

PERGUNTAS MAIS FREQUENTES
EDITAIS FUNCEB / FUNDO DE CULTURA

Dúvidas sobre o Formulário de Apresentação de Projetos

1. O que é o Formulário de Apresentação de Projetos?

O Formulário de Apresentação de Projetos (Anexo I e la dos editais) é o documento através do qual o proponente deve, necessariamente, apresentar seu projeto cultural para a FUNCEB. Cada edital tem um formulário específico.

É importante que se preencha o Formulário de Apresentação de Projetos com o máximo de informações possíveis. No processo de seleção a comissão que avaliará os projetos levará em conta a clareza da proposta e, quanto mais informações forem fornecidas, mais claro estará o projeto para que possa ser bem analisado e pontuado.

Atenção: projetos que não sejam apresentados nos formulários específicos de cada edital serão inabilitados na primeira etapa de seleção.

2. Quais cidades devo indicar no campo “Área geográfica de realização do projeto”?

Para preencher esse campo, é necessário indicar o(s) local(is) onde o projeto será executado. No caso de apresentação de espetáculos, por exemplo, deve-se indicar em quais cidades os espetáculos ocorrerão.

Já no campo “Local(is) e/ou Espaço(s) Cultural(is) onde será realizado o projeto” o proponente deve preencher com exatidão o nome do lugar (Praça, Teatro, Escola, Auditório, etc) no qual o projeto será realizado, de acordo com as cidades indicadas no campo “Área geográfica de realização do projeto”.

Atenção: não se deve incluir neste campo o local de residência dos artistas ou do público, e sim ao local de realização do projeto.

3. O projeto pode ser realizado fora do Estado da Bahia?

Depende. Alguns editais pré-estabelecem as áreas de execução do projeto, como, por exemplo, os editais de circulação de espetáculos, que definem por circuitos quais Territórios de Identidade poderão ser incluídos. Já em outros editais, a exemplo dos de montagem de espetáculos, a área de realização é de livre escolha do proponente, podendo incluir, inclusive, outros países. Os locais de execução devem ser indicados no campo do formulário chamado “Área geográfica de realização do projeto”.

4. O que devo colocar no item “Descrição do Projeto”?

Aqui se deve colocar a descrição do objeto do projeto. O objeto pode ser uma ação, uma atividade ou um produto cultural. A apresentação ou descrição é uma síntese do seu projeto. Comece com um histórico do objeto, descreva

como surgiu a ideia de realizá-lo, qual a sua importância e seus principais objetivos, o número de pessoas envolvidas, a qual público ele se destina e, finalmente, em que período e local ocorrerá.

Se ajudar, use como guia essas perguntas:

- O que é o projeto?
- Qual seu objetivo geral?
- Quais são os principais envolvidos?
- Qual o público-alvo?
- Quando e onde será realizado?

Atenção: A descrição do projeto deve ser revisada após finalizados os outros itens do projeto ou então deverá ser o último item a ser escrito.

5. Como devo preencher o item “Objetivos”?

Os “objetivos” constituem uma indicação dos resultados que se pretende atingir, dos produtos finais a serem elaborados, bem como dos benefícios da ação ou atividade cultural, se possível a curto, médio e longo prazo. Faça um pequeno parágrafo com o objetivo geral e organize em tópicos os específicos. Os objetivos específicos geralmente iniciam com um verbo e devem ser claros e sucintos.

Atenção: O objetivo geral corresponde ao produto final do projeto. Já os objetivos específicos são ações que contribuirão para alcançar e complementar o objetivo geral.

6. O que escrever no campo das “Justificativas”?

As justificativas devem apresentar as razões para a realização do projeto. Além disto, é preciso enfatizar quais circunstâncias favorecem a sua execução, o justificam e o diferenciam, e também quais suas contribuições para o desenvolvimento cultural do público ao qual se destina ou da localidade/região na qual se insere.

Se ajudar, use como guia essas perguntas:

- Em que contexto se insere o projeto?
- Qual sua importância neste contexto?
- Por que foi pensado e proposto?
- Qual seu histórico (se houver)?
- Qual seu diferencial?
- Qual a experiência do proponente?
- Já foram desenvolvidas outras ações para o público-alvo do projeto pelo proponente?

Atenção: A justificativa é o momento de convencer o leitor sobre a importância do projeto e sobre a capacidade do proponente em executá-lo.

7. Qual a importância do campo “Metas a Atingir”?

Neste campo devem ser descritos, de forma quantitativa, os resultados que se pretende atingir com a realização da proposta. Está diretamente relacionado aos campos “Descrição do Projeto” e “Objetivos”, devendo apresentar os números referentes ao planejamento. A partir dos dados indicados, serão avaliados os possíveis resultados e o alcance concreto do projeto. O proponente poderá indicar, por exemplo: a quantidade de espetáculos a serem realizados, o número de pessoas atingidas com o projeto, tiragem de produtos artístico-culturais (CDs, DVDs, livros, catálogos, etc.), dentre outros.

É muito importante definir metas quantitativas e estar atento à viabilidade de alcançá-las, pois, após o término do projeto, elas serão uma maneira eficaz de medir resultados imediatos do projeto e impactos em curto prazo. Quando as metas que foram previstas na elaboração do projeto são alcançadas, isto demonstra a capacidade de planejamento por parte do proponente, além de serem dados que deverão ser informados nos relatórios de prestação de contas.

8. Qual a diferença entre público-alvo direto e indireto?

O público-alvo direto é aquele que irá “usufruir” diretamente das ações previstas no projeto, sejam os espectadores de um espetáculo, os participantes de uma oficina, os visitantes de uma exposição, entre outros.

Já o público-alvo indireto é aquele que será atingido pelos desdobramentos do projeto, por exemplo, a população de um bairro/cidade poderá ser indicada como público indireto caso receba a apresentação de um espetáculo que enriquecerá a diversidade da oferta cultural naquela localidade; uma comunidade de baixa renda poderá ser atingida indiretamente pelo projeto se estiver prevista a participação de alguns de seus jovens em atividades de formação/qualificação artística do projeto; entre outros.

Atenção: Os profissionais que participam da execução do projeto (músicos, atores, diretores, bailarinos, artistas visuais etc.) não são considerados público direto nem indireto.

9. Como devo preencher o “Roteiro de Execução”?

O roteiro de execução deve indicar todas as atividades a serem desenvolvidas em cada etapa do projeto, podendo estar dividido em “Pré-Produção”, “Produção”, “Pós-Produção”, além do item “Divulgação”, que cronologicamente poderá coincidir com os períodos de execução das etapas.

O proponente deve detalhar as atividades utilizando uma linha para cada atividade a ser desenvolvida e informando com exatidão o início e o fim (dia, mês e ano) de cada uma.

Deve-se estar atento também ao preenchimento do item “Cronograma do Projeto”, onde deve ser informado o período total de execução do projeto, incluindo o primeiro dia de atividades, o último dia e a duração total em meses.

Atenção: a data de “Início” deve ser exatamente a mesma que foi indicada na primeira etapa do Roteiro de Execução, assim como a data de “Término” deve ser a mesma data de término da última etapa. A “Duração” é a quantidade de meses entre a data de início e a data de término do projeto como um todo.

10. Se ainda haverá um período destinado à seleção, qual data devo colocar para o início do meu projeto?

A partir do fim das inscrições, a FUNCEB tem até 70 dias para divulgar o resultado final do edital. Após divulgado o resultado, o projeto entrará na fase da revisão - período destinado a adequação do projeto à legislação. Essa etapa de revisão e preparação para a assinatura do Termo de Acordo e Compromisso – TAC pode durar aproximadamente 30 dias. Após a publicação do TAC, a primeira parcela do recurso pode ser repassado em mais 30 dias. Logo, a previsão de início das atividades do seu projeto não deve ser anterior a, pelo menos, 130 dias da data de encerramento das inscrições do edital.

11. O que é o “Plano de Acesso e Distribuição do Produto Cultural”? É obrigatório incluí-lo no projeto?

O plano de acesso e/ou formação é uma iniciativa complementar obrigatória ao projeto, que visa facilitar o acesso da população aos resultados obtidos pelas propostas contempladas. Podem ser previstas ações como: ingressos a preços populares, palestras, aulas, oficinas, ensaios abertos, troca de ingressos, visitas guiadas etc.

Os projetos beneficiados pelo Fundo de Cultura do Estado da Bahia deverão prever pelo menos 01 (uma) ação deste tipo.

12. Se for prevista uma atividade de formação no Plano de Acesso, ela terá que ser realizada por todos os integrantes do projeto?

Não é obrigatório que todos os componentes da ficha técnica participem da atividade proposta no Plano de Acesso. O proponente deve indicar os profissionais mais adequados para a atividade sugerida. A depender da proposta, será necessário prever a contratação de um profissional específico. No formulário, devem ser indicadas a ementa, metodologia, carga horária e quantidade de vagas que serão disponibilizadas.

Ao preencher o campo relativo às atividades de formação é importante que o proponente observe a Portaria nº 51/2009 do Fundo de Cultura da Bahia que exige a apresentação dos seguintes itens:

- a) ementa do curso / oficina / seminário;
- b) metodologia;
- c) carga horária;
- d) nº de alunos por encontro;
- e) critério de seleção dos alunos; e
- f) material pedagógico.

13. Quais profissionais devem compor a “Ficha Técnica” do projeto?

Este campo deve ser preenchido com o nome dos responsáveis pela identidade do projeto. É necessário incluir os profissionais que farão a criação e a execução, como o coordenador, produtor executivo, diretor artístico, entre outros, a exemplo de bailarinos, atores, músicos, artistas visuais, professores etc.

14. Como devo preencher o campo “Recursos Utilizados no Projeto”?

Este item é dividido em “Orçamento Físico-Financeiro” e “Quadro Resumo”. O “Orçamento Físico-Financeiro” deverá ser preenchido em planilhas à parte, denominadas **Anexo Ia** e **Ib** do Formulário de Apresentação de Projetos.

Já o “Quadro Resumo”, deve ser preenchido da seguinte maneira: na linha “Recursos solicitados ao Fundo de Cultura” deve ser indicado o valor total que está sendo requisitado ao FCBA. Já o campo “Outras Fontes” deve ser preenchido com eventuais recursos advindos de outras formas de financiamento, tais como bilheteria, recursos próprios do proponente, recursos pleiteados em outros mecanismos de apoio etc.

Após o preenchimento dessas linhas deve-se especificar em “Detalhamento da previsão de recursos de outras fontes” a origem e valor dos recursos que não serão financiados pelo FCBA.

15. Quando devo preencher o campo “Esclarecimentos Adicionais”?

Este campo não é de preenchimento obrigatório, deve ser utilizado em casos específicos, por exemplo, quando o proponente previr a contratação de um profissional ou empresa para assumir, sob seu acompanhamento, a produção do projeto. Em situação como esta é importante que o proponente sinalize, no campo “Esclarecimentos Adicionais”, os dados de quem assumirá a função de produtor.

16. O que é o “Orçamento Físico-Financeiro”?

O orçamento físico-financeiro é o Anexo I-a e Ib dos editais. Está separado do formulário, pois foi criado no programa Excel para facilitar o cálculo dos custos. No formulário em Word, o proponente apenas indicará o resumo (os totais) de sua planilha orçamentária.

O orçamento deve ser preenchido de forma detalhada. Isso significa que o proponente deve especificar todos os itens necessários à realização do projeto, tendo redobrada atenção na descrição e quantificação desses itens, observando sempre a exatidão dos cálculos.

Alguns itens devem ser previstos no orçamento, para atendimento aos critérios do Fundo de Cultura, conforme itens 3.4.1 dos editais. Um deles é a restrição do valor a ser gasto com despesas de divulgação, que deve obedecer ao limite máximo de 20% (vinte por cento) sobre o subtotal do projeto. A divulgação inclui os custos com serviços, ou seja, designer, assessor de imprensa, entre outros, além de peças gráficas, a exemplo de cartazes, folders, outdoors, panfletos, busdoors etc.

As demais exigências são relativas à previsão de impostos e tributos obrigatórios, são eles: o INSS patronal (no caso de Pessoa Jurídica, contratando pessoa física) e as taxas das respectivas entidades de classe (ECAD, SBAT etc.), a depender da natureza do projeto.

17. Quais os cuidados que devo ter com o orçamento?

É necessário ter cuidado com o preenchimento do orçamento, pois tudo que está descrito nele terá que ser comprovado com notas fiscais ou recibos, no momento da Prestação de Contas.

Por exemplo, se o proponente pretende confeccionar cartazes, cuja arte gráfica será feita por um designer contratado e a impressão por uma gráfica, o orçamento deve prever as duas rubricas, em separado: “designer” e “impressão de cartazes”, já que, no momento da prestação de contas, deverão ser apresentadas duas comprovações de serviço distintas: um recibo, no caso do designer (que é Pessoa Física) e uma nota fiscal, no caso da gráfica (que é Pessoa Jurídica)

Atenção: O orçamento deve ser coerente com as notas que serão apresentadas. Procure trabalhar com uma tabela baseada em hora, diária e mês.

A seguir um passo-a-passo de como preencher a planilha orçamentária:

- 1) Informe o título do projeto no campo apropriado;
- 2) Na Coluna 1 (etapas / fases), numere todos os itens que serão incluídos. Ao mudar de etapa/fase, reinicie a numeração a partir do número “1”;

- 3) Na Coluna 2 (descrição das etapas / fases), informe o nome do item a ser pago. Procure ser o mais objetivo possível nesse campo. As rubricas devem ser descritas com clareza e objetividade, detalhando-os em anexo, se for o caso;
- 4) Na coluna 3 (quantidade) informe a quantidade relativa ao que foi informado na coluna 2. Observe que ainda não se trata da unidade de medida (ex: se na coluna 2, está prevista a rubrica "Diretor", na coluna 3 deve ser informada a quantidade de diretores);
- 5) Na coluna 4 (Unidade), informe a unidade de medida de cada item da coluna 3. Procure ser o mais específico possível. (ex: profissional da área técnica – serviço / impressos – unidade / hospedagem – diária / artista – cachê ou mês);
- 6) Na coluna 5 (quantidade de unidades), informe a quantidade de unidade de medida informada na coluna 4. (ex: se na coluna 4 foi indicado "mês", na coluna 5 informe a quantidade de meses);
- 7) Na coluna 6 (valor unitário), informe o preço de cada unidade de despesa. Observe que se trata do valor unitário (ex.: se o pagamento da rubrica "Diretor" equivale, por mês, a R\$ 1.000,00 e ele será pago durante três meses, informe o valor de cada mês (R\$ 1.000,00) na coluna 6. O valor referente aos três meses estará na coluna 7);
- 8) As colunas 7 e 8 são preenchidas automaticamente, a partir dos dados incluídos nas primeiras colunas.
- 9) Procure não deixar nenhuma linha em branco no seu orçamento.

ANEXO Ia. Orçamento físico-financeiro - FUNDO DE CULTURA

(detalhe aqui os itens de despesa pleiteados ao Fundo de Cultura da Bahia, constantes no roteiro de execução)

GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA Secretaria de Cultura Secretaria da Fazenda FUNDO DE CULTURA DA BAHIA				PROCESSO Nº			
Título do Projeto: "ABCD"				USO EXCLUSIVO DA SECULT			
1 - Etapas / Fases	2 - Descrição das etapas/fases	3 - Quantidades	4 - Unidade	5 - Quantidade de unidades	6 - Valor unitário	7 - Total da linha	8 - Total
	Indique o item que será contratado/utilizado	quantidade de cada item da coluna 2	unidade de medida de cada item da coluna 3	quantidade de unidade de medida descrita na coluna 4	preço de cada unidade de despesa	coluna 3 X coluna 5 X coluna 6	soma dos totais da coluna 7
a	PRODUÇÃO / EXECUÇÃO						
1	Produtor Executivo	1	cachê	1	1500	R\$ 1.500,00	
2	Diretor	1	mês	3	1000	R\$ 3.000,00	
3	Ator	3	mês	2	500	R\$ 3.000,00	
4	Passagem Aérea - SP x SSA x SP	1	bilhete	2	280	R\$ 560,00	
5	Hospedagem Atores - 1 quarto triplo	1	diária	40	120	R\$ 4.800,00	
6	Compra de material/confeção de cenário	1	verba	1	700	R\$ 700,00	
7	Montagem de palco (roadie - ensaio)	2	serviço	10	25	R\$ 500,00	
	TOTAL PRODUÇÃO / EXECUÇÃO						R\$ 14.060,00
b	IMPOSTOS / RECOLHIMENTOS						
1	INSS Patronal					R\$ 1.500,00	
2	ECAD / SBAT						
	TOTAL IMPOSTOS/RECOLHIMENTOS						R\$ 1.500,00
	SUBTOTAL DO PROJETO						R\$ 15.560,00
c	DIVULGAÇÃO						
1	Cartaz (A3, cor, couchê)	1	unidade	50	1,6	R\$ 80,00	
2	Banner (1,2 x 0,8; cor; lona brilhante)	1	unidade	1	150	R\$ 150,00	
	TOTAL DIVULGAÇÃO						R\$ 230,00
	TOTAL DO PROJETO (somatório de a+b+c)						R\$ 15.790,00

Atenção: A Portaria 51/2009, que orienta e institui critérios para inscrição e avaliação de projetos culturais no FCBA, prevê que o orçamento físico-financeiro deve ser elaborado a partir do modelo do formulário padrão (Anexo Ia), e deverá ser o mais detalhado possível, preenchido em todos os seus campos, **não sendo admitidos itens genéricos que não expressem com clareza a descrição, a quantificação e os custos dos serviços e materiais necessários à realização do projeto.**

- Quando a rubrica se tratar de item pouco objetivo (ex: transporte, alimentação, cenário, figurino, maquiagem, etc.), procure detalhá-la ao máximo. Por exemplo, ao indicar gastos com “transporte”, procure informar quem serão os beneficiados, o percurso e o tipo de serviço utilizado. Ao indicar “alimentação”, procure informar se o valor é relativo à diária de cozinheir(o)a e compra de material para preparação do lanche ou, caso refira-se à compra do lanche pronto, indique quais alimentos serão preparados/comprados (ex: pão, salsicha e suco; pãozinho e refrigerante em lata etc.);
- Evite incluir itens que sejam de difícil comprovação no momento da prestação de contas (ex: combustível, material de escritório, telefone).

18. Como calcular os impostos?

- **INSS Patronal** (somente aplicável no caso de proponente Pessoa Jurídica contratando pessoas físicas):
 - a) Descreva em lista anexa a função de cada profissional e, ao lado, os valores de cada pagamento (memória de cálculo – veja abaixo como fazer);
 - b) Some todos os valores destinados a estes pagamentos;
 - c) Calcule 20% do total destinado ao pagamento de pessoal. Este será o valor que deve ser previsto como INSS Patronal no item “Impostos” do Orçamento Físico-Financeiro.

Por exemplo: Se o cachê de um músico será de R\$ 1.000,00, o valor do INSS patronal sobre este pagamento será de R\$ 200,00 (20% de R\$ 1.000,00). Se o pagamento de um vídeo maker consta na planilha como R\$ 800,00, o valor do INSS patronal relativo a este pagamento será de R\$ 160,00.

No item INSS Patronal da planilha orçamentária, deverá constar a soma exata do INSS patronal que incidirá sobre todos os pagamento de pessoas físicas contratadas no projeto. No exemplo acima, se as únicas pessoas físicas contratadas forem o músico e o vídeo maker, o total do INSS patronal será de R\$ 360,00 (200 + 160).

Atenção: Quando o proponente é Pessoa não há a incidência do INSS patronal.

Memória de Cálculo:

Para registrar o cálculo do INSS patronal, o proponente deve apresentar uma lista anexa (memória de cálculo) com a função de cada profissional e o valor relativo ao pagamento de cada um deles. Por exemplo:

PROFISSIONAL	FUNÇÃO	VALOR	INSS (20%)
José Armando Lopes	Ator	1.000,00	200,00
Raimundo da Silva	Diretor	1.500,00	300,00
Josefa Alíde Alves	Preparadora Corporal	600,00	120,00

João das Cruzes	Vídeo Maker	800,00	160,00
Paulo José Souza	Musico	1.000,00	200,00
Arquimedes Leão Lima	Iluminador	800,00	160,00
Robson Andrade	Cenógrafo	700,00	140,00
Rita de Cássia Firmino	Figurista	400,00	80,00
Maria Auxiliadora Freitas	Maquiadora	400,00	80,00
Maria da Silva Souza	Produtora executiva	1.500,00	300,00
TOTAL		8.700,00	1.740,00

Atenção: A memória de cálculo do INSS patronal deve estar registrada em tabela anexa ao orçamento.

OBS: INSS do Trabalhador

Observe que, sobre o valor a ser pago a cada profissional, incidirá, ainda, o INSS do trabalhador (11% do valor bruto). Este valor não deve ser discriminado na planilha orçamentária do projeto, pois não cabe ao Fundo de Cultura custeá-lo, mas deve estar embutido no valor de pagamento de cada profissional, pois deverá ser decrescido do valor bruto e ser discriminado no recibo apresentado na prestação de contas. Veja ao lado um modelo de recibo:

Modelo de Recibo

_____(cidade)_____, _____(data) de _____(mês)_____ de 2010.

À

Secretaria de Cultura/Fundo de Cultura/FUNCEB

Ref: _____(nome do projeto)

Eu, abaixo assinado, _____(nome)_____, RG nº _____(número)_____, CPF nº _____(número)_____, residente à _____(endereço)_____, bairro _____, na cidade de _____, _____(função no projeto)_____, declaro ter recebido de _____(nome do proponente)_____, proponente do projeto _____, inscrito no Edital nº. xx/2010 XXXXXXXX, o valor de R\$ _____, referente a prestação de serviço de _____, conforme tabela abaixo.

Valor Bruto	R\$ 1000,00
INSS(11%)	R\$ 110,00
Valor Líquido	R\$ 890,00

(nome completo e assinatura)

- **ECAD / SBAT** (aplicável somente a projetos que façam uso, respectivamente, de músicas ou textos teatrais de terceiros).

O Escritório Central de Arrecadação e Distribuição (ECAD) é responsável por realizar a arrecadação e distribuição de direitos autorais decorrentes da execução pública de músicas nacionais e estrangeiras. Já a Sociedade Brasileira de Autores Teatrais (SBAT), visa defender os direitos autorais dos autores de textos teatrais.

Se o seu projeto fará uso da obra de terceiros, é possível incluir a taxa cobrada pelo ECAD/SBAT no orçamento físico-financeiro. Para calcular o valor, entre em contato com a entidade específica e solicite um orçamento, tendo em vista a quantidade de músicas/textos e a estimativa de público.

Para mais informações, acesse:

ECAD: <http://www.ecad.org.br/ViewControllor/Publico/home.aspx>

SBAT: <http://www.sbat.com.br/>

19. Quais itens não podem ser incluídos no orçamento?

A lei do Fundo de Cultura determina o impedimento de despesas com coquetel, confraternização, recepção social, passeio ou congêneres; custos administrativos estranhos à natureza do projeto cultural; taxa de administração do projeto e taxas bancárias; serviços contábeis (no caso de Pessoa Jurídica); e aquisição de material permanente para proponente que não seja Pessoa Jurídica de direito privado, sem fins lucrativos e declarada de utilidade pública estadual. Estes itens estão elencados no item 3.4.2 dos editais.

20. Como preencher o campo “Informações sobre outros apoios” do Formulário de Apresentação de Projetos e qual sua utilidade?

O campo “informações sobre outros apoios financeiros” destina-se a proponentes que já possuem benefício ou estão com projeto em tramitação em algum mecanismo de apoio financeiro, como a Lei Rouanet, Fundo Nacional de Cultura, Petrobrás, Sebrae e/ou outros mecanismos existentes, sejam públicos ou privados.

Neste caso, deve ser indicado: a) ano de aprovação do projeto, b) nome do mecanismo de apoio, c) número do projeto, d) situação (se foi aprovado ou se está em tramitação), e) valor (valor aprovado, no caso de projeto aprovado ou valor solicitado, no caso de projeto em tramitação).

Atenção: Os valores indicados no campo “Informações sobre outros apoios” do Formulário de Apresentação de Projetos deverão ser destrinchados no Anexo-Ib “Orçamento Físico-Financeiro – Outras Fontes”.

Este espaço é destinado apenas às perguntas mais frequentes. Para ter explicações de todos os itens do formulário, como objetivos, justificativa etc., consulte o Manual de Elaboração de Projetos. Se tiver outras dúvidas, contacte-nos através do email: editais.funceb@funceb.ba.gov.br ou do telefone: 71 3116-6654 (atendimento de segunda à sexta, das 14h às 17h).