em relação ao aprovado pela COPEFIC, poderá implicar na não aprovação da Prestação de Contas, sob pena da aplicação das penalidades previstas na legislação cultural em vigor, em especial no Instrução Normativa Nº 02/2008.0**

**IMPORTANTE: O FORMULÁRIO É PROTEGIDO PARA EVITAR ALTERAÇÕES EM SUA ESTRUTURA, E PARA TANTO POSSUI CAMPOS DE PREENCHIMENTOS NO FORMULÁRIO.**

**Local de Entrega:**

A readequação deverá ser peticionada no **Sistema Eletrônico de Informações – SEI!MG**, em arquivo PDF único, impreterivelmente, e deve estar devidamente assinada e datada pelo representante legal do Beneficiário.

**RECOMENDAÇÃO!**

**Para que o Beneficiário não tenha problemas na Prestação de Contas, é importante que ele faça, para acompanhamento do Projeto Original aprovado e Readequações aprovadas, uma planilha orçamentária, para uso próprio, com os lançamentos mensais, utilizando a proporcionalidade e a similaridade dos custos em relação ao valor efetivamente captado e às ações propostas no projeto aprovado pela COPEFIC.**

**CONDIÇÕES:**

**Ao elaborar seu Pedido De Readequação, fique atento às seguintes regras:**

* A readequação do projeto será processada mediante entrega do **Formulário do Pedido de Readequação** e da **Planilha Orçamentária de Readequação** (modelos disponíveis no site da Secretaria de Estado de Cultura e Turismo - SECULT), por meio dos quais serão apresentadas as mudanças pretendidas, a justificativa para cada alteração e a readequação orçamentária, incluindo a cópia da DI homologada e cópia do extrato bancário atual, que comprove o deposito em conta.
* No caso de solicitação de alteração do Projeto Original aprovado deverá ser preservado o caráter da proposta originalmente aprovada pela COPEFIC, seus objetivos, metas, inclusive no que diz respeito à abrangência geográfica de seus benefícios dentro do Estado de Minas Gerais.
* A COPEFIC poderá vetar, total ou parcialmente, itens de despesa que considere inadequados no Pedido de Readequação do Projeto Original aprovado.
* **Não será aprovada a Readequação** que não mantiver o objetivo do Projeto Original aprovado e sua ação principal, adaptados ao novo orçamento, mantendo a similaridade e a proporcionalidade.
* O beneficiário deverá **DATAR E ASSINAR** a **Planilha Orçamentária de Readequação**.
* Os procedimentos de análise do Pedido de Readequação demandam algum tempo, devido ao frequente acúmulo de processos similares na COPEFIC, **portanto, evite deixar para a última hora o encaminhamento de sua solicitação.**

**PLANILHA ORÇAMENTÁRIA**

* **Não serão permitidas exclusões de itens/rubricas anteriormente pagos, sendo de total responsabilidade do Empreendedor o controle sobre as rubricas da Planilha Orçamentária de Readequação.**
* Deverá ser preenchida conforme Planilha Orçamentária do Projeto Original aprovado, acessando na Plataforma Digital Fomento e Incentivo à Cultura, <http://200.198.28.211/incentivo/usuarios/entrar> : versões para impressão > projeto completo em HTML;
* As rubricas da Planilha **Orçamentária de Readequação deverão seguir a mesma ordem, numeração e nomenclatura e descrições** previstas na planilha orçamentaria do Projeto Original aprovado;
* A numeração das rubricas deve ser sequencial. (Na Planilha Orçamentária do Projeto Original aprovado, disponível na Plataforma Digital FIC, há as seguintes divisões: “**(A) EXECUÇÃO DO PROJETO – Recursos do Sistema de Financiamento à Cultura**”; “(**B) TRIBUTOS E ENCARGOS – Recursos do Sistema de Financiamento à Cultura**”; “**(C) EQUIPE – Recursos do Sistema de Financiamento à Cultura**”; **“DESPESAS DO PROJETO CUSTEADAS COM RECURSOS PRÓPRIOS DO PROPONENTE – (Contrapartida)”**. Essas divisões deverão ser consideradas na mesma sequência na Planilha Orçamentária de Readequação, ou seja, seguindo a Planilha Orçamentária do Projeto Original aprovado.
* As RUBRICAS EXCLUÍDAS **devem permanecer** na Planilha Orçamentária de Readequação com valor zerado nas Colunas Valor Unitário e Valor Total
* NOVAS RUBRICAS **devem ser incluídas apenas no final de cada uma das divisões** “DESPESAS DE EXECUÇÃO”; “DESPESAS DE EQUIPE” e/ou “TRIBUTOS E ENCARGOS” na Planilha Orçamentária de Readequação, **com a devida identificação:** Nº; Tipo de Despesa; Descrição; Unidade; Quantidade; Valor Unitário; Valor Total.
* **Todas as modificações da planilha orçamentária devem ser justificadas no Campo 16 – JUSTIFICATIVAS DE ALTERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS do Formulário do Pedido de Readequação.**
* Todas as modificações da planilha orçamentária devem ser DETALHADAS no campo 15 e JUSTIFICADAS no campo 16.

# IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1)**  | **Nome do Projeto:** |  |
|         |
| **2)**  | **Número do protocolo:**  |       | **3)**  | **Área:** |            |
| **4)** | **Município:** |       | **5) Edital** |       |
| **6)**  | **Nome da Beneficiário (Entidade ou Pessoa Física:** |       | **7) CPF/CNPJ:** |       |
| **8)**  | **Responsável Legal:** |       | **9) Personalidade Jurídica**  | Escolher um item. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **10)** | **Valor liberado pelo FEC:** |         | **11)**  | **Valor da contrapartida:** |       |
| **12)** | **Valor total do projeto (Liberado pelo FEC + Contrapartida):** |       |

**Caso qualquer informação referente aos contatos do Beneficiário tenha sofrido alguma alteração, preencha os Campos abaixo e, anexe ao Pedido de Readequação, o novo comprovante de endereço. Caso contrário, deixe-os em branco.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **13)** | **Novo Endereço (logradouro/número/complemento):** | **Bairro:** |
|       |       |
| **Cidade:** | **UF:** | **CEP:** |
|        |       |       |
| **DDD e Telefone:** | **DDD e Fax:** |
|       |         |
| **E-mail:** |
|        |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **14)** | ALTERAÇÕES EM RELAÇÃO AO PROJETO ORIGINAL APROVADO |  |
|  | Informar, DETALHADAMENTE, E JUSTIFICAR TODAS AS ALTERAÇÕES físicas e nas ações artístico culturais, pretendidas em relação ao projeto original e as devidas justificativas. Atenção: Manter a proporcionalidade e a similaridade, entre as ações e os custos, em caso de redução do projeto em relação ao projeto original. |  |
|        |

|  |
| --- |
| **15) ALTERAÇÕES EM RUBRICAS ORÇAMENTÁRIAS** |
| **Apresentar abaixo QUALQUER ALTERAÇÃO feita na planilha orçamentária em relação ao projeto original ou última readequação aprovada.*** **Não serão permitidas exclusões de itens/rubricas anteriormente pagos, sendo de total responsabilidade do Empreendedor o controle sobre as rubricas da Planilha Orçamentária de Readequação.**
* Deverá ser preenchida conforme Planilha Orçamentária do Projeto Original aprovado, acessando na Plataforma Digital Fomento e Incentivo à Cultura, <http://200.198.28.211/incentivo/usuarios/entrar> : versões para impressão > projeto completo em HTML;
* As rubricas da Planilha **Orçamentária de Readequação deverão seguir a mesma ordem, numeração e nomenclatura e descrições** previstas na planilha orçamentaria do Projeto Original aprovado;
* A numeração das rubricas deve ser sequencial. (Na Planilha Orçamentária do Projeto Original aprovado, disponível na Plataforma Digital FIC, há as seguintes divisões: “**(A) EXECUÇÃO DO PROJETO – Recursos do Sistema de Financiamento à Cultura**”; “(**B) TRIBUTOS E ENCARGOS – Recursos do Sistema de Financiamento à Cultura**”; “**(C) EQUIPE – Recursos do Sistema de Financiamento à Cultura**”; **“DESPESAS DO PROJETO CUSTEADAS COM RECURSOS PRÓPRIOS DO PROPONENTE – (Contrapartida)”**. Essas divisões deverão ser consideradas na mesma sequência na Planilha Orçamentária de Readequação, ou seja, seguindo a Planilha Orçamentária do Projeto Original aprovado.
* As RUBRICAS EXCLUÍDAS **devem permanecer** na Planilha Orçamentária de Readequação com valor zerado nas Colunas Valor Unitário e Valor Total
* NOVAS RUBRICAS **devem ser incluídas apenas no final de cada uma das divisões** ““**(A) EXECUÇÃO DO PROJETO**”; “(**B) TRIBUTOS E ENCARGOS**”; “**(C) EQUIPE**”; **“DESPESAS DO PROJETO CUSTEADAS COM RECURSOS PRÓPRIOS DO PROPONENTE – (Contrapartida)”** na Planilha Orçamentária de Readequação, **com a devida identificação:** Nº; Tipo de Despesa; Descrição; Unidade; Quantidade; Valor Unitário; Valor Total.

**ATENÇÃO**: Manter a proporcionalidade e a similaridade, entre as ações e os custos, em caso de redução do projeto em relação ao projeto original. |
| **Nº Rubrica**  | **Nome da Rubrica** | **Valor Anterior** | **Novo Valor** |
|       |       |            |            |
|       |       |            |            |
|       |       |            |            |
|       |       |            |            |
|       |       |            |            |
|       |       |            |            |
|       |       |            |            |
|       |       |            |            |
|       |       |            |            |
|       |       |            |            |
|       |       |            |            |
|       |       |            |            |
|       |       |            |            |
|       |       |            |            |
|       |       |            |            |
|       |       |            |            |
|       |       |            |            |
|       |       |            |            |
|       |       |            |            |
|       |       |            |            |
|       |       |            |            |
|       |       |            |            |
|       |       |            |            |
|       |       |            |            |
|       |       |            |            |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **16)** | JUSTIFICATIVAS DE ALTERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS |  |
|  | JUSTIFICAR TODAS AS ALTERAÇÕES orçamentárias pretendidas em relação ao projeto original e as devidas justificativas. Atenção: Manter a proporcionalidade e a similaridade, entre as ações e os custos, em caso de redução do projeto em relação ao projeto original.Modelo para justificativa: Nº DA RUBRICA + NOME: JUSTIFICATIVA **SEGUIR** a mesma ordem, numeração e nomenclatura e descrições previstas no projeto original. |  |
|        |

|  |
| --- |
| **17) CUSTOS ADMINISTRATIVOS**VEDAÇÃO CONSTANTE EM EDITAL: “*É vedado que os custos com as atividades administrativas do projeto apresentado, tais como remuneração de pessoal administrativo e seus encargos sociais, contabilidade, materiais de consumo e expediente, ultrapassem 20% (vinte por cento) do valor total do projeto, exceto quando se tratar de projeto de manutenção de entidades, espaços culturais, grupos ou companhias. Neste caso, é vedado que os custos administrativos, tais como remuneração de pessoal administrativo e seus encargos sociais, contabilidade, materiais de consumo e expediente, ultrapassem 35% (trinta e cinco por cento) do valor total do projeto.”* |
| Inserir TODAS as Rubricas considerados como CUSTOS ADMINISTRATIVOS.**ATENÇÃO:** O SEGUINTE DETALHAMENTO NÃO IMPEDE A CONSIDERAÇÃO, PELA COPEFIC, DE OUTRAS RUBRICAS EXPRESSAS NA PLANILHA ORÇAMENTÁRIA. |
| **Número e Nome da Rubrica** | **Quantidade** | **Valor Unit** | **Valor Total** |
|       |            |            |       |
|       |            |            |       |
|       |            |            |       |
|       |            |            |       |
|       |            |            |       |
|       |            |            |       |
|       |            |            |       |
|       |            |            |       |
|       |            |            |       |
|       |            |            |       |
|       |            |            |       |
|       |            |            |       |
|  |  | **Valor Total** |       |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **18)** | ABRANGÊNCIA DO PROJETO APÓS A READEQUAÇÃO |  |
|  Caso o Beneficiário opte pela alteração da abrangência do Projeto Original aprovado, é OBRIGATÓRIO apresentar abaixo a devida justificativa fundamentada, apresentando ainda os documentos comprobatórios coerentes com a alteração, como por exemplo, cartas convites, anuências, dentre outros, para apreciação da COPEFIC. |  |
|       |  |
| Indicar, no campo ao lado, em quantos municípios do Estado de Minas Gerais será realizado o Projeto. |       |  |
| 1. Indicar, no campo abaixo, em quais municípios do Estado de Minas Gerais será realizado o Projeto.
 |  |
|       |  |
|  Indicar, no campo ao lado, em quantos estados será realizado o Projeto. |       |
| 1. Indicar, no campo abaixo, em quais estados será realizado o Projeto.
 |
|       |  |
|  Indicar, no campo ao lado, em quantos países será realizado o Projeto (se for o caso). |       |  |
| 1. Indicar, no campo abaixo, em quais países será realizado o Projeto.
 |  |
|       |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **19)** | ACESSIBILIDADE DO PROJETO APÓS A READEQUAÇÃO |
|  Informar as medidas para promoção do acesso e fruição dos bens culturais e serviços nos locais de realização dos eventos (workshops, cursos, oficinas, palestras, etc.) e a acessibilidade. |
|  |
| 1. Local e características:
 |
| 1. Detalhar a forma de democratização do acesso:
 |
| 1. Em caso excepcional, de não haver gratuidade, informar o valor para participação em Curso/Oficina:
 |
| 1. Informar a estimativa de público para o Projeto após a readequação da proposta:
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **20)** | CARACTERÍSTICAS E PLANO DE DISTRIBUIÇÃO DO PRODUTO CULTURAL APÓS A READEQUAÇÃO |
| Considera-se produto cultural o artefato cultural fixado em suporte material de qualquer espécie, com possibilidade de reprodução, comercialização ou distribuição gratuita. |
| Descrever as alterações que você pretende fazer no produto cultural resultante do Projeto (quando houver). |
| 1. Especificar tipo de Produto:
 |
| 1. Características técnicas:
 |
| 1. Tiragem:
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **21)** | PLANO DE DISTRIBUIÇÃO DO PRODUTO APÓS A READEQUAÇÃO |
|  Informar os locais onde o produto será distribuído e o modo de distribuição. |
| No caso de CD, livro, revista, jornal, catálogo de arte ou obra de referência, o Plano de Distribuição deverá prever a destinação de 5% (cinco por cento) da tiragem à Secretaria de Estado de Cultura e Turismo de Minas Gerais. |
| 1. Modo de distribuição:

   |
| 1. No caso de comercialização, indique valor:
 |
| 1. Locais de distribuição:

    |

|  |
| --- |
| **22) EQUIPE** |
| **Apresentar abaixo a EQUIPE COMPLETA do projeto.**Em caso de substituição de profissionais em relação ao Projeto Original aprovado ou à última Readequação aprovada, apresentar a Carta de Desligamento do(a) profissional desligada do projeto.Em caso de inclusão de profissional, preencher a tabela abaixo, anexar o Currículo devidamente assinado e a comprovação da experiência declarada.**Os profissionais devem ser apresentados na mesma ordem do Projeto Original aprovado, excluído o nome dos profissionais desligados e acrescentado ao final o nome e demais informações dos profissionais incluídos no Projeto.** |
| **Sequência**  | **Nome** | **CPF** | **Função a ser desempenhada no projeto** |
| 01 |       |            |            |
| 02 |       |            |            |
| 03 |       |            |            |
| 04 |       |            |            |
| 05 |       |            |            |
| 06 |       |            |            |
| 07 |       |            |            |
| 08 |       |            |            |
| 09 |       |            |            |
| 10 |       |            |            |
| 11 |       |            |            |
| 12 |       |            |            |
| 13 |       |            |            |
| 14 |       |            |            |
| 15 |       |            |            |
| 16 |       |            |            |
| 17 |       |            |            |
| 18 |       |            |            |
| 19 |       |            |            |
| 20 |       |            |            |
| 21 |       |            |            |
| 22 |       |            |            |
| 23 |       |            |            |
| 24 |       |            |            |
| 25 |       |            |            |

|  |
| --- |
| 23) METAS |
| **HOUVE ALTERAÇÕES NAS METAS INDICADAS NO PROJETO ORIGINAL E/OU ÚLTIMA READEQUAÇÃO APROVADA?****[ ]  SIM [ ]  NÃO** |
| 1. Em caso **afirmativo**, o Beneficiário deverá **OBRIGATORIAMENTE**, apresentar as justificativas fundamentadas abaixo, indicando ainda os documentos comprobatórios coerentes com a descrição das metas, para apreciação da COPEFIC.
 |
|       |
| 1. Mesmo que não haja alterações referentes ao projeto original, descreva as METAS ATUALIZADAS no campo abaixo.
 |
| **N°** | **Descrição da meta** | **Documentos comprobatórios** | **Quantidade** |
| 01 |        |       |            |
| 02 |        |       |            |
| 03 |        |       |            |
| 04 |        |       |            |
| 05 |        |       |            |
| 06 |        |       |            |
| 07 |        |       |            |
| 08 |        |       |            |
| 09 |        |       |            |
| 10 |        |       |            |
| 11 |        |       |            |
| 12 |        |       |            |
| 13 |        |       |            |
| 14 |        |       |            |
| 15 |        |       |            |
| 16 |        |       |            |
| 17 |        |       |            |
| 18 |        |       |            |
| 19 |        |       |            |
| 20 |        |       |            |

|  |  |
| --- | --- |
| **24)** | ATUALIZAÇÃO DO PRAZO DE EXECUÇÃO DO PROJETO |
| Caso seja necessário o pedido de atualização do prazo de execução do Projeto Original aprovado, informar o(s) motivo(s).Destacar ações já realizadas e informar, no quadro abaixo, as que ainda serão executadas. |
|       |

|  |
| --- |
| 25) CRONOGRAMA DE EXECUÇÃODETALHAMENTO DAS ATIVIDADES E CRONOGRAMA |
|  Descrever as atividades ATUALIZADAS, a situação e o prazo de execução de cada uma delas. |
| **\* Não incluir o prazo de prestação de contas, no Campo 28 do RESUMO DO CRONOGRAMA, pois, caso o Pedido de Readequação seja aprovado, o referido prazo será concedido automaticamente (60 dias após a data do Término Previsto da execução do Projeto).**  |
|  | Período |
| **ETAPA** | Situação da atividade (executada, executada parcialmente, a ser realizada) | Mês de início/ano | Mês de término/ano |
|        |       |    /        |    /       |
|        |       |    /       |    /       |
|        |       |    /       |    /       |
|        |       |    /       |    /       |
|        |       |    /       |    /       |
|        |       |    /       |    /       |
|        |       |    /       |    /       |
|        |       |    /       |    /       |
|        |       |    /       |    /       |
|        |       |    /       |    /       |
|        |       |    /       |    /       |
|        |       |    /       |    /       |
|        |       |    /       |    /       |
|        |       |    /       |    /       |
|        |       |    /       |    /       |

# RESUMO DO CRONOGRAMA

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **26) Data da publicação:** |   /  /         | **28) Término previsto\*:**  |   /  /        | **29) Duração Prevista:** |          **Dias**       **Meses** |
| **27) Data da Liberação** |   /  /         |

|  |
| --- |
| **30) CHECKLIST DO BENEFICIÁRIO*****(Beneficiário, utilize este Checklist para conferir o atendimento a todos os requisitos da Readequação e evitar posteriores requerimentos de ajustes pela Pré-análise ou COPEFIC)***  |
| **Nº** | **ITENS** | **SIM** | **NÃO** | **EM CASO NEGATIVO, JUSTIFIQUE.** |
|  | Utiliza os formulários de Pedido de Readequação e Planilha Orçamentária conforme atualizados no site da SECULT; devidamente preenchidos, datados e assinados. |[ ] [ ]        |
|  | Apresenta a Equipe completa e atualizada do Projeto no Campo 22 deste Formulário. |[ ] [ ]        |
|  | Apresenta a Carta de Desligamento de todos os profissionais desligados do Projeto, seja por substituição ou extinção da função, em relação ao Projeto Original aprovado ou à última Readequação aprovada. | [ ]   | [ ]  |       |
|  | Apresenta o Currículo assinado e suas comprovações profissionais de todos os profissionais da Equipe.**OBS:** Não é necessário reapresentar os currículos e comprovações apresentados no Projeto Original aprovado ou na última Readequação aprovada, **desde que mantida a mesma função do profissional no Projeto.** |[ ] [ ]        |
|  | Respeita o limite de 2(duas) funções por profissional no Projeto |  |  |  |
|  | Apresenta Carta de Anuência dos artistas, grupos, bandas, autores, comunidade, etc relacionados ao Projeto ou de seu produtor credenciado, agente ou procurador por ele(s) constituído. |[ ] [ ]        |
|  | Identifica todos os voluntários, comprova sua qualificação/habilitação para exercer função no Projeto e apresenta Carta de Anuência do voluntário contendo período de dedicação e função desempenhada no Projeto. |[ ] [ ]        |
|  | Informa o valor de mercado dos serviços a serem prestados de forma voluntária |[ ] [ ]        |
|  | Apresenta extrato bancário de conta corrente exclusiva do Projeto desde o início de sua abertura, comprovando o crédito do valor da contrapartida.OBS: documento necessário apenas para os Projetos com contrapartida financeira |[ ] [ ]        |
|  | **EXCLUSIVO PARA EDITAIS FEC 01/2017 E 02/2017**:Apresenta extrato bancário comprovando a NÃO EXECUÇÃO de contrapartida antes da contratualização.**OBS:** neste caso, o extrato bancário deve conter o detalhamento desde a data de abertura da conta exclusiva do Projeto  |[ ] [ ]        |
|  | Apresenta o Termo de Compromisso de contrapartida datado, assinado e devidamente preenchido, discriminando os itens (quando for o caso) da mesma forma que na planilha orçamentária. |[ ] [ ]        |
|  | Apresenta, no caso de aplicação financeira, extrato de rendimentos das aplicações**.** |[ ] [ ]        |
|  | Identifica na planilha orçamentária, no caso de aplicação financeira, os itens que serão pagos com recursos dos rendimentos. |[ ] [ ]        |
|  | Identifica, no campo 18 deste formulário, TODOS os gastos administrativos do projeto, atendendo ao limite de 20% do valor total aprovado do projeto e, no caso de manutenção, 35% do valor total aprovado. |[ ] [ ]        |
|  | Discrimina TODAS as alterações orçamentárias do Projeto Original aprovado no Campo 15 deste Formulário. |[ ] [ ]        |
|  | Justifica TODAS as alterações orçamentárias do Projeto, no Campo 16 deste Formulário, em relação ao Projeto original aprovado ou à última Readequação aprovada. |[ ] [ ]        |
|  | Justifica a atualização do Prazo de Execução do Projeto no Campo 24 deste Formulário, no caso de alteração do cronograma. |[ ] [ ]        |
|  | Descreve TODAS as atividadesATUALIZADAS, a situação e o prazo de execução de cada uma delas no Campo 25 deste Formulário. |[ ] [ ]        |
|  | Apresenta Cartas de Anuência dos locais, espaços públicos e privados (ruas, teatros, espaços culturais, entre outros), utilizados pelo Projeto, devidamente assinadas pela autoridade competente. |[ ] [ ]        |
|  | Apresenta o formulário do Projeto de Capacitação, com todos os campos devidamente preenchidos, no caso do Projeto ter como objetivo principal ou secundário a capacitação e/ou a formação. |[ ] [ ]        |
|  | Apresenta o regulamento e/ou o edital que regerá o concurso, festival ou mostra, com ou sem premiação, no caso de Projeto com tais atividades. |[ ] [ ]        |
|  | Apresenta Planilha de Readequação Orçamentária do Projeto preenchida seguindo a mesma ordem, numeração e nomenclatura e descrições previstas na Planilha Orçamentária do Projeto Original aprovado, mantendo as rubricas excluídas com valor zerado nas Colunas Valor Unitário e Valor Total e acrescentando novas rubricas apenas no final de cada uma das divisões da planilha. |[ ] [ ]        |

|  |
| --- |
| **DECLARAÇÃO****Declaro estar ciente das normas referentes a readequação e prestação de contas dos projetos aprovados pelo Fundo Estadual de Cultura, descritos em seus Editais/Resoluções e Instruções Normativas vigentes.**       **LOCAL E DATA ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL** |