

## **Manual de preenchimento dos formulários de acompanhamento de execução do projeto**

Os formulários de acompanhamento da execução do projeto parcial e final têm entrega prevista pelos arts. 51, 63, 66, 90, 107, 131 e 145 da Instrução Normativa nº 125/2015. Os momentos de entrega desses formulários são:

- No pedido de 1ª liberação de recursos, para projetos de produção de obras audiovisuais que já tenham concluído a produção/filmagem (formulário parcial);
- Após 12 (doze) meses da aprovação da primeira liberação de recursos de fomento indireto (formulário parcial);
- No caso de projetos de Fundo Setorial do Audiovisual, o formulário de acompanhamento de execução do projeto deverá ser encaminhado na metade do prazo fixado para a conclusão do objeto, calculado com base na data de desembolso dos recursos (formulário parcial);
- Nos pedidos de Redimensionamento, Prorrogação Extraordinária do prazo de captação e Prorrogação do prazo para Conclusão do Objeto do Projeto (formulário parcial);
- Em até 30 dias após o fim do prazo para conclusão do objeto, a proponente deverá atualizar as informações prestadas nos formulários de acompanhamento da execução do projeto parciais, apresentando o documento em sua versão final, acompanhado dos materiais nele listados para cada modalidade de projeto, o que servirá de base para a análise técnica do cumprimento do objeto e finalidade (formulário final);

Os formulários são anexos da IN nº 125/2015 e podem ser encontrados no link a seguir: <http://ancine.gov.br/legislacao/instrucoes-normativas-consolidadas/instru-o-normativa-n-125-de-22-de-dezembro-de-2015>.

Junto com o formulário, deverão ser encaminhados:

- Cópia do extrato atual de conta de movimentação e aplicação financeira;
- Material comprobatório das etapas já realizadas e em realização, conforme discriminação nos próprios formulários;
- Em caso de alteração nos valores aprovados para itens orçamentários, deverão ser encaminhadas as justificativas para as alterações propostas. Em caso de Redimensionamento do orçamento, além das justificativas, deverá ser encaminhado novo roteiro, sinopse ou demais parâmetros, quando houver proposição de reformulação do projeto técnico pactuado.

O formulário deve ser preenchido no modelo correspondente ao tipo de projeto e conforme as orientações a seguir.

Neste momento, é possível solicitar alterações orçamentárias, com modificação ou não do valor total do projeto, não sendo necessário preencher os formulários de solicitação de Redimensionamento e Remanejamento Interno, conforme o caso.

Os modelos servem tanto para preenchimento de relatório parcial quanto de relatório final. No campo **Tipo de formulário**, selecionar “parcial”, caso o projeto ainda não tenha sido concluído, ou “final”, caso o projeto já tenha sido concluído.

**É igualmente obrigatório o envio do Formulário, em planilha editável, por meio eletrônico (e-mail ou mídia óptica).**

Os formulários possuem travas que visam a minimizar erros de preenchimento. Como o valor máximo que pode ser captado via arts. 1º e 1ºA da Lei 8.685, somados os dois mecanismos, é de R\$ 4 milhões e o valor máximo que pode ser captado via arts. 3º e 3ºA da Lei 8.685 é de R\$ 3 milhões, também somados os dois mecanismos, o formulário não permite o preenchimento de total superior, o que está de acordo com o art. 5º da IN 125. Caso o quadro de fontes seja preenchido com valor superior ao permitido para esses mecanismos, aparecerá uma mensagem de erro e o preenchimento deverá ser corrigido.

Mensagem de erro similar será exibida caso o valor solicitado para a fonte seja inferior ao valor já contratado ou captado pela mesma.

Além das travas, constam dos formulários comentários que consideramos importantes e que auxiliam o correto preenchimento do documento. Por exemplo: as informações que aparecem quando se seleciona a célula referente à fonte “contrapartida” são determinações normativas e deverão ser observadas no momento do preenchimento do formulário.

## Sumário

1. Projetos de desenvolvimento de obra .....	2
2. Projetos de distribuição de obra .....	5
3. Projetos de festival internacional .....	8
4. Projetos de produção – orçamento em grandes itens (apenas para projetos aprovado após a publicação da IN 125 e que tiveram Análise Complementar aprovada em grandes itens) .....	10
5. Projetos de produção – orçamento analítico (para projetos com Análise Complementar aprovada com orçamento analítico, e não em grandes itens) .....	13
6. Projetos de produção do tipo Animação .....	17
7. Projetos com coprodução internacional.....	21
Anexo 1 - Tipos de projeto e fontes de financiamento .....	21

### 1. Projetos de desenvolvimento de obra

#### A) Identificação do projeto

- Título, conforme aprovado pela ANCINE e publicado em Diário Oficial;

- Salic do projeto de desenvolvimento;
- Número do contrato firmado com o FSA, se houver, devendo ser informados, neste campo, apenas contratos para financiamento de itens de desenvolvimento. Contratos com o FSA para produção ou distribuição da obra deverão ser informados no item B, conforme esclarecido ao longo deste manual;
- Roteirista: informar o nome de todos os roteiristas contratados para o desenvolvimento do projeto;
- Obra derivada: selecionar “sim” caso a obra seja derivada de criação intelectual preexistente ou “não”, caso se trate de obra original;
- Tipo: informar se o projeto é de ficção, animação ou documentário;
- Duração prevista em minutos;
- Sinopse: deverá ser preenchida apenas se houver alteração em relação à sinopse anteriormente aprovada. Lembramos que é vedada a alteração integral da estrutura essencial da história ou documentário (arts. 70 e 103 da IN 125).
- Os campos “tipologia” e “formato” não devem ser alterados, uma vez que projetos de desenvolvimento devem necessariamente ser de longa-metragem.

B) Outros projetos relativos à mesma obra aprovados/em aprovação

- Projeto de produção: selecionar “sim” se existir projeto de produção da mesma obra aprovado ou em processo de aprovação na Agência; caso contrário, selecionar “não”.
- Salic/Sanfom: preencher este campo apenas se o campo anterior tiver sido preenchido com “sim”. Caso exista projeto de produção já aprovado pela ANCINE para a mesma obra, informar o número do Salic, no formato XX-XXXX. Caso exista projeto de produção já apresentado à Agência, porém ainda não aprovado, informar o número de Sanfom, no formato XXXX-XX.
- Projeto de distribuição: selecionar “sim” se existir projeto de distribuição da mesma obra aprovado ou em processo de aprovação na Agência; caso contrário, selecionar “não”.
- Salic/Sanfom: preencher este campo apenas se o campo anterior tiver sido preenchido com “sim”. Caso exista projeto de distribuição já aprovado pela ANCINE para a mesma obra, informar o número do Salic, no formato XX-XXXX. Caso exista projeto de distribuição já apresentado à Agência, porém ainda não aprovado, informar o número de Sanfom, no formato XXXX-XX.
- Fomento direto: informar caso o projeto tenha contrato com o FSA para investimento na produção ou na distribuição da mesma obra, caso tenha sido contemplado em edital de coprodução internacional, tenha recebido recursos do PAR ou do PAQ ou recebido outros recursos de fomento direto.

C) Identificação da Proponente

- Informar a razão social da empresa proponente, seu número de CNPJ no formato XX.XXX.XXX/000X-XX e o número do seu registro na ANCINE. Caso tenha havido alteração na razão social da empresa, anexar último aditamento do contrato social.

D) Empresas coprodutoras ou coexecutoras nacionais e internacionais

- Informar razão social e CNPJ das empresas coprodutoras e coexecutoras, se houver, anexando os respectivos contratos e aditivos, caso ainda não tenham sido submetidos à ANCINE.

E) Fontes de financiamento do projeto

- Fonte de recursos: na coluna fonte de recursos estão listados apenas os mecanismos que podem ser utilizados para financiar projetos de desenvolvimento. Algumas fontes necessitam de informações adicionais; assim, caso o projeto tenha sido contemplado no FSA, por exemplo, deve ser informado no campo adequado a linha e o ano da referida Chamada Pública.

As fontes “Leis Estaduais” e “Municipais” referem-se às leis regionais de fomento indireto, que estabelecem incentivos fiscais para o ICMS e ISS, respectivamente. Deve ser informada a UF ou município ao qual se referem.

No caso de outros editais públicos, privados ou internacionais, deve ser informado o nome e ano do edital (por exemplo: Prêmio de Desenvolvimento 2015 – Estado do Rio de Janeiro).

No caso de “outras fontes”, especificar ao que se refere no quadro ao lado (por exemplo: Outras fontes - aporte direto da empresa XYW).

- Valores aprovados: na coluna valores aprovados, informar os valores atualmente aprovados pela ANCINE, conforme última publicação em Diário Oficial ou último despacho encaminhado.
- Valores captados: informar todos os recursos já angariados pelo projeto, mesmo que ainda não depositados em conta ou movimentados. Devem ser preenchidos nessa coluna os contratos já firmados, mesmo que não sujeitos a incentivo fiscal, e valores com os quais o projeto foi contemplado em editais, conforme resultado do concurso, mesmo que ainda não contratados.
- Valores disponibilizados: nessa coluna, devem ser preenchidos os valores já creditados em conta, movimentados ou correspondentes a serviços já prestados.
- Valores solicitados, se for o caso: essa coluna deve ser preenchida caso seja necessário incluir ou excluir alguma fonte de financiamento, bem como remanejar valores entre as fontes já aprovadas. Nesse caso, a nova configuração de fontes deve ser preenchida de forma que seu valor total permaneça igual ao valor previamente aprovado pela ANCINE. Caso seja solicitado um Redimensionamento (melhor esclarecido no item G a seguir), o novo quadro de fontes deverá ser igual ao novo valor total do orçamento.
- Observações/comentários/eventuais fontes de financiamento que não estejam incluídas acima: devem ser informados os apoios firmados, mesmo que não seja possível quantificar os valores correspondentes aos serviços, os licenciamentos da obra e quaisquer outros acordos. Os referidos contratos devem ser anexados, caso ainda não tenham sido encaminhados à ANCINE.

F) Cronograma de produção e execução física do projeto

- Etapa concluída: selecionar “sim” caso o desenvolvimento do projeto já tenha sido concluído. Caso contrário, selecionar “não”.
- Data de início: informar a data de início da etapa.
- Data de fim: informar a data de encerramento das atividades da etapa. Caso a etapa ainda não tenha sido concluída, informar data estimada para sua conclusão.

Caso seja preenchida data de fim igual ou anterior à data de início da etapa, será exibida uma mensagem de erro e o preenchimento deverá ser corrigido.

- Tamanho da equipe envolvida: informar quantos profissionais foram ou serão envolvidos no desenvolvimento do projeto.
- Local(is) de Realização: informar os locais onde foram ou serão realizadas as atividades de desenvolvimento.
- Descrever as ações executadas/a serem realizadas: informar as atividades já executadas e as atividades previstas relativas ao desenvolvimento da obra.

#### G) Execução orçamentária e de desenho de produção

- Valor aprovado: nessa coluna devem ser informados os últimos valores aprovados pela ANCINE, conforme último parecer encaminhado.
- Total executado: nessa coluna devem ser informados os valores já executados para cada rubrica.
- Unidade solicitada (se for o caso): Esta coluna e as seguintes só devem ser preenchidas caso sejam solicitadas alterações no orçamento previamente aprovado pela Ancine. Nesta, indicar o padrão utilizado para contabilização do item. Por exemplo: diárias, semanas, pacote;

Caso seja solicitada alguma alteração, todas as linhas do orçamento deverão ser preenchidas, de forma que o total da coluna corresponda ao total do novo orçamento do projeto. Se o total orçamentário for diferente do total atualmente aprovado, será realizada a análise de Redimensionamento. Lembramos que só é possível alterar o valor total do orçamento uma única vez.

- Qtde de unid/s solicitadas: informar a quantidade das unidades de contabilização. Por exemplo, contratando-se o diretor por sete semanas, a unidade executada será “semanas” e a qtde de unid/s executadas será “7”;
- Qtde item solicitado: informar a quantidade de itens solicitados. Por exemplo, caso sejam necessárias 2 secretárias por 5 semanas, a “qtde. de unid/s solicitada” será “5”, a “unidade solicitada” será “semanas” e a “qtde item solicitado” será “2”.
- A coluna “total solicitado” não deve ser preenchida, já que ela é preenchida automaticamente a partir das informações constantes das outras colunas, conforme fórmulas que não devem ser alteradas. O valor total solicitado para um item não pode ser inferior ao total já executado para ele.

## 2. Projetos de distribuição de obra

### A) Identificação do projeto

- Título, conforme aprovado pela ANCINE e publicado em Diário Oficial;
- Salic do projeto de distribuição;
- Número de contrato com o FSA, se houver, devendo ser informados, nesse campo, apenas contratos para financiamento da distribuição da obra. Contratos com o FSA para produção ou desenvolvimento do projeto deverão ser informados no item B, conforme esclarecido ao longo deste manual;
- O campo tipologia não deve ser alterado.

- Formato de obra: indicar o formato da obra, se de longa-metragem, média-metragem ou curta-metragem. Outros formatos não são permitidos em projetos de distribuição, que devem ser necessariamente destinados a salas de exibição;
- Tipo: informar se o projeto é de ficção, animação ou documentário;
- Duração prevista em minutos;

B) Outros projetos relativos à mesma obra aprovados/em aprovação

- Projeto de desenvolvimento: selecionar “sim” se existir projeto de desenvolvimento da mesma obra aprovado ou em processo de aprovação na agência; caso contrário, selecionar “não”.
- Salic/Sanfom: preencher este campo apenas se o campo anterior tiver sido preenchido com “sim”. Caso exista projeto de desenvolvimento já aprovado pela ANCINE para a mesma obra, informar o número do Salic, no formato XX-XXXX. Caso exista projeto de desenvolvimento já apresentado à Agência, porém ainda não aprovado, informar o número de Sanfom, no formato XXXX-XX.
- Projeto de produção: selecionar “sim” se existir projeto de produção da mesma obra aprovado ou em processo de aprovação na agência; caso contrário, selecionar “não”.
- Salic/Sanfom: preencher este campo apenas se o campo anterior tiver sido preenchido com “sim”. Caso exista projeto de produção já aprovado pela ANCINE para a mesma obra, informar o número do Salic, no formato XX-XXXX. Caso exista projeto de produção já apresentado à Agência, porém ainda não aprovado, informar o número de Sanfom, no formato XXXX-XX.
- Fomento direto: informar caso o projeto tenha contrato com o FSA para investimento no desenvolvimento ou na produção da mesma obra, caso tenha sido contemplado em edital de coprodução internacional, tenha recebido recursos do PAR ou do PAQ ou recebido outros recursos de fomento direto.

C) Identificação da Proponente

Informar a razão social da empresa proponente, seu número de CNPJ no formato XX.XXX.XXX/000X-XX e o número do seu registro na ANCINE. Caso tenha havido alteração na razão social da empresa, anexar último aditamento do contrato social.

D) Identificação da Distribuidora

Esse campo deverá ser preenchido apenas se a empresa proponente não for a própria distribuidora da obra. Devem ser informados a razão social da empresa distribuidora, seu número de CNPJ no formato XX.XXX.XXX/000X-XX e o número do seu registro na ANCINE. Caso tenha havido alteração na razão social da empresa, anexar último aditamento do contrato social.

E) Empresas coprodutoras ou coexecutoras nacionais e internacionais

Informar razão social e CNPJ das empresas coprodutoras e coexecutoras, se houver, anexando os respectivos contratos e aditivos, caso ainda não tenham sido submetidos à ANCINE.

F) Fontes de financiamento do projeto

- Fonte de recursos: na coluna fonte de recursos estão listados apenas os mecanismos que podem ser utilizados para financiar projetos de distribuição. Algumas fontes necessitam de informações adicionais; assim, caso o projeto tenha sido contemplado no FSA, por exemplo, deve ser informado no campo adequado a linha e o ano da referida Chamada Pública.

As fontes “Leis Estaduais” e “Municipais” referem-se às leis regionais de fomento indireto, que estabelecem incentivos fiscais para o ICMS e ISS, respectivamente. Deve ser informada a UF ou município ao qual se referem.

No caso de outros editais públicos, privados ou internacionais, deve ser informado o nome e ano do edital (por exemplo: Prêmio de Desenvolvimento 2015 – Estado do Rio de Janeiro).

No caso de “outras fontes”, especificar ao que se refere no quadro ao lado (por exemplo: Outras fontes - aporte direto da empresa XYW).

- Valores aprovados: na coluna valores aprovados, informar os valores atualmente aprovados pela ANCINE, conforme última publicação em Diário Oficial ou último despacho encaminhado.
- Valores captados: informar todos os recursos já angariados pelo projeto, mesmo que ainda não depositados em conta ou movimentados. Devem ser preenchidos nessa coluna os contratos já firmados, mesmo que não sujeitos a incentivo fiscal, e valores com os quais o projeto foi contemplado em editais, conforme resultado do concurso, mesmo que ainda não contratados.
- Valores disponibilizados: nessa coluna, devem ser preenchidos os valores já creditados em conta, movimentados ou correspondentes a serviços já prestados.
- Valores solicitados, se for o caso: essa coluna deve ser preenchida caso seja necessário incluir ou excluir alguma fonte de financiamento, bem como remanejar valores entre as fontes já aprovadas. Nesse caso, a nova configuração de fontes deve ser preenchida de forma que seu valor total permaneça igual ao valor previamente aprovado pela ANCINE. Caso seja solicitado um Redimensionamento (melhor esclarecido no item H a seguir), o novo quadro de fontes deverá ser igual ao novo valor total do orçamento.
- Observações/comentários/eventuais fontes de financiamento que não estejam incluídas acima: devem ser informados os apoios firmados, mesmo que não seja possível quantificar os valores correspondentes aos serviços, os licenciamentos da obra e quaisquer outros acordos. Os referidos contratos devem ser anexados, caso ainda não tenham sido encaminhados à ANCINE.

#### G) Cronograma de produção e execução física do projeto

- Etapa concluída: selecionar “sim” caso a etapa de distribuição do projeto já tenha sido concluída. Caso contrário, selecionar “não”.
- Semestre de lançamento: informar o semestre e o ano de lançamento da obra, caso a etapa já tenha sido concluída, ou, em caso contrário, o semestre e o ano previstos para o seu lançamento.
- Tamanho da equipe envolvida: informar quantos profissionais foram ou serão envolvidos na distribuição da obra.
- Local(is) de Realização: informar os locais onde foram ou serão realizadas as atividades de distribuição.
- Descrever as ações executadas/a serem realizadas: informar as atividades já executadas e as atividades previstas relativas à distribuição da obra.

#### H) Execução orçamentária e de desenho de produção

- Valor aprovado: nessa coluna devem ser informados os últimos valores aprovados pela ANCINE, conforme último parecer encaminhado.
- Total executado: nessa coluna devem ser informados os valores já executados para cada rubrica.
- Unidade solicitada (se for o caso): Esta coluna e as seguintes só devem ser preenchidas caso sejam solicitadas alterações no orçamento previamente aprovado pela Ancine. Nesta, indicar o padrão utilizado para contabilização do item. Por exemplo: diárias, semanas, pacote;  
Caso seja solicitada alguma alteração, todas as linhas do orçamento deverão ser preenchidas, de forma que o total da coluna corresponda ao total do novo orçamento do projeto. Se o total orçamentário for diferente do total atualmente aprovado, será realizada a análise de Redimensionamento. Lembramos que só é possível alterar o valor total do orçamento uma única vez.
- Qtde de unid/s solicitadas: informar a quantidade das unidades de contabilização. Por exemplo, contratando-se o diretor por sete semanas, a unidade executada será “semanas” e a qtde de unid/s executadas será “7”;
- Qtde item solicitado: informar a quantidade de itens solicitados. Por exemplo, caso sejam necessárias 2 secretárias por 5 semanas, a “qtde. de unid/s solicitada” será “5”, a “unidade solicitada” será “semanas” e a “qtde item solicitado” será “2”.
- A coluna “total solicitado” não deve ser preenchida, já que ela é preenchida automaticamente a partir das informações constantes das outras colunas, conforme fórmulas que não devem ser alteradas. O valor total solicitado para um item não pode ser inferior ao total já executado para ele.

### 3. Projetos de festival internacional

#### A) Identificação do projeto

- Projeto e Salic: título e Salic do projeto, conforme aprovado pela ANCINE e publicado em Diário Oficial;
- Descrição do projeto: este campo deve ser preenchido apenas se houver alteração em relação ao que foi aprovado anteriormente pela ANCINE.

#### B) Identificação da Proponente

Informar a razão social da empresa proponente, seu número de CNPJ no formato XX.XXX.XXX/000X-XX e o número do seu registro na ANCINE. Caso tenha havido alteração na razão social da empresa, anexar último aditamento do contrato social.

#### C) Empresas coprodutoras ou coexecutoras nacionais e internacionais

Informar razão social e CNPJ das empresas coprodutoras e coexecutoras, se houver, anexando os respectivos contratos e aditivos, caso ainda não tenham sido submetidos à ANCINE.

#### D) Fontes de financiamento do projeto



- Fonte de recursos: na coluna fonte de recursos estão listados apenas os mecanismos que podem ser utilizados para financiar projetos de festival internacional. No caso de “outras fontes”, especificar ao que se refere no quadro ao lado (por exemplo: Outras fontes - aporte direto da empresa XYZ).
- Valores aprovados: na coluna valores aprovados, informar os valores atualmente aprovados pela ANCINE, conforme última publicação em Diário Oficial ou último despacho encaminhado.
- Valores captados: informar todos os recursos já angariados pelo projeto, mesmo que ainda não depositados em conta ou movimentados. Devem ser preenchidos nessa coluna os contratos já firmados, mesmo que não sujeitos a incentivo fiscal, e valores com os quais o projeto foi contemplado em editais, conforme resultado do concurso, mesmo que ainda não contratados.
- Valores disponibilizados: nessa coluna, devem ser preenchidos os valores já creditados em conta, movimentados ou correspondentes a serviços já prestados.
- Valores solicitados, se for o caso: essa coluna deve ser preenchida caso seja necessário incluir ou excluir alguma fonte de financiamento, bem como remanejar valores entre as fontes já aprovadas. Nesse caso, a nova configuração de fontes deve ser preenchida de forma que seu valor total permaneça igual ao valor previamente aprovado pela ANCINE. Caso seja solicitado um Redimensionamento (melhor esclarecido no item F a seguir), o novo quadro de fontes deverá ser igual ao novo valor total do orçamento. A alteração da composição de fontes será avaliada por um analista e a proponente será informada do resultado da análise pela Coordenação de Gestão de Processos.
- Observações/comentários/eventuais fontes de financiamento que não estejam incluídas acima: devem ser informados os apoios firmados, mesmo que não seja possível quantificar os valores correspondentes aos serviços, e quaisquer outros tipos de acordo. Os referidos contratos devem ser anexados, caso ainda não tenham sido encaminhados à ANCINE.

#### E) Cronograma de produção e execução física do projeto

- Etapa concluída: selecionar “sim” caso a etapa em referência já tenha sido concluída. Caso contrário, selecionar “não”.
- Data de início: informar a data de início da etapa.
- Data de fim: informar a data de encerramento das atividades da etapa. Caso a etapa ainda não tenha sido concluída, informar data estimada para sua conclusão.  
Caso seja preenchida data de fim igual ou anterior à data de início da etapa, será exibida uma mensagem de erro e o preenchimento deverá ser corrigido
- Tamanho da equipe envolvida: informar quantos profissionais foram ou serão envolvidos no projeto.
- Local(is) de Realização: informar os locais onde foram ou serão realizadas as atividades da etapa em referência.
- Descrever as ações executadas/a serem realizadas: informar as atividades já executadas e as atividades previstas.

#### F) Execução orçamentária e de desenho de produção

- Valor aprovado: nessa coluna devem ser informados os últimos valores aprovados pela ANCINE, conforme último parecer encaminhado.

- Total executado: nessa coluna devem ser informados os valores já executados para cada rubrica.
- Unidade solicitada (se for o caso): Esta coluna e as seguintes só devem ser preenchidas caso sejam solicitadas alterações no orçamento previamente aprovado pela Ancine. Nesta, indicar o padrão utilizado para contabilização do item. Por exemplo: diárias, semanas, pacote;
 

Caso seja solicitada alguma alteração, todas as linhas do orçamento deverão ser preenchidas, de forma que o total da coluna corresponda ao total do novo orçamento do projeto. Se o total orçamentário for diferente do total atualmente aprovado, será realizada a análise de Redimensionamento. Lembramos que só é possível alterar o valor total do orçamento uma única vez.
- Qtde de unid/s solicitadas: informar a quantidade das unidades de contabilização. Por exemplo, contratando-se o diretor por sete semanas, a unidade executada será “semanas” e a qtde de unid/s executadas será “7”;
- Qtde item solicitado: informar a quantidade de itens solicitados. Por exemplo, caso sejam necessárias 2 secretárias por 5 semanas, a “qtde. de unid/s solicitada” será “5”, a “unidade solicitada” será “semanas” e a “qtde item solicitado” será “2”.
- A coluna “total solicitado” não deve ser preenchida, já que ela é preenchida automaticamente a partir das informações constantes das outras colunas, conforme fórmulas que não devem ser alteradas. O valor total solicitado para um item não pode ser inferior ao total já executado para ele.

#### **4. Projetos de produção – orçamento em grandes itens (apenas para projetos aprovado após a publicação da IN 125 e que tiveram Análise Complementar aprovada em grandes itens)**

##### **A) Identificação do projeto**

- Título, conforme aprovado pela ANCINE e publicado em Diário Oficial;
- Salic do projeto de produção;
- Número de contrato com o FSA, se houver, devendo ser informados, nesse campo, apenas contratos para financiamento de itens de produção. Contratos com o FSA para desenvolvimento ou distribuição da obra deverão ser informados no item B, conforme esclarecido ao longo deste manual;
- Produtor, Diretor e Roteirista: informar o nome de todos os produtores, diretores e roteiristas contratados para realização do projeto;
- Tipologia de obra: informar se o projeto refere-se a uma obra de ficção, documentário, reality show ou obra de variedade. Projetos de animação não são aprovados com orçamentos em grandes itens, devendo preencher o formulário de acompanhamento com orçamento analítico;
- Formato: informar se a obra é seriada, de longa-metragem ou telefilme. Obras de curta e média metragem não são aprovadas em grandes itens, mas sim com orçamento analítico;
- Duração: prevista em minutos para obras não seriadas (longas-metragens e telefilmes). O campo deve ser deixado em branco se a obra for seriada;

- Capítulos, duração dos capítulos e duração total: campos preenchidos apenas no caso de obra seriada, devem ser deixados em branco se a obra for de longa-metragem ou telefilme. A duração total deve ser informada em minutos;
- Obra derivada: selecionar “sim” caso a obra seja derivada de criação intelectual preexistente ou “não”, caso se trate de obra original;
- Suporte de captação: informar o suporte de captação de imagens;
- Suporte Cópia Final: informar o suporte da cópia final. A cópia entregue à Cinemateca Brasileira deverá respeitar o formato aqui indicado. Lembramos que obras com suporte final em formato digital não podem apresentar despesas com finalização em película;
- Veiculação inicial: informar se o segmento de veiculação inicial e prioritário da obra serão as salas de exibição, a TV aberta, a TV paga ou o vídeo doméstico.
- Utiliza formato? Caso a obra utilize formato, selecione “sim”; em caso contrário, selecione “não”. Lembramos que a definição de formato, segundo a IN 125, é: “criação intelectual original, externalizada por meio que assegure o conhecimento da autoria primária, que se caracteriza por estrutura criativa central, invariável, constituída por elementos técnicos, artísticos e econômicos, descritos de forma a possibilitar arranjos destes elementos para a realização de uma obra audiovisual”;
- Sinopse: deverá ser preenchida apenas se houver alteração em relação à sinopse anteriormente aprovada. Lembramos que é vedada a alteração integral da estrutura essencial da história ou documentário (arts. 70 e 103 da IN 125).

B) Outros projetos relativos à mesma obra aprovados/em aprovação

- Projeto de desenvolvimento: selecionar “sim” se existir projeto de desenvolvimento da mesma obra aprovado ou em processo de aprovação na agência; caso contrário, selecionar “não”.
- Salic/Sanfom: preencher este campo apenas se o campo anterior tiver sido preenchido com “sim”. Caso exista projeto de desenvolvimento já aprovado pela ANCINE para a mesma obra, informar o número do Salic, no formato XX-XXXX. Caso exista projeto de desenvolvimento já apresentado à Agência, porém ainda não aprovado, informar o número de Sanfom, no formato XXXX-XX.
- Projeto de distribuição: selecionar “sim” se existir projeto de distribuição da mesma obra aprovado ou em processo de aprovação na agência; caso contrário, selecionar “não”.
- Salic/Sanfom: preencher este campo apenas se o campo anterior tiver sido preenchido com “sim”. Caso exista projeto de distribuição já aprovado pela ANCINE para a mesma obra, informar o número do Salic, no formato XX-XXXX. Caso exista projeto de distribuição já apresentado à Agência, porém ainda não aprovado, informar o número de Sanfom, no formato XXXX-XX.
- Fomento direto: informar caso o projeto tenha contrato com o FSA para investimento no desenvolvimento ou na distribuição da mesma obra, caso tenha sido contemplado em edital de coprodução internacional, tenha recebido recursos do PAR ou do PAQ ou recebido outros recursos de fomento direto.

C) Identificação da Proponente

Informar a razão social da empresa proponente, seu número de CNPJ no formato XX.XXX.XXX/000X-XX e o número do seu registro na ANCINE. Caso tenha havido alteração na razão social da empresa, anexar último aditamento do contrato social.

D) Empresas coprodutoras ou coexecutoras nacionais e internacionais

Informar razão social e CNPJ das empresas coprodutoras e coexecutoras, se houver, anexando os respectivos contratos e aditivos, caso ainda não tenham sido submetidos à ANCINE.

E) Fontes de financiamento do projeto

- Fonte de recursos: na coluna fonte de recursos estão listados apenas os mecanismos que podem ser utilizados para financiar projetos de produção de obra audiovisual, sendo que alguns mecanismos admitem apenas determinados formatos/tipos de obra. Em caso de dúvida, consulte o art. 3º da IN 125 e o quadro esquemático no Anexo 1 deste manual.

Algumas fontes necessitam de informações adicionais; assim, caso o projeto tenha sido contemplado no FSA, por exemplo, deve ser informado no campo adequado a linha e o ano da referida Chamada Pública.

As fontes “Leis Estaduais” e “Municipais” referem-se às leis regionais de fomento indireto, que estabelecem incentivos fiscais para o ICMS e ISS, respectivamente. Deve ser informada a UF ou município ao qual se referem.

No caso de outros editais públicos, privados ou internacionais, deve ser informado o nome e ano do edital (por exemplo: Edital Riofilme 2014).

No caso de “outras fontes”, especificar ao que se refere no quadro ao lado (por exemplo: Outras fontes - aporte direto da empresa XYW).

- Valores aprovados: na coluna valores aprovados, informar os valores atualmente aprovados pela ANCINE, conforme última publicação em Diário Oficial ou último despacho encaminhado.
- Valores captados: informar todos os recursos já angariados pelo projeto, mesmo que ainda não depositados em conta ou movimentados. Devem ser preenchidos nessa coluna os contratos já firmados, mesmo que não sujeitos a incentivo fiscal, e valores com os quais o projeto foi contemplado em editais, conforme resultado do concurso, mesmo que ainda não contratados.
- Valores disponibilizados: nessa coluna, devem ser preenchidos os valores já creditados em conta, movimentados ou correspondentes a serviços já prestados.
- Valores solicitados, se for o caso: essa coluna deve ser preenchida caso seja necessário incluir ou excluir alguma fonte de financiamento, bem como remanejar valores entre as fontes já aprovadas. Nesse caso, a nova configuração de fontes deve ser preenchida de forma que seu valor total permaneça igual ao valor previamente aprovado pela ANCINE. Caso seja solicitado um Redimensionamento (melhor esclarecido no item G a seguir), o novo quadro de fontes deverá ser igual ao novo valor total do orçamento.
- Observações/comentários/eventuais fontes de financiamento que não estejam incluídas acima: devem ser informados os apoios firmados, mesmo que não seja possível quantificar os valores correspondentes aos serviços, os licenciamentos da obra e

quaisquer outros acordos. Os referidos contratos devem ser anexados, caso ainda não tenham sido encaminhados à ANCINE.

F) Cronograma de produção e execução física do projeto

- Etapa concluída: selecionar “sim” caso a etapa em referência já tenha sido concluída. Caso contrário, selecionar “não”.
- Data de início: informar a data de início da etapa.
- Data de fim: informar a data de encerramento das atividades da etapa. Caso a etapa ainda não tenha sido concluída, informar data estimada para sua conclusão.  
Caso seja preenchida data de fim igual ou anterior à data de início da etapa, será exibida uma mensagem de erro e o preenchimento deverá ser corrigido.
- Tamanho da equipe envolvida: informar quantos profissionais foram ou serão envolvidos na realização daquela etapa do projeto.
- Local(is) de Realização: informar os locais onde foram ou serão realizadas as atividades da etapa em referência.
- Descrever as ações executadas/a serem realizadas: informar as atividades já executadas e as atividades previstas relativas à realização de cada etapa da obra.
- Semestre de lançamento: caso a etapa de distribuição já tenha sido concluída, informar o semestre e o ano em que houve o lançamento da obra. Caso contrário, informar o semestre e o ano previstos para seu lançamento.

G) Execução orçamentária e de desenho de produção

- Valor aprovado: nessa coluna, devem ser informados os últimos valores aprovados pela ANCINE, conforme último parecer encaminhado.
- Valor executado: nessa coluna, devem ser informados os valores já executado para cada item, os quais, no caso dos relatórios parciais, não necessariamente devem corresponder ao valor total aprovado ou solicitado para o item.
- Valor atualizado (se for o caso): essa coluna deverá ser preenchida apenas se houver necessidade de alteração dos valores aprovados para algum item, ou inclusão/exclusão de alguma rubrica. Caso seja solicitada alguma alteração, todas as linhas do orçamento deverão ser preenchidas, de forma que o total da coluna corresponda ao total do novo orçamento do projeto. Se o total orçamentário for diferente do total atualmente aprovado, será realizada a análise de Redimensionamento. Lembramos que só é possível alterar o valor total do orçamento uma única vez.

O valor solicitado para um item não pode ser inferior ao total já executado para ele. Caso o valor solicitado seja preenchido com montante inferior ao informado na coluna total executado, será exibida uma mensagem de erro e o preenchimento deverá ser corrigido.

**5. Projetos de produção – orçamento analítico (para projetos com Análise Complementar aprovada com orçamento analítico, e não em grandes itens)**

## **Atenção!**

**Projetos aprovados na Ancine antes de maio de 2012 ou que tiveram sua Análise Complementar aprovada de 2012 a 2015 devem utilizar o formulário nº 25, que contém a etapa de comercialização no orçamento.**

**Projetos com Análise Complementar aprovada a partir de 2016, ou seja, após a publicação da IN 125, e que não tenham etapa de comercialização aprovada em seus orçamentos devem utilizar o formulário nº 25a, que não contém etapa de comercialização, mas contém o item Promoção.**

### A) Identificação do projeto

- Título, conforme aprovado pela ANCINE e publicado em Diário Oficial;
- Salic do projeto de produção;
- Número de contrato com o FSA, se houver, devendo ser informados, nesse campo, apenas contratos para financiamento de itens de produção. Contratos com o FSA para desenvolvimento ou distribuição da obra deverão ser informados no item B, conforme esclarecido ao longo deste manual;
- Produtor, Diretor e Roteirista: informar o nome de todos os produtores, diretores e roteiristas contratados para realização do projeto;
- Tipologia de obra: informar se o projeto refere-se a uma obra de ficção, documentário, reality show ou obra de variedade. Projetos de animação possuem formulário específico;
- Formato: informar se a obra é seriada, de longa-metragem, média-metragem, curta-metragem ou telefilme;
- Duração: prevista em minutos para obras não seriadas. O campo deve ser deixado em branco se a obra for seriada;
- Capítulos, duração dos capítulos e duração total: campos preenchidos apenas no caso de obra seriada, devem ser deixados em branco se a obra for de longa-metragem, média-metragem, curta-metragem ou telefilme. A duração total deve ser informada em minutos;
- Obra derivada: selecionar “sim” caso a obra seja derivada de criação intelectual preexistente ou “não”, caso se trate de obra original;
- Suporte de captação: informar o suporte de captação de imagens;
- Suporte Cópia Final: informar o suporte da cópia final. A cópia entregue à Cinemateca Brasileira deverá respeitar o formato aqui indicado. Lembramos que obras com suporte final em formato digital não podem apresentar despesas com finalização em película;
- Veiculação inicial: informar se o segmento de veiculação inicial e prioritário da obra serão as salas de exibição, a TV aberta, a TV paga ou o vídeo doméstico.
- Utiliza formato? Caso a obra utilize formato, selecione “sim”; em caso contrário, selecione “não”. Lembramos que a definição de formato, segundo a IN 125, é: “criação intelectual original, externalizada por meio que assegure o conhecimento da autoria primária, que se caracteriza por estrutura criativa central, invariável, constituída por elementos técnicos, artísticos e econômicos, descritos de forma a possibilitar arranjos destes elementos para a realização de uma obra audiovisual”;

- Sinopse: deverá ser preenchida apenas se houver alteração em relação à sinopse anteriormente aprovada. Lembramos que é vedada a alteração integral da estrutura essencial da história ou documentário (arts. 70 e 103 da IN 125).

B) Outros projetos relativos à mesma obra aprovados/em aprovação

- Projeto de desenvolvimento: selecionar “sim” se existir projeto de desenvolvimento da mesma obra aprovado ou em processo de aprovação na agência; caso contrário, selecionar “não”.
- Salic/Sanfom: preencher este campo apenas se o campo anterior tiver sido preenchido com “sim”. Caso exista projeto de desenvolvimento já aprovado pela ANCINE para a mesma obra, informar o número do Salic, no formato XX-XXXX. Caso exista projeto de desenvolvimento já apresentado à Agência, porém ainda não aprovado, informar o número de Sanfom, no formato XXXX-XX.
- Projeto de distribuição: selecionar “sim” se existir projeto de distribuição da mesma obra aprovado ou em processo de aprovação na agência; caso contrário, selecionar “não”.
- Salic/Sanfom: preencher este campo apenas se o campo anterior tiver sido preenchido com “sim”. Caso exista projeto de distribuição já aprovado pela ANCINE para a mesma obra, informar o número do Salic, no formato XX-XXXX. Caso exista projeto de distribuição já apresentado à Agência, porém ainda não aprovado, informar o número de Sanfom, no formato XXXX-XX.
- Fomento direto: informar caso o projeto tenha contrato com o FSA para investimento no desenvolvimento ou na distribuição da mesma obra, caso tenha sido contemplado em edital de coprodução internacional, tenha recebido recursos do PAR ou do PAQ ou recebido outros recursos de fomento direto.

C) Identificação da Proponente

Informar a razão social da empresa proponente, seu número de CNPJ no formato XX.XXX.XXX/000X-XX e o número do seu registro na ANCINE. Caso tenha havido alteração na razão social da empresa, anexar último aditamento do contrato social.

D) Empresas coprodutoras ou coexecutoras nacionais e internacionais

Informar razão social e CNPJ das empresas coprodutoras e coexecutoras, se houver, anexando os respectivos contratos e aditivos, caso ainda não tenham sido submetidos à ANCINE.

E) Fontes de financiamento do projeto

- Fonte de recursos: na coluna fonte de recursos estão listados apenas os mecanismos que podem ser utilizados para financiar projetos de produção de obra audiovisual, sendo que alguns mecanismos admitem apenas determinados formatos/tipos de obra. Em caso de dúvida, consulte o art. 3º da IN 125 e o quadro esquemático no Anexo 1 deste manual.

Algumas fontes necessitam de informações adicionais; assim, caso o projeto tenha sido contemplado no FSA, por exemplo, deve ser informado no campo adequado a linha e o ano da referida Chamada Pública.

As fontes “Leis Estaduais” e “Municipais” referem-se às leis regionais de fomento indireto, que estabelecem incentivos fiscais para o ICMS e ISS, respectivamente. Deve ser informada a UF ou município ao qual se referem.

No caso de outros editais públicos, privados ou internacionais, deve ser informado o nome e ano do edital (por exemplo: Edital Riofilme 2014).

No caso de “outras fontes”, especificar ao que se refere no quadro ao lado (por exemplo: Outras fontes - aporte direto da empresa XYW).

- Valores aprovados: na coluna valores aprovados, informar os valores atualmente aprovados pela ANCINE, conforme última publicação em Diário Oficial ou último despacho encaminhado.
- Valores captados: informar todos os recursos já angariados pelo projeto, mesmo que ainda não depositados em conta ou movimentados. Devem ser preenchidos nessa coluna os contratos já firmados, mesmo que não sujeitos a incentivo fiscal, e valores com os quais o projeto foi contemplado em editais, conforme resultado do concurso, mesmo que ainda não contratados.
- Valores disponibilizados: nessa coluna, devem ser preenchidos os valores já creditados em conta, movimentados ou correspondentes a serviços já prestados.
- Valores solicitados, se for o caso: essa coluna deve ser preenchida caso seja necessário incluir ou excluir alguma fonte de financiamento, bem como remanejar valores entre as fontes já aprovadas. Nesse caso, a nova configuração de fontes deve ser preenchida de forma que seu valor total permaneça igual ao valor previamente aprovado pela ANCINE. Caso seja solicitado um Redimensionamento (melhor esclarecido no item G a seguir), o novo quadro de fontes deverá ser igual ao novo valor total do orçamento.
- Observações/comentários/eventuais fontes de financiamento que não estejam incluídas acima: devem ser informados os apoios firmados, mesmo que não seja possível quantificar os valores correspondentes aos serviços, os licenciamentos da obra e quaisquer outros acordos. Os referidos contratos devem ser anexados, caso ainda não tenham sido encaminhados à ANCINE.

#### F) Cronograma de produção e execução física do projeto

- Etapa concluída: selecionar “sim” caso a etapa em referência já tenha sido concluída. Caso contrário, selecionar “não”.
- Data de início: informar a data de início da etapa.
- Data de fim: informar a data de encerramento das atividades da etapa. Caso a etapa ainda não tenha sido concluída, informar data estimada para sua conclusão.  
Caso seja preenchida data de fim igual ou anterior à data de início da etapa, será exibida uma mensagem de erro e o preenchimento deverá ser corrigido.
- Tamanho da equipe envolvida: informar quantos profissionais foram ou serão envolvidos na realização daquela etapa do projeto.
- Local(is) de Realização: informar os locais onde foram ou serão realizadas as atividades da etapa em referência.
- Descrever as ações executadas/a serem realizadas: informar as atividades já executadas e as atividades previstas relativas à realização de cada etapa da obra.
- Semestre de lançamento: caso a etapa de distribuição já tenha sido concluída, informar o semestre e o ano em que houve o lançamento da obra. Caso contrário, informar o semestre e o ano previstos para seu lançamento.



#### G) Execução orçamentária e de desenho de produção

- Valor aprovado: nessa coluna, devem ser informados os últimos valores aprovados pela ANCINE, conforme último parecer encaminhado.
- Total executado: nessa coluna devem ser informados os valores já executados para cada rubrica.
- Unidade solicitada (se for o caso): Esta coluna e as seguintes só devem ser preenchidas caso sejam solicitadas alterações no orçamento previamente aprovado pela Ancine. Nesta, indicar o padrão utilizado para contabilização do item. Por exemplo: diárias, semanas, pacote;  
Caso seja solicitada alguma alteração, todas as linhas do orçamento deverão ser preenchidas, de forma que o total da coluna corresponda ao total do novo orçamento do projeto. Se o total orçamentário for diferente do total atualmente aprovado, será realizada a análise de Redimensionamento. Lembramos que só é possível alterar o valor total do orçamento uma única vez.
- Qtde de unid/s solicitadas: informar a quantidade das unidades de contabilização. Por exemplo, contratando-se o diretor por sete semanas, a unidade executada será “semanas” e a qtde de unid/s executadas será “7”;
- Qtde item solicitado: informar a quantidade de itens solicitados. Por exemplo, caso sejam necessárias 2 secretárias por 5 semanas, a “qtde. de unid/s solicitada” será “5”, a “unidade solicitada” será “semanas” e a “qtde item solicitado” será “2”.
- A coluna “total solicitado” não deve ser preenchida, já que ela é preenchida automaticamente a partir das informações constantes das outras colunas, conforme fórmulas que não devem ser alteradas. O valor total solicitado para um item não pode ser inferior ao total já executado para ele.

#### 6. Projetos de produção do tipo Animação

##### Atenção!

**Projetos aprovados na Ancine antes de maio de 2012 ou que tiveram sua Análise Complementar aprovada de 2012 a 2015 devem utilizar o formulário nº 30, que contém a etapa de comercialização no orçamento.**

**Projetos com Análise Complementar aprovada a partir de 2016, ou seja, após a publicação da IN 125, e que não tenham etapa de comercialização aprovada em seus orçamentos devem utilizar o formulário nº 30a, que não contém etapa de comercialização, mas contém o item Promoção.**

#### A) Identificação do projeto

- Título, conforme aprovado pela ANCINE e publicado em Diário Oficial;
- Salic do projeto de produção;
- Número de contrato com o FSA, se houver, devendo ser informados, nesse campo, apenas contratos para financiamento de itens de produção. Contratos com o FSA para desenvolvimento ou distribuição da obra deverão ser informados no item B, conforme esclarecido ao longo deste manual;

- Produtor, Diretor e Roteirista: informar o nome de todos os produtores, diretores e roteiristas contratados para realização do projeto;
- O campo “tipologia da obra” não deve ser alterado, pois se trata de formulário específico para obras de animação;
- Formato: informar se a obra é seriada, de longa-metragem, média-metragem, curta-metragem ou telefilme;
- Duração: prevista em minutos para obras não seriadas. O campo deve ser deixado em branco se a obra for seriada;
- Capítulos, duração dos capítulos e duração total: campos preenchidos apenas no caso de obra seriada, devem ser deixados em branco se a obra for de longa-metragem, média-metragem, curta-metragem ou telefilme. A duração total deve ser informada em minutos;
- Obra derivada: selecionar “sim” caso a obra seja derivada de criação intelectual preexistente ou “não”, caso se trate de obra original;
- Suporte de captação: informar o suporte de captação de imagens;
- Suporte Cópia Final: informar o suporte da cópia final. A cópia entregue à Cinemateca Brasileira deverá respeitar o formato aqui indicado. Lembramos que obras com suporte final em formato digital não podem apresentar despesas com finalização em película;
- Veiculação inicial: informar se o segmento de veiculação inicial e prioritário da obra serão as salas de exibição, a TV aberta, a TV paga ou o vídeo doméstico.
- Utiliza formato? Caso a obra utilize formato, selecione “sim”; em caso contrário, selecione “não”. Lembramos que a definição de formato, segundo a IN 125, é: “criação intelectual original, externalizada por meio que assegure o conhecimento da autoria primária, que se caracteriza por estrutura criativa central, invariável, constituída por elementos técnicos, artísticos e econômicos, descritos de forma a possibilitar arranjos destes elementos para a realização de uma obra audiovisual”;
- Sinopse: deverá ser preenchida apenas se houver alteração em relação à sinopse anteriormente aprovada. Lembramos que é vedada a alteração integral da estrutura essencial da história ou documentário (arts. 70 e 103 da IN 125).

B) Outros projetos relativos à mesma obra aprovados/em aprovação

- Projeto de desenvolvimento: selecionar “sim” se existir projeto de desenvolvimento da mesma obra aprovado ou em processo de aprovação na agência; caso contrário, selecionar “não”.
- Salic/Sanfom: preencher este campo apenas se o campo anterior tiver sido preenchido com “sim”. Caso exista projeto de desenvolvimento já aprovado pela ANCINE para a mesma obra, informar o número do Salic, no formato XX-XXXX. Caso exista projeto de desenvolvimento já apresentado à Agência, porém ainda não aprovado, informar o número de Sanfom, no formato XXXX-XX.
- Projeto de distribuição: selecionar “sim” se existir projeto de distribuição da mesma obra aprovado ou em processo de aprovação na agência; caso contrário, selecionar “não”.
- Salic/Sanfom: preencher este campo apenas se o campo anterior tiver sido preenchido com “sim”. Caso exista projeto de distribuição já aprovado pela ANCINE para a mesma obra, informar o número do Salic, no formato XX-XXXX. Caso exista projeto de distribuição já apresentado à Agência, porém ainda não aprovado, informar o número de Sanfom, no formato XXXX-XX.

- Fomento direto: informar caso o projeto tenha contrato com o FSA para investimento no desenvolvimento ou na distribuição da mesma obra, caso tenha sido contemplado em edital de coprodução internacional, tenha recebido recursos do PAR ou do PAQ ou recebido outros recursos de fomento direto.

C) Identificação da Proponente

Informar a razão social da empresa proponente, seu número de CNPJ no formato XX.XXX.XXX/000X-XX e o número do seu registro na ANCINE. Caso tenha havido alteração na razão social da empresa, anexar último aditamento do contrato social.

D) Empresas coprodutoras ou coexecutoras nacionais e internacionais

Informar razão social e CNPJ das empresas coprodutoras e coexecutoras, se houver, anexando os respectivos contratos e aditivos, caso ainda não tenham sido submetidos à ANCINE.

E) Fontes de financiamento do projeto

- Fonte de recursos: na coluna fonte de recursos estão listados apenas os mecanismos que podem ser utilizados para financiar projetos de produção de obra audiovisual, sendo que alguns mecanismos admitem apenas determinados formatos/tipos de obra. Em caso de dúvida, consulte o art. 3º da IN 125 e o quadro esquemático no Anexo 1 deste manual.

Algumas fontes necessitam de informações adicionais; assim, caso o projeto tenha sido contemplado no FSA, por exemplo, deve ser informado no campo adequado a linha e o ano da referida Chamada Pública.

As fontes “Leis Estaduais” e “Municipais” referem-se às leis regionais de fomento indireto, que estabelecem incentivos fiscais para o ICMS e ISS, respectivamente. Deve ser informada a UF ou município ao qual se referem.

No caso de outros editais públicos, privados ou internacionais, deve ser informado o nome e ano do edital (por exemplo: Edital Riofilme 2014).

No caso de “outras fontes”, especificar ao que se refere no quadro ao lado (por exemplo: Outras fontes - aporte direto da empresa XYW).

- Valores aprovados: na coluna valores aprovados, informar os valores atualmente aprovados pela ANCINE, conforme última publicação em Diário Oficial ou último despacho encaminhado.
- Valores captados: informar todos os recursos já angariados pelo projeto, mesmo que ainda não depositados em conta ou movimentados. Devem ser preenchidos nessa coluna os contratos já firmados, mesmo que não sujeitos a incentivo fiscal, e valores com os quais o projeto foi contemplado em editais, conforme resultado do concurso, mesmo que ainda não contratados.
- Valores disponibilizados: nessa coluna, devem ser preenchidos os valores já creditados em conta, movimentados ou correspondentes a serviços já prestados.
- Valores solicitados, se for o caso: essa coluna deve ser preenchida caso seja necessário incluir ou excluir alguma fonte de financiamento, bem como remanejar valores entre as fontes já aprovadas. Nesse caso, a nova configuração de fontes deve ser preenchida de forma que seu valor total permaneça igual ao valor previamente aprovado pela ANCINE. Caso seja solicitado um Redimensionamento (melhor esclarecido no item G a seguir), o novo quadro de fontes deverá ser igual ao novo valor total do orçamento.

- Observações/comentários/eventuais fontes de financiamento que não estejam incluídas acima: devem ser informados os apoios firmados, mesmo que não seja possível quantificar os valores correspondentes aos serviços, os licenciamentos da obra e quaisquer outros acordos. Os referidos contratos devem ser anexados, caso ainda não tenham sido encaminhados à ANCINE.

F) Cronograma de produção e execução física do projeto

- Etapa concluída: selecionar “sim” caso a etapa em referência já tenha sido concluída. Caso contrário, selecionar “não”.
- Data de início: informar a data de início da etapa.
- Data de fim: informar a data de encerramento das atividades da etapa. Caso a etapa ainda não tenha sido concluída, informar data estimada para sua conclusão.  
Caso seja preenchida data de fim igual ou anterior à data de início da etapa, será exibida uma mensagem de erro e o preenchimento deverá ser corrigido.
- Tamanho da equipe envolvida: informar quantos profissionais foram ou serão envolvidos na realização daquela etapa do projeto.
- Local(is) de Realização: informar os locais onde foram ou serão realizadas as atividades da etapa em referência.
- Descrever as ações executadas/a serem realizadas: informar as atividades já executadas e as atividades previstas relativas à realização de cada etapa da obra.
- Semestre de lançamento: caso a etapa de distribuição já tenha sido concluída, informar o semestre e o ano em que houve o lançamento da obra. Caso contrário, informar o semestre e o ano previstos para seu lançamento.

G) Execução orçamentária e de desenho de produção

- Valor aprovado: nessa coluna, devem ser informados os últimos valores aprovados pela ANCINE, conforme último parecer encaminhado.
- Total executado: nessa coluna devem ser informados os valores já executados para cada rubrica.
- Unidade solicitada (se for o caso): Esta coluna e as seguintes só devem ser preenchidas caso sejam solicitadas alterações no orçamento previamente aprovado pela Ancine. Nesta, indicar o padrão utilizado para contabilização do item. Por exemplo: diárias, semanas, pacote;  
Caso seja solicitada alguma alteração, todas as linhas do orçamento deverão ser preenchidas, de forma que o total da coluna corresponda ao total do novo orçamento do projeto. Se o total orçamentário for diferente do total atualmente aprovado, será realizada a análise de Redimensionamento. Lembramos que só é possível alterar o valor total do orçamento uma única vez.
- Qtde de unid/s solicitadas: informar a quantidade das unidades de contabilização. Por exemplo, contratando-se o diretor por sete semanas, a unidade executada será “semanas” e a qtde de unid/s executadas será “7”;
- Qtde item solicitado: informar a quantidade de itens solicitados. Por exemplo, caso sejam necessárias 2 secretárias por 5 semanas, a “qtde. de unid/s solicitada” será “5”, a “unidade solicitada” será “semanas” e a “qtde item solicitado” será “2”.
- A coluna “total solicitado” não deve ser preenchida, já que ela é preenchida automaticamente a partir das informações constantes das outras colunas, conforme

fórmulas que não devem ser alteradas. O valor total solicitado para um item não pode ser inferior ao total já executado para ele.

## **7. Projetos com coprodução internacional**

No caso de projetos com coprodução internacional, deverá ser preenchido o modelo de formulário de acompanhamento referente ao tipo de projeto e anexado o orçamento completo de coprodução, conforme modelo também disponível na IN 125.

### **Atenção!**

**Projetos aprovados na Ancine antes de maio de 2012 ou que tiveram sua Análise Complementar aprovada de 2012 a 2015 devem utilizar o formulário nº 34, que contém a etapa de comercialização no orçamento.**

**Projetos com Análise Complementar aprovada a partir de 2016, ou seja, após a publicação da IN 125, e que não tenham etapa de comercialização aprovada em seus orçamentos devem utilizar o formulário nº 34a, que não contém etapa de comercialização, mas contém o item Promoção.**

## **Anexo 1 - Tipos de projeto e fontes de financiamento**

O quadro abaixo indica as fontes de financiamento permitidas para cada tipo de projeto, conforme IN nº 125/2015.

	1º 8.685/93	1ºA 8.685/93	3º 8.685/93	3ºA 8.685/93	39 X MP 2228/01	41 MP 2228/01	18 8.313/91	25 8.313/91	26 8.313/91
Longa-metragem e telefilme – ficção/animação	X	X	X	X	X	X			
Longa-metragem e telefilme - documentário	X	X	X	X	X	X		X	X
Média/Curta	X	X	X	X	X	X	X*		
Obra seriada (ficção, animação, doc, reality e variedades)	X	X	X	X	X	X		X	X
Programa de TV (cárater educativo e cultural)	X	X	X	X	X	X		X	X
Desenvolvimento de longa-metragem			X	X					
Distribuição	X	X				X			
Festival Internacional	X						X		

\* Quando utilizado simultaneamente com outro mecanismo.

**São vetados:** objetos que se caracterizem como conteúdos jornalísticos, religiosos, políticos, manifestações e eventos esportivos, concursos, publicidade, televentas, infomerciais, jogos eletrônicos e programas de auditório ancorados por apresentador.