

EDITAIS FCBA 2014 inscrições 03/12 a 21/01

Mais cultura, mais Bahia.



41 milhões para projetos em todo o estado.

FOMENTO À CULTURA
Fundo de Cultura

SECRETARIA DE
CULTURA



www.cultura.ba.gov.br

GUIA DE ORIENTAÇÃO À PARTICIPAÇÃO NOS EDITAIS DO FUNDO DE CULTURA 2014

V.1.0 (25 de novembro de 2013)

SUMÁRIO

1. INFORMAÇÕES GERAIS.....	6
O que é Edital?	
Onde encontrar os Editais da Secretaria de Cultura do Estado da Bahia?	
O que é o Fundo de Cultura da Bahia?	
O que mudou nos Editais desde 2012?	
O que pode ser apoiado pelos Editais do FCBA 2014?	
Para qual Edital devo encaminhar a minha proposta?	
O que é unidade executora?	
O que é proponente?	
Quem pode participar?	
Quem não pode participar?	
Quais são os prazos?	
Como participar?	
Quantos projetos posso apresentar?	
Quais são as responsabilidades do proponente?	
Como saber se minha proposta foi inscrita?	
Como a proposta será avaliada?	
Onde será divulgado o resultado?	
O resultado pode ser contestado?	
Qual o próximo passo após a pré-seleção da proposta?	
O que é Termo de Acordo e Compromisso – TAC?	
Quais os documentos necessários para assinatura do TAC?	
Quando o apoio do FCBA não poderá ser concedido?	
Quando e como o recurso será repassado?	
Fluxograma de tramitação da proposta	
2. ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DE PROJETOS CULTURAIS E PREENCHIMENTO DE FORMULÁRIO	20
Projeto Cultural	
Formulário de Apresentação de Propostas Culturais – 2014	
Como Acessar o Formulário?	
Título da Proposta	
Identificação do Proponente	
Contato para Esclarecimentos	
Segmento Cultural	
Segmento Predominante	
Natureza da Proposta	
Natureza Predominante	
Resumo	
Descrição	
Objetivos	
Justificativa	
Principais Metas a Atingir	
Roteiro de Execução	
Plano de Acesso e Distribuição do Produto Cultural	
Ficha Técnica	
Recursos Utilizados No Projeto	
Informações Sobre Apoios Financeiros	
Observações Adicionais, Caso Necessário	
Anexos da Proposta	
Procuração	
Declarações Obrigatórias	

3. RECOMENDAÇÕES PARA INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS PROJETOS SELECIONADOS.....	43
Primeiro passo	
Movimentação da conta corrente	
Pagamento das despesas do projeto	
Prestação de contas	
4. RELAÇÃO DE TERRITÓRIOS DE IDENTIDADE E MUNICÍPIOS	45
5. GLOSSÁRIO.....	47

1. INFORMAÇÕES GERAIS

Este guia de orientações contém informações importantes sobre a inscrição, seleção de propostas e concessão de apoio a projetos culturais através dos Editais do Fundo de Cultura da Bahia – 2014. Contudo, ele não supre a leitura completa do Edital e seus Anexos. Todos os documentos e materiais referentes aos Editais 2014 estão disponíveis no site da Secretaria de Cultura: www.cultura.ba.gov.br

O QUE É EDITAL?

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

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

Os resumos dos Editais são publicados no Diário Oficial do Estado da Bahia – DOE e estão disponíveis na íntegra no site da Secretaria de Cultura: www.cultura.ba.gov.br

Além dos Editais setoriais, o **Sistema de Fomento e Financiamento à Cultura** do Estado oferece outras formas de incentivo: isenção fiscal para empresas patrocinadoras (Fazcultura), apoio direto simplificado da FUNCEB (Calendário das Artes), linhas específicas de apoio via Fundo de Cultura (Mobilidade Artístico-Cultural, Apoio a Instituições Culturais, Eventos Calendarizados), programas especiais (Carnaval Pipoca, Carnaval Ouro Negro), Crédito e Microcrédito Cultural, entre outros.

O QUE É O FUNDO DE CULTURA DA BAHIA?

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

- a. promover a pesquisa, o estudo, a edição de obras e a produção das atividades artístico-culturais;
- b. a aquisição, conservação, restauração, produção e construção de bens móveis e imóveis de relevante interesse artístico, histórico e cultural;
- c. a difusão, preservação e utilização de bens culturais;
- d. a divulgação do conhecimento sobre cultura e linguagens artísticas;
- e. a valorização dos modos de fazer, criar e viver dos diferentes grupos formadores da sociedade.

Os projetos apoiados pelo Fundo de Cultura serão, preferencialmente, aqueles que, apesar da importância e do seu significado, possuam **baixo apelo mercadológico**, o que dificulta a obtenção de patrocínio junto à iniciativa privada ou sua sustentabilidade autônoma através do público pagante.

Os recursos financeiros devem ser repassados mensalmente pela Secretaria da Fazenda à conta do FCBA, que por sua vez, são logo destinados aos projetos em execução com parcela a receber dentro das regras e critérios previamente estabelecidos.

O QUE MUDOU NOS EDITAIS DESDE 2012?

A partir do ano de 2012, os Editais do Fundo de Cultura ganharam novo formato, e deixaram de ter categorias pré-estabelecidas, estando aberto para qualquer tipo de proposta de acordo com a linguagem artística (Teatro, Música etc.) ou tema relevante para a Secult (Economia Criativa, Formação e Qualificação em Cultura, dentre outros).

Além disso, a lista de documentos obrigatórios para inscrição foi eliminada (exceto para os seguintes Editais: Apoio à publicação de livros por editoras baianas, Dinamização de espaços culturais, Apoio a grupos e coletivos culturais, Restauração e digitalização de acervos arquivísticos privados), ficando a critério do proponente anexar informações complementares que possam contribuir para análise do projeto, tendo apenas que anexar o seu currículo.

Desde 2013, as propostas podem ser apresentadas de duas formas: (i) pelos correios e (ii) pela internet, através do Sistema de Gerenciamento de Fomento à Cultura – Clique Fomento.

Por fim, a comissão não poderá mais deliberar por apoio parcial – o apoio será integral ao solicitado (podendo haver cortes no caso de itens proibidos pela legislação) ou o projeto não será selecionado.

O QUE PODE SER APOIADO PELOS EDITAIS DO FCBA 2014?

Para saber o que pode ser apoiado pelos Editais, leia atentamente o item '**Objeto**', que está descrito no **Anexo I** de cada Edital.

Os valores disponíveis para cada área, bem como o valor limite por proposta de apoio com recursos do FCBA também estão descritos no Anexo I dos Editais.

Segue abaixo a relação de Editais, valor global disponível por Edital, valor limite de apoio por proposta e o tipo de objeto a ser apoiado:

ARTES VISUAIS

VALOR GLOBAL: R\$ 1 milhão

TETO POR PROPOSTA: R\$ 150 mil

OBJETO: Apoiar propostas culturais na área de artes visuais com o objetivo de estimular os diversos elos da rede produtiva do setor e ações que dialoguem com outros segmentos, tendo como objeto predominante as artes visuais.

UNIDADE EXECUTORA: Fundação Cultural do Estado da Bahia – FUNCEB

TELEFONE: (71) 3324-8545/ 8546 / 8520

E-MAIL: editais.funceb@funceb.ba.gov.br

AUDIOVISUAL

VALOR GLOBAL: R\$ 6,5 milhões

TETO POR PROPOSTA: R\$ 1,5 milhão (longa duração) / R\$ 300 mil (demais projetos)

OBJETO: Apoiar propostas culturais na área de audiovisual com o objetivo de estimular os diversos elos da rede produtiva do setor e ações que dialoguem com outros segmentos, tendo como objeto predominante o audiovisual.

UNIDADE EXECUTORA: Fundação Cultural do Estado da Bahia – FUNCEB

TELEFONE: (71) 3324-8545/ 8546 / 8520

E-MAIL: editais.funceb@funceb.ba.gov.br

CIRCO

VALOR GLOBAL: R\$ 700 mil

TETO POR PROPOSTA: R\$ 90 mil

OBJETO: Apoiar propostas culturais na área de circo com o objetivo de estimular os diversos elos da rede produtiva do setor e ações que dialoguem com outros segmentos, tendo como objeto predominante o circo.

UNIDADE EXECUTORA: Fundação Cultural do Estado da Bahia – FUNCEB

TELEFONE: (71) 3324-8545/ 8546 / 8520

E-MAIL: editais.funceb@funceb.ba.gov.br

CULTURAS DIGITAIS

VALOR GLOBAL: R\$ 1 milhão

TETO POR PROPOSTA: R\$ 150 mil

OBJETO: Propostas ou atividades que promovam o desenvolvimento da cultura digital na Bahia.

UNIDADE EXECUTORA: Assessoria de Juventude e Cultura Digital da SECULT

TELEFONE: (71) 3103-3465

E-MAIL: culturasdigitais@cultura.ba.gov.br

CULTURAS IDENTITÁRIAS

VALOR GLOBAL: R\$ 1 milhão

TETO POR PROPOSTA: R\$ 50 mil

OBJETO: Apoiar propostas culturais que tenham por objetivo a preservação e a promoção das culturas identitárias afrobrasileira, cigana, indígena, LGBT, sertaneja, de gênero e etária (infância, juventude e idoso), entre outras.

UNIDADE EXECUTORA: Centro de Culturas Populares e Identitárias – CCPI

TELEFONE: (71) 3103-3367

E-MAIL: editais.ccpi@cultura.ba.gov.br

CULTURAS POPULARES – versão padrão

VALOR GLOBAL: R\$ 500 mil

TETO POR PROPOSTA: R\$ 35 mil

OBJETO: Apoiar propostas culturais protagonizadas por mestres, grupos e instituições que visem ao fortalecimento das manifestações tradicionais populares voltadas à preservação, circulação, difusão e registro da diversidade cultural existente na Bahia.

UNIDADE EXECUTORA: Centro de Culturas Populares e Identitárias – CCPI

TELEFONE: (71) 3103-3367

E-MAIL: editais.ccpi@cultura.ba.gov.br

CULTURAS POPULARES – versão simplificada de apresentação de propostas e prestação de contas

VALOR GLOBAL: R\$ 500 mil

TETO POR PROPOSTA: R\$ 15 mil

OBJETO: Apoiar propostas culturais protagonizadas por mestres, grupos e instituições que visem ao fortalecimento das manifestações tradicionais populares voltadas à preservação, circulação, difusão e registro da diversidade cultural existente na Bahia.

UNIDADE EXECUTORA: Centro de Culturas Populares e Identitárias – CCPI

TELEFONE: (71) 3103-3367

E-MAIL: editais.ccpi@cultura.ba.gov.br

DANÇA

VALOR GLOBAL: R\$ 1,5 milhão

TETO POR PROPOSTA: R\$ 150 mil

OBJETO: Apoiar propostas culturais na área de dança com o objetivo de estimular os diversos elos da rede produtiva do setor e ações que dialoguem com outros segmentos, tendo como objeto predominante a dança.

UNIDADE EXECUTORA: Fundação Cultural do Estado da Bahia – FUNCEB

TELEFONE: (71) 3324-8545/ 8546 / 8520
E-MAIL: editais.funceb@funceb.ba.gov.br

DEMANDA ESPONTÂNEA

VALOR GLOBAL: R\$ 1 milhão
TETO POR PROPOSTA: R\$ 300 mil
OBJETO: Apoiar propostas que não se enquadrem nas demais seleções públicas.
UNIDADE EXECUTORA: Superintendência de Promoção Cultural – SUPROCULT
TELEFONE: (71) 3103-3489
E-MAIL: demanda.espontanea@cultura.ba.gov.br

DINAMIZAÇÃO DE ESPAÇOS CULTURAIS

VALOR GLOBAL: R\$ 1,5 milhão
TETO POR PROPOSTA: R\$ 100 mil
OBJETO: Apoiar propostas de dinamização de espaços culturais, públicos ou privados, do estado da Bahia, através de proposição de uma programação regular durante um período mínimo de seis meses e máximo de um ano, envolvendo atividades mensais de formação e/ ou difusão das diversas expressões culturais, buscando ampliar o impacto do espaço junto à comunidade local, fomentar o acesso e a formação de público para a cultura.
UNIDADE EXECUTORA: Superintendência de Desenvolvimento Territorial da Cultura – SUDECULT
TELEFONE: (71) 3103-3434
E-MAIL: edital.espacosculturais@cultura.ba.gov.br

ECONOMIA CRIATIVA

VALOR GLOBAL: R\$ 600 mil
TETO POR PROPOSTA: R\$ 100 mil
OBJETO: Fomentar iniciativas que contribuam para o desenvolvimento da dimensão econômica da cultura nas suas diferentes etapas dos ciclos de criação, produção, circulação, distribuição, consumo e/ou fruição de bens e serviços criativos.
UNIDADE EXECUTORA: Superintendência de Promoção Cultural - SUPROCULT
TELEFONE: (71) 3103-3296
E-MAIL: economiacriativa@cultura.ba.gov.br

FORMAÇÃO E QUALIFICAÇÃO EM CULTURA

VALOR GLOBAL: R\$ 2 milhões
TETO POR PROPOSTA: R\$ 250 mil (categoria 1) R\$ 100 mil (categoria 2)
OBJETO: Apoiar propostas que contemplem uma ou mais ações de formação e qualificação em cultura com diferentes cargas horárias (cursos de especialização, extensão e cursos livres) e sobre temáticas específicas, dentro das áreas de atuação definidas no Anexo IV do Edital.
UNIDADE EXECUTORA: Assessoria de Formação em Cultura
TELEFONE: (71) 3103-3418
E-MAIL: formacaoequalificacao@cultura.ba.gov.br
OBS: Apenas Pessoas Jurídicas poderão ser proponentes

GRUPOS E COLETIVOS CULTURAIS

VALOR GLOBAL: R\$ 1,96 milhão/ano
TETO POR PROPOSTA: R\$ 200 mil/ano | R\$ 100 mil/ano
OBJETO: Apoiar pelo período de 2 (dois) anos grupos e coletivos culturais que desenvolvam trabalho continuado há, no mínimo, 3 (três) anos no estado da Bahia. O apoio poderá ser renovado por mais dois anos.
UNIDADE EXECUTORA: Fundação Cultural do Estado da Bahia – FUNCEB
TELEFONE: (71) 3324-8545/ 8546 / 8520
E-MAIL: editais.funceb@funceb.ba.gov.br

LITERATURA

VALOR GLOBAL: R\$ 700 mil

TETO POR PROPOSTA: R\$ 100 mil

OBJETO: Apoiar propostas culturais na área de literatura com o objetivo de estimular os diversos elos da rede produtiva do setor e ações que dialoguem com outros segmentos, tendo como objeto predominante a literatura.

UNIDADE EXECUTORA: Fundação Cultural do Estado da Bahia – FUNCEB

TELEFONE: (71) 3324-8545/ 8546 / 8520

E-MAIL: editais.funceb@funceb.ba.gov.br

MUSEUS

VALOR GLOBAL: R\$ 1 milhão

TETO POR PROPOSTA: R\$ 100 mil

OBJETO: Propostas culturais na área de museus, que tenham como objetivo a preservação, valorização, pesquisa, inventário, difusão, dinamização, qualificação da gestão e formação.

UNIDADE EXECUTORA: Instituto do Patrimônio Artístico e Cultural – IPAC/ Diretoria de Museus – DIMUS

TELEFONE: (71) 3117-6005

E-MAIL: editais.museus@ipac.ba.gov.br

MÚSICA

VALOR GLOBAL: R\$ 1,5 milhão

TETO POR PROPOSTA: R\$ 200 mil

OBJETO: Apoiar propostas culturais na área de música com o objetivo de estimular os diversos elos da rede produtiva do setor e ações que dialoguem com outros segmentos, tendo como objeto predominante a música.

UNIDADE EXECUTORA: Fundação Cultural do Estado da Bahia – FUNCEB

TELEFONE: (71) 3324-8545/ 8546 / 8520

E-MAIL: editais.funceb@funceb.ba.gov.br

PATRIMÔNIO CULTURAL, ARQUITETURA E URBANISMO

VALOR GLOBAL: R\$ 1,2 milhão

TETO POR PROPOSTA: R\$ 150 mil

OBJETO: Apoiar propostas culturais na área de patrimônio cultural (material e imaterial), sítios arqueológicos, arquitetura e urbanismo, que tenham como objetivo a preservação, salvaguarda, restauração, valorização, pesquisa, inventário, difusão, dinamização, formação e educação patrimonial. **UNIDADE EXECUTORA:** Instituto do Patrimônio Artístico e Cultural – IPAC

TELEFONE: (71) 3117-7482

E-MAIL: editais.ipac@ipac.ba.gov.br

PROJETOS ESTRATÉGICOS EM CULTURA

VALOR GLOBAL: R\$ 1,5 milhão

TETO POR PROPOSTA: R\$ 400 mil

OBJETO: Fomentar iniciativas preferencialmente de caráter multidisciplinar e intermunicipal, que contemplem ações culturais estruturantes com impactos sociais significativos, abarcando diferentes segmentos e/ou momentos do fazer cultural, com foco no desenvolvimento cultural e que estejam sintonizadas com as diretrizes estratégicas da Secretaria de Cultura: consolidação da cultura cidadã, aprofundamento da territorialização da cultura, fortalecimento da institucionalidade cultural, ampliação dos diálogos interculturais, alargamento da transversalidade da cultura e crescimento da economia da cultura.

UNIDADE EXECUTORA: Superintendência de Promoção Cultural – SUPROCULT

TELEFONE: (71) 3103-3489

E-MAIL: projetoestrategicos@cultura.ba.gov.br

PUBLICAÇÃO DE LIVROS POR EDITORAS BAIANAS

VALOR GLOBAL: R\$ 700 mil

TETO POR PROPOSTA: R\$ 30 mil (livros) e R\$100 mil (coleções)

OBJETO: Apoiar propostas de edição de livro ou coleção (quatro volumes, no mínimo) de autores baianos, cuja temática seja a cultura baiana em suas diversas expressões: cultura negra, cultura sertaneja, literatura (ficção e poesia), folclore, história da Bahia, biografias de personagens ilustres, literatura popular, fotografia, cultura praieira e quadrinhos etc. Poderão concorrer propostas de publicação de obras inéditas, raras e/ou valiosas.

UNIDADE EXECUTORA: Fundação Pedro Calmon – FPC

TELEFONE: (71) 3116-6677 / 6857

E-MAIL: editais.fpc@fpc.ba.gov.br

OBS: Apenas editoras (Pessoas Jurídicas) poderão ser proponentes.

RESTAURAÇÃO E DIGITALIZAÇÃO DE ACERVOS ARQUIVÍSTICOS PRIVADOS

VALOR GLOBAL: R\$ 300 mil

TETO POR PROPOSTA: R\$ 50 mil

OBJETO: Apoiar a reestruturação e a digitalização de acervos arquivísticos privados, que permitam o acesso de seu acervo ao público em geral. Para efeito deste Edital compreende-se por acervo o conjunto de documentos textuais, cartográficos, iconográficos e sonoros.

UNIDADE EXECUTORA: Fundação Pedro Calmon – FPC

TELEFONE: (71) 3116-6677 / 6857

E-MAIL: editais.fpc@fpc.ba.gov.br

TEATRO

VALOR GLOBAL: R\$ 2 milhões

TETO POR PROPOSTA: R\$ 200 mil

OBJETO: Apoiar propostas culturais na área de teatro com o objetivo de estimular os diversos elos da rede produtiva do setor e ações que dialoguem com outros segmentos, tendo como objeto predominante o teatro.

UNIDADE EXECUTORA: Fundação Cultural do Estado da Bahia – FUNCEB

TELEFONE: (71) 3324-8545/ 8546 / 8520

E-MAIL: editais.funceb@funceb.ba.gov.br

TERRITÓRIOS CULTURAIS

VALOR GLOBAL: R\$ 2 milhões

TETO POR PROPOSTA: R\$ 60 mil e R\$ 95 mil

OBJETO: Apoiar propostas de cooperação e intercâmbio culturais entre os municípios de um mesmo Território de Identidade, sendo exigida a participação de, no mínimo, 03 (três) municípios. A cooperação e o intercâmbio poderão ocorrer entre mestres, artistas, agentes, produtores, espaços culturais, comunidades e grupos culturais, pontos de cultura, instituições e entidades culturais, instituições de ensino, entre outros.

UNIDADE EXECUTORA: Superintendência de Desenvolvimento Territorial da Cultura – SUDECULT

TELEFONE: (71) 3103-3254/ 345

E-MAIL: territoriosculturais@cultura.ba.gov.br



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

Inscrever a sua proposta no Edital mais adequado, aumenta as chances de tê-la selecionada. Avalie, com cuidado, quais as melhores oportunidades para o seu projeto. Veja as sugestões para a melhor análise:

1. Analise a **descrição, objetivos e metas** da sua proposta e identifique quais suas características mais marcantes.

2. Identifique se há uma linguagem artística predominante, e qual é – ARTES VISUAIS? AUDIOVISUAL? CIRCO? DANÇA? LITERATURA? MÚSICA? TEATRO?
3. Leia no **ANEXO I** de cada um dos Editais informações sobre o quê o Edital apóia – **OBJETO** – e quais os **EXEMPLOS** de propostas compatíveis.
4. Verifique no item 3 do Edital se há alguma restrição quanto a **QUEM** pode inscrever a proposta. Em alguns casos, **apenas pessoas jurídicas** estão habilitadas.
5. Identifique se a proposta possui características que a torna compatível com o **OBJETO** e os **EXEMPLOS** (Anexo I do Edital) dos Editais de:

CULTURAS DIGITAIS
CULTURAS IDENTITÁRIAS
CULTURAS POPULARES
DINAMIZAÇÃO DE ESPAÇOS CULTURAIS
ECONOMIA CRIATIVA
FORMAÇÃO E QUALIFICAÇÃO EM CULTURA
GRUPOS E COLETIVOS CULTURAIS
MUSEUS
PATRIMÔNIO CULTURAL, ARQUITETURA E URBANISMO
PROJETOS ESTRATÉGICOS
PUBLICAÇÃO DE LIVROS POR EDITORAS BAIANAS
RESTAURAÇÃO E DIGITALIZAÇÃO DE ACERVOS ARQUIVÍSTICOS PRIVADOS
TERRITÓRIOS CULTURAIS

DICA: Na **DÚVIDA**, encaminhe a sua proposta **PARA MAIS DE UM EDITAL**, certificando-se de que a **identificação do Edital** no formulário e o **endereço para postagem** estejam corretos. Para cada Edital é composta uma **comissão específica** que irá analisar as propostas inscritas.



ATENÇÃO: É possível que a mesma proposta seja selecionada por mais de um Edital. ENTRETANTO, apenas um dos casos será contemplado com o apoio financeiro.

Caso a proposta não se enquadre em nenhuma das opções acima, deverá ser encaminhado para o Edital de DEMANDA ESPONTÂNEA.

O QUE É UNIDADE EXECUTORA?

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

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

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

O QUE É PROPONENTE?

Proponente é aquele que apresenta uma proposta cultural à SECULT e/ou Unidade Executora. O proponente é o responsável legal pela proposta e, em regra, admite-se pessoa física ou jurídica de direito privado, podendo haver exceções que devem estar previstas no Edital.

QUEM PODE PARTICIPAR?

Pessoas Físicas, maiores de 18 (dezoito) anos: artistas, artesãos, mestres, professores, produtores, pesquisadores, estudiosos, poetas, escritores e demais agentes do campo da cultura.

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

OBSERVAÇÃO 1: É requisito básico que o proponente tenha domicílio ou estabelecimento no Estado da Bahia há, pelo menos, **03 (três) anos** tendo como referência a data de encerramento da apresentação de propostas.

OBSERVAÇÃO 2: Os Editais de “Formação e Qualificação em Cultura” e “Apoio à Publicação de Livros por Editoras Baianas” só admitem proponente Pessoa Jurídica. Atentar para a leitura do item 3 do Edital.

OBSERVAÇÃO 3: O Edital de “Formação e Qualificação em Cultura” também admite proponente Pessoa Jurídica de Direito Público.

QUEM NÃO PODE PARTICIPAR?

- a. Integrantes de Comissões dos Editais FCBA 2014
- b. Integrantes da Comissão de Pré-seleção do FCBA
- c. Integrantes da Comissão Gerenciadora do Fazcultura
- d. Servidores públicos estaduais ativos



ATENÇÃO: Estas vedações também se aplicam a Pessoa Jurídica no caso de sócios, membros da diretoria e/ou demais estruturas internas possíveis numa instituição (órgãos deliberativos, de gestão, de controles etc.) se enquadrar nos casos acima citados. Esta verificação é feita ao final do processo seletivo, antes da assinatura do Termo de Acordo e Compromisso, levando em consideração o contrato social, ou ata apresentada. Caso haja ocorrência de alguma das vedações a proposta será desclassificada.

QUAIS SÃO OS PRAZOS*?

ETAPA	DATAS / PRAZOS
Apresentação de propostas em meio físico (via Sedex ou serviço similar de entrega)	21/01/2014 (última data válida para postagem)
Apresentação de propostas no Sistema de Gerenciamento de Fomento – Clique Fomento	21/01/2014 (recebimento somente até 23h59)
Resultado da análise prévia / publicação de propostas inscritas	Até 28 dias após prazo final de apresentação de propostas em meio físico
Recebimento de recurso da análise prévia	Até 05 dias úteis após publicação de propostas inscritas
Publicação de propostas pré-selecionadas	Até 70 dias após publicação de propostas inscritas
Recebimento de recurso de pré-seleção	Até 05 dias úteis após publicação de propostas pré-selecionadas
Entrega da proposta ajustada para homologação da seleção e documentos obrigatórios para assinatura de TAC	Até 15 dias após recebimento de comunicado

*Para efeito de contagem, todos os prazos são em dias corridos salvo onde indicado contrário



ATENÇÃO: Propostas enviadas fora do prazo não serão aceitas.

COMO PARTICIPAR?

Há duas alternativas para inscrição de propostas:

- (1) por MEIO FÍSICO (**Correios**) ou
- (2) por MEIO ELETRÔNICO (pela internet, via **Clique Fomento**).

1) Por meio físico: As propostas culturais deverão ser enviadas pelos Correios, através do preenchimento do Formulário de Apresentação de Propostas Culturais 2014 e da Planilha Orçamentária FCBA, disponíveis no site www.cultura.ba.gov.br

O **Formulário**, a **Planilha Orçamentária**, o **currículo/portfólio do proponente** e o **CD com os mesmos arquivos**, juntamente com os anexos, deverão ser enviados em envelope lacrado, identificado com o número e nome do Edital e da Unidade Executora, por meio do serviço de SEDEX, ou serviço similar com aviso de recebimento, ou Carta Registrada com AR. Leia atentamente as instruções de envio e identificação descritas no item 4 (Apresentação de Propostas) do Edital.

Para auxiliar, abaixo está um *check-list* dos documentos necessários:

- () Formulário de Apresentação de Propostas Culturais 2014 (assinado no local indicado);
- () Planilha Orçamentário FCBA;
- () Planilha Orçamentária Outras Fontes, quando a proposta tiver outras fontes de financiamento;
- () Currículo/Portfólio do Proponente;
- () Documentos indicados no Anexo IV como obrigatórios (apenas para os seguintes editais: Apoio à publicação de livros por editoras baianas, Dinamização de espaços culturais, Apoio a grupos e coletivos culturais, Restauração e digitalização de acervos arquivísticos privados);
- () Documentos indicados no Anexo IV, de livre escolha pelo proponente;
- () CD contendo o formulário, os orçamentos, currículo do proponente (igual aos arquivos impressos) e demais anexos (quando for o caso).

ATENÇÃO:



- Verifique se utilizou o formulário correto para apresentar sua proposta - deve ser utilizado o modelo 2014, do contrário a inscrição não será aceita;
- Envie apenas 1 proposta por envelope/postagem;
- Verifique o endereço correto para envio no preâmbulo do Edital – utilize o modelo de etiqueta disponível no site www.cultura.ba.gov.br, na página do Edital do seu interesse;
- Atente para o correto preenchimento dos campos no formulário;
- Verifique se o CD foi corretamente gravado com os mesmos arquivos impressos. Faça uma conferência, preferencialmente, em outro computador.

2) **Por meio eletrônico:** O proponente deverá acessar o Clique Fomento através do site siic.cultura.ba.gov.br, realizar o cadastro de proponente, escolher o Edital que deseja concorrer e inscrever sua proposta. O sistema é simples e autoexplicativo. Os documentos obrigatórios para inscrição da proposta e demais anexos que o proponente deseje acrescentar poderão ser agregados através de *upload* dos arquivos digitais.



ATENÇÃO: Não deixe para última hora!

IMPORTANTE: não serão realizadas inscrições presenciais.

DICA: Além do preenchimento integral da proposta, recomendamos que sejam prestadas informações importantes para a avaliação de seu projeto. Indicamos a leitura do Anexo IV do Edital onde consta a relação de documentos recomendados para cada tipo de produto ou atividade cultural.

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



QUANTOS PROJETOS POSSO APRESENTAR?

Nos Editais executados pela FUNCEB (Artes Visuais, Audiovisual, Circo, Dança, Literatura, Música e Teatro – com exceção do Edital de Apoio a Grupos e Coletivos Culturais), cada proponente poderá apresentar até **duas propostas** por Edital.

Nos demais Editais, cada proponente poderá apresentar **uma proposta** por Edital.

LEMBRE-SE: É possível se inscrever em mais de um Edital!

Entretanto, cada proponente só poderá ter uma proposta apoiada através dos Editais 2014.



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

QUAIS SÃO AS RESPONSABILIDADES DO PROPONENTE?

O proponente é responsável:

- pela **veracidade** de todas as **informações** prestadas;
- por manter o seu **cadastro atualizado** junto à SECULT e/ou Unidade Executora;
- pelo **acompanhamento** de todas as etapas do processo seletivo e pela observância quanto a eventuais prazos para atendimento de solicitações da SECULT e/ou Unidade Executora;
- por conhecer todas as regras do Edital do qual está participando;
- por todas as **despesas decorrentes de sua participação** no Edital e a guarda de cópia da proposta, documentos e de todos os anexos;
- por verificar se filtros de seu serviço de email (anti-spam etc.) estão impedindo o recebimento de emails enviados pela Secult e/ou pelo Sistema de Gerenciamento de Fomento à Cultura – Clique Fomento.



ATENÇÃO: As obrigações a serem assumidas pelo proponente selecionado estão previstas em cláusula das OBRIGAÇÕES do Termo de Acordo e Compromisso – TAC. Leia com atenção antes de apresentar uma proposta.



ATENÇÃO: Todas as informações prestadas e declaradas estarão sujeitas à comprovação.

COMO SABER SE MINHA PROPOSTA FOI INSCRITA?

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

A análise prévia é uma verificação para identificar se a proposta está apta a ser inscrita no processo seletivo e ser encaminhada para avaliação da Comissão de Concurso.

Não serão habilitadas em análise prévia propostas:

- a) que tenham início previsto antes da data indicada no preâmbulo deste Edital, sendo considerada a indicação da data no campo 11.1 do Formulário de Apresentação de Propostas (meio físico) ou “Duração do projeto – Início” (inscrição via internet);
- b) que solicitem recursos em valor superior ao limite de apoio por proposta, indicado no Anexo I, sendo considerada a indicação no total na Planilha Orçamentária de recursos do FCBA (meio físico) e “Total do Projeto”(inscrição via internet);
- c) no caso de pessoa física, que solicite recursos em valor superior a 150 salários mínimos (vigente no último dia para envio da proposta);
- d) enviadas em postagens/embalagens que contenham 2 (duas) propostas ou mais, no caso de propostas enviadas em meio físico;
- e) que tenham sido enviadas para endereço distinto do indicado no preâmbulo deste Edital;
- f) que não cumpram o estabelecido no item 4.1 e seus subitens;
- g) que apresentem proposta em formulário de anos anteriores, do FAZCULTURA, de outros Editais ou que não especifique o Edital para o qual está concorrendo;
- h) que não preencham os campos obrigatórios assinalados no formulário.

O resultado da análise prévia com a relação das propostas inscritas será publicado no Diário Oficial do Estado e divulgado juntamente com a relação das propostas não inscritas no site www.cultura.ba.gov.br e no site da Unidade Executora do Edital.

COMO A PROPOSTA SERÁ AVALIADA?

As propostas serão avaliadas por **Comissão** designada para o Edital que será formada por, no mínimo, 3 (três) integrantes, podendo ser ampliada de acordo com o número de propostas inscritas.

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

Para avaliação a Comissão observará:

- os **critérios** estabelecidos no **Anexo III** do Edital,
- as **diretrizes** da Política Estadual de Cultura,
- a **descentralização das ações** no Estado,
- a promoção da **diversidade de expressões** culturais,
- o equilíbrio ou complementação entre os **elos da rede produtiva** do setor, e
- a seleção de projetos de **diversos portes** (alto, médio e pequeno orçamento).

ONDE SERÁ DIVULGADO O RESULTADO?

O resultado com os projetos pré-selecionados será publicado no Diário Oficial do Estado e no site da Secretaria de Cultura: www.cultura.ba.gov.br e no site da Unidade Executora do Edital.

O RESULTADO PODE SER CONTESTADO?

Sim, caso seja identificado algum erro formal ou de procedimento (Exemplos: recurso contra decisão que selecionou projeto acima de 150 salários mínimos mesmo sendo o proponente pessoa física, não observância de cotas territoriais, se houver; etc.).

Não serão aceitos recursos referentes ao mérito da decisão da Comissão designada para o Edital.

O recurso, caso apresentado, deve ser objetivamente fundamentado e enviado via **sistema Clique Fomento ou correio eletrônico** unicamente para o endereço constante no preâmbulo do Edital, no prazo indicado no Anexo II.

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

Com a publicação do resultado, os proponentes pré-selecionados poderão começar a providenciar os documentos necessários para assinatura do TAC, conforme já previsto no Edital. Entretanto, deverão aguardar comunicado oficial da SECULT e/ou Unidade Executora que além de citar os documentos, indicará ajustes necessários no plano de trabalho. O proponente terá o prazo de 15 dias corridos a partir da data posterior ao envio do comunicado para fazer a entrega dos documentos e ajustes.

A documentação poderá ser entregue **pessoalmente** ou **enviada** por SEDEX dos Correios ou outro sistema similar de entrega com registro, na sede da Unidade Executora indicada no preâmbulo do Edital.



ATENÇÃO: O proponente pré-selecionado que não atender ao solicitado dentro do prazo estabelecido no Anexo II será desclassificado.

O QUE É TERMO DE ACORDO E COMPROMISSO – TAC?

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

O TAC é um anexo do Edital e é importante que o proponente conheça o seu conteúdo antes de apresentar a sua proposta.

QUAIS OS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ASSINATURA DO TAC?

Para **Pessoa Física**:

- a) Proposta impressa, com as adequações solicitadas visando ao atendimento à legislação de referência, com todas as folhas rubricadas;
- b) Cópia de RG e CPF do proponente;
- c) Comprovantes de regularidade com as Fazendas Federal e Estadual, podendo ser impressos a partir dos sites www.receita.fazenda.gov.br e www.sefaz.ba.gov.br;
- d) Comprovação de regularidade com o TST – Tribunal Superior do Trabalho/ Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, podendo ser impressa a partir do site www.tst.jus.br/certidao;
- e) Comprovante de abertura de conta corrente específica, contendo nome do proponente, CPF, banco, número da agência e da conta e data de abertura, que deve ser posterior à data da publicação do resultado deste Edital no DOE;
- f) Declaração de residência na Bahia nos últimos três anos e cópia de um comprovante de residência recente datado dos últimos três meses. São válidos documentos que contenham o nome do proponente, como conta de água, luz, telefone, correspondência bancária, carnês de pagamento e afins, contratos de aluguel, declarações de pessoas proprietárias ou residentes no mesmo imóvel (acompanhadas de cópia de RG e CPF);
- g) Declarações obrigatórias indicadas no formulário de apresentação de propostas assinadas pelo proponente;
- h) CD ou DVD com formulários de apresentação de propostas atualizados, caso sejam solicitadas alterações.

Para Pessoa Jurídica:

- a) Proposta impressa, com as adequações solicitadas visando ao atendimento à legislação de referência e com todas as folhas rubricadas;
- b) Cópia de CNPJ da pessoa jurídica proponente;
- c) Cópia de RG e CPF do(s) representante(s) legal(is);
- d) Cópia de Contrato Social ou Estatuto, devidamente registrados (JUCEB ou cartório), e demais alterações, incluindo Ata de designação do(s) representante(s) legal(is), no caso de pessoa jurídica sem fins lucrativos;
- e) Em caso de associações, fundações e cooperativas, tabela com identificação dos membros da diretoria e conselho fiscal, titulares e suplentes contendo nome completo, função e CPF;
- f) Cópia do registro comercial para empresas individuais;
- g) Declaração de estabelecimento na Bahia nos últimos três anos;
- h) Comprovante de regularidade junto ao INSS / Certidão Negativa de Débito (CND), podendo ser impressa a partir do site www.previdenciasocial.gov.br;
- i) Comprovante de regularidade junto ao FGTS / Certidão de Regularidade Fiscal (CRF), podendo ser impressa a partir do site www.caixa.gov.br;
- j) Comprovantes de regularidade com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, podendo ser impressos a partir dos sites www.receita.fazenda.gov.br, www.sefaz.ba.gov.br e, se houver, do site do Município de sede do proponente;
- k) Comprovação de regularidade com o TST – Tribunal Superior do Trabalho/ Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, podendo ser impressa a partir do site www.tst.jus.br/certidao;
- l) Comprovante de abertura de conta corrente específica, contendo nome do proponente, CNPJ, banco, número da agência e da conta e data de abertura, que deve ser posterior à data da publicação do resultado deste Edital no DOE;
- m) Cópia do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício, assinados pelo contador responsável, já exigíveis e apresentados na forma da lei podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios;
- n) Declarações obrigatórias indicadas no formulário de apresentação de propostas assinadas pelo proponente;
- o) CD ou DVD com formulários de apresentação de propostas atualizados, caso sejam solicitadas alterações.



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

QUANDO O APOIO DO FCBA NÃO PODERÁ SER CONCEDIDO?

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

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



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

- A exceção indicada no item “g” não se aplica a sociedades cooperativas centrais, federadas ou confederadas.
- O exposto no item “g” não se aplica se o período de execução do projeto se der majoritariamente no ano subsequente ao ano de aprovação do projeto.
- O indicado ao item “e” se aplica a todos os sócios, órgãos deliberativos, de gestão e de controle.

QUANDO E COMO O RECURSO SERÁ REPASSADO?

A liberação dos recursos financeiros ao PROPONENTE sempre está condicionada à liberação de recursos pela SEFAZ e será realizada mediante os seguintes requisitos:

Tratando-se da **PRIMEIRA parcela**:

- De acordo com cláusula “LIBERAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS” do TAC, até 30 dias após sua assinatura.

Tratando-se das **parcelas SEGUINTEs**:

- Após comprovação da realização do MARCO EXECUTIVO (*) do projeto, indicado na cláusula terceira “LIBERAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS” do Termo de Acordo e Compromisso (TAC);
- Após cumprimento pelo proponente das demais condições estabelecidas no TAC, na cláusula terceira “LIBERAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS”.

(*) MARCO EXECUTIVO:

Indica a realização de uma ação, atividade ou produto que comprove a adequada aplicação da primeira parcela já repassada ao proponente, autorizando a administração pública a liberar a parcela seguinte do apoio. Trata-se de uma informação que será gerada apenas para os **projetos selecionados** de acordo com o cronograma de desembolso definido pela unidade executora.

Como posso saber qual o marco executivo do meu projeto?

Ao assinar o Termo de Acordo e Compromisso (TAC), confira e **confirme** no “Anexo II – Cronograma de Desembolso”, qual o marco executivo para liberação da segunda parcela (“marco para desembolso”).

EXEMPLO: em um projeto de gravação de CD, o marco executivo pode ser a entrega da cópia master do CD:

ANEXO II

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

PARCELA	MÊS DE DESEMBOLSO	VALOR	MARCO PARA DESEMBOLSO
1ª parcela	JULHO/2014	49.000,00	Assinatura do TAC
2ª parcela	NOVEMBRO/2014	21.000,00	Apresentação da cópia master do CD (à Diretoria de Controles)

Posso propor outro marco executivo para o meu projeto?

Sim, caso não concorde com o marco executivo proposto, mediante **justificativa**, indique qual o marco executivo mais adequado e solicite alteração do Anexo II do TAC.

FLUXOGRAMA DE TRAMITAÇÃO DA PROPOSTA



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

PROJETO CULTURAL

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

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

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

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

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

Ao finalizar esta atividade você terá elencado as principais informações solicitadas no Formulário de Apresentação de Propostas Culturais 2014, conforme indica o quadro abaixo:

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

FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS CULTURAIS – 2014

COMO ACESSAR O FORMULÁRIO?

PARA INSCRIÇÕES EM MEIO ELETRÔNICO (PELA INTERNET): Acesse o **Clique Fomento** através do endereço eletrônico siic.cultura.ba.gov.br. Cadastre-se como usuário do sistema e, em seguida, acesse a opção “Inscrições Abertas” no menu lateral. Serão listados todos os Editais com inscrições abertas. Clique no botão “Inscrever-se” na linha do Edital do seu interesse; aparecerá o formulário eletrônico para preenchimento e envio.



ATENÇÃO: Caso já seja usuário do sistema, basta acessá-lo com seu login e senha. Há possibilidade de recuperar a senha em caso de esquecimento. O mesmo usuário não pode se cadastrar no sistema pela segunda vez.

PARA INSCRIÇÕES EM MEIO FÍSICO (PELOS CORREIOS): Caso prefira fazer a inscrição pelos Correios, obtenha o Formulário de Apresentação de Propostas (arquivo Word) e Planilha Orçamentária (arquivo Excel) acessando a página da Secretaria de Cultura www.cultura.ba.gov.br e clicando em “Editais” no menu superior. Em seguida, na opção “Editais Abertos”, localize o(s) Edital (is) do seu interesse. Também estarão disponíveis na página de cada Edital um resumo com informações básicas, o texto na íntegra que deve ser cuidadosamente lido e a etiqueta de endereçamento.



ATENÇÃO: Cada Edital possui uma etiqueta de endereçamento específica.

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

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

Bem-vindo ao Clique Fomento. [Clique aqui](#) para se cadastrar, ou [aqui](#) para regularizar cadastro.

email senha OK

Esqueci minha senha

CLIQUE FOMENTO
CULTURA

SIC
SISTEMA DE INFORMAÇÕES
E INDICADORES EM CULTURA

Cadastre-se

Inscrições Abertas

Inscrições Encerradas

Propostas

Resultado

Cadastre-se

Email* Nome*

Senha* Confirmar Senha*

Tipo de Usuário

Pessoa Jurídica Pessoa Física Poder Público

CNPJ*

Cadastrar

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



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

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

CLIQUE FOMENTO
CULTURA

Bem-vindo ao Clique Fomento. Clique [aqui](#) para se cadastrar, ou [aqui](#) para regularizar cadastro.

email senha OK

Esqueci minha senha

SIC
SISTEMA DE INFORMAÇÕES
E INDICADORES EM CULTURA

Cadastre-se
Inscrições Abertas
Inscrições Encerradas
Propostas
Resultado

Confirmação de cadastro:
Parabéns,
Sua confirmação de cadastro foi realizada com sucesso.
Para entrar no sistema utilize o seu endereço de email e sua senha.
Caso perca a senha utilize a opção esqueci a senha no formulário de login.

Email
email@dominio.com.br

Senha

Login

Feito isto, o proponente iniciará a navegação no sistema. Para dar continuidade, deverá esclistadas no canto esquerdo da página. No primeiro acesso, é possível escolher:

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



ATENÇÃO: Durante a navegação, o proponente deve atentar para os campos que estiverem sinalizados com asterisco (*), pois o seu preenchimento é **obrigatório**.

Caso algum campo obrigatório não seja preenchido, isto será sinalizado no momento do envio da proposta como condição para concluir o procedimento.

TÍTULO DA PROPOSTA

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

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



ATENÇÃO: Evitar usar títulos longos.

IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE

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

Em caso de inscrições pelos Correios, no formulário impresso:

Observe que o campo de identificação está dividido em dois quadros que definem a categoria do proponente: **Pessoa Jurídica** ou **Pessoa Física**.

O primeiro quadro se refere a proponente **Pessoa Jurídica de Direito Privado**, que pode ser:

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

Identifique a instituição pela sua Razão Social e informe no campo seguinte o nome fantasia. Confira se o CNPJ está composto por 14 dígitos e no campo '2.8 a 2.13' forneça o endereço da instituição e não do responsável legal.

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



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

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



PESSOA JURÍDICAS	2.1 Razão social * [NÃO ESQUEÇA]		2.2 CNPJ * [NÃO ESQUEÇA]		
	2.3 Nome fantasia				
	2.4 Natureza jurídica (conforme cartão CNPJ)		2.5 Data de registro		
	2.6 CNAE principal (conforme cartão CNPJ)		2.7 CNAE(s) secundária(s) (conforme cartão CNPJ)		
	2.8 Logradouro		2.9 Bairro	2.10 Número / Complemento	
	2.11 Município		2.12 UF		2.13 CEP
	2.14 Telefone da instituição	2.15 Endereço eletrônico da instituição (e-mail)* [NÃO ESQUEÇA]		2.16 Site da instituição	
	2.17 Nome do representante legal / Nome do cooperado			2.18 C.P.F. * [NÃO ESQUEÇA]	
	2.19 Carteira identidade	2.20 Data de emissão	2.21 Órgão expedidor	2.22 Data de nascimento	
	2.23 Início da representação		2.24 Fim da representação		
	2.25 Telefone	2.26 Tel. celular	2.27 Endereço eletrônico (e-mail)		
	2.28 Cargo ou Função		2.29 Profissão		
	2.30 Endereço residencial (logradouro, número e complemento)				
	2.31 Município		2.32 UF	2.33 CEP	
	2.34 Possui utilidade pública?		2.35 É optante do SIMPLES ou SUPERSIMPLES?		
	Não Sim, municipal Sim, estadual Sim, federal		Sim Não		

O segundo quadro se refere a proponente **Pessoa Física**, que deve ser maior de 18 anos.

PESSOA FÍSICA	2.36 Nome * [NÃO ESQUEÇA]		2.37 Data de nascimento		
	2.38 Nome artístico		2.39 CPF * [NÃO ESQUEÇA]		
	2.40 Carteira de identidade	2.41 Data de emissão	2.42 Órgão expedidor		
	2.43 Telefone	2.44 Tel. Celular	2.45 Fax		
	2.46 Endereço eletrônico (e-mail) * [NÃO ESQUEÇA]		2.47 Profissão		
	2.48 Logradouro		2.49 Bairro	2.50 Número / Complemento	
	2.51 Município		2.52 UF	2.53 CEP	

Em caso de inscrição on line através do Clique Fomento:

Ao clicar em “Meus Dados”, o proponente irá acessar a tela de cadastro dos seus dados. Ela é composta por três abas, no caso de proponente pessoa física, e por quatro abas, no caso de proponente pessoa jurídica. Os dados solicitados são os mesmos do formulário de inscrição impresso e devem ser corretamente preenchidos.

Formulário “Meus Dados – PESSOA JURÍDICA”

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

Pessoa Jurídica

Identificação Representação Contato/Localização Anexos

Razão Social*

Nome Fantasia

CNPJ Natureza Jurídica* CNAE Primário* CNAE Secundário

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

Entidade Civil de Utilidade Pública Sim Não

Formulário “Meus Dados – PESSOA FÍSICA”

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

Meus Dados

Identificação Contato/Localização Anexos

Nome Completo* Nome Artístico

Data de Nascimento Sexo* CPF*

RG* Data Expedição* Órgão Expedidor*

CONTATO PARA ESCLARECIMENTOS

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



No Clique Fomento, o campo “Contato para esclarecimentos” está disponível no formulário de cadastro da PROPOSTA, na aba “Ficha Técnica”

SEGMENTO CULTURAL

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

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

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



No formulário impresso: haverá um quadro com as opções de “SEGMENTO CULTURAL” disponíveis:

<input type="checkbox"/> Arquitetura e Urbanismo	<input type="checkbox"/> Fotografia	<input type="checkbox"/> Patrimônio Imaterial
<input type="checkbox"/> Arquivo	<input type="checkbox"/> Gastronomia	<input type="checkbox"/> Patrimônio Material
<input type="checkbox"/> Artes Visuais/Plásticas	<input type="checkbox"/> Gestão Cultural	<input type="checkbox"/> Patrimônio Natural
<input type="checkbox"/> Artesanato	<input type="checkbox"/> Jogos Eletrônicos	<input type="checkbox"/> Periódicos Especializados
<input type="checkbox"/> Biblioteca	<input type="checkbox"/> Literatura	<input type="checkbox"/> Rádio
<input type="checkbox"/> Cinema	<input type="checkbox"/> Livro	<input type="checkbox"/> Teatro
<input type="checkbox"/> Circo	<input type="checkbox"/> Moda	<input type="checkbox"/> Televisão
<input type="checkbox"/> Cultura Digital	<input type="checkbox"/> Museus	<input type="checkbox"/> Tradições / Festas Populares
<input type="checkbox"/> Dança	<input type="checkbox"/> Música	<input type="checkbox"/> Vídeo
<input type="checkbox"/> Design	<input type="checkbox"/> Ópera	-----

No Clique Fomento:

CLIQUE FOMENTO

CULTURA

Olá Suprocult Teste. Bem Vindo ao Clique Fomento!

Use o Menu lateral para navegar pelo sistema.

SISTEMA DE INFORMAÇÕES
E INDICADORES EM CULTURA

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

Propostas

Identificação
Distribuição
Ficha técnica
Informações Adicionais
Orçamento
Anexos
Procuração
Declaração

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

1. Título*

2. Principal segmento*

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

3. Outros segmentos envolvidos

Natureza do Projeto

4. Principal*

SEGMENTO PREDOMINANTE

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

ATENÇÃO: Observe se o segmento predominante está condizente com o objeto do Edital temático no qual você pretende participar.

26

NATUREZA DA PROPOSTA

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

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

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



NATUREZA PREDOMINANTE

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

RESUMO

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

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

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

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



DESCRIÇÃO

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

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

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

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

Algumas perguntas podem auxiliar o seu desenvolvimento:

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

DICA: A descrição deve ser revisada depois de concluído o preenchimento de outros campos da proposta.



OBJETIVOS

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

OBJETIVO GERAL

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

Exemplo:

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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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

Exemplo:

- *Realizar pesquisa relacionada aos Festivais de Música do estado da Bahia nas décadas de 1980 e 90 a partir de acervo de periódicos e bibliografia específica;*
- *Coletar registros audiovisuais e imagens de acervos públicos e privados;*
- *Realizar entrevistas com produtores e artistas que participaram ativamente de festivais no período;*
- *Criar projeto gráfico atrativo que disponibilize os dados de forma dinâmica;*
- *Publicar livro compilação dos dados e prensar CD multimídia;*
- *Realizar campanha de distribuição;*
- *Realizar lançamento.*

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



JUSTIFICATIVA

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

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

- *Questões norteadoras:*
- *Em que contexto se insere o projeto?*
- *Qual sua importância neste contexto?*
- *Porque foi pensado e proposto?*
- *Qual seu histórico, se houver?*
- *Qual seu diferencial?*
- *Existem outros projetos semelhantes na região?*
- *Qual a experiência do proponente e do grupo envolvido?*
- *Já foram desenvolvidas outras ações para o público-alvo do projeto pelo proponente?*
- *Como o projeto atende aos critérios de seleção estabelecidos no Edital?*



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

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



PRINCIPAIS METAS A ATINGIR

Metas **quantificam** as ações, atividades ou produtos propostos no projeto. Nesse sentido, devem ser concretas, expressando quantidades e qualidades que permitam avaliar, posteriormente, a efetividade do projeto. Elas são o **compromisso do proponente com a SECULT** em se obter um resultado específico.

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

Observe que o campo solicita, além da descrição e quantidade da ação/produto, outras informações: data e local de realização (município e espaço cultural) e público estimado.

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



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

Exemplos:

No formulário impresso:

10. PRINCIPAIS METAS A ATINGIR						
(Quantificar as metas do projeto necessárias para alcance dos objetivos propostos)						
Atividade ou produto	Unidade de medida	Qtde.	Data/período	Local de realização do projeto		Estimativa de público
				Município/UF	Espaço cultural	
Concertos	apresentações	3	Outubro	Salvador	TCA	4.500
DVD	unidades	500	Outubro	Salvador	TCA	500
Oficinas	hora-aula	40	Agosto e Setembro	Camaçari	Cidade do Saber	30

No Clique Fomento:

Metas

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

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



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



Informações Adicionais sobre Público

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

Podem ser detalhados dados como:

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

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



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

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

Perguntas que podem auxiliar esta construção:

- *Como o projeto será realizado? Em quais etapas?*
- *Quem são os responsáveis por cada etapa? Que atividades desenvolverão?*
- *Em quanto tempo cada atividade/etapa será desenvolvida?*

DICA: O roteiro de execução deve ser coerente com os itens da “Planilha Orçamentária do FCBA”. O correto preenchimento deste roteiro demonstra a capacidade de planejamento e administração do proponente.



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

- **Pré-produção:** período de organização do projeto que tem início com a disponibilização de recursos pelo FCBA. *Exemplo: elaboração de contratos, compra de materiais e equipamentos, curadoria, ensaios, projeto cenográfico, pesquisa de locação, negociação de direitos autorais, serviços de tradução e adaptação, dentre outros.*
- **Produção:** etapa de realização da atividade ou produto. *Exemplo: locação de equipamentos, técnico de som, sonorização, confecção dos figurinos, produtor executivo, técnico de palco, operador de luz, operador de som, mixagem, masterização, prensagem, edição, dentre outros.*
- **Divulgação:** estratégias e ações para divulgar e promover o projeto. *Exemplo: contratação de assessoria de imprensa, de comunicação, produção e impressão de materiais gráficos (cartazes, convites, folders, postais), veiculação (outdoor, busdoor, sites, rádios, televisão, carros de som, faixas etc.); relacionamento com a imprensa (release, CD, fotografia, vídeo, brindes) etc.*

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



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



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

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

Exemplos:

No formulário impresso:





11. ROTEIRO DE EXECUÇÃO		
(Descrever os passos a serem seguidos, com o maior detalhamento possível, permitindo a clara compreensão de como será realizado o projeto. Identificar os profissionais, serviços e materiais necessários para cada etapa, constantes do orçamento)		
Descrição	Início	Fim
1. Pré-produção		
Confirmação datas com os espaços/municípios	01/11/2014	15/11/2014
Confirmação com os artistas convidados	01/11/2014	10/11/2014
Ensaios	15/11/2014	15/01/2015
Definição/confeção de figurino e do cenário	05/11/2014	05/12/2014
Definição dos produtores e parceiros nos municípios	01/11/2014	15/12/2014
2. Produção		
Concerto – Salvador	15/12/2014	15/12/2014
Gravação de DVD	15/12/2014	15/12/2014
Concerto – Camaçari	12/01/2015	12/01/2015
Concerto – Feira de Santana	26/01/2015	26/01/2015
Produção DVD	16/12/2014	04/02/2015
3. Divulgação		
Preparação de press-kits e início dos contatos com a imprensa	05/11/2014	15/11/2014
Envio do material para a imprensa	15/11/2014	05/12/2014
Impressão e distribuição das peças gráficas	20/11/2014	20/01/2015
Agendamento e realização de entrevistas com os artistas na imprensa	15/11/2014	20/11/2012
Divulgação e mobilização nas redes sociais	05/11/2014	09/02/2015
4. Pós-produção		
Pagamentos de equipes e fornecedores previstos para segunda parcela de desembolso	10/02/2015	20/02/2015
Avaliação dos resultados	10/02/2015	20/02/2015
Elaboração e entrega de relatórios e clipping de imprensa	10/02/2015	30/02/2015
Envio de cartas de agradecimento para apoiadores e parceiros	10/02/2015	30/02/2015
Distribuição dos DVS	10/02/2015	30/02/2015
Duração do Projeto		
Início: 01/11/2013		Término: 01/03/2014

No Sistema de Gerenciamento de Fomento à Cultura – Clique Fomento




Roteiro

Descreva os passos a serem seguidos, permitindo a clara compreensão de como será realizado o projeto.




Pré-produção / preparação

23. Descrição da Etapa*	24. Início*	25. Fim*	
Ensaios	02/06/2013	05/06/2013	
Definição de pauta com espaços / municípios	05/06/2013	26/06/2013	
Criação cenário e figurino	18/06/2013	20/06/2013	
 Adicionar Novo			




Produção / execução

26. Descrição da Etapa	27. Início*	28. Fim*	
Apresentações em Salvador	11/06/2013	20/06/2013	
Gravação de DVD	12/06/2013	20/06/2013	
 Adicionar Novo			

Divulgação

29. Descrição da Etapa	30. Início*	31. Fim*	
Preparação dos press-kits	02/06/2013	05/06/2013	
Envio de material para imprensa	02/06/2013	14/06/2013	
 Adicionar Novo			

Pós-produção

32. Descrição da Etapa	33. Início*	34. Fim*	
Pagamento a fornecedores e equipe	15/07/2013	18/07/2013	
Avaliação dos resultados	14/07/2013	31/07/2013	
 Adicionar Novo			

Duração do Projeto

Início	Término
02/06/2013	31/07/2013



ATENÇÃO: Só serão aceitas propostas cujo início das atividades estejam previstos para a a partir de 25/07/2014. O sistema possui funcionalidade que bloqueia a marcação de atividades anteriores a esta data.

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



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

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

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

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



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

Quadro resumo de distribuição/comercialização de produtos culturais

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

- Nome do Evento / Produto:** eventos, produtos e bens a serem distribuídos;
- Nº de exemplares / Ingressos:** número total de exemplares e ingressos disponíveis – no caso de ingressos esteja atento à capacidade do local de apresentação;
- Quantidade total disponível:**
 - Distribuição Gratuita: número de ingressos disponíveis para distribuição gratuita. Especificar no campo indicado o público-alvo a ser beneficiado.
 - Total para venda:
 - Venda normal: número total de exemplares/ingressos que serão comercializados com valor normal;
 - Venda promocional: número total de exemplares/ingressos que serão comercializados com valor promocional;
- Valor Unitário:** valores que serão praticados.
 - Preço normal
 - Preço promocional
- Receita Prevista:** receita estimada resultante da comercialização de 100% do(s) produto(s) cultural(is)
 - Preço normal X quantidade
 - Preço promocional X quantidade



ATENÇÃO: As propostas de edição (livro, periódicos, CD ou DVD) devem prever reserva de 20% (vinte por cento) dos produtos gerados, cuja distribuição será realizada pela Secretaria de Cultura do Estado.

Exemplos:

No formulário impresso:

12. PLANO DE ACESSO E DISTRIBUIÇÃO DO PRODUTO CULTURAL

(Descrever as estratégias de promoção do acesso da população a ação/bem cultural realizado com apoio do FAZCULTURA)

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

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

12.1 Quadro resumo de distribuição/comercialização de produtos culturais

(Descrever o plano de distribuição de produtos culturais de forma a estimar a arrecadação e permitir a avaliação na prestação de contas. No caso de distribuição gratuita, informar no campo acima o público beneficiado)

Nome do Evento/ Produto. Por lote ou tipo de ingresso, quando for o caso.	Total de Ingressos/ Exemplares	Total de Ingressos/Exemplares				Valor Unitário (R\$)	Receita Estimada (R\$)	
		Quantidade Distribuição Gratuita		Quantidade Disponível para Venda			Venda	
		SECULT	Outros	Normal	Meia- entrada *	Preço	Normal	Meia- entrada *
Apresentação 1	1.000	100	500	200	200	10,00	2.000,00	1.000,00
Apresentação 2	1.000	100	500	200	200	10,00	2.000,00	1.000,00
Apresentação 3	1.000	100	500	200	200	10,00	2.000,00	1.000,00
DVD	300	60	240	0	0	0	0	0

12.2 Estimativa de Receita

Receita Estimada (R\$) (total venda normal + venda meia-entrada): **9.000,00**

* Aplicável a Ingressos

No Sistema de Gerenciamento de Fomento à Cultura – Clique Fomento:

Propostas

↑🖨️🔗

IdentificaçãoDistribuiçãoFicha técnicaInformações AdicionaisOrçamentoAnexosProcuraçãoDeclaração

35. Plano de acesso

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

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

1005 caracteres restantes

Distribuição

Não se Aplica

Quadro Resumo de distribuição/comercialização

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

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

🗑️

Adicionar Novo

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

13.500,00

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



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

FICHA TÉCNICA

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

- a. Produtor Cultural;
- b. Apresentações ao vivo (artes cênicas e música): diretor, coreógrafo, artistas e/ou grupos envolvidos, curador da mostra ou festival ou profissional equivalente;
- c. Produção fonográfica: artista ou grupo beneficiado, produtor, diretor musical, artistas convidados;
- d. Programa cultural radiofônico: equipe de produção e locução;

- e. Literatura e artes gráficas (edição): autor (texto e/ou imagens) e editor;
- f. Artes plásticas, gráficas e fotografia (exposição): artistas e curador ou coordenador da mostra;
- g. Oficinas, cursos e seminários: professores, palestrantes e monitores;
- h. Arquivo, biblioteca e museu: arquivista, bibliotecário ou museólogo;
- i. Multimídia (CD-ROM, site): diretor, webdesigner;
- j. Elaboração de projeto de construção/reforma e/ou ampliação/restauração: arquitetos e restauradores;
- k. Cinema e vídeo: roteirista, diretor cinematográfico ou de gravação ou de animação, diretor de fotografia e elenco principal.

Além das indicações acima, outros profissionais que desempenhem importantes funções no projeto devem ser listados na Ficha Técnica. A designação dos profissionais e suas respectivas funções no projeto demonstram a consistência e credibilidade da proposta.



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

RECURSOS UTILIZADOS NO PROJETO

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

Planilha Orçamentária FCBA

No caso de inscrições pelos Correios, a Planilha Orçamentária FCBA é um formulário específico (arquivo *Excel*), que está disponível no site da SECULT www.cultura.ba.gov.br. Para inscrições através do Clique Fomento, a planilha é uma aba (“orçamento”) do formulário eletrônico de apresentação de propostas.

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

Ela está organizada em três grupos de despesas – **Produção, Divulgação e INSS Patronal** – com seus respectivos subtotais. O arquivo *Excel* da planilha já prevê fórmulas que realizam automaticamente as multiplicações e os somatórios, entretanto, é importante, ao final, **conferir se os cálculos** estão corretos. No sistema, estes cálculos são automáticos.

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



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

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

Descrição das colunas da Planilha Orçamentária FCBA:

1. **Grupo** – Numerar sequencialmente. Ex. 1 Produção; 1.1 Marceneiro; 1.2 Aluguel de sala. (*obs: no sistema, a numeração é automática*)
2. **Descrição dos grupos** – indicar o material ou serviço que o projeto necessitará: Marceneiro, salas de ensaio, estúdio de gravação, pauta em teatro etc.
3. **Quantidade** – Indicar o número de itens descritos na coluna 2. Quantos marceneiros irei precisar? Quantas salas irei locar?
4. **Unidade** – Indicar a unidade de medida. Deve ser um indicador de como se mensura o material ou serviço a ser empregado para a realização de cada um dos itens das atividades descritas. Pagarei o marceneiro por diárias ou por serviço? O pagamento das salas será feito mensalmente ou diariamente?
5. **Quantidade de unidades** – Indicar quantas vezes serão utilizadas as unidades (coluna 4). Precisurei de quantas diárias do marceneiro? Pagarei quantos meses ou quantos dias de aluguel pela sala?

As unidades de medidas mais usuais são:

Unidade	Serviços (exemplos)
Apresentação	Show, performance, espetáculo
Cachê	Ator, palestrante, diretor, curadoria
Diária	Serviços terceirizados (mão de obra, segurança, técnicos, fotografia, filmagem, tradução simultânea, legendagem, dublagem), Locação (instrumentos, pauta, espaço, transporte, equipamento, estúdio) hospedagem, alimentação
Exemplares	CDs, DVDs, livros, revistas, catálogos
Hora	Locação (espaço, equipamentos, estúdio), técnicos, tradução simultânea, transcrição, edição, mixagem, palestra, oficina
Inserções	Veiculação (<i>spot</i> rádio, VT, <i>banner</i> virtual etc.)
Lata	Filme
Lauda	Elaboração de texto, revisão, tradução, digitação
m ²	Área construída, restaurada, reformada, lona, tapume, cerca
Mês	Hospedagem de site, locação de equipamentos, assessoria de imprensa, coordenação, supervisão, assistente de produção, estagiário
Semana	Locação de equipamentos, profissionais do audiovisual de acordo com a tabela STIC
Serviço	Assessorias (imprensa, jurídica, contábil), produção, direção, coordenação, assistente, costureira, maquiador, adrecista, pesquisa, afinador, fotografia, filmagem, edição, criação de peças de comunicação, digitalização, impressão, criação de roteiro
Unidade	Tudo que pode ser quantificado e expresso por número: <i>banner</i> , painel, <i>display</i> , vistos, passagens, ingresso, fita Beta
Verba	Materiais diversos de difícil mensuração: material para figurino, material para cenário etc. ATENÇÃO: Deve-se evitar o uso dessa unidade de medida. Quando utilizada, é importante anexar a especificação dos itens que se pretende adquirir (ex.: para material de figurino: miçangas, tecido, linha, botões)

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

Exemplos:

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

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

8. Total

Produção: somatório dos subitens da descrição do grupo 1.

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

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

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



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

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

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



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

O que deve ser observado?

- a. o **valor limite de apoio por proposta**, indicado no Anexo I;
- b. **pessoa física** deverá observar, além do valor teto indicado no Edital, o **limite de 150 salários** mínimos considerando o salário vigente na data do encerramento das inscrições para financiamento da proposta;

- c. quando houver **despesas com divulgação**, incluindo gastos com recursos humanos, materiais e serviços previstos para este fim, atentar para limite máximo de 20% (**vinte por cento**) **sobre o subtotal de Produção**, conforme campo específico do orçamento;
- d. sendo **pessoa jurídica** não optante do Simples Nacional ou Super Simples e havendo contratação de pessoa física, poderá ser incluído valor de **contribuição previdenciária patronal (INSS)**, com memória de cálculo em campo específico. Esta orientação não se aplica a pessoa física que contrate prestadores de serviços também como pessoa física;
- e. conforme natureza da proposta, atentar para pagamento destinado a **direitos autorais** de execução ou representação pública, a exemplo de ECAD e SBAT, só devendo constar esta despesa na Planilha Orçamentária se a entrada ao evento for gratuita. Se houver venda de ingressos, os direitos devem ser pagos com percentual da bilheteria;
- f. **poderão ser pagos** com recurso do FCBA **serviços de contabilidade**, desde que tenham como objetivo apoiar a execução e prestação de contas da proposta.

Que despesas que **não** podem ser custeadas?

- a. remuneração de servidor público estadual ativo;
- b. pagamento a proponente pessoa física ou representante legal de pessoa jurídica, salvo se no exercício de função específica técnica ou artístico-cultural na proposta;
- c. taxas de administração, gerência, captação de recursos ou similar;
- d. trespasse, cessão ou transferência a terceiros da execução do objeto da proposta;
- e. taxas bancárias, multas, juros ou correção monetária, inclusive referente a recolhimentos fora do prazo;
- f. custos administrativos não condizentes com a natureza da proposta cultural;
- g. construção e/ou recuperação de bens imóveis que não estejam tombados;
- h. aquisição de material permanente por proponente pessoa física ou por pessoa jurídica que não possua declaração de utilidade pública;
- i. coquetel, confraternização, recepção social, passeio ou congêneres, salvo despesas com abastecimento de camarim que não incluam bebidas alcoólicas;
- j. despesas com divulgação que não sejam de caráter informativo, educativo ou de orientação, ou que constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos.



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

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

Exemplos:

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

Planilha Orçamentária OUTRAS FONTES

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

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

Quadro resumo

O quadro representa o resumo das fontes de financiamento do projeto e só estará presente no caso de propostas inscritas por meio físico. Na inscrição via sistema, este cálculo será fornecido automaticamente.

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

Exemplo:

14. RECURSOS UTILIZADOS NO PROJETO (FCBA + OUTRAS FONTES)		
14.1 Planilha Orçamentária FCBA		
<i>(Preencher planilha específica disponível para download no site www.cultura.ba.gov.br.)</i>		
14.2 Planilha Orçamentária OUTRAS FONTES		
<i>(Quando aplicável, preencher planilha específica disponível para download no site www.cultura.ba.gov.br.)</i>		
14.3. Quadro resumo		
Fonte de recursos	Valor	Percentual
Recursos solicitados ao Fundo de Cultura	R\$ 30.000,00	75 %
Outras Fontes (especificar abaixo)	R\$10.000,00	25%
TOTAL	R\$ 40.000,00	100%
Detalhamento da previsão de recursos de outras fontes		
Descrição	Valor	Situação
EDITAL FUNARTE	R\$ 10.000,00	X Disponível Em fase de captação
Prefeitura Municipal	R\$ 5.000,00	Disponível X Em fase de captação

INFORMAÇÕES SOBRE APOIOS FINANCEIROS

Neste campo deverá ser informado se a proposta já foi beneficiada ou encontra-se em tramitação em algum mecanismo de apoio, como a Lei Rouanet, FNC e Fazcultura, entre outros mecanismos existentes.

Exemplo:

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

OBSERVAÇÕES ADICIONAIS, CASO NECESSÁRIO

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

ANEXOS DA PROPOSTA

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

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



PROCURAÇÃO

No caso de inscrições pelo Sistema de Gerenciamento de Fomento à Cultura – Clique Fomento, o proponente poderá designar um procurador para preencher e enviar a proposta em seu nome.

Identificação	Distribuição	Ficha técnica	Informações Adicionais	Orçamento	Anexos	Procuração	Declaração
Procurador							
A pessoa abaixo identificada está autorizada a operar em meu nome o Sistema de Informações e Indicadores Culturais - Módulo Clique Fomento para cadastramento e inscrição de proposta cultural e suas alterações.							
Nome Completo*	Email*	CPF / CNPJ*					
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>					
Endereço				Fax			
<input type="text"/>				<input type="text"/>			
Estado	Cidade	Telefone	Celular				
<input type="text" value="Selecione"/>	<input type="text" value="Selecione"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>				

DECLARAÇÕES OBRIGATÓRIAS

No formulário impresso:

Na última página, você deve ler todas as declarações necessárias para inscrição. É obrigatória a concordância com todas estas declarações para a inscrição. Não esqueça de assinar!

No Sistema de Gerenciamento de Fomento à Cultura – Clique Fomento:

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

3. RECOMENDAÇÕES PARA INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS PROJETOS SELECIONADOS

PRIMEIRO PASSO

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

CONFIRA no “Anexo II – Cronograma de Desembolso” do TAC, o **marco executivo** que determina **O QUE** deve ser apresentado à unidade executora para recebimento da segunda parcela do apoio. Caso não esteja de acordo com o proposto, solicite readequação mediante justificativa.

MOVIMENTAÇÃO DA CONTA CORRENTE

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

Para movimentação dos recursos são admitidos:

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



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

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

1. TARIFAS BANCÁRIAS

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

2. MULTAS E JUROS



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

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

PAGAMENTO DAS DESPESAS DO PROJETO



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

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

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

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

PRESTAÇÃO DE CONTAS

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

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

Mensalmente, são realizadas palestras e videoconferências sobre execução de projetos e prestação de contas com apoio do Fundo de Cultura e Fazcultura. O calendário e local de palestras estão disponíveis no link: <http://www.cultura.ba.gov>.

4. RELAÇÃO DE TERRITÓRIOS DE IDENTIDADE E MUNICÍPIOS

Nº	TERRITÓRIO	MUNICÍPIOS
1	IRECÊ	América Dourada, Barra do Mendes, Barro Alto, Cafarnaum, Canarana, Central, Gentio do Ouro, Ibipecta, Ibititá, Ipupiara, Irecê, Itaguacu da Bahia, João Dourado, Jussara, Lapão, Mulungu do Morro, Presidente Dutra, São Gabriel, Uibaí e Xique-Xique.
2	VELHO CHICO	Barra, Bom Jesus da Lapa, Brotas de Macaúbas, Carinhanha, Feira da Mata, Ibotirama, Igaporã, Malhada, Matina, Morpará, Muquém do São Francisco, Oliveira dos Brejinhos, Paratinga, Riacho de Santana, Serra do Ramalho e Sítio do Mato.
3	CHAPADA DIAMANTINA	Abaíra, Andaraí, Barra da Estiva, Boninal, Bonito, Ibicoara, Ibitiara, Iramaia, Iraquara, Itaetê, Jussiape, Lençóis, Marcionílio Souza, Morro do Chapéu, Mucugê, Nova Redenção, Novo Horizonte, Palmeiras, Piatã, Rio de Contas, Seabra, Souto Soares, Utinga e Wagner.
4	SISAL	Araci, Barrocas, Biritinga, Candéal, Cansanção, Conceição do Coité, Ichu, Itiúba, Lamarão, Monte Santo, Nordestina, Queimadas, Quijingue, Retiroândia, Santa Luz, São Domingos, Serrinha, Teofilândia, Tucano e Valente.
5	LITORAL SUL	Almadina, Arataca, Aurelino Leal, Barro Preto, Buerarema, Camacã, Canavieiras, Coaraci, Floresta Azul, Ibicaraí, Ilhéus, Itabuna, Itacaré, Itaju do Colônia, Itajuípe, Itapé, Itapitanga, Jussari, Maraú, Mascote, Pau Brasil, Santa Luzia, São José da Vitória, Ubaitaba, Uma e Uruçuca.
6	BAIXO SUL	Aratuípe, Cairu, Camamu, Gandu, Ibirapitanga, Igrapiúna, Ituberá, Jaguaripe, Nilo Peçanha, Pirai do Norte, Presidente Tancredo Neves, Taperoá, Teolândia, Valença e Wenceslau Guimarães.
7	EXTREMO SUL	Alcobaça, Caravelas, Ibirapuã, Itamaraju, Itanhém, Jucuruçu, Lajedão, Medeiros Neto, Mucuri, Nova Viçosa, Prado, Teixeira de Freitas e Vereda.
8	MÉDIO SUDOESTE DA BAHIA	Caatiba, Firmino Alves, Ibicuí, Iguai, Itambé, Itapetinga, Itarantim, Itororó, Macarani, Maiquinique, Nova Canaã, Potiraguá e Santa Cruz da Vitória.
9	VALE DO JIQUIRIÇÁ	Amargosa, Brejões, Cravolândia, Elísio Medrado, Irajuba, Itaquara, Itiruçu, Jaguaquara, Jiquiriçá, Lafaiete Coutinho, Lajedo do Tabocal, Laje, Maracás, Milagres, Mutuípe, Nova Itarana, Planaltino, Santa Inês, São Miguel das Matas e Ubaíra.
10	SERTÃO DO SÃO FRANCISCO	Campo Alegre de Lourdes, Canudos, Casa Nova, Curaçá, Juazeiro, Pilão Arcado, Remanso, Sento Sé, Sobradinho, e Uauá.
11	BACIA DO RIO GRANDE	Angical, Baianópolis, Barreiras, Buritirama, Catolândia, Cotegipe, Cristópolis, Formosa do Rio Preto, Luís Eduardo Magalhães, Mansidão, Riachão das Neves, Santa Rita de Cássia, São Desidério e Wanderley.
12	BACIA DO PARAMIRIM	Boquira, Botuporã, Caturama, Érico Cardoso, Ibitipitanga, Macaúbas, Paramirim, Rio do Pires e Tanque Novo.
13	SERTÃO PRODUTIVO	Brumado, Caculé, Caetité, Candiba, Contendas do Sincorá, Dom Basílio, Guanambi, Ibiassucê, Ituaçu, Iuiú, Lagoa Real, Livramento de Nossa Senhora, Malhada de Pedras, Palmas de Monte Alto, Pindaí, Rio do Antônio, Sebastião Laranjeiras, Tanhaçu e Urandi.
14	PIEMONTE DO PARAGUAÇU	Boa Vista do Tupim, Iaçú, Ibiquera, Itaberaba, Itatim, Lajedinho, Macajuba, Mundo Novo, Piritiba, Rafael Jambeiro, Rui Barbosa, Santa Terezinha e Tapiramutá.
15	BACIA DO JACUIPE	Baixa Grande, Capela do Alto Alegre, Gavião, Ipirá, Mairi, Nova Fátima, Pé de Serra, Pintadas, Quixabeira, Riachão do Jacuípe, São José do Jacuípe, Serra Preta, Várzea da Roça e Várzea do Poço.
16	PIEMONTE DA DIAMANTINA	Caem, Capim Grosso, Jacobina, Miguel Calmon, Mirangaba, Ourorândia, Saúde, Serrolândia, Umburanas e Várzea Nova.

Nº	TERRITÓRIO	MUNICÍPIOS
17	SEMIÁRIDO NORDESTE II	Adustina, Antas, Banzaê, Cícero Dantas, Cipó, Coronel João Sá, Euclides da Cunha, Fátima, Heliópolis, Jeremoabo, Nova Soure, Novo Triunfo, Paripiranga, Pedro Alexandre, Ribeira do Amparo, Ribeira do Pombal, Santa Brígida e Sítio do Quinto.
18	LITORAL NORTE E AGRESTE BAIANO	Acajutiba, São Francisco do Conde, Aporá, Araçás, Aramari, Cardeal da Silva, Catu, Conde, Crisópolis, Entre Rios, Esplanada, Inhambupe, Itanagra, Itapicuru, Jandaíra, Mata de São João, Olindina, Ouriçangas, Pedrão, Pojuca, Rio Real e Sátiro Dias.
19	PORTAL DO SERTÃO	Água Fria, Amélia Rodrigues, Anguera, Antonio Cardoso, Conceição da Feira, Conceição do Jacuípe, Coração de Maria, Feira de Santana, Ipecaetá, Irará, Santa Bárbara, Santanópolis, Santo Estevão, São Gonçalo dos Campos, Tanquinho, Teodoro Sampaio e Terra Nova.
20	VITÓRIA DA CONQUISTA	Anagé, Aracatu, Barra Choça, Belo Campo, Bom Jesus da Serra, Caetanos, Cândido Sales, Caraíbas, Condeúba, Cordeiros, Encruzilhada, Guajeru, Jacaraci, Licínio de Almeida, Maetinga, Mirante, Mortugaba, Pripá, Planalto, Poções, Presidente Jânio Quadros, Ribeirão do Largo, Tremedal e Vitória da Conquista.
21	RECÔNCAVO	Cabaceiras do Paraguaçu, Cachoeira, Castro Alves, Conceição do Almeida, Cruz das Almas, D. Macedo Costa, Governador Mangabeira, Maragogipe, Muniz Ferreira, Muritiba, Nazaré, Santo Amaro, Santo Antonio de Jesus, São Felipe, São Félix, São Francisco do Conde, São Sebastião do Passe, Sapeaçu, Saubara e Varzedo.
22	MÉDIO RIO DE CONTAS	Aiquara, Apuarema, Barra do Rocha, Boa Nova, Dário Meira, Gongogi, Ibirataia, Ipiaú, Itagi, Itagiba, Itamari, Jequié, Jitaúna, Manoel Vitorino, Nova Ibiá e Ubatã.
23	BACIA DO RIO CORRENTE	Brejolândia, Canápolis, Cocos, Coribe, Correntina, Jaborandi, Santa Maria da Vitória, Santana, São Félix do Coribe, Serra Dourada e Tabocas do Brejo Velho.
24	ITAPARICA (BA/PE)	Abaré, Chorrochó, Glória, Macururé, Paulo Afonso e Rodelas.
25	PIEMONTE NORTE DO ITAPICURU	Andorinha, Antonio Gonçalves, Caldeirão Grande, Campo Formoso, Filadélfia, Jaguarari, Pindobaçu, Ponto Nov e Senhor do Bonfim.
26	METROPOLITANO DE SALVADOR	Camaçari, Candeias, Dias D'Ávila, Itaparica, Lauro de Freitas, Madre de Deus, Salinas das Margaridas, Salvador, São Francisco do Conde, Simões Filho e Vera Cruz.
27	COSTA DO DESCOBRIMENTO	Belmonte, Eunápolis, Guaratinga, Itabela, Itagimirim, Itapebi, Porto Seguro e Santa Cruz Cabralia.

5. GLOSSÁRIO

Análise Prévia: etapa do processo seletivo na qual é avaliado se o projeto está apto a ser inscrito e encaminhado para avaliação da Comissão de Concurso. A análise prévia será realizada por servidor ou comissão designada.

Análise Técnica: etapa do processo seletivo na qual é verificado o enquadramento da proposta na legislação aplicável e indicados os ajustes necessários do ponto de vista técnico e legal. É realizada após a análise de mérito.

Anexo: todo documento e informação que é anexado ao projeto, solicitado ou não pelo Edital e que serve para complementar ou ilustrar o projeto. Exemplos: currículos, clipagem, fotos, CDs, argumento da peça, texto do livro, esboço de cenário, dentre outros. Observe quais são os documentos obrigatórios e recomendáveis para sua proposta de acordo com o Edital.

Apoio a Instituições Culturais: linha de apoio do Fundo de Cultura destinada a custear Plano de Atividades Plurianual de instituições culturais privadas sem fins lucrativos. Alguns dos diferenciais desta linha é o apoio de médio prazo, com acompanhamento das atividades apoiadas e estímulo ao empreendedorismo. É regulamentada pela Portaria 148/2009, disponível no site www.cultura.ba.gov.br.

Apoio à Mobilidade Artística: linha de apoio do Fundo de Cultura destinada a contribuir para o desenvolvimento das artes e da cultura no Estado, através da promoção da mobilidade artística e cultural, para fins de formação, criação, produção, difusão de obras e conteúdos artísticos e culturais, cooperação, intercâmbio e pesquisa. O instrumento concede apoio a iniciativas de residência, de intercâmbio/difusão e de formação artístico-culturais no Brasil e no exterior. É regulamentada pela Resolução 326/2012, disponível no site www.cultura.ba.gov.br.

Apoio a Projetos Culturais Calendarizados: visa consolidar uma agenda anual de projetos culturais já realizados periodicamente no Estado da Bahia, apoiando a realização total ou parcial de cada um deles e potencializando a visibilidade dos projetos como um todo. Podem concorrer apenas pessoas jurídicas de direito privado e o evento deve ter, dentre outros requisitos, no mínimo 3 (três) edições realizadas.

Calendário das Artes: mecanismo de incentivo a projetos artísticos e culturais de pequeno porte na Bahia, que objetiva estimular o desenvolvimento das artes nos Macroterritórios do estado. Concedendo prêmios de até R\$ 13 mil, contempla as áreas de Artes Visuais, Audiovisual, Circo, Dança, Literatura, Música, Teatro e Artes Integradas e é feito de forma calendarizada e territorializada.

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.

Comissão de Concurso: comissão composta por membros da Sociedade Civil e do Poder Público Estadual, responsável por pré-selecionar as propostas para recebimento do apoio. Na formação da comissão, é considerada a atuação na área do Edital, experiência em projetos culturais e a capacidade de avaliar propostas dos diversos elos da rede produtiva do setor.

Concedente: responsável pela transferência dos recursos financeiros destinados à execução do objeto do convênio.

Conveniente: responsável pelo recebimento dos recursos, sua aplicação e prestação de contas.

Crédito – Microcrédito, CrediFácil Cultura Fixo e Giro: programa de crédito e microcrédito da SECULT, Desenbahia, Prefeitura Municipal do Salvador e Sebrae, que tem como objetivo apoiar o crescimento e a consolidação de pequenos empreendedores de baixa renda, que desenvolvem atividades relacionadas à produção de bens e serviços culturais.

Currículo: documento que possui os principais dados e formação do proponente, com ênfase na área cultural. O currículo deve ser resumido e ressaltar as experiências culturais do proponente (elaboração de projetos, aprovação de Editais, produção de eventos etc.). O currículo pode ser tanto de pessoa física quanto de jurídica.

Demanda Espontânea: linha de apoio do Fundo de Cultura destinada a apoiar projetos que não se encaixam nos Editais promovidos pela Secretaria de Cultura.

Direitos autorais: É um conjunto de prerrogativas que a lei confere ao autor em relação às suas obras. O autor é titular de um direito que se caracteriza por sua dupla natureza: a de direito moral ou pessoal e a de direito patrimonial ou econômico. As obras passam a ser de domínio público após 70 anos do óbito do artista/autor.

Direitos conexos: São direitos previstos pela lei: **aos artistas, intérpretes ou executantes**, para autorizar ou proibir a utilização de suas interpretações ou execuções; aos produtores de fonogramas de autorizar ou proibir a utilização de seus produtos; aos organismos da radiodifusão, para autorizar ou proibir a utilização de suas emissões.

Divulgação: estratégias e ações para divulgar e promover o projeto. Exemplo: contratação de assessoria de imprensa, de comunicação, produção e impressão de materiais gráficos (cartazes, convites, folders, postais), veiculação (outdoor, *busdoor*, sites, rádios, televisão, carros de som, faixas etc.); relacionamento com a imprensa (release, CD, fotografia, vídeo, brindes) etc.

Editais: 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 suas propostas, de acordo as regras de cada Edital, que serão analisadas e selecionadas por uma comissão composta por profissionais de reconhecida experiência na área. Principal mecanismo para seleção de projetos culturais, os Editais existem nos âmbitos federal, estadual e municipal, além dos Editais de empresas privadas.

ECAD: é uma sociedade civil, de natureza privada, administrada por associações de música, para realizar a arrecadação e a distribuição de direitos autorais decorrentes da execução pública de músicas nacionais e estrangeiras: www.ecad.org.br.

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 privadas.

Fazcultura – Programa Estadual de Incentivo ao Patrocínio Cultural: permite que pessoas jurídicas financiem a atividade cultural, mediante abatimento de 5% a 10% do ICMS a recolher, contando com o limite de 80% do projeto a ser patrocinado. Para receber o abatimento, é necessário que a empresa patrocinadora contribua com recursos próprios equivalentes a, no mínimo, 20% dos recursos totais transferidos ao produtor. Montante anual destinado ao Programa tem limite máximo estipulado em até 0,3% da receita do Estado da Bahia.

Fundo de Cultura da Bahia (FCBA): um dos mecanismos de apoio a projetos da Secretaria de Cultura da Bahia, tem como objetivo incentivar e estimular a produção artístico-cultural baiana, custeando total ou parcialmente projetos estritamente culturais, de iniciativa de pessoas físicas ou jurídicas de direito privado. Para obter o incentivo cultural os proponentes podem enviar projetos através de demanda espontânea, das chamadas de mobilidade artística, eventos calendarizados, apoio a instituições, Editais, entre outros. Os projetos financiados pelo Fundo de Cultura serão, preferencialmente, aqueles que, apesar da importância e do seu significado, possuem baixo apelo mercadológico, o que dificulta a obtenção de patrocínio junto à iniciativa privada.

Fundo Nacional de Cultura (FNC): é um fundo público constituído por recursos destinados exclusivamente à execução de programas, projetos ou ações culturais. O Ministério da Cultura pode conceder este benefício através de Editais ou apoiando propostas que, por sua singularidade, não se encaixam em linhas específicas de ação, as chamadas propostas culturais de demanda espontânea.

Formulário: é o documento através do qual o proponente apresenta a proposta cultural. É constituído por campos impressos com textos que indicam quais informações deverão constar na proposta, e por campos em branco para que sejam preenchidos com as informações solicitadas. O uso de formulários é comum nos mecanismos públicos de seleção de projetos e podem ser impressos ou eletrônicos.

Gestor / Agente / Produtor Cultural: são os responsáveis pela elaboração de projetos, captação de recursos, promoção dos artistas, fazendo a ponte entre o artista e o público, entre o artista e o mercado.

Gestores públicos: são agentes que trabalham na gestão pública governamental, atuando em áreas estratégicas de fomento às ações culturais. Dentre as estratégias estão a criação e aplicação das leis de incentivo e o estímulo ao investimento público e privado em cultura.

Interveniente: é a Unidade Executora que participa do Termo de Acordo e Compromisso – TAC dando sua anuência e assumindo obrigações diferentes daquelas assumidas pelo conveniente e pelo concedente. As responsabilidades de cada um podem ser verificadas no TAC.

INSS Patronal: imposto aplicado apenas a Pessoa Jurídica quando o fornecedor do serviço for Pessoa Física e equivale a 20% do valor do serviço contratado.

Lei Rouanet – Mecenas: a lei federal de incentivo fiscal permite que os projetos aprovados pela Comissão Nacional de Incentivo à Cultura (CNIC) recebam patrocínios e doações de empresas e pessoas, que poderão abater os benefícios concedidos do Imposto de Renda. O valor total a ser abatido do imposto devido não pode ultrapassar 4% do valor total no caso das pessoas jurídicas e 6% no caso das pessoas físicas.

Material Permanente: tem como principal característica a durabilidade. Alguns critérios devem ser considerados para identificar se o objeto é um material permanente: a) ao ser utilizado não muda suas condições de funcionamento e aparência; b) tem previsão para durar mais do que dois anos; c) tem valor unitário maior que R\$ 168,00 (cento e sessenta e oito reais).

Memória de cálculo: detalhamento dos valores financeiros de cada etapa ou fase prevista no projeto. A planilha deve ser preenchida a partir das necessidades detectadas nas Estratégias de Ação, e comumente são solicitados os valores unitários, totais e as quantidades.

Natureza da Proposta: relaciona-se com o elo da rede produtiva da economia da cultura. O conceito de rede produtiva foi desenvolvido como instrumento de visão sistêmica. Parte da ideia de que a produção de bens culturais pode ser representada como um sistema, onde os diversos atores estão interconectados por fluxos de materiais, de capital e de informação. Os elos dessa rede são: Criação, Produção, Difusão/Circulação, Formação, Pesquisa, Memória.

Objeto: produto final do projeto, considerando o plano de trabalho e suas finalidades.

Planilha Orçamentária FCBA: é o formulário em arquivo *Excel* onde é apresentado o detalhamento de como será aplicado o recurso público.

Planilha Orçamentária Outras Fontes: é o formulário onde é apresentado o detalhamento de quais despesas serão custeadas com recursos de outros mecanismos de fomento ou recursos próprios.

Patrimônio Cultural: conjunto de bens materiais e imateriais de interesse para a memória do Brasil e de suas correntes culturais formadoras, abrangendo os patrimônios arqueológico, arquitetônico, arquivístico, artístico, bibliográfico, científico, ecológico, etnográfico, histórico, museológico, paisagístico, paleontológico e urbanístico, entre outros.

Pessoa Física: para apresentação de propostas ao Fundo de Cultura, é todo indivíduo que seja maior de 18 anos e possua residência no estado há mais de 3 anos. Deve possuir RG e CPF.

Pessoa Jurídica: é a entidade com existência e responsabilidade jurídicas, como por exemplo, uma associação, empresa ou companhia, legalmente autorizadas. Podem ser de direito público (União, Unidades Federativas, Autarquias etc.) ou de direito privado (empresas, sociedades simples, associações etc.). Toda Pessoa Jurídica possui CNPJ.

Pessoa Jurídicas que tenham por objeto o exercício de atividades na área cultural: pessoa jurídica cujo ato constitutivo (Estatuto, Contrato Social) disponha expressamente sobre sua finalidade cultural.

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.

Prestação de Contas: momento em que o proponente deverá comprovar à SECULT o cumprimento do objeto do projeto, incluindo os gastos previstos em orçamento. Para tal, é preciso observar as regras de uso da verba (ex: 3 cotações antes de realizar despesas) e não esquecer de reunir fotos, vídeos material de divulgação que comprovem a realização do evento, assim como documentos contábeis como notas fiscais, recibos e contratos.

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

Produto Cultural: bem cultural resultante da execução de projeto cultural.

Programa: conjunto de projetos e ações articulados, orientados para um objetivo de impacto abrangente.

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.

Projeto: empreendimento planejado que consiste em um conjunto de ações interrelacionadas para alcançar objetivos específicos, dentro dos limites de um orçamento e tempo delimitado.

Proponente: pessoa que apresenta uma proposta cultural. O proponente é o responsável legal pela proposta e pode ser pessoa física ou jurídica.

SBAT: a 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: www.sbat.com.br.

Segmento Cultural: termo utilizado para definir as áreas do campo artístico. Teatro, dança, música, artes visuais, arquivo, livro, patrimônio material, patrimônio imaterial, são exemplos de segmentos culturais.

Termo de Acordo e Compromisso – TAC: documento a ser assinado pelo proponente e pela Secretaria de Cultura, no qual estão descritas todas as obrigações e regras que devem ser observadas para a correta execução do projeto, tais como: pagamento das parcelas, obrigações do proponente, prazo para apresentação da prestação de contas, dentre outras.

Unidade Executora: entidade da administração indireta vinculado à SECULT, responsável pela gestão conjunta do Edital – Fundação Cultural do Estado da Bahia (FUNCEB), Fundação Pedro Calmon (FPC), Instituto do Patrimônio Artístico e Cultural da Bahia (IPAC) – ou órgãos da própria SECULT, como Centro de Culturas Populares e Identitárias (CCPI) e a Superintendência de Desenvolvimento Territorial da Cultura (SUDECULT).

Validade do Edital: Prazo para convocar projeto classificado nos casos de desistência ou impossibilidade de assinatura de TAC por projeto melhor classificado.

Veículos de comunicação e divulgação: os veículos são os meios de comunicação de massa e podem ser rádio, TV, carro de som, internet, dentre outros disponíveis nas localidades. A divulgação também pode ser através de material gráfico, como cartazes, panfletos e folder, além da utilização da publicidade paga ou espontânea, através da contratação de assessorias de imprensa.

Estas informações não substituem a leitura completa do Edital e seus anexos, que estão disponíveis no site www.cultura.ba.gov.br, juntamente com respostas para dúvidas frequentes e o Guia de Orientação à Participação nos Editais Setoriais do FCBA 2014.

41 milhões para projetos em todo o estado.

FOMENTO À CULTURA
Fundo de Cultura

SECRETARIA DE
CULTURA



www.cultura.ba.gov.br