

CHECK LIST
DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA PARA INSCRIÇÃO NO
CADASTRO MUNICIPAL CULTURAL

- 1) Formulário de requerimento (Anexo 01) ;
- 2) Formulário de inscrição (Anexo 02)
- 3) Cópia de identidade e CPF do representante legal do Espaço Cultural;
- 4) Cópia do contrato social ou estatuto social do Espaço Cultural e suas respectivas alterações;
- 5) Cópia da ata da eleição do presidente ou representante e dos poderes a eles conferidos;
- 6) Cópia do cartão de registro no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;
- 7) Cópia do comprovante de funcionamento do espaço cultural. Serão aceitos os seguintes documentos comprobatórios em nome do espaço cultural ou de seu representante societário:
 - 7.1 caso funcione em sistema de locação apresentar o recibo ou contrato de locação vigente no mínimo a 12 (doze) meses anteriores a publicação deste edital;
 - 7.2 em se tratando de imóvel próprio a comprovação se dará pela apresentação comprovante de pagamento de tarifa de energia elétrica ou água, emitido no mínimo a 12 (doze) meses anteriores a publicação deste edital em nome do espaço cultural ou de seu representante societário.
- 8) Declaração de parentesco (Anexo 03);
- 9) Declaração (Anexo 04) de representante de organização cultural devidamente assinada por todos os membros da organização, se for o caso, que deverá ser entregue na secretaria municipal de cultura, ;

OBS: Os documentos descritos acima somente serão recebidos na sua totalidade, ou seja, de uma só vez, ficando vedado a entrega parcial.

CHECK LIST
DA DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA PARA ANÁLISE DE
RECEBIMENTO DO SUBSÍDIO CULTURAL

1) O Espaço ou organização cultural deverá enviar as últimas 03 (três) faturas, emitidas anteriores a publicação deste edital, de cada despesa que entrar na sua cota de solicitação de subsídio, em conformidade com as despesas permitidas listadas no item 9.1 deste documento, para fins de cálculo do valor a ser concedido a título de subsídio;

2) - Declaração de funcionamento regular a pelo menos 24 (vinte quatro) meses (Anexo 05);

3) - Comprovação das atividades culturais desenvolvidas no Espaço Cultural, feita via portfólio, clipping, fotos e vídeos que permitam o reconhecimento do espaço cultural. O(s) documento(s) que deverá ser entregue na secretaria municipal de cultura, quando for solicitado.

4) - Relação de funcionários do espaço cultural, caso possua, constando o nome completo, telefone e CPF (Anexo 06). O(s) documento(s) que deverá ser entregue na secretaria municipal de cultura, quando for solicitado.

5) - Declaração de ciência e concordância de apresentação de **plano de atividades** de aporte de contrapartida caso seja beneficiário do subsídio (Anexo 07) que deverá ser entregue na secretaria municipal de cultura, quando for solicitado.

- Declaração de ciência e compromisso de realizar a prestação de contas do subsídio recebido em até 120 (cento e vinte) dias após o recebimento da última parcela (Anexo 08) que deverá ser entregue na secretaria municipal de cultura, quando for solicitado