



Manual de Orientações

Apresentação de Projetos com
Financiamento Indireto (LIC)

Manual de Orientações

Apresentação de Projetos com Financiamento Indireto (LIC)

Apresentação

Esta publicação foi elaborada com o intuito de auxiliar o proponente cultural no preenchimento do formulário eletrônico, para envio de projetos que buscam o financiamento indireto no Pró-cultura RS (antiga LIC), por meio de incentivo fiscal a empresas contribuintes de ICMS. As orientações estão definidas com base no disposto na Instrução Normativa Sedac nº 01, de 01 de fevereiro de 2023 - IN 01/2023.

O presente Manual está dividido em três seções, para guiar o proponente no acesso e preenchimento do formulário do projeto e na anexação de documentos. Destacamos que o Sumário abaixo dispõe de hiperlinks, com acessos diretos às páginas onde se encontram os títulos buscados. Desejamos boa leitura e consultas esclarecedoras.

Equipe Pró-cultura RS

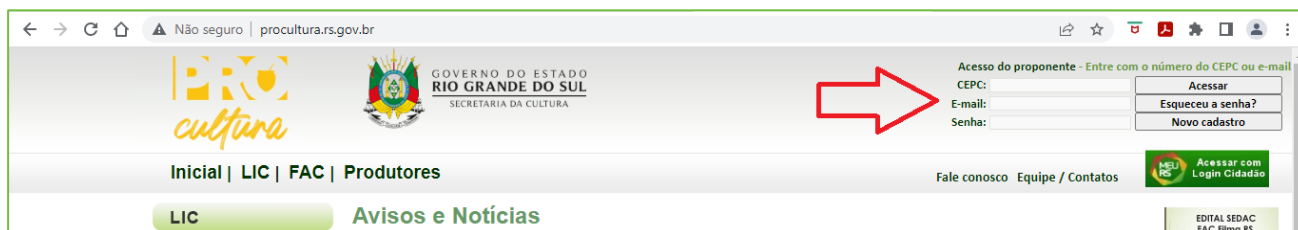
SUMÁRIO

SEÇÃO I - Como acessar o formulário eletrônico	3
SEÇÃO II - Como preencher o formulário eletrônico	6
ABA IDENTIFICAÇÃO	6
1. Identificação do produtor cultural	6
2. Segmento Cultural	8
3. Equipe Principal	8
4. Outros Participantes	9
ABA DESCRIÇÃO	10
5. Apresentação	10
6. Justificativa do projeto	10
ABA PROPÓSITO	11
7. Objetivos	11
8. Metas	12
ABA GERENCIAMENTO	13
9. Metodologia	13
10. Cronograma	14
11. Programação	15
ABA PLANO	16
12. Plano de distribuição	16
ABA FINANCIAMENTO	17
13. Plano de comercialização	17
14. Planilha de Custos	18
SEÇÃO III - Como anexar os documentos do projeto	20
15. Anexos	20
Disposições Finais	23

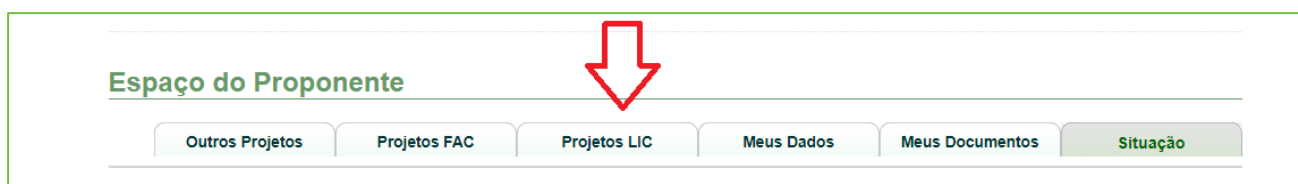
SEÇÃO I

- Como acessar o formulário eletrônico

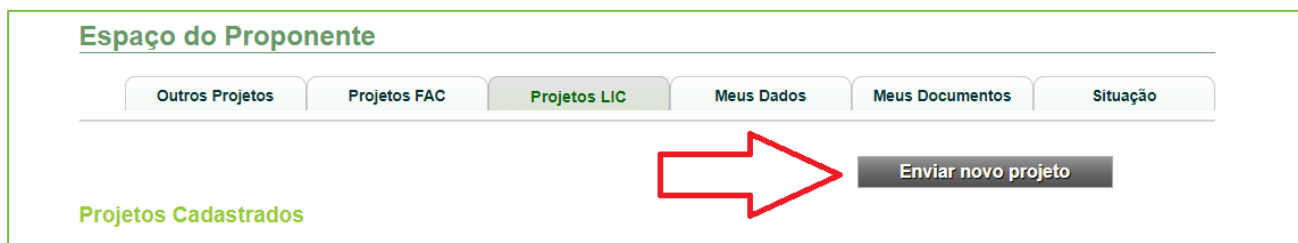
1. Acesse o “Espaço do Proponente” em procultura.rs.gov.br.



2. Clique em “Projetos LIC”.



3. Clique em “Enviar novo projeto”.



IMPORTANTE:

- Os projetos da linha de financiamento Artes e Economia Criativa deverão ser cadastrados com antecedência mínima de 120 dias da data inicial indicada na programação;
- Para projetos da linha de financiamento Patrimônio, Acervo e Espaço Cultural a programação deverá ser preenchida somente após a aprovação e captação dos recursos.

4. O sistema abrirá o formulário, para edição e preenchimento de todos os campos do projeto, que estão distribuídos nas seguintes abas: identificação, descrição, propósito, gerenciamento, plano e financiamento.

Projetos - Cadastro de Projeto Cultural

Identificação Descrição Propósito Gerenciamento Plano Financiamento

Envio

1 Identificação do produtor cultural ?

Nome do Produtor:	TESTADOR
Razão Social:	PESSOA JURÍDICA - TESTE
CEPC:	3807
Email:	procultura@sedac.rs.gov.br
Função:	<input type="text"/>

2 Segmento Cultural ?

2.1 Classificação do Projeto ?

 **IMPORTANTE:**

- O projeto permanecerá na situação "Em Digitação" até que seja finalizado o preenchimento do formulário e enviado pelo proponente para a fase da habilitação pela equipe técnica do Pró-cultura RS;
- O proponente poderá parar e retomar à digitação sempre que necessário, a qualquer tempo;
- Recomenda-se revisão gramatical em todo conteúdo textual do projeto.

5. Para salvar as informações, clique em "salvar e fechar" ou em "próxima etapa".

Importante

Todos os campos deste documento devem ser preenchidos.

Usuário: PESSOA JURÍDICA - TESTE Etapa: 01 de 07



Secretaria de Estado da Cultura do Rio Grande do Sul
Departamento de Fomento
Centro Administrativo do Estado: Av. Borges de Medeiros 1501, 10º andar - PORTO ALEGRE - RS

6. Após preenchimento do formulário e anexação dos documentos do projeto, clicar em “Enviar projeto”.

7. Confirmado o envio, o projeto passa à situação “Cadastrado” e aguarda a fase da habilitação realizada pela equipe do Pró-cultura RS.

Histórico do Projeto			
TESTE			
Detalhes das situações			
Data	Situação	Observação	Parecer
01/02/2023	Cadastrado		
01/02/2023	Em Digitação		
voltar			

 **IMPORTANTE:**

- *Os analistas da equipe técnica do Pró-cultura RS não enviarão diligência para quaisquer ajustes no projeto nessa fase;*
- *Os projetos serão habilitados ou inabilitados dentro do prazo de até 05 (cinco) dias úteis após o cadastro do projeto;*
- *O projeto habilitado será encaminhado ao Conselho Estadual de Cultura/RS (CEC) para avaliação;*
- *Casos para inabilitação: projetos que excedam o valor máximo permitido na IN 01/2023, possuam objeto distinto da linha de financiamento na qual foi cadastrado e/ou não solicitem na planilha de custos pelo menos um item com fonte LIC;*
- *O proponente de projeto inabilitado poderá recorrer da decisão de inabilitação no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após o envio da situação no espaço do proponente.*

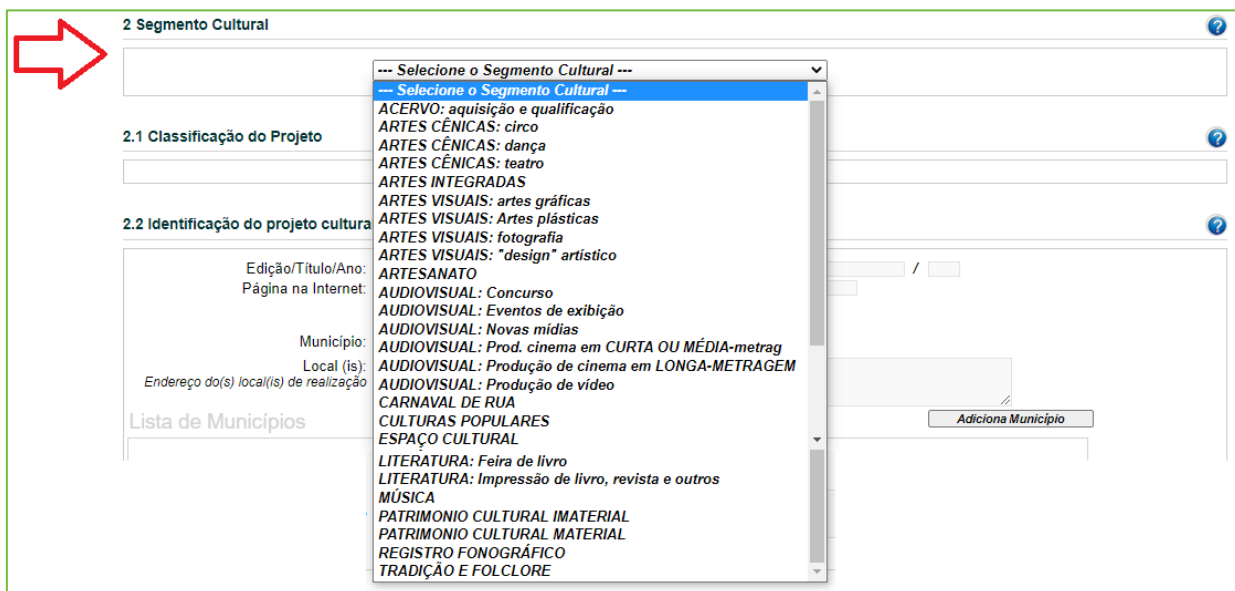
ABA IDENTIFICAÇÃO

1. Identificação do produtor cultural

1 Identificação do produtor cultural	
Nome do Produtor:	TESTADOR
Razão Social:	PESSOA JURÍDICA - TESTE
CEPC:	3807
Email:	procultura@sedac.rs.gov.br
Função:	<input type="text"/>

- Os dados do proponente são preenchidos automaticamente, conforme registro no CEPC do Pró-Cultura.
- Preencher a função exercida no projeto, a qual deve ser a mesma informada na planilha de custos e descrita na metodologia.

2. Segmento Cultural



2 Segmento Cultural

2.1 Classificação do Projeto

2.2 Identificação do projeto cultura

Edição/Título/Ano: _____
Página na Internet: _____

Município: _____
Local (is): _____
Endereço do(s) local(is) de realização: _____

Lista de Municípios

Adiciona Município

--- Selecione o Segmento Cultural ---

- Selecione o Segmento Cultural ---
- ACERVO: aquisição e qualificação
- ARTES CÊNICAS: circo
- ARTES CÊNICAS: dança
- ARTES CÊNICAS: teatro
- ARTES INTEGRADAS
- ARTES VISUAIS: artes gráficas
- ARTES VISUAIS: Artes plásticas
- ARTES VISUAIS: fotografia
- ARTES VISUAIS: "design" artístico
- ARTESANATO
- AUDIOVISUAL: Concurso
- AUDIOVISUAL: Eventos de exibição
- AUDIOVISUAL: Novas mídias
- AUDIOVISUAL: Prod. cinema em CURTA OU MÉDIA-metrag
- AUDIOVISUAL: Produção de cinema em LONGA-METRAGEM
- AUDIOVISUAL: Produção de vídeo
- CARNAVAL DE RUA
- CULTURAS POPULARES
- ESPAÇO CULTURAL
- LITERATURA: Feira de livro
- LITERATURA: Impressão de livro, revista e outros
- MÚSICA
- PATRIMONIO CULTURAL IMATERIAL
- PATRIMONIO CULTURAL MATERIAL
- REGISTRO FONOGRAFICO
- TRADIÇÃO E FOLCLORE

- Selecionar o segmento referente ao projeto desenvolvido na lista apresentada.
- O segmento cultural está diretamente relacionado ao objeto principal do projeto e às atividades que se pretende realizar.
- Caso a transversalidade de segmentos ocorra de maneira proporcional, utilizar o enquadramento *Artes Integradas*. Ou seja, em caso de abrangência relevante em mais

de uma das áreas, de forma equilibrada, poderá ser considerada a classificação em *Artes Integradas*.

Exemplo: em um projeto com 2 shows musicais e 2 apresentações teatrais, o segmento cultural deve ser *Artes Integradas*.

- Porém, caso um dos segmentos seja predominante em relação aos demais, utilizar o que tem maior abrangência.

Exemplo: em um projeto cujo objeto principal é a feira do livro, mesmo que sejam previstas atividades de outras áreas, como shows musicais ou apresentações teatrais, a finalidade/motivação do projeto é a feira do livro. Portanto, o segmento cultural deve ser *Literatura: Feira do livro*.

- Segmento *Tradição e Folclore*: Nesses casos, mesmo que as atividades sejam de diferentes áreas, como música e dança, o segmento cultural deve ser *Tradição e Folclore*, para projetos destinados a atividades tradicionalistas ou atividades folclóricas.

Exemplos: festas e eventos tradicionalistas como semana farroupilha, rodeio artístico, festa do chimarrão, festivais de música e dança tradicionalista, acampamento farroupilha, invernadas, atividades de CTGs, festivais de danças folclóricas, dentre outros.

2.1 Classificação do Projeto

Observar a classificação nos termos do art. 3º da IN 01/2023:

I - Artes e Economia Criativa:

- a. Projetos destinados à produção de novos bens e serviços culturais, à fruição e à circulação de atividades artístico-culturais;
- b. Projetos destinados à realização de atividades permanentes de grupos e instituições culturais, de caráter continuado e que ocorram de maneira periódica;
- c. Projetos de caráter eminentemente cultural de acordo com o art. 4º, inciso I da Lei Nº 13.490/2010, que ocorram em festas ou feiras comerciais que gerem negócios.

II - Projetos de Patrimônio, Acervo e Espaço Cultural:

- a. Patrimônio cultural Imaterial - Projetos para salvaguarda do patrimônio cultural imaterial inventariado ou registrado na forma da lei;
- b. Patrimônio cultural material - Elaboração de projetos arquitetônicos e de projetos de execução para preservação e restauração de bens móveis e imóveis integrantes do patrimônio cultural protegido na forma da lei;
- c. Arquitetura, construção e modernização - Projeto arquitetônico, construção, restauro, preservação, conservação e reforma de centros culturais, bibliotecas, museus, arquivos, salas de cinema, e outros espaços culturais de interesse público;
- d. Acervo - Aquisição e qualificação de acervo.

IMPORTANTE:

- Os municípios somente poderão ser proponentes de projetos para bens móveis e imóveis de propriedade do poder público municipal, na linha financiamento **Patrimônio, Acervo e Espaço Cultural**.

2.2 Identificação do projeto cultural

- Preencher a edição conforme o número de vezes que o evento foi realizado, mesmo que este não tenha sido financiado pela LIC anteriormente. Em caso de nova edição de evento já realizado, mesmo que por outro proponente, sugere-se colocar o mesmo nome indicando a edição. Se o projeto corresponde a um novo bem ou evento cultural, preencher com “1”.
- O título do projeto deve ser o mesmo que será usado na divulgação. Portanto, atenção para não cometer erros gramaticais ou ortográficos. Não será permitido o uso do nome do patrocinador.
- O ano corresponde ao ano em que se pretende realizar o evento, e não o ano em que o projeto foi cadastrado.
- Na página na Internet, informe endereço eletrônico na internet e/ou perfil em redes sociais que torne público o projeto. Se não houver, deverá ser informado por ocasião da aprovação da programação e liberação dos recursos.
- Em município e local, selecione todos os municípios e locais onde as atividades do projeto serão realizadas. Caso o local não tenha sido definido, preencha com “a definir”.

A imagem mostra uma interface web para o formulário "2.2 Identificação do projeto cultural". O formulário contém os seguintes campos:

- Edição/Título/Ano: [] / [] / []
- Página na Internet: []
- Município: [Selecione a Cidade] (menu suspenso)
- Local (is): []
- Endereço do(s) local(is) de realização: []
- Lista de Municípios: []
- Adiciona Município: [Botão]

3. Equipe Principal

- Listar somente os profissionais e as empresas com funções essenciais na execução do projeto. Sugere-se que a equipe seja composta por membros responsáveis pelas áreas administrativa, artística e de divulgação.
- Além disso, caso o projeto ocorra em festas ou feiras comerciais que gerem negócios, os membros da equipe referem-se somente ao projeto cultural e não ao evento principal.
- No campo função, nomear a função de cada integrante (por exemplo: “coordenador administrativo-financeiro”), descrevendo suas atribuições, que deverão ser detalhadas no campo da Metodologia.
- Caso os membros da equipe sejam remunerados, identificá-los na planilha de custos com a mesma nomenclatura, bem como a fonte de recurso que financia seus serviços. Caso não sejam remunerados, os mesmos devem constar apenas na equipe principal.

3 Equipe Principal

Nome do Profissional ou Empresa:

Pessoa Física Pessoa Jurídica

CPF:

CNPJ:

E-Mail:

Telefone:

Função:

Descrição das atribuições no projeto

Lista de Equipes Adicionar Equipe

3.1 Contador

- Profissional obrigatório, devendo ser inserido os dados do profissional ou da organização contábil, devidamente habilitado e registrado junto ao Conselho Regional de Contabilidade, conforme art. 23 da lei 13.490/10.
- Caso o contador seja remunerado, identificá-lo na planilha de custos com a mesma nomenclatura, bem como a fonte de recurso que financia seus serviços. Caso o contador não seja remunerado, deve constar apenas no campo pertinente.

3.1 Contador

Nome do Contador:

CRC:

E-Mail:

Telefone:

4. Outros Participantes

4 Outros Participantes

Nome (da instituição):

CNPJ:

Nome do Responsável Legal:

CPF do Responsável Legal:

E-Mail:

Telefone:

Função:

Descrição do papel desempenhado

Lista de Participantes Adicionar participante

- Esse campo destina-se somente a empresas, instituições, entidades ou prefeituras que apoiam o projeto. O apoio pode se dar de duas formas:
 - 1) Oferta de bens e/ou serviços gratuitos, isto é, executados por eles mesmos e sem repasse de valores ao proponente, não devendo ser informado na planilha de custos. Por exemplo: uso de espaço, prestação de um serviço;
 - 2) Doação de bens e/ou serviços com recursos financeiros próprios, ou seja, com repasse de valores ao proponente, devendo ser informado na planilha de custos como fonte “Doação” ou “Prefeitura”. Por exemplo: cachê de uma apresentação artística, pagamento de transporte.

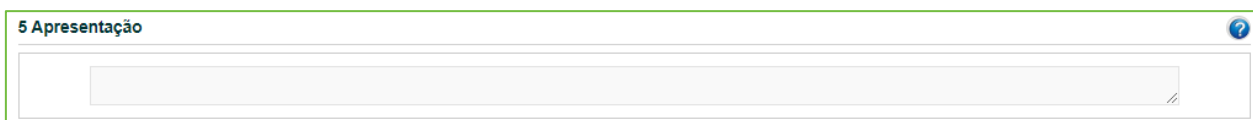
IMPORTANTE:

- *É vedado o recebimento de recursos LIC aos apoiadores do projeto.*
- *Somente as empresas patrocinadoras via LIC e as empresas com apoio citadas na aba outros participantes podem aplicar suas marcas nas peças de divulgação do projeto. Lembramos, ainda, que após aprovação do projeto o proponente poderá inserir novos apoiadores, desde que seja comprovada a forma de participação.*

ABA DESCRIÇÃO

5. Apresentação

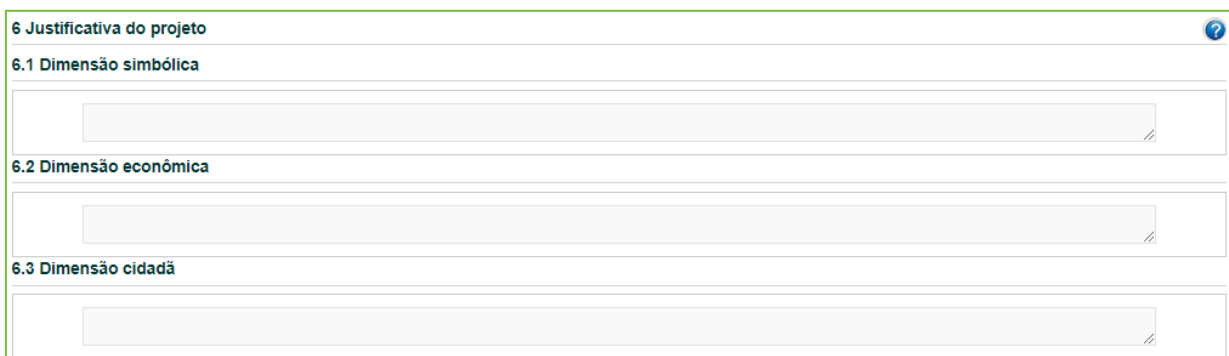
- Apresentar somente a ideia central do projeto, descrevendo de forma clara e objetiva O QUÊ se pretende realizar, QUANDO e ONDE.
- Deixar claro caso o projeto esteja inserido dentro de evento maior (feira comercial ou industrial, festividade étnica, religiosa ou tradicionalista, etc.).



A screenshot of a web form titled "5 Apresentação". It features a large, empty text input area with a light gray background and a thin border. A small question mark icon is visible in the top right corner of the form's header.

6. Justificativa do projeto

- Justificar a relevância e a oportunidade do projeto para a cultura do Estado em relação às dimensões simbólica (6.1), econômica (6.2) e cidadã (6.3), evidenciando a razão do projeto ser necessário e os diferenciais que possui em comparação a projetos de mesma natureza.



A screenshot of a web form titled "6 Justificativa do projeto". It contains three distinct text input areas, each with a light gray background and a thin border. The first area is labeled "6.1 Dimensão simbólica", the second "6.2 Dimensão econômica", and the third "6.3 Dimensão cidadã". A small question mark icon is visible in the top right corner of the form's header.

6.1 Dimensão simbólica

- Descrever brevemente a importância simbólica das linguagens artísticas, apontando referências estéticas, identitárias e de pertencimento do projeto para a cultura e a comunidade local.
- Indicar objetivamente ações de caráter educativo, formativo, de fomento à produção, inovação, originalidade ou de preservação de bens culturais.

6.2 Dimensão econômica

- Descrever brevemente a previsão de impacto econômico que a atividade cultural executada poderá alcançar.
- Acrescentar informações objetivas sobre os aspectos relacionados à economia da cultura, geração de empregos e renda, fortalecimento da cadeia produtiva, formação de plateia e mercado para a cultura.

6.3 Dimensão cidadã

- Descrever brevemente a previsão de impacto social que a atividade cultural poderá alcançar com a realização do projeto, legados deixados pelo projeto.
- Citar as medidas que efetivamente serão adotadas para democratização do acesso, formação de plateia, diversidade do público, medidas de acessibilidade, relação com a comunidade local.

PROPÓSITO

7. Objetivos

7 Objetivos

7.1 Objetivo Geral ?

7.1 Objetivo Geral

- Definir em apenas uma única frase o objeto do projeto, ou seja, o que se pretende desenvolver.
Exemplo: *Realizar a Feira do Livro da cidade de Porto Alegre nos dias 1, 2 e 3 de outubro de 2023.*

7.2 Objetivos Específicos

- Identificar as motivações do projeto, apontando os resultados e efeitos esperados tendo em vista as metas propostas.
- Escrever nos objetivos específicos separadamente apenas o que não for quantificável, usando verbos no infinitivo, tais como: estimular, promover, proporcionar, enfatizar, provocar, desenvolver, incitar, colaborar, dentre todos outros possíveis.

Exemplos, caso o projeto seja a feira do livro:

Estimular a formação de novos leitores e a prática da leitura;

Movimentar o mercado literário da cidade e região;

Oferecer visibilidade para escritores locais e nacionais;

Promover a integração entre escritores e público.

8. Metas

- Informar dados que permitam comprovar a execução das atividades do projeto, portanto é necessário que sejam quantificáveis.
- Devem ser inseridas todas as metas culturais, tais como bens culturais a produzir, público a mobilizar, apresentações culturais a realizar, dentre outros, mesmo que pagas por outras fontes de recurso.
- Ressalta-se que metas são atividades em si, enquanto objetivos são impactos gerados pelas metas realizadas.
- Na coluna “Descrição da Meta” referir-se às ações significativas e mensuráveis do que se pretende realizar.
- Na “Unidade de Medida” de medida, definir a forma de quantificação da meta.
- Por fim, em “Quantidade”, quantificar a unidade.

Exemplos, caso o projeto seja a feira do livro:

Descrição da Meta	Unidade de Medida	Quantidade
Evento da feira do livro	Dias	5
Oficina de escrita criativa	Oficina	2
Curso de escrita criativa	Aula	2
Palestra com o autor X	Palestra	1
Contação de histórias com Y	Sessões	5
Teatro de bonecos com o grupo Z	Apresentações	3
Estimativa de público para os 5 dias de evento	Participantes	25.000

ABA GERENCIAMENTO

9. Metodologia

- Deve explicar exclusivamente como se dará a execução do projeto, relacionando principalmente equipe, prestadores de serviço, atividades culturais e cronograma. Quaisquer outras informações podem ser acrescentadas na aba “Descrição”.
- Esclarecer cada uma das atividades culturais que serão realizadas no projeto. Informar todas as fontes de financiamento, o local de realização e quando ocorrerá, de acordo com o cronograma, bem como tempo médio de duração da atividade (carga horária), quem a executará (grupo artístico, oficinairo, etc.), público-alvo pretendido e demais informações necessárias à compreensão.
- Descrever também como serão exercidas as funções dos prestadores de serviços informados na planilha de custos, principalmente os listados como equipe principal, estabelecendo relações entre as atividades do cronograma e os profissionais envolvidos.
- Apresentar funções compatíveis com o valor pago na planilha de custos. É vedada a remuneração da mesma atividade com fontes distintas de financiamento, exceto àquelas vinculadas diretamente à fonte de financiamento por outra Lei de Incentivo, tais quais captador de recursos e contador.
- Informar qual a previsão de profissionais a serem remunerados por cada CNPJ de prestador de serviços previsto na planilha de custos. Essa informação contribuirá para a compreensão dos valores solicitados.
Exemplo: *Produção Artística - um produtor responsável pela equipe de produção, dois assistentes gerais e quatro assistentes locais.*
- Esse espaço também deve ser usado para esclarecer e justificar as necessidades e as quantidades de itens da planilha de custos, caso não sejam claramente subentendidas.
Exemplo: *O evento tem duração de 1 dia, mas há 2 aluguéis de palco na rubrica 1.1 da planilha porque haverá passagem de som no dia anterior ao evento.*

- Para projetos vinculados a festas ou feiras comerciais que gerem negócios, informar apenas as atividades e prestadores de serviço que se refiram à fonte de financiamento LIC.

👁️ IMPORTANTE:

- *A metodologia serve para explicar para os conselheiros do CEC, e os analistas da equipe técnica do Pró-cultura RS, de que forma as atividades do projeto serão executadas (ou seja: como, quando, onde e por quem), a fim de que haja total compreensão das etapas de pré-produção, produção, divulgação e pós-produção do projeto.*

10. Cronograma

- Indique todas as ações que serão realizadas após a aprovação do projeto até a sua finalização, ou seja, antes da prestação de contas. As ações devem estar em conformidade com a metodologia e planilha de custos do projeto.
- Não incluir atividades anteriores à aprovação do projeto, tais como reuniões de equipe, encontro com possíveis patrocinadores, busca de locais de realização das atividades, elaboração do projeto, entre outras.
- Será obrigatório constar ações previstas para todas as etapas (pré-produção, divulgação, produção e pós-produção).
- Entenda "período inicial" e "período final" como o mês em que se inicia e que se finaliza cada ação.
- No campo "dias", informe apenas quantos dias dura cada ação prevista.

- O quadro a seguir orienta sobre o preenchimento dos campos referentes às etapas:

C A M P O	I N F O R M A R
Pré-produção	Todas as ações que serão realizadas após a aprovação do projeto e antes de sua execução (programação).
Produção	Ações que contemplem as metas (Item 8), conforme o período de realização informado na programação, inclusive atividades de lançamento de determinado bem cultural, bem como projetos relativos a eventos para que se possa dimensionar a sua duração total.
Divulgação	Ações que serão realizadas para divulgação do projeto. Considere que as peças gráficas deverão ser encaminhadas, no mínimo, 5 dias úteis antes do início de realização do projeto conforme a programação.
Pós-Produção	Atividades que acontecerão após a execução das ações de produção, tais como pagamento de fornecedores, encerramento de contratos, desmontagem de estruturas, clipping, distribuição de bens culturais, etc. Leve em consideração que a pós-produção finaliza as ações relativas ao projeto, não incluídos no prazo a elaboração e entrega dos relatórios físico-financeiro da prestação de contas.

11. Programação

A imagem mostra uma interface de usuário para a programação de eventos. No topo, há um título '11 Programação' e um ícone de ajuda. Abaixo, há uma tabela com duas colunas principais: 'Data' e 'Hora e Descrição do Evento'. Há um botão 'Adicionar Item' no canto inferior direito da interface.

- Para projetos de classificação “I - Artes e Economia Criativa”, a data inicial deve ter antecedência mínima de 120 dias do início da execução.
- Já para projetos de classificação “II - Patrimônio, Acervo e Espaço Cultural”, o proponente poderá preencher a programação somente após aprovação do projeto aprovado e captação mínima de 50%, com a inserção das Manifestações de Interesse de Patrocinar (MIPs) no sistema.
- Listar em ordem cronológica as atividades que serão realizadas de acordo com as metas indicadas.
- Prever para cada uma das atividades culturais a data de execução. Em caso de atividades contínuas e com duração superior a um dia, inserir um item referente a data de início e outro referente a data de fim, considerando o que foi descrito na metodologia e anexos para carga horária, funcionamento, etc.

Exemplos:

- *Curso de escrita criativa* (duração de 2 dias) - inserir datas de início e fim das aulas;
 - *Palestra sobre Funk* - atividade não contínua, não há necessidade de informar data final.
- Não elencar neste campo atividades referentes ao gerenciamento do projeto, planejamento, prestação de contas e ações de divulgação.

12. Plano de distribuição

The screenshot shows a web form titled "12 Plano de distribuição". It features a table with three columns: "Peça para Distribuição", "Destino", and "Quantidade". Each column has a text input field. To the right of the "Quantidade" field is a button labeled "Adicionar Item". The form is enclosed in a light green border.

- Com relação a cada coluna, informar:

Peça para Distribuição

- A obra cultural de caráter permanente e reproduzível (livro, catálogo, CD, LP, DVD, indumentárias e outros);
- Cópias da obra audiovisual, em caso de projetos que contemplarem em suas metas a produção audiovisual destinada a salas de exibição, festivais, canais de televisão abertos;
- Aquisição de bens permanentes;
- Ingressos gratuitos que contemplem proposta para democratização de acesso, caso houver.

Destinação

- Destino das peças. No caso de aquisição de bens permanentes, a peça deverá ser destinada obrigatoriamente a instituições vinculadas ao poder público municipal, entidades ou organizações da sociedade civil, após a execução do projeto.

Quantidade

- Total de cada uma das peças/ingressos. No caso de peças, prever outro item para contrapartida mínima de 10% dos exemplares da tiragem destinada à SEDAC.
- Atenção:** esse campo **não** se destina a itens comercializáveis, bem como materiais ou atividades de divulgação.

- As informações devem estar em conformidade com as unidades, volumes e quantidades previstas nas Metas.

13. Plano de comercialização

13 Plano de comercialização

Peça para comercialização	Destino	Quantidade	Valor Unitário
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
			<input type="button" value="Limpar"/> <input type="button" value="Salvar Peça"/>
Total			R\$ 0,00

- Com relação a cada coluna, informar:

Peça para comercialização

- Bem cultural de caráter permanente e reproduzível a ser comercializado, tais como livro, catálogo, CD, LP, DVD entre outros;
- Cobrança de ingressos;
- Serviços, taxas, inscrições, locação de espaços, entre outros.

Destino

- Previsão de uso do valor arrecadado.

Quantidade

- Quantidade do bem cultural ou dos ingressos que serão comercializados.

Valor Unitário

- Informar o valor por unidade que será comercializada.

IMPORTANTE:

- No caso de cobrança de ingressos, deverão constar os valores estimados de comercialização, dos quais 10% do valor efetivamente arrecadado deverá ser destinado ao Fundo de Apoio à Cultura - FAC RS, conforme art. 10 da IN 01/2023. Para projetos vinculados a festas ou feiras comerciais que gerem negócios, não se aplica essa regra.*
- O restante do valor arrecadado poderá ser utilizado na execução do projeto com aplicação prevista na planilha (fonte de financiamento "comercialização") e/ou na continuidade das ações, sem a necessidade de comprovação da utilização.*

- Recomenda-se que a comercialização de ingressos ocorra preferencialmente em plataformas eletrônicas, a fim de comprovar o efetivo desempenho da venda de ingressos.

14. Planilha de Custos

- A planilha de custos possui 4 grupos ou rubricas de custos:
Produção / Execução,
Divulgação,
Custos Administrativos,
Taxas / Contribuições.

Todos os grupos devem ser preenchidos (conforme as orientações que seguem).

- Os itens da planilha de custos devem ser detalhados e expressarem com clareza o objeto do projeto, com identificação, quantificação e custos dos bens e serviços
- Não sendo admitidos itens genéricos ou que não sejam passíveis de comprovação de exclusividade do objeto cultural em si.
- São considerados itens genéricos, aqueles que não expressem com clareza a finalidade da atividade cultural.
Exemplos (de itens não passíveis de comprovação): serviços de distribuição de água, gás, luz, telefone; gasolina; coquetel para eventos de inauguração, etc.
- Todas as fontes de financiamento do projeto cultural devem ser informadas na planilha de custos, tais como de outros mecanismos de financiamento, patrocínio direto, recursos de Prefeituras, oriundos de comercialização, entre outros, apresentando em anexo os documentos pertinentes a esses apoios e outras fontes.
- Para projetos vinculados a festas ou feiras comerciais que gerem negócios, informar apenas os itens de custo que se refiram à fonte de financiamento LIC.
- Não serão aceitas quaisquer atividades sobrepostas ou duplicadas, mesmo em funções de nomenclatura diferentes.
- Com relação a cada **grupo/rubrica**, observar o quadro:

LINHA	GRUPO/RUBRICA	INFORMAR
1	Produção / Execução	Exclusivamente a rubricas da etapa de produção / execução do projeto. Portanto, funções administrativas não cabem nesse grupo.
2	Divulgação	Serviços, funções e peças de divulgação do projeto.
3	Custos Administrativos	Funções ou atividades meio e de gestão do projeto, não essencialmente culturais. Não será remunerado o serviço de elaboração do projeto.
4	Taxas / Contribuições	Serviços como taxas bancárias, INSS Patronal, ECAD, entre outras.

- Com relação a cada **coluna**, informar:

Atividade

- Nomear a atividade, função ou serviço a ser desenvolvido no projeto, conforme as informações apresentadas nos demais campos do projeto, utilizando a mesma nomenclatura.

Nome

- Nome do prestador de serviço para a atividade correspondente;
- Quando não determinado, preencher com a expressão “a definir”;
- Quando se destinar a premiações, inserir “conforme regulamento”.

CPF/CNPJ

- CPF ou CNPJ do prestador de serviço que irá receber os recursos.
- Quando constar “a definir” informar CPF/CNPJ 99999999999999.
- Os prestadores de serviços devem ser preferencialmente pessoas jurídicas.
- Caso se contrate Pessoa Física, deverá ser inserida uma rubrica de “INSS Patronal” no Grupo 4 - Taxas.

Quant./ Unid./ Qtd. Unit.

- Campo ‘Quantidade’: está relacionado ao campo ‘Atividade’. Informar a quantidade prevista para a atividade.
- Campo ‘Unidade’: informar a unidade de medida quantificável.
Exemplo: cachês, diárias, locação, meses, etc.
- Campo ‘Quantidade Unidades’ (qtd. unid.): informar o número de unidades previstas.
- Lembre-se de manter a coerência conforme as informações apresentadas nos demais campos do projeto.

Exemplo: caso o projeto preveja 5 diárias para 10 integrantes da Banda X, o preenchimento deve ser da seguinte forma:

atividade	nome	CNPJ/CPF	quantidade	unidade	qtd. unid.	valor unitário	valor total
Hospedagem Banda X	Hotel Califórnia	12345678901234	10	diária	5	50,00	2.500,00

Local da hospedagem

CNPJ do local da hospedagem

Quant.X Qtd. Unid.X Valor Unit.

15. Anexos

- Os anexos devem ser nomeados de acordo com seu conteúdo ou atividade.
- Não anexe arquivos com os mesmos nomes. Contudo, anexos relacionados podem ser agrupados em um mesmo arquivo.

Exemplos:



Anuências dos Artistas



Currículos da Equipe Principal

- Somente inserir arquivos em formato PDF, exceto para Projetos de:
 - Construção e Restauro - também podem anexar arquivos dos tipos .xls, .xlsx e .dwg.
 - Cinema em Longa-metragem - também podem anexar arquivos dos tipos .xls e .xlsx.
 - O tamanho máximo permitido para cada arquivo anexado é 4 MB.
 - No caso de links para vídeos ou redes sociais, inserir um arquivo em formato .pdf com o *link* em domínio público.
 - Recomenda-se a apresentação de cartas de anuência ou orçamento dos profissionais da Equipe Principal, apoiadores e prestadores de serviço, acompanhadas de currículo ou portfólio, que podem ser recebidos através de troca de e-mail oficial (sendo clara a procedência do e-mail e data) ou documento oficial assinado em papel timbrado da empresa.
 - No caso de outras fontes de financiamento, sugere-se anexar carta de anuência, ofício ou outro documento que comprove a participação no projeto, informando as atividades a serem financiadas e seu valor total. Para fontes de outras leis de incentivo, anexar o projeto aprovado com respectiva planilha aprovada.
 - Caso o anexo seja referente à planilha de custos:
 - Selecione o grupo correspondente: Produção/Execução, Divulgação, Custo administrativos ou Taxas/Contribuições;
 - No campo “Descrição do Anexo”, identifique a qual Atividade se refere o anexo.
 - Para anexos não relacionados com a planilha de custos: selecione o grupo 'Outros'
 - No campo “Descrição do Anexo”, se for possível, identifique a qual item deste formulário o anexo se refere.
- Exemplo:** “Relatório de Atividades de Edição Anterior”
- Recomenda-se a inserção dos seguintes anexos, conforme o segmento do projeto e a **Linha de Financiamento:**

ARTES E ECONOMIA CRIATIVA
- Anexos -

SEGMENTO	Anexos a serem inseridos
a) Artes cênicas: dança e circo	<ul style="list-style-type: none"> • Portfólio do grupo contendo imagens e links para vídeos de apresentações.
b) Artes visuais, artes gráficas, artes plásticas, fotografia, <i>design</i> artístico	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Release</i> ou portfólio dos artistas.
c) Artesanato	<ul style="list-style-type: none"> • Portfólio dos artesãos contendo registro dos trabalhos realizados.
d) Audiovisual, produção	<ul style="list-style-type: none"> • Em caso de animação, roteiro ou <i>storyboard</i>; • Em caso de documentários, argumento; • Em caso de ficção, roteiro da obra; • Para obras seriadas, roteiro do 1º episódio e sinopse dos demais; • Portfólio e carta de anuência do diretor, do diretor de fotografia e do montador para todos os casos.
e) Impressão de livro, revista e outros	<ul style="list-style-type: none"> • Orçamento onde conste as especificações técnicas do livro (número de páginas, dimensões, material, etc.); • Pelo menos 25% do conteúdo da publicação, ou metodologia de pesquisa, em caso de realização de pesquisa.
f) Registro fonográfico, música	<ul style="list-style-type: none"> • Link de trabalhos já realizados; • Listagem do repertório.
g) Teatro	<ul style="list-style-type: none"> • Portfólio do grupo contendo imagens e links para vídeos de apresentações. • Roteiro ou sinopse da peça;

PATRIMÔNIO, ACERVO E ESPAÇO CULTURAL
- Anexos -

SEGMENTO	Anexos a serem inseridos
a) Acervo: aquisição e qualificação de acervo	<ul style="list-style-type: none"> • Comprovação da posse do acervo; • Comprovação de que o local onde o acervo será instalado é público ou gerido por entidade sem fins lucrativos com finalidade específica; • Cópia do ato constitutivo onde conste a finalidade específica de gestão do acervo e do espaço onde se encontra instalado, no caso de entidade sem fins lucrativos; • Plano de sustentabilidade para manutenção do acervo.
b) Arquitetura, construção e modernização de espaços culturais	<ul style="list-style-type: none"> • Autorização do proprietário; • Cópia atualizada da matrícula do imóvel, comprovando que o espaço é público ou, no caso de posse ou destinação para entidade sem fins lucrativos, apresentar Estatuto Social da Entidade e contrato registrado em cartório comprovando finalidade específica e adequação ao Estatuto da Entidade; • Cronograma da obra; • Cronograma físico-financeiro; • Detalhamento construtivo; • Levantamento fotográfico do espaço cultural; • Memorial descritivo; • Modelo de gestão do espaço, preferencialmente compartilhada com o Conselho Municipal de Cultura e entidades culturais do município e da região; • Planilha orçamentária complementar, na qual conste detalhadamente os subitens que compõe a Planilha de Custos, com valor do material e da mão de obra em itens separados, devendo constar embutido o BDI (Benefícios e Despesas Indiretas); • Plano de sustentabilidade do empreendimento; • Plano de uso do espaço para os próximos 05 (cinco) anos após a conclusão do projeto; • Projeto Arquitetônico; • Projeto PPCI.
c) Patrimônio Imaterial	<ul style="list-style-type: none"> • Anuência da comunidade/grupo social onde o projeto será desenvolvido, se for o caso; • Currículo dos profissionais da área; • Inventário do bem; • Registro do bem, caso houver.
d) Patrimônio material: execução	<ul style="list-style-type: none"> • Anuência do órgão responsável pelo tombamento, quanto às intervenções propostas no bem tombado; • Autorização do proprietário; • Cópia da escritura de posse do imóvel; • Cronograma da obra; • Cronograma físico-financeiro; • Descrição e análise arquitetônica, descrição das características da edificação: composição, tipologia, estilo ou influência artística, bem como a relação do edifício com o seu entorno; • Detalhamento construtivo; • Diagnóstico do estado atual do bem; • Documento de tombamento do bem móvel ou imóvel; • Levantamento fotográfico do bem tombado; • Memorial descritivo; • Pesquisa histórica com descrição, dados e informações sobre a construção e evolução do monumento, com as modificações ou acréscimos sofridos. Devem também ser identificadas as funções primitivas e posteriores até os dias atuais; • Planilha orçamentária complementar, na qual conste detalhadamente os subitens que compõem a planilha de custos, com valor do material e da mão de obra em itens separados, devendo constar embutido o BDI (Benefícios e Despesas Indiretas); • Plano de sustentabilidade para os próximos 05 anos após a conclusão do projeto; • Plano de uso do espaço cultural; • Planta de situação e localização; • Projeto Arquitetônico; • Projeto PPCI.
e) Patrimônio material: projeto arquitetônico	<ul style="list-style-type: none"> • Anuência do arquiteto; • Ato de tombamento; • Ciência do órgão responsável pelo tombamento; • Levantamento fotográfico do bem.

- Há também outros documentos a serem incluídos de acordo com determinadas realizações previstas na programação do projeto:

Projetos que prevejam	Anexar
1) Atividades em eventos que não tenham caráter eminentemente cultural	<ul style="list-style-type: none"> • Histórico do evento; • Ofício da instituição responsável pela realização do evento, dando ciência do projeto e, se for o caso, dos valores a serem aportados.
2) Concurso e festival competitivo	<ul style="list-style-type: none"> • Minuta de edital contendo critérios de inscrição, classificação e valores de premiação.
3) Festival ou mostra	<ul style="list-style-type: none"> • Currículo(s) e anuência(s) do(s) curador(es); • Proposta curatorial.
4) Oficinas, cursos, <i>workshops</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Conteúdo programático; • Carga horária; • Número e critério de escolha dos participantes; • Plano pedagógico.

Disposições Finais

O Manual de Orientações para Apresentação de Projetos com Financiamento Indireto (LIC) poderá ser atualizado a qualquer tempo, a partir de necessidades operacionais do sistema e da legislação, bem como de sugestões e dúvidas.

Ressalta-se, ainda, que este manual complementa a IN 01/2023. Portanto, é de responsabilidade do produtor cultural estar atento às informações de ambos os documentos, que podem ser encontrados no site Pró-Cultura, pelo endereço: www.procultura.rs.gov.br.

Caso persista alguma dúvida, o contato com a equipe de analistas da Sedac pode ser feito pelos seguintes meios:

Telefone: (51) 3288-5405;

E-mail: procultura@sedac.rs.gov.br;

*Presencialmente, no Centro Administrativo do Estado (CAFF)
Avenida Borges de Medeiros 1501, 10º andar,
Departamento de Fomento - SEDAC, Porto Alegre/RS.*

Equipe Pró-cultura RS



PRO

cultura

Atualizado em 06/03/2023

SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA
DEPARTAMENTO DE FOMENTO
procultura@sedac.rs.gov.br
Centro Administrativo Fernando Ferrari - CAFF
Av. Borges de Medeiros 1501, 10º andar
PORTO ALEGRE / RS - 90119-900
Fone: (51) 3288-5405