



FAZCULTURA

GUIA DE ORIENTAÇÃO AO PROPONENTE E AO PATROCINADOR

V. 2.0
Abril de 2015

Este guia é de responsabilidade da SUPERINTENDÊNCIA DE PROMOÇÃO CULTURAL DA SECRETARIA DE CULTURA – GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA

Ficha Técnica

Organização 2014: Carlos Paiva e Verônica Aquino

Redação 2014: Alessandra Serra (redação geral) e Thayná Mallmam Oliveira Lima

Colaboradoras Edição 2014: Aline Santana, Cecília Bastos da Costa Accioly e Júnia Leite

Adaptação e Revisão da Edição 2015: Cecília Bastos da Costa Accioly e Neuza Britto

SUMÁRIO

1 INFORMAÇÕES BÁSICAS SOBRE O FAZCULTURA	5
O QUE É UM PROGRAMA DE INCENTIVO FISCAL?	5
O QUE É O FAZCULTURA?	5
QUANTO DO VALOR INVESTIDO NA PROPOSTA O PATROCINADOR PODE ABATER DO ICMS?	6
COMO PODE SER FEITO O ABATIMENTO DO IMPOSTO?	6
QUAL A FINALIDADE DO FAZCULTURA?	6
O QUE PODE SER APOIADO ATRAVÉS DO FAZCULTURA?	6
O QUE <u>NÃO</u> PODE SER APOIADO ATRAVÉS DO FAZCULTURA?	7
QUEM <u>NÃO</u> PODE SER REMUNERADO COM RECURSOS INCENTIVADOS PELO FAZCULTURA?	8
O FAZCULTURA PATROCINA PROPOSTAS DE FESTEJOS JUNINOS, RÉVEILLON E CARNAVAL?	8
QUAL O VALOR DISPONÍVEL PARA O FAZCULTURA?	8
O QUE ACONTECE QUANDO O VALOR ANUAL DESTINADO AO FAZCULTURA ACABA?	8
EXISTE ALGUMA DISTRIBUIÇÃO DO VALOR ANUAL DISPONÍVEL PARA O FAZCULTURA?	8
2 ORIENTAÇÕES AO PROPONENTE	9
O QUE É PROPONENTE?	9
QUEM PODE SER PROPONENTE?	9
QUEM <u>NÃO</u> PODE SER PROPONENTE?	9
COMO PARTICIPAR?	9
O QUE É “MANIFESTAÇÃO FORMAL DE INTERESSE DE PATROCÍNIO”?	10
QUAL O PRAZO PARA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS?	10
QUAIS SÃO OUTRAS EXIGÊNCIAS QUE DEVEM SER CUMPRIDAS?	10
QUAL O VALOR MÁXIMO DO ORÇAMENTO DE UMA PROPOSTA PARA O FAZCULTURA?	11
QUANTAS PROPOSTAS POSSO APRESENTAR?	12
QUAL O VALOR MÁXIMO DE PATROCÍNIO QUE POSSO CAPTAR POR ANO?	12
QUAIS SÃO AS RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DO PROPONENTE?	12
É OBRIGATÓRIO DIVULGAR O APOIO DO GOVERNO À PROPOSTA?	13
COMO SABER SE MINHA PROPOSTA FOI INSCRITA?	13
SE A PROPOSTA NÃO FOR INSCRITA, POSSO RECORRER DA DECISÃO?	14
APÓS INSCRITA, COMO A PROPOSTA SERÁ AVALIADA?	14
COMO FUNCIONA A COMISSÃO E A AVALIAÇÃO DA PROPOSTA?	15
QUAIS SÃO OS POSSÍVEIS RESULTADOS DA AVALIAÇÃO E O QUE FAZER DEPOIS?	16
QUANTO TEMPO A PROPOSTA LEVA PARA SER ANALISADA?	17
COMO SABEREI O RESULTADO DA AVALIAÇÃO?	17
A COMISSÃO PODE RECONSIDERAR DECISÕES?	18
HÁ VALIDADE PARA A PROPOSTA APROVADA?	18
É POSSÍVEL ALTERAR A PROPOSTA DEPOIS DE APROVADA?	18
QUAL O PRÓXIMO PASSO APÓS A PUBLICAÇÃO DA APROVAÇÃO DA PROPOSTA?	19
APÓS HABILITAÇÃO E DEPÓSITO DO PATROCINADOR COMO FAÇO PARA EXECUTAR AS DESPESAS DA PROPOSTA?	20
QUAIS SÃO OS PRAZOS PARA A PRESTAÇÃO DE CONTAS?	21
COMO FAZER SE HOUVER SALDO DA EXECUÇÃO DA PROPOSTA?	21
AINDA TENHO DÚVIDAS, COMO POSSO ESCLARECÊ-LAS?	21
3. TRAMITAÇÃO FAZCULTURA	23
4. ORIENTAÇÕES AO PATROCINADOR	24
O QUE É PATROCINADOR?	24
QUE É PATROCÍNIO?	24
QUEM PODE PATROCINAR?	24
QUALQUER FORMA DE RECOLHIMENTO DO ICMS PODE TER O ABATIMENTO DO FAZCULTURA?	25
QUEM <u>NÃO</u> PODE PATROCINAR?	25
QUANTO DO VALOR DA PROPOSTA O PATROCINADOR PODE ABATER DO ICMS?	25
HÁ LIMITE DE ABATIMENTO PARA RECOLHIMENTO DO IMPOSTO APÓS O DEPÓSITO?	26
COMO EFETIVAR O PATROCÍNIO DE UMA PROPOSTA?	26
COMO SABER SE UMA PROPOSTA JÁ TEVE SUA APROVAÇÃO PUBLICADA?	28

COMO SABER SE A FICHA DE HABILITAÇÃO FOI APROVADA OU NÃO?	28
A PARTIR DE QUANDO É POSSÍVEL DEPOSITAR NA CONTA DA PROPOSTA?	29
COMO DEVE SER FEITO O DEPÓSITO?	30
EXISTE UM DOCUMENTO QUE GARANTA QUE A EMPRESA PODE REALIZAR O ABATIMENTO DO RECOLHIMENTO DEVIDO?... 30	30
COMO OBTER O “TÍTULO DE INCENTIVO FISCAL”?	30
COMO ESCRITURAR O INCENTIVO CONCEDIDO?	31
A PARTIR DE QUANDO A EMPRESA PODE ABATER O VALOR INVESTIDO?	31
EM QUANTO TEMPO A EMPRESA PODE ABATER O VALOR INVESTIDO?	31
A EMPRESA PODE PARCELAR OS DEPÓSITOS OU DEVE DEPOSITAR TODO O VALOR DE UMA SÓ VEZ?.....	31
O QUE SIGNIFICA A VALIDADE DE 02 (DOIS) ANOS DE UMA PROPOSTA APROVADA?	32
ATÉ QUANDO A EMPRESA PODE DEPOSITAR NA CONTA DA PROPOSTA?	32
É POSSÍVEL A EMPRESA PATROCINAR UMA PROPOSTA APROVADA EM ANOS ANTERIORES E QUE AINDA ESTEJA VÁLIDA?	32
COMO RELACIONAR O FAZCULTURA COM EDITAIS DE PATROCINADORES E OUTROS PROCESSOS SELETIVOS PARA PATROCÍNIO?.....	32
COMO É POSSÍVEL DIVULGAR A MARCA DA EMPRESA NA PROPOSTA?.....	33
O INCENTIVO FISCAL CONCEDIDO PODE SER CANCELADO PELO FAZCULTURA?.....	34
O PATROCÍNIO DE UMA PROPOSTA PODE SER INTERROMPIDO PELO PATROCINADOR?	34
VEDAÇÕES – O QUE O PATROCINADOR NÃO PODE FAZER?.....	35
QUAIS AS PENALIDADES?.....	35
AINDA TENHO DÚVIDAS, COMO POSSO ESCLARECÊ-LAS?	36
5. COMO SERÃO TRATADAS AS PROPOSTAS INSCRITAS ANTES DE 2013?	37
6. ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO E CADASTRO DE PROPOSTAS CULTURAIS.....	37
7 RECORRENDO DA DECISÃO DE NÃO INSCRIÇÃO E DE NÃO APROVAÇÃO DA PROPOSTA.....	56
8 APRESENTAÇÃO DE CONTA CORRENTE E COMPROVANTE(S) BANCÁRIO(S)	58
9. ORIENTAÇÕES PARA APRESENTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA FICHA DE HABILITAÇÃO DE PATROCINADOR	59
10 RECORRENDO DA DECISÃO DE NÃO HABILITAÇÃO DA FICHA DE PATROCINADOR	64
ANEXO 1 - TABELA DE SITUAÇÕES DA PROPOSTA NO CLIQUE FOMENTO.....	65
ANEXO 2 - RESUMO LEGISLAÇÃO FAZCULTURA.....	67

1. INFORMAÇÕES BÁSICAS SOBRE O FAZCULTURA

Este guia contém informações importantes sobre a inscrição, avaliação e aprovação de propostas no **Programa Estadual de Incentivo ao Patrocínio Cultural – FAZCULTURA**, bem como sobre a efetivação do patrocínio das propostas aprovadas. Entretanto, seja para quem apresenta a proposta ou para quem a patrocina, **nada substitui a leitura da legislação completa do Programa**, disponível no site do Sistema de Informações e Indicadores em Cultura - SIIC (siic.cultura.ba.gov.br) e da Secretaria de Cultura (www.cultura.ba.gov.br)

A apresentação de propostas implica na aceitação integral e irrestrita das condições estabelecidas pelo FAZCULTURA, portanto **o conhecimento da legislação é indispensável para quem se interessa em participar do Programa**.



ATENÇÃO: Consulte **sempre** a legislação e evite versões salvas anteriormente no seu computador. Os sites oficiais serão sempre as fontes mais atualizadas, contemplando qualquer alteração que possa haver ocorrido em leis, decretos, portarias ou resoluções.

O QUE É UM PROGRAMA DE INCENTIVO FISCAL?

O Estado, com base no art. 174 da Constituição Federal, na qualidade de agente normativo e regulador da atividade econômica, exerce, na forma da lei, as funções de fiscalização, **incentivo** e planejamento.

Um programa de incentivo visa, dentre outros objetivos, conceder benefícios fiscais a empresas ou pessoas físicas que aportem recursos financeiros em uma área específica que o Estado, em prol do interesse público, identifique a necessidade de desenvolver. No âmbito cultural, uma das formas de incentivo fiscal de governos federal, estaduais ou municipais, é oferecer abatimento em impostos a empresas ou pessoas físicas que patrocinem propostas culturais.

O QUE É O FAZCULTURA?

O FAZCULTURA é um mecanismo integrante do Sistema de Fomento e Financiamento à Cultura do Sistema Estadual de Cultura Governo do Estado da Bahia.

Criado em 1996 pela Lei Estadual 7.015, é um programa executado pela Secretaria de Cultura - SECULT em parceria com a Secretaria da Fazenda – SEFAZ, que oferece **abatimento no ICMS** - Imposto sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação - **para empresas** que patrocinem **propostas culturais aprovadas**.

Para que um patrocínio seja efetivado, são necessárias duas condições básicas:

1. A proposta cultural precisa ser aprovada pela Comissão Gerenciadora do FAZCULTURA;
2. O patrocinador precisa ser considerado habilitado pela SEFAZ a patrocinar a proposta, na quantia que se propõe a investir.

QUANTO DO VALOR INVESTIDO NA PROPOSTA O PATROCINADOR PODE ABATER DO ICMS?

As empresas patrocinadoras podem abater até 80% do valor investido na proposta, contribuindo assim com, no mínimo, 20% de recursos próprios.

Entretanto, no caso de proposta que leva no título o nome do patrocinador ou de produto do patrocinador, a porcentagem máxima de abatimento será de 40% do valor investido, devendo o patrocinador contribuir com, no mínimo, 60% de recursos próprios.

COMO PODE SER FEITO O ABATIMENTO DO IMPOSTO?

O valor descontado a cada recolhimento do ICMS não poderá ser maior do que **5%, 7,5% ou 10%** do valor do imposto a ser pago naquele recolhimento. Esta variação dependerá da receita bruta da empresa patrocinadora, auferida no ano imediatamente anterior. Isto é verificado pela Secretaria da Fazenda após aprovação da proposta, durante a análise da Ficha de Habilitação do Patrocinador

O patrocinador irá descontar a porcentagem máxima (5%, 7,5% ou 10%) a que tem direito em cada recolhimento, até que o abatimento alcance o valor do incentivo fiscal concedido.

QUAL A FINALIDADE DO FAZCULTURA?

O FAZCULTURA tem por finalidade **apoiar financeiramente projetos e atividades culturais** que se enquadrem nas regras do Programa e nos objetivos da Política Cultural do Estado estabelecida na Lei 12.365/2011 (Lei Orgânica de Cultura da Bahia).

O QUE PODE SER APOIADO ATRAVÉS DO FAZCULTURA?

Podem ser aprovadas e se beneficiarem do incentivo fiscal do Programa propostas em qualquer segmento cultural que envolvam:

- ✓ o estudo e a pesquisa;
- ✓ a edição de obras;
- ✓ a produção das atividades artístico-culturais;
- ✓ a instituição de prêmios;
- ✓ a aquisição, manutenção, conservação, restauração, produção e construção de bens móveis e imóveis de relevante interesse artístico, histórico e cultural;
- ✓ a salvaguarda de bens culturais imateriais;
- ✓ a promoção de campanhas de conscientização, difusão, preservação e utilização de bens culturais;
- ✓ a manutenção de instituições e grupos com ações culturais continuadas;
- ✓ a mobilidade cultural, incluindo ações de residência, intercâmbio, circulação e promoção estadual, nacional e internacional;
- ✓ a promoção, através da cultura, da cidadania, do desenvolvimento sustentável, da inclusão social, do respeito étnico, de gênero e de orientação sexual, da inovação tecnológica, bem como à produção ou difusão de conteúdos para meios de comunicação públicos;
- ✓ ações transversais que associem a cultura a outras áreas de conhecimento, segmentos e prática social.



ATENÇÃO: Os segmentos culturais objeto da Política Estadual de Cultura são estabelecidos pela Lei 12.365/2011 (Lei Orgânica da Cultura).

O QUE NÃO PODE SER APOIADO ATRAVÉS DO FAZCULTURA?

Não podem ser apoiadas através do FAZCULTURA as propostas:

- ✗ Com ações somente para convidados, às quais o público não possa ter acesso ou livremente ou através de compra, inscrição, de processo de seleção, etc.;
- ✗ Cujo proponente ou beneficiários sejam o próprio patrocinador, suas coligadas ou controladas, sócios ou titulares;
- ✗ Realizados nas instalações do patrocinador;
- ✗ Cujo proponente, no momento de publicação da aprovação da proposta no Diário Oficial do Estado, esteja inadimplente junto ao FAZCULTURA ou ao Fundo de Cultura da Bahia – FCBA ou conste como inadimplente no Sistema de Informações Gerenciais de Convênios e Contratos – SICON, estendendo-se a vedação à figura dos sócios, no caso de pessoa jurídica;
- ✗ Cujo proponente pessoa jurídica, no momento de publicação da aprovação da proposta no Diário Oficial do Estado, esteja em situação irregular para com as Fazendas Públicas Federal, Estadual ou Municipal, com a Seguridade Social – INSS ou com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, conforme legislação aplicável;
- ✗ Cujo proponente esteja, em relação ao projeto, sendo patrocinado pelo FCBA. Assim, a mesma proposta não pode ser apoiada pelo Fazcultura e pelo FCBA simultaneamente.

Há também despesas específicas que não podem ser custeadas com o recurso do FAZCULTURA:

- ✗ Recepções, festas, coquetéis, confraternizações, passeios ou congêneres, salvo despesas com abastecimento de camarim e que não incluam bebidas alcoólicas;
 - ✗ Remuneração pela administração da proposta quando o proponente for o Poder Público;
 - ✗ Captação de recursos, nos casos de proposta cultural selecionada por edital de patrocinador;
 - ✗ Qualquer tipo de pagamento ao patrocinador ou ao seu representante, assim como pagamento de despesas com passagem, hospedagem e alimentação de funcionários do patrocinador ou de seu representante, ou de pessoa contratada por este;
 - ✗ Pagamento de gratificação, consultoria, assistência técnica ou qualquer espécie de remuneração a servidor da SECULT, bem como das suas entidades da administração indireta;
 - ✗ Trespasse, cessão ou transferência a terceiros da execução do objeto da proposta;
 - ✗ Multas, juros ou correção monetária, inclusive referente a recolhimentos fora do prazo;
 - ✗ Construção e/ou recuperação de bens imóveis não tombados ou inventariados, por proponente pessoa física, pessoa jurídica com fins lucrativos ou pessoa jurídica sem fins lucrativos que não seja declarada de utilidade pública;
 - ✗ Aquisição de material permanente por proponente pessoa física, pessoa jurídica com fins lucrativos ou pessoa jurídica sem fins lucrativos que não seja declarada de utilidade pública.
- ! **No caso de propostas de circulação, não são admitidas** despesas cujo fato gerador ocorra fora do Estado, a não ser: traslado, hospedagem, alimentação, pauta, contratação eventual de profissionais, divulgação, aluguel de equipamentos e transporte de carga de cenários e equipamentos.

QUEM NÃO PODE SER REMUNERADO COM RECURSOS INCENTIVADOS PELO FAZCULTURA?

Não poderão receber qualquer tipo de remuneração através do FAZCULTURA:

- ✘ o patrocinador ou seu representante, sócios ou titulares;
- ✘ membros da Comissão Gerenciadora do FAZCULTURA;
- ✘ funcionários da SECULT ou das suas entidades instrutivas da administração indireta, seja qual for o tipo de pagamento: gratificação, consultoria, assistência técnica ou qualquer espécie de remuneração;
- ✘ prestadores de bens ou serviços que se encontrem inadimplentes com o FAZCULTURA ou com o Fundo de Cultura da Bahia – FCBA.

O FAZCULTURA PATROCINA PROPOSTAS DE FESTEJOS JUNINOS, RÉVEILLON E CARNAVAL?

A legislação autoriza esse patrocínio, mas as propostas de festejos juninos, carnaval e réveillon exigem regulações específicas, diferentemente das demais.

São caracterizados como eventos comemorativos de réveillon, carnaval, festejos juninos e natalinos aqueles realizados **30 dias antes, durante e em até 30 após** os respectivos períodos oficiais de celebração.

QUAL O VALOR DISPONÍVEL PARA O FAZCULTURA?

No início de cada ano e com base no Orçamento Estadual, é decretado pelo Governador o valor dos recursos disponíveis do ICMS para os abatimentos a serem concedidos pelo FAZCULTURA, a título de incentivo fiscal, para aquele exercício financeiro. Esse valor não pode exceder, relativamente ao montante da receita líquida anual do imposto, o percentual de 0,3% (três décimos por cento) da arrecadação prevista na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

O valor fixado nos últimos anos tem sido de **R\$15.000.000,00 (quinze milhões de reais)**.

A cada valor de incentivo fiscal concedido a uma proposta – ou seja, a cada Ficha de Habilitação de Patrocinador aprovada – o respectivo valor é abatido do montante anual.

O QUE ACONTECE QUANDO O VALOR ANUAL DESTINADO AO FAZCULTURA ACABA?

Quando o limite destinado para o ano corrente é atingido, a proposta cultural aprovada deverá aguardar o ano seguinte para ter para ter a Ficha de Habilitação de Patrocinador aprovada e o benefício concedido.

EXISTE ALGUMA DISTRIBUIÇÃO DO VALOR ANUAL DISPONÍVEL PARA O FAZCULTURA?

A cada ano o montante de recursos do FAZCULTURA pode ser distribuído pela Comissão Gerenciadora entre os diferentes **segmentos culturais** das propostas e entre **as regiões** de residência do proponente e de execução da proposta. Esses limites estabelecidos poderão ser revistos ao longo do ano.

2. ORIENTAÇÕES AO PROPONENTE

Este capítulo traz esclarecimentos sobre a apresentação e tramitação das propostas no Fazcultura. Reiteramos que **a leitura da legislação na íntegra é essencial para quem participar do Programa**, bem como **a leitura do capítulo anterior**.

O QUE É PROPONENTE?

Proponente é quem apresenta a proposta cultural e é o responsável direto por ela.

No Regulamento do FAZCULTURA, o proponente é definido como **pessoa física ou jurídica, com atuação na área cultural, domiciliada no Estado da Bahia, diretamente responsável pelo projeto cultural a ser beneficiado pelo Programa**.

QUEM PODE SER PROPONENTE?

Pode apresentar propostas ao FAZCULTURA qualquer pessoa física maior de idade ou pessoa jurídica de direito público ou privado, com ou sem fins lucrativos, desde que tenha atuação na área cultural, seja domiciliada no Estado da Bahia e seja diretamente responsável pelo projeto ou atividades cultural a ser beneficiado.

QUEM NÃO PODE SER PROPONENTE?

Não poderão ser proponentes no FAZCULTURA:

- ✘ A empresa patrocinadora da proposta ou empresas por ela controladas ou a ela coligadas;
- ✘ Titular ou sócio do da empresa patrocinadora, de suas coligadas ou controladas;
- ✘ Membros da Comissão Gerenciadora do FAZCULTURA, funcionários da SECULT ou das suas entidades instrutivas da administração indireta;
- ✘ Pessoas físicas ou jurídicas não domiciliadas no Estado da Bahia ou que não atuem na área cultural;
- ✘ Pessoas físicas menores de 18 (dezoito anos).

COMO PARTICIPAR?

A Secretaria de Cultura publica um ato convocatório dando conhecimento do prazo de apresentação de propostas no Programa. Durante esse período fixado anualmente fica aberto o acesso de inscrições *on line* no **Clique Fomento**, módulo do **Sistema de Informações e Indicadores em Cultura -SIIC**, disponível no endereço <http://siic.cultura.ba.gov.br>.

Você deverá se cadastrar, fazer *login* no Clique Fomento, clicar em Inscrições Abertas e, na Linha de Apoio “FAZCULTURA”, clicar em “Inscrever-se”. O Sistema é simples e autoexplicativo.

Os documentos obrigatórios para inscrição da proposta e demais anexos que o deseje acrescentar devem ser digitalizados e anexados através de *upload* dos arquivos digitais. Nos itens em que é necessário ou opcional anexar arquivos, há botões específicos para isto.



ATENÇÃO: Todas as propostas enviadas *on line* são analisadas previamente para fins de inscrição, mas só seguem para demais etapas aquelas inscritas que apresentarem **manifestação formal de interesse de patrocínio** e a **documentação complementar obrigatória**.

O QUE É “MANIFESTAÇÃO FORMAL DE INTERESSE DE PATROCÍNIO”?

A manifestação formal de interesse de patrocínio deve ser informada através de uma “**Carta de Intenção de Patrocínio**” a ser anexada pelo proponente no Clique Fomento.

Trata-se de um documento em papel timbrado da empresa patrocinadora, assinada por representante legítimo, declarando interesse em patrocinar determinada proposta. O cargo do representante da empresa patrocinadora deve ser explicitado na carta.

QUAL O PRAZO PARA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS?

O FAZCULTURA geralmente abre inscrições no primeiro quadrimestre de cada ano e as encerra no início de dezembro.



ATENÇÃO: O prazo das inscrições é sempre publicado no Diário Oficial do Estado da Bahia – DOE que também pode ser acessado pela internet, através do endereço <http://dovirtual.ba.gov.br/egba/reader2/>).

O site da SECULT também informa quando as inscrições são abertas. Visite o site com frequência: www.cultura.ba.gov.br.

QUAIS SÃO OUTRAS EXIGÊNCIAS QUE DEVEM SER CUMPRIDAS?

As normas do FAZCULTURA incluem algumas exigências para que as propostas sejam aprovadas. Entenda cada uma delas:

PERCENTUAL MÍNIMO DE FORNECEDORES LOCAIS	75% (setenta e cinco por cento) dos principais profissionais e fornecedores envolvidos nas propostas a serem beneficiados pelo Programa FAZCULTURA devem ser baianos ou residentes e domiciliados na Bahia, excluídos, para efeito deste cálculo, as atrações integrantes da programação, bem como os serviços para os quais não haja fornecedores no Estado;
LANÇAMENTO OBRIGATÓRIO NA BAHIA	O lançamento de evento decorrente da proposta incentivada deverá ser, obrigatoriamente, no território do Estado da Bahia.
PREÇOS DE COMERCIALIZAÇÃO	Os preços de comercialização de produtos ou de ingressos deverão ser estipulados com vistas à democratização do acesso, podendo a Comissão Gerenciadora, para este fim, condicionar a aprovação a um preço máximo de comercialização tendo como referência o valor do Vale Cultura, instituído pela Lei Federal Nº 12.761/2012. A meia entrada observará a Lei Federal Nº 12.933 de 26 de dezembro de 2013.

<p>DOAÇÃO À SECULT</p>	<p>As propostas deverão incluir a título de doação à Secretaria de Cultura ou a instituição por esta indicada:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) 20% (vinte por cento) de produtos como livro, CD e DVD; b) cópia em suporte digital de produções audiovisuais; c) cota de ingressos em igualdade de condições com o patrocinador privado do Programa. <p>Os produtos indicados nas alíneas a e b deverão ser entregues em até 30 (trinta) dias após seu recebimento pelo proponente.</p> <p>Os ingressos devem ser entregues com antecedência de 72 (setenta e duas) horas úteis da realização dos eventos.</p>
<p>DEMOCRATIZAÇÃO DE ACESSO</p>	<p>Os proponentes deverão prever medidas de democratização de acesso conforme Resolução 015/2015, e, quando aplicável, condições de acessibilidade aos produtos, serviços, bens culturais e às atividades decorrentes das propostas apresentadas ao Fazcultura.</p> <p>Será avaliada, de acordo com a natureza da proposta, a suficiência das medidas de acessibilidade e democratização de acesso apresentadas, devendo ser comprovado seu cumprimento quando da prestação de contas, sendo este item indispensável para sua aprovação.</p>
<p>PRÉ-REQUISITOS PARA PROPOSTAS DE CIRCULAÇÃO</p>	<p>As propostas de circulação de espetáculos devem prever ao menos 25% de suas apresentações no Estado da Bahia</p>

QUAL O VALOR MÁXIMO DO ORÇAMENTO DE UMA PROPOSTA PARA O FAZCULTURA?

O FAZCULTURA possui limites por proponente e conforme tipo de proposta. Veja a seguir:

- 💰 Até R\$ R\$ 400.000,00 (quatrocentos mil reais), para proponentes **pessoas físicas e jurídicas**;
- 💰 Até R\$ 1.000.000 (um milhão de reais), **exclusivamente para pessoas jurídicas**, quando se tratar de proposta cultural de:
 - ✓ realização de longa metragem;
 - ✓ montagem de ópera;
 - ✓ obras e serviços de engenharia e arquitetura em bens imóveis de interesse cultural;
 - ✓ recuperação de bens culturais móveis;
 - ✓ realização de festival de qualquer segmento cultura;
 - ✓ manutenção de instituição de direito privado de natureza cultural, sem fins lucrativos e declarada de utilidade pública.

É considerado festival para fins de aplicação do valor estabelecido no item acima: evento com temática específica e curadoria especializada, de caráter competitivo ou não, e que proponha uma mostra diversificada da produção do tema abordado, com duração mínima de 03 (três) dias, excluídos eventos comemorativos de datas históricas, civis, militares ou religiosas.



ATENÇÃO: Os valores acima são os limites máximos para o recurso pleiteado ao FAZCULTURA, porém a sua proposta pode ser maior e ter outras fontes de financiamento. Neste caso, você deve informar, no sistema Clique Fomento, a planilha orçamentária dos recursos que virão de outras fontes. Na elaboração da sua proposta haverá um campo para isto.

QUANTAS PROPOSTAS POSSO APRESENTAR?

No FAZCULTURA não existe limite de propostas apresentadas por um mesmo proponente. Você pode apresentar quantas propostas quiser e pode ter várias propostas aprovadas e em execução simultaneamente.

Entretanto, em caso de aprovação, você deverá realizar formalmente opção observando os limites de captação definidos nas normas do Programa. Ou seja, o que importa não é a quantidade de propostas, mas **o limite de captação em cada ano autorizado por proponente**.

QUAL O VALOR MÁXIMO DE PATROCÍNIO QUE POSSO CAPTAR POR ANO?

Embora o número de propostas de um mesmo proponente seja ilimitado, o que tem limite é a soma do incentivo captado por cada proponente num mesmo ano fiscal (de 1º de janeiro a 31 de dezembro). Este valor **não poderá ultrapassar a R\$800.000,00** (oitocentos mil reais).

IMPORTANTE: O valor máximo de patrocínio se refere aos **80%** ou **40%** de incentivo fiscal concedido para um mesmo proponente durante o ano, não aos 100% depositados nas contas correntes exclusivas e específicas das propostas.

É a soma dos valores de **concessão de benefício** (aprovações de Fichas de Habilitação de Patrocinador) emitidos pela SEFAZ durante o ano, para um mesmo proponente, independentemente de para quantas propostas ou de quantos patrocinadores foram habilitados.



ATENÇÃO: Para efeito de cálculo dos limites estabelecidos, os valores captados por proponente pessoa física serão computados para o limite de captação por ano fiscal de proponente pessoa jurídica da qual sejam sócios ou representantes legais, e vice-versa. Poderão ser consideradas para este cálculo pessoas físicas ou jurídicas indicadas pela chancela “REALIZAÇÃO” na divulgação da proposta conforme Manual de Aplicação de Marcas.

QUAIS SÃO AS RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DO PROPONENTE?

Na condição de proponente você é responsável:

- ✓ por todas as **despesas** decorrentes de sua participação no Programa;
- ✓ pela **veracidade** de todas as **informações** prestadas e **documentos** apresentados, bem como por sua comprovação, quando solicitada;
- ✓ pela guarda de **cópia** da proposta, dos **documentos** e de todos os **anexos**;
- ✓ por manter seus **dados atualizados** junto à SECULT, através do sistema SIIC;
- ✓ pelo **acompanhamento** de todas as etapas de tramitação da proposta e pela observância quanto a eventuais prazos para atendimento de solicitações da SECULT;
- ✓ por apresentar, no prazo **de 30 (trinta) dias do término da proposta** incentivada, a **prestação de contas final** dos recursos recebidos;
- ✓ por conhecer toda a **legislação** do Programa e acompanhar qualquer atualização no Portal da SECULT site **www.cultura.ba.gov.br** e no site do SIIC / Clique Fomento **siic.cultura.ba.br**;
- ✓ por garantir que os bens e serviços culturais resultantes da proposta, gratuitos ou não, estarão à **disposição do público em geral**;
- ✓ por verificar se filtros de seu serviço de email (anti-spam etc.) estão impedindo o recebimento de emails enviados pela SECULT e/ou pelo Sistema Clique Fomento.



ATENÇÃO: A SECULT não se responsabiliza por cadastro não recebido por motivos de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados ou acesso aos arquivos disponíveis no(s) site(s).

Os proponentes são os únicos responsáveis pelo ônus decorrente da apresentação de propostas incompletas, campos não preenchidos, falta de documentação e informação complementar obrigatória ou outra falha que implique na não inscrição ou aprovação da proposta.

É OBRIGATÓRIO DIVULGAR O APOIO DO GOVERNO À PROPOSTA?

Sim, é obrigatório divulgar que a ação é incentivada pelo Programa, conforme determinado em lei e em regulamento. Esse registro do apoio é feito através da **veiculação e inserção da logomarca oficial do Programa Estadual de Incentivo ao Patrocínio Cultural – FAZCULTURA e do Governo do Estado da Bahia em toda a divulgação relativa ao projeto ou atividade cultural, conforme Manual de Identidade Visual à disposição dos proponentes nos sites oficiais da SECULT.**



ATENÇÃO: Todo material de divulgação, antes da sua veiculação, deverá ser apresentado, obrigatoriamente, para a devida aprovação da SECULT. O prazo está estabelecido no Manual de Identidade Visual e Aplicação de Marcas, disponível em www.cultura.ba.gov.br.

A divulgação e a inserção de marcas serão analisadas também nas visitas presenciais e no momento de Prestação de Contas da proposta.

COMO SABER SE MINHA PROPOSTA FOI INSCRITA?

Você pode verificar a situação da sua proposta em qualquer tempo pelo sistema Clique Fomento. Além disso, se a sua proposta for considerada **inscrita**, você receberá um email automático certificando a inscrição.

Caso ainda não tenha apresentado manifestação formal de interesse de patrocínio, o email certificará a inscrição, porém informará que o prosseguimento da tramitação está condicionado à apresentação da Carta de Intenção de Patrocínio e das informações e documentações obrigatórias.

Serão consideradas inscritas as propostas apresentadas no período autorizado e que tenham sido aprovadas em análise prévia.

A análise prévia verifica a admissibilidade da proposta e do proponente às condições de apoio estabelecidas na legislação. Nessa etapa são verificados os aspectos formais, bem como a legitimidade do proponente, o enquadramento no Programa e a regularidade dos documentos. Nessa análise poderão ser solicitados ajustes e complementações, se necessário.

Se a sua proposta **necessitar de ajustes** e complementações, você receberá um email informando o que é necessário fazer e **deve estar atento ao prazo de até 30 (trinta) dias para cumprir com o que foi solicitado**. As propostas serão automaticamente classificadas como “não inscritas” quando não atenderem ao cumprimento dos prazos dos ajustes solicitados para análise prévia.

Não serão inscritas propostas:

- ✘ cujo objeto e/ou formato de execução não se enquadre no Fazcultura;
- ✘ cujas informações estejam incompletas;
- ✘ cujo proponente não seja domiciliado no estado da Bahia;
- ✘ que sejam apresentadas com menos de 60 (sessenta) dias de antecedência da data prevista para início de sua execução.

Caso a proposta não seja aprovada em análise prévia, você receberá um email informando que a proposta **não foi inscrita**. Para saber o motivo, acesse o Clique Fomento e verifique o parecer de Análise Prévia.

ATENÇÃO: Fique atento para as regras de apresentação da Carta de Intenção de Patrocínio, após análise prévia!

Você terá o prazo de até 1 (um) ano, findo o qual a inscrição será cancelada. E há exceções importantes:



- propostas inscritas no Programa Fazcultura anteriores a 2014 passam, excepcionalmente, a ter um prazo de 60 (sessenta) dias para apresentar Carta de Intenção de Patrocínio;
- propostas inscritas em 2014 estarão submetidas ao prazo de 1 (um) ano para apresentação, porém as que já tiverem completado este período no momento de abertura do ato convocatório de 2015, terão o prazo de 60 dias para apresentação da Carta;

A não apresentação da Carta de Intenção de Patrocínio acarretará no cancelamento das propostas. Os arquivos físicos e magnéticos de propostas canceladas estarão à disposição s por até 180 (cento e oitenta) dias, findo os quais serão descartados.

Caso já tenha apresentado manifestação formal de interesse de patrocínio será verificado se você já apresentou também todas as informações e documentação complementares obrigatórias solicitadas de acordo com a área de atuação e características da proposta. Quando houver apresentado toda esta documentação, a proposta seguirá tramitação para análise técnica e demais etapas.

SE A PROPOSTA NÃO FOR INSCRITA, POSSO RECORRER DA DECISÃO?

Sim, poderá ser solicitada reconsideração de decisão à Comissão Gerenciadora no prazo de até 15 dias e também cabe recurso hierárquico ao Secretário da Cultura no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da ata de recebimento da notificação.

O recurso deve ser cadastrado através do Clique Fomento e deve ser objetivamente fundamentado, apoiado em argumentos sólidos e com base na legislação do Programa.

APÓS INSCRITA, COMO A PROPOSTA SERÁ AVALIADA?

As propostas inscritas que apresentarem manifestação formal de patrocínio e todas as informações e documentação complementar obrigatória de acordo com a área de atuação da proposta seguirão para **análise técnica** feita por **pareceristas** e, em seguida, para **avaliação pela Comissão Gerenciadora do FAZCULTURA**.

A **análise técnica** é realizada por peritos da administração direta ou indireta da SECULT, especialistas de notório saber de outros órgãos e entidades da Administração Estadual, por pareceristas externos selecionados pela SECULT ou indicados pela Comissão Gerenciadora, ou por comissões designadas especializadas. Esta etapa analisa a viabilidade técnico-financeira da proposta.

A **avaliação pela Comissão Gerenciadora do FAZCULTURA** leva em conta a proposta cultural completa e o parecer emitido pela análise técnica, observando os seguintes **critérios**:

- a. Valor cultural da proposta, priorizando:
 - (i) mérito artístico-cultural;
 - (ii) criatividade, inovação e singularidade;
 - (iii) diálogo com tradições culturais;
 - (iv) estímulo à diversidade cultural.
- b. Consonância com as políticas de cultura, priorizando:
 - (i) harmonia com a política cultural instituída pela Lei Nº 12.365/2011 e com o Plano Nacional de Cultura - Lei Nº 12.343/2010 e o Plano Estadual de Cultura - Lei nº 13.193/2014 e suas modificações;
 - (ii) capacidade estruturante e efeito multiplicador da proposta;
 - (iii) estratégias de democratização e acessibilidade.
- c. Qualificação do proponente e/ou da equipe executora, priorizando:
 - (i) experiência e qualificação do proponente e da equipe em relação ao objeto;
 - (ii) relevância da atuação local e/ou regional dos agentes envolvidos na realização;
 - (iii) articulações e/ou parcerias envolvidas.
- d. Viabilidade e qualidade técnica, priorizando:
 - (i) clareza, coerência, consistência das informações e estruturação da proposta;
 - (ii) coerência entre as ações da proposta e os custos apresentados;
 - (iii) razoabilidade dos itens de despesas e seus custos;
 - (iv) condições existentes para execução satisfatória da proposta;
 - (v) relação custo-benefício.

COMO FUNCIONA A COMISSÃO E A AVALIAÇÃO DA PROPOSTA?

A Comissão Gerenciadora do FAZCULTURA é composta por 15 (quinze) membros e mesmo número de suplentes, com mandato de 02 (dois) anos, prorrogáveis por igual período e é presidida pelo Secretário de Cultura ou o Superintendente de Promoção Cultural. Além do Presidente, sua composição é a seguinte:

- ✓ 07 (sete) pessoas de reconhecido saber e/ou atuação na área cultural oriundas da sociedade civil;
- ✓ 01 (um) representante de entidade empresarial
- ✓ 06 servidores do Estado representantes dos seguintes órgãos e entidades: Secretaria da Fazenda, Superintendência de Promoção Cultural, Centro de Culturas Populares e Identitárias, Fundação Cultural do Estado da Bahia, Fundação Pedro Calmon – Centro de Memória da Bahia, Instituto do patrimônio Artístico e Cultural do Estado da Bahia.

A Comissão é regida por seu Regimento Interno próprio que você pode consultar no menu de Legislação do sistema Clique Fomento.

Um relator com domínio no segmento cultural predominante da sua proposta irá emitir um parecer. Para isso ele poderá solicitar esclarecimentos e ajustes para melhor entender e adequar a proposta aos critérios da Política Cultural do Estado. Você deve ficar a tento ao prazo para fornecer os dados necessários, sob pena de não aprovação.

Uma vez concluído, o parecer do relator será discutido com os demais membros em reunião da Comissão, quando a decisão será tomada.

QUAIS SÃO OS POSSÍVEIS RESULTADOS DA AVALIAÇÃO E O QUE FAZER DEPOIS?

A Comissão pode aprovar a proposta, não aprovar, diligenciar a proposta ou vincular sua aprovação à realização de ajustes.

- 1) Caso a proposta seja aprovada, você deverá apresentar a documentação exigida para a finalização do apoio. Tudo deve ser enviado via sistema Clique Fomento, acessando **MEUS DADOS** no menu à esquerda e anexando os documentos na aba **ANEXOS**.
- 2) Caso a proposta não seja aprovada, você terá acesso ao motivo através da Central de Atendimento ou consultando a Resolução da Comissão no Clique Fomento (acessar em **MINHAS PROPOSTAS**, ao lado da proposta desejada, a ação **PARECER/RECURSO** representada pelo ícone 
- 3) A Comissão Gerenciadora também pode diligenciar a sua proposta, questionando alguns aspectos ou solicitando ajustes. Neste caso, você **terá até 30 (trinta) dias para responder as diligências** e, quando responder, a resposta será avaliada pelo relator e levada novamente à Comissão para análise e deliberação.
- 4) A Comissão pode ainda vincular a aprovação da proposta ao atendimento a solicitações específicas. Neste caso, **o prazo de resposta é também de 30 (trinta) dias**, porém, quando a resposta é apresentada, a proposta não volta à Comissão. A Superintendência de Promoção Cultural se responsabiliza por verificar o cumprimento das solicitações da Comissão, desta forma aprovando ou não a proposta.

Este recurso só é utilizado se a Comissão Gerenciadora julgar que o que está sendo pedido é relativamente simples e não necessita ser novamente avaliado pela Comissão.

Mas, fique atento: no caso de aprovação vinculada você deve se ater a cumprir exatamente e somente o que foi pedido, caso contrário, a proposta voltará à análise da Comissão.

ATENÇÃO:

No sistema Clique Fomento a ação **PARECER/RECURSO** representada pelo ícone  que fica disponível em **MINHAS PROPOSTAS** dá acesso a pareceres e Resoluções da Comissão. Somente as Resoluções são documentos deliberatórios, ou seja, que registram uma decisão da Comissão. Os demais pareceres são opinativos.



Os proponentes que não responderem às solicitações de ajustes e apresentação de documentação no prazo de até 30 (trinta) dias terão as respectivas propostas arquivadas, assumindo a situação “NÃO APROVADA” no sistema Clique Fomento, ficando indisponível o acesso para qualquer outra ação que não seja para copiar ou imprimir.

As decisões da Comissão Gerenciadora são publicadas no Diário Oficial do Estado. Você poderá consultar no Caderno Executivo, na seção da Secretaria de Cultura, sob o cabeçalho do Programa Estadual de Incentivo ao Patrocínio Cultural – FAZCULTURA. O Diário Oficial do Estado pode ser acessado via internet no endereço <http://dovirtual.ba.gov.br/egba/reader2/>.



ATENÇÃO: A publicação da aprovação da proposta no DOE só será possível após verificação da perfeita regularidade do proponente, inclusive quanto à prestação de contas de outras propostas apoiadas..

QUANTO TEMPO A PROPOSTA LEVA PARA SER ANALISADA?

O primeiro prazo a ser observado é do tempo mínimo de antecedência de apresentação da proposta: 60 (sessenta) dias da data prevista para início de sua execução. **Este prazo é determinado porque 60 (sessenta) dias é o tempo mínimo previsto para tramitação.**

É bom ressaltar, entretanto, que **este tempo depende também de você:** responder às solicitações de ajustes e/ou cumprir com as exigências legais de forma rápida, clara e completa colaboram para a tramitação fluir mais rapidamente.

Veja abaixo as fases da tramitação e seus prazos, sejam eles determinados pela legislação ou pelo tempo médio que a SECULT necessita para realizar os procedimentos.

- ✓ Análise Prévia de propostas enviadas: prazo máximo de **01 (uma) semana**. Caso sejam necessários ajustes, você é comunicado e tem até 30 (trinta) dias para responder.
- ✓ Propostas SEM Manifestação Formal de Interesse de Patrocínio: você tem o prazo de até 1 (um) ano a apresentação de Carta de Intenção de Patrocínio após análise prévia, findo o qual a inscrição será cancelada.
- ✓ Propostas COM Manifestação Formal de Interesse de Patrocínio: caso a proposta tenha sido inscrita e já tiver Carta de Intenção de Patrocínio, é feita a conferência da documentação complementar obrigatória (descrita no Anexo II da Resolução 015/2015). Caso sejam solicitados ajustes, você tem novamente até **30 (trinta) dias** para responder. Ao fim desse prazo, caso não tenha havido resposta, a situação da proposta muda automaticamente para **“NÃO INSCRITA”**.
- ✓ Análise Técnica: a análise de viabilidade técnico-financeira das propostas é feita no prazo de até **30 (trinta) dias, a partir da entrega das informações e documentação complementar obrigatória, podendo ser estendido por mais 30 (trinta) dias, caso seja necessário parecer externo.**
- ✓ Avaliação pela Comissão Gerenciadora do FAZCULTURA: assim que o parecer técnico é emitido, a proposta está disponível para o membro relator da Comissão. Emitido o parecer, ele é colocado na pauta da Comissão Gerenciadora do FAZCULTURA, que se reúne em sessões plenárias, ordinariamente, duas vezes por mês, e, extraordinariamente, por convocação do Presidente ou da maioria absoluta dos seus membros.
- ✓ Avaliada a proposta pela Comissão Gerenciadora, se forem solicitados ajustes – diligência ou aprovação vinculada - você tem **até 30 (trinta) dias** para responder.
- ✓ Se a proposta for aprovada, você tem **até 30 (trinta) dias** para anexar sua documentação, as provas de regularidade com as Fazendas Públicas e demais documentos exigidos.



ATENÇÃO: se a proposta não foi aprovada, o proponente tem até 15 (quinze) dias a partir da data de notificação para cadastrar pedido de reconsideração, via sistema Clique Fomento.

COMO SABEREI O RESULTADO DA AVALIAÇÃO?

Você deve acompanhar a situação de sua proposta através do sistema Clique Fomento. Além disso, sempre que a situação da proposta muda, você é avisado automaticamente através de um email

indicando que a situação mudou e que deve acessar o Clique Fomento para verificar a providência a ser tomada.

Quando a Comissão delibera, a Resolução da Comissão é postada no Clique Fomento e o você também pode verificar se a proposta foi **APROVADA**, **NÃO APROVADA** ou se está **“AGUARDANDO AJUSTES”**.

Para isso, deve acessar **MINHAS PROPOSTAS**, verificar o status da proposta na coluna “Situação” e, em seguida, clicar no ícone  para verificar o histórico da proposta e fazer o *download* da Resolução da Comissão.

Adicionalmente, as resoluções da Comissão também são comunicadas pela Central de Atendimento.

A COMISSÃO PODE RECONSIDERAR DECISÕES?

Da decisão da Comissão Gerenciadora que não acolher a proposta caberá um único pedido de reconsideração, **no prazo de 15 (quinze) dias**, a contar da data de recebimento da notificação.

O pedido de reconsideração deve ser feito através do Clique Fomento dentro do prazo determinado acima. O pedido deve ser objetivamente fundamentado, apoiado em argumentos sólidos e com base na legislação do Programa.

HÁ VALIDADE PARA A PROPOSTA APROVADA?

A proposta cultural aprovada terá validade de 02 (dois) anos, contados a partir da data de publicação da sua aprovação no Diário Oficial do Estado. A validade poderá ser prorrogada por mais 01 (um) ano, a critério da Comissão Gerenciadora, desde que seja solicitado até 20 (vinte) dias antes do término da validade da proposta.

ATENÇÃO:



- Caso o cronograma aprovado não possa ser cumprido, o proponente deverá solicitar alteração, mediante justificativa fundamentada e submetendo o cronograma atualizado à Superintendência de Promoção Cultural.
- O prazo para o início de execução da proposta torna-se o momento de aprovação da primeira Ficha de Habilitação de Patrocinador (FHP), caso o cronograma aprovado inicialmente não tenha sido cumprido. As FHPs poderão ser apresentadas até a data de término da proposta.

É POSSÍVEL ALTERAR A PROPOSTA DEPOIS DE APROVADA?

Sim, a proposta pode ser alterada, porém **toda e qualquer alteração deve seguir o disposto na Resolução 448/2012, que regulamenta as alterações e remanejamentos nas propostas aprovadas.**

Para alterações na proposta aprovada, você deve apresentar a solicitação, anexando os formulários e documentos devidamente preenchidos no SIIC – Clique Fomento (modelos disponíveis no site: www.cultura.ba.gov.br).

Apenas em caso de proposta inscrita em ano **anterior a 2012** a solicitação com os formulários adequados deve ser enviada para o email da Central de Atendimento. Você deve informar o número ou título da proposta **no campo Assunto** da mensagem.

QUAL O PRÓXIMO PASSO APÓS A PUBLICAÇÃO DA APROVAÇÃO DA PROPOSTA?

Depois de publicada a aprovação da proposta no Diário Oficial do Estado há providências por parte do Patrocinador e do Proponente.

Para o Patrocinador:

O patrocinador precisa submeter a Ficha de Habilitação de Patrocinador (FHP) à Secretaria da Fazenda do Estado – SEFAZ, para que possa ser habilitado a realizar depósitos na conta exclusiva e específica da proposta.

Antes de preencher a Ficha, porém, o patrocinador deve se cadastrar como usuário do Clique Fomento, como Pessoa Jurídica, com os dados da empresa que deseja patrocinar a proposta. Depois de fazer *login* como usuário, deve cadastrar-se como patrocinador, clicando na opção **PATROCINADORES** no menu à esquerda, preenchendo as informações de todas as abas do cadastro e anexando os documentos solicitados.

Uma das abas do cadastro de patrocinador é a aba **"FICHA DE HABILITAÇÃO"**. Ela só ficará disponível após o preenchimento de todos os dados obrigatórios das demais abas e da anexação dos documentos solicitados na aba Anexos.

Na opção **FICHA DE HABILITAÇÃO**, o patrocinador irá selecionar a proposta que deseja patrocinar e informar o valor que deseja investir.

A Ficha deve ser enviada preferencialmente **ANTES do início** de realização da proposta ou, no máximo, **ANTES da data de término** registrada no cronograma aprovado.

Após envio da FHP, será averiguada a regularidade da documentação apresentada e das informações contidas no documento. Em seguida, a FHP será encaminhada à SEFAZ para verificar:

- ✓ se o patrocinador está regular com o Fisco Estadual;
- ✓ a existência de saldo para a concessão de incentivo fiscal, respeitado o limite fixado, em Decreto, pelo Governador do Estado;
- ✓ se a condição de contribuinte do patrocinador atende ao exigido pelo Regulamento do FAZCULTURA;
- ✓ a capacidade de financiamento do patrocinador, com base na receita bruta auferida no ano imediatamente anterior (disto dependerá a porcentagem máxima de desconto do ICMS – 5%, 7,5% ou 10%).

Diante destas informações, a SEFAZ emitirá, no Clique Fomento, parecer formal indicando a concessão ou não concessão do benefício solicitado.

Proponente

Caso o parecer da SEFAZ seja pela concessão do benefício, o proponente deve apresentar:

- Em meio físico, Termo de Compromisso de Patrocínio, assinado pelo proponente e patrocinador, com todas as firmas reconhecidas (representantes do patrocinador e proponente);

- Através do Clique Fomento:
 - i. Conta corrente específica e exclusiva para movimentação dos recursos a serem recebidos, que deve estar zerada na data de realização do primeiro depósito;
 - ii. Cronograma de execução atualizado.

IMPORTANTE:

- ! A apresentação do Termo de Compromisso de Patrocínio não é um procedimento informatizado e deve ser realizado fora do âmbito do SIIC – Clique Fomento. Deve se utilizar modelo do Termo disponível no site **www.cultura.ba.gov.br**. O documento impresso, preenchido e assinado pelo proponente e patrocinador, com firmas reconhecidas, deve ser entregue na Central de Atendimento Integrado da SECULT.



ATENÇÃO: Deve ser apresentado um Termo de Compromisso de Patrocínio para cada Ficha de Habilitação aprovada, mesmo que seja do mesmo patrocinador.

Assim que for feito o primeiro depósito na conta, do primeiro patrocinador, o proponente deve emitir um extrato onde conste o depósito e demonstre que o saldo estava zerado antes do depósito. O extrato deve ser enviado através da opção **COMPROVANTE BANCÁRIO**, no menu à esquerda, quando o proponente faz o login no Clique Fomento.

ATENÇÃO:

- Além das verificações realizadas pela SEFAZ para conceder ou não o benefício, a liberação da Ficha de Habilitação do Patrocinador está condicionada à **aprovação** da prestação de contas total de propostas concluídas do mesmo proponente.
- Qualquer **depósito/transferência** de recursos **só poderá ocorrer após a aprovação da Ficha de Habilitação do Patrocinador** pela SEFAZ.
- Só serão reconhecidos como recursos transferidos pelo patrocinador, os **depósitos com identificação**, efetivamente creditados em **conta corrente exclusiva e específica** para a movimentação dos recursos recebidos, em nome do proponente, não sendo reconhecida qualquer outra forma de repasse para a emissão do Título de Incentivo Fiscal.
- A não observância do disposto no parágrafo acima submeterá o proponente às ações previstas nos artigos 38, 45 e 46 do Decreto 12.901/2011.



APÓS HABILITAÇÃO E DEPÓSITO DO PATROCINADOR COMO FAÇO PARA EXECUTAR AS DESPESAS DA PROPOSTA?

As despesas podem ser executadas como para qualquer projeto ou atividade, mas sempre com atenção às regras de prestação de contas.

Quando não houver a necessidade de utilização imediata, os recursos disponíveis deverão ser objeto de aplicação financeira vinculada à conta corrente da proposta. Os rendimentos da aplicação podem ser utilizados para pagamento de despesas, inclusive não previstas no orçamento aprovado, desde que inerentes à proposta e devidamente comprovadas, excetuando-se administração e captação.

Há Resolução da Comissão Gerenciadora que versa especificamente sobre como proceder em relação à **execução dos gastos previstos no orçamento**, bem como **normas para preenchimento e encaminhamento da prestação de contas**. É **fundamental** que você conheça o seu conteúdo antes de iniciar a execução da proposta.

QUAIS SÃO OS PRAZOS PARA A PRESTAÇÃO DE CONTAS?

Ao término do cronograma aprovado, você tem 30 (trinta) dias para apresentar a **prestação de contas final**, através de formulário específico, acompanhada também de um relatório de desempenhos das atividades e respectivos produtos finais, quando houver, sob pena de publicação de inadimplência no DOE.

Em casos de propostas com **duração superior a 6 meses**, você deve apresentar também **prestação de contas parcial**, também acompanhada de relatório de atividades, quando a proposta atingir metade da duração prevista.

A Comissão Gerenciadora do FAZCULTURA poderá prorrogar a entrega da prestação de contas por mais 30 (trinta) ou 60 (sessenta) dias, desde que a prorrogação seja solicitada antes do fim do prazo regular e seja fundamentada.



ATENÇÃO: A Prestação de Contas é entregue em meio físico. O formulário está disponível para *download* no site da SECULT: www.cultura.ba.gov.br.

COMO FAZER SE HOUVER SALDO DA EXECUÇÃO DA PROPOSTA?

Caso a análise da prestação de contas final **resulte na glosa (supressão) de despesas da proposta**: em prazo não superior a 30 (trinta) dias este valor deverá ser devolvido ao Governo do Estado da Bahia e ao patrocinador, de acordo com os percentuais de participação de renúncia fiscal e recursos próprios, definidos na aprovação da proposta – 80% ao Governo e 20% ao patrocinador ou 40% ao Governo e 60% ao patrocinador.

Caso o total de despesas realizadas com a proposta tenha sido inferior aos recursos transferidos pelo patrocinador, o saldo, quando igual ou superior a R\$50,00 (cinquenta reais), deverá ser devolvido ao Governo e ao patrocinador, também de acordo com os percentuais de participação de renúncia fiscal e recursos próprios, definidos na aprovação da proposta.



ATENÇÃO: de março a novembro são realizadas palestras e videoconferências sobre execução de propostas e prestação de contas com apoio do FAZCULTURA e Fundo de Cultura da Bahia - FCBA. O calendário e local de palestras são disponibilizados no site da SECULT: www.cultura.ba.gov.br

AINDA TENHO DÚVIDAS, COMO POSSO ESCLARECÊ-LAS?

Legislação do FAZCULTURA

A leitura da legislação, além de imprescindível, pode esclarecer muitas dúvidas que ainda tenham permanecido. Lembramos que a legislação está acessível no site do SIIC siic.ba.gov.br e da SECULT: www.cultura.ba.gov.br, em Apoio a Projetos, FAZCULTURA, Formulários e Legislação.

Central de Atendimento Integrado

Você pode fazer contato com a Central de Atendimento Integrado sempre que for necessário, para esclarecer suas dúvidas, obter orientações e fazer observações ou sugestões, através de:

- Email: atendimento@cultura.ba.gov.br
- Telefone: (71) 3103-3489
- ou pessoalmente, na própria SECULT, na Praça Thomé de Souza, s/n, Palácio Rio Branco, Centro.

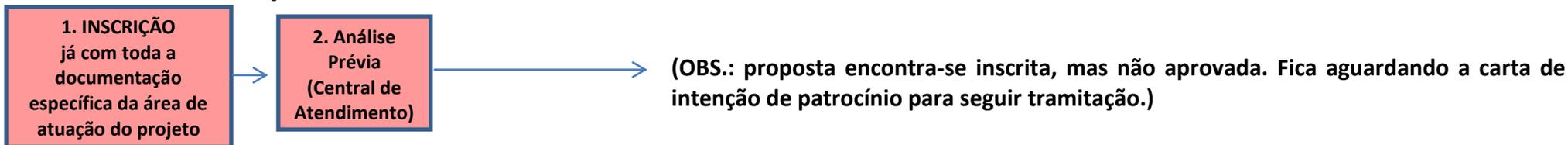
A Central de Atendimento funciona nos dias úteis, de segunda a sexta-feira, das 14h às 17h.

Dúvidas específicas sobre Prestação de Contas

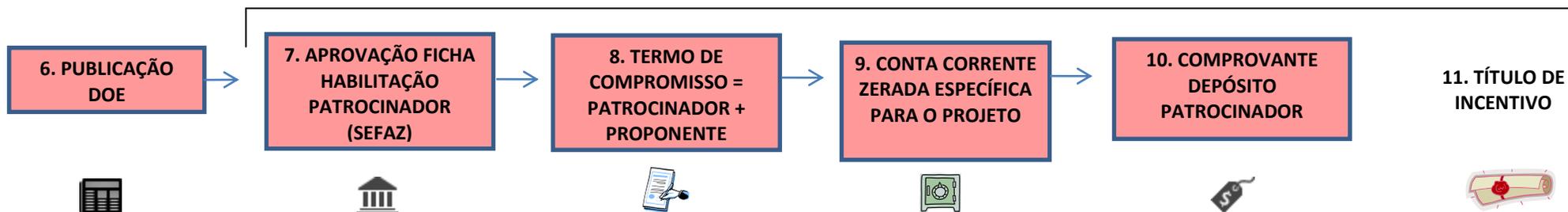
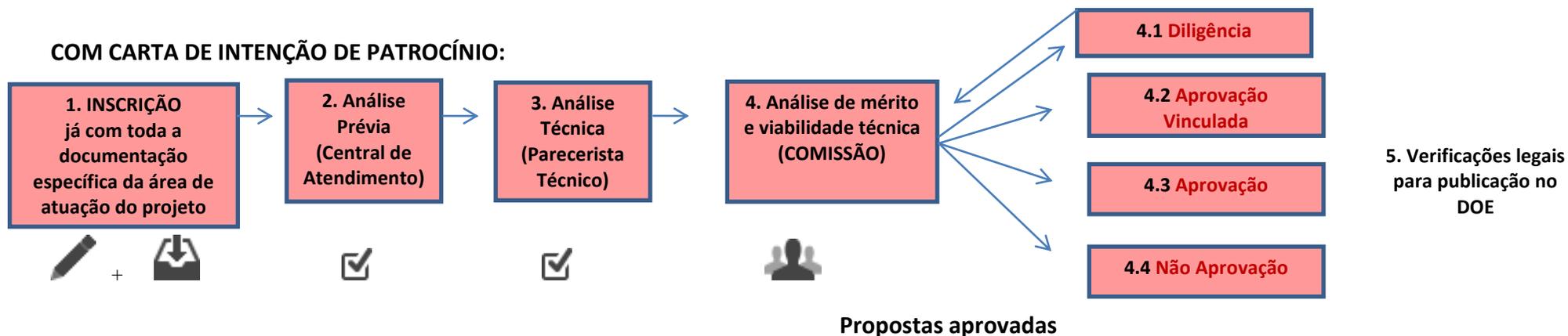
As dúvidas relacionadas a Prestações de Contas podem ser respondidas diretamente pela Diretoria de Controles, através do telefone 3103-3478/3479 ou do email rubia.aragao@cultura.ba.gov.br.

3. TRAMITAÇÃO FAZCULTURA

SEM CARTA DE INTENÇÃO DE PATROCÍNIO



COM CARTA DE INTENÇÃO DE PATROCÍNIO:



4. ORIENTAÇÕES AO PATROCINADOR

A seguir, principais pontos do Programa FAZCULTURA que envolvem a empresa interessada em patrocinar propostas culturais beneficiando-se do abatimento do ICMS.

A leitura da legislação na íntegra é essencial para quem deseja participar do programa, bem como a leitura do capítulo 1. Informações Básicas sobre o Programa Estadual de Incentivo ao Patrocínio Cultural – Fazcultura.

Para obter mais informações sobre o patrocínio via FAZCULTURA, propostas inscritas e aprovadas, entre em contato através do telefone (71) 3103 3494 ou por e-mail: patrocinio@cultura.ba.gov.br

O QUE É PATROCINADOR?

No Programa FAZCULTURA, o patrocinador é definido como **“estabelecimento inscrito no Cadastro de Contribuintes do Imposto sobre Operações relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação do Estado da Bahia – CAD/ICMS, que venha a patrocinar projetos culturais aprovados pela Secretaria de Cultura – SECULT”**.

QUE É PATROCÍNIO?

Patrocínio é a **“transferência em caráter definitivo e livre de ônus, feita pelo patrocinador ao proponente, de recursos financeiros, para a realização do projeto cultural”**.

Isso significa que o patrocinador, portanto, não é ressarcido pelo proponente de nenhum aporte de recursos. O retorno para a empresa patrocinadora ocorre através do abatimento do ICMS devido, de acordo com os percentuais previstos no regulamento e realizado pela Secretaria da Fazenda - SEFAZ, na divulgação institucional da sua marca e no ganho simbólico que a associação às ações de uma proposta cultural proporciona à sua imagem.

QUEM PODE PATROCINAR?

De acordo com o regulamento do FAZCULTURA, para patrocinar propostas através do Programa, o patrocinador deve ser:

- ✓ pessoa jurídica;
- ✓ domiciliada no estado da Bahia;
- ✓ inscrita no Cadastro de Contribuintes do Imposto sobre Operações relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação do Estado da Bahia – CAD/ICMS.

E no momento do patrocínio, a empresa necessita:

- ✓ estar regular com o Fisco Estadual;
- ✓ ter capacidade de financiamento para o valor que propõe investir na proposta (a receita bruta do ano imediatamente anterior será auferida pela SEFAZ no momento de Habilitação do patrocinador, antes do primeiro depósito).

QUALQUER FORMA DE RECOLHIMENTO DO ICMS PODE TER O ABATIMENTO DO FAZCULTURA?

Não. Ao patrocinador que apoiar financeiramente propostas aprovadas pelo FAZCULTURA será concedido abatimento sobre o valor do ICMS a recolher, sendo que a expressão “valor do ICMS a recolher” poderá corresponder, cumulativamente, às seguintes situações:

- ✓ imposto apurado pelo regime normal;
- ✓ imposto devido pela importação de mercadorias ou bens, no desembaraço aduaneiro, mesmo que este ocorra em portos ou aeroportos situados fora do Estado da Bahia;
- ✓ imposto devido por antecipação tributária quando a responsabilidade for do adquirente da mercadoria.

QUEM NÃO PODE PATROCINAR?

Não podem patrocinar propostas através do Programa FAZCULTURA:

- ✗ pessoas físicas (visto que não recolhem ICMS);
- ✗ pessoas jurídicas que:
 - ✓ não sejam domiciliadas no estado da Bahia;
 - ✓ não estejam inscritas no Cadastro de Contribuintes do Imposto sobre Operações relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação do Estado da Bahia – CAD/ICMS;
 - ✓ cujo valor do ICMS a recolher não se encaixe em uma das três definições do Decreto 12.901/2011, Art. 23, § 5º (descritas na pergunta anterior);
 - ✓ no momento do patrocínio, estejam irregulares com o Fisco Estadual;
 - ✓ no momento do patrocínio, não tenham capacidade de financiamento para o valor que propõem investir na proposta.

QUANTO DO VALOR DA PROPOSTA O PATROCINADOR PODE ABATER DO ICMS?

As empresas patrocinadoras podem abater **até 80% do valor investido na proposta, contribuindo assim com, no mínimo, 20% de recursos próprios.**

No caso de **propostas que levem no título o nome do patrocinador ou de produto do patrocinador**, a porcentagem máxima de **abatimento será de 40% do valor investido**, devendo o patrocinador **contribuir com, no mínimo, 60% de recursos próprios.**

TÍTULO DA PROPOSTA	ABATIMENTO MÁXIMO	CONTRIBUIÇÃO MÍNIMA DO PATROCINADOR
SEM NOME DO PATROCINADOR	80%	20%
COM NOME DO PATROCINADOR OU DE PRODUTO DO PATROCINADOR	40%	60%

Exemplo:

TÍTULO DA PROPOSTA	VALOR INVESTIDO NA PROPOSTA	ABATIMENTO MÁXIMO	CONTRIBUIÇÃO MÍNIMA DO PATROCINADOR
SEM NOME DO PATROCINADOR	R\$100.000,00	R\$80.000,00	R\$20.000,00
COM NOME DO PATROCINADOR OU DE PRODUTO DO PATROCINADOR	R\$100.000,00	R\$40.000,00	R\$60.000,00

HÁ LIMITE DE ABATIMENTO PARA RECOLHIMENTO DO IMPOSTO APÓS O DEPÓSITO?

O valor descontado a cada recolhimento do ICMS não poderá ser maior do que **5%, 7,5% ou 10%** do valor do imposto a ser pago naquele recolhimento. Esta variação dependerá da receita bruta da empresa patrocinadora, auferida no ano imediatamente anterior. Isto é verificado pela SEFAZ, após aprovação da proposta, durante a análise da Ficha de Habilitação do Patrocinador e antes que possa ser feito o primeiro depósito na conta corrente.

O patrocinador irá descontar a porcentagem máxima (5%, 7,5% ou 10%) a que tem direito em cada recolhimento, até que o abatimento alcance o valor do incentivo fiscal concedido.

O patrocinador irá descontar a porcentagem máxima a que tem direito (5%, 7,5% ou 10%) em cada recolhimento, até que o abatimento alcance o valor do incentivo fiscal concedido, seja este de 80% ou de 40% do valor investido na proposta.

Exemplos:

Para propostas SEM nome do patrocinador no título

VALOR DO DEPÓSITO NA CONTA DO PROPOSTA	PORCENTAGEM MÁXIMA DE ABATIMENTO POR RECOLHIMENTO	IMPOSTO DEVIDO NAQUELE RECOLHIMENTO	VALOR DO TÍTULO DE INCENTIVO FISCAL (80% do depósito)	VALOR QUE PODE ABATER NAQUELE RECOLHIMENTO	SALDO A ABATER NO(S) PRÓXIMO(S) RECOLHIMENTO(S)
R\$100.000,00	5%	R\$200.000,00	R\$80.000,00	R\$80.000,00	R\$0,00
R\$100.000,00	7,5%	R\$1000.000,00	R\$80.000,00	R\$75.000,00	R\$5.000,00
R\$100.000,00	10%	R\$500.000,00	R\$80.000,00	R\$50.000,00	R\$30.000,00

Para propostas COM nome do patrocinador OU de produto do patrocinador no título

VALOR DO DEPÓSITO NA CONTA DA PROPOSTA	PORCENTAGEM MÁXIMA DE ABATIMENTO POR RECOLHIMENTO	IMPOSTO DEVIDO NAQUELE RECOLHIMENTO	VALOR DO TÍTULO DE INCENTIVO FISCAL (40% do depósito)	VALOR QUE PODE ABATER NAQUELE RECOLHIMENTO	SALDO A ABATER NO(S) PRÓXIMO(S) RECOLHIMENTO(S)
R\$100.000,00	5%	R\$1000.000,00	R\$40.000,00	R\$40.000,00	R\$0,00
R\$100.000,00	7,5%	R\$500.000,00	R\$40.000,00	R\$37.500,00	R\$2.500,00
R\$100.000,00	10%	R\$250.000,00	R\$40.000,00	R\$25.000,00	R\$15.000,00

COMO EFETIVAR O PATROCÍNIO DE UMA PROPOSTA?

Para patrocinar uma proposta, é preciso que ela seja aprovada pela Comissão Gerenciadora do FAZCULTURA e que sua aprovação seja publicada no Diário Oficial do Estado – DOE. Depois disso, é necessário que o patrocinador seja considerado habilitado pela SEFAZ a patrocinar a proposta, com a

quantia que deseja investir. Só a partir daí podem começar a ser feitos depósitos na conta corrente do proponente (responsável legal pela proposta frente ao FAZCULTURA), que deve ser específica e exclusiva para a proposta e estar zerada antes do primeiro depósito.

1º Passo – PATROCINADOR

Para que uma proposta possa seguir tramitação após inscrição no Programa FAZCULTURA, é necessário que ela já tenha um patrocinador interessado em financiá-la. Para demonstrar isto, o proponente deve apresentar uma “Carta de Intenção de Patrocínio.

Portanto, se há interesse em patrocinar uma proposta cultural através do FAZCULTURA e ela ainda não está aprovada, o primeiro passo é fornecer ao proponente a “Manifestação Formal de Interesse de Patrocínio”: **uma carta, em papel timbrado da empresa patrocinadora, assinada por representante legítimo, indicando nome da proposta e do proponente. O cargo do representante da empresa patrocinadora deve ser explicitado na carta e, se houver carimbo, deve estar carimbada. Não é necessário, porém, reconhecer firma.**

A apresentação da carta de intenção de patrocínio como condição para análise da proposta pela Comissão do Fazcultura foi instituída em 2012, visando otimizar o trâmite de avaliação da proposta.

2º Passo – PROPONENTE E FAZCULTURA

As propostas inscritas que apresentarem manifestação formal de patrocínio e todas as informações e documentação complementar obrigatória de acordo com a área de atuação da proposta seguirão para **análise técnica** e, em seguida, para **avaliação pela Comissão Gerenciadora do FAZCULTURA**, que pode aprovar a proposta, não aprovar, diligenciar ou vincular a aprovação da proposta à realização de ajustes.

3º Passo – PATROCINADOR E SEFAZ

Depois de publicada a aprovação da proposta no Diário Oficial do Estado, o patrocinador precisa submeter a **Ficha de Habilitação de Patrocinador (FHP)** à Secretaria da Fazenda do Estado – SEFAZ, para que possa ser habilitado a realizar depósitos na conta exclusiva e específica da proposta. Isto é feito através do **Sistema de Fomento e Financiamento à Cultura** do Estado – **Clique Fomento**, no endereço: siic.cultura.ba.gov.br/clique_fomento.

Antes de preencher a Ficha, o patrocinador deve se cadastrar como usuário do Clique Fomento como Pessoa Jurídica, inserindo os dados completos da empresa que deseja patrocinar a proposta. Depois de fazer *login* como usuário, deve cadastrar-se como patrocinador, clicando na opção **PATROCINADORES** no menu à esquerda na página do site, preenchendo as informações de todas as abas do cadastro e anexando os documentos solicitados.

Uma das abas do cadastro de patrocinador é a aba “Fichas de Habilitação”. Ela só ficará disponível, porém, após o preenchimento de todos os dados obrigatórios das demais abas e da anexação dos documentos solicitados na aba “Anexos”. Nessa aba a proposta que deseja patrocinar deve ser selecionada e informado o valor que deseja investir.

O patrocinador pode Salvar a Ficha, se ainda não estiver pronto para enviá-la, porém **a Ficha deve ser enviada ANTES do início de realização da proposta ou, no máximo, antes da data de término**

registrada no cronograma aprovado.

Após envio da Ficha, a SEFAZ irá verificar:

- se o patrocinador está regular com o Fisco Estadual;
- a existência de saldo para a concessão de incentivo fiscal, respeitado o limite fixado, em Decreto, pelo Governador do Estado;
- se a condição de contribuinte do patrocinador atende ao exigido pelo Regulamento do FAZCULTURA;
- a capacidade de financiamento do patrocinador, com base na receita bruta auferida no ano imediatamente anterior (disto dependerá a porcentagem máxima de desconto do ICMS – 5%, 7,5% ou 10% - e se houver discrepância entre a porcentagem solicitada pelo patrocinador e a capacidade auferida pela SEFAZ, valerá a decisão da SEFAZ).

Se houver algum ajuste necessário na Ficha de Habilitação, a SECULT informará ao patrocinador. O patrocinador poderá verificar a situação da Ficha acessando a aba “Fichas de Habilitação”. Se não houver nenhum ajuste a ser feito, **a SEFAZ emitirá, no Clique Fomento, parecer formal indicando a concessão ou não concessão do benefício àquele patrocinador, para aquela proposta, no montante solicitado na Ficha de Habilitação.**



ATENÇÃO: além das verificações realizadas pela SEFAZ sobre o patrocinador para conceder ou não o benefício, a liberação da Ficha de Habilitação para uma proposta depende também do proponente, pois está condicionada à aprovação da prestação de contas total de propostas concluídas.

COMO SABER SE UMA PROPOSTA JÁ TEVE SUA APROVAÇÃO PUBLICADA?

Sistema Clique Fomento

A situação de qualquer proposta pode ser acompanhada a qualquer momento através do Clique Fomento, no endereço http://siic.cultura.ba.gov.br/clique_fomento. Clique em **PROPOSTAS** no menu à esquerda, indique o número ou título da proposta que deseja consultar e verifique a coluna “Situação” da proposta. Se a proposta tiver sido aprovada e publicada no Diário Oficial do Estado, a situação será “**Publicada**”.

Página do Diário Oficial do Estado – DOE na internet

O Diário Oficial do Estado tem uma versão virtual na internet, que pode ser acessada através do endereço <http://dovirtual.ba.gov.br/egba/reader2/> ou procurando no site da Empresa Gráfica da Bahia – EGBA (<http://www.egba.ba.gov.br/>) pelo Diário Oficial, Versão Virtual.

É publicado é um resumo da decisão da Comissão, pela aprovação ou não aprovação da proposta. A publicação sai no Caderno Executivo, na seção da Secretaria de Cultura, sob o cabeçalho do Programa Estadual de Incentivo ao Patrocínio Cultural – FAZCULTURA.

O site do DOE também permite pesquisar por palavra-chave em todo o acervo do Diário desde 2007.

COMO SABER SE A FICHA DE HABILITAÇÃO FOI APROVADA OU NÃO?

O resultado da avaliação da Ficha de Habilitação será comunicado ao proponente e ao patrocinador. A mensagem informará se a SEFAZ decidiu que a empresa patrocinadora está Habilitada ou não a realizar o patrocínio no montante solicitado.

Somente o patrocinador poderá acessar o parecer da SEFAZ.

Se a empresa foi considerada Habilitada, o parecer será de **CONCESSÃO DE BENEFÍCIO FISCAL**. Se considerada Não Habilitada, o parecer será de **NÃO CONCESSÃO DE BENEFÍCIO FISCAL**.

A situação da Ficha também pode ser acompanhada clicando em Patrocinadores no menu lateral após fazer o *login* como usuário e consultando, na tela de Patrocinadores, na aba “Fichas de Habilitação”, a coluna de Situação da ficha que se deseja acompanhar.

ATENÇÃO:



- O patrocinador terá até 15 (quinze) dias a partir da data de recebimento da notificação para recorrer da decisão da SEFAZ de negar a concessão de benefício, se essa decorrer da verificação de incapacidade de financiamento com base no histórico da arrecadação do ICMS ou se decorrer do fato de o patrocinador constar no CAD/ICMS na situação de baixado, suspenso ou inapto da inscrição ou, ainda, se constar, em seu nome, Certidão Positiva de Débitos Tributários. Neste caso, se regularizada a situação do potencial patrocinador, o proponente poderá reapresentar a Ficha de Habilitação.
- Caso a decisão de negar a habilitação da Ficha decorra de motivo distinto dos acima descritos, o patrocinador terá prazo de 05 (cinco) dias úteis para cadastrar recurso hierárquico ao Secretário da Fazenda, a contar da data de recebimento da notificação.

A PARTIR DE QUANDO É POSSÍVEL DEPOSITAR NA CONTA DA PROPOSTA?

Qualquer depósito/transferência de recursos **só poderá ocorrer APÓS:**

- ✓ aprovação da Ficha de Habilitação do Patrocinador pela SEFAZ;
- ✓ apresentação do Termo de Compromisso de Patrocínio.

O **Termo de Compromisso de Patrocínio** é o formulário preenchido e assinado pelo proponente e patrocinador, através do qual o primeiro se compromete a realizar o projeto incentivado, na forma e condições aprovadas, e o segundo se compromete a destinar os recursos nos valores e prazos estabelecidos na Ficha de Habilitação de Patrocinador, para a realização do projeto, mediante depósito em conta corrente específica, em nome do proponente, circunscrita a cada projeto.

O Termo de Compromisso deve ter **todas as firmas reconhecidas**: do proponente pessoa física ou do(s) representante(s) legal(is) do proponente pessoa jurídica e do(s) representante(s) legal(is) do patrocinador.

A apresentação do Termo de Compromisso de Patrocínio é um procedimento **não realizável online no Clique Fomento**. O proponente deve baixar o modelo do Termo no site www.cultura.ba.gov.br, preencher e assiná-lo, colher a(s) assinatura(s) do patrocinador, reconhecer todas as firmas e enviá-lo em meio físico para a Central de Atendimento Integrado na SECULT.



ATENÇÃO: deve ser apresentado um Termo de Compromisso de Patrocínio para cada Ficha de Habilitação aprovada, mesmo que seja do mesmo patrocinador.

COMO DEVE SER FEITO O DEPÓSITO?

O depósito pode ser feito diretamente no caixa do Banco ou através de transferência da conta bancária do patrocinador para a conta do proponente.

! IMPORTANTE:

- ✓ todo depósito ou transferência **deve identificar** o depositante, o favorecido, a agência e conta do favorecido, a data e o valor do depósito;
- ✓ deve ficar **comprovado que o valor entrou na conta** do favorecido, por isso, dê preferência a extratos bancários da conta do proponente ou comprovantes bancários, em vez de “compromisso de pagamento” ou outro documento que não indique clara e absolutamente que o valor foi creditado na conta do favorecido;
- ✓ **o primeiro depósito na conta, do primeiro patrocinador habilitado, deve obrigatoriamente ser demonstrado através de extrato bancário** onde conste o depósito e demonstre que o saldo estava zerado antes do depósito;
- ✓ todos os depósitos posteriores, sejam de quais patrocinadores forem, devem ser feitos **na mesma conta** corrente específica e exclusiva da proposta.

O primeiro extrato e os comprovantes ou extratos subsequentes devem ser enviados pelo proponente, via Clique Fomento, através da opção **COMPROVANTE BANCÁRIO**, no menu à esquerda da página quando o proponente faz *login*.

EXISTE UM DOCUMENTO QUE GARANTA QUE A EMPRESA PODE REALIZAR O ABATIMENTO DO RECOLHIMENTO DEVIDO?

Sim, este documento é o **TÍTULO DE INCENTIVO FISCAL**, definido como “título nominal, intransferível, numerado e emitido sequencialmente pela SECULT, que especifica as importâncias que o patrocinador poderá utilizar para abater do valor a recolher do ICMS”.



ATENÇÃO: Só serão reconhecidos como recursos transferidos pelo patrocinador, para a emissão do Título de Incentivo Fiscal, os depósitos com identificação do depositante, efetivamente creditados em conta corrente exclusiva e específica para a movimentação dos recursos recebidos, em nome do proponente, não sendo reconhecida qualquer outra forma de repasse, devendo a conta corrente estar zerada na data de realização do primeiro depósito.

COMO OBTER O “TÍTULO DE INCENTIVO FISCAL”?

A cada extrato ou comprovante bancário enviado via Clique Fomento pelo proponente, será emitido um Título de Incentivo Fiscal. O proponente, patrocinador ou seu representante legalmente constituído deve retirar o Título na Central de Atendimento Integrado, sob protocolo.

A Central de Atendimento Integrado funciona na SECULT, na Praça Thomé de Souza, s/n, Palácio Rio Branco, Centro, em Salvador, sempre nos dias úteis, de segunda a sexta-feira, das 14h às 17h.



ATENÇÃO: Serão emitidos tantos Títulos de Incentivo quanto forem os patrocinadores e/ou as parcelas de recursos transferidos, sempre após comprovação de depósito, com identificação do patrocinador, em conta bancária a favor do proponente e circunscrita à proposta.

COMO ESCRITURAR O INCENTIVO CONCEDIDO?

O patrocinador, de posse do Título de Incentivo Fiscal, deverá efetuar a **escrituração do valor** do abatimento utilizado no período de apuração do imposto onde **será consignada a expressão ‘Lei 7015/96 - Título de Incentivo nº _____, valor abatido R\$ _____’** obedecendo ao seguinte:

- se a apuração do imposto ocorrer pelo regime normal: no Livro Registro de Apuração do ICMS, no quadro relativo à apuração dos saldos, linha “014 - Deduções”;
- se relativo a imposto devido pela importação ou por antecipação tributária: no Documento de Arrecadação Estadual (DAE), no campo 22 - “Informações Complementares.”

O Título de Incentivo Fiscal é a comprovação de que o patrocinador tem direito àquele benefício. Ele deve ser apresentado em caso de auditoria ou qualquer questionamento pela SEFAZ.



ATENÇÃO: o benefício fiscal pode ser cancelado pela SEFAZ, a pedido da Comissão Gerenciadora do FAZCULTURA, em casos específicos previstos na legislação.

A PARTIR DE QUANDO A EMPRESA PODE ABATER O VALOR INVESTIDO?

O abatimento **somente poderá ser utilizado a partir do mês imediatamente subsequente** ao que tenha ocorrido a **transferência dos recursos** ao proponente, desde que o Título de Incentivo já tenha sido emitido.

EM QUANTO TEMPO A EMPRESA PODE ABATER O VALOR INVESTIDO?

A dedução do imposto será realizada até atingir o valor total dos recursos dedutíveis. Isto significa que o patrocinador irá descontar em cada recolhimento a porcentagem máxima (5%, 7,5% ou 10%) a que tem direito, **até que o abatimento alcance o valor do incentivo fiscal concedido, seja este de 80% ou de 40% do no projeto ou atividade cultural.**

A EMPRESA PODE PARCELAR OS DEPÓSITOS OU DEVE DEPOSITAR TODO O VALOR DE UMA SÓ VEZ?

O patrocinador pode parcelar os depósitos **desde que acordado com o proponente**. Entretanto, deve estar ciente de que, **ocorrendo a transferência dos recursos em mais de uma parcela, só poderá efetuar o abatimento na mesma proporção do repasse.**

Ou seja: a cada depósito, receberá o Título de Incentivo Fiscal e poderá abater o equivalente a 80% (ou 40%, caso a proposta leve o nome do patrocinador ou de produto do patrocinador) **somente do valor depositado naquela parcela e, ainda assim, o valor a abater deverá estar dentro da porcentagem**

máxima a que o patrocinador tem direito a cada recolhimento, como descrito na pergunta acima (5%, 7,5% ou 10%).

O QUE SIGNIFICA A VALIDADE DE 02 (DOIS) ANOS DE UMA PROPOSTA APROVADA?

Este é o prazo para o início de execução da proposta, caso o cronograma aprovado inicialmente não possa ser cumprido por algum motivo e também é o prazo para apresentação de Fichas de Habilitação de Patrocinador, caso isto ainda não tenha ocorrido ou caso o valor total aprovado da proposta ainda não tenha sido captado pelo proponente.

As propostas não necessitam encerrar sua execução dentro deste prazo; devem, sim, seguir o cronograma aprovado pela Comissão Gerenciadora do FAZCULTURA quando da aprovação da proposta, ou, se houver alterações, solicitá-las **previamente**, de acordo com o que estabelece a norma específica.

ATÉ QUANDO A EMPRESA PODE DEPOSITAR NA CONTA DA PROPOSTA?

As transferências de recursos do patrocinador para a conta da proposta podem ocorrer até a data de término informada no Roteiro de Execução.



ATENÇÃO: caso o patrocinador deseje depositar outras quantias para a execução da Proposta que não sejam através do incentivo do Programa FAZCULTURA, deve fazê-lo em conta corrente distinta daquela apresentada pelo proponente para uso específico e exclusivo da proposta aprovado pelo Programa.

É POSSÍVEL A EMPRESA PATROCINAR UMA PROPOSTA APROVADA EM ANOS ANTERIORES E QUE AINDA ESTEJA VÁLIDA?

Sim, é possível patrocinar uma proposta aprovada em anos anteriores e que ainda esteja válidas, caso ainda não tenham captado o total de patrocínio aprovado para incentivo fiscal através do FAZCULTURA.

Para saber quais são as propostas nesta situação, envie um email para patrocinio@cultura.ba.gov.br.

COMO RELACIONAR O FAZCULTURA COM EDITAIS DE PATROCINADORES E OUTROS PROCESSOS SELETIVOS PARA PATROCÍNIO?

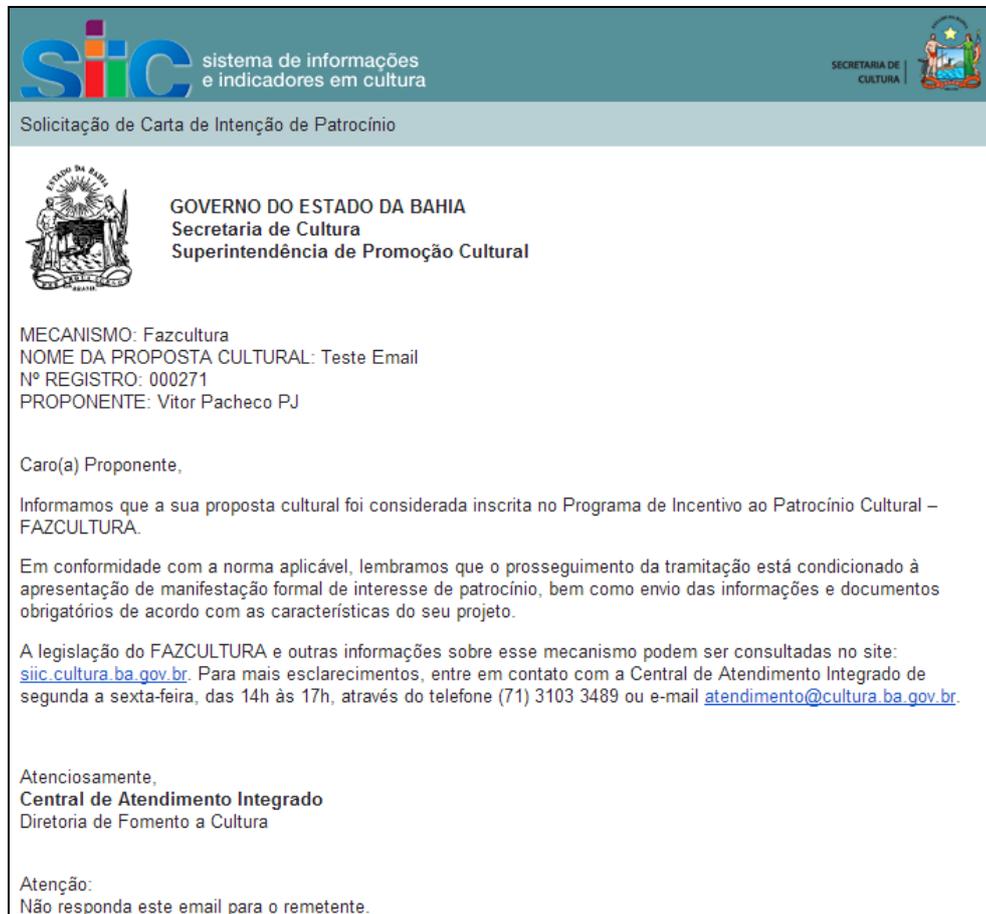
Conforme já informado, desde 2012 para que uma proposta possa seguir tramitação após inscrição no Programa FAZCULTURA é necessário que já tenha um patrocinador interessado em financiá-la. Para demonstrar isto, o proponente deve apresentar uma “Manifestação Formal de Interesse de Patrocínio”.

Quando as propostas são apresentadas ao FAZCULTURA, passam antes por uma análise prévia para serem consideradas inscritas ou não. Aquelas que são inscritas recebem uma mensagem do Clique Fomento informando que a proposta está inscrita, mas que sua tramitação está condicionada à apresentação de Manifestação Formal de Interesse de Patrocínio.

Sendo assim, caso o patrocinador lance editais ou outras formas de seleção de propostas culturais e deseje obter incentivo fiscal através do FAZCULTURA para cada proposta, não poderá exigir do proponente que a proposta já esteja APROVADA pelo Programa. Em vez disso, o patrocinador deve

orientar os proponentes a inscrever suas propostas no Programa o quanto antes e solicitar que apresentem comprovação de que a proposta está INSCRITA.

Esta comprovação é uma mensagem automática do Clique Fomento, exatamente como a figura abaixo, e deve ser aceita pelo patrocinador como comprovação de inscrição.



Quando o patrocinador tiver o resultado da seleção das propostas que deseja apoiar, deve fornecer a cada proponente também o quanto antes, a Manifestação Formal de Interesse de Patrocínio, conforme descrita em seções anteriores.

É bom, entretanto, que o patrocinador esteja atento e leve em consideração os prazos mínimos de tramitação de uma proposta no FAZCULTURA, descritos neste Guia na pergunta “QUANTO TEMPO A PROPOSTA LEVA PARA SER ANALISADA?”.

O patrocinador pode e deve, também, manter contato direto com a SECULT para esclarecer dúvidas e alinhar procedimentos nestes casos, através do telefone (71) 3103-3494 ou email (patrocinio@cultura.ba.gov.br).



ATENÇÃO: propostas participantes de programas de patrocínio de uma mesma empresa, com previsão de compartilhamento de serviços entre propostas, devem apresentar planilha de rateio de custos, para análise da Comissão Gerenciadora do FAZCULTURA.

COMO É POSSÍVEL DIVULGAR A MARCA DA EMPRESA NA PROPOSTA?

As limitações para divulgação da logomarca e nome da empresa patrocinadora nos eventos e outros

meios relacionados a propostas patrocinadas através do FAZCULTURA são:

- sempre que a marca do patrocinador for divulgada ou seu nome mencionado, deverá ser divulgada também a marca e o apoio do Programa FAZCULTURA; é obrigatória a veiculação e inserção da logomarca oficial do Programa Estadual de Incentivo ao Patrocínio Cultural em toda a divulgação relativa à proposta incentivada, conforme Manual de Identidade Visual à disposição dos proponentes na Secretaria Executiva da Comissão Gerenciadora do FAZCULTURA e no site da SECULT, www.cultura.ba.gov.br;
- todo material de divulgação, antes da sua veiculação, deverá ser apresentado, obrigatoriamente, à SECULT, para a devida aprovação. O proponente é o responsável pelo envio do material, que deve ser remetido para o email logomarcas@cultura.ba.gov.br.

IMPORTANTE:

- A Lei estabelece que na divulgação das propostas beneficiadas, deverá constar o registro do apoio institucional do Governo do Estado da Bahia, devendo o patrocínio via FAZCULTURA constar também em releases, textos de sites e demais textos produzidos para divulgação da proposta.
- A **divulgação e a inserção de marcas serão analisadas também no momento de Prestação de Contas da proposta**, com base no Manual de Identidade Visual, no Decreto 12.901/2011 que regulamenta o funcionamento do FAZCULTURA, na Resolução 781/2004 que dispõe sobre a execução e prestação de contas da proposta, e no material apresentado e aprovado pela SECULT.

O INCENTIVO FISCAL CONCEDIDO PODE SER CANCELADO PELO FAZCULTURA?

Sim, o benefício concedido pode ser cancelado, através de pedido feito à SEFAZ pela Comissão Gerenciadora do FAZCULTURA, especialmente nos seguintes casos previstos na legislação:

- ✘ Se o **Patrocinador não efetuar depósito(s) na conta corrente específica do projeto, no prazo máximo de 03 (três) meses, a contar da data em que foi comunicada a sua habilitação;**
- ✘ Quando o **Patrocinador descumprir o patrocínio previsto no Termo de Compromisso de Patrocínio.**

O patrocinador que deseja manter o benefício fiscal que lhe foi concedido deve, então, estar atento para evitar as situações acima.

O PATROCÍNIO DE UMA PROPOSTA PODE SER INTERROMPIDO PELO PATROCINADOR?

Em casos extremos, caso o patrocinador encontre dificuldades em prosseguir com os depósitos, apesar do compromisso assumido, ele pode desistir do patrocínio à proposta e o proponente pode apresentar novo patrocinador para assumir o saldo a ser pago.

! Entretanto, **advertimos**:

- ✓ quando a Ficha de Habilitação é aprovada pelo Secretário da Fazenda, é assinado um Termo de Compromisso de Patrocínio, com firma reconhecida, com compromisso de destinar recursos necessários à realização da proposta nos valores estabelecidos na Ficha de Habilitação. A desistência deste compromisso, portanto, **só deve ocorrer como última opção e após negociação com o proponente**, para que ele possa encontrar alternativa;
- ✓ **caso a desistência do patrocínio seja realmente inevitável, o patrocinador deve comunicar por escrito à SECULT e o proponente pode indicar outro patrocinador**, substituindo a Ficha de Habilitação pela do novo patrocinador, que passará pelo mesmo processo de aprovação pela SEFAZ.

VEDAÇÕES – O QUE O PATROCINADOR NÃO PODE FAZER?

O patrocinador deve estar atento às vedações constantes da legislação. Algumas das vedações já foram abordadas em outras seções ou capítulos, porém repetimos abaixo para maior clareza. As principais são:

- ✗ É vedada a utilização do incentivo fiscal para atender a financiamento de projetos dos quais sejam beneficiários a própria empresa incentivada, suas coligadas ou controladas, sócios ou titulares
- ✗ É vedado o deferimento da habilitação quando o potencial patrocinador se enquadrar nas seguintes hipóteses:
 - ✓ constar no CAD/ICMS, na situação de baixado, suspenso ou inapto da inscrição;
 - ✓ constar, em seu nome, Certidão Positiva de Débitos Tributários.

Negada a habilitação do potencial Patrocinador caberá recurso interposto perante a Secretaria da Fazenda, no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da comunicação ao proponente da decisão denegatória.

Se regularizada a situação do potencial patrocinador, o proponente poderá reapresentar a Ficha de Habilitação de Patrocinador junto à Secretaria Executiva.

- ✗ É vedada a utilização do incentivo fiscal:
 - ✓ a potencial patrocinador de projetos que tenham como proponente ele próprio, empresas por ele controladas ou a ele coligadas;
 - ✓ a proponente que for titular ou sócio do potencial patrocinador, de suas coligadas ou controladas;
 - ✓ a projetos realizados nas instalações do potencial patrocinador.

QUAIS AS PENALIDADES?

O patrocinador deve estar ciente das penalizações previstas na legislação do FAZCULTURA.

- ✓ O patrocinador que se aproveitar indevidamente dos benefícios, mediante fraude ou dolo, estará sujeito a multa correspondente a 02 (duas) vezes o valor do abatimento que tenha efetuado, independente de outras penalidades previstas nas leis civil, penal e tributária.
- ✓ A aplicação da multa de que trata o *caput* deste artigo não exclui a aplicação de outras penalidades

previstas no Regulamento do ICMS.

Para aplicação da sanção da multa de que trata este artigo será utilizado o Auto de Infração aplicável às demais infrações relativas ao ICMS.

A impugnação ao Auto de Infração, aplicado na forma do artigo anterior, seguirá o rito previsto no Regulamento do Processo Administrativo Fiscal - RPAF, aprovado pelo Decreto nº 7.629, de 09 de julho de 1999.

AINDA TENHO DÚVIDAS, COMO POSSO ESCLARECÊ-LAS?

Legislação FAZCULTURA

A leitura da legislação, além de imprescindível, pode esclarecer muitas dúvidas que ainda tenham permanecido, visto que é impossível abordar todos os pontos neste Guia.

SECULT

O patrocinador pode entrar em contato com a Secult sempre que for necessário, para esclarecer suas dúvidas, obter orientações e fazer observações ou sugestões, através do email patrocinio@cultura.ba.gov.br e do telefone (71) 3103-3494.

SEFAZ

Para consultas sobre assuntos de patrocínio através de incentivo fiscal do FAZCULTURA que sejam muito específicas e que só a SEFAZ possa responder, pode-se acessar o site da SEFAZ: <http://www.sefaz.ba.gov.br/Legislação> e **Contencioso Consultas**. O proponente pode escolher entre **Plantão Fiscal** e **Consulta Formal**.

No Plantão Fiscal, o proponente pode:

- checar antes as Perguntas e Respostas;
- checar os Pareceres Tributários (o site alerta, porém, que “*Novos entendimentos manifestados sobre a mesma matéria e alterações da legislação tributária prevalecerão sobre os Pareceres já emitidos*”);
- mandar mensagem através do site para o Plantão Fiscal (sem custo);
- ligar para o Plantão Fiscal: **0800 071 0071** ou (71) 3115-2549, 2458, 2519 e 8868.

Sobre a Consulta Formal, o site adverte:

- é feita **mediante pagamento de taxa no valor de R\$ 335,00;**
- somente será atendida após emissão e quitação do DAE – Documento de Arrecadação;
- é necessário se cadastrar no site da SEFAZ antes de realizar a Consulta Formal, pois o sistema pedirá *login* e senha do contribuinte.

O site fornece o link para emissão do DAE, cujo código de receita é 2353 e cujo pagamento deve ser realizado até o primeiro dia útil subsequente ao protocolo e informa que a resposta à Consulta Formal ficará disponível no canal “Inspetoria Eletrônica” – “Processos” – “Pareceres”. Uma mensagem será enviada para o endereço eletrônico informado no Cadastro de Contribuintes comunicando a disponibilização da resposta.

Ou utilize o serviço do **PLANTÃO FISCAL**. Nesse caso, a orientação recebida não gera os efeitos decorrentes da Consulta Tributária Formal.

5. COMO SERÃO TRATADAS AS PROPOSTAS INSCRITAS ANTES DE 2013?

As propostas que foram inscritas em meio físico, antes do funcionamento do Clique Fomento continuarão a tramitar, mas **deverão apresentar carta de intenção de patrocínio** para que sejam encaminhados à Comissão Gerenciadora do Fazcultura.

Em caso de dúvidas, contate a **Central de Atendimento Integrado**, através do email fazcultura@cultura.ba.gov.br, do telefone (71) 3103-3489 ou na própria SECULT, na Praça Thomé de Souza, s/n, Palácio Rio Branco, Centro, sempre nos dias úteis, de segunda a sexta-feira, das 14h às 17h.

6. ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO E CADASTRO DE PROPOSTAS CULTURAIS

PROPOSTA CULTURAL

Uma proposta tem como objetivo **organizar** ideias e transformá-las em ações concretas que possam aproveitar oportunidades, solucionar problemas, atender a necessidades ou satisfazer desejos.

Para isso, deve apresentar um **conjunto** de atividades programadas para acontecer num determinado período de tempo, com objetivos precisos, estratégias consistentes, metas coerentes para avaliar os resultados alcançados e uma definição de quais os recursos necessários.

Uma boa proposta é aquela capaz de **comunicar** todas as informações necessárias **de forma clara, objetiva e sucinta**. Evite textos longos, e informações repetidas ou excessivas.

Para desenvolver uma proposta é interessante que algumas questões sejam respondidas. Elas irão auxiliar o seu trabalho.

- ✓ **O que** é a proposta? O que se pretende fazer/realizar?
- ✓ **Para que** desenvolver esta ação ou produto?
- ✓ **Por que** realizar esta proposta?
- ✓ **Onde** ele será realizado?
- ✓ **Para quem** se destina?
- ✓ **Quando** ele será realizado?
- ✓ **Como** ele será executado?
- ✓ **Quem** faz parte da proposta?
- ✓ **Quanto** custa a proposta?

Respondidas essas questões você terá elencado as principais informações solicitadas no Formulário de Apresentação de Propostas Culturais, conforme indica o quadro a seguir:

QUESTÕES	CORRESPONDÊNCIA NA PROPOSTA CULTURAL
O que é a proposta? O que se pretende fazer/realizar?	Resumo, Descrição e Metas
Para que desenvolver esta ação ou produto?	Objetivos
Por que realizar esta proposta?	Justificativa
Onde ela será realizado?	Resumo, Descrição e Metas
Para quem se destina?	Resumo, Descrição, Metas (estimativa de público) e Plano de Distribuição de Produto
Quando ela será realizada?	Descrição, Metas, Roteiro
Como ela será executada?	Roteiro
Quem faz parte da proposta?	Ficha Técnica
Quanto custa a proposta?	Orçamento

FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS CULTURAIS

COMO ACESSAR O FORMULÁRIO?

Acesse o **Sistema de Fomento e Financiamento à Cultura - Clique Fomento** no endereço eletrônico http://siic.cultura.ba.gov.br/clique_fomento. Através do Clique Fomento será possível acessar os mecanismos de fomento que estão com inscrições abertas, selecionar o mecanismo FAZCULTURA, e entrar no ambiente de cadastro da proposta. **Antes, porém, será necessário cadastrar-se como usuário do Sistema.**

Após o envio dos seus dados, receberá na sua caixa de entrada uma mensagem solicitando confirmação de cadastro no Clique Fomento.



ATENÇÃO: verifique se existem filtros em seu serviço de email (anti-spam, etc.) que estão impedindo o recebimento de emails enviados pelo Sistema de Fomento e Financiamento à Cultura – Clique Fomento. Caso existam, verifique se o email não parar na caixa de spam.

Recebida a mensagem, clique no local indicado para ser direcionado para a tela do Sistema “Confirmação de Cadastro”, na qual poderá digitar email e senha (login).

The image shows two screenshots of the Clique Fomento system interface. The top screenshot is the login page, featuring the 'CLIQUE FOMENTO CULTURA' logo, a welcome message, and fields for 'email' and 'senha' with an 'OK' button. The bottom screenshot is the 'Confirmação de cadastro' (Registration Confirmation) page, displaying a success message: 'Parabéns, Sua confirmação de cadastro foi realizada com sucesso.' and a 'Login' button.

Feito isto, você iniciará a navegação no Sistema. Para dar continuidade, deverá escolher entre as

opções listadas no menu no canto esquerdo da página. No primeiro acesso, é possível escolher:

- 1- verificar as inscrições que estão abertas ou
- 2 - complementar o cadastro em “Meus Dados” (nome, endereço, etc.).



ATENÇÃO: Durante a navegação, o proponente deve atentar para os campos que estiverem sinalizados com asterisco (*), pois o seu preenchimento é obrigatório. Caso algum campo obrigatório não seja preenchido, isto será sinalizado no momento do envio da proposta como condição para concluir o procedimento.

MEUS DADOS

Neste campo serão inseridos os dados de cadastro do proponente. É de sua responsabilidade mantê-los atualizados. Após seu preenchimento revise em especial os dados referentes a CNPJ, CPF, telefones para contato e e-mail. Eles são itens fundamentais para o relacionamento com a SECULT e acompanhamento da proposta.

Ao clicar em “Meus Dados”, o proponente irá acessar a tela de cadastro dos seus dados. Ela é composta por quatro abas, no caso de proponente pessoa física, e por cinco abas, no caso de proponente pessoa jurídica.

Formulário “Meus Dados – PESSOA JURÍDICA”

- Inscrições Abertas
- Inscrições Encerradas
- Meus Dados
- Minhas Propostas
- Propostas
- Patrocinador
- Comprovante Bancário
- Resultado
- Alterar Senha
- Sair

Pessoa Jurídica

Identificação	Representação	Contato/Localização	Anexos	Propostas
Razão Social*	Nome Fantasia			
<input type="text"/>	<input type="text"/>			
CNPJ*	Natureza Jurídica*	CNAE Primário*	CNAE Secundário	
<input type="text"/>	Selecione	Selecione	Selecione	
Optante do SIMPLES?	Data de Criação	Data de Registro*		
<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Entidade Civil de Utilidade Pública				
<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não				
				Adicionar Novo
				Salvar Pessoa Jurídica

Formulário “Meus Dados – PESSOA FÍSICA”

- Inscrições Abertas
- Inscrições Encerradas
- Meus Dados
- Minhas Propostas
- Propostas
- Comprovante Bancário
- Resultado
- Alterar Senha
- Sair

Meus Dados

Identificação	Contato/Localização	Anexos	Propostas	
Nome Completo*	Nome Artístico			
<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Data de Nascimento	Sexo*	CPF*		
<input type="text"/>		<input type="text"/>		
RG*	Data Expedição*	Órgão Expedidor*		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
				Salvar Pessoa Física

TÍTULO DA PROPOSTA

A proposta deve ter um título que seja capaz de dar uma ideia concisa e clara do que se quer realizar. Ele é a identificação da proposta e não necessariamente da obra a ser realizada. O título pode:

- Coincidir com o nome da obra/evento (ex.: “Festivais de Música da Bahia”);
- Conter o nome da obra, porém acrescentando informação para indicar o objeto da proposta (ex.: “Edição do livro Festivais de Música da Bahia”);
- Descrever o objeto, nos casos em que o título da obra esteja a ser definido (ex.: “edição de livro sobre festivais de música na Bahia”);
- Indicar a edição do evento (ex.: “II Festival Baiano de Performance”, “Mostra de Cinema da Costa do Descobrimento 2013”).

PRINCIPAL SEGMENTO E OUTROS SEGMENTOS ENVOLVIDOS

Este campo indica os segmentos culturais que a sua proposta abrange. Analise seu(s) produto(s) e atividade(s) e verifique em que segmento se enquadra(m). Defina qual é o principal segmento, ou seja, o seu produto ou atividade principal e indique se há outros segmentos envolvidos na sua proposta. Recomendamos que sejam selecionados, no máximo, 5 (cinco) opções de “outros segmentos”.

Marcar muitas opções não significa necessariamente que sua proposta é mais completa e sim que você optou por desenvolver uma **proposta multiáreas**.

DICA: Proponentes pouco experientes devem optar por desenvolver um único produto ou uma atividade bem definida e evitar propostas multiáreas.



- Inscrições Abertas
- Inscrições Encerradas
- Meus Dados
- Minhas Propostas
- Propostas
- Comprovante Bancário
- Resultado
- Alterar Senha
- Sair

Propostas

Proposta: 000000 Fazcultura - 71/2013 - Fazcultura 2013

1. Título*	2. Principal segmento*	3. Outros segmentos envolvidos
<input type="text"/>	<input type="text" value="Selecione"/>	<input type="text" value="Selecione"/>
<input type="text" value="Selecione"/>		
Acervo Público e de Interesse Público		
Antiquário		
Áreas transversais: cultura associada a outras áreas		
Arquitetura e Urbanismo		
Arquivo		

4. Principal*

5. Se

NATUREZA DA PROPOSTA

A natureza da proposta relaciona-se com o elo da rede produtiva do setor. O conceito de rede produtiva foi desenvolvido como instrumento de visão sistêmica. Parte da ideia de que a produção de bens e serviços culturais pode ser representada como um sistema, onde os diversos atores estão interconectados por fluxos de materiais, de capital e de informação. Os elos dessa rede são:

- Criação** - exemplos: elaboração de textos dramático e literários, roteiros.

- b. **Produção** - exemplos: produção de festivais, produção audiovisual, montagem de espetáculo, gravação de CD, edição de livro.
- c. **Difusão ou Distribuição** - exemplos: exibição/exposição de obras, tournée de espetáculo cênico ou musical.
- d. **Formação** - exemplos: atividades relacionadas ao ensino, capacitação e reciclagem profissional, tais como cursos, seminários e oficinas.
- e. **Pesquisa e Informação** - exemplos: pesquisa acadêmica, pesquisa filmográfica.
- f. **Memória e Preservação** - exemplos: digitalização de obras de acervo, reforma de patrimônio tombado, publicação de resultado de pesquisa histórica.
- g. **Fomento** - exemplo: criação de redes colaborativas.
- h. **Gestão, Política e Regulação** - exemplo: ações visando a implementação do sistema municipal de cultura em determinado(s) município(s).
- i. **Infraestrutura e Atividades de Apoio** - exemplo: reforma, restauro de bens imóveis tombados, dinamização de espaços culturais.
- j. **Fruição e Consumo** - exemplo: atividades de mediação cultural, formação de plateia, feiras e festivais.

Selecione somente uma natureza principal da sua proposta e depois a(s) natureza(s) secundária(s), se houver.

- Inscrições Abertas
- Inscrições Encerradas
- Meus Dados
- Minhas Propostas
- Propostas
- Comprovante Bancário
- Resultado
- Alterar Senha
- Sair

Propostas

Identificação | Distribuição | Ficha técnica | Informações Adicionais | Orçamento | Anexos | Procuração | Declaração

Proposta: 000000 Fazcultura - 71/2013 - Fazcultura 2013

1. Título* 2. Principal segmento* 3. Outros segmentos envolvidos

Selezione Selezione Selezione

+ Adicionar Novo

Natureza do Projeto

4. Principal* 5. Secundária

Selezione Selezione

+ Adicionar Novo

6. Selezione a opção que mais se adequa à natureza do seu projeto.

Criação
Produção
Difusão ou Distribuição
Formação
Memória e Preservação
Pesquisa e Informação
Fomento
Gestão, Política e Regulação
Infraestrutura e Atividades de apoio
Fruição e Consumo
Todos os Elos

DICA: A natureza da proposta deve estar relacionada com as metas.



RESUMO

O resumo é uma síntese com as informações essenciais. Este campo no Clique Fomento tem limite máximo de **500 caracteres**.

A leitura do resumo deve responder à questão: O QUÊ?

Se sua proposta tem uma data fixa (ex. Auto de Natal, Terno de Reis) é importante que ela seja inserida no resumo.

DICA: Após a finalização da proposta revise o resumo para incorporar as mudanças e aprimoramentos que possam ter sido realizados ao longo do processo.



ATENÇÃO: o Resumo aparecerá na versão simplificada da proposta, que poderá ser vista pelo público em geral após enviada à SECULT pelo proponente.

DESCRIÇÃO

A descrição consiste em apresentar as **ações e características** da proposta em uma linguagem **clara e objetiva**, informando O QUÊ se pretende realizar:

- Ação(ões): editar, gravar, produzir, distribuir, montar, expor, pesquisar, etc;
- Dimensão das ações: quantidades de apresentações, de tiragem, obras expostas, etc;
- Período: datas das apresentações, exposição, período de pesquisa; e
- Local: onde as atividades acontecem, onde será lançado, onde será distribuído.

Trata-se de uma das partes mais importantes na elaboração da proposta. É por meio dela que a Comissão Gerenciadora do FAZCULTURA poderá entender – de forma rápida – a **proposta integral**.

Seja claro e vá direto ao ponto, evitando o uso de adjetivos. Concentre-se em descrever o conteúdo específico da proposta, evitando dissertar sobre as referências teóricas e conceituais que lhe dão suporte, histórico da proposta ou como surgiu a ideia de realizá-la. Isso pode ser explorado no campo “Justificativa”.

Algumas perguntas podem auxiliar o seu desenvolvimento:

- ✓ O que se pretende realizar?
- ✓ Quais as ações, atividades contempladas e/ou os bens a serem produzidos?
- ✓ Qual a programação, estrutura ou formato do que se pretende realizar?
- ✓ Quando e onde?
- ✓ De que forma?
- ✓ Quais os principais envolvidos ?
- ✓ Para quem? Qual o público-alvo? Como irá atingi-lo?

DICA: A descrição deve ser revisada depois de finalizados os outros itens da proposta.



OBJETIVOS

Os objetivos devem ser formulados visando especificar aquilo que se quer atingir a partir da realização da proposta, dos produtos finais a serem elaborados, bem como dos benefícios da ação cultural, se possível, a curto, médio e longo prazo.

Você pode, se desejar, dividir o texto entre Objetivos Gerais e Objetivos Específicos:

OBJETIVO GERAL

Descreve de forma clara e precisa a ideia central da proposta e seu produto final: PARA QUÊ realizar a proposta?

Exemplo:

Reunir informações relativas aos Festivais de Música do estado da Bahia nas décadas de 1980 e 90 e disponibilizá-las em publicação ilustrada e CD multimídia.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Elencam as múltiplas ações para efetivação do objetivo geral. Eles são descritos de forma mais detalhada do que o objetivo geral: Qual(is) o produto(s) e resultado(s) da proposta?

Exemplo:

- *Realizar pesquisa relacionada aos Festivais de Música do estado da Bahia nas décadas de 1980 e 90 a partir de acervo de periódicos e bibliografia específica;*
- *Publicar livro compilação dos dados e prensar CD multimídia.*

DICA: Os objetivos geralmente iniciam com verbo e devem ser diretos e claros, resumindo em poucas linhas o que se pretende atingir.



JUSTIFICATIVA

A justificativa é a apresentação das razões para realização da proposta. Nesse sentido, ela responde POR QUE realizar a proposta.

Deve-se enfatizar as circunstâncias que favorecem a execução da proposta, o justificam e o diferenciam, e também quais contribuições para o desenvolvimento cultural do público ao qual se destina ou da localidade/região na qual se insere.

Questões norteadoras:

- Em que contexto se insere a proposta?
- Qual sua importância neste contexto?
- Porque foi pensado e proposto?
- Qual seu histórico, se houver?
- Qual seu diferencial?
- Existem outras propostas semelhantes na região?
- Qual a experiência do proponente e do grupo envolvido?
- Já foram desenvolvidas outras ações para o público-alvo da proposta pelo proponente?
- Como a proposta atende aos critérios de avaliação do FAZCULTURA definidos na Resolução 015/2015?



ATENÇÃO: Este é o momento de convencimento da importância de sua proposta e da sua capacidade em realizá-la. Cuidado para não se perder em detalhes que não estão diretamente vinculados à proposta.

DICA: Sempre que possível, dê consistência à justificativa não com adjetivos, mas com dados concretos, números, estatísticas, referências às matérias veiculadas na imprensa, etc.



METAS

Metas **quantificam** as ações, atividades ou produtos propostos na proposta. Nesse sentido, devem ser concretas, expressando quantidades e qualidades que permitam avaliar, posteriormente, a efetividade da proposta. Elas são o **compromisso do proponente com a SECULT** em se obter um resultado específico.

Para elaborar as metas é preciso voltar à descrição (ações e/ou produtos) e aos objetivos e traduzi-los em **resultados práticos** ou **produtos** capazes de ser mensuráveis.

Observe que o campo solicita, além da descrição e quantidade da Atividade/Produto, outras informações: data (Início e Término), país, estado, cidade e local (espaço cultural) de realização e estimativa de público.

DICA: Não interessa descrever as atividades-meio e sim os produtos e resultados da proposta.



ATENÇÃO: Depois da execução da proposta, os resultados esperados, descritos nas Metas, serão utilizados como parâmetro para verificação do cumprimento efetivo da proposta na Prestação de Contas.

Exemplos:

Metas				
11. Atividade/Produto*	12. Qtd.*	13. Unid. de Medida*	14. Início*	15. Término*
Concertos	03	Apresentações	29/09/2013	01/10/2013
16. País*	17. Estado*	18. Cidade*	19. Cidade Exterior*	20. Estimativa Público
Brasil	Bahia	Salvador		1500
21. Local				
Teatro Castro Alves				
11. Atividade/Produto*	12. Qtd.*	13. Unid. de Medida*	14. Início*	15. Término*
DVD	500	Unidades	01/01/2014	04/01/2014
16. País*	17. Estado*	18. Cidade*	19. Cidade Exterior*	20. Estimativa Público
Brasil	Bahia	Salvador		500
21. Local				
+ Adicionar Novo				

DICA: Caso queira adicionar mais metas, basta clicar no ícone “Adicionar Novo”



Informações Adicionais sobre o Público-Alvo

No campo de Metas, para cada atividade ou produto, foi estimado quantas pessoas pretende-se atingir. No campo Informações Adicionais sobre o Público-Alvo espera-se que seja descrito qual o perfil do público - ou dos públicos - a que a proposta se destina. PARA QUEM se destinam as ações e produtos?

Podem ser detalhados dados como:

- a. Perfil social (A, B, C,...);
- b. Faixa etária (infantil, juvenil, adulto, terceira idade);
- c. Grau de escolaridade (ensino médio, superior completo, etc.);
- d. Perfil (hábitos de lazer e consumo);
- e. Região geográfica.

DICA: Essas informações serão importantes para que você identifique os melhores veículos de divulgação e comunicação da proposta ou a metodologia das atividades de formação, por exemplo.



ROTEIRO DE EXECUÇÃO

No Roteiro deverão ser detalhados em ordem cronológica todos os passos a serem seguidos para a realização da proposta. Ele responde à pergunta “COMO a proposta será realizada?”

Para elaborar este roteiro, volte aos itens Objetivos e Metas e liste todas as atividades que serão necessárias para atingi-los. Ordene as ações por etapas de realização, como sugere o formulário, e preveja o tempo de duração de cada uma. Liste também os profissionais e serviços a serem contratados em cada etapa.

Perguntas que podem auxiliar esta construção:

- Como a proposta será realizada? Em quais etapas?
- Quem são os responsáveis por cada etapa? Que atividades desenvolverão?
- Em quanto tempo cada atividade/etapa será desenvolvida?

DICA: O roteiro de execução deve ser coerente com os itens do Orçamento. O correto preenchimento deste roteiro demonstra a capacidade de planejamento e administração do proponente.



O roteiro de execução está dividido em blocos para facilitar o seu preenchimento. São eles:

- **Pré-produção:** período de organização da proposta. Exemplo: *elaboração de contratos, compra de materiais e equipamentos, curadoria, ensaios, projeto cenográfico, pesquisa de locação, negociação de direitos autorais, serviços de tradução e adaptação, dentre outros.*

- **Produção:** etapa de realização da atividade ou produto. *Exemplo: locação de equipamentos, técnico de som, sonorização, confecção dos figurinos, produtor executivo, técnico de palco, operador de luz, operador de som, mixagem, masterização, prensagem, edição, dentre outros.*
- **Divulgação:** estratégias e ações para divulgar e promover a proposta. *Exemplo: contratação de assessoria de imprensa, de comunicação, produção e impressão de materiais gráficos (cartazes, convites, folders, postais), veiculação (outdoor, busdoor, sites, rádios, televisão, carros de som, faixas, etc.); relacionamento com a imprensa (release, CD, fotografia, vídeo, brindes), etc.*

DICA: É importante prever a ação de distribuição do material. Lembre-se de que a escolha correta dos materiais e veículos de comunicação é fundamental para atingir o público desejado.



- **Pós-produção:** atividades, em geral administrativas ou técnicas, que visam o encerramento da proposta. Desmontagem de estruturas, pagamentos, reuniões de avaliação com fornecedores, parceiros, análise de resultados (bilheteria, clipagem, vendas, etc.), elaboração de relatórios, arquivamento de documentos e registros etc.



ATENÇÃO: Os proponentes terão o prazo de 30 (trinta) dias após a finalização da proposta para apresentação de Prestação de Contas Final.

Exemplo:

Roteiro			
Descreva os passos a serem seguidos, permitindo a clara compreensão de como será realizado o projeto.			
Pré-produção / preparação			
23. Descrição da Etapa*	24. Início*	25. Fim*	
Ensaios	02/06/2013	05/06/2013	
Definição de pauta com espaços / municípios	05/06/2013	26/06/2013	
Criação cenário e figurino	18/06/2013	20/06/2013	
Adicionar Novo			
Produção / execução			
26. Descrição da Etapa	27. Início*	28. Fim*	
Apresentações em Salvador	11/06/2013	20/06/2013	
Gravação de DVD	12/06/2013	20/06/2013	
Adicionar Novo			
Divulgação			
29. Descrição da Etapa	30. Início*	31. Fim*	
Preparação dos press-kits	02/06/2013	05/06/2013	
Envio de material para imprensa	02/06/2013	14/06/2013	
Adicionar Novo			
Pós-produção			
32. Descrição da Etapa	33. Início*	34. Fim*	
Pagamento a fornecedores e equipe	15/07/2013	18/07/2013	
Avaliação dos resultados	14/07/2013	31/07/2013	
Adicionar Novo			
Duração do Projeto			
Início	Término		
02/06/2013	31/07/2013		



ATENÇÃO: não serão aceitas propostas apresentadas com menos de 60 (sessenta) dias de antecedência da data prevista para início de sua execução. O Clique Fomento bloqueia a marcação de atividades anteriores à data correspondente.

DICA: o campo Duração da Proposta é calculado automaticamente, considerando o primeiro e o último dia de atividades inseridos no roteiro de execução.



DISTRIBUIÇÃO - Plano de Acesso à Atividade/Produto Cultural

Descrição das estratégias de mobilização do público-alvo e promoção do acesso da população à atividade/produto cultural. São informações de preços a serem praticados, cotas e estratégias de divulgação e distribuição:

- Como o público-alvo conhecerá a proposta? Quais as estratégias de divulgação?
- Como o público-alvo terá acesso ao produto ou atividade cultural que está propondo (seleção, convite, aquisição de ingresso, compra)?
- Será gratuito ou haverá alguma cobrança de ingresso ou matrícula, por exemplo?
- No caso de distribuição gratuita, quem será beneficiado (escolas, bibliotecas, artistas)?
- Há alguma estratégia diferenciada para acesso de algum público específico?

Quando a proposta cultural envolve produtos como livros, CDs e vídeos ou ainda a venda de ingressos, a proposta deve prever a distribuição/comercialização:

- Quantos produtos ou ingressos serão distribuídos e para quem (SECULT, imprensa, convidados, bibliotecas, escolas públicas, etc.)?
- Quantos produtos ou ingressos serão vendidos e quais valores praticados (inteira/meia, promocional para públicos específicos, como idosos, associados, etc.)?



Em caso de venda de ingressos, é obrigatório praticar valores de meia-entrada em conformidade com o art. 274 da Constituição do Estado da Bahia.

Quadro-Resumo de distribuição/comercialização

Neste campo são elencados o(s) evento(s) e/ou produto(s) cultural(is) resultante(s) da proposta e as respectivas previsões quanto a preços a serem praticados, de forma a estimar a arrecadação e permitir a avaliação na prestação de contas.

Ainda que haja somente distribuição gratuita, o Quadro-Resumo deve ser preenchido com o Nome do Evento/produto, o Total de Ingressos/Exemplares e a Quantidade de distribuição gratuita.

Entretanto, caso o acesso à atividade ou produto resultante da sua proposta não possa ser medido nestes termos, marque a caixa “Não se Aplica”, logo abaixo do campo Plano de Acesso, detalhando, neste campo, como se dará o acesso do público ao bem cultural da sua proposta.

- Nome do Evento / Produto:** eventos, produtos e bens a serem distribuídos;
- Total de exemplares / Ingressos:** número total de exemplares e ingressos disponíveis - no caso de ingressos, esteja atento à capacidade do local de apresentação;

c. Quantidade total disponível:

- Quant. distribuição gratuita: número de ingressos disponíveis para distribuição gratuita. Especificar no campo indicado o público-alvo a ser beneficiado e, se indicar “Outros”, descrever, no campo Plano de Acesso, de que público se trata.
- Quant. disponível para venda
 Venda normal: número total de exemplares/ingressos que serão comercializados com valor normal;
 Venda promocional: número total de exemplares/ingressos que serão comercializados com valor promocional;

d. Valor Unitário: valor normal/inteira(o) do ingresso ou exemplar posto à venda;

e. Venda Normal e Venda Meia-Entrada: estes campos são calculados automaticamente pelo Clique Fomento, após o proponente indicar, nos campos 40 e 41, a quantidade de ingressos/exemplares que será posta à venda a preço normal e a preço de meia-entrada e indicar, no campo 42, o valor unitário (preço normal). Eles indicarão a receita estimada com a venda a preço normal e a estimada com a venda a preço de meia-entrada.

f. Receita Estimada: este também é um valor calculado automaticamente pelo Clique Fomento, que gera o valor total das vendas a preço normal somadas às das vendas a preço de meia-entrada.

Exemplo:

Identificação	Distribuição	Ficha técnica	Informações Adicionais	Orçamento	Anexos	Procuração	Declaração
---------------	--------------	---------------	------------------------	-----------	--------	------------	------------

35. Plano de acesso

Todas as apresentações acontecerão no TCA. Os ingressos serão vendidos a preços populares (R\$10,00 e 5,00), sendo disponibilizados 20% de convites para parceiros 30% na forma de convites para professores e estudantes da rede pública, assim como para entidades responsáveis por ações e projetos relacionados à temática dos direitos humanos e cidadania, visando a formação de plateia para concertos musicais no Estado.

Os DVDs serão distribuídos nas escolas da rede pública dos três municípios.

1005 caracteres restantes

Distribuição

Não se Aplica

Quadro Resumo de distribuição/comercialização

36. Nome do evento / Produto		37. Total de Ingressos/Exemplares					
Apresentação 01		1500					
Quant. distrib. gratuita		Quant. dispon. para venda		Valor unit.	Venda		
38. Secult	39. Outros	40. Normal	41. Meia entrada	42. Preço	43. Normal	44. Meia-Entrada	
100	500	450	450	10,00	4.500,00	2.250,00	

36. Nome do evento / Produto		37. Total de Ingressos/Exemplares					
Apresentação 02		1500					
Quant. distrib. gratuita		Quant. dispon. para venda		Valor unit.	Venda		
38. Secult	39. Outros	40. Normal	41. Meia entrada	42. Preço	43. Normal	44. Meia-Entrada	
100	500	450	450	10,00	4.500,00	2.250,00	

Adicionar Novo

45. Receita Estimada (R\$) (total venda normal + venda meia-entrada)

13.500,00



ATENÇÃO: As propostas deverão incluir a título de doação à Secretaria de Cultura ou a instituição por esta indicada:

- a) 20% (vinte por cento) de produtos como livro, CD e DVD;
- b) cópia em suporte digital de produções audiovisuais;
- c) cota de ingressos em igualdade de condições com o patrocinador privado do Programa.

Os produtos indicados nas alíneas a e b deverão ser entregues em até 30 (trinta) dias após seu recebimento pelo proponente.

Os ingressos devem ser entregues com antecedência de 72 (setenta e duas) horas úteis da realização dos eventos.

FICHA TÉCNICA

A Ficha Técnica é uma relação dos principais profissionais envolvidos na proposta. Nela é informado nome, CPF, função que terá na proposta e se a pessoa será remunerada via FAZCULTURA ou não. Na Ficha Técnica devem ser inseridos apenas os profissionais que dão identidade à proposta e que serão diretamente envolvidos em sua execução. Exemplos:

- a. Produtor Cultural
- b. Apresentações ao vivo (artes cênicas e música): diretor, coreógrafo, artistas e/ou grupos envolvidos, curador da mostra ou festival ou profissional equivalente;
- c. Produção fonográfica: artista ou grupo beneficiado, produtor, diretor musical, artistas convidados;
- d. Programa cultural radiofônico: equipe de produção e locução;
- e. Literatura e artes gráficas (edição): autor (texto e/ou imagens) e editor;
- f. Artes plásticas, gráficas e fotografia (exposição): artistas e curador ou coordenador da mostra;
- g. Oficinas, cursos e seminários: professores, palestrantes e monitores;
- h. Arquivo, biblioteca e museu: arquivista, bibliotecário ou museólogo;
- i. Multimídia (CD-ROM, site): diretor, webdesigner;
- j. Elaboração de projeto de construção/reforma e/ou ampliação/restauração: arquitetos e restauradores;
- k. Cinema e vídeo: roteirista, diretor cinematográfico ou de gravação ou de animação, diretor de fotografia e elenco principal.

Além das indicações acima, outros profissionais que desempenhem importantes funções na proposta devem ser listados na Ficha Técnica. A designação dos profissionais e de suas respectivas funções na proposta demonstra sua consistência e credibilidade.



ATENÇÃO: A função descrita na Ficha Técnica deve estar de acordo com a função indicada no orçamento.

Contato para esclarecimentos

Caso haja outra pessoa autorizada a se comunicar com a SECULT sobre a proposta, identifique-a neste campo.

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Carta de Intenção de Patrocínio

ATENÇÃO: É nesta aba que o proponente deve informar se a proposta já conta com “Manifestação Formal de Interesse de Patrocínio”, chamada, no Clique Fomento, de “Carta de Intenção de Patrocínio”.



Para que a proposta, depois de aceita como inscrita, possa seguir tramitação, é necessário que ela já tenha ao menos um patrocinador interessado em apoiá-la e isso é sinalizado anexando a Carta de Intenção de Patrocínio.

Além dessa Manifestação, o proponente deverá apresentar a documentação complementar obrigatória.

- Inscrições Abertas
- Inscrições Encerradas
- Meus Dados
- Minhas Propostas
- Propostas
- Comprovante Bancário
- Resultado
- Alterar Senha
- Sair

Propostas

Identificação Distribuição Ficha técnica **Informações Adicionais** Orçamento Anexos Procuração Declaração

57. Há carta de intenção de Patrocínio via FAZCULTURA?
Sim

Anexe carta em papel timbrado da empresa patrocinadora, assinada por representante legítimo.

SUPERMERCADO PEG E PAG.doc 

 Adicionar Novo

Observações Adicionais

O campo Observações Adicionais é destinado a informações que considerar necessárias para a avaliação da proposta e que não se enquadram nos demais campos do formulário, inclusive se a proposta conta com parcerias ou apoios de outras instituições.

Informações sobre Apoios Financeiros

Neste campo deverá ser informado se a proposta já foi beneficiada ou encontra-se em tramitação em algum mecanismo de apoio, como o Incentivo Fiscal da Lei Rouanet, Fundo Nacional de Cultura - FNC, Fundo de Cultura da Bahia - FCBA, entre outros mecanismos existentes.

Exemplo:

Informações sobre apoios financeiros
Informar se a proposta já foi beneficiada ou encontra-se em tramitação em algum mecanismo de apoio, como Lei Rouanet, FNC, FAZCULTURA, FBCA e/ou outros mecanismos existentes

59. Ano	60. Mecanismo	61. Projeto/Nº	62. Situação	63. Valor	
2010	FCBA	Gravação CD XYZ	Finalizado	30.000,00	
2013	Lei Rouanet	Festival Música Mil	Aprovado/captand	200.000,00	

 Adicionar Novo * campos obrigatórios.

ORÇAMENTO

Em linhas gerais, o orçamento segue o padrão adotado por diversos outros programas de fomento à cultura no Brasil, como, por exemplo, os da Lei Rouanet.

Ele está organizado em 4 (quatro) grupos de despesas - **Produção, Divulgação, Administração e INSS Patronal** - com seus respectivos subtotais. O Clique Fomento realiza automaticamente as multiplicações e os somatórios.

Para sua elaboração, remeta-se às ações do Roteiro de Execução e veja quais gastos estão relacionados a cada atividade.

No Orçamento do FAZCULTURA há uma coluna chamada “Fornecedor”, na qual o proponente deve marcar se o Item/Serviço daquela linha será pago a uma pessoa jurídica ou pessoa física, para que possa ser feito o cálculo de INSS Patronal. **Isto só acontecerá, entretanto, se o proponente, ele próprio, for Pessoa Jurídica, não optante do Simples Nacional ou Super Simples**, pois só Pessoa Jurídica, nestas condições, recolhe INSS Patronal, quando paga a pessoa física.

Quando o proponente for, ele próprio, pessoa física, não haverá cálculo de INSS Patronal.

Geralmente as propostas preveem recursos para remunerar despesas com: profissionais (equipe de produção, técnicos, artistas, etc.); logística (transporte, alimentação, hospedagem); infraestrutura (locação de espaço, palco, sonorização, banheiros químicos, segurança, etc.); material de consumo; serviços diversos; divulgação (assessoria de imprensa, material gráfico, veiculação, etc.); INSS patronal.

Descrição das colunas do Orçamento FAZCULTURA:

Item – O Clique Fomento numerará automaticamente cada item. Por exemplo, dentro do grupo 1. Produção, os itens serão numerados “1.1 Diretor Teatral”; “1.2 Produtor Executivo”, à medida que forem sendo adicionados os itens.

Qtd. – indicar a quantidade de do Item/Serviço que será descrito no campo seguinte: Quantos diretores teatrais terei? Quantos produtores executivos contratarei?

Item/Serviço – indicar o serviço ou material que a proposta necessitará: Diretor Teatral, Produtor Executivo, Salas de ensaio, pauta em teatro etc.

Qtd. Unid. – Indicar o número de itens que descreverá no quadro seguinte, que é a Unid. De medida. Por exemplo, se a unidade de medida for “meses”: por quantos meses contratarei o Diretor Teatral? Se a unidade de medida for “diárias”: por quantos dias alugarei as salas?

Unid. de medida – Indicar a unidade de medida. Deve ser um indicador de como se mensura o material ou serviço a ser empregado para a realização de cada um dos itens das atividades descritas. Pagarei o Diretor por meses ou por serviço? O pagamento das salas será feito mensalmente ou diariamente?

As unidades de medidas mais usuais são:

Unidade	Serviços (exemplos)
Apresentação	Show, performance, espetáculo
Cachê	Ator, palestrante, diretor, curadoria.
Diária	Serviços terceirizados (mão de obra , segurança, técnicos, fotografia, filmagem, tradução simultânea, legendagem, dublagem), Locação (instrumentos, pauta, espaço, transporte, equipamento, estúdio) hospedagem, alimentação.
Exemplares	CDs, DVDs, livros, revistas, catálogos
Hora	Locação (espaço, equipamentos, estúdio), técnicos, tradução simultânea, transcrição, edição, mixagem, palestra, oficina.
Inserções	Veiculação (<i>spot</i> rádio, VT, <i>banner</i> virtual etc.)
Lata	Filme
Lauda	Elaboração de texto, revisão, tradução, digitação.
m2	Área construída, restaurada, reformada, lona, tapume, cerca.
Mês	Hospedagem de site, locação de equipamentos, assessoria de imprensa, coordenação, supervisão, assistente de produção, estagiário.
Semana	Locação de equipamentos, profissionais do audiovisual de acordo com a tabela STIC.
Serviço	Assessorias (imprensa, jurídica, contábil), produção, direção, coordenação, assistente, costureira, maquiador, adrecista, pesquisa, afinador, fotografia, filmagem, edição, criação de peças de comunicação, digitalização impressão, criação de roteiro.
Unidade	Tudo que pode ser quantificado e expresso por número: Banner, painel, display, vistos, passagens, ingresso, fita Beta.
Verba	Materiais diversos de difícil mensuração: material para figurino, material para cenário, etc. ATENÇÃO: Deve-se evitar o uso dessa unidade de medida. Quando utilizada, é importante anexar a especificação dos itens que se pretende adquirir (ex.: para material de figurino: miçangas, tecido, linha, botões).

Valor Unit. – Indicar o valor unitário de cada item de despesa, em reais. Quanto custa o cachê mensal ou o serviço do Diretor Teatral? Quanto custa a diária da sala de ensaio ou o mês de aluguel?

Valor Total – O Clique Fomento calculará automaticamente o valor total de cada linha de Item/Serviço.

Exemplo (proponente Pessoa Jurídica):

- Minhas Propostas
- Propostas
- Patrocinador
- Comprovante Bancário
- Resultado
- Alterar Senha
- Sair

Seleção
Distribuição
Ficha Técnica
Informações Adicionais
Orçamento

Declarção

1. Produção

Item	Qtd.*	Item/Serviço*	Qtd.Unid*	Unid. de medida*	Valor unit.*	Valor total	Fornecedor*	INSS
1.1	1	Diretor Teatral	2	meses	4.000,00	8.000,00	Pessoa Física	<input checked="" type="checkbox"/>
1.2	1	Produtor Executivo	3	meses	1.500,00	4.500,00	Pessoa Física	<input checked="" type="checkbox"/>
1.3	10	Atores	15	apresentação	1.000,00	150.000,00	Pessoa Física	<input checked="" type="checkbox"/>

Subtotal de Produção
162.500,00

2. Divulgação

Item	Qtd.*	Item/Serviço*	Qtd.Unid*	Unid. de medida*	Valor unit.*	Valor total	Fornecedor*	INSS
2.1	1	Spot Rádio Educadora	5	Inserções	1.500,00	7.500,00	Pessoa Jurídica	<input type="checkbox"/>
2.2	1	VT 30" Rede Bahia	3	Inserções	3.500,00	10.500,00	Pessoa Jurídica	<input type="checkbox"/>

Subtotal de Divulgação
18.000,00

3. Administração

Item	Qtd.*	Item/Serviço*	Qtd.Unid*	Unid. de medida*	Valor unit.*	Valor total
3.1	1	Custos Adm.	1	Verba	18.050,00	18.050,00
3.2	1	Captação de recursos	1	Serviço	9.025,00	9.025,00

Subtotal de Administração
27.075,00

4. INSS Patronal

Item	Item/Serviço	Valor total	INSS Patronal
4.1	Diretor Teatral	8.000,00	1.600,00
4.2	Produtor Executivo	4.500,00	900,00
4.3	Atores	150.000,00	30.000,00

Subtotal INSS: 32.500,00

Total do Projeto
240.075,00

Total

Subtotal de Produção: somatório dos itens da descrição do grupo 1, calculado automaticamente pelo Clique Fomento.

Subtotal de Divulgação: somatório dos itens da descrição do grupo 2. Esteja atento porque este valor não poderá ser superior a 20% (vinte por cento) do subtotal de Produção.

Subtotal de Administração: somatório dos dois únicos itens possíveis da descrição do grupo 3 (Custos Administrativos e Captação de Recursos). Esteja atento, porque este valor não poderá ser superior a 15% (quinze por cento) do subtotal de Produção. Além disso, os dois itens têm, cada um, limite de valor absoluto (ver Resolução 015/2015).

Subtotal INSS: aplica-se apenas a proponente pessoa jurídica, não optante do Simples Nacional ou Super Simples quando o fornecedor do serviço for pessoa física e equivale a 20% do valor do serviço contratado. O Clique Fomento calcula automaticamente o INSS Patronal de cada item a que se aplique e

o somatório.

Total da proposta: cálculo automático feito pelo Clique Fomento; é o somatório dos grupos Produção, Divulgação, Administração e INSS Patronal.

Na elaboração do orçamento é importante estar atento à legislação sobre despesas que não podem ser custeadas ou limites, a depender do tipo de proponente e de proposta.

O que deve ser observado?

- ✓ quando houver despesas com **Divulgação**, incluindo gastos com recursos humanos, materiais e serviços previstos para esse fim, deverão ser calculadas em separado, obedecendo ao limite máximo de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do grupo Produção, sendo que as despesas com assessoria de imprensa e material gráfico (convites, ingressos, programas, panfletos, folders, cartazes) poderão fazer parte dos custos do grupo Produção;
- ✓ quando houver despesas com **Administração**, estas não poderão ultrapassar a 15% (quinze por cento) do valor total do grupo Produção e serão compostas de apenas dois itens: “Custos administrativos” e “Captação de Recursos”, observando-se ainda os seguintes limites:
 - a) O item referente a custos administrativos não poderá ser superior a R\$ 60.000,00 (sessenta mil reais);
 - b) O item referente à captação de recursos não poderá ser superior a R\$ 90.000,00 (noventa mil reais).
- ✓ conforme natureza da proposta, atentar para pagamento destinado a **direitos autorais** de execução ou representação pública, a exemplo de ECAD e SBAT, só devendo constar esta despesa na Planilha Orçamentária se a entrada ao evento for gratuita, uma vez que no caso de eventos com venda de ingressos, os direitos devem ser pagos com percentual da bilheteria;
- ✓ despesas que não podem constar do orçamento do FAZCULTURA. Este assunto já foi tratado nas perguntas “**O QUE NÃO PODE SER APOIADO ATRAVÉS DO FAZCULTURA?**” e “**QUEM NÃO PODE SER REMUNERADO COM RECURSOS INCENTIVADOS PELO FAZCULTURA?**”.

DICA: O bom preenchimento do orçamento demonstra pleno conhecimento sobre as necessidades da proposta, coerência, capacidade de planejamento e senso de responsabilidade quanto à aplicação dos recursos.



ATENÇÃO: apesar de indicarmos acima as principais obrigações e limitações a serem lembradas no preenchimento do Orçamento, ressaltamos mais uma vez que a legislação do FAZCULTURA constante do site www.cultura.ba.gov.br deve ser consultada e utilizada como base para o preenchimento de todo o formulário.

Outras Fontes de Financiamento

Se a proposta tiver outras fontes de financiamento, estas devem ser indicadas neste campo e as planilhas orçamentárias das despesas a serem cobertas por esses recursos deverão ser anexadas no campo Planilha de Outras Fontes de Financiamento. Caso se trate, por exemplo, de recursos próprios e não houver uma planilha já formatada, deve-se usar o formulário específico disponível para *download* no site www.cultura.ba.gov.br.

Esta informação é utilizada para avaliar a viabilidade da proposta e a Planilha de Outras Fontes não será analisada na Prestação de Contas.

Exemplo:

Item	Tipo de fonte	Tipo de fonte (descrição)	Valor*	Situação de captação*
5.1	Recursos Próprios		10.000,00	Recursos disponíveis

+ Adicionar Novo

Subtotal de Outras fontes de financiamento
10.000,00

Planilha de outras fontes de financiamento.
Arquivo: Planilha Recursos Próprios.xls

Selecionar arquivo... Nenhum arquivo selecionado.

ANEXOS DA PROPOSTA

Identifique no Anexo II da Resolução 015/2015 as **informações e documentação complementar obrigatórias** para a sua proposta, de acordo com as atividades que ela propõe e demais características.

Além da documentação obrigatória, para uma boa avaliação da proposta você pode apresentar informações complementares que auxiliem a ilustrá-la. Isto pode ser feito no campo Outros Anexos. É neste campo, por exemplo, que você deve anexar a documentação do Procurador, caso designe um procurador para lhe representar em relação à proposta.

Você pode, ainda, no campo Links, informar endereços eletrônicos com conteúdo relacionado à sua proposta.

DICA: para identificar consulte o que foi preenchido nos campos Segmento Cultural e Metas. Organização e boa aparência são essenciais, assim como coerência do material complementar com as informações preenchidas no formulário.



PROCURAÇÃO

O proponente poderá designar um procurador para preencher e enviar a proposta em seu nome. Caso deseje fazê-lo, deve preencher as informações nos campos constantes da aba Procuração.

Propostas

↑📄 👤 📄 🏠

IdentificaçãoDistribuiçãoFicha técnicaInformações AdicionaisOrçamentoAnexosProcuraçãoDeclaração

Procurador

A pessoa abaixo identificada está autorizada a operar em meu nome o Sistema de Informações e Indicadores Culturais - Módulo Clique Fomento para cadastramento e inscrição de proposta cultural e suas alterações.

Nome Completo*	Email*	CPF / CNPJ*	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Endereço	Fax		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Estado	Cidade	Telefone	Celular
<input type="text" value="Selecione"/>	<input type="text" value="Selecione"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>



ATENÇÃO: lembre-se de que você deve anexar, na aba Anexos, no campo Outros Anexos, fotocópias autenticadas do documento de identificação (RG) e do Cadastro de Pessoa Física (CPF) do procurador. Se se a proposta for aprovada, cópias poderão ser solicitadas pela SECULT, para fins de verificação e composição de processo administrativo.

DECLARAÇÕES OBRIGATÓRIAS

As declarações ficarão disponíveis após preenchimento de todos os campos obrigatórios, ao clicar em ENVIAR. Leia com atenção, marcando uma a uma para concordar com as mesmas.

7. RECORRENDO DA DECISÃO DE NÃO INSCRIÇÃO E DE NÃO APROVAÇÃO DA PROPOSTA

RECORRENDO DA NÃO INSCRIÇÃO DA PROPOSTA

Caso a proposta seja considerada Não Inscrita o proponente pode, dentro do prazo estabelecido de cinco dias úteis a contar da data de recebimento da notificação, cadastrar um recurso na tentativa de que a decisão seja revista a seu favor.

No menu lateral e após fazer o *login* o proponente deve clicar em Minhas Propostas, e, na proposta “**NÃO INSCRITA**”, clicar no ícone Cadastrar Recurso 📄.

Minhas Propostas

Código: 242 Título: Situação da Proposta: Todos

Mecanismo: Fazcultura Ano: Selezione Ato Convocatório: Selezione

Proponente: CPF/CNPJ:

Localizar

Ação	Código	Título	Ato Convocatório	Situação
	000242	PROJETO 02	FAZCULTURA 2013	Não Inscrita

Página 1 de 1, exibindo 1 registros no total de 1

Será exibida então a caixa destacada abaixo, onde deve ser inserido o recurso e o anexo, se necessário.

Cadastro do Recurso

Comentário

Recurso

493 caracteres restantes

Anexo

Selecionar arquivo...

Salvar Recurso

Após salvar o recurso, a situação da proposta muda para **“AGUARDANDO AVALIAÇÃO RECURSO ANÁLISE PRÉVIA”**. Se o recurso for DEFERIDO, a situação da proposta voltará para **“AGUARDANDO CONCLUSÃO DE ANÁLISE PRÉVIA”**. Se o recurso for INDEFERIDO, a situação da proposta retornará para **“NÃO INSCRITA”**.

RECORRENDO DA NÃO APROVAÇÃO DA PROPOSTA

Assim como na etapa de análise prévia, o proponente poderá pedir reconsideração da decisão de Não Aprovação da proposta. O Regulamento do FAZCULTURA determina que o proponente tem direito a um único pedido de reconsideração, a ser feito no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da data de recebimento da notificação de não aprovação.

O proponente deve clicar em **MINHAS PROPOSTAS**, no menu lateral após fazer o *login* e, na proposta Não Aprovada, clicar no ícone Cadastrar Recurso

Após cadastrado o recurso, a situação da proposta muda para “**AGUARDANDO AVALIAÇÃO DE RECURSO**”. O pedido é avaliado pela Comissão Gerenciadora do FAZCULTURA e pode ser DEFERIDO, colocando a situação da proposta como Aprovada, INDEFERIDO, retornando a situação para “**NÃO APROVADA**” ou a Comissão pode ainda SOLICITAR AJUSTES na proposta, que ficará com a situação “**AGUARDANDO AJUSTES**”.

8. APRESENTAÇÃO DE CONTA CORRENTE E COMPROVANTE(S) BANCÁRIO(S)

Após ter a aprovação publicada no Diário Oficial do Estado e ter Ficha de Habilitação de Patrocinador também aprovada, o proponente deverá apresentar a conta corrente que será usada específica e exclusivamente para movimentar os recursos financeiros da proposta. A apresentação da conta corrente **deve ser feita através do Clique Fomento, juntamente com a demonstração do primeiro depósito feito na conta**. Para fazer isto, o proponente, após fazer *login* no Sistema, deve acessar **COMPROVANTE BANCÁRIO**, no menu lateral. A tela abaixo se abrirá:

Comprovante Bancário

Código Proposta: Título Proposta:

CPF/CNPJ Proponente: Nome Proponente:

CNPJ Patrocinador: Nome Patrocinador:

Ato Convocatório:

Ação	Proposta	Patrocinador	Data	Valor	Situação
	Teste fluxo completo faz cultura com ajuste do ajuste	Patrocinador	12/06/2013	R\$ 0,01	Salvo

Página 1 de 1, exibindo 1 registros no total de 1

O proponente deve clicar no botão “**Adicionar Comprovante Bancário**” para que seja encaminhado para a tela seguinte:

Comprovante Bancário

Proposta*

Patrocinador*

Data Depósito*

Valor Depósito*

Comprovante Bancário* Nenhum arquivo selecionado

Nesta tela deve-se selecionar a proposta, o patrocinador habilitado, incluir os dados do comprovante bancário e anexar cópia do comprovante.

É **imprescindível** anexar a cópia legível do comprovante, que deve ter o nome do depositante identificado, nome do favorecido, número da conta, agência e banco, data do depósito.



ATENÇÃO: se for o primeiro depósito a ser feito na conta da proposta, deve ser anexado **extrato bancário – em vez do simples comprovante – em que conste o depósito e demonstre que o saldo estava zerado antes do depósito.**

9. ORIENTAÇÕES PARA APRESENTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA FICHA DE HABILITAÇÃO DE PATROCINADOR

CADASTRO COMO USUÁRIO

O patrocinador que se interessa em patrocinar uma proposta cultural, precisa submeter a **Ficha de Habilitação de Patrocinador (FHP)** à Secretaria da Fazenda do Estado – SEFAZ depois de publicada a aprovação da proposta no Diário Oficial do Estado, para que possa ser habilitado a realizar depósitos na conta exclusiva e específica da proposta. Isto é feito através do Clique Fomento.

Antes, porém, de poder preencher e submeter a Ficha de Habilitação, o patrocinador deve **se cadastrar como usuário do Clique Fomento, como Pessoa Jurídica**, inserindo os **dados completos da empresa que deseja patrocinar a proposta.**

Acesse o **Sistema de Fomento e Financiamento à Cultura - Clique Fomento** no endereço eletrônico siic.cultura.ba.gov.br/clique_fomento.

Para se cadastrar no Sistema de Fomento e Financiamento à Cultura - Clique Fomento:

1 – Clique no link indicado.

2 – Informe seu email, CNPJ e uma senha de acesso.

Após o envio dos dados, o patrocinador receberá na sua caixa de entrada, uma mensagem solicitando confirmação de cadastro no Clique Fomento.

Recebida a mensagem, clique no local indicado para ser direcionado para a tela do Sistema “Confirmação de Cadastro”, na qual poderá digitar email e senha (login).



Feito isto, o patrocinador iniciará a navegação no Sistema. Para dar continuidade, deverá escolher entre as opções listadas no menu no canto esquerdo da página a opção *Patrocinadores*.



ATENÇÃO: verifique se existem filtros em seu serviço de email (anti-spam, etc.) que estão impedindo o recebimento de emails enviados pelo Sistema de Fomento e Financiamento à Cultura – Clique Fomento. Caso existam, verifique se o email não parar na caixa de spam.

CADASTRO COMO PATROCINADOR

Depois de fazer *login* como usuário, você deve cadastrar-se como patrocinador, clicando na opção **PATROCINADORES** no menu à esquerda na página do site.

Ao clicar na opção Patrocinador pela primeira vez, todos os campos da tela estarão vazios. Para que o usuário possa cadastrar uma Ficha de Habilitação de Patrocínio para uma proposta, será necessário o preenchimento de todos os dados obrigatórios do cadastrado, que estão separados em 3 abas.

Há uma quarta aba no cadastro de patrocinador, que é a de “Fichas de Habilitação”. Ela só ficará disponível, porém, após o preenchimento de todos os dados obrigatórios das demais abas e da

anexação dos documentos solicitados na aba Anexos.



ATENÇÃO: Durante a navegação, o patrocinador deve atentar para os campos que estiverem sinalizados com asterisco (*), pois o seu preenchimento é obrigatório. Caso algum campo obrigatório não seja preenchido, isto será sinalizado no momento do envio dos dados como condição para concluir o procedimento.

Na aba de Identificação, devem ser informados os dados do patrocinador:

The screenshot shows the 'Dados do Patrocinador' form with the 'Identificação' tab selected. The form contains the following fields and elements:

- Identification tabs: Identificação (selected), Contato, Anexos, Fichas de Habilitação.
- Fields: Inscrição Estadual* (empty), CNPJ* (06.929.516/0001-00), Razão Social* (empty), Representante Legal* (empty), CPF* (empty), Procurador (empty), CPF (empty).
- Buttons: Adicionar Novo (green plus icon), Adicionar Novo (green plus icon), Salvar Patrocinador (red button).
- Icons: Red trash can icons next to the CPF fields.

Na aba de Contato, preencha os dados de contato:

The screenshot shows the 'Dados do Patrocinador' form with the 'Contato' tab selected. The form contains the following fields and elements:

- Identification tabs: Identificação, Contato (selected), Anexos, Fichas de Habilitação.
- Fields: CEP* (empty), País* (Brasil), Estado* (Sele), Município* (Selecione), Endereço* (empty), Número* (empty), Complemento (empty), Bairro (empty), Email* (empty), Fax (empty), Telefone* (empty).
- Buttons: Adicionar Novo (green plus icon), Salvar Patrocinador (red button).
- Icons: Red trash can icon next to the Telefone* field.

Na aba Anexos, selecione e anexe a documentação do patrocinador exigida para análise da Ficha de Habilitação:

- Identificação do patrocinador: uma cópia do Contrato Social, Cartões do CNPJ e da Inscrição Estadual e documento de identificação da pessoa física responsável pela empresa;
- Comprovação de que o solicitante está autorizado a assinar o requerimento pela empresa.

Dados do Patrocinador

Identificação Contato Anexos **Fichas de Habilitação**

Anexe aqui o(s) seu(s) documento(s).

Selecione Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Adicionar Novo

Salvar Patrocinador

Ao clicar no botão **SALVAR PATROCINADOR**, com todas as informações obrigatórias devidamente preenchidas, os dados serão salvos, uma mensagem de sucesso aparecerá e a aba de **Fichas de Habilitação** ficará disponível para preenchimento.

APRESENTANDO A FICHA DE HABILITAÇÃO DE PATROCINADOR

Para apresentar uma Ficha de habilitação, acesse a aba Fichas de Habilitação, clique no botão **ADICIONAR FICHA DE HABILITAÇÃO**.

Dados do Patrocinador

Identificação Contato Anexos **Fichas de Habilitação**

Ficha Habilitação

Adicionar Ficha de Habilitação

Ação	Proposta	Data Aprovação	Valor a Patrocinar	Situação
------	----------	----------------	--------------------	----------

Salvar Patrocinador

Uma tela para cadastro da Ficha será então exibida:

Ficha de Habilitação

A Empresa abaixo qualificada manifesta o seu interesse em patrocinar a proposta cultural indicada, gozando dos benefícios da Lei nº 7015 de 09/12/1996 nas condições aqui definidas, com previsão de utilização em conformidade com o parágrafo 1 do Art. 1º da Lei Nº 7015 09/12/1996, com a redação dada pela lei 11899 de 30/03/2010.

Identificação da Empresa
Razão social: Keila Pessoa Jurídica
CNPJ: 27.250.111/0001-02

Identificação da Proposta

Nome do Proponente:

Identificação das Condições de Patrocínio

a) Valor total a patrocinar

b) Recursos de Benefício Fiscal:
Valor em R\$ Valor correspondente em %

c) Recurso Próprios da Empresa:
Valor em R\$: Valor correspondente em %

Saldo de Patrocínio

Salvar Enviar

Selecione a proposta que deseja patrocinar, através do ícone  (somente propostas do FAZCULTURA) e informe o valor total que deseja patrocinar. Automaticamente, o Clique Fomento distribuirá o valor total em benefício fiscal e recursos próprios de acordo com o percentual utilizado no momento da aprovação da proposta.

Informe a porcentagem de desconto do ICMS a que tem direito (5%, 7,5% ou 10%), de acordo com a receita auferida do ano imediatamente anterior.

Após preencher todos os dados da ficha o patrocinador pode executar duas ações: salvar a ficha clicando no botão  e a mesma poderá ser editada a qualquer tempo ou Enviar a ficha clicando no botão  e nesse momento a ficha entra em processo de habilitação pela SEFAZ, não podendo ser alterada.

ATENÇÃO:



- se optar por salvar a ficha e não enviá-la imediatamente, o patrocinador deve estar atento para **enviar a Ficha ANTES do início de realização da proposta ou, no máximo, antes da data de término registrada no cronograma aprovado.**

- lembre-se de que o patrocinador a se cadastrar no menu Patrocinadores e submeter a Ficha de Habilitação deve ser domiciliado no estado da Bahia e estar inscrito no CAD/ICMS do estado.

Após envio da Ficha, a SECULT confere se há algum ajuste a fazer e, se houver, informará ao patrocinador. Após isso, a Ficha é analisada pela SEFAZ, de acordo com o descrito também na pergunta “COMO EFETIVAR O PATROCÍNIO DE UMA PROPOSTA?”

Se não identificar nenhum ajuste a ser feito, a **SEFAZ emitirá, no prazo de 15 (quinze) dias, através do Clique Fomento, parecer formal indicando a concessão ou não concessão do benefício àquele patrocinador, para aquela proposta, no montante solicitado na Ficha de Habilitação.**

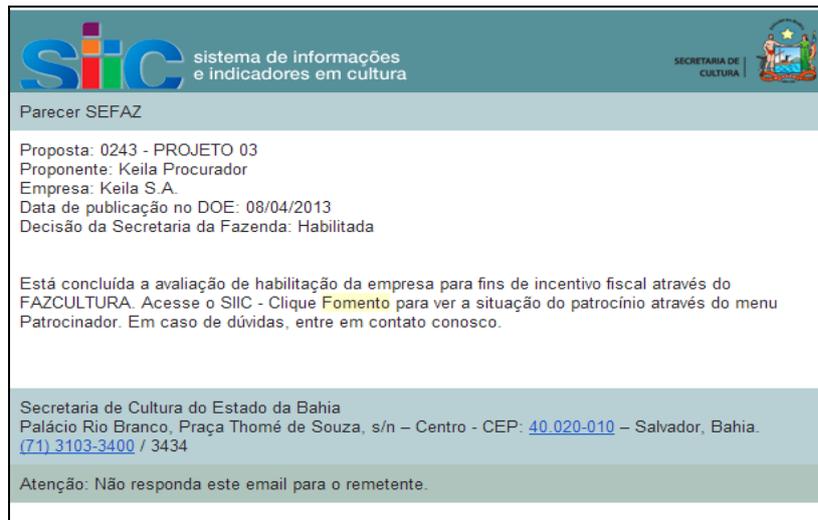


ATENÇÃO: antes da análise pela SEFAZ, a SECULT confere, dentre outras coisas, se há prestações de contas pendentes de outras propostas do mesmo proponente, visto que a liberação da Ficha está condicionada também à aprovação da prestação de contas total de propostas concluídas do mesmo proponente.

COMO ACOMPANHAR A ANÁLISE DE UMA FICHA DE HABILITAÇÃO E COMO SABEREI O RESULTADO?

Você também poderá verificar a situação da Ficha clicando em **PATROCINADORES** após fazer o *login* como usuário e consultando, na tela de Patrocinadores, na aba Fichas de Habilitação, a coluna “Situação” da ficha que deseja acompanhar.

Quando a SEFAZ concluir a análise da Ficha de Habilitação, o patrocinador e o proponente recebem uma mensagem automática do Clique Fomento:



sic sistema de informações e indicadores em cultura

SECRETARIA DE CULTURA

Parecer SEFAZ

Proposta: 0243 - PROJETO 03
Proponente: Keila Procurador
Empresa: Keila S.A.
Data de publicação no DOE: 08/04/2013
Decisão da Secretaria da Fazenda: Habilitada

Está concluída a avaliação de habilitação da empresa para fins de incentivo fiscal através do FAZCULTURA. Acesse o SIC - Clique **Fomento** para ver a situação do patrocínio através do menu Patrocinador. Em caso de dúvidas, entre em contato conosco.

Secretaria de Cultura do Estado da Bahia
Palácio Rio Branco, Praça Thomé de Souza, s/n – Centro - CEP: 40_020-010 – Salvador, Bahia.
(71) 3103-3400 / 3434

Atenção: Não responda este email para o remetente.

A mensagem já avisa a “Decisão da Secretaria da Fazenda” (se a Ficha foi Habilitada ou Não Habilitada), porém o patrocinador pode acessar o próprio Parecer da SEFAZ, clicando no ícone  “Parecer/Recurso” na tela de consulta da Ficha de Habilitação.



Dados do Patrocinador

Identificação Contato Anexos Fichas de Habilitação

Ficha Habilitação

Ação	Proposta	Data Aprovação	Valor a Patrocinar	Situação
	000243 - PROJETO 03 - R\$ 132.500,00	19/03/2013	R\$ 100.000,00	Enviada

10. RECORRENDO DA DECISÃO DE NÃO HABILITAÇÃO DA FICHA DE PATROCINADOR

Os recursos de decisão da Secretaria da Fazenda devem ser feitos no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de recebimento da notificação através do email fazcultura@cultura.ba.gov.br.

ANEXO 1 - TABELA DE SITUAÇÕES DA PROPOSTA NO CLIQUE FOMENTO

No intuito de facilitar a rápida compreensão do que significa cada situação de uma proposta, disponibilizamos a tabela abaixo com as posições assumidas automaticamente pelo sistema Clique Fomento.

SITUAÇÃO	AÇÃO QUE GERA A SITUAÇÃO	O QUE ELA SIGNIFICA?
SALVA	Proposta salva pelo proponente, mas ainda não enviada.	Proposta ainda pode ser alterada antes de ser enviada para avaliação.
ENVIADA	Primeira vez que proposta é enviada pelo proponente.	Proposta encaminhada para avaliação e não pode ser alterada, a não ser por solicitação da SECULT.
EM ANÁLISE PRÉVIA	Iniciada Análise Prévia	Iniciada Análise Prévia
AGUARDANDO CONCLUSÃO ANÁLISE PRÉVIA	Aguardando Conclusão Análise Prévia	Análise Prévia em andamento.
AGUARDANDO CARTA DE INTENÇÃO	Concluída a Análise Prévia, porém proposta não tem manifestação formal de interesse de patrocínio.	Proposta aprovada em análise prévia, mas aguarda manifestação formal de interesse de patrocínio para seguir tramitação.
INSCRITA	Concluída a Análise Prévia, proposta tem manifestação formal de interesse de patrocínio.	Proposta inscrita, com manifestação formal de interesse de patrocínio, passará por conferência de documentos.
NÃO INSCRITA	Conclusão da Análise Prévia.	Proposta não atende aos requisitos do FAZCULTURA. Proponente pode entrar com recurso hierárquico.
	Indeferimento de recurso do proponente contra a não inscrição.	Recurso contra a não inscrição não foi aprovado pelo Secretário de Cultura.
	Ausência de resposta do proponente a solicitação de ajustes, dentro do prazo de 30 dias.	Proponente perdeu prazo de resposta aos ajustes solicitados e a proposta foi considerada não inscrita. Proponente pode inscrever nova proposta, se desejar, reiniciando todo o processo de avaliação.
AGUARDANDO DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS	Conferência dos documentos obrigatórios anexados à proposta acusa ausência ou irregularidade de algum(ns) documento(s).	Proponente deve anexar à proposta, no Clique Fomento, os documentos faltantes indicados no parecer.
INSCRITA/CONFERIDA	Conferência e confirmação de que todos os documentos obrigatórios foram anexados.	Proposta seguirá para Análise Técnica.
AGUARDANDO AVALIAÇÃO RECURSO ANÁLISE PRÉVIA	Cadastrado recurso pelo proponente.	Recurso cadastrado está sob avaliação.

SITUAÇÃO	AÇÃO QUE GERA A SITUAÇÃO	O QUE ELA SIGNIFICA?
EM AVALIAÇÃO	Emissão de parecer técnico que subsidiará o relato do membro da Comissão Gerenciadora do FAZCULTURA.	Proposta com parecer técnico, será avaliada por membro da Comissão Gerenciadora do FAZCULTURA.
AGUARDANDO CONCLUSÃO DE AVALIAÇÃO	Emissão do parecer de membro da Comissão Gerenciadora do FAZCULTURA.	Proposta com parecer do membro da Comissão Gerenciadora do FAZCULTURA, apta a entrar na pauta da reunião da Comissão.
APROVADA	Proposta aprovada em reunião da Comissão Gerenciadora do FAZCULTURA.	Proposta aprovada pela Comissão Gerenciadora do FAZCULTURA. Proponente deve anexar em MEUS DADOS, as provas de regularidade e demais documentos exigidos.
NÃO APROVADA	Proposta não aprovada em reunião da Comissão Gerenciadora do FAZCULTURA.	Proposta não aprovada pela Comissão Gerenciadora do FAZCULTURA. Proponente pode pedir reconsideração da decisão da Comissão.
AGUARDANDO AJUSTES	Solicitação de ajustes - seja na fase de Análise de Prévia ou de Avaliação pela Comissão - aguardando resposta do proponente.	Proponente deve responder a solicitação de ajustes dentro do prazo de 30 dias.
AGUARDANDO AVALIAÇÃO RECURSO AVALIAÇÃO	Cadastrado recurso pelo proponente.	Recurso cadastrado está sob avaliação.
AGUARDANDO AJUSTES DOCUMENTO PROPONENTE	Conferência da documentação exigida para publicação de aprovação da proposta no Diário Oficial do Estado acusa ausência ou irregularidade de algum documento.	Proponente deve anexar em MEUS DADOS os documentos faltantes ou regularizar situação indicada em solicitação de ajustes.
APROVADA/CONFERIDA	Conferência e confirmação de que toda a documentação exigida para publicação foi anexada e demais requisitos da legislação foram cumpridos.	A proposta está apta para ter sua aprovação publicada no Diário Oficial do Estado (DOE).
PUBLICADA	Publicação da aprovação da proposta no Diário Oficial do Estado.	Aprovação da proposta publicada no Diário Oficial do Estado. Patrocinador pode apresentar Ficha de Habilitação.
CANCELADA PROPONENTE	Cancelamento da proposta, a qualquer tempo, por iniciativa do proponente.	Proposta cancelada e será eliminada dentro do prazo de 180 dias.

ANEXO 2 - RESUMO LEGISLAÇÃO FAZCULTURA

Lei nº 7.015 de 09/12/1996

Dispõe sobre a concessão de incentivo fiscal para financiamento de projetos culturais, e dá outras providências

- ⇒ É a lei de criação do FAZCULTURA. Determina os objetivos que os benefícios da lei visam alcançar, estabelece as faixas de porcentagem máxima de desconto sobre o ICMS a recolher (5%, 7,5% ou 10%) e estabelece algumas diretrizes básicas.

Decreto nº 12.901 de 13/05/2011, alterado pelo Decreto 13.948/2012.

Aprova o Regulamento do Programa Estadual de Incentivo ao Patrocínio Cultural – FAZCULTURA

- ⇒ Abrange grande parte do Regulamento do FAZCULTURA (que é complementado pelas resoluções descritas abaixo); define o significado dos termos utilizados no programa; determina como deve ser feita a inscrição das propostas; descreve como deve ser sua tramitação; detalha a composição do programa FAZCULTURA - órgãos envolvidos, seus representantes e suas atribuições; descreve o encaminhamento da proposta após sua aprovação; estabelece vedações e formas de julgamento de pedidos de reconsideração de decisões da Comissão, dentre outras determinações.

Resolução nº 015 de 31 de março de 2015

Dispõe sobre os Critérios para Apresentação, Inscrição e Avaliação de propostas culturais no Programa Estadual de Incentivo ao Patrocínio Cultural – FAZCULTURA e dá outras providências

- ⇒ Esta resolução complementa o regulamento descrito no Decreto 12.901/2011, com mais detalhes. Ela substituiu as Resoluções 065 e 070, de 2007, e 155 de 2012, porém as propostas inscritas em anos anteriores a 2015 ainda são analisados de acordo com as resoluções vigentes à época da apresentação da proposta, a não ser em casos específicos, decididos pela Comissão.

Resolução nº 014 de 30 de março de 2015

Aprova o Regimento Interno da Comissão Gerenciadora do Programa Estadual de Incentivo ao Patrocínio Cultural – FAZCULTURA

- ⇒ Determina a finalidade e competências da Comissão Gerenciadora do FAZCULTURA, como deve ser sua composição e como ela deve funcionar.

Resolução nº 448 de 28/08/2012

Dispõe sobre Procedimentos em Processos Administrativos de Projetos Culturais apoiados pelo FAZCULTURA e dá outras providências

- ⇒ Esta é a resolução que regula os pedidos de Remanejamento feitos pelos proponentes, indicando os casos que o proponente tem autonomia para fazer o remanejamento sem precisar de autorização da Comissão.

Resolução nº 781 de 16/11/2004

*Dispõe sobre as **Normas para Preenchimento e Encaminhamento da Prestação de Contas de Recursos Recebidos para Aplicação, Desenvolvimento e Execução de Projeto Cultural** aprovado no Âmbito do Programa Estadual de Incentivo à Cultura – FAZCULTURA e dá outras providências*