

GUIA DE ORIENTAÇÃO

Agitação
ção Edital de
Dinamização
em Espaços
Culturais

Governador do Estado da Bahia
Rui Costa

Secretário de Cultura
Antonio Jorge Portugal

Chefe de Gabinete
Luciano Pinho de Almeida

Assessor de Planejamento e Gestão
Roberto Eugênio Odebrecht Travassos

Diretor Geral
Fernando Hughes

Superintendente de Promoção Cultural - SUPROCULT
Alexandre Freitas Simões

Superintendente de Desenvolvimento Territorial da Cultura - SUDECULT
Elissandro Silva Magalhães

Diretor da Fundação Pedro Calmon – Centro de Memória e Arquivo Público da Bahia - FPC
Edvaldo Mendes Araújo

Diretora da Fundação Cultural do Estado da Bahia- FUNCEB
Maria Fernanda Coêlho da Costa Tourinho

Diretor do Instituto do Patrimônio Artístico e Cultural da Bahia - IPAC
João Carlos Cruz de Oliveira

Diretora do Centro de Culturas Populares e Identitárias CCPI
Arany Santana

Revisão – Edição 2015

Responsáveis técnicos: Amélia Santana e Carla Pinheiro – Coordenação do Fundo de Cultura da Bahia

SUMÁRIO

| | |
|---|-----------|
| 1. INFORMAÇÕES GERAIS | 5 |
| O QUE É EDITAL? | 5 |
| ONDE ENCONTRAR OS EDITAIS DA SECRETARIA DE CULTURA DO ESTADO DA BAHIA?..... | 5 |
| O QUE É O FUNDO DE CULTURA DA BAHIA? | 5 |
| O QUE MUDA NESTE EDITAL? | 5 |
| O QUE PODE SER APOIADO PELO EDITAL AGITAÇÃO CULTURAL? | 5 |
| O QUE É UNIDADE EXECUTORA?..... | 6 |
| O QUE É PROPONENTE?..... | 6 |
| QUEM PODE PARTICIPAR? | 6 |
| QUAIS SÃO OS PRAZOS*?..... | 7 |
| COMO PARTICIPAR?..... | 7 |
| QUANTOS PROJETOS POSSO APRESENTAR? | 8 |
| QUAIS SÃO AS RESPONSABILIDADES DO PROPONENTE? | 8 |
| COMO SABER SE MINHA PROPOSTA FOI INSCRITA? | 8 |
| COMO A PROPOSTA SERÁ AVALIADA?..... | 9 |
| ONDE SERÁ DIVULGADO O RESULTADO? | 9 |
| O RESULTADO PODE SER CONTESTADO?..... | 9 |
| QUAL O PRÓXIMO PASSO APÓS A PRÉ-SELEÇÃO DA PROPOSTA? | 10 |
| O QUE É TERMO DE ACORDO E COMPROMISSO - TAC?..... | 10 |
| QUAIS OS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ASSINATURA DO TAC?..... | 10 |
| QUANDO O APOIO DO FCBA NÃO PODERÁ SER CONCEDIDO? | 11 |
| QUANDO E COMO O RECURSO SERÁ REPASSADO? | 11 |
| FLUXOGRAMA DE TRAMITAÇÃO DA PROPOSTA..... | 12 |
| 2. ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DE PROJETOS CULTURAIS E PREENCHIMENTO DE FORMULÁRIO E ORÇAMENTO | 13 |
| PROJETO CULTURAL..... | 13 |
| COMO ACESSAR O FORMULÁRIO? | 14 |
| TÍTULO DA PROPOSTA | 15 |
| IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE..... | 15 |
| CONTATO PARA ESCLARECIMENTOS | 17 |
| SEGMENTO CULTURAL..... | 17 |
| SEGMENTO PREDOMINANTE..... | 18 |
| NATUREZA DA PROPOSTA..... | 18 |
| NATUREZA PREDOMINANTE..... | 18 |
| RESUMO..... | 18 |
| DESCRIÇÃO..... | 18 |
| OBJETIVOS | 19 |
| JUSTIFICATIVA..... | 20 |
| PRINCIPAIS METAS A ATINGIR..... | 20 |
| 3. RECOMENDAÇÕES BÁSICAS PARA INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS PROJETOS SELECIONADOS | 31 |

1. INFORMAÇÕES GERAIS

Este guia de orientações contém informações importantes sobre a inscrição, seleção de propostas e concessão de apoio a projetos e atividades culturais através do Edital **Agitação Cultural** - Dinamização em Espaços Culturais da Bahia. Contudo, ele não supre a leitura completa do Edital e seus Anexos. Todos os documentos e materiais referentes ao Edital estão disponíveis no site da Secretaria de Cultura: www.cultura.ba.gov.br

O QUE É EDITAL?

Edital é o documento que divulga as regras de seleções públicas. Este instrumento vem sendo utilizado pela Secretaria de Cultura do Estado da Bahia - SECULT para tornar público processos seletivos/concursos para apoio a projetos, programas, ações culturais, propostas de intercâmbio, residência e formação artístico-cultural.

ONDE ENCONTRAR OS EDITAIS DA SECRETARIA DE CULTURA DO ESTADO DA BAHIA?

Os resumos dos editais são publicados no Diário Oficial do Estado da Bahia – DOE e os textos integrais estão disponíveis no site da Secretaria de Cultura (www.cultura.ba.gov.br) e no Clique Fomento (http://siic.cultura.ba.gov.br/clique_fomento)

Além deste edital, o **Sistema de Fomento e Financiamento à Cultura** do Estado oferece outras formas de incentivo: isenção fiscal para empresas patrocinadoras (Fazcultura), linhas específicas de apoio via Fundo de Cultura (Mobilidade Artístico-Cultural, Ações Continuadas, Eventos Calendarizados), programas especiais (Calendário das Artes, Carnaval Ouro Negro, Quarta que Dança), entre outros.

O QUE É O FUNDO DE CULTURA DA BAHIA?

Em geral, um **fundo público** consiste em um “conjunto de recursos para determinada finalidade” ou ainda “toda **reserva de receita** para aplicação **determinada em lei**”. O **Fundo de Cultura da Bahia** – FCBA, instituído pela Lei 9.431/2005, é o **instrumento legal** que garante que uma parcela da arrecadação do Estado deverá ser investida na área cultural. Trata-se, portanto, de um mecanismo administrado pela **Secretaria de Cultura**, em parceria com a **Secretaria da Fazenda**, de apoio financeiro a programas, projetos e ações em todos os segmentos culturais.

O QUE MUDA NESTE EDITAL?

Em 2015, o Fundo de Cultura da Bahia completa 10 anos. Alcançamos esta marca depois de 60 editais setoriais e apoio a mais de 1.400 propostas culturais. Em caráter comemorativo, foi aberto o Edital **AGITAÇÃO CULTURAL** - Dinamização em Espaços Culturais da Bahia, uma seleção extraordinária que contemplará propostas de dinamização de espaços diversos, estimulando a difusão de produtos que já criados e o desenvolvimento de programação cultural regular nos espaços públicos e privados do estado da Bahia.

Propostas que indiquem a realização das atividades em espaços da Secretaria de Cultura (conforme lista disponível no anexo IX do edital) estão dispensadas da apresentação de reserva de pauta. A Secult garantirá a realização do projeto ou atividade.

Para conferir maior celeridade à tramitação todas as propostas devem ser inscritas através do Sistema de Fomento e Financiamento à Cultura – Clique Fomento, disponível no endereço siic.cultura.ba.gov.br.

O QUE PODE SER APOIADO PELO EDITAL AGITAÇÃO CULTURAL?

Podem ser apoiadas propostas de **dinamização cultural em espaços públicos ou privados**, no estado da Bahia, através de ações que integrem uma **programação regular** de realização mínima mensal.



ATENÇÃO: Só serão aceitas propostas cujas atividades estejam previstas para:

- **Início a partir de 01/01/2016;**

- **Encerramento até 30/06/2016**

Estas atividades devem acontecer por, no mínimo, **três meses e máximo de seis meses**, em **pelo menos um ou no máximo três espaços em diferentes municípios**, envolvendo difusão, circulação e/ou formação em uma ou mais expressões artísticas e culturais.

O valor máximo por proposta é de **R\$ 150 mil** (cento e cinquenta mil reais).



ATENÇÃO: Conforme legislação do FCBA, **Pessoas Físicas, Microempresário Individual e Empresário Individual só** poderão receber apoio no valor máximo de 150 (cento e cinquenta) salários mínimos, **considerando o salário** vigente na data do encerramento das inscrições.

Serão aceitas propostas de qualquer natureza, **excetuando-se:**

- a. residência artística;
- b. ações de instituições culturais já apoiadas pelo Programa de Ações Continuadas de Instituições Culturais sem fins lucrativos;
- c. eventos calendarizados em fase de execução que já obtiveram apoio através de edital específico do FCBA;
- d. qualificação, reforma ou restauro de bens imóveis ou móveis;
- e. as que contenham conteúdos que desrespeitem as diversidades religiosas, sexuais, de gênero, geracionais, os direitos da pessoa com deficiência, bem como os direitos humanos em geral;
- f. as que proporcionem a promoção pessoal de autoridades que ocupem cargos públicos e a promoção de partidos políticos.

O QUE É UNIDADE EXECUTORA?

Entidade da administração indireta vinculada à SECULT, responsável pela gestão conjunta do Edital de acordo com a sua especialidade: Fundação Cultural do Estado da Bahia (FUNCEB), Fundação Pedro Calmon (FPC), Instituto do Patrimônio Artístico e Cultural da Bahia (IPAC).

São também Unidades Executoras os órgãos da própria SECULT, como o Centro de Culturas Populares e Identitárias (CCPI) e as Superintendências de Promoção Cultural (SUPROCULT) e a de Desenvolvimento Territorial da Cultura (SUDECULT).

As unidades executoras são responsáveis pelo processo de seleção das propostas culturais, assim como pelo atendimento aos proponentes, acompanhamento da execução dos projetos apoiados e pela análise das prestações de contas.

A distribuição das propostas por Unidade Executora será definida ao final da seleção, de acordo com o segmento predominante.

O QUE É PROPONENTE?

Proponente é aquele que apresenta uma proposta cultural para obtenção de apoio financeiro, material ou institucional.

O proponente é o responsável legal pela proposta e pode ser uma pessoa física, uma pessoa jurídica ou um grupo.

QUEM PODE PARTICIPAR?

Pessoas Físicas, maiores de 18 (dezoito) anos: qualquer pessoa com atuação na área cultural - artistas, artesãos, mestres, professores, produtores, pesquisadores, estudiosos, poetas, escritores e demais agentes do campo da cultura.

Pessoas Jurídicas de Direito Privado, que tenham por objeto o exercício de atividades na área cultural: associações, cooperativas, fundações privadas, organizações da sociedade civil de interesse público (OSCIPs), organizações não governamentais (ONGs), organizações sociais, sindicatos, empresas.

Grupos Culturais podem ser representados por pessoa física ou jurídica.

Cooperativas podem representar mais de um cooperado, pessoa física ou jurídica.



É **requisito básico legal que o proponente tenha** domicílio ou estabelecimento no Estado da Bahia há, pelo menos, **03 (três) anos** tendo como referência a data de encerramento da apresentação de propostas.

Para ser admitida como proponente, será verificado se a pessoa física e jurídica pode receber recursos do Fundo de Cultura – ver as vedações adiante no item “Quando o apoio do FCBA não poderá ser concedido?”

QUAIS SÃO OS PRAZOS*?

A atenção aos prazos é muito importante num processo seletivo. As etapas básicas estão com seus períodos definidos no edital, mas há prazos que são informados pelo sistema Clique Fomento e/ou por email. Todos devem ser rigorosamente observados e o sistema está preparado para não permitir operações cujos prazos estejam expirados.

| ETAPA | DATAS / PRAZOS |
|--|---|
| Apresentação de propostas no Sistema Clique Fomento | 01/10/2015 (recebimento somente até 23h59) |
| Resultado da análise prévia / publicação de propostas inscritas | Até 15 dias após prazo final de apresentação de propostas |
| Recebimento de recurso da análise prévia | Até 03 dias após publicação de propostas inscritas |
| Publicação de propostas pré-selecionadas | Até 30 dias após publicação de propostas inscritas |
| Recebimento de recurso de pré-seleção | Até 03 dias após publicação de propostas pré-selecionadas |
| Cumprimento dos ajustes solicitados na proposta e anexação dos documentos obrigatórios para assinatura do TAC. | Até 5 dias após expedição de comunicado |
| Assinatura do TAC pelo proponente | Até 2 dias após data de expedição de comunicado* |

*Será considerada a data de postagem nos casos de envio do TAC via correio ou serviço similar de entrega.



ATENÇÃO:

Todos os prazos são em **dias corridos**.

Proponentes que anexarem os documentos ao Clique Fomento fora do prazo serão desclassificados.

COMO PARTICIPAR?

As propostas deverão ser inscritas, **exclusivamente, por MEIO ELETRÔNICO** (pela internet, via **Clique Fomento**).

O proponente deverá acessar o Clique Fomento através do endereço **siic.cultura.ba.gov.br**, realizar o cadastro de usuário e de proponente, escolher o edital **Agitação Cultural - Dinamização em Espaços Culturais da Bahia** e inscrever sua proposta. O sistema é simples e autoexplicativo.

Os documentos obrigatórios para inscrição da proposta e demais anexos que o proponente deseje acrescentar devem ser agregados através de *upload* dos arquivos digitais. Para anexar estes arquivos à proposta, recomendamos atenção à qualidade da imagem, verificando se as informações do documento ficarão legíveis. Estes documentos devem ser inseridos na aba “Anexos” do menu “Minhas Propostas” e tem limite máximo de tamanho (5 MB por arquivo).



ATENÇÃO: Não esqueça de anexar à sua proposta:

- Formulário de Informações Complementares Obrigatórias (Anexo VI);
- Formulário da Programação das Atividades do(s) Espaço(s) Cultural (is) (Anexo VII);
- Reserva de pauta (caso a proposta seja realizada em espaço privado).

IMPORTANTE: Não serão aceitas inscrições presenciais ou formulários impressos.

DICA: Além do preenchimento integral da proposta, recomendamos que sejam anexados o currículo da equipe principal da proposta e um plano estratégico de comunicação e mobilização de público. Estes documentos não são obrigatórios, mas podem ajudar na avaliação de seu projeto.

Lembre-se – sua proposta será avaliada individualmente e em conjunto com outras propostas!





QUANTOS PROJETOS POSSO APRESENTAR?

Cada proponente poderá apresentar apenas **uma proposta** para este Edital.



ATENÇÃO: Em qualquer edital, no caso de cooperativas, serão aceitas mais de uma proposta, desde que seja representada por diferentes associados.

DICA: Não deixe sua inscrição para a última hora! Ao registrar sua proposta no sistema, no menu

“Minhas Propostas”, acesse a sua proposta e utilize o botão “Salvar”  enquanto ainda estiver completando as informações e inserindo documentos no seu projeto. Ao final do preenchimento, clique no botão “Enviar”  para finalizar a inscrição.



QUAIS SÃO AS RESPONSABILIDADES DO PROPONENTE?

O proponente é responsável:

- pela **veracidade** de todas as **informações** prestadas;
- por manter o seu **cadastro atualizado** junto à SECULT;
- pelo **acompanhamento** de todas as etapas do processo seletivo e pela observância quanto a eventuais prazos para atendimento de solicitações da SECULT e/ou Unidade Executora;
- por conhecer todas as regras do edital do qual está participando;
- por todas as **despesas decorrentes de sua participação** no edital e a guarda de cópia da proposta, documentos e de todos os anexos;
- 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 de Gerenciamento de Fomento à Cultura – Clique Fomento.



ATENÇÃO: As obrigações a serem assumidas pelo proponente selecionado estão previstas em cláusula das OBRIGAÇÕES do Termo de Acordo e Compromisso – TAC. Leia com atenção antes de apresentar uma proposta. Todas as informações prestadas e declaradas estarão sujeitas à comprovação.

COMO SABER SE MINHA PROPOSTA FOI INSCRITA?

Serão consideradas inscritas as propostas **enviadas** dentro do prazo indicado no Edital e que tenham sido **habilitadas em análise prévia**.

O proponente poderá acompanhar a tramitação da sua proposta através do **Clique Fomento**.

A análise prévia é uma verificação para identificar se a proposta está apta a ser inscrita no processo seletivo e ser encaminhada para avaliação da Comissão Temática. O sistema Clique Fomento está preparado para bloquear o envio de propostas em várias situações de inabilitação.

Não serão habilitadas em análise prévia propostas:

- a) que tenham realização fora do período indicado no preâmbulo do edital, sendo considerada a indicação das datas nos campos “Duração do projeto - Início” e “Duração do projeto, data de término” do formulário eletrônico no sistema Clique Fomento;
- b) que solicitem recursos em valor superior a R\$ 150.000,00 - o limite de apoio por proposta indicado no Anexo I do edital, sendo considerada a indicação no campo “Total do Projeto”;
- c) que não se enquadrem na especificação do objeto indicado no Anexo I do edital;
- d) no caso de pessoa física, microempresário individual e empresário individual, que solicitem recursos em valor superior a 150 salários mínimos (vigente no último dia para envio da proposta);
- e) que se enquadrem nas exceções estabelecidas no Anexo I do Edital.

O resultado da análise prévia com a relação das propostas inscritas estará disponível no Clique Fomento, será publicado no Diário Oficial do Estado e divulgado juntamente com a relação das propostas não inscritas no site www.cultura.ba.gov.br.



ATENÇÃO: Os status de avaliação das propostas poderão ser acompanhados pelo Clique Fomento.

COMO A PROPOSTA SERÁ AVALIADA?

As propostas serão avaliadas por **Comissão** especialmente designada pelo Secretário de Cultura, que será formada de acordo com o número de propostas inscritas.

A Comissão será composta por membros da Sociedade Civil e do Poder Público Estadual, mantendo-se como princípio o número ímpar. Na escolha de seus integrantes, será considerada a atuação na área do Edital, experiência em projetos culturais e a capacidade de avaliar propostas dos diversos elos da rede produtiva do setor.

Para avaliação a Comissão observará:

- os **critérios** estabelecidos no Anexo III do Edital;
- as **diretrizes** da Política Estadual de Cultura, especialmente a **descentralização das ações** no Estado e a promoção da **diversidade de expressões** culturais;
- as **Zonas Especiais de Interesse Social** na cidade de Salvador (Anexo VII do Edital);
- a seleção de propostas para **diversos tipos de espaços culturais**.

ONDE SERÁ DIVULGADO O RESULTADO?

O resultado com as propostas pré-selecionadas estará disponível no sistema Clique Fomento, será publicado no Diário Oficial do Estado e no site da Secretaria de Cultura: www.cultura.ba.gov.br.

O RESULTADO PODE SER CONTESTADO?

Sim, caso seja identificado algum erro formal ou de procedimento.

O recurso, caso apresentado, deve ser objetivamente fundamentado e enviado via **Clique Fomento**.

Não serão aceitos recursos fora dos prazos de recursos estabelecidos.

QUAL O PRÓXIMO PASSO APÓS A PRÉ-SELEÇÃO DA PROPOSTA?

Com a publicação do resultado, os proponentes serão convocados para ajustes na proposta apresentada (se necessários para cumprir a legislação), envio de documentos e assinatura do TAC, conforme já previsto no edital. Deverão aguardar comunicado oficial da SECULT e/ou Unidade Executora.

O proponente terá o **prazo de 5 (cinco) dias corridos** a partir da data posterior ao envio do comunicado para fazer os ajustes solicitados e anexar os documentos ao sistema.

Os prazos são computados em **dias corridos** e, por isso, o proponente deverá ter atenção para não perder o prazo. Caso não venha a atender ao solicitado dentro do prazo estabelecido será desclassificado.



ATENÇÃO: A documentação do proponente (RG, CPF, Certidões, comprovante de endereço, etc.) deverá ser anexada na aba “Anexos” do menu “**Meus Dados**”.

Os documentos relacionados à proposta (memória de cálculo, metodologia de oficinas, etc.) deverão ser inseridos na aba “Anexos” de cada proposta no menu “**Minhas Propostas**”.

O QUE É TERMO DE ACORDO E COMPROMISSO - TAC?

O Termo de Acordo e Compromisso - TAC é o documento a ser assinado pelo proponente e pela SECULT, no qual estão descritas todas as obrigações e regras que devem ser observadas para a correta execução do projeto ou atividade apoiados, tais como: pagamento das parcelas, obrigações do proponente, prazo para apresentação da prestação de contas, dentre outras. A leitura deste documento é fundamental.

O TAC é um anexo do edital e é importante que o proponente conheça o seu conteúdo antes de apresentar a sua proposta. A minuta está disponível no Anexo V do edital.

Após envio do comunicado, o proponente terá o **prazo de 2 (dois) dias corridos** para assinar o TAC. Será considerada a data de postagem nos casos de envio do TAC via correio ou serviço similar de entrega.

QUAIS OS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ASSINATURA DO TAC?

Para **Pessoa Física**:

- a) RG e CPF do proponente;
- b) Comprovantes de regularidade com as Fazendas Federal e Estadual, podendo ser obtidos a partir dos sites www.receita.fazenda.gov.br e www.sefaz.ba.gov.br;
- c) Comprovação de regularidade com o TST – Tribunal Superior do Trabalho/ Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, podendo ser obtida a partir do site www.tst.jus.br/certidao;
- d) Comprovante de abertura de conta corrente específica, contendo nome do proponente, CPF, banco, número da agência e da conta e data de abertura, que deve ser posterior à data da publicação do resultado deste Edital no DOE;
- e) Declaração de residência na Bahia nos últimos três anos e um comprovante de residência recente datado dos últimos três meses. São válidos documentos que contenham o nome do proponente, como conta de água, luz, telefone, correspondência bancária, carnês de pagamento e afins, contratos de aluguel, declarações de pessoas proprietárias ou residentes no mesmo imóvel (acompanhadas de cópia de RG e CPF).

Para **Pessoa Jurídica**:

- a) CNPJ da pessoa jurídica proponente;
- b) RG e CPF do(s) representante(s) legal(is);
- c) Contrato Social ou Estatuto, devidamente registrados (JUCEB ou cartório), e demais alterações, incluindo
- d) Ata de designação do(s) representante(s) legal(is), no caso de pessoa jurídica sem fins lucrativos;

- e) Relação dos dirigentes - membros da diretoria, conselho de administração, conselho fiscal (titulares e suplentes) - contendo nome completo, função e CPF;
- f) Registro comercial para empresas individuais;
- g) Declaração de estabelecimento na Bahia nos últimos três anos;
- h) Comprovante de regularidade junto ao INSS / Certidão Negativa de Débito (CND), podendo ser obtida a partir do site www.previdenciasocial.gov.br;
- i) Comprovante de regularidade junto ao FGTS / Certidão de Regularidade Fiscal (CRF), podendo ser obtida a partir do site www.caixa.gov.br;
- j) Comprovações de regularidade com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, podendo ser obtidos a partir dos sites www.receita.fazenda.gov.br, www.sefaz.ba.gov.br e, se houver, do site do Município de sede do proponente;
- k) Comprovação de regularidade com o TST – Tribunal Superior do Trabalho/ Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, podendo ser obtido a partir do site www.tst.jus.br/certidao;
- l) Comprovante de abertura de conta corrente específica, contendo nome do proponente, CNPJ, banco, número da agência e da conta e data de abertura, que deve ser posterior à data da publicação do resultado deste Edital no DOE;
- m) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício, assinados pelo contador responsável, já exigíveis e apresentados na forma da lei podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.



ATENÇÃO: Poderão ser exigidos outros documentos conforme a natureza da proposta, os quais estão indicados no Anexo IV do Edital.

QUANDO O APOIO DO FCBA NÃO PODERÁ SER CONCEDIDO?

O apoio do FCBA não poderá ser concedido a proponente que:

- a. esteja inadimplente com a Fazenda Pública Estadual, Municipal ou Federal;
- b. esteja inadimplente com o FCBA ou FAZCULTURA;
- c. esteja inadimplente com prestação de contas de proposta cultural realizada anteriormente;
- d. seja servidor público estadual, membro da Comissão Gerenciadora do FAZCULTURA ou de comissão do FCBA;
- e. seja Pessoa Jurídica que tenha, na composição de sua diretoria, servidor público estadual, membro da Comissão Gerenciadora do FAZCULTURA ou de comissão do FCBA;
- f. esteja sendo patrocinado pelo FAZCULTURA com a mesma proposta inscrita neste Edital;
- g. já tenha proposta aprovada para execução no mesmo ano civil, excetuadas propostas apresentadas por sociedades cooperativas, desde que as aprovadas não se refiram aos mesmos associados durante o mesmo exercício;
- h. sendo pessoa jurídica de direito privado, que não tenha por objeto o exercício de atividades na área cultural.



ATENÇÃO:

As vedações previstas acima estendem-se aos parentes até o segundo grau, bem como aos cônjuges ou companheiros, quer na qualidade de pessoa física, quer por intermédio de pessoa jurídica da qual sejam sócios, no que se refere à proposta que envolva ou beneficie diretamente a pessoa impedida.

O indicado ao item “e” se aplica a todos os sócios, órgãos deliberativos, de gestão e de controle.

QUANDO E COMO O RECURSO SERÁ REPASSADO?

O recurso será liberado em parcela única, a ser paga no prazo máximo de 30 dias após publicação do Termo de Acordo e Compromisso no Diário Oficial do Estado da Bahia.

FLUXOGRAMA DE TRAMITAÇÃO DA PROPOSTA



2. ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DE PROJETOS CULTURAIS E PREENCHIMENTO DE FORMULÁRIO E ORÇAMENTO

PROJETO CULTURAL

Um projeto 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.

Um bom projeto é aquele capaz de **comunicar** todas as informações necessárias **de forma clara, objetiva e sucinta**. Evite textos longos, e informações repetidas ou excessivas.

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

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

Ao finalizar esta atividade você terá elencado as principais informações solicitadas no Formulário do Clique Fomento, conforme indica o quadro abaixo:

| PERGUNTA | FORMULÁRIO |
|---|---|
| O que é o projeto? O que se pretende fazer/realizar? | Resumo, Descrição e Metas |
| Onde ele será realizado? | Resumo, Descrição e Metas |
| Para quem se destina? | Resumo, Descrição, Metas (estimativa de público) e Plano de Distribuição de Produto |
| Para que desenvolver esta ação ou produto? | Objetivos |
| Por que realizar este projeto? | Justificativa |
| Quando ele será realizado? | Descrição, Metas, Roteiro de Execução |
| Como ele será executado? | Roteiro de Execução |
| Quem faz parte do projeto? | Ficha Técnica |
| Quanto custa o projeto? | Orçamento |

FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS CULTURAIS

COMO ACESSAR O FORMULÁRIO?

Acesse o **Clique Fomento** através do endereço eletrônico **siic.cultura.ba.gov.br**. Cadastre-se como usuário do sistema e, em seguida, acesse a opção “Inscrições Abertas” no menu lateral. Serão listados todos os editais com inscrições abertas. Clique no botão “Inscrever-se” na linha do edital do seu interesse; aparecerá o formulário eletrônico para preenchimento e envio.



ATENÇÃO: Caso já seja usuário do sistema, basta acessá-lo com seu login e senha. Há possibilidade de recuperar a senha em caso de esquecimento.

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

- 1 – Clique no link indicado.
- 2 – Informe seu email, CPF ou CNPJ e uma senha de acesso.

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



Verificar se existem filtros em seu serviço de email (anti-spam, lixo eletrônico, etc.) que estejam bloqueando o recebimento de emails enviados pelo 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).

Cadastre-se

Inscrições Abertas

Inscrições Encerradas

Propostas

Resultado

Confirmação de cadastro

Parabéns,

Sua confirmação de cadastro foi realizada com sucesso.

Para entrar no sistema utilize o seu endereço de email e sua senha.

Caso perca a senha utilize a opção esqueci a senha no formulário de login.

Email

Senha

Login

Feito isto, o proponente iniciará a navegação no sistema. Para dar continuidade, deverá escolher entre as opções listadas 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.

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 do projeto e não necessariamente da obra a ser realizada. O título pode:

- a. Coincidir com o nome da obra/evento (ex.: "O Cinema vai ao Circo");
- b. Conter o nome da obra, porém acrescentando informação para indicar o objeto do projeto (ex.: "Mostra Cinematográfica - O Cinema vai ao Circo");
- c. Descrever o objeto, nos casos em que o título da obra esteja a ser definido (ex.: "mostra de vídeos no circo de Cachoeira-BA");
- d. Indicar a edição do evento (ex.: "I Mostra de Cinema no Circo", "III Oficina de Atabaques Tradicionais").



ATENÇÃO: Evitar usar títulos longos.

IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE

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



ATENÇÃO: É necessário cuidado ao cadastrar os documentos do proponente (CPF, CNPJ, e-mail). Estes dados serão utilizados para acesso ao sistema durante toda tramitação da proposta – desde sua avaliação até a prestação de contas.

DICA: Ao cadastrar o e-mail de acesso à proposta, dê preferência aos endereços eletrônicos gerais dos setores (Ex: diretoria@instituicao.com.br) para evitar alterações futuras em caso de mudança do gestor do projeto. **Atenção:** Nunca informar e-mail pessoal para cadastro de Pessoa Jurídica. No campo “Contato para esclarecimentos” pode ser utilizado um e-mail direto do responsável (fulano@instituicao.com.br).



Em caso de proponente Pessoa Jurídica, podemos ter:

- Sem Fins Lucrativos:** fundações, institutos, cooperativas, associações, sindicatos, etc., que sejam de natureza cultural.
- Com Fins Lucrativos:** empresas com atuação na área cultural.

Identifique a instituição pela sua Razão Social e informe no campo seguinte o nome fantasia. Confira se o CNPJ está composto por 14 dígitos e no campo “Endereço” forneça o endereço da instituição e não do responsável legal.

Preencha o nome do responsável legal e seu cargo/função conforme contrato social ou estatuto. Caso o documento constitutivo indique mais de um responsável, este(s) deve(m) ser indicado(s) no campo 16 'Observações adicionais, caso necessárias'.



ATENÇÃO: Todos os campos do formulário de deverão ser preenchidos. Campos assinalados com “IMPORTANTE” e “NÃO ESQUEÇA”, caso não estejam corretamente preenchidos, implicarão na não inscrição da proposta.

DICA: Esteja atento à **validade da ata de eleição da diretoria da instituição** e verifique se em sua composição consta algum funcionário público estadual ativo, pois os recursos do FCBA não poderão ser concedidos caso haja funcionário público estadual na instituição.



Formulário “Meus Dados – PESSOA JURÍDICA”

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

Pessoa Jurídica

Identificação Representação Contato/Localização Anexos

Razão Social*

CNPJ Natureza Jurídica*

Nome Fantasia

CNAE Primário* CNAE Secundário

Optante do SIMPLES? Sim Não Data de Criação Data de Registro*

Entidade Civil de Utilidade Pública Sim Não

Formulário “Meus Dados – PESSOA FÍSICA”

Inscrições Abertas
Inscrições Encerradas
Meus Dados
Minhas Propostas
Propostas
Resultado
Alterar Senha
Sair

Meus Dados

Identificação Contato/localização Anexos

Nome Completo* Nome Artístico

Data de Nascimento Sexo* CPF*

RG* Data Expedição* Órgão Expedidor*

Salvar Pessoa Física

CONTATO PARA ESCLARECIMENTOS

Caso haja outra pessoa autorizada a se comunicar com a Secult sobre a proposta, identifique-a neste campo. Ela também receberá os comunicados da Secult e poderá ser acionada quando o proponente não for localizado.



O campo “Contato para esclarecimentos” está disponível no formulário de cadastro da PROPOSTA, na aba “Ficha Técnica”

SEGMENTO CULTURAL

Este campo indica quais os segmentos culturais a sua proposta abrange. Analise seu(s) produto(s) e atividade(s) e verifique em que segmento se enquadra(m). Recomendamos que sejam marcadas/assinaladas, no máximo, 5 (cinco) opções.

Marcar muitas opções não significa necessariamente que sua proposta é mais completa e sim que você optou por desenvolver um **projeto 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
Resultado
Alterar Senha
Sair

Propostas

Identificação Distribuição Ficha técnica Informações Adicionais Orçamento Anexos Procuração Declaração

Proposta: 000000 Fundo de Cultura da Bahia - 312/2012 - Demanda Espontânea

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

4. Principal*

Selecione

- ✓ Seleção
- Acervo Público e de Interesse Público
- Antiquário
- Áreas transversais: cultura associada a outras áreas
- Arquitetura e Urbanismo
- Arquivo
- Arte Digital

SEGMENTO PREDOMINANTE

Defina qual é o segmento predominante a partir da avaliação do seu produto ou atividade principal. Apenas um segmento deverá indicado.

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 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 dramaturgico e literários, roteiros.
- Produção** - exemplos: produção de festivais, produção audiovisual, montagem de espetáculo, gravação de CD, edição de livro.
- Difusão/Circulação** - exemplos: exibição/exposição de obras, tournée de espetáculo cênico ou musical.
- Formação** - exemplos: atividades relacionadas ao ensino, capacitação e reciclagem profissional, tais como cursos, seminários e oficinas.
- Pesquisa** - exemplos: pesquisa acadêmica, pesquisa filmográfica.
- Memória** - exemplos: digitalização de obras de acervo, reforma de patrimônio tombado, publicação de resultado de pesquisa histórica.

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



NATUREZA PREDOMINANTE

Após ter identificado a(s) naturezas da sua proposta, defina qual é a predominante. Apenas uma deverá ser indicada.

RESUMO

O resumo deve descrever em **no máximo 5 linhas** o que você propõe realizar. Trata-se de uma síntese com as informações essenciais. No sistema, este campo tem limite máximo de **500 caracteres**. A maioria dos editais públicos ou privados exige essa capacidade de síntese dos candidatos.

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 concluir o preenchimento de todos os campos, revise o resumo para incorporar as mudanças e aprimoramentos que possam ter sido realizados ao longo do processo.



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 de Seleção 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, bem como o 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 concluído o preenchimento de outros campos da proposta.



OBJETIVOS

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

OBJETIVO GERAL

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

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) do projeto?

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;*
- *Coletar registros audiovisuais e imagens de acervos públicos e privados;*
- *Realizar entrevistas com produtores e artistas que participaram ativamente de festivais no período;*
- *Criar projeto gráfico atrativo que disponibilize os dados de forma dinâmica;*
- *Publicar livro compilação dos dados e prensar CD multimídia;*
- *Realizar campanha de distribuição;*
- *Realizar lançamento.*

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 o POR QUE realizar o projeto.

Deve-se enfatizar as circunstâncias que favorecem a execução do projeto, 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 o projeto?
- Qual sua importância neste contexto?
- Porque foi pensado e proposto?
- Qual seu histórico, se houver?
- Qual seu diferencial?
- Existem outros projetos semelhantes na região?
- Qual a experiência do proponente e do grupo envolvido?
- Já foram desenvolvidas outras ações para o público-alvo do projeto pelo proponente?
- Como o projeto atende aos critérios de seleção estabelecidos no edital?



ATENÇÃO: Este é o momento de convencimento da importância de sua proposta e da capacidade do proponente em realizá-la. Cuidado para não se perder em detalhes que não estão diretamente vinculados ao projeto. Lembre-se que a proposta deve ser justificada culturalmente.

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



PRINCIPAIS METAS A ATINGIR

Metas **quantificam** as ações, atividades ou produtos propostos no projeto. Nesse sentido, devem ser concretas, expressando quantidades e qualidades que permitam avaliar, posteriormente, a efetividade do projeto. 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 ação/produto, outras informações: data e local de realização (município e espaço cultural) e público estimado.

DICA: Não interessa descrever as atividades meio e sim os produtos e resultados do projeto.



ATENÇÃO: Depois da execução do projeto, os resultados esperados, descritos em 'Principais Metas a Atingir' serão utilizados como parâmetro para verificação do cumprimento efetivo do projeto na Prestação de Contas.

Exemplos:

| 11. Atividade/Produto* | 12. Qtd.* | 13. Unid. de Medida* | 14. Início* | 15. Término* |
|------------------------|-------------|----------------------|----------------------|------------------------|
| Concertos | 03 | apresentações | 17/06/2013 | 30/06/2013 |
| 16. País* | 17. Estado* | 18. Cidade* | 19. Cidade Exterior* | 20. Estimativa Público |
| Brasil | Bahia | Salvador | | 4500 |
| 21. Local | | | | |
| TCA | | | | |

| 11. Atividade/Produto* | 12. Qtd.* | 13. Unid. de Medida* | 14. Início* | 15. Término* |
|------------------------|-------------|----------------------|----------------------|------------------------|
| DVD | 500 | unidades | 09/06/2013 | 26/06/2013 |
| 16. País* | 17. Estado* | 18. Cidade* | 19. Cidade Exterior* | 20. Estimativa Público |
| Brasil | Bahia | Salvador | | 500 |
| 21. Local | | | | |
| TCA | | | | |

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



Informações Adicionais sobre Público

No campo de metas, para cada ação ou produto, foi estimado quantas pessoas pretende-se atingir. Em 'Informações Adicionais sobre Público' 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:

- Perfil social (A, B, C,...);
- Faixa etária (infantil, juvenil, adulto, terceira idade);
- Grau de escolaridade (1º grau, superior completo, etc.);
- Perfil (hábitos de lazer e consumo);
- Região geográfica.

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



ROTEIRO DE EXECUÇÃO

No roteiro de execução deverão ser detalhados em ordem cronológica todos os passos a serem seguidos para a realização da proposta. Ele responde a pergunta “COMO e QUANDO as etapas do projeto serão realizadas?”

Para elaborar este roteiro analise os “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 o projeto será realizado? 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 da “Planilha Orçamentária do FCBA”. 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 do projeto que tem início com a disponibilização de recursos pelo FCBA. *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 o projeto. *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 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 do projeto. 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, elaboração da prestação de contas.



ATENÇÃO: Os proponentes deverão divulgar, obrigatoriamente, em todos os produtos culturais vinculados ao projeto aprovado, tais como espetáculos, atividades, comunicações, releases, convites, peças publicitárias audiovisuais e escritas, o apoio institucional da Unidade Executora do Edital, do Governo do Estado da Bahia, da Secretaria de Cultura, da Secretaria da Fazenda e do FCBA da Bahia - FCBA, sob pena de serem considerados inadimplentes. A aplicação das marcas deverá ser feita de acordo com as regras descritas no Manual de Identidade Visual disponível no site da Secult: www.cultura.ba.gov.br.

Os proponentes terão o prazo de 30 (trinta) dias após a finalização do projeto para apresentação de Prestação de Contas Final.

Exemplos:

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 |

DICA: O campo “Duração do Projeto” é calculado automaticamente, considerando o primeiro e o último dia de atividades inseridos no roteiro de execução.



PLANO DE ACESSO E DISTRIBUIÇÃO DO PRODUTO CULTURAL

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

- Como o público-alvo conhecerá o projeto? 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 de produtos culturais

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

- a. **Nome do Evento / Produto:** eventos, produtos e bens a serem distribuídos;
- b. **Nº 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:**
 - Distribuição Gratuita: número de ingressos disponíveis para distribuição gratuita. Especificar no campo indicado o público-alvo a ser beneficiado.
 - Total 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:** valores que serão praticados.
 - Preço normal
 - Preço promocional
- e. **Receita Prevista:** receita estimada resultante da comercialização de 100% do(s) produto(s) cultural(is)
 - Preço normal X quantidade
 - Preço promocional X quantidade

Exemplo:

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 | |

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

13.500,00

DICA: No sistema, os campos referentes aos valores arrecadados em “Venda” e “Receita Estimada” são preenchidos automaticamente.



ATENÇÃO: Caso o seu projeto não gere produtos ou tenha venda de ingressos para eventos, o proponente deverá selecionar o campo “Não se aplica”. Caso haja produtos ou espetáculos cuja distribuição seja gratuita, deverá ser inserido \$0,0 no campo “Valor unit.”.

FICHA TÉCNICA

Relação dos principais profissionais envolvidos no projeto, onde é informado nome, função e CPF. Na Ficha Técnica devem ser inseridos todos os profissionais que dão identidade ao projeto e que serão diretamente envolvidos em sua execução. Exemplos:

- Produtor Cultural;
- Apresentações ao vivo (artes cênicas e música): diretor, coreógrafo, artistas e/ou grupos envolvidos, curador da mostra ou festival ou profissional equivalente;
- Produção fonográfica: artista ou grupo beneficiado, produtor, diretor musical, artistas convidados;
- Programa cultural radiofônico: equipe de produção e locução;
- Literatura e artes gráficas (edição): autor (texto e/ou imagens) e editor;
- 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 no projeto devem ser listados na Ficha Técnica. A designação dos profissionais e suas respectivas funções no projeto demonstram a consistência e credibilidade da proposta.



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

RECURSOS UTILIZADOS NO PROJETO

Neste quadro, espera-se que sejam apresentados os recursos que serão utilizados no projeto, seja o que está sendo pleiteado no edital, como provenientes de outras fontes.

Planilha Orçamentária FCBA

A planilha orçamentária está disponível numa aba (“orçamento”) do formulário eletrônico de apresentação de propostas.

Em linhas gerais, a planilha segue o padrão adotado por diversos outros programas de fomento à cultura no Brasil, como o FAZCULTURA e a Lei Rouanet.

Ela está organizada em três grupos de despesas - **Produção, Divulgação e INSS Patronal** - com seus respectivos subtotais. No sistema, estes cálculos dos subtotais são automáticos.

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



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

Geralmente, os projetos prevem 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 da Planilha Orçamentária FCBA:

1. **Grupo** – Numerar sequencialmente. Ex. 1 Produção; 1.1 Marceneiro; 1.2 Aluguel de sala. (*obs: no sistema, a numeração é automática*)
2. **Descrição dos grupos** – indicar o material ou serviço que o projeto necessitará: Marceneiro, salas de ensaio, estúdio de gravação, pauta em teatro, etc.
3. **Quantidade** – Indicar o número de itens descritos na coluna 2. Quantos marceneiros irei precisar? Quantas salas irei locar?

4. **Unidade** – 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 marceneiro por diárias ou por serviço? O pagamento das salas será feito mensalmente ou diariamente?
5. **Quantidade de unidades** – Indicar quantas vezes serão utilizadas as unidades (coluna 4). Precisaréi de quantas diárias do marceneiro? Pagarei quantos meses ou quantos dias de aluguel pela sala?

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: <i>banner</i> , painel, <i>display</i> , 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) |

6. **Valor unitário** – Indicar o valor de cada item de despesa, em reais. Quanto custa a diária do marceneiro? Quanto custa a diária da sala ou mês de aluguel?
7. **Total da linha** – Multiplicar a quantidade (coluna 3) pela quantidade de unidades (coluna 5) e este resultado pelo valor unitário (coluna 6). No caso de propostas inscritas através do sistema, esta multiplicação é feita automaticamente.

Exemplos:

- Locação de 10 rádios comunicadores pelo período de 7 dias ao custo de R\$ 35,00 por dia
- Contratação de 2 assistentes de produção pelo período de 2 meses ao custo de R\$ 800,00 por mês
- Impressão de 300 cartazes de divulgação a R\$ 1,00 cada unidade

| ITEM | QTD. | UNIDADE DE MEDIDA | QTD. UNIDADE DE MEDIDA | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL |
|---------------------------------|------|-------------------|------------------------|----------------|--------------|
| Locação de rádios comunicadores | 10 | Dias | 7 | R\$ 35,00 | R\$ 2.450,00 |
| Assistente de produção | 2 | Meses | 2 | R\$ 800,00 | R\$ 3.200,00 |
| Cartazes | 1 | Unidade | 300 | R\$ 1,00 | R\$ 300,00 |

8. Total

Produção: somatório dos subitens da descrição do grupo 1.

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

INSS Patronal: aplica-se apenas a **proponente pessoa jurídica** quando o **fornecedor do serviço for pessoa física** e equivale a 20% do valor do serviço contratado. Na planilha deve ser registrado o somatório do INSS patronal referente aos serviços contratados, sendo que a memória de cálculo deve ser apresentada à parte. Se a sua proposta for inscrita através do sistema, o cálculo do INSS patronal é automático.

Total do projeto: será o somatório de Produção, Divulgação e INSS Patronal.



ATENÇÃO: O total da proposta não pode ser superior ao limite do apoio por projeto indicado no Anexo I do edital.

DICA: Apresente memória de cálculo para itens como INSS patronal, material de consumo, alimentação, hospedagem, traslado, transporte aéreo, porque:

- Evita a listagem na planilha orçamentária de uma quantidade excessiva de linhas para um mesmo item que tenha um mesmo custo unitário;
- Favorece a clareza do projeto uma vez que se demonstra a origem ou os beneficiários dos itens de despesas e sua relação com o projeto descrito;
- Facilita a análise da Comissão Temática.



Na elaboração do orçamento, é importante estar atento às orientações do edital sobre despesas que não podem ser custeadas ou limites, a depender do tipo de proponente.

O que deve ser observado?

- o **valor limite de apoio por proposta**, indicado no Anexo I;
- pessoa física** deverá observar, além do valor teto indicado no edital, o **limite de 150 salários** mínimos para financiamento da proposta;
- quando houver **despesas com divulgação**, incluindo gastos com recursos humanos, materiais e serviços previstos para este fim, atentar para limite máximo de 20% (**vinte por cento**) **sobre o subtotal de Produção**, conforme campo específico do orçamento;
- sendo **pessoa jurídica** não optante do Simples Nacional ou Super Simples e havendo contratação de pessoa física, poderá ser incluído valor de **contribuição previdenciária patronal (INSS)**, com memória de cálculo em campo específico. Esta orientação não se aplica a pessoa física que contrate prestadores de serviços também como pessoa física;
- 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. Se houver venda de ingressos, os direitos devem ser pagos com percentual da bilheteria;
- poderão ser pagos** com recurso do FCBA **serviços de contabilidade**, desde que tenham como objetivo apoiar a execução e prestação de contas da proposta.

Que despesas que não podem ser custeadas?

- remuneração de servidor público estadual ativo;
- pagamento a proponente pessoa física ou representante legal de pessoa jurídica, salvo se no exercício de função específica técnica ou artístico-cultural na proposta;
- taxas de administração, gerência, captação de recursos ou similar;

- d. trespasse, cessão ou transferência a terceiros da execução do objeto da proposta;
- e. taxas bancárias, multas, juros ou correção monetária, inclusive referente a recolhimentos fora do prazo;
- f. custos administrativos não condizentes com a natureza da proposta cultural;
- g. construção e/ou recuperação de bens imóveis que não estejam tombados;
- h. aquisição de material permanente por proponente pessoa física ou por pessoa jurídica que não possua declaração de utilidade pública;
- i. coquetel, confraternização, recepção social, passeio ou congêneres, salvo despesas com abastecimento de camarim que não incluam bebidas alcoólicas;
- j. despesas com divulgação que não sejam de caráter informativo, educativo ou de orientação, ou que constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos.



ATENÇÃO: O material permanente referenciado no item 'h' tem como principal característica a durabilidade. Alguns critérios devem ser considerados para identificar se o objeto é um material permanente:

- ao ser utilizado não muda suas condições de funcionamento e aparência;
- tem previsão para durar mais do que dois anos;
- tem valor unitário maior que R\$ 168,00 (cento e sessenta e oito reais).

Exemplos:

- Computadores, impressoras, ferramentas e utensílios que formem um conjunto necessário ao desenvolvimento de determinado trabalho e ofício;
- Alguns instrumentos musicais: violão, piano, atabaque, etc.;
- Mobiliário: cadeiras, armários, mesas, etc.

Planilha Orçamentária OUTRAS FONTES

Se o proposta tiver outras fontes de financiamento, as despesas cobertas por esses recursos deverão ser informadas através da **Planilha Orçamentária Outras Fontes**, detalhando-se os itens, unidades e valores da mesma forma que na Planilha Orçamentária FCBA. Esta informação é utilizada para avaliar a viabilidade da proposta e não será analisada na Prestação de Contas. Trata-se também de um formulário específico disponível no site www.cultura.ba.gov.br.

No caso de inscrições através do Sistema, a planilha deve ser apresentada através de *upload* na aba “Orçamento”

Quadro resumo

O quadro representa o resumo das fontes de financiamento do projeto. Na inscrição via sistema, este cálculo será fornecido automaticamente.

- **Recursos solicitados ao FCBA:** inserir o valor total da Planilha Orçamentária FCBA
- **Outras Fontes:** inserir o valor total da Planilha Orçamentária Outras Fontes.

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 a Lei Rouanet, FNC e Fazcultura, entre outros mecanismos existentes.

Exemplo:

| Ano | Mecanismo | Projeto/ Nº | Situação | Valor |
|------|------------|-------------------------------|--|------------|
| 2010 | FNC | Gravação CD de João Bastos | finalizado | 30.000,00 |
| 2012 | FAZCULTURA | Festival de Música da Chapada | Aprovado. Em processo de captação de recursos. | 200.000,00 |

OBSERVAÇÕES ADICIONAIS, CASO NECESSÁRIO

Campo destinado a informações que considerar necessárias para a avaliação da proposta e que não se enquadram nos demais campos do formulário, inclusive se o mesmo conta com parcerias ou apoios de outras instituições. Aqui também podem ser listados os anexos que estão sendo apresentados.

ANEXOS DA PROPOSTA

Para uma boa avaliação da proposta, você deve apresentar informações que julgar relevantes para destaque da proposta. Lembre-se que você estará participando de uma **concorrência**, por isso a importância de mostrar da forma mais completa possível o que se pretende realizar. Organização e boa aparência são essenciais, assim como coerência do material complementar com as informações preenchidas no formulário.

DICA: Identifique na relação de documentos e anexos recomendáveis (Anexo IV) quais os que dizem respeito à sua proposta, a partir do que foi preenchido nos campos 'Segmento Cultural' e 'Principais Metas a Atingir'.



PROCURAÇÃO

O proponente poderá designar um procurador para preencher e enviar a proposta em seu nome.

| | | | | | | | |
|--|--|----------------------|------------------------|-----------|--------|------------|------------|
| Identificação | Distribuição | Ficha técnica | Informações Adicionais | Orçamento | Anexos | Procuração | Declaração |
| 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"/> | | | | |

DECLARAÇÕES OBRIGATÓRIAS

No Sistema de Gerenciamento de Fomento à Cultura – Clique Fomento, 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.

3. RECOMENDAÇÕES BÁSICAS PARA INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS PROJETOS SELECIONADOS

PRIMEIRO PASSO

LEIA o Termo de Acordo e Compromisso (TAC) atentamente, pois suas cláusulas determinam quais os **direitos e obrigações** do proponente na execução do projeto.

MOVIMENTAÇÃO DA CONTA CORRENTE

A conta corrente pode ser aberta em qualquer instituição da rede bancária e **deve ser usada exclusivamente para o projeto**.

Para movimentação dos recursos são admitidos:

Cheque Nominal
DOC, TED
Ordem de Pagamento
Débito em Conta
Transferências entre contas



ATENÇÃO: Retiradas em espécie **DEVEM SER EVITADAS** – poderão ser admitidas apenas em situações excepcionais e/ou imprevistos devidamente justificados.

As seguintes despesas não podem ser custeadas com o valor concedido via Fundo de Cultura:

TARIFAS BANCÁRIAS

O proponente deverá creditar na conta corrente - com recursos próprios - os valores eventualmente debitados desde a abertura até o encerramento da conta.

MULTAS E JUROS

Quando não houver a necessidade de utilização imediata dos recursos, deverá ser imediatamente providenciada a **APLICAÇÃO FINANCEIRA** com prazo igual ou superior a 30 (trinta) dias, vinculada à conta corrente (ex.: poupança, CDB).



Os **rendimentos** decorrentes serão indicados na prestação de contas como **receita financeira**, compondo o total de receitas do projeto, podendo ser utilizados para **pagamento de despesas previstas no orçamento aprovado, ou outras inerentes ao projeto**, desde que com a devida **justificativa**. Não deverão ser utilizados de forma aleatória, apenas porque estão disponíveis na conta.

PAGAMENTO DAS DESPESAS DO PROJETO



NÃO inicie a execução do projeto antes de receber a primeira parcela do apoio.

As despesas deverão ser executadas de acordo com o **PLANO DE TRABALHO (formulário + planilha) aprovado, cumprindo-se os itens de despesa da planilha**.

Qualquer remanejamento entre os itens orçamentários deverá ocorrer antes da execução da respectiva despesa, devendo ser submetido à autorização do Fundo de Cultura. Estarão sujeitos à glosa, itens remanejados que não tenham sido previamente autorizados.

Entretanto em alguns casos, o proponente tem autonomia para remanejar itens orçamentários. Essas situações estão previstas na Portaria 231/2012.

PRESTAÇÃO DE CONTAS

As providências para prestação de contas iniciam juntamente com a execução do projeto!

A Resolução 003/2005 disponível no site www.cultura.ba.gov.br, versa sobre como proceder em relação à execução dos gastos previstos na planilha orçamentária, bem como normas para preenchimento e encaminhamento da prestação. É importante que o proponente conheça o seu conteúdo antes de iniciar a execução financeira do projeto.