

GUIA **FUNCEB**

ELABORAÇÃO E REALIZAÇÃO
DE PROPOSTAS CULTURAIS

GUIA FUNCEB

ELABORAÇÃO E REALIZAÇÃO
DE PROPOSTAS CULTURAIS

ALEXANDRE JOSÉ MOLINA, IVAN CARLOS ORNELAS DE ANDRADE E SANTOS,
PLÍNIO CESAR DOS SANTOS RATTES, TAYANE BRAGANÇA DE ALMEIDA E
VAGNER JOSÉ ROCHA SANTOS (ORGs.)

GUIA FUNCEB

**ELABORAÇÃO E REALIZAÇÃO
DE PROPOSTAS CULTURAIS**

FUNCEB
SALVADOR, 2012

Governo do Estado da Bahia: Jaques Wagner
Secretaria de Cultura do Estado da Bahia (SecultBA): Albino Rubim
Fundação Cultural do Estado da Bahia (FUNCEB): Nehle Franke

GESTÃO DOS SETORES ARTÍSTICOS DA FUNCEB

Diretor das Artes: Alexandre Molina
Diretor de Audiovisual: Marcondes Dourado
Coordenação de Artes Visuais: Luciana Vasconcelos
Coordenação de Dança: Matias Santiago
Coordenação de Literatura: Milena Britto
Coordenação de Música: Cassio Nobre
Coordenação de Teatro: Maria Marighella
Núcleo de Artes Circenses: Alda Souza

Coordenação de Editais: Ivan Ornelas

Projeto gráfico e diagramação: Edileno Capistrano Filho (ASCOM FUNCEB)

Fundação Cultural do Estado da Bahia.

F981 Guia Funceb: elaboração e realização de propostas culturais. --- Salvador: Egba, 2012.

40 p. : Il.

Organizadores: Alexandre José Molina, Ivan Carlos Ornelas de Andrade e Santos, Plínio Cesar dos Santos Rattes, Tayane Bragança de Almeida e Vagner José Rocha Santos.

ISBN: 978-85-60108-16-9

1. Cultura. 2. Projetos culturais. I. Alexandre José Molina. II. Ivan Carlos Ornelas de Andrade e Santos. III. Plínio Cesar dos Santos Rattes. IV. Tayane Bragança de Almeida. V. Vagner José Rocha Santos. VI. Título.

CDD 301.2

SUMÁRIO

Apresentação institucional p.7

Apresentação do guia p.11

Parte 1 | Elaboração e inscrição da proposta cultural p.13

Planejamento p.13

Leitura do edital ou mecanismo de apoio p.14

Elaboração da proposta p.16

Tópicos de uma proposta p.17

Inscrição da proposta p.26

Parte 2 | Seleção e realização da proposta cultural p.29

Seleção da proposta cultural p.29

Realização da proposta p.31

Parte 3 | Prestação de contas (apresentação dos resultados) p.33

Definição de termos técnicos p.37

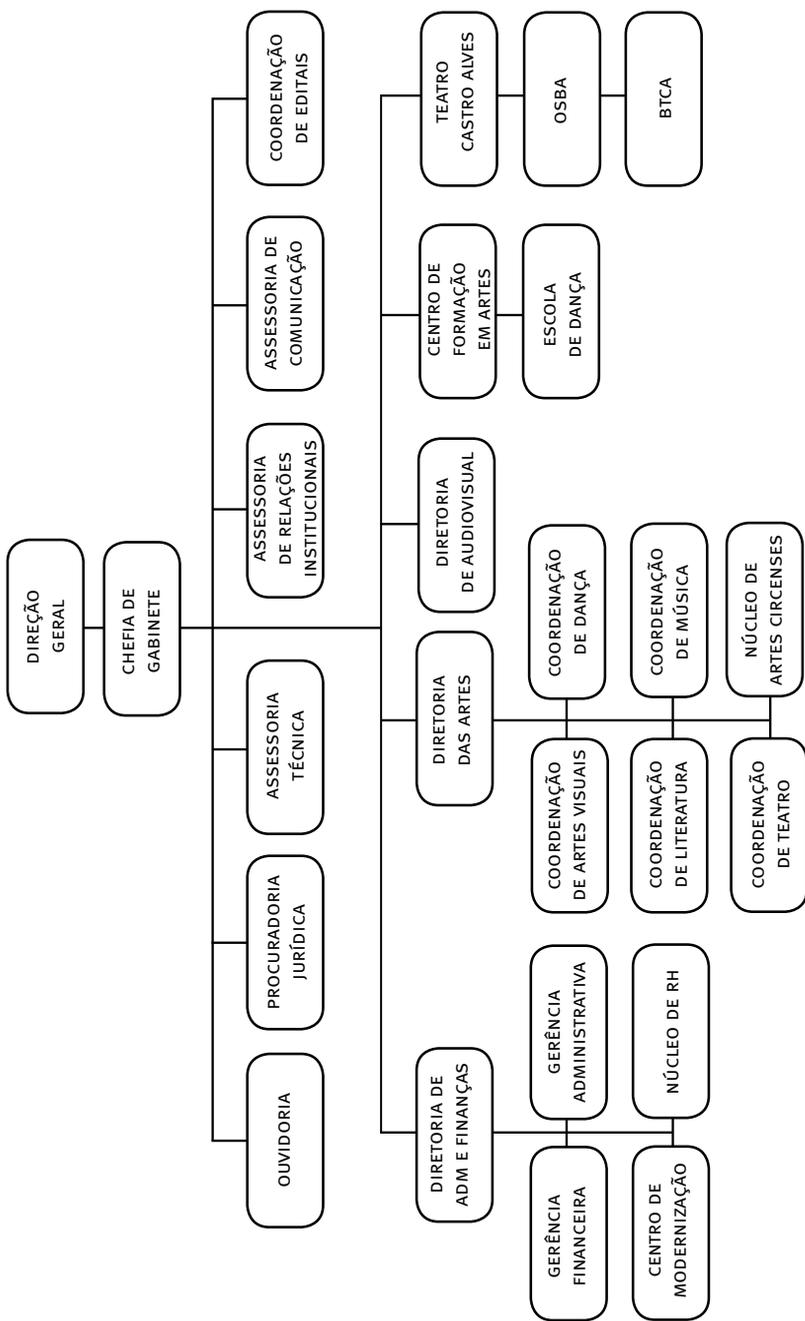
INSTITUCIONAL APRESENTAÇÃO

A Fundação Cultural do Estado da Bahia foi criada em 1974 e é uma das unidades vinculadas à Secretaria de Cultura. A FUNCEB tem como missão criar e implementar, em articulação com a sociedade, políticas e programas públicos de cultura que promovam e incentivem a formação, a produção, a pesquisa, a difusão e a memória das artes visuais, do audiovisual, do circo, da dança, da literatura, da música e do teatro no estado da Bahia.

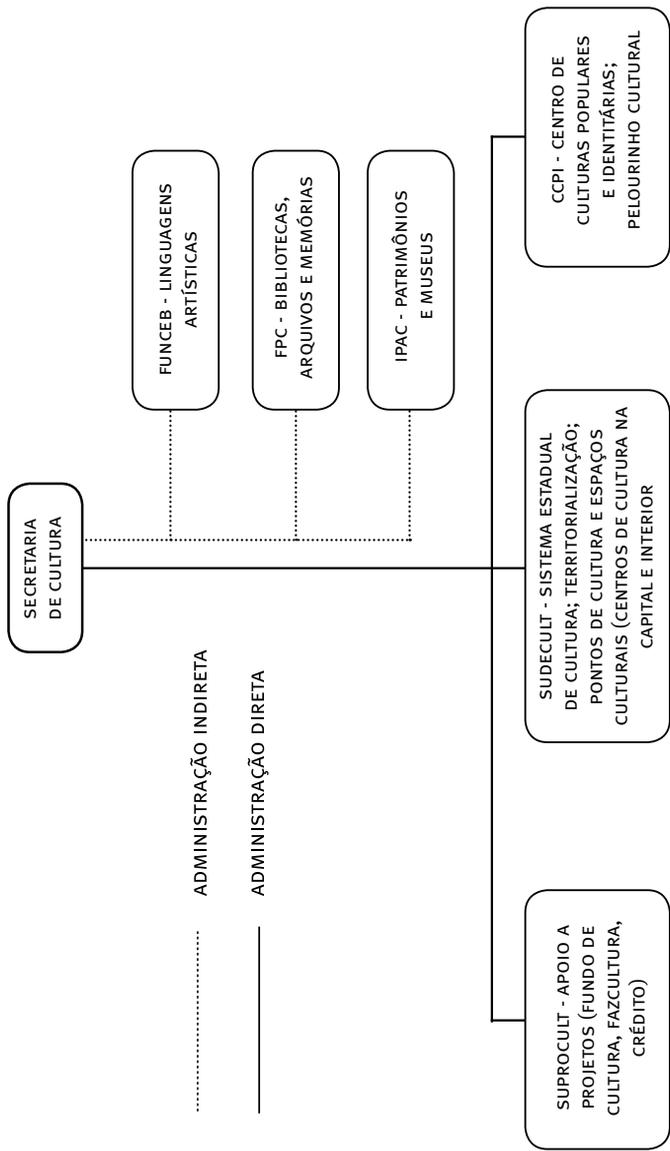
Para atender as especificidades dos setores artísticos e manifestações culturais, a FUNCEB está estruturada em diretorias, coordenações, assessorias e núcleos específicos. Em sintonia com as diretrizes de um governo democrático, compete à FUNCEB promover tanto a diversidade cultural como a diversificação dos criadores e públicos dos bens artístico-culturais. Para isto, investe na descentralização e na territorialização das ações e dos recursos.

As políticas e as ações que vêm sendo implementadas pela Fundação Cultural do Estado da Bahia, vêm sofrendo importantes alterações em função da escuta, do debate e da avaliação dos seus programas e projetos pela sociedade e pela classe artística. Neste sentido, além das Conferências de Cultura, podemos destacar a realização de encontros setoriais, as avaliações específicas das ações dos projetos, o projeto FUNCEB Itinerante, momento em que toda a equipe de dirigentes da FUNCEB percorre os seis macroterritórios do estado para encontrar os artistas, produtores e demais agentes culturais das diversas regiões da Bahia e os Colegiados Setoriais das Artes.

Em 2011, com a reforma administrativa da Secretaria de Cultura da Bahia, a SecultBA e a FUNCEB passaram a contar com a seguinte estrutura organizacional:



ORGANOGRAMA FUNCIONÁRIO SIMPLIFICADO, 2012



ORGANOGRAMA SECULTBA SIMPLIFICADO, 2012

DO GUIA APRESENTAÇÃO

O Guia FUNCEB – Elaboração e Realização de Propostas Culturais é um instrumento para orientar artistas, produtores e agentes culturais nas principais etapas de execução de um projeto cultural. É voltado para o público que, apesar da vivência no fazer artístico, tem pouca experiência em transpor suas ideias para o papel ou dificuldade em compreender os mecanismos de financiamento cultural existentes, em toda a sua complexidade.

Na Bahia, a partir de 2007 com a democratização do acesso aos dos mecanismos de fomento a projetos culturais, em especial os editais, identificamos a necessidade de disponibilizar um material que reunisse informações básicas desde a elaboração da proposta cultural até a prestação de contas do projeto. Nesse sentido, o Guia utiliza instrumentos já elaborados pelo estado para a orientação de proponentes, como o Manual de Elaboração de Projetos Culturais e a Cartilha de Prestação de Contas da FUNCEB. Agradecemos ainda a Superintendência de Promoção Cultural - SUPROCULT pela colaboração na revisão deste Guia.

Este Guia é dividido em 3 partes:

1. Elaboração e inscrição da proposta cultural;
2. Seleção e realização da proposta cultural;
3. Prestação de contas.

Cada parte dará destaque a pontos importantes da elaboração da proposta e realização do projeto. Apresenta também onde consultar os mecanismos de fomento da FUNCEB, como fazer a inscrição da proposta e a melhor forma de utilizar os recursos públicos. Neste Guia tomaremos sempre como referência os atuais mecanismos de apoio da FUNCEB e SecultBA, são eles:

- Calendário das Artes
- Editais Setoriais (FUNCEB/Fundo de Cultura)
- Festival Nacional 5 Minutos
- Quarta que Dança
- Prêmio Nacional de Fotografia Pierre Verger
- Salão de Artes Visuais da Bahia
- Temporada Verão Cênico

No site, você encontrará uma tabela dos atuais mecanismos de apoio da FUNCEB, com as especificidades de cada um deles. Trazemos ainda um quadro resumo com os principais mecanismos de financiamentos a projetos culturais, bem como modelos de recibos e notas fiscais. Ao final do Guia, você encontrará uma lista com a definição de todos estes termos técnicos e de outros termos considerados importantes, para esclarecer dúvidas e facilitar ainda mais a sua compreensão.

Boa leitura!

1 ELABORAÇÃO E INSCRIÇÃO DA PROPOSTA CULTURAL

Planejamento

Planejar um projeto significa pensar, fazer escolhas, definir objetivos, metas e ações, identificar potenciais patrocinadores e apoiadores, elaborar e adequar a proposta. É o momento em que a equipe envolvida precisa debater e definir a proposta cultural. Ou seja, o planejamento serve para orientar o(s) idealizador(es) a entender onde se quer chegar e quais os melhores caminhos a seguir, e não para engessar o processo de criação. Pelo contrário, o objetivo do planejamento é ajudar a realizar mudanças, alterações e indicar novos caminhos quando for preciso. Ele pode – e deve – sofrer alterações sempre que for necessário.

Na etapa de planejamento da proposta cultural, há dois momentos muito importantes, que podem ser realizados paralelamente ou um após o outro. São eles:

- A elaboração da proposta em si, tanto artística quanto tecnicamente, é importante ser realizada a partir de diálogos entre os produtores, artistas e técnicos envolvidos. É neste momento que se deve refletir sobre a relevância artística do projeto, bem como as questões técnicas que envolvem a sua realização. Lembre-se que essa proposta é a sua forma de convencer o apoiador, seja ele um órgão público ou privado, a conceder apoio a este projeto. É o meio que você tem de expor a sua ideia, e, além disso, mostrar que tem competência e planejamento para colocá-la em prática. Com um projeto bem elaborado, a execução flui mais facilmente e a prestação de contas é feita de forma mais tranquila. Assim, defina todas as estratégias durante o planejamento, evitando deixar as decisões “para quando o projeto for aprovado”.
- A busca por mecanismos de fomento possíveis para a proposta que se pretende realizar. As possibilidades de financiamento são diversas e variam a depender do tipo de projeto proposto. Em alguns casos, geralmente projetos de pequeno porte, é possível realizá-los apenas com cessão de equipamentos, produtos e/ou serviços por empresas apoiadoras, ou seja, sem o patrocínio em dinheiro.

Já em outros casos, os projetos podem ser inscritos em editais lançados por órgãos públicos ou privados. Existem diversos tipos de

editais que podem ser voltados para: projetos de maior ou menor porte, artistas consolidados ou iniciantes, podem ser transversais ou contemplar determinada linguagem artística ou elo da rede produtiva. As instituições que optam por lançar editais definem suas linhas de apoio, que estão discriminadas, em geral, no objeto do edital.

Além dos editais, os projetos podem também ser financiados através de apoio direto, possível tanto em órgãos públicos quanto em instituições privadas. Nesta modalidade, o ideal é identificar o órgão ou empresa que possa se interessar pelo projeto e apresentá-lo para apoio. No geral, o possível interesse pelo projeto acontece por conta do campo de atuação da proposta e/ou do seu público-alvo. Outra possibilidade é a inscrição do projeto em leis de incentivo, que oferecem isenção fiscal às empresas que apóiam projetos culturais.

Uma vez escolhido o mecanismo de financiamento pretendido, leia atentamente o regulamento e tenha em mente que sua proposta será analisada, técnica e artisticamente, de acordo com aquilo que você escreveu no plano de trabalho, normalmente apresentado num formulário padrão, que varia de acordo com o mecanismo de financiamento escolhido. Uma vez aprovado, a aplicação dos recursos deve acontecer de acordo com o que foi previsto na planilha orçamentária, atentando para o estabelecido nas leis e/ou regras indicadas no regulamento do mecanismo. No caso de financiamento com recursos do Estado, o dinheiro deve ser gasto seguindo também as regras de aplicação de verba pública.

Leitura do edital ou mecanismo de apoio

Após a identificação do mecanismo de financiamento ideal para a sua proposta cultural, a leitura do edital ou regulamento é o primeiro passo! É lá que você encontrará todas as regras do jogo. Por isso, é fundamental lê-lo com calma e atenção. Neste tópico, usaremos o termo edital para se referir aos regulamentos de forma geral, pois este é o formato mais utilizado atualmente. Isso não significa que os apoios não possam ser lançados em outros formatos, como chamadas públicas ou em forma de programas de fomento com regulamentos ou portarias específicos.

No geral, é possível encontrar o edital nos sites das instituições. No caso dos editais da FUNCEB/ SecultBA, os endereços eletrônicos são: www.fundacaocultural.ba.gov.br e www.cultura.ba.gov.br. Para esses editais são, ainda, distribuídos cartazes, folders e informativos nos principais estabelecimentos de educação e cultura de Salvador, região metropolitana e na maior parte das cidades do interior do estado. Nas sedes da Secretaria de Cultura e Fundação Cultural também é possível obtê-los.

No caso de mecanismos de financiamento que não possuem edital ou

regulamentação específicos (apoio financeiro direto ou apoio em produtos e serviços), você deve entrar em contato com a instituição e se informar sobre quais as possibilidades de apoio, as restrições, os valores possíveis e a melhor forma de apresentar a proposta cultural para avaliação.

Para entender como elaborar uma proposta que se enquadre no edital ao qual pretende concorrer, você deve ler todo o instrumento, dando atenção especial a alguns itens, detalhados mais abaixo. Fique atento, pois é comum ocorrer alterações nos editais lançados de um ano para outro. Por isso é indispensável a sua leitura, mesmo que você julgue já conhecer aquele edital. Tomaremos como exemplo a minuta dos editais da FUNCEB/ SecultBA, mas lembre-se que cada instituição pode ter campos ou exigências diferentes em cada um dos seus editais. Mesmo após a leitura deste guia, indicamos a leitura do edital específico, que pode ou não ter os campos citados a seguir.

No item “Objeto”, está a indicação de quais projetos serão contemplados e qual o valor disponível para o edital. Podem existir editais no qual o objeto é amplo, ou seja, abrange grande diversidade de propostas dentro dos diversos elos da rede produtiva. É o caso dos Editais Setoriais, lançados em 2012 pela SecultBA em parceria com a FUNCEB e demais unidades, superintendências e entidades vinculadas. Existem também editais com o objeto específico, ou seja, que já definem o tipo de proposta que se espera receber, como a Temporada Verão Cênico e o Quarta que Dança, por exemplo.

As “Categorias” são formas de dividir os apoios por faixas de valor e/ou por especificações de projetos. No caso do Quarta que Dança, existem 04 categorias distintas: espetáculos de dança, intervenções urbanas de dança, danças de rua e trabalhos de dança em processo de criação. Nem todos os editais possuem esse tipo de divisão, mas, quando elas existem, as propostas concorrem apenas com outras propostas inscritas na mesma categoria.

Há também, no edital, itens que definem quem pode ou não pode concorrer. No caso de editais públicos, essas definições são feitas com base em regulamentações específicas. Fique atento, pois as regulamentações variam a depender da instituição.

Geralmente, quem pode concorrer nos editais lançados pela FUNCEB ou SecultBA são:

- a) Pessoas Físicas, maiores de 18 (dezoito) anos, brasileiros natos ou naturalizados, ou estrangeiros com situação de permanência regularizada;
- b) Pessoas Jurídicas de direito privado que tenham por objeto o exercício de atividades na área cultural e estejam sediadas no estado da Bahia. Há editais, no entanto, que permitem também a participação de Pessoas

Jurídicas de direito público, a exemplo, do edital de Formação e Qualificação em Cultura, promovido pela SecultBA.

Ainda no caso dos editais estaduais, o apoio não pode ser concedido a:

- a) Integrantes da Comissão de Seleção do Edital;
- b) Integrantes das Comissões do Fundo de Cultura;
- c) Integrantes da Comissão Gerenciadora do Fazcultura;
- d) Servidores públicos estaduais, conforme legislação vigente;
- e) Inadimplentes com a Fazenda Pública Estadual, Fundo de Cultura do Estado da Bahia, Fazcultura e prestações de contas de projetos anteriores.

No item “Seleção” é explicado como será o processo de escolha das propostas a serem contempladas, quantas pessoas compõem a comissão de seleção e, principalmente, quais serão os critérios utilizados por elas para avaliar os projetos. É interessante avaliar, após a leitura desse tópico, se o seu projeto atende aos critérios estabelecidos naquele edital.

É importante ainda a leitura integral da minuta do Contrato / Convênio ou Termo de Acordo e Compromisso (TAC), quando estes estão anexados ao edital, pois ajudará a entender como se dará a execução do projeto, principalmente no que diz respeito à liberação de parcelas, à prestação de contas e às responsabilidades das partes.

Elaboração da proposta

Após ter lido todo o edital e esclarecido todas as dúvidas, você deverá iniciar a elaboração e/ou adequação de sua proposta cultural. Para cada edital existe um formulário padrão no qual a proposta deve ser apresentada. Os campos de cada formulário podem variar de um edital para outro. Em alguns formulários, por exemplo, há campos distintos para Descrição ou Apresentação e Objetivos da proposta; em outros, estes devem ser apresentados em um único campo.

Para os casos de mecanismos de financiamento que não possuem formulários específicos, o ideal é buscar um formato de projeto de fácil leitura e que apresente todas as informações necessárias, que serão detalhadas ao longo deste tópico.

Seja qual for o formato, existem informações que devem ser apresentadas para que uma proposta seja consistente, a exemplo das perguntas abaixo, que devem ser respondidas ao longo da elaboração do projeto:

- O que é a proposta? O que se pretende fazer/realizar?
- Onde ela será realizada?
- Para quem se destina?
- Para que desenvolver esta ação ou produto cultural?

- Por que realizar esta proposta? Qual o diferencial da proposta?
- Quando ela será realizada?
- Como ela será executada?
- Quem faz parte da proposta?
- Quanto custa a proposta?

Tópicos de uma proposta

Título

O título é o cartão de visita do seu projeto. Escolha um nome que apresente a ideia principal da proposta, de forma clara e concisa. Não se preocupe se você não tiver um título quando começar a escrever, você pode defini-lo no decorrer da elaboração ou formatação do projeto para se adequar a ideia principal da sua proposta. Lembre-se que este título irá acompanhar o projeto durante toda a sua execução e é um elemento bastante importante, principalmente no que se refere à divulgação e atração do público-alvo.

Resumo

Item solicitado em alguns editais públicos e privados, além da descrição. Quando solicitado, apresente de forma clara e sucinta o que deseja realizar no projeto. Pense em um texto que poderá ser utilizado como divulgação do seu projeto. Informando o que é, quando, onde e por quem será executada a ação, você terá elaborado seu resumo. Fique atento ao tamanho do resumo, pois alguns editais limitam a quantidade de linhas utilizadas.

Descrição

A descrição é o momento de apresentar seu projeto, de fazer uma demonstração detalhada do que você pretende realizar. Para tanto, informe objetivamente o que pretende ser realizado, como surgiu a ideia, o histórico do projeto (se houver), principais ações que serão realizadas, equipe envolvida, o local e período de realização. Em alguns casos de editais há um campo específico para os objetivos, onde você deve indicar separadamente o que será realizado de forma simplificada.

Depois de finalizados os outros itens do projeto, você deverá revisar a descrição ou então escrevê-la por último.

Justificativa

Na justificativa, apresente a importância da realização do seu projeto. Informe as razões que levaram a iniciativa a ser apresentada, assim como

as circunstâncias que favorecem sua execução e as contribuições para o desenvolvimento cultural do público-alvo, o desenvolvimento do setor e a importância para o contexto. Deixe claro a capacidade do proponente executar o projeto. Se o projeto tiver um diferencial, este é momento de apresentá-lo já que a justificativa é o espaço de convencimento da importância cultural da sua proposta. Aqui, podem ser incluídos dados do contexto de realização que fundamentem a proposta, se for o caso. Além disso, estatísticas, números, referências e citações relacionadas ao objeto da proposta, com indicação da fonte, sempre que possível, transmitem credibilidade aos avaliadores.

Objetivos

Neste tópico, informe os resultados que o projeto pretende atingir, os produtos finais a serem elaborados, bem como os benefícios da ação ou atividade cultural.

No geral, os objetivos se dividem em ‘geral’ e ‘específicos’. Mesmo quando não há essa divisão, você pode fazer dentro do tópico. O objetivo geral corresponde à finalidade principal do projeto e os objetivos específicos às ações complementares. Os objetivos específicos geralmente começam com um verbo no infinitivo (fazer, realizar, montar, exibir, etc.) e devem ser organizados em tópicos, de forma resumida. Por exemplo:

Objetivo Geral: promover um curso de qualificação em fotografia, em seis cidades do estado da Bahia, para um total de 60 participantes.

Objetivos Específicos:

1. Selecionar 10 participantes, em cada cidade, através, de inscrição pela internet;
2. Oferecer 120 horas de curso, divididas em módulos teórico-práticos de 20 horas cada;
3. Realizar uma exposição fotográfica com os resultados do curso nas seis cidades envolvidas.

Principais metas a atingir

Alguns editais exigem a indicação de metas. Neste caso, apresente os resultados a serem atingidos pelo seu projeto. A partir dos objetivos listados, quantifique as ações, atividades ou produtos propostos. Para facilitar a disposição destas informações, utilize uma tabela para indicar: atividade ou produto, unidade de medida, quantidade, data/período (início e fim), local de realização, estimativa de público, conforme exemplo a seguir:

Atividade ou produto	Unidade de medida	Qtde.	Data / período (início e fim)	Local de realização		Qtde. estimada de público
				Município/UF	Espaço cultural	
Show	Apresentação	2	15 e 16/09/12	Salvador	TCA (sala principal)	1.500
Oficina de pandeiros	Hora-aula	20	17 a 21/09/12	Porto Seguro	Centro de Cultura de Porto Seguro	300
Publicação de Livro	Exemplares	1500	03/09/11 a 21/12/12	Salvador	(não se aplica)	1.500

Público alvo

Informe a quem se destina o seu projeto, para qual público ou públicos ele foi pensado. Estime a quantidade de pessoas diretamente beneficiadas e, se houver, acrescente também informações sobre o público indireto.

Neste item detalhe aspectos como faixa etária, renda, escolaridade, área de atuação e outras características do público a ser atingido. Lembre-se que estas informações são importantes na avaliação de seu projeto e na elaboração do plano de divulgação.

Em uma oficina de artes visuais para adolescentes, por exemplo, o público direto pode ser jovens de 12 a 18 anos, estudantes de uma determinada escola, moradores de uma região específica e que tenham habilidade com pintura e desenho. Os pais, familiares e amigos que tiverem acesso às obras criadas por esses jovens durante a oficina serão o público indireto do projeto.

Avaliação dos resultados

Apresente as ações e/ou instrumentos a serem utilizados na avaliação dos resultados do seu projeto. Volte ao item “Principais metas a atingir” e verifique quais os mecanismos quantitativos e/ou qualitativos são mais adequados para avaliar cada meta proposta.

Em geral, as ações e instrumentos utilizados para estas avaliações são: questionários de pesquisa de público, clipagem (coleta de informações do projeto divulgadas nos meios de comunicação: TV, rádio, jornal, internet, etc.), quantidade de ingressos ou produtos vendidos, registro fotográfico e/ou audiovisual, entre outros.

Roteiro de execução ou Cronograma de Ação

Liste todas as atividades previstas para realização do seu projeto, separando as ações por etapas: pré-produção, produção, divulgação e pós-produção (vide glossário). Uma vez organizadas as ações, estime o tempo de duração de cada uma delas. No caso do Calendário das Artes, no item Roteiro das Ações do Projeto, só é preciso listar todas as ações para execução da proposta e depois, no item específico (Cronograma de Ação), informar data (dia/mês/ano) de início e término do projeto.

Algumas ações são comuns a vários projetos, como: reserva do local de realização; reunião de equipe de trabalho; reserva de hospedagem, passagem e alimentação; contratação e pagamento dos serviços e profissionais; estreia/abertura/lançamento; elaboração, impressão e distribuição das peças gráficas; clipagem; prestação de contas, entre outros.

Fique atento para não propor um cronograma que não extrapole o período de realização indicado no edital, e isso vale tanto para a data de início quanto de término. Consulte também o calendário de festas e comemorações da cidade/região onde será realizado o projeto, para que não haja coincidências que causem prejuízos.

Lembre-se que o roteiro de execução do projeto deve ser coerente com os itens “Principais metas a atingir” e “Orçamento”, pois demonstra a capacidade de administração do proponente.

Plano de Mobilização, de Acesso e de Distribuição do Produto Cultural

Neste item indique as estratégias e ações a serem utilizadas para mobilizar e garantir o acesso do público-alvo ao seu projeto. É possível formular um plano de mobilização e acesso eficiente se o proponente conhecer bem o seu público. Algumas estratégias podem ser: mobilização em escolas, associações e instituições ligadas ao público-alvo; apresentações gratuitas ou a preços populares; realização de palestras, debates, oficinas e intercâmbios, entre outros. Lembre-se que tais estratégias devem estar alinhadas com as diretrizes do edital.

Se houver comercialização de produto cultural, descreva no plano de distribuição a estimativa de arrecadação, doação e distribuição gratuita. Atentar para a cota destinada à FUNCEB/SecultBA e/ou demais apoiadores, normalmente 20% para os casos de edição de livro, CD e DVD, por exemplo.

Ficha Técnica

Na ficha técnica é importante você relacionar os principais responsáveis pela identidade e execução do projeto. Em geral, é necessário incluir nome, CPF e função desses profissionais, de acordo com a planilha orçamentária.

Se houver necessidade, os profissionais indicados pelo proponente na Ficha Técnica somente poderão ser substituídos por profissionais de experiência equivalente ou superior, devendo ser aprovados previamente pela instituição responsável pelo edital.

Orçamento ou Planilha de Custos

A planilha de custos é uma tabela em que você deve descrever, de forma clara, quais itens ou serviços serão necessários para a realização da sua proposta.

Para elaborar um orçamento que contemple todos os custos da proposta, retorne aos itens “Roteiro de Execução” e “Ficha Técnica” e liste os materiais, profissionais e serviços necessários à execução de sua proposta. Geralmente os orçamentos preveem recursos para: contratação de profissionais e serviços; infra-estrutura e montagem; material gráfico; impostos, etc.

Inicie uma pesquisa dos custos de cada item listado em seu orçamento. Lembre-se de definir como será a forma de pagamento: por diária, por mês, por serviço, por unidade, etc. Preveja também os valores unitários e totais de cada item, pois poderá ser necessário informar isto na planilha orçamentária.

As planilhas orçamentárias podem variar de acordo com o mecanismo. No caso dos editais FUNCEB/SecultBA, normalmente a planilha orçamentária é dividida em três grupos: Produção, Divulgação e Impostos; e são solicitadas as seguintes informações: descrição do item ou serviço, quantidade, unidade de medida, quantidade de unidade, valor unitário e valor total (da linha). O valor total do projeto é a soma dos três grupos (produção, divulgação e impostos), como você pode verificar a seguir, na Planilha Orçamentária – Editais Setoriais.

No caso do Calendário das Artes, a planilha não possui estas divisões, confira no exemplo adiante.

Normalmente, os editais possuem um teto de apoio por proposta. Caso o projeto extrapole o valor determinado, você deverá comprovar a existência de outros financiamentos e incluir na planilha orçamentária de outras fontes, se houver. Neste caso, divida os totais em valor solicitado ao edital e valor total do projeto.

Caso esteja elaborando o projeto para os editais da FUNCEB/SecultBA, preste atenção às informações abaixo:

- Ao preencher o grupo ‘Divulgação’ este não deverá ultrapassar 20% do valor total do grupo ‘Produção’, incluindo gastos com serviços e contratação de pessoal destinados a este fim;
- No caso do proponente ser Pessoa Jurídica não optante pelo Simples Nacional ou Super Simples, deve incluir no orçamento a rubrica INSS Patronal (20%) para contratação de pessoas físicas. Os optantes por estas duas categorias são isentos desse imposto. No caso de proponente pessoa física, o INSS Patronal não se aplica.

Exemplo da Planilha Orçamentária – Editais Setoriais:

14.1 - Planilha Orçamentária FCBA (detalhe aqui os itens de despesa necessários à execução do projeto)							
Título do Projeto:							
1 - Grupos	2 - Descrição das grupos	3 - Quantidades	4 - Unidade	5 - Quantidade de unidades	6 - Valor unitário	7 - Total da linha	8 - Total
	Indique o item ou serviço que será contratado/ utilizado	quantidade de cada item da coluna 2	unidade de medida de cada item da coluna 3	quantidade de unidade de medida descrita na coluna 4	preço de cada unidade de despesa	coluna 3 X coluna 5 X coluna 6	soma dos totais da coluna 7
1	PRODUÇÃO						
						R\$ 0,00	
						R\$ 0,00	
TOTAL PRODUÇÃO							
							R\$ 0,00
2	DIVULGAÇÃO (até 20% sobre o total da etapa Produção)						
						R\$ 0,00	
						R\$ 0,00	
TOTAL DIVULGAÇÃO							
							R\$ 0,00
3	INSS PATRONAL*						
	INSS PATRONAL					R\$ 0,00	
TOTAL IMPOSTOS/RECOLHIMENTOS							
							R\$ 0,00
TOTAL DO PROJETO (somatório etapas de 1 a 3)**							
							R\$ 0,00

* Apenas Pessoa Jurídica não optante pelo SIMPLES ou SUPERSIMPLES deve pagar INSS patronal na contratação de pessoas físicas.

** Os recursos solicitados não podem ser superior ao valor limite por projeto indicado no Anexo I do edital.

Obs: Aquisição de material permanente só é permitido para proponente Pessoa Jurídica, sem fins lucrativos, de utilidade pública.

Quadro-resumo: Tópicos de uma proposta

Descrição	<p>O que é o projeto? Qual o seu objetivo geral? Quais são os principais profissionais envolvidos? Quando e onde será realizado?</p>
Justificativa	<p>Em que contexto se insere o projeto? Qual a sua importância neste contexto? Porque foi pensado e proposto? Qual seu histórico (se houver)? Qual seu diferencial? Qual a experiência do proponente? Já foram desenvolvidas outras ações para o público-alvo do projeto pelo proponente?</p>
Objetivos	<p>O que pretende com o projeto? Quais são os benefícios culturais, sociais e econômicos derivados do projeto?</p>
Principais metas a atingir	<p>Quais são as metas a serem atingidas a partir dos objetivos do projeto? Quais os resultados finais do projeto?</p>
Público-alvo	<p>Para quem o projeto foi pensado e proposto? Quais são os perfis do público que pretende atingir? Qual a estimativa de público?</p>
Avaliação dos resultados	<p>O que precisa ser avaliado? Como pode ser avaliado? Como será apresentada esta avaliação? E para quem?</p>

Roteiro de execução	<p>Em cada etapa, quais as atividades são necessárias para realização satisfatória do projeto?</p> <p>Quanto tempo durará cada atividade?</p> <p>Em qual etapa cada serviço e profissional será contratado?</p>
Plano de Mobilização, de Acesso e de Distribuição do Produto Cultural	<p>Quais são as atividades e qual público beneficiado?</p> <p>Como serão realizadas?</p> <p>Quando e onde?</p>
Ficha Técnica	<p>Quem são os profissionais responsáveis pela identidade e execução da proposta?</p>
Orçamento	<p>Quais materiais, profissionais e serviços necessários a execução da proposta?</p> <p>Quais valores unitários e totais de cada item ou serviço?</p> <p>Quanto será solicitado a cada fonte financiadora?</p> <p>Qual o valor total do projeto?</p>

Inscrição da proposta

Você deverá observar no edital a forma de inscrição exigida, que pode ser:

- Presencial, no endereço indicado no edital, e/ou;
- Correios, através de Sedex ou serviço similar de entrega, e/ou;
- Internet, através de um programa ou sistema.

Pode haver, no edital, um preâmbulo e/ou um item “Inscrição”, nos quais estará indicado o período de inscrição. Em geral, cada edital fica aberto entre 30 e 45 dias, no mínimo. No caso de proposta enviada pelos Correios, a data do selo ou do carimbo dos Correios é considerada a data de envio da proposta. Então não podem ser enviadas propostas depois do último dia de inscrição.

Fique sempre atento para anexar os documentos obrigatórios e os documentos recomendados que possam contribuir para análise da proposta. Além disso, você deve sempre revisar e conferir os documentos, o preenchimento integral e a assinatura do formulário, o preenchimento e a soma de valores no orçamento.

Outras informações e Anexos

Alguns editais estabelecem quais documentos devem ser anexados, obrigatoriamente, à proposta, sob pena de não validação da inscrição. Pode existir também uma listagem de documentos recomendados para inscrição. Os documentos recomendados não o excluem do processo de seleção caso não sejam apresentados, mas os obrigatórios sim.

Atenção: Mesmo se não for obrigatório, é importante que você inclua informações que ajudem na avaliação da sua proposta. Lembre-se que você está participando de uma seleção e portanto, concorrendo com outras propostas. Ilustre a sua proposta com itens que possam agregar valor ao que foi apresentado no formulário.

Fique atento a outras informações e anexos que podem ser solicitados:

- Currículo resumido do proponente e dos principais envolvidos no projeto, com ênfase na área cultural. É interessante ressaltar a experiência do proponente em temas relacionados ao objeto dos editais;
- Carta de anuência que comprove a participação dos profissionais envolvidos indicados na ficha técnica. Estas cartas devem conter nome completo, RG, CPF, endereço, função no projeto e remuneração do profissional, e ser assinadas pelos titulares.

- Clipagem(ou clipping): notas, artigos, matérias veiculados na mídia impressa e/ou eletrônica (jornal, revista, internet, rádio, TV, etc.) que comprovem a experiência artístico-cultural do proponente ou a repercussão do projeto (caso já tenha acontecido anteriormente). Recomenda-se ainda relatório de clipagem indicando o valor de mercado das matérias veiculadas;
- Peças de divulgação (folders, cartazes, programas, etc.) que comprovem a experiência artístico-cultural do proponente ou a realização do projeto (caso já tenha acontecido anteriormente);
- Plano de curso contendo carga horária, dias e horários de realização da atividade, número de alunos por encontro, nome dos facilitadores (professores), ementa, conteúdo programático, metodologia, critérios de avaliação, recursos pedagógicos, critérios de seleção dos alunos e bibliografia básica. O plano de curso só é necessário quando se tratar de uma proposta de formação (oficinas, mini cursos, workshops, etc.);
- Argumento, texto ou roteiro com a proposta a ser apresentada e/ou a ideia e metodologia a ser utilizada para o seu desenvolvimento. Em geral, este anexo é solicitado em projetos de artes cênicas, audiovisual ou literatura, e trata-se de documentos que possam indicar à comissão de seleção qual o conteúdo do projeto.

2 SELEÇÃO E REALIZAÇÃO DA PROPOSTA CULTURAL

Seleção da proposta cultural

Após a elaboração da sua proposta e o envio para o edital ou mecanismo de apoio escolhido, ela passará basicamente por duas etapas: análise documental e mérito artístico. Apesar de ter características semelhantes, as etapas acontecem de forma diferente a depender do mecanismo, o que já está previamente definido no documento que especifica as regras da seleção (edital, portaria, etc.).

No caso do Calendário das Artes, o primeiro momento é a etapa de avaliação do mérito artístico. Em seguida, há uma etapa de habilitação, na qual serão solicitados documentos necessários para assinatura de contrato.

No caso dos Editais Setoriais, há inicialmente uma etapa de análise prévia, para verificar se o projeto atende às exigências do edital. Em seguida, a proposta passa para a etapa de seleção (mérito artístico) e, caso seja pré-selecionada, o proponente é convocado para apresentar documentação e ajustes necessários para o conveniamento (assinatura do Termo de Acordo e Compromisso).

Documentos

Na análise documental, verifica-se a presença dos documentos exigidos para a inscrição da proposta. Estes documentos podem variar de acordo com o mecanismo de apoio. Para entender melhor a análise de documentos, leia atentamente os itens “Inscrição” ou “Habilitação”. É muito importante que você observe as regras exigidas pelo edital, como por exemplo, assinatura em todas as páginas do formulário, envio dos anexos solicitados, etc.

Critérios de seleção

Os critérios de seleção variam a depender do mecanismo, mas costumam estar ligados aos seguintes aspectos:

- valor cultural da proposta: normalmente diz respeito ao mérito artístico, relevância, inovação, criatividade ou ineditismo da proposta, a depender dos objetivos ou do objeto do edital;

- clareza e coerência da proposta: está relacionado à forma de apresentação das informações, ou seja, se o projeto responde claramente às perguntas, não tem informações conflitantes ou divergentes, etc.;
- viabilidade de execução e coerência dos custos orçamentários: diz respeito à correta elaboração do roteiro de execução e/ou das estratégias e metodologias traçadas para o projeto, e também aos custos estimados para a realização da proposta (se os valores ou itens do orçamento são adequados à natureza da proposta, por exemplo);
- estímulo à diversidade cultural: se refere à pluralidade, variedade de pontos de vista, abordagens, formatos, manifestações culturais ou linguagens artísticas contempladas pelo projeto;
- relevância da atuação local e/ou regional dos agentes envolvidos na realização da proposta: diz respeito à importância daquele(s) profissional(is) no local de realização do projeto e é observado no (s) currículos (s) apresentado (s);
- relevância da proposta no contexto sociocultural de sua realização: se refere à importância e impacto do projeto no local em que se insere, em termos culturais e sociais;
- estratégias de democratização cultural, através de ações que facilitem o acesso do público: são as ações que estão previstas para que o público conheça e tenha acesso ao projeto ou produto resultante dele.

Em geral, para cada proposta é feito um parecer, que apresenta os pontos fortes e fracos e justifica a seleção ou não-seleção. Em alguns casos, esse parecer pode ser acessado pelo proponente para que conheça os motivos da seleção ou não-seleção, ou que, com base nas observações da comissão, reestruture e fortaleça a proposta para futuras seleções.

Na maioria dos casos, os mecanismos de apoio só permitem a inscrição de uma proposta por proponente. Nos Editais Setoriais, no entanto, o proponente pode inscrever mais de uma proposta no mesmo edital e ainda se inscrever em editais diferentes. Caso tenha mais de uma proposta pré-selecionada, terá que optar por apenas uma. Em relação às cooperativas, é possível inscrever mais de uma proposta, sendo que cada associado só poderá ter uma proposta apoiada, mas cabe destacar que estas regras variam muito de edital para edital, portanto, a leitura do regulamento é fundamental.

Resultado

Cada instituição responsável pelo mecanismo de apoio escolhe a melhor forma de comunicar aos proponentes o resultado da seleção pública. Cabe ao proponente verificar, no edital ou regulamento, qual meio será utilizado

e ficar atento à divulgação do resultado. Os meios mais comuns são: site da instituição, Diário Oficial (no caso de órgãos públicos) e, em alguns casos, através de comunicado por e-mail. Cabe lembrar que o período para apresentação de recurso costuma ser curto, então é importante ficar atento aos canais de comunicação para não perder o prazo.

Na divulgação do resultado, as propostas, em geral, são apresentadas por ordem de pontuação ou classificação, podendo incluir propostas pré-selecionadas e suplentes- substitutas em potencial - que apenas serão convocadas no caso de desistência ou desclassificação das propostas pré-selecionadas e desde que haja disponibilidade orçamentária.

Preste atenção aos prazos determinados no edital e comunicados enviados ao proponente, pois o não cumprimento no período estabelecido implica na desclassificação da proposta e convocação do suplente. Por isso, o proponente deve manter seus contatos atualizados (endereço, telefone e e-mail) para evitar problemas de comunicação.

Formalização do apoio

Uma vez pré-selecionada, o proponente será convocado a apresentar os ajustes e adequações na proposta e orçamento (se houver), além da documentação indicada para assinatura do contrato/ convênio que estabelece os direitos e deveres do proponente e da instituição financiadora. Este documento formaliza esta parceria e apresenta ainda o prazo para execução do projeto, o período de liberação das parcelas, e o profissional da instituição que ficará responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do projeto.

Realização da proposta

Com o projeto aprovado e o recurso disponibilizado, é hora de colocar a mão na massa para torná-lo uma realidade. Mas calma! Colocar a mão na massa não significa partir para a ação e esquecer o planejamento. O fundamental, agora, é garantir a realização do projeto da melhor forma possível. Para iniciá-lo é interessante reunir a equipe de trabalho, verificar e restabelecer prazos (se for necessário), definir formas e prazos para pagamentos, dividir tarefas e alinhar procedimentos. O registro de todas as etapas é importante, não só pela necessidade da prestação de contas, como também para portfólio e documentação do próprio grupo ou artista.

O projeto deve ser realizado de acordo com o que foi planejado e aprovado pelo apoiador, porém caso seja necessário alterar o plano de trabalho estabelecido em prol de uma melhor execução, isso deve ser feito. Assim, é importante manter constante diálogo com os parceiros e equipe de trabalho, para que todas as alterações necessárias sejam

feitas com o conhecimento de todos e em comum acordo. Lembre-se que não é permitido utilizar os recursos em finalidade fora do previsto no plano de trabalho, ainda que em caráter de emergência.

No caso dos editais FUNCEB/SecultBA, as alterações no plano de trabalho (alteração, inclusão ou exclusão de item, substituição de profissionais, metas, datas de realização, etc.) devem ser feitas através do que chamamos de pedido de remanejamento. Esse pedido é feito via ofício endereçado à instituição responsável, e o proponente deve aguardar a aprovação para efetivar a alteração. Vale, no entanto, no caso dos Editais Setoriais, consultar a Portaria nº 231, de 27 de agosto de 2012, que, com o objetivo de conferir maior celeridade, indica algumas alterações que podem ser realizadas sem a necessidade de autorização prévia. Esta portaria pode ser encontrada no site da SecultBA.

Uso do recurso financeiro

Ainda que o aspecto mais importante seja a realização do projeto em si, o proponente deve ficar atento à correta execução financeira, para que não tenha problemas na prestação de contas. O acompanhamento do orçamento e a coleta dos comprovantes de despesa corretos são extremamente importantes. Caso tenha dúvidas sobre essa etapa ou tais documentos, entre em contato com o setor responsável da instituição apoiadora e busque orientação antes da execução dos gastos. A Suprocult realiza mensalmente uma oficina de prestação de contas, normalmente na última quinta-feira do mês, no Conselho Estadual de Cultura ou através de videoconferência no Instituto Anísio Teixeira - confira a agenda no site da SecultBA ou através do telefone (71) 3103-3489.

Cada instituição financiadora possui regras próprias que determinam a melhor forma de utilização dos recursos financeiros. O proponente deve prestar bastante atenção na forma correta de acessá-lo. Caso contrário, poderá prejudicar a realização do projeto ou, em casos mais graves, resultar na devolução do recurso gasto incorretamente.

No caso da FUNCEB/SecultBA, os pagamentos efetuados deverão ser realizados através de cheque, transferência bancária, débito em conta ou depósito bancário com o respectivo comprovante. Não se esqueça de preencher integralmente as notas fiscais e recibos e, sempre que possível, inclua o número do TAC ou contrato, para facilitar a identificação do projeto. No caso de despesas que não seja possível os pagamentos pelas opções citadas, serão permitidos saques no valor do gasto, acompanhado de justificativas.

Lembre-se que o recurso que você está utilizando é dinheiro público e é de sua responsabilidade utilizá-lo de forma econômica, eficiente e correta.

3 PRESTAÇÃO DE CONTAS (APRESENTAÇÃO DOS RESULTADOS)

A prestação de contas é o momento da apresentação dos resultados. Demonstrar à instituição financiadora que o projeto proposto por você foi realizado conforme previsto é muito importante. Ela direcionou um recurso para o seu projeto por acreditar que você seria capaz de realizá-lo de forma satisfatória, alcançando os resultados culturais propostos. Através da prestação de contas é possível saber o impacto dos resultados do projeto para a comunidade a qual foi direcionado. Por este motivo é essencial que você elabore um relatório de atividades com fotos, filmagens, lista de frequência, borderô, depoimentos e qualquer outro indicador que possa contribuir para essa avaliação. Além disso, lembre-se que, no formulário de inscrição da proposta, você pode ter preenchido um campo chamado Avaliação de Resultados, no qual estabeleceu de que forma se verificaria o cumprimento dos objetivos do projeto. É importante apresentar os documentos listados nesse campo, de modo a comprovar que o projeto alcançou as metas propostas.

Quando o edital não for prêmio, além do relatório de atividades, é preciso apresentar a prestação de contas financeira, ou seja, um demonstrativo de gastos de todas as despesas previstas na planilha orçamentária aprovada, acompanhada dos recibos, notas, cupons fiscais e cotações de preço. É aconselhável que o proponente tenha um profissional em contabilidade para realizar as atividades relacionadas a esta etapa, pois em geral os formulários contêm termos técnicos e específicos desta área. Além disso, é o profissional de contabilidade que irá instruí-lo sobre tributações e impostos a serem pagos e retidos, bem como realizará o fechamento do balanço contábil do projeto.

A depender do mecanismo, devem ser apresentadas prestações de contas parcial e final. Fique atento, pois a legislação e/ou o Termo de Acordo e Compromisso estabelecem condições para a liberação de parcelas seguintes, vinculando-as a entrega das prestações.

É importante se preocupar com a correta execução financeira, pois a aplicação de recursos é acompanhada e fiscalizada. No entanto, você não deve esquecer de que o principal objetivo é a realização do projeto em si. O relatório de atividades, as fotos e filmagens e todos os documentos reunidos fazem parte não somente da prestação de contas, mas do próprio processo de realização. A importância da apresentação desses dados não é somente para verificação de gasto de recursos, mas sim para dar um

retorno a uma instituição que acreditou no projeto a ponto de destinar recursos para financiá-lo. Compilar dados e organizar relatórios não devem ser uma tarefa chata, executada somente para prestar contas, mas devem fazer parte da avaliação do grupo, do artista e da equipe com relação ao que foi proposto, ao que se esperava e ao que foi realizado naquele projeto. Isso pode ajudar no processo de consolidação de artistas e profissionais, de criação de portfólio, de divulgação e escolha de caminhos a serem trilhados.

Formulário de prestação de contas

Nem todos os mecanismos de apoio determinam modelos através dos quais devem ser apresentados os documentos para a prestação de contas. Nos casos em que não há modelo, busque apresentar as informações da forma mais clara possível, utilizando sempre os termos constantes no orçamento ou plano de trabalho aprovado, para que o profissional que for analisar a prestação de contas consiga identificar facilmente a que item se refere determinada despesa.

Para os mecanismos de financiamento que já oferecem modelos e formulários padrões, é importante se atentar ao preenchimento correto dos campos e ao fornecimento das informações solicitadas, que devem ser apresentadas da forma mais clara e detalhada possível. Lembre-se que cada instituição tem regras diferentes e, conseqüentemente, exigem informações diferentes na prestação de contas. Você deve sempre se informar com o setor responsável pelo acompanhamento do projeto sobre a forma correta de prestar contas. Estas informações podem estar também no edital.

No caso da FUNCEB/SecultBA, a prestação de contas deve ser encaminhada dentro do prazo máximo de 30 (trinta) dias, após o final da vigência do convênio/contrato. Há um formulário de prestação de contas padrão que deve ser utilizado por todo proponente, e que compila várias informações solicitadas no Termo de Acordo e Compromisso ou Contrato, como o Demonstrativo Financeiro das origens e aplicações dos recursos (receita x despesas) e a Relação dos pagamentos efetuados. Além dele, devem ser apresentados outros documentos, listados abaixo:

- Relatório de atividades, que apresenta informações sobre metas, público e execução do projeto. No caso da FUNCEB, é disponibilizado um modelo a ser usado;
- Extrato Bancário da conta, que compreenda todo o período de execução do projeto, ou seja, período entre a abertura e o encerramento da mesma;
- Termo de encerramento da conta bancária (no caso de mecanismos que exigem a abertura de conta específica para o recebimento do recurso);

- Cotações de preço (mínimo de 03) para gastos com produtos e serviços a partir de R\$ 168,00 (cento e sessenta e oito reais);
- Comprovação de todo material de promoção e divulgação utilizado no projeto, que deve conter as marcas da instituição.

Lembre-se! Caso alguma despesa ou movimentação financeira tenha acontecido de forma diferente do previsto no plano de trabalho, tal fato deve ser descrito e justificado no formulário, através do campo Notas Explicativas. Já no caso de sobra de recursos, os valores deverão ser devolvidos de acordo com o estabelecido no contrato/convênio, e posteriormente, comprovado à FUNCEB/ SecultBA.

Para facilitar a apresentação da prestação de contas, preste atenção em algumas dicas:

- Não encaderne a prestação de contas. Para organizá-la, coloque numa pasta;
- Cole os documentos de tamanho reduzido em uma folha de papel A4, para que não fiquem soltos e se percam no processo;
- Sempre que possível, apresente os documentos comprobatórios de despesas (recibos, notas e cupons fiscais) na ordem em que são listados no Formulário, para facilitar sua conferência;
- Todos os documentos devem ser rubricados pelo proponente.

No caso dos editais da FUNCEB/SecultBA, o resultado da análise da prestação de contas é publicado no Diário Oficial, mas você pode acompanhar essa análise no contato direto com os setores responsáveis por essa análise e emissão de parecer. Caso a prestação de contas seja considerada insuficiente ou esteja condicionada ao cumprimento de determinadas exigências, o proponente será chamado para regularizar a situação. Caso o proponente não apresente a prestação de contas no prazo regulamentar, ele passa a ter o status de “inadimplente”, o que é publicado do Diário Oficial do Estado e, nessa condição, estará impedido de conveniar com o Estado.

A etapa de prestação de contas e apresentação dos resultados é fundamental para que você demonstre para a administração pública e para a sociedade civil a sua organização e capacidade de realizar o objeto proposto. Ao estabelecer uma boa relação com a instituição financiadora, você poderá construir parcerias e conseguir apoio para projetos futuros.

A FUNCEB possui uma Cartilha de Prestação de Contas que pode ser retirada na Diretoria de Administração e Finanças – DAF, ou solicitada ao setor responsável pelo acompanhamento do seu projeto. Esta Cartilha oferece orientações detalhadas sobre como fazer a utilização e comprovação dos recursos aplicados em seu projeto cultural.

DE TERMOS TÉCNICOS

DEFINIÇÃO

1. **Anexo da proposta:** todo documento e informação que é colocado ao final do projeto cultural, solicitados ou não pelo apoiador. Exemplos de anexos: currículos, cartas de anuências, clipagem, fotos, CDs, etc.
2. **Captação de recursos:** etapa de prospecção de apoio financeiro em que o proponente expõe seu projeto, aprovado ou não em leis de incentivo, às empresas ou instituições potencialmente apoiadoras. A captação se confirma com o depósito dos recursos financeiros do patrocinador na conta do projeto ou mediante recursos não financeiros, ou seja, apoio através de serviços e bens.
3. **Clipagem ou clipping:** é a extração de notícias, notas e informações publicadas nos meios de comunicação, que estejam relacionadas à ação ou atividade cultural. A pesquisa pode ser feita na internet, jornais, revistas, emissoras de rádio e TV e agências de notícias. A clipagem/clipping funciona como um instrumento de avaliação e, ainda, como material de consulta e comprovação das atividades realizadas.
4. **Conveniamento:** momento em que o proponente é convocado para apresentar documentação e assinar o contrato/convênio ou Termo de Acordo e Compromisso.
5. **Colegiados Setoriais:** são instâncias integrantes do Sistema Estadual de Cultura, nos termos dos Artigos 7 e 12 da Lei 12.365, de 30 de novembro de 2011. Formado por integrantes do poder público e da sociedade civil, os Colegiados têm por finalidade tratar de questões relacionadas a segmentos culturais específicos, sendo compostos por pessoas atuantes no setor. A Bahia possui Colegiados Setoriais implantados nas áreas das Artes Visuais, Audiovisual, Circo, Dança, Literatura, Música e Teatro.
6. **ECAD:** sigla do Escritório Central de Arrecadação e Distribuição. É uma sociedade civil, de natureza privada, administrada por associações de autores, artistas, editoras, músicos e produtores fonográficos para realizar a arrecadação e a distribuição de direitos autorais decorrentes da execução pública de músicas nacionais e estrangeiras. Site do ECAD: <http://www.ecad.org.br>
7. **Edital:** forma de divulgação oficial para tornar público os processos seletivos de financiamento para projetos, programas ou ações culturais. O edital funciona como um concurso: os interessados apresentam seu projeto através de propostas culturais, de acordo com as regras previamente definidas e divulgadas de cada edital, que serão analisados

e selecionados por uma comissão composta por profissionais, de reconhecida experiência na área. Principal mecanismo para seleção de projetos culturais na atualidade, os editais são utilizados nos âmbitos federal, estadual e municipal, além dos editais de empresas privadas.

- 8. Elos da rede produtiva:** conceito 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 principais elos dessa rede são: Criação, Produção, Difusão/ Circulação, Formação, Pesquisa e Memória.
- 9. Espaços culturais:** espaços ou equipamentos destinados ao uso ou frequência coletivos, orientados principalmente para a produção, criação, prática, acolhimento, divulgação e/ou comercialização de bens e serviços culturais, geridos por instituições públicas ou particulares.
- 10. Etapa de Análise documental:** momento no qual toda a documentação apresentada pelo proponente será analisada. O objetivo é verificar se os documentos estão em conformidade com as exigências dos editais.
- 11. Etapa de avaliação de mérito artístico:** momento em que as propostas culturais passam por comissões de seleção, formadas por profissionais renomados. Estes são responsáveis por fazer a análise do projeto e podem ser indicados pela própria instituição, pela comunidade, pelo Conselho de Cultura, por entidades representativas de classe ou por instituições vinculadas. Nesta etapa são verificadas a clareza, pertinência e coerência da proposta, bem como o mérito artístico e a exequibilidade do projeto.
- 12. Fontes de financiamento:** possibilidades através da qual o idealizador do projeto pode obter recursos para realizá-lo. Existem fontes de financiamento públicas e privadas. Em vários casos, a seleção de projetos para financiamento se dá através de editais ou chamadas públicas, mas pode acontecer também na forma de apoio direto. Em geral, do ponto de vista da entidade financiadora, é desejável que o projeto tenha mais de uma fonte de financiamento.
- 13. Formulário de Apresentação de Propostas:** documento através do qual o proponente apresenta a proposta cultural. É constituído por tópicos que indicam quais informações deverão constar na proposta. O uso de formulários é comum nos mecanismos públicos de seleção de projetos e costumam ser disponibilizados no site da instituição financiadora.
- 14. Fundo de Cultura:** em geral, um fundo público consiste em um “conjunto de recursos para determinada finalidade” ou ainda “toda reserva de receita para aplicação determina 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 in-

vestida na área cultural. Trata-se portanto de um mecanismo de apoio financeiro a programas, projetos e ações culturais, administrado pela Secretaria de Cultura e suas Unidades em parceria com a Secretaria da Fazenda.

15. **Lei de Incentivo:** mecanismo governamental que oferece benefício fiscal a pessoas física ou jurídica como atrativo para que façam investimento em cultura. Existem leis de incentivo federais, estaduais e municipais. A Lei de Incentivo beneficia projetos artístico-culturais nas várias linguagens ou elos da rede produtiva.
16. **Linguagem artística:** termo utilizado para definir as áreas do campo artístico. Artes Visuais, Audiovisual, Circo, Dança, Literatura, Música e Teatro são as linguagens artísticas fomentadas pela FUNCEB.
17. **Memória de cálculo:** tabela detalhada dos itens genéricos da planilha orçamentária, com os valores unitários, totais e as quantidades. Exemplos: INSS patronal, hospedagem, alimentação, entre outros.
18. **Minuta do Contrato/ Convênio ou Termo de Acordo e Compromisso (TAC):** versão preliminar do documento que celebra a parceria entre dois lados, neste caso, entre o patrocinador e o proponente da iniciativa cultural, definindo as regras que regerão as ações e as responsabilidades de cada parte. Cada um desses documentos tem especificidades definidas por legislação específica.
19. **Parecer de Seleção:** documento elaborado após a atuação da comissão de seleção de projetos culturais. O parecer é um pronunciamento que expressa o julgamento a respeito da proposta cultural submetida à avaliação.
20. **Patrocínio/Apoio:** transferência de dinheiro ou de bens e serviços, com finalidade promocional, cobertura de gastos ou utilização de bens móveis ou imóveis do patrocinador/apoiador.
21. **Pessoa Física:** todo indivíduo (pessoa natural) com capacidade para os atos da vida civil. Quando o proponente opta por inscrever uma proposta como pessoa física, significa que se responsabiliza individualmente perante o Estado pelas informações que apresenta e pelo que executa, caso sua proposta seja contemplada.
22. **Pessoa Jurídica:** entidade com existência e responsabilidade jurídicas, como por exemplo, uma associação, empresa ou companhia, constituída nos termos da lei. Podem ser de direito público (União, Unidades Federativas, Autarquias, etc.), ou de direito privado (empresas, sociedades simples, associações, etc.). Toda Pessoa Jurídica possui CNPJ.
23. **Plano de trabalho:** detalhamento do passo-a-passo para a execução de um projeto cultural. No caso dos editais, o plano de trabalho é a própria proposta apresentada, especialmente suas metas e roteiro de execução.

24. **Pós-produção:** atividades em geral administrativas ou técnicas que visam ao 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.
25. **Preâmbulo:** primeiro campo do Edital, no qual estão descritas as principais informações: período de inscrição, formas de contatos, endereço para envio de propostas, etc.
26. **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.
27. **Prestação de Contas:** momento em que o beneficiário do apoio deve comprovar ao apoiador o cumprimento do objeto do projeto, com todos os gastos e etapas de execução previstos no orçamento. Para tal, é preciso observar as regras de uso da verba, por parte do patrocinador, e não se esquecer de reunir documentos como notas fiscais, recibos e contratos.
28. **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.
29. **Projeto cultural:** proposta que apresenta um conjunto de ações inter-relacionadas para alcançar objetivos específicos, dentro dos limites de orçamento e tempo delimitados. É através deste instrumento que o proponente projetará a realização do produto cultural.
30. **Proponente:** pessoa que apresenta uma proposta, no caso, um projeto cultural. O proponente é o responsável legal pelo projeto e pode ser pessoa física ou jurídica. É ele quem assina o contrato/convênio, ofícios, termos aditivos, prestação de contas, etc.
31. **Proposta cultural:** conjunto de informações incluídas no formulário de inscrição do edital. Depois de aprovada, a proposta passa a ser considerada um projeto cultural.
32. **SBAT:** sigla da Sociedade Brasileira de Autores Teatrais. Destina-se a exercer, mediante simples ato de filiação dos interessados, a defesa dos direitos autorais de criadores de obras literárias, artísticas e audiovisuais, bem como os de seus herdeiros ou sucessores. Site do SBAT: <http://www.sbat.com.br>



SECRETARIA DE
CULTURA

