



# Elaborando Uma Proposta Cultural

---

**COMO ELABORAR PROPOSTAS PARA APOIO  
ATRAVÉS DO SISTEMA ESTADUAL DE  
FOMENTO À CULTURA DA BAHIA**

**2016**

**SECRETARIA DE CULTURA DO ESTADO DA BAHIA**



**APRESENTAÇÃO 04**

**O QUE É O SISTEMA ESTADUAL DE FOMENTO E FINANCIAMENTO À CULTURA? 04**

**O QUE SÃO ATOS CONVOCATÓRIOS? 04**

**QUEM PODE SER PROPONENTE? 04**

**O QUE É UMA PROPOSTA CULTURAL 04**

**ELABORANDO UMA PROPOSTA CULTURAL 06**

**1. TÍTULO DA PROPOSTA CULTURAL 08**

**2. SEGMENTO CULTURAL 09**

**3. NATUREZA DA PROPOSTA 09**

**4. RESUMO 10**

**5. DESCRIÇÃO 11**

**6. OBJETIVOS 12**

**7. JUSTIFICATIVA 13**

**8. METAS A ATINGIR 14**

**9. LOCAL DE REALIZAÇÃO 15**

**10. PÚBLICO ALVO 15**

**11. ROTEIRO DE EXECUÇÃO 16**

**12. DURAÇÃO DA PROPOSTA 17**

**13. PLANO DE ACESSO 18**

**14. DISTRIBUIÇÃO E/OU COMERCIALIZAÇÃO 18**

**15. RECEITA ESTIMADA 19**

**16. FICHA TÉCNICA 19**

**17. CONTATO PARA ESCLARECIMENTOS 20**

**18. ORÇAMENTO 21**

**18.1. ORGANIZAÇÃO DOS DADOS DO ORÇAMENTO 23**

**18.2. PONTOS IMPORTANTES A SEREM OBSERVADOS 24**

**19. OUTRAS FONTES DE FINANCIAMENTO 25**

**20. INFORMAÇÕES ADICIONAIS 25**

**APÊNDICE - RECOMENDAÇÕES BÁSICAS PARA INÍCIO DA EXECUÇÃO  
DE PROPOSTA SELECIONADA 26**

## APRESENTAÇÃO

Este é um guia para quem quer conhecer ou se aperfeiçoar em elaboração de propostas culturais para financiamento através de mecanismos de fomento à cultura do Governo do Estado da Bahia. Seu roteiro segue as disposições das informações conforme o padrão adotado pela Secretaria de Cultura em formulários e cadastros eletrônicos de propostas para apoio financeiro. Esse roteiro não se aplica a seleções que exigem informações específicas, nem a propostas simplificadas e/ou que possam ser feitas por gravação de voz ou vídeo.

## SISTEMA ESTADUAL DE FOMENTO E FINANCIAMENTO À CULTURA

Previsto na Lei Orgânica da Cultura (Nº 12.365/2011), esse Sistema é um conjunto de meios para incentivo à cultura, visando estimular a criação, a pesquisa, a produção, a circulação, a fruição, a memória, a proteção, a valorização, a dinamização, a formação, a gestão, a cooperação e ao intercâmbio nacional e internacional.

A Secretaria de Cultura (SecultBA) e suas entidades vinculadas operam vários mecanismos e linhas de fomento, com destaque para o Fundo de Cultura da Bahia (FCBA) e o Programa Estadual de Incentivo ao Patrocínio Cultural (Fazcultura). Veja mais informações específicas no site [www.cultura.ba.gov.br](http://www.cultura.ba.gov.br).

## OS ATOS CONVOCATÓRIOS

São instrumentos legais com finalidade de definir e dar publicidade às condições necessárias à participação dos proponentes em processos seletivos. Através destes atos, a administração pública estabelece elo com os proponentes, pois neles são divulgados os prazos, instruções relativas a recursos e impugnações, informações pertinentes ao objeto e aos procedimentos, forma de apresentação de documentos e de propostas, além de outras informações necessárias à realização da seleção. A publicidade destes atos pode ser por meio de Editais, Avisos, Chamamentos Públicos, Resolução, Portaria, Decreto, dentre outros.

### ANOTE AÍ:

Para que sua ideia seja financiada deve ser escrita seguindo o roteiro definido no ato convocatório, atentando sempre para as informações obrigatórias.

## QUEM PODE SER 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 ou pessoa jurídica de direito público ou privado.

Para financiamento através de mecanismos de fomento à cultura do Governo do Estado da Bahia alguns requisitos para ser proponente precisam ser atendidos e estão previstos na Lei nº 9.431 de 11/02/2005 e no Decreto nº 14.845 de 28/10/2013.

Vamos detalhar a seguir:

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

**MEI - Microempreendedor Individual e Empresário Individual, que tenham por objeto o exercício de atividades na área cultural** - Ex: editor de livros, editor de vídeo, fotógrafo, instrutor de arte e cultura em geral, promotor de eventos etc.

**Pessoas Jurídicas de Direito Privado (com fins e sem fins lucrativos),** 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, produtoras etc.

**Pessoa Jurídica de Direito Público,** Ex: prefeituras, universidades, institutos.

### ANOTE AÍ:

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

! 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.

## O QUE É UMA PROPOSTA CULTURAL

Para fins do Sistema Estadual de Fomento e Financiamento à Cultura, uma proposta cultural é uma iniciativa estruturada apresentada sob forma de projeto e/ou plano de ação, envolvendo obras, ações, eventos, atividades, manifestações ou processos voltados para o desenvolvimento da cultura e/ou preservação do patrimônio cultural do Estado.

Essa estruturação se dá sob forma de um roteiro com informações básicas que são avaliadas sob o ponto de vista da política pública de cultura. Os critérios de avaliação são divulgados em cada seleção pública, ou seja, em cada Ato Convocatório.

# Elaborando Uma Proposta Cultural

Imagine que você seja um apoiador de projetos culturais e alguém venha solicitar recursos financeiros para uma iniciativa. O que você precisaria saber para prestar esse apoio? Claro que você pediria detalhes sobre o projeto ou atividade que está sendo proposta e perguntaria sobre quem é o responsável e as pessoas envolvidas.

Pois é. São essas perguntas sobre o projeto que, feitas de forma estruturada, formam o roteiro de uma proposta cultural. São as questões que precisam ficar claras para que o Estado tenha segurança em investir numa proposta viável, que tenha harmonia com a política cultural na qual o recurso público seja bem empregado.

No caso de propostas para o Sistema Estadual de Fomento e Financiamento à Cultura, o roteiro envolve 20 tópicos:

## **1. Como se chama a proposta?**

É o TÍTULO, o nome do projeto ou plano de ação.

## **2. Em que área é a proposta?**

É o SEGMENTO cultural – principal e segmentos associados.

## **3. Qual o foco da proposta?**

É a NATUREZA do projeto, o elo da cadeia produtiva que pretende atingir.

## **4. Qual a ideia geral?**

É um RESUMO do que se pretende fazer e alcançar.

## **5. O que se pretende realizar?**

É uma DESCRIÇÃO do que se pretende fazer e alcançar.

## **6. Para quê? Qual a finalidade?**

São os OBJETIVOS da realização.

## **7. Por que realizar o proposto?**

É a JUSTIFICATIVA do que se pretende fazer e alcançar.

## **8. O que será alcançado?**

São as METAS – atividades e produtos com prazos e quantidades.

## **9. Onde será realizado?**

É o LOCAL físico / geográfico onde ocorrerá a ação. Podem ser vários locais.

## **10. Para quem se destina?**

É o PÚBLICO alvo do resultado da realização. Podem ser vários públicos.

## **11. Como será realizado?**

É o ROTEIRO de execução que será seguido para a realização.

## **12. Qual o prazo de realização?**

É a DURAÇÃO do projeto ou plano de ação.

## **13. Como o público terá acesso?**

É o PLANO DE ACESSO, como as pessoas saberão e participarão.

## **14. Quais os números do acesso?**

São os valores envolvidos na DISTRIBUIÇÃO E/OU COMERCIALIZAÇÃO.

## **15. Há receita? De quanto?**

É a RECEITA ESTIMADA com as vendas, se houver.

## **16. Quem faz parte?**

É a equipe que será responsável integrante da FICHA TÉCNICA.

## **17. Quem é o contato?**

É a pessoa de CONTATO PARA ESCLARECIMENTOS.

## **18. Quanto custa?**

É o orçamento do projeto ou plano de ação.

## **19. Há outro financiamento?**

São as OUTRAS FONTES DE FINANCIAMENTO para a proposta.

## **20. Algo a acrescentar?**

São as INFORMAÇÕES ADICIONAIS que podem esclarecer a proposta.

Uma boa proposta é aquela capaz de comunicar bem todas essas informações de forma completa, clara, objetiva e resumida.

**ANOTE AÍ:**

! Verifique se você possui todos os dados necessários. Não deixe de prestar as informações obrigatórias e agregue outras informações que possam esclarecer sobre sua proposta.  
! Evite textos longos, informações repetidas ou excessivas.  
! Seja coerente: todas as respostas a essas questões devem fazer sentido entre si. E devem ser boas projeções! Você vai prestar contas de tudo que foi feito se for selecionado.

Veremos, a seguir, cada um desses tópicos. Além de um resumo explicativo vamos oferecer um exemplo fictício, apenas para demonstrar melhor a abordagem. Isso será identificado como Nosso Exemplo e não tem qualquer relação com a realidade.

**1. TÍTULO DA PROPOSTA CULTURAL****Como se chama a 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 ou plano de ação e não necessariamente da obra a ser realizada, produto ou serviço.

O título pode assumir várias formas. Pode ser mais objetivo, ou mais técnico, ou mais artístico, dependendo do que se deseja transmitir, do grau de amadurecimento da proposta e até do perfil do proponente e da equipe técnica.

A menos que já haja uma ideia bem definida, em geral o título é a última coisa a ser confirmada. Assim, não se preocupe com ele. Coloque um título provisório e siga em frente, mas depois retorne para confirmar e pode ser que escrever a sua ideia ajude a “batizá-la” com mais acerto.

Alguns exemplos:

Título com o nome da obra/evento. Ex.: “O Cinema vai ao Circo”.

Título nome da obra/evento, porém acrescentando informação para indicar o foco da proposta. Ex.: “Mostra Cinematográfica - O Cinema vai ao Circo”.

Título apenas com o foco do projeto/plano de ação, normalmente utilizado nos casos em que o título da obra ou evento esteja a ser definido. Ex.: “Mostra de cinema no circo de Cachoeira-BA”.

Título incluindo a edição Ex.: “I Mostra de Cinema no Circo”.

**ANOTE AÍ:**

! Evite usar títulos longos.  
! Use a criatividade.  
! O título é o primeiro contato das pessoas com a proposta. Portanto, capriche nele!

Vamos montar o exemplo de proposta para facilitar a explicação de cada tópico. No caso, vamos escolher o título: “Mostra Cinematográfica - O Cinema vai ao Circo”. Este será o Nosso Exemplo.

**2. SEGMENTO CULTURAL****Em que área é a proposta?**

A cultura é vasta e diversa, muitas de suas manifestações são difíceis de classificar. Mas, para fins de fomento, é importante ter dados que permitam gerar indicadores sobre onde o Estado está aportando recursos. Ao definir qual o segmento principal e outros segmentos envolvidos na proposta, você estará também delineando que tipo de avaliação e que perfil de avaliadores deverá ser acionado, que lógica deve ter a avaliação e o que pode ser esperado como produto ou serviço. Essa informação é complementada pelo tópico seguinte, a Natureza da Proposta.

Analise seu(s) produto(s) e atividade(s) e verifique em que área(s) cultural(is) se enquadra(m).

Defina qual é o segmento predominante a partir da avaliação do seu produto ou atividade principal. Apenas um segmento deverá indicado. Depois escolha quais os outros segmentos envolvidos.

Para fins do Sistema Estadual de Fomento e Financiamento à Cultura, os segmentos correspondem às áreas indicadas na Lei Orgânica da Cultura (Art. 3º da Lei Nº 12.365/2011) e nos regulamentos dos mecanismos de fomento. Assim, há uma lista de opções pré formatadas para sua escolha.

**ANOTE AÍ:**

! Muitas opções de segmento não significam necessariamente que a proposta é mais completa e sim que você optou por desenvolver um projeto mais complexo.

! Dependendo do segmento e do tipo de proposta, pode haver orientações específicas sobre que tipo de informação ou documento deve ser enviado para subsidiar a avaliação. Atenção para isto, pois podem ser obrigatórios! Consulte sempre o ato convocatório.

No Nosso Exemplo “Mostra Cinematográfica - O Cinema vai ao Circo”, a proposta envolve uma relação entre cinema e circo:

O segmento principal é Cinema – pois este é o produto principal a ser usufruído pelo público.

O outro segmento envolvido é Circo – porque a ação envolve apresentação circense e pode incentivar a frequência do público no espaço do circo.

**3. NATUREZA DA PROPOSTA****Qual o foco da proposta?**

A Natureza da Proposta relaciona-se com o elo da rede produtiva do segmento escolhido. Elo quer dizer conjunto de atividades similares que funciona como ligação num processo cultural. Já o conceito de rede produtiva parte da ideia de que na geração de bens, produtos e serviços culturais diversos agentes estão interconectados (nos elos) por fluxos de materiais, de capital e de informação.

Como já foi dito, a natureza da proposta complementa a informação do segmento cultural. Revela o resultado a ser esperado e destaca a contribuição da proposta para a área cultural onde se insere.

Para fins do Sistema Estadual de Fomento e Financiamento à Cultura os elos dessa rede podem ser:

**De Criação** – o foco da proposta é concepção. Algo novo surgirá ou algo será adaptado, gerando ou não algo já pronto para consumo. Exemplos: elaboração de textos dramaturgicos e literários, elaboração de roteiros.

**De Produção** – aqui o foco é execução, fazer com que algo se torne tangível e pronto para consumo. Exemplos: produção audiovisual, montagem de espetáculo, gravação de CD, edição de livro.

**De Difusão ou Distribuição** – o foco é circulação. Exemplos: exibição/exposição de obras, tournée de espetáculo cênico ou musical.

**De Fruição e Consumo** – o foco é usufruto do bem, manifestação, produto ou serviço. Tem relação com acesso. Algo existe e precisa ser visto pelo maior número de pessoas possível. Exemplo: ação para atração de público.

**De Formação** – são ações relacionadas ao ensino, capacitação e reciclagem profissional ou constituição de público. Exemplos: intercâmbio, residência, cursos, seminários e oficinas.

**De Pesquisa e Informação** – o foco é geração de conhecimento. São pesquisas propriamente ditas, levantamentos e estudos especializados. Exemplos: pesquisa filmográfica, levantamento de dados para indicadores culturais.

**De Memória e Preservação** – o foco é salvaguarda. Envolve proteção de bens e manifestações. Exemplos: digitalização de acervo, reforma de patrimônio, publicação de resultado de pesquisa histórica.

**De Fomento** – o foco é incentivo. Envolve viabilizar meios para que algo seja estimulado. Exemplo: concessão de prêmios.

**De Gestão, Política e Regulação** – está relacionado a ações de aprimoramento institucional e de qualidade de gerenciamento. Exemplo: modernização de gestão de espaços.

**De Infraestrutura e Atividades de Apoio** – envolve ações relacionadas a suporte logístico. Exemplo: estruturação de redes ou cooperativas de serviços.

Esse elenco de opções é oferecido para sua escolha. Após ter identificado a(s) natureza(s) da sua proposta, defina qual é a predominante. Apenas uma deverá ser indicada. Em seguida, escolha uma ou várias naturezas secundárias.

No nosso exemplo dado até aqui - “Mostra Cinematográfica - O Cinema vai ao Circo” que envolve uma relação entre cinema e circo:

A natureza principal pode ser Fruição e Consumo.

A natureza secundária depende dos objetivos e da forma de execução da proposta, podendo envolver: Formação; Pesquisa e Informação; Memória e Preservação e até Pesquisa e Informação.

## 4. RESUMO

### Qual a ideia geral da proposta?

O resumo deve descrever em poucas linhas (tome como referência 5 linhas) o que você propõe realizar. Trata-se de uma síntese com as informações essenciais.

Imagine que você está dando uma entrevista e tem que dizer com brevidade qual é sua proposta cultural. O que você diria? Fazer um resumo consiste em exatamente isto: selecionar as informações que expressem com fidelidade o que realmente se pretende fazer e para quê.

### ANOTE AÍ:

! O seu resumo é amplamente divulgado pela Secult e qualquer pessoa pode ter acesso a essa informação básica da sua proposta.

! Se sua proposta tem uma referência de época, de estilo ou tipo de manifestação (ex. Auto de Natal, Terno de Reis, mostra internacional) pode ser importante que ela seja inserida no resumo.

! Após concluir a elaboração de todos os tópicos do roteiro, revise o resumo para incorporar as mudanças e aprimoramentos que possam ter sido realizados.

No Nosso Exemplo dado até aqui - “Mostra Cinematográfica - O Cinema vai ao Circo”, podemos fazer o seguinte resumo:

A “Mostra Cinematográfica - O Cinema vai ao Circo” pretende ampliar o acesso das pessoas à produção cinematográfica nacional com a utilização de espaços não convencionais e associação com outras expressões artísticas. O projeto exibirá semanalmente, durante três meses, filmes e vídeos de diretores brasileiros no circo da cidade de Cachoeira, com sessões antecedidas de apresentações circenses relacionadas ao tema abordado em audiovisual.

Veja que no texto acima foi dito:

**a.** para quê o projeto é realizado;

**b.** como será feito;

**c.** onde será feito. A ordem dos fatores não interfere no produto final, contanto que a pessoa que lê o resumo seja capaz de alcançar com clareza qual a ideia geral da proposta.

## 5. DESCRIÇÃO

### O que se pretende realizar?

A descrição consiste em expandir e explicar a ideia geral. Apresentar as características da proposta em uma linguagem clara e objetiva, informando O QUÊ se pretende realizar. Trata-se de uma das partes mais importantes na elaboração da proposta. É por meio dela que se poderá entender a proposta integral.

Seja claro e vá direto ao ponto, evitando excesso de explicações – afinal, as justificativas estarão em outro tópico. 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 também pode ser explorado no tópico de “Justificativa”.

Responder a algumas perguntas pode auxiliar o seu desenvolvimento, tais como:

- O que se pretende realizar? Pode incluir quantidades de apresentações, eventos, de tiragem, obras expostas etc. Se for criação, explique a temática.
- Quais as ações, atividades contempladas e/ou os bens a serem produzidos? Exemplos: apresentar, editar, gravar, produzir, distribuir, montar, expor, pesquisar etc.
- Qual a programação, metodologia, estrutura ou formato do que se pretende realizar?
- Quando e onde? Pode incluir períodos das apresentações, exposição, de pesquisa e onde as atividades acontecem, onde será lançado, onde será distribuído, onde será concebido.
- Quais os principais envolvidos?
- Para quem? Qual o público-alvo? (se for o caso!)



**ANOTE AÍ:**

! A descrição deve ser revisada depois de concluída a redação da proposta para verificar se dela constam todos os dados relevantes.

Veja uma aplicação sucinta no Nosso Exemplo da proposta “Mostra Cinematográfica - O Cinema vai ao Circo” – você pode expandir mais a descrição e usar qualquer ordem para registrar as informações. Aqui se pretende apenas dar uma ideia do tipo de texto.

*Será realizada uma mostra cinematográfica, com duas apresentações semanais, antecedidas de números circenses com temas associados aos filmes e vídeos. Cada sessão será composta de um vídeo e um filme. O projeto pretende se manter com periodicidade anual.*

*O público será estimulado a refletir de forma lúdica sobre as temáticas tratadas nos filmes e vídeos, gerando um clima atrativo para as exibições e quebrando o formato filme/debate que marcam a lógica de mostras cinematográficas. Além disso, estarão disponíveis materiais sobre a equipe de direção e produção, de divulgação da produção filmográfica nacional, DVDs, livros e outras publicações, bem como a programação regular das atividades dos cineclubes da cidade e da região, disseminando informações para que o público valorize e frequente os espaços de exibição. Haverá pesquisa de interesse e opinião em cada evento.*

*O público já será recepcionado no circo por duplas de artistas circenses que desenvolverão performances artísticas que se concluirão com dois palhaços comentando a temática. Em seguida será exibido o vídeo e o filme selecionado por uma curadoria composta de cinéfilos e professores da UFRB. Durante todo o tempo ocorrerá a “feira de audiovisual” e estudantes da UFRB estarão realizando pesquisa com os participantes.*

*O projeto acontecerá durante 4 meses, no Circo de Cachoeira, entre maio e agosto, sempre aos sábados e domingos a partir das 19 horas.*

*Estarão envolvidos professores e estudantes da UFRB, coordenadores e frequentadores de cineclubes, os artistas do circo e convidados.*

*O projeto é voltado à população de Cachoeira e região.*

**6. OBJETIVOS****Para quê? Qual a finalidade da proposta?**

Os objetivos devem especificar aquilo que se quer atingir a partir da realização do projeto ou plano de ação, da concretização de seus produtos finais, ressaltando os resultados da ação cultural. Ou seja, objetivos são resultados, são alvos que você projeta para alcançar.

Uma coisa importante: os objetivos vão balizar as metas que serão registradas adiante. De fato, as metas que você incluir na propostas só serão válidas se ajudarem a alcançar os objetivos.

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

Os objetivos podem ser gerais ou específicos. Os gerais podem estar relacionados a resultados mais estratégicos e os específicos com resultados mais particulares.

**ANOTE AÍ:**

! Nada de objetivos etéreos, de muito longo prazo e que sejam de difícil verificação. Objetivos são resultados e não utopias. São perspectivas reais e não sonhos irrealizáveis.  
! Não é obrigatório diferenciar objetivos gerais e específicos. Mas todos serão analisados em relação às metas propostas.

No Nosso Exemplo podemos ter como objetivos:

**Gerais**

1. Difundir o audiovisual brasileiro contemporâneo junto à população de Cachoeira e região.
2. Aproximar as artes do audiovisual e do circo para divulgar autores e obras nacionais e estimular a reflexão sobre a arte e transformação pessoal e social.

**Específicos**

1. Selecionar e difundir obras audiovisuais nacionais.
2. Realizar apresentações artísticas com interações entre audiovisual e circo.
3. Realizar feira de produtos e serviços relacionados ao audiovisual
4. Realizar ações de formação de público.

**7. JUSTIFICATIVA****Por que realizar a proposta?**

A justificativa é a apresentação das razões para realização da proposta. Nesse sentido, ela responde o POR QUÊ realizar o projeto ou plano de ação. Este é o momento de convencimento da importância de sua proposta e da capacidade em realizá-la.

A melhor orientação é dada no próprio ato convocatório e na legislação do mecanismo de apoio financeiro, a partir dos objetivos a atingir com o fomento – em geral expressos no objeto e nos critérios de seleção.

Pode ser recomendável que se enfatize:

O contexto e as circunstâncias que favorecem a execução da proposta e a diferenciam;

As contribuições para o desenvolvimento do público ao qual se destina ou da localidade/região na qual se insere;

O histórico da iniciativa;

O diferencial da proposta em relação a outras iniciativas similares;

A experiência do(a) proponente, dos(as) autores(as) e da equipe.

**ANOTE AÍ:**

! Procure dar consistência à justificativa com dados concretos, números, estatísticas, referências às matérias veiculadas na imprensa etc.

! Cuidado para não se perder em detalhes que não estão diretamente vinculados à proposta.

! Lembre-se que a proposta deve ser justificada culturalmente.

Agora, vejamos como ficaria um breve texto de justificativa no Nosso Exemplo da proposta “Mostra Cinematográfica - O Cinema vai ao Circo”:

É notória a falta de equipamentos culturais especializados, como cinemas, teatros e museus, especialmente no interior do estado da Bahia, dificultando a circulação de obras e espetáculos. Por sua vez, inovações tecnológicas estão proporcionando maiores possibilidades de acesso a públicos e, pelo menos no caso do audiovisual, ambientes alternativos estão sendo utilizados para exibições.

O circo é um desses ambientes. Largamente usado para vários tipos de manifestações artístico-culturais, nos últimos tempos tem comprovada sua versatilidade e capacidade de se transformar em local de difusão privilegiada, atingindo todos os públicos em função de sua simbologia e mobilidade.

Por outro lado, embora venha ocorrendo uma retomada de exibição de obras nacionais, dados comprovam que xx% da produção tem problemas de distribuição e não chegam ao grande público, com exceção através de mostras esparsas em algumas capitais. Assim, essas condições associadas à presença de um curso de cinema na Universidade do Recôncavo e a passagem anual do Circo na cidade de Cachoeira, gerou as condições para realização dessa I Mostra, que já na sua primeira edição, pretende se diferenciar de projetos similares, pelas razões a seguir. (Etc.)

## 8. METAS A ATINGIR

### *O que será alcançado?*

Se objetivos são resultados, estes não são alcançados sem metas. As metas quantificam os resultados do projeto ou plano de ação. São alvos físicos tangíveis, quantificados e projetados com tempos definidos. Nesse sentido possibilitam o monitoramento e permitem avaliar a efetividade da proposta.

Metas são compromissos do proponente em se obter um resultado específico. E são acompanhadas pela SecultBA!

Para elaborar as metas, é preciso voltar à descrição e aos objetivos e traduzi-los em resultados práticos capazes de ser mensuráveis.

A descrição das metas é composta de:

Atividade/Produto: o que vai ser realizado

Quantidade: valor numérico a alcançar

Unidade de medida: forma de mensuração da quantidade

Prazo: data de início e fim para alcance da meta

### ANOTE AÍ:

! Concentre em resultados finalísticos – atividades, eventos, produtos etc. Normalmente não há interesse para descrição de atividades meio, como providências e reuniões.

! As metas são os parâmetros para verificação da realização da proposta na Prestação de Contas. Assim devem ser realistas e compatíveis com os objetivos e os custos financeiros.

No Nosso Exemplo da proposta “Mostra Cinematográfica - O Cinema vai ao Circo”, algumas metas poderiam ser:

1. Exibição de 12 filmes entre 01/05/20xx e 31/08/20xx
2. Exibição de 12 vídeos entre 01/05/20xx e 31/08/20xx
3. Realização de 12 feiras entre 01/05/20xx 1e 31/08/20xx
4. Apresentação de 24 espetáculos circenses entre 01/05/20xx e 31/08/20xx
5. Etc.

## 9. LOCAL DE REALIZAÇÃO

### *Onde será realizada a proposta?*

As realizações possuem uma localização física e você deverá indicar o país, o estado e a cidade de cada meta. Se houver apresentações e ações similares também deve ser informado o local (espaço cultural).

Dependendo do tipo de fomento, a localização é um fator essencial para selecionar uma proposta. Leia com atenção o ato convocatório para verificar isso!

### ANOTE AÍ:

! Quando uma proposta envolver criação, o local de realização é onde essa criação esta sendo realizada (e não onde se concretizará após algo criado).

! Quando uma proposta envolver circulação, crie uma meta para cada local onde a ação ocorrerá. Isso é útil na identificação de resultados e custos.

! Propostas que envolvem resultados virtuais em geral possuem localização onde está sendo realizado seu desenvolvimento.

No Nosso Exemplo da proposta “Mostra Cinematográfica - O Cinema vai ao Circo”, todas as metas serão atingidas na cidade de Cachoeira, Bahia, Brasil.

## 10. PÚBLICO ALVO

### *Para quem se destina a proposta?*

A estimativa de público também deve ser explicitada em cada meta e informações adicionais devem ser prestadas, especialmente sobre o perfil dos beneficiados com a proposta.

Podem ser detalhados dados como:

- a. Origem social;
- b. Faixa etária (infantil, juvenil, adulto, terceira idade);
- c. Grau de escolaridade (1º grau, superior completo etc.);
- d. Hábitos de lazer e consumo;
- e. Região geográfica.

Essas informações serão importantes para que você identifique os melhores veículos de divulgação e comunicação do projeto ou plano de ação. E assim como no caso de localização das metas, dependendo do ato convocatório a estimativa e o perfil do público pode ser um dado essencial para seleção da proposta!

### ANOTE AÍ:

! Há propostas que não envolvem público, como criação e residência artística. Nesses casos, registre que, pela natureza do projeto a informação “não se aplica”.



No Nosso Exemplo da proposta “Mostra Cinematográfica - O Cinema vai ao Circo”, todas as metas podem ter a mesma estimativa de público, pois se tratam de evento comum – só que essas estimativas não são acumuláveis. Por sua vez, nas informações adicionais sobre o público, é possível desenvolver uma descrição como abaixo.

A Mostra terá como público a população de Cachoeira e localidades vizinhas e terá ampla publicidade na região. Mais especificamente, será dada atenção à atração de estudantes de 2º e 3º graus, bem como aos professores, como segmentos prioritários do projeto.

Esses estudantes majoritariamente são oriundos das classes B e C, 80% moradores da região, sendo uma parcela ativa de docentes da UFRB.

## 11. ROTEIRO DE EXECUÇÃO

### *Como será realizada a proposta?*

Você precisa demonstrar mais do que seus objetivos com a proposta. É necessário que a comissão de seleção também seja convencida de que você sabe COMO fazer o que pretende. No roteiro de execução deverão ser detalhados em ordem cronológica todos os passos a serem seguidos para a realização da proposta.

Para elaborar este roteiro, analise os “Objetivos” e “Metas” e relacione todas as atividades que serão necessárias para atingi-los. Ordene as ações por etapas de realização e preveja o tempo de duração de cada uma. Liste também os profissionais e serviços a serem contratados em cada etapa – você vai precisar dessa informação para o orçamento e para informar a equipe envolvida.

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

**Pré-produção:** período de organização do projeto ou plano de ação que tem início com a disponibilização de recursos pelo FCBA.

São exemplos: celebração de contratos, compras de materiais, locação de 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 objeto final da proposta.

São exemplos: execução de cenário, sonorização, mixagem, masterização, prensagem, edição, dentre outros.

**Divulgação:** iniciativas e ações para divulgar e promover o projeto ou plano de ação, seus produtos, eventos, bens e serviços.

São exemplos: contratação de assessoria de imprensa, produção e impressão de materiais gráficos (cartazes, convites, folders, postais), veiculação (outdoor, busdoor, sites, rádios, televisão, carros de som, faixas, etc.); material de divulgação (release, CD, fotografia, vídeo, brindes) etc.

**Pós-produção:** atividades, em geral administrativas ou técnicas, que visam o encerramento do projeto ou plano de ação.

São exemplos: Desmontagem de estruturas, reuniões de avaliação, pesquisa de resultados (bilheteria, clipagem, vendas, etc.), elaboração de relatórios, elaboração da prestação de contas.

### ANOTE AÍ:

! O roteiro de execução deve ser coerente com o tipo de proposta e com os itens da planilha orçamentária. O correto preenchimento deste roteiro demonstra sua capacidade de planejamento e administração como proponente.

! Caso a proposta não preveja a execução de atividades em determinado bloco, não há problema!

! Realizada a proposta, o prazo de apresentação da prestação de contas é de 30 dias. Guarde todas as cotações, recibos e notas fiscais! Esse prazo de entrega fica fora do prazo de execução da proposta.

No nosso exemplo da proposta “Mostra Cinematográfica - O Cinema vai ao Circo” um roteiro básico poderia envolver:

#### **Pré-produção:**

Curadoria para escolha dos filmes e vídeos, ensaios, aluguel de equipamentos.

#### **Produção:**

Realização das exposições de filmes e vídeos, realização dos espetáculos, realização das feiras.

#### **Divulgação:**

Contratação de assessoria de comunicação; inserções de publicidade nas rádios regionais.

#### **Pós-produção:**

Realização de pesquisa de opinião; prestação de contas.

## 12. DURAÇÃO DA PROPOSTA

### *Qual o prazo de realização?*

A duração da proposta é contada da data de início da primeira atividade do roteiro de execução até a data de encerramento da última atividade a ser executada.

Em inscrições eletrônicas, esse prazo é contabilizado automaticamente quando você lança no sistema a primeira e a última data de execução.

O prazo total e os prazos intermediários para realização do projeto ou plano de ação devem ser compatíveis com a natureza e complexidade das atividades. Projetar bem os tempos de cada etapa do roteiro é essencial para o cumprimento do que for pactuado, evitando situações constrangedoras no acompanhamento da execução da proposta pelo Estado, pois nem sempre é possível conceder aditivo de prazo.

Assim, muita atenção nesse tópico! Não caia na tentação de colocar prazos que não poderão ser cumpridos.

### ANOTE AÍ:

! O prazo total de realização do projeto ou plano de ação deve estar contido nas datas de início e fim de execução indicadas nos atos convocatórios. Fique atento, pois é motivo de não inscrição!

! Você pode optar por considerar ou não um tempo de elaboração da prestação de contas dentro do prazo do projeto ou plano de ação. Para considerar, inclua esse tempo entre as atividades de pós-produção. Independentemente de considerar ou não esse tempo dentro do prazo da proposta, você terá 30 dias para efetuar a entrega da prestação de contas após a data informada de conclusão do projeto ou plano de ação.

No nosso exemplo da proposta “Mostra Cinematográfica - O Cinema vai ao Circo” o prazo total de execução é de 4 meses.

### 13. PLANO DE ACESSO

#### Como o público terá acesso?

É a descrição das estratégias de mobilização do público-alvo e promoção do acesso da população a ação/produto cultural. São informações relacionadas a:

Como o público-alvo conhecerá a proposta? Quais os meios de divulgação?

Como o público-alvo terá acesso ao resultado (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, deve prever a distribuição/comercialização:

Quantos produtos ou ingressos serão distribuídos e para quem (patrocinadores, 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.)?

#### ANOTE AÍ:

! Em caso de venda de ingressos, é obrigatório praticar valores de meia-entrada em conformidade com legislação aplicável.

! Caso a proposta não envolva acesso de público, não há necessidade de prestar informações nesse tópico.

! A escolha correta dos meios e veículos de comunicação é fundamental para atingir o público desejado.

No nosso exemplo da proposta “Mostra Cinematográfica - O Cinema vai ao Circo” o plano de acesso envolve:

Haverá uma intensa mobilização prévia do público nas cidades da região em parceria com a UFRB e escolas de 2º grau, mediante visitas e ações circenses em pontos estratégicos. Inserções serão realizadas nas rádios locais, para as quais será direcionada uma estratégia de envolvimento para cobertura, assim como para os jornais de circulação regional. Pelo perfil do público, será intenso o uso da internet e de telemensagens com uso de textos e imagens criativos.

### 14. DISTRIBUIÇÃO E/OU COMERCIALIZAÇÃO

#### Quais os números do acesso?

Aqui devem ser elencados o(s) produto(s)/serviço(s) cultural(is) resultante(s) e os respectivos preços a serem praticados. Caso sua proposta não gere esse tipo de resultado, basta indicar que o tópico não se aplica.

As informações necessárias envolvem:

a.Nome do Evento / Produto: denominação de eventos, produtos e bens a serem distribuídos;

No nosso exemplo da proposta “Mostra Cinematográfica - O Cinema vai ao Circo” o nome do evento se confunde com o da proposta. Mas poderíamos ter outros produtos além de ingressos às sessões, como DVD para venda e distribuição.

b.Total de exemplares / Ingressos: número total de exemplares e ingressos disponíveis - no caso de ingressos, esteja atento à capacidade do local de apresentação;

No Nosso Exemplo da proposta “Mostra Cinematográfica - O Cinema vai ao Circo” a quantidade de ingressos corresponderá à capacidade do circo e deve ser indicada a quantidade de DVD para venda e distribuição.

c. Quantidade total disponível:

- Distribuição Gratuita: número de itens disponíveis para distribuição gratuita. Deve ser especificado o quanto será cedido para a SecultBA e/ou Unidade Executora.

- Total para venda: o número de itens deve ser desdobrado em venda normal e promocional.

- Valor Unitário: valores que serão praticados, preço normal e preço promocional.

No nosso exemplo da proposta “Mostra Cinematográfica - O Cinema vai ao Circo” poderá ter acesso gratuito, via venda promocional (meia entrada) e venda normal.

### 15. RECEITA ESTIMADA

Neste tópico, você indicará a receita total que estima obter com a venda de ingressos, produtos ou serviços, tanto pelo valor normal como pelo promocional. Propostas que não possuem receita de vendas não precisam prestar essa informação.

Receita Prevista: é igual ao total de vendas (preço X quantidade estimada de público) considerando que tudo será comercializado.

No Nosso Exemplo da proposta “Mostra Cinematográfica - O Cinema vai ao Circo”, vamos supor que teremos:

- um público de 1.000 pessoas por dia em todas as sessões, realizadas de quinta a domingo, durante 4 meses do projeto – serão 64 dias
- 50% dos ingressos em valor promocional, ou seja, 500 por dia;
- Preço integral a R\$ 10,00 e R\$ 5,00 a meia entrada;
- Serão distribuídos 10 convites gratuitos por dia.

Com esses dados, conseguimos projetar a receita do projeto.

#### ANOTE AÍ:

! A importância de ter ou não receita decorrente do projeto ou plano de ação depende do objetivo do fomento. Há apoios que até exigem que o proponente obtenha receita e em outros tipos de apoio isso é opcional. Isso fica claro em cada ato convocatório.

!Os valores praticados e as receitas são objeto de acompanhamento e de verificação na prestação de contas. Assim, fazer uma boa projeção é muito importante!

### 16.FICHA TÉCNICA

A ficha técnica é uma relação dos principais profissionais envolvidos no projeto ou plano de ação, na qual 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. São exemplos:

Produtor Cultural;

- Em apresentações ao vivo (artes cênicas e música): diretor, coreógrafo, artistas e/ou grupos envolvidos, curador da mostra ou festival ou profissional equivalente;
- Em produção fonográfica: artista ou grupo beneficiado, produtor, diretor musical, artistas convidados;
- Em programa cultural radiofônico: equipe de produção e locução;
- Em literatura e artes gráficas (edição): autor (texto e/ou imagens) e editor;
- Em artes plásticas, gráficas e fotografia (exposição): artistas e curador ou coordenador da mostra;
- Em oficinas, cursos e seminários: professores, palestrantes e monitores;
- Em arquivo, biblioteca e museu: arquivista, bibliotecário ou museólogo;
- Em multimídia (CD-ROM, site): diretor, webdesigner;
- Em elaboração de projeto de construção/reforma e/ou ampliação/restauração: arquitetos e restauradores;
- Em cinema e vídeo: roteirista, diretor cinematográfico ou de gravação ou de animação, diretor de fotografia e elenco principal.

A designação dos profissionais e suas respectivas funções demonstram a consistência e credibilidade da proposta.

#### ANOTE AÍ:

! Para profissionais remunerados, a função descrita na Ficha Técnica deve estar de acordo com a função indicada no orçamento.

! No caso de propostas que não possuam equipe, como criação literária ou residência individual, o beneficiário deve ser relacionado.

## 17. CONTATO PARA ESCLARECIMENTOS

### Quem é o contato?

Essa é um dado importante. Porque nem sempre o proponente (ou seu procurador), como principal responsável legal, possui todas as informações técnicas para prestar esclarecimentos sobre a proposta. Assim, você tem a possibilidade de registrar qual pessoa que pode desempenhar esse papel, caso a Secretaria de Cultura precise de alguma explicação adicional.

#### ANOTE AÍ:

! A pessoa de contato pode ser o próprio proponente, o procurador ou qualquer outra que domine as informações do projeto ou plano de ação, mesmo que não esteja na equipe técnica.

## 18. ORÇAMENTO

### Quanto Custa?

Neste tópico, espera-se que sejam detalhados os recursos que serão utilizados. Ou seja, você tem que apresentar um orçamento.

Um orçamento bem elaborado demonstra pleno conhecimento sobre as necessidades da proposta cultural, coerência, capacidade de planejamento e senso de responsabilidade quanto à aplicação dos recursos públicos.

Em linhas gerais, no que se refere a recursos estaduais esse orçamento segue o padrão adotado por diversos outros programas de fomento à cultura no Brasil, inclusive federais. Para a elaboração do orçamento, você deve levar em conta ações do 'Roteiro de Execução' e ver quais gastos estão relacionados a cada atividade.

De modo geral, você pode pleitear recursos para gastos relacionados 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;  
divulgação (assessoria de imprensa, material gráfico, veiculação etc);  
pagamentos com licenciamentos diversos e serviços em geral;  
INSS patronal.

Mas é preciso atentar para o que está definido no ato convocatório de cada seleção pública. Em alguns casos, como em planos de ação de instituições culturais e propostas restritas a organizações sem fins lucrativos, podem ser autorizados outros tipos de pagamento, inclusive salários e encargos.

Também é fundamental observar rigorosamente aquelas despesas que não podem ser custeadas com os recursos públicos. Geralmente são as seguintes:

- 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;
- trespasse, cessão ou transferência a terceiros da execução do objeto da proposta;
- taxas bancárias, multas, juros ou correção monetária, inclusive referente a recolhimentos fora do prazo;
- custos administrativos não condizentes com a natureza da proposta cultural;
- construção e/ou recuperação de bens imóveis que não estejam tombados;
- aquisição de material permanente por proponente pessoa física ou por pessoa jurídica que não possua declaração de utilidade pública;
- coquetel, confraternização, recepção social, passeio ou congêneres, salvo despesas com abastecimento de camarim que não incluam bebidas alcoólicas;
- 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.

#### ANOTE AÍ:

! As regras do que pode ou não ser pago variam conforme cada mecanismo de fomento. É importante que você conheça as normas aplicáveis e leia com bastante atenção o ato convocatório da seleção pública



### 18.1. ORGANIZAÇÃO DOS DADOS DO ORÇAMENTO

Usualmente o orçamento da proposta cultural está organizado em três grupos de despesas - Produção, Divulgação e INSS Patronal - com seus respectivos subtotais. No sistema informatizado, estes cálculos dos subtotais são automáticos. Veja a composição de cada um desses grupos a seguir.

Despesas de produção incluem praticamente todos os gastos diretamente associados ao projeto ou plano de ação. Ou seja, financiamento de tudo que foi colocado, no “Roteiro de Execução”, como pré-produção, produção propriamente dita e pós-produção. Estão excluídos apenas os custos de divulgação e de INSS patronal, que são incluídos em grupos específicos.

Despesas de divulgação envolvem todas as atividades, produtos e serviços relacionados a comunicação, assessoria de imprensa, marketing e promoção do projeto ou plano de ação.

Finalmente, o 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. Neste caso, será solicitado que você anexe uma planilha de cálculo. Se a sua proposta for inscrita através do sistema informatizado, o cálculo do INSS patronal é automático. Para os grupos de produção e divulgação devem ser relacionadas as despesas correspondentes, organizando uma planilha orçamentária baseada nos seguintes dados:

1. Item – Numerar sequencialmente cada despesa. No sistema informatizado, a numeração é automática.
2. Quantidade – Indicar a quantidade de cada item/serviço a ser descrito para custeio da proposta.
3. Item/Serviço – Descrever o item ou serviço a ser custeado. Exemplo: coordenação/ coordenador; material de consumo; aluguel de salas; cachê de grupos culturais etc.
4. Quantidade de unidades – Indicar quantas vezes serão utilizadas as unidades de medida definidas para cada item de custo. Exemplos: Quantas diárias? Quantos meses ou quantos dias de aluguel pela sala?
5. Unidade – Indicar a unidade de medida. Deve ser um indicador de como se mensura o item ou serviço a ser empregado. Exemplos: diárias, serviço, mensalidade, unidade, etc. Pode ser usada a unidade de medida de “verba” quando se tratar de itens como pequenas despesas de pronto pagamento.

#### As unidades de medidas mais usuais são:

UNIDADE DE MEDIDA	EXEMPLOS DE ITENS / SERVIÇOS
Apresentação	Show, performance, espetáculo e similares.
Cachê	Ator, palestrante, diretor, curadoria, cantor, grupo artístico e similares.
Diária	Serviços em geral (mão de obra, segurança, técnicos, fotografia, filmagem, tradução simultânea, legendagem, dublagem), Locação (instrumentos, pauta, espaço, transporte, equipamento, estúdio) hospedagem, alimentação etc. Ver também item “Hora”, “Semana”, “Mês”.
Exemplares	CDs, DVDs, livros, revistas, catálogos e similares.
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.
M <sup>2</sup>	Área construída, restaurada, reformada, lona, tapume, cerca etc.
Mês	Hospedagem de site, locação de equipamentos, assessoria de imprensa, coordenação, supervisão, pessoal de produção, estagiário, etc.
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 etc.
Unidade	Tudo que pode ser quantificado e expresso por número: <i>banner</i> , painel, <i>display</i> , vistos, passagens, ingresso, fita Beta etc.
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.

7. Valor Total – Multiplicar a quantidade pela quantidade de unidades e este resultado pelo valor unitário. No caso de propostas inscritas através do sistema informatizado, esta multiplicação é feita automaticamente.

No nosso exemplo da proposta “Mostra Cinematográfica - O Cinema vai ao Circo” vamos trabalhar com três itens apenas como referência:

- 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

QTD.	ITEM/SERVIÇO	QTD. UNIDADE	UNIDADE DE MEDIDA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
10	Locação de rádios comunicadores	7	Dia	R\$ 35,00	R\$ 2.450,00
2	Assistente de produção	2	Mês	R\$ 800,00	R\$ 3.200,00
1	Cartazes	300	Unidade	R\$ 1,00	R\$ 300,00

**8.**Total da proposta – será igual ao somatório de todos os itens de todos os grupos de despesa.

É solicitado que seja anexada 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.

### 18.2.PONTOS IMPORTANTES A SEREM OBSERVADOS

É bom repetir: fique atento às normas do mecanismo de fomento e às regras do ato convocatório da seleção pública.

Alguns pontos especialmente são importantes como referências para elaborar o orçamento. Veja a seguir.

O valor limite de apoio por proposta;

Se você for um proponente Pessoa Física, MEI ou Empresário Individual 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 definido para esse tipo de despesa, em geral de 20% sobre o total do grupo de Produção;

Se você for um proponente 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 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; Em geral, material permanente só é autorizado para pessoa jurídica sem fins lucrativos e com declaração de utilidade pública, mas pode haver exceções no ato convocatório. O material permanente tem como principal característica a durabilidade. Alguns critérios devem ser considerados para identificar se o objeto é um material permanente, entre os quais: ao ser utilizado, não muda suas condições de funcionamento e aparência e tem previsão para durar mais do que dois anos.

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.

## 19.OUTRAS FONTES DE FINANCIAMENTO

### Há outro financiamento?

Se a proposta tiver outras fontes de financiamento, as despesas cobertas por esses recursos deverão ser informadas através da planilha específica, detalhando-se os itens, unidades e valores da mesma forma que foi feito para solicitar apoio financeiro do Estado. Esta informação é utilizada para avaliar a viabilidade da proposta e não será analisada na Prestação de Contas.

Deverá ser informado se a proposta já foi beneficiada ou encontra-se em tramitação em algum mecanismo de apoio, como a Lei Rouanet, Fundo Nacional de Cultura, Fundo de Cultura da Bahia, Fazcultura, entre outros existentes.

No nosso exemplo da proposta “Mostra Cinematográfica - O Cinema vai ao Circo”, vamos supor que já existam edições anteriores. Assim, poderia ser informado:

ANO	MECANISMO	SITUAÇÃO	VALOR
2010	FNC	Finalizado	30.000,00
2012	FAZCULTURA	Aprovado	Em processo de captação de recursos. 200.000,00

## 20. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

### Algo a acrescentar?

O espaço é destinado a incluir informações que você considerar necessárias para a avaliação da proposta e que não se enquadram nos demais tópicos do roteiro. Além de dados que considere importantes – como avaliações, comentários de mídia, análises específicas, sempre evitando longos textos.

Você também pode anexar textos e imagens, dentro dos limites regulamentados.



## APÊNDICE - RECOMENDAÇÕES BÁSICAS PARA INÍCIO DA EXECUÇÃO DE PROPOSTA SELECIONADA

Parabéns! Você foi selecionado para executar sua proposta cultural e já assinou algum termo de ajuste com o Estado! E agora? Quais os primeiros passos para uma boa execução financeira e uma boa prestação de contas de contas no futuro?

Sim, porque seja qual for o mecanismo de apoio a lei obriga que você preste contas do recurso aplicado. Isso é feito mediante apresentação de relatório de resultados comprovados e de documentos fiscais que atestem os pagamentos.

Pode ser mais completa ou simplificada, dependendo do objeto do fomento e do tipo de proponente, mas a prestação de contas é atividade obrigatória para todos os beneficiados. Por isso reunimos algumas dicas importantes sobre esse assunto. Veja a seguir.

### PRIMEIRO PASSO

Pode parecer banal, mas a primeira coisa a ser feita será antes da sua seleção: LEIA o ato convocatório atentamente, bem como o instrumento de ajuste que será celebrado com o Estado. Neles e nas normas de cada mecanismo estão determinados os direitos e obrigações do proponente na execução da proposta.

Excetuado no apoio através do Fazcultura, em todos os demais mecanismos há a celebração formal de contrato, convênio, termo de doação, termo de fomento ou qualquer outro instrumento jurídico. No caso do Fundo de Cultura, há o Termo de Acordo e Compromisso (TAC).

### MOVIMENTAÇÃO DA CONTA CORRENTE

A conta corrente pode ser de qualquer instituição da rede bancária e deve ser zerada e usada exclusivamente para o projeto ou plano de ação. Não é permitido o ingresso de qualquer valor estranho ao apoio concedido, nem a saída de valores para quitação de contas que não pertençam à proposta selecionada.

Para movimentação dos recursos são admitidos:

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

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

TARIFAS BANCÁRIAS e MULTAS E JUROS em geral não podem ser pagas com recursos do apoio cultural. O proponente deverá creditar na conta corrente - com recursos próprios - os valores eventualmente debitados desde a abertura até o encerramento da conta.

### APLICAÇÃO FINANCEIRA

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 ou plano de ação, podendo ser

utilizados para pagamento de despesas previstas no orçamento aprovado, ou outras inerentes à proposta, desde que com a devida justificativa. Não deverão ser utilizados de forma aleatória, apenas porque estão disponíveis na conta.

### PAGAMENTO DAS DESPESAS DO PROJETO OU PLANO DE AÇÃO

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

As despesas deverão ser executadas de acordo com a proposta aprovada, cumprindo-se os itens de despesa do orçamento.

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

Em alguns casos, o proponente tem autonomia para remanejar itens orçamentários. Essas situações estão previstas na regulamentação aplicável ao mecanismo de fomento fonte do apoio concedido.

### MATERIAL DE COMUNICAÇÃO

Toda a produção visual, em qualquer mídia, deve seguir os padrões do Manual de Comunicação de marcas do respectivo mecanismo de fomento, disponível nos sites oficiais.

É obrigatório submeter antes todo o material de comunicação que for utilizado.

Esse é um ponto de atenção, pois caso não seja observado pode acarretar em não aprovação da prestação de contas, com todas as consequências legais.

### PRESTAÇÃO DE CONTAS

As providências para prestação de contas se iniciam juntamente com a execução do projeto ou plano de ação!

Adotar práticas administrativas e contábeis para controle dos gastos é essencial. Assim, procure observar essas regras:

1. Faça orçamentos para justificar gastos e escolha de fornecedores. Justifique quando isso não for possível. Em caso de ente público é preciso fazer licitação.
2. Celebre contratos ou formalize autorizações de fornecimento.
3. Exija notas e cupons fiscais e faça recibos válidos quando não houver possibilidade de notas fiscais.
4. Cada documento de pagamento deve corresponder a uma saída da conta bancária.
5. Reserve um exemplar de cada peça de comunicação para a prestação de contas.
6. Documente a execução. Para a maioria dos projetos e planos de ação, é possível fazer registros com fotos e filmagens.
7. Mantenha a documentação sempre organizada.

Você terá que apresentar, caso a proposta preveja esses tipos de despesa:

Relação de beneficiados com pagamento de viagens, transporte, hospedagem, diárias, alimentação e similares.

Atestado de instalação e funcionamento de mobiliário, máquinas e equipamentos adquiridos.

Comprovante de recebimento provisório ou definitivo de obra civil.

Cópia de folha de pagamento de pessoal.

Extrato mensal de conta corrente

Comprovante de conta corrente zerada antes e ao final da execução da proposta.

Cópia de cotações, contratos e similares, inclusive de licitações.

Fundo de **cul**  
de **ur**  
**a**

SECRETARIA DA  
**FAZENDA**

SECRETARIA DE  
**CULTURA**

**BAHIA**  
GOVERNO DO ESTADO