



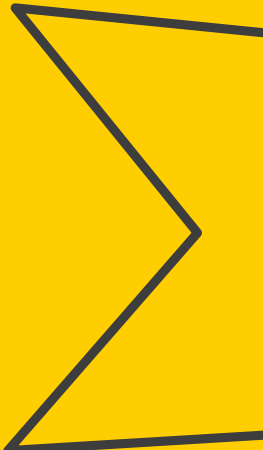
MANUAL DO PROPONENTE

Módulo 1 - APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS

INCENTIVO FISCAL A PROJETOS CULTURAIS

Secretaria de Economia Criativa
e Fomento Cultural - SEFIC

Orientações de como preencher e submeter a sua proposta cultural e adequar seu projeto já aprovado à realidade de execução referente ao mecanismo de incentivo fiscal da Lei 8313/91 (Lei Rouanet), que institui o Programa Nacional de Apoio à Cultura (Pronac),



MINISTÉRIO DA
CULTURA

GOVERNO FEDERAL
BRASIL
UNIÃO E RECONSTRUÇÃO

Sumário

APRESENTAÇÃO	2
SOBRE O PRONAC.....	3
CADASTRANDO USUÁRIO/PROPONENTE	4
CADASTRANDO A PROPOSTA.....	10
1- Nome da Proposta Cultural	10
2- Tipicidade e seus Limites Orçamentários e Tipologias.....	11
3- Resumo da Proposta Cultural	14
4- Informações Complementares	14
5- Período de Realização	16
6- No caso de bem tombado.....	16
7- Objetivos.....	16
8- Justificativa	17
PREENCHENDO SUA PROPOSTA	18
1. Menu Informações Iniciais:.....	18
Identificação da proposta.....	18
Responsabilidade Social	18
ACESSIBILIDADE	19
DEMOCRATIZAÇÃO DE ACESSO	19
Detalhes técnicos	20
ETAPAS DE TRABALHO	21
FICHA TÉCNICA	21
SINOPSE DA OBRA.....	22
ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO PRODUTO	22
DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE DO PRODUTO	23
Outras Informações.....	24
OUTRAS INFORMAÇÕES	24
2. Local de Realização:.....	25
3. Plano de Distribuição:.....	25
4. Orçamento do projeto:.....	28
Custos Vinculados	28
Custos por produtos.....	30
Visualizar planilha	33
5. Itens Orçamentários:	33
Solicitar inclusão de itens	33
Minhas Solicitações (do menu itens orçamentários)	34

6. Anexar Documentos:	35
7. Gerar PDF	37
8. Diligências	37
9. Minhas Solicitações	39
10. Excluir Proposta	40
11. Enviar proposta ao MinC	41
ANÁLISE E ENQUADRAMENTO	41
RECURSOS NA FASE DE PROPOSTA	42
Pedido de desarquivamento	42
Recurso de enquadramento	42
CONCLUSÃO DA FASE DE PROPOSTA.....	43
ADEQUAÇÃO À REALIDADE DE EXECUÇÃO	44
ORIENTAÇÕES GERAIS SOBRE ADEQUAÇÃO À REALIDADE DE EXECUÇÃO.....	46
FASE RECURSAL (Após análise técnica pela Unidade Vinculada/CNIC).	47

APRESENTAÇÃO

Parceiros e parceiras proponentes,

O Incentivo a Projetos Culturais, um dos mecanismos da Lei Federal de Incentivo à Cultura, a Lei Rouanet, vem passando por várias atualizações desde janeiro de 2023, quando iniciamos a reconstrução do nosso Ministério da Cultura e a retomada do Programa Nacional de Apoio à Cultura, o PRONAC.

Desde então, estamos buscando, incansavelmente, uma maior aderência das regras à dinâmica da produção cultural brasileira.

Este manual é um dos resultados desse trabalho e dos diálogos permanentes que estamos mantendo com agentes culturais de todos os estados brasileiros.

Queremos oferecer mais e melhores informações sobre a apresentação de novos projetos, que viabilizem também o acesso aos novos proponentes que ainda não acessaram a mais importante ferramenta de financiamento da cultura do Brasil.

Estamos desenvolvendo novas metodologias de análises e acompanhamento, mais simples, mais rápidas e, ao mesmo tempo, com maior segurança processual e jurídica.

O sistema SALIC está passando por ajustes e avanços, com novas funcionalidades que facilitam os processos de apresentação, aprovação e execução dos projetos culturais.

Torcemos pelo sucesso de seus projetos.

Diretoria de Fomento Indireto
Secretaria de Economia Criativa e Fomento Cultural

SOBRE O PRONAC

O Programa Nacional de Apoio à Cultura (Pronac), instituído pela Lei nº 8.313, de 23 de dezembro de 1991, foi criado com o objetivo de direcionar recursos para o desenvolvimento do setor cultural.

O PRONAC se propõe a facilitar o acesso às fontes de cultura, a promover a regionalização da produção cultural brasileira, a proteger as expressões culturais dos grupos formadores da sociedade brasileira e do pluralismo nacional, salvaguardar a sobrevivência e o florescimento dos modos de criar, fazer e viver da população, preservar o patrimônio cultural material e imaterial e, principalmente, estimular a produção e a difusão dos bens e serviços culturais.

O mecanismo Incentivo a Projetos Culturais (Incentivo Fiscal Federal) concede a pessoas físicas ou jurídicas tributadas com base no lucro real, a opção pela aplicação de parcelas do imposto sobre renda em propostas culturais previamente aprovadas pelo Ministério da Cultura (MinC). Os incentivadores que apoiarem o projeto poderão ter o total ou parte do valor desembolsado deduzido do imposto devido, dentro dos percentuais permitidos pela legislação tributária, quais sejam, até 4% do imposto devido para pessoas jurídicas e até 6% do imposto devido pessoas físicas.

Nesse mecanismo, o proponente, ao obter a aprovação do projeto cultural, deverá captar junto a pessoas físicas e jurídicas, contribuintes do imposto de renda, os recursos necessários à execução do seu projeto.

Os proponentes que desejam submeter seus projetos ao Ministério da Cultura, buscando aprovação para uso dos benefícios fiscais permitidos pela Lei Rouanet, devem utilizar o Sistema de Apoio às Leis de Incentivo à Cultura (Salic). Mas antes de iniciar o cadastramento do projeto no Salic, é imprescindível o conhecimento dos normativos que regem o mecanismo: a Lei nº 8.313, de 23 de dezembro de 1991, o Decreto nº 11.453, de 23 de março de 2023 e a Instrução Normativa MinC nº 1, de 10 de abril de 2023. A leitura atenta desses documentos facilitará o entendimento das regras que envolvem o mecanismo de financiamento e, conseqüentemente, trará mais facilidade ao proponente na definição do escopo de sua proposta, em especial definindo O QUE, PORQUE, COMO, ONDE, QUANDO e PARA QUEM serão realizadas as ações culturais a serem financiadas. A proposta deve estar fundamentada nas normas e a sua análise será feita a partir das informações apresentadas.

Esse Manual tem a função de orientar o proponente a preencher corretamente sua proposta e a adequar seu projeto à realidade de execução.

Posteriormente à leitura do manual, caso persistam quaisquer dúvidas sobre o preenchimento da proposta ou sobre como adequar seu projeto à realidade de execução, a equipe do Ministério da Cultura estará à disposição por meio da ferramenta SOLICITAÇÕES no Salic ou nos telefones: (61) 2024-2060, (61) 2024- 2359, (61) 2024-2077 e (61) 2024-2040.

Ainda, caso surjam problemas durante o uso do Salic, o proponente poderá utilizar o endereço eletrônico salic@cultura.gov.br.

CADASTRANDO USUÁRIO/PROPONENTE

1º Acesse o Sistema de Apoio às Leis de Incentivo à Cultura – Salic no seguinte endereço: <https://salic.cultura.gov.br>

2º Cadastre-se como usuário do Salic:

Bem-vindo(a)!

CPF *
Entrar

Senha *
Recuperar senha

ENTRAR

CADASTRAR-SE

Obs.: Se já é cadastrado no Salic, digite seu login e senha e vá direto ao 6º passo.

3º Preencha os dados solicitados.

The image shows the registration form for Salic. At the top, there is the Salic logo and the word "Cadastro". Below this, there are five input fields, each with an icon and a red asterisk indicating it is required: "CPF", "Nome Completo", "Data de Nascimento", "E-mail", and "Confirme o e-mail". The "E-mail" field is highlighted with a red rectangular border. At the bottom of the form, there is a teal button labeled "CADASTRAR" and a link labeled "VOLTAR" in orange text.

Obs.: Atenção para o correto preenchimento do e-mail de cadastro, visto que a senha de acesso será encaminhada para esse e-mail.

4º Volte à tela de início e digite o CPF e a senha recebida por e-mail nos campos corretos:

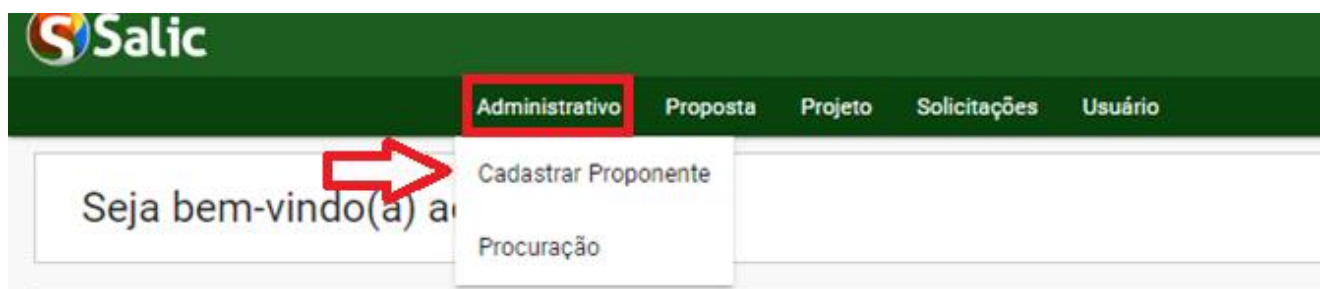
The image shows the login screen for Salic. At the top, it says "Bem-vindo(a)!" and the Salic logo. Below the logo, there is a header with "CPF" and "Entrar". There are two input fields: "Senha" with a red asterisk and a red padlock icon, and a second field for password confirmation with a green eye icon. A link "Recuperar senha" is located below the second field. At the bottom, there is a teal button labeled "ENTRAR" and a link labeled "CADASTRAR-SE" in orange text.

5º Pronto, você já é usuário do Salic e terá acesso a essa tela:

Seja bem-vindo(a) ao Salic!

COMUNICADO

6º Agora você precisa cadastrar o **PROPONENTE**, no menu Administrativo > Cadastrar Proponente.

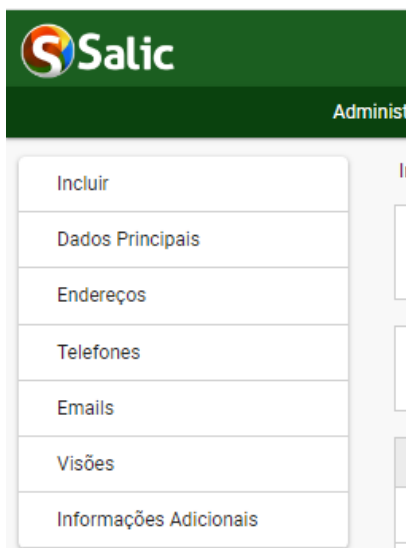


Obs.: Se já possui proponente cadastrado, vá direto ao 11º passo.

7º Preencha todos os dados com atenção e salve.

The image displays the 'Novo cadastro' (New registration) form. It is divided into several sections: 'DADOS PRINCIPAIS' (Main Data) with fields for CPF (selected) or CNPJ, and Nome; 'NOVO ENDEREÇO' (New Address) with fields for CEP, Tipo (dropdown), Logradouro, Número, Complemento, UF (dropdown), Cidade (dropdown), and Bairro; and 'Tipo de Endereço' (Address Type) with a dropdown menu. There is also a checkbox for 'Autoriza divulgar?' (Authorize disclosure) with 'Sim' and 'Não' (selected) options. A 'TELEFONE' section is partially visible at the bottom.

Obs.: Após cadastrar o proponente, caso precise alterar endereço, e-mails, telefones, visão do proponente, insira o CPF ou CNPJ do proponente no menu Administrativo>Cadastrar Proponente, digite o número do CPF ou CNPJ e aperte a tecla TAB. Os dados já vão aparecer preenchidos e para alterar clique nas opções do menu lateral esquerdo:



8º Caso seja um proponente pessoa jurídica (CNPJ) deve-se cadastrar pelo menos um dirigente (Administrador da empresa ou presidente da instituição) no menu lateral esquerdo:

Início / Manter Agentes

Dados principais

CNPJ: 0000000000000	NOME: Nome da Instituição	VISÕES: Proponente
------------------------	------------------------------	--------------------

ENDEREÇOS

CEP:	UF: SP	Cidade: São Paul
Tipo de Endereço: Comercial		Tipo de Logradouro
Logradouro:	Número:	
Complemento:	Bairro	
Endereço para correspondência:	Autorizo divulgar o endereço:	

TELEFONES

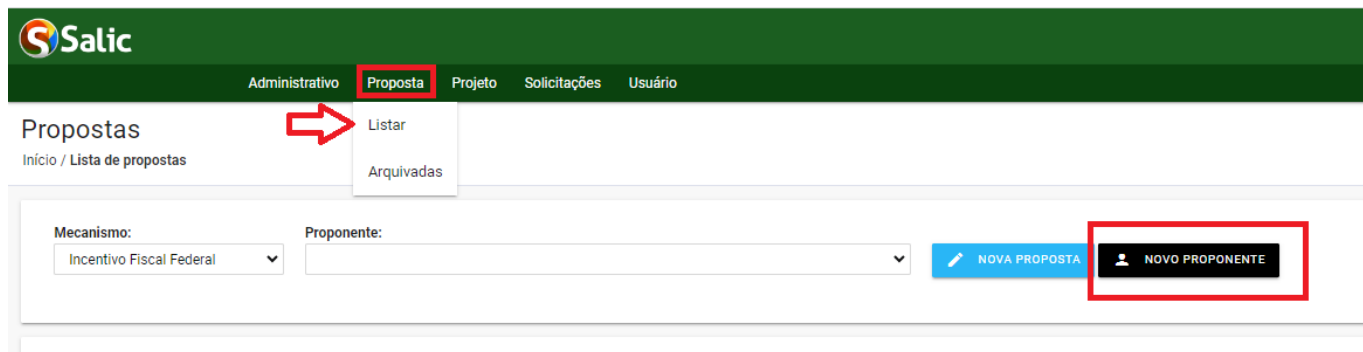
Tipo	UF	DDD	Telefone
Celular			

E-MAILS

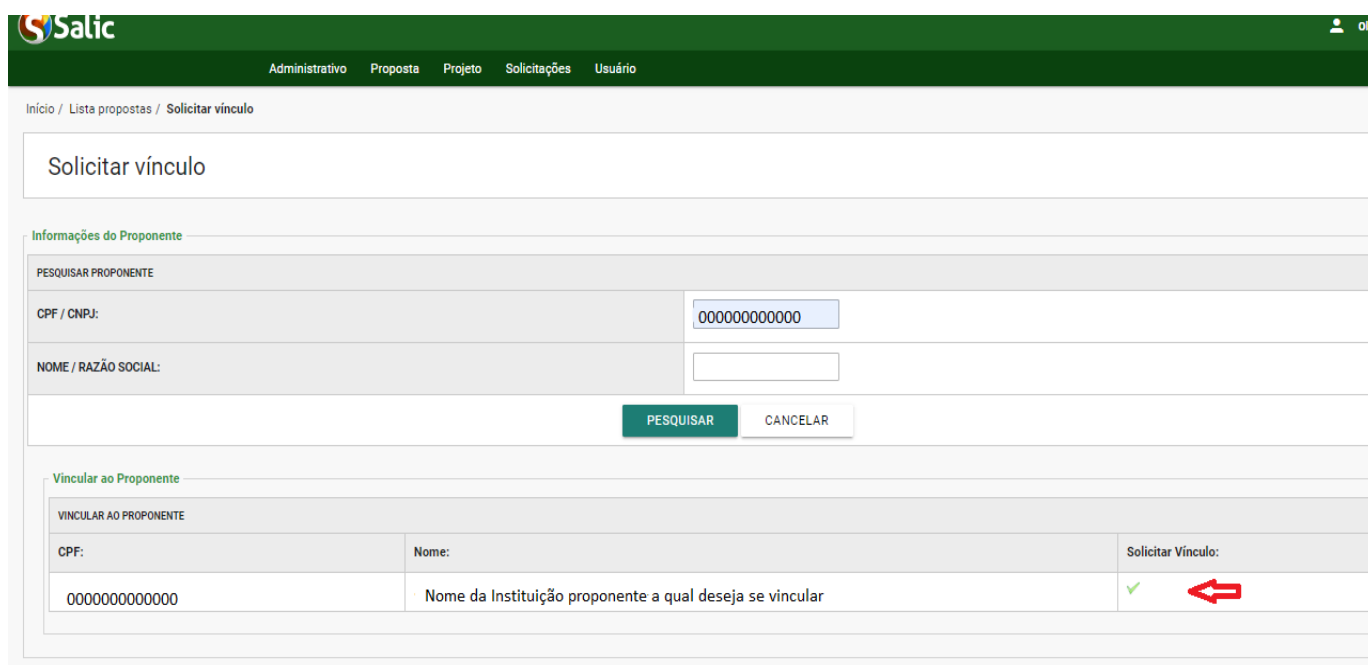
Atenção.: Somente o próprio proponente, quando pessoa física, ou o Dirigente da Instituição, quando pessoa jurídica, poderá alterar os dados de cadastro do proponente e incluir ou excluir Dirigentes.

Obs.: Se houver alteração de Dirigente, o dirigente cadastrado deve cadastrar o novo dirigente. Caso não tenha sido feito dessa maneira, o novo dirigente deve solicitar ao MinC por meio do e-mail salic@cultura.gov.br a atualização de dirigente, apresentando a documentação comprobatória da titularidade (Contrato Social ou Ata de Eleição, RG e CPF do Administrador ou Dirigente).

9º Caso você não seja o dirigente de uma Instituição e deseja apresentar proposta em nome de outro proponente, deve-se solicitar vínculo, clicando no menu Proposta>Listar e clicar no botão preto NOVO PROPONENTE.



10º Após clicar em NOVO PROPONENTE, você terá que inserir os dados da empresa/instituição a qual deseja se vincular e solicitar vínculo:



Obs.: Após solicitar vínculo, o Dirigente da Instituição deve aceitar esse vínculo, entrando no Salic e acessando o menu Administrativo > Gerenciar Responsáveis.

Atenção: Se você for o Dirigente da Instituição não precisa solicitar vínculo, visto que já foi cadastrado como Dirigente, conforme passo 8.

11º Agora vamos apresentar uma proposta.

The screenshot shows the Salic system interface. At the top, there is a navigation bar with the Salic logo and menu items: Administrativo, Proposta, Projeto, Solicitações, and Usuário. The 'Proposta' menu is highlighted, and a red arrow points to the 'Listar' option. Below the navigation bar, the page title is 'Propostas' with a subtitle 'Início / Lista de propostas'. A red arrow points to the 'Listar' option in the dropdown menu. Below the menu, there is a form with two dropdown menus: 'Mecanismo:' (set to 'Incentivo Fiscal Federal') and 'Proponente:'. A red arrow points to the 'Proponente:' dropdown menu. To the right of the dropdowns, there are two buttons: 'NOVA PROPOSTA' (highlighted with a red box) and 'NOVO PROPONENTE'. A red arrow points to the 'NOVA PROPOSTA' button. The text '2º Selecione o proponente aqui' is written in red above the dropdown menu, and '3º' is written in red above the 'NOVA PROPOSTA' button.

Passo 1: Clique no menu Proposta> Listar.

Passo 2: Selecione o proponente.

ATENÇÃO: Nesse momento é muito importante que o proponente escolha se quer apresentar a proposta como pessoa física (CPF) ou como pessoa jurídica (CNPJ). Se o proponente se confundir e escolher errado, não poderá trocar depois, devendo arquivar a proposta que cadastrou com proponente errado e apresentar uma nova proposta.

Passo 3: Agora que escolheu o proponente corretamente, clique em NOVA PROPOSTA, aparecerá na tela a Declaração de responsabilidade com informações importantes, conforme anexo II da Instrução Normativa 01/2023:

The screenshot shows the Salic system interface after clicking 'NOVA PROPOSTA'. The navigation bar is the same. The page title is 'Início / Lista de propostas'. The form now shows the 'Mecanismo:' dropdown set to 'Incentivo Fiscal Federal' and the 'Proponente:' dropdown set to '(01010101001) FULANO DE TAL'. The 'NOVA PROPOSTA' button is highlighted with a blue box, and the 'NOVO PROPONENTE' button is highlighted with a black box. Below the form, there is a section titled 'DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE'. The text in this section reads: 'DECLARO para todos os fins de direito, estar ciente da obrigatoriedade de: TER CONHECIMENTO: I - que as informações registradas junto ao Sistema de Apoio às Leis de Incentivo à Cultura (SALIC) são de natureza pública e serão divulgadas na internet para o controle social e os projetos culturais estão sujeitos ao acompanhamento e à avaliação de resultados; II - sobre a legislação referente ao mecanismo Incentivo a Projetos Culturais (incentivo fiscal) estabelecido pelo Programa Nacional de Apoio à Cultura (PRONAC) e sobre as normas relativas à utilização de recursos públicos e respectivos regulamentos; III - que é vedada a destinação de novo subsídio para a mesma atividade ou produto cultural em projeto anteriormente subsidiado, conforme Decreto nº 11.453, de 2023;'. The text is in small font and is partially obscured by a watermark.

Obs.: Leia com atenção, selecione o “De acordo” ao fim da página e clique em Confirmar.

12º Após concordar com os termos da Declaração de Responsabilidade, o formulário NOVA PROPOSTA abrirá para preenchimento:

Nova Proposta

Identificação da Proposta Cultural	
Nr da Proposta:	Nome da Proposta Cultural *
Proponente: clau	
Tipicidade e seus limites orçamentários	
<input type="radio"/> Arte Religiosa	
<input type="radio"/> Arte Urbana	
<input type="radio"/> Cultura Afro-brasileira	
<input type="radio"/> Editais de Estatais	
<input type="radio"/> Planos Anuais	
<input type="radio"/> Povos e Comunidades Tradicionais	
<input type="radio"/> Projetos Especiais	
<input type="radio"/> Projetos Específicos	
<input checked="" type="radio"/> Projetos Normais	
Tipologia *	
Projetos normais	

Obs.: Nessa página você terá que identificar sua proposta, escolhendo o Nome da Proposta, Tipicidade e seus limites orçamentários, escrever o Resumo, preencher as Informações Complementares, informar o Período de Realização, os Objetivos e a Justificativa.

CADASTRANDO A PROPOSTA

1- Nome da Proposta Cultural

A proposta deve apresentar um título que seja capaz de dar uma ideia concisa e clara do que se quer realizar e fazer referência ao objeto do projeto. No caso de eventos que possuam data fixa (datas de calendário – Plano Anual, Carnaval, Natal etc.), fazer também referência ao tipo do evento no título. O título pode:

- a) Coincidir com o nome da obra/evento (ex.: “Natal do Céu Iluminado de Brasília”);
- b) Conter o nome da obra, porém acrescentando informação para indicar o objeto do projeto (ex.: “Edição do livro Macunaíma”);
- c) Indicar a edição do evento (ex.: “II Festival Brasileiro de Circo”, “Mostra de Cinema Brasileiro 2015”).
- d) No caso de Plano anual ou plurianual deve-se especificar no título o nome da instituição e que se trata de plano anual ou plurianual. (ex.: Instituto Amigos da Cultura - Plano trienal 2024 –

2026)

NÃO insira aqui informações referentes ao resumo da proposta, títulos muito longos ou a expressão “título provisório”.

2- Tipicidade e seus Limites Orçamentários e Tipologias.

Aqui você precisa escolher qual a tipicidade e tipologia do seu projeto. Estas são as tipicidades e tipologias disponíveis:

a) Tipicidades de projetos Limitados a R\$ 1.000.000,00:

- **Arte Religiosa:** projeto que abrange as manifestações artísticas que dialogam e expressam as seguintes **tipologias:**
 - Espiritualidade;
 - Sagrado e seus símbolos; e
 - Transcendência.
- **Arte Urbana:** projeto que abrange o conjunto das expressões de grupos e indivíduos que desenvolvem seu fazer cultural, preferencialmente, nas ruas, nas praças, nos bairros, em espaços públicos, valorizando as periferias criando novas formas de arte e sociabilidade. **Tipologias:**
 - *Ballroom*
 - Batalhas de rimas,
 - Estátuas vivas,
 - *Funk*
 - *Hip-hop*
 - Paredões de som
 - Saraus,
 - *Slam* de poesias
- **Cultura Afro Brasileira:** projeto que abrange as manifestações artísticas afro-brasileiras e expressões populares .
Tipologias:
 - Samba;
 - Jongo;
 - Carimbó;
 - Maxixe;
 - Maculelê;
 - Maracatu;
- **Povos e Comunidades Tradicionais:** projeto que abrange as manifestações artísticas dos povos e comunidades tradicionais.
Tipologias:
 - Andirobeiras;
 - Apanhadores de Sempre-Vivas;
 - Caatingueiros;
 - Caíçaras;
 - Castanheiras;
 - Catadores de Mangaba;
 - Ciganos;

- Cipozeiros;
- Extrativistas;
- Faxinalenses;
- Fundo e Fecho de Pasto;
- Geraizeiros;
- Ilhéus;
- Indígenas;
- Isqueiros;
- Morroquianos;
- Pantaneiros;
- Pescadores Artesanais;
- Piaçaveiros;
- Pomeranos;
- Povos de Terreiro;
- Quebradeiras de Coco Babaçu;
- Quilombolas;
- Retireiros;
- Seringueiros;
- Vazanteiros; e
- Veredeiros.

- **Projetos Normais:** Projetos que não se enquadram nas exceções dos limites de teto citados na IN 01/2023 em seu artigo 7º, §§ 3º, 4º e 5º. **Tipologia:** Projeto Normal

b) Tipicidade “Projetos Específicos”, limitados a R\$ 6.000.000,00 (§ 5º do artigo 7º da IN 01/2023)

Tipologias:

- Inclusão da pessoa com deficiência;
 - Projeto cultural inclusivo voltado para PcD em seu cast, colaboradores internos e beneficiários (público externo)
- Educativos em geral;
 - Atividades de graduação não são permitidas.
 - Produto principal indicado:
 - Curso/ Oficina/ Estágio ou
 - Oficina/ Workshop/ Seminário Audiovisual ou
 - Seminário/ Simpósio/ Encontro/ Congresso/ Palestra
- Prêmios;
- Pesquisas;
- Óperas;
- Festivais;
 - Produto principal indicado: Festival/Mostra
 - Obs.: É obrigatório cadastrar os produtos secundários referentes às ações culturais realizadas no projeto (Espetáculo de Artes Cênicas, Apresentação Musical, Exposição de Artes e etc.), conforme o caso.
 - Obs.: A planilha orçamentária do produto Festival/Mostra deve conter somente a previsão das despesas estruturais do evento e a planilha orçamentária para os demais produtos secundários deve conter as despesas pertinentes às suas especificidades.
 - Quando se tratar de Festival de Audiovisual o produto principal deve ser Festival/ Mostra Audiovisual.

- Concertos sinfônicos;
- Desfiles festivos;
 - Desfiles de Escola de Samba
 - possuem organização narrativa e teatral fruto da representação da arte coletiva das escolas samba
 - Desfiles de Cortejo da Cultura Popular
 - de caráter musical e cênico que tenham relação com festividades regionais, com confecções de fantasias, adereços ou material cenográfico.
 - Produto principal indicado:
 - Desfile de Carnaval ou
 - Festa Popular
- Corpos estáveis;
 - Companhias artísticas com mais de 05 (cinco) anos de atuação, que desenvolvam atividades durante todo o ano fiscal e que mantenham sob contrato profissionais da área cultural para a execução de suas atividades.
- Espetáculos artísticos com itinerância mínima em 2 (duas) regiões;
- Calendários específicos;
 - Projeto de Datas comemorativas nacionais com calendários específicos: natal, réveillon, paixão de Cristo e festas populares.
- Eventos literários;
- Ações de incentivo à leitura;
- Exposições de artes visuais;

c) Tipicidade “Projetos Especiais”, sem limite de valor (§ 3º do artigo 7º da IN 01/2023)

Tipologias:

- Patrimônio Cultural Tombado;
 - Projeto referente a bem tombado.
- Patrimônio Cultural Imaterial;
 - Projeto referente a bem registrado como patrimônio imaterial.
- Museus e memória;
- Conservação de equipamentos culturais
- Construção de equipamentos culturais.
- Implantação de equipamentos culturais.
- Construção de sala de cinema; (conforme Salic)
- Construção de sala de teatro; (conforme Salic)
- Manutenção de sala de cinema; e (conforme Salic)
- Manutenção de sala de teatro. (conforme Salic)

* Teatro Musical (Embora a tipologia Teatro Musical esteja dentro do rol de tipologias da tipicidade “Projetos Especiais”, esse tipo de projeto deve ser limitado a R\$10.000.000,00 , conforme § 4º do artigo 7º da IN 01/2023)

- Caso o seu projeto esteja nesta categoria não se esqueça de anexar a dramaturgia da peça cênica e deixar claro, na sua proposta, as ações de dança e de canções com coreografias típicas do gênero para a encenação do roteiro, tendo por fio condutor uma direção teatral. Um show musical

entremeado por esquetes teatrais, declamações, breves intervenções de qualquer natureza, eventualmente com alguma cenografia ou figurinos NÃO caracteriza um evento no Segmento Teatro Musical

d) Tipicidade “Planos Anuais”, sem limite de valor(§ 3º, inciso I do artigo 7º da IN 01/2023)

Tipologias:

- Plano Anual
- Plano Bianual
- Plano Trienal
- Plano Quadrienal

e) Tipicidade “Editais de Estadais e Privados”: Exclusivo para projetos selecionados nos editais previamente aprovados pelo Ministério.

Tipologias: Escolher o edital no qual foi selecionado.

3- Resumo da Proposta Cultural

Campo destinado à apresentação de todos os produtos culturais cadastrados na proposta (Livro, Apresentação Musical, Festival, Exposição etc.) em no máximo 05 linhas, sem conter adjetivações e nem fazer referências a dados que possam mudar ao longo da execução, tais como: local de realização, número de beneficiários, número de apresentações, valores de ingresso, período de realização, justificativa e artistas envolvidos.

O texto deve ser simples e conciso. Dizer o que se pretende.

Esse texto será publicado no Diário Oficial da União (DOU), então tem que ser econômico, frugal e que comunique a essência do projeto.

Exemplos:

1) O Projeto visa a realização de apresentações do espetáculo teatral “Nome da Peça”.

2) O Projeto visa a edição, publicação e distribuição gratuita do Livro “Nome do Livro”

3) O Projeto visa a realização do Festival “Nome do Festival” com apresentações de espetáculos de artes cênicas (teatro, dança e circo), apresentações musicais instrumentais, exposições de artes de artistas locais e realização de oficinas de artes durante o evento.

4- Informações Complementares

Informações Complementares			
Mecanismo: Incentivo Fiscal	Data Fixa Não ▼	Agência Bancária * <input type="text"/>	É proposta de audiovisual? Não ▼
Plano Execução Imediata Projeto normal (10% de captação) ▼			

Data Fixa

Marcar “Sim” somente para eventos com data fixa no calendário.

Exemplos: ano novo, carnaval, páscoa, festa junina, natal, aniversário da cidade, Plano anual.

Atenção. Projetos marcados com Data fixa não são prorrogados automaticamente.

Agência Bancária

Em virtude do contrato firmado entre o Ministério da Cultura e o Banco do Brasil, este campo deve ser preenchido com o número da agência do Banco do Brasil de escolha do proponente e que esteja apta à movimentação dos recursos captados.

Atenção: Confira se a agência declarada ainda existe ou foi migrada para outra sede. Dígito X corresponde a 0 (zero).

O campo deve ser preenchido com o número da agência do Banco do Brasil (BB) de escolha do proponente, contendo 5 números (Ex.: 0000-0). No caso de dúvida, indicar ao gerente da conta do BB que a Instrução Normativa interna do BB que trata dos procedimentos das contas da Lei Rouanet é a IN 153.

É proposta de audiovisual?

Marcar “Sim” somente para projetos que possuam como produto principal um produto de Audiovisual.

Exemplos:

- Curta e média metragem;
- Videoclipe;
- Websérie;
- Programas culturais transmitidos na internet;
- Sítios de internet;
- Jogos eletrônicos;
- Aplicativos culturais;
- Podcasts de temática cultural
- Rádio/ TV; ou
- Difusão de acervos audiovisuais.

Plano de Execução Imediata

Caso o projeto se enquadre em um dos incisos do §1º do Artigo 34, passará direto para a fase de adequação à realidade de execução, não necessitando de captação mínima de 10%:

I - projetos de proteção do patrimônio tombado ou registrado ou reconhecido pelo Iphan ou Ibram e de acervos;

II - projetos museológicos;

III - planos anuais e plurianuais de atividades;

IV - projetos aprovados em chamamento público e edital;

V - projetos que possuam Contrato de Patrocínio ou Termo de Compromisso de Patrocínio que garantam o alcance do percentual previsto no caput; e

VI - projetos apresentados por instituições criadas pelo patrocinador na forma do § 2º do art. 27 da Lei nº 8.313, de 1991.

Escolher a opção na qual seu projeto se enquadra:

- Planos anuais
- Projeto com contrato de patrocínio
 - Anexar contrato de patrocínio ou termo de compromisso de patrocínio (que garantam o alcance do percentual mínimo de 10%) com os seguintes dados:
 - a) Referência ao patrocinador, ao proponente e ao projeto (número da proposta ou projeto);
 - b) Data de validade; e
 - c) Descrição do valor.
- Projeto aprovado em Editais (anexar o resultado do edital nos documentos da proposta)
- Projeto de construção de equipamentos culturais (descontinuado - não assinalar)
- Projeto de manutenção de corpos estáveis (descontinuado - não assinalar)

- Projeto museológico
- Projeto normal (10% de captação)
- Proteção de acervos
- Proteção de patrimônio material
- Proteção de patrimônio imaterial

5- Período de Realização

Período de Realização		No caso de bem tombado	
Data de Início *	01/01/2024	Prorrogação automática?	Número do Ato
		Sim	
Data Final *	31/12/2024		Data do Ato
			Esfera do Ato
			- Selecione -

Data de Início: refere-se à fase inicial do projeto (pré-produção).

Data Final: refere-se ao fim da execução do projeto (incluindo etapas de pós-produção).

Prorrogação automática: Se for do seu interesse, marcar sim para prorrogação automática do prazo de captação.

6- No caso de bem tombado

Preenchimento somente no caso de projetos de Patrimônio Cultural, em que seu objeto trate de salvaguarda, preservação ou de restauro de obras, edifícios, fachadas, monumentos, entre outros bens tombados.

Alerta-se que, nesses casos, o preenchimento deste campo deve apresentar o ato de tombamento ou outra forma de acautelamento, seja em esfera federal, estadual ou municipal.

Importante lembrar que a publicação do ato de tombamento no diário oficial do ente federado deve ser anexada nos documentos da proposta.

7- Objetivos

Objetivos *

O campo Objetivos deve conter os objetivos gerais e específicos de forma separada, especificando cada categoria (geral e específico).

Objetivo Geral
No Objetivo Geral deve-se descrever, resumidamente, qual o principal resultado que o projeto pretende alcançar, qual a sua finalidade.
Pergunta-chave: PARA QUÊ?

Objetivo específico
Nos Objetivos específicos deve-se citar todas as ações que serão realizadas no projeto, ou seja, quais os produtos específicos que serão oferecidos à população. Os objetivos específicos devem ser mensuráveis e devidamente comprovados na prestação de contas.
Pergunta-chave: QUAIS? QUANTOS?

B I U A Tamanho ↕ ↶ ↷ I

O campo OBJETIVOS deve conter os objetivos gerais e específicos de forma separada, especificando cada

categoria (geral e específico).

Objetivos Gerais: Campo destinado ao que o projeto pretende alcançar, sua finalidade.

Exemplos:

1) O objetivo desse projeto é realizar o Festival da Semana da Arte na cidade de Brasília em comemoração ao centenário da cidade.

2) O objetivo do projeto é realizar apresentações teatrais da peça tal em temporada de 2 meses no Rio de Janeiro.

Objetivos Específicos: Campo destinado ao detalhamento de todos os produtos cadastrados no PLANO DE DISTRIBUIÇÃO, especificando do que se trata e a quantidade oferecida de cada produto.

Transcreva cada produto cadastrado e detalhe do que se trata, conforme exemplos abaixo:

1) Produto *ESPETÁCULO DE ARTES CÊNICAS*: realizar 24 apresentações teatrais da peça "tal" com entrada gratuita durante 12 meses, com duas apresentações por mês.

2) Produto *CURSO/OFICINA/ESTÁGIO*: realizar durante 10 meses oficinas de teatro duas vezes na semana, totalizando 80 aulas de 50h/a durante a execução do projeto.

3) Produto *EXPOSIÇÃO DE ARTES*: realizar uma exposição de fotos do fotógrafo "tal" em 3 cidades. A exposição ficará disponível para visitação durante 30 dias em cada cidade, aberta de segunda a sábado.

4) *CONTRAPARTIDA SOCIAL*: Realizar ensaios abertos do espetáculo.

ATENÇÃO: Evite termos como "levar a cultura para locais", "Propagar a cultura", "Gerar empregos...", "Trazer alegria...", "Transformar a vida...".

Nesse campo deve constar apenas as entregas mensuráveis da sua proposta, o que terá que ser comprovado na prestação de contas.

8- Justificativa

Justificativa *

Destaque a necessidade do uso do Mecanismo Incentivo a Projetos Culturais para financiamento deste, apresentando em quais incisos do Art. 1º da Lei 8313/91 o projeto se enquadra, bem como quais objetivos do Art. 3º da referida norma serão alcançados.

Pergunta-chave: POR QUE A LEI DE INCENTIVO À CULTURA?

B *I* U **A** **A** Tamanho **↶** **↷** **I**

P

Caracteres: 0/8000

SALVAR ➤

Insira uma justificativa do projeto, destacando os motivos para sua realização e esclareça a necessidade do uso de recursos públicos permitidos pelo Mecanismo Incentivo a Projetos Culturais.

Transcrever em quais incisos do Art. 1º da Lei 8313/91 a proposta se enquadra.

Transcrever o inciso e alínea do artigo Art. 3º da Lei 8313/91 referente aos objetivos que serão alcançados com a proposta.

Após preencher todos os campos, clique em Salvar. Sua proposta será cadastrada e ganhará um número:

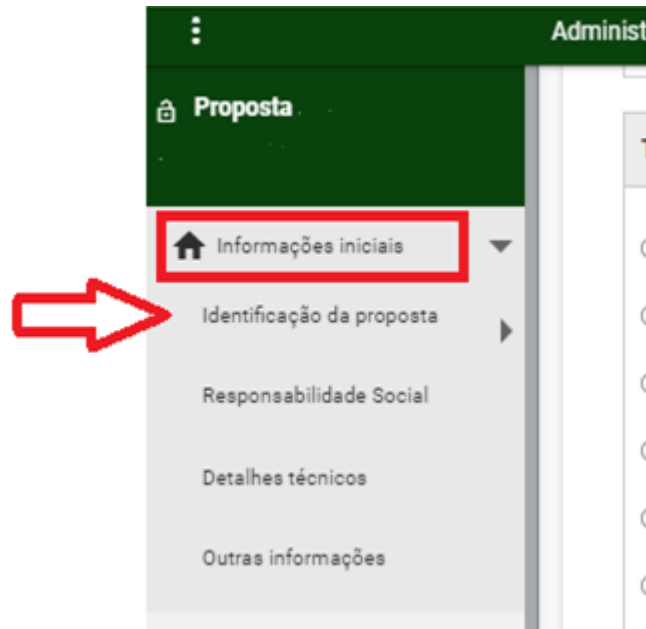
The screenshot displays the Salic web application interface for registering a cultural proposal. The top navigation bar includes the Salic logo and menu items: Administrativo, Proposta, Projeto, Solicitações, and Usuário. The main content area is titled 'Proposta Cultural' and shows the 'Identificação' step. A green notification box in the top right corner states 'Cadastro realizado com sucesso!'. The form fields are as follows:

Identificação da Proposta Cultural	
Nr da Proposta: 555555	Nome da Proposta Cultural * Nome da proposta
Proponente: FULANO DE TAL	
Tipicidade e seus limites orçamentários	

PREENCHENDO SUA PROPOSTA

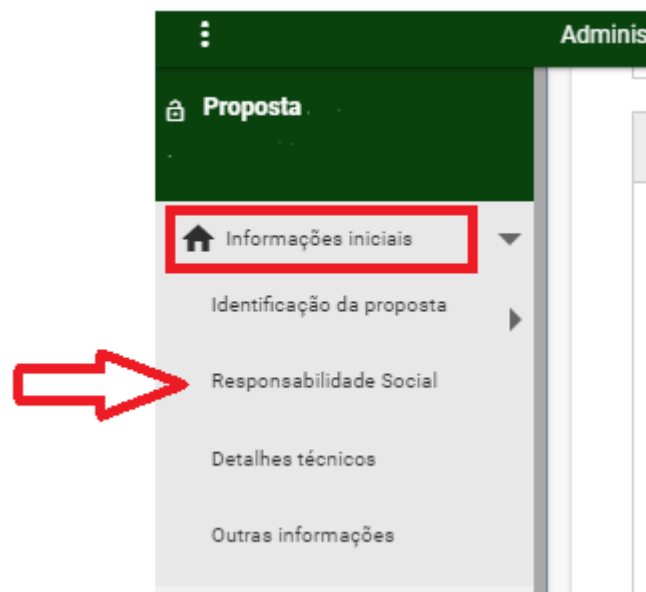
1. Menu Informações Iniciais:

Identificação da proposta



Revise o preenchimento da suas informações iniciais já detalhadas acima: Nome da Proposta, Tipicidade e seus Limites orçamentários, Resumo, Informações Complementares, Período de Realização, Objetivos e a Justificativa e, em caso de alteração, não esqueça de salvar.

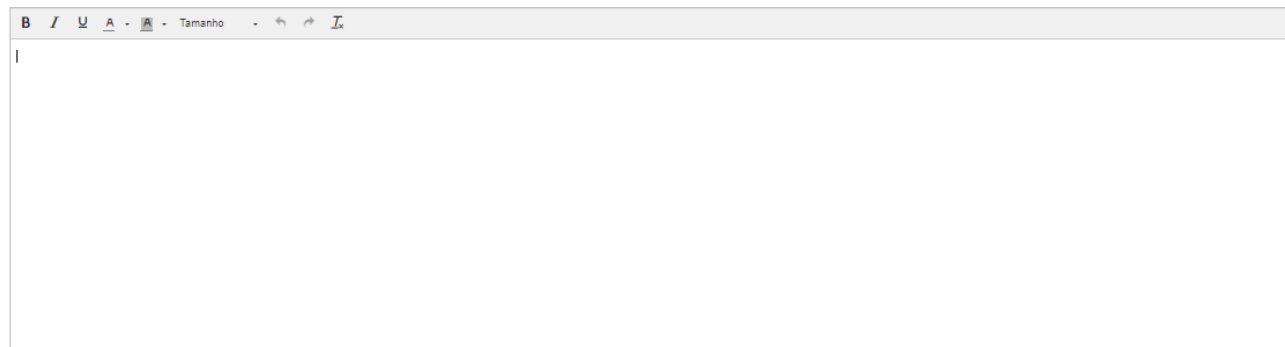
Responsabilidade Social



ACESSIBILIDADE

Acessibilidade *

O campo Acessibilidade deve conter informações quanto à Acessibilidade Física e Acessibilidade de Conteúdo.
A Acessibilidade FÍSICA deve oferecer facilitadores para a locomoção no espaço físico (banheiros, rampas, guias táteis).
A Acessibilidade de CONTEÚDO deve prever medidas para compreensão do projeto (Libras, Braille, audiodescrição, legenda descritiva, visita sensorial).



A screenshot of a text editor interface. At the top, there is a toolbar with icons for Bold (B), Italic (I), Underline (U), Text Color (A), Background Color (A), and Font Size (Tamanho). Below the toolbar is a large, empty white text area for inputting accessibility information.

Descreva as medidas de acessibilidade que serão adotadas no projeto por produto cadastrado no Plano de distribuição, em relação aos deficientes físicos ou com dificuldade de locomoção; aos deficientes visuais; deficientes auditivos e deficientes intelectuais.

Obs:

a) As medidas de acessibilidade devem ser adotadas para 100% das sessões/aulas/apresentações, etc. e para todos os produtos culturais ofertados.

b) Os custos com ações de acessibilidade devem estar sempre previstos no orçamento analítico do projeto, mesmo que estes sejam oriundos de Recursos Próprios.

Exemplo:

PRODUTO: ESPETÁCULO DE ARTES CÊNICAS

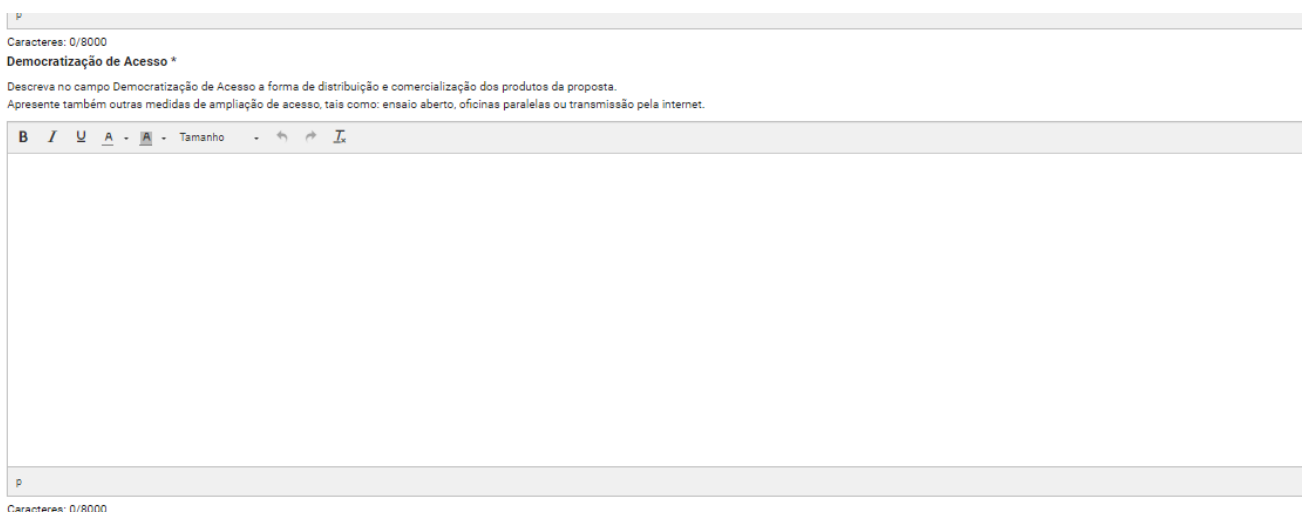
MEDIDAS DE ACESSIBILIDADE NO ASPECTO ARQUITETÔNICO: rampas, banheiros adaptados e piso tátil.

MEDIDAS DE ACESSIBILIDADE PARA PcD VISUAIS: audiodescrição

ACESSIBILIDADE PARA PcD AUDITIVOS: intérprete de libras

ACESSIBILIDADE PARA PcD INTELLECTUAIS: monitores treinados e sala sensorial para TEA.

DEMOCRATIZAÇÃO DE ACESSO



A screenshot of a text editor interface. At the top, there is a toolbar with icons for Bold (B), Italic (I), Underline (U), Text Color (A), Background Color (A), and Font Size (Tamanho). Below the toolbar is a large, empty white text area for inputting democratization of access information. At the bottom left of the editor, it says 'Caracteres: 0/8000'.

SALVAR ➤

Informe qual a medida de “**ampliação de acesso**” será adotada no projeto, conforme artigo 28 da IN nº 01/2023:

I - doar 10% (dez por cento) dos produtos resultantes da execução do projeto para distribuição gratuita com caráter social, além do previsto inciso II do art. 27, totalizando 20% (vinte por cento);

II - ampliar a meia entrada de que trata o § 3º do art. 27, em todos os ingressos comercializados, para pessoas elegíveis e não contempladas com a gratuidade de caráter social referida no inciso II, caput do art. 27;

III - oferecer transporte gratuito ao público, prevendo acessibilidade à pessoa com deficiência ou com mobilidade reduzida e aos idosos;

IV - disponibilizar, na Internet, registros audiovisuais dos espetáculos, das exposições, das atividades de ensino, e de outros eventos referente ao produto principal;

V - garantir a captação e veiculação de imagens das atividades e de espetáculos por redes públicas de televisão e outros meios de comunicação gratuitos;

VI - realizar, gratuitamente, atividades paralelas aos projetos, tais como ensaios abertos, estágios, cursos, treinamentos, palestras, exposições, mostras e oficinas;

○ *Caso escolha esse inciso, especifique qual será a ação paralela.*

VII - realizar ação cultural voltada ao público infantil ou infantojuvenil;

VIII - realizar atividades culturais nos estabelecimentos prisionais das unidades da federação;

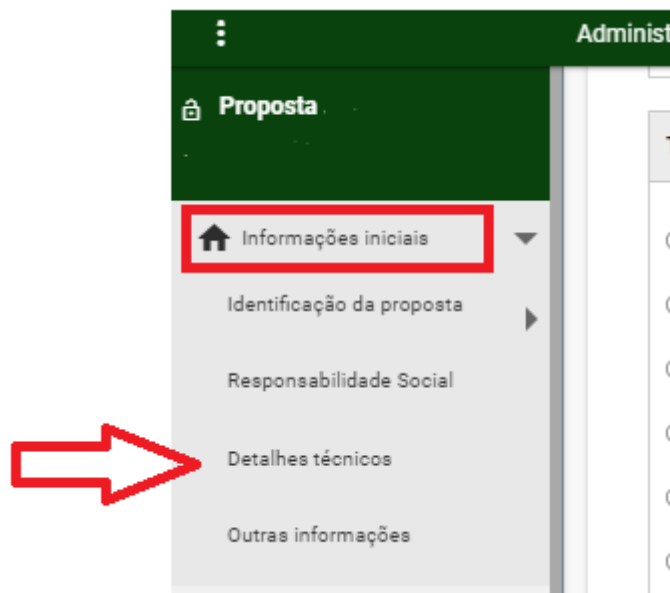
IX - estabelecer parceria visando à capacitação de agentes culturais em iniciativas financiadas pelo poder público; e

X - outras medidas sugeridas pelo proponente, a serem apreciadas pela Comissão Nacional de Incentivo à Cultura (CNIC).

○ *Caso escolha esse inciso, especifique qual a medida sugerida pelo proponente.*

Após preencher os campos SALVE as alterações antes de ir para o próximo menu.

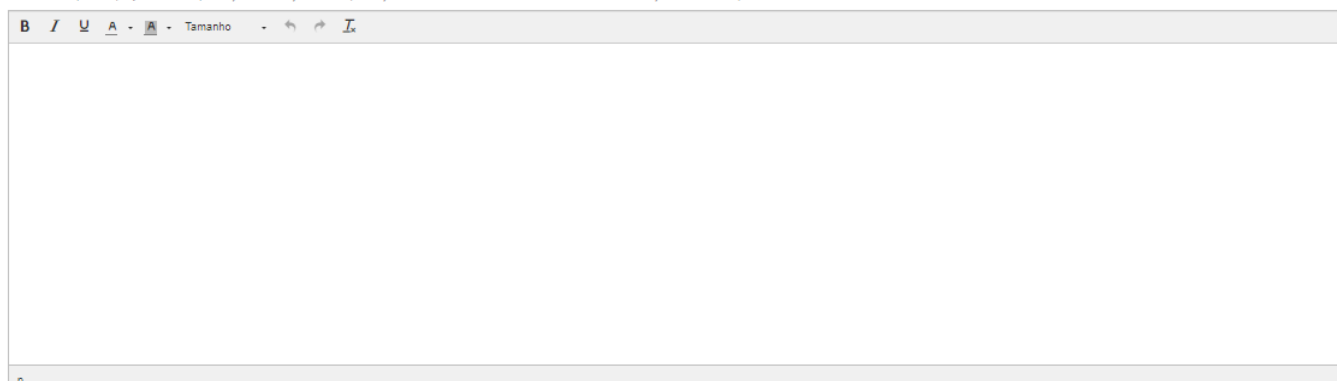
Detalhes técnicos



ETAPAS DE TRABALHO

Etapas de trabalho *

Divida as etapas do projeto em 'Pré-produção', 'Execução' e 'Pós-produção', estimando - em dias/semanas/meses - a duração de cada etapa. *



Esse campo deve ser subdividido em “Pré-produção”, “Produção/Execução” e “Pós-produção”. Cada uma das três etapas deve conter detalhamento das suas respectivas ações. A definição do período para cada etapa deve ser em dias, semanas ou meses de execução, sem especificação do mês ou data exata. O prazo máximo para pós-produção é de 60 dias.

Exemplo:

PRÉ-PRODUÇÃO. Tempo estimado: 30 dias

- Reuniões de equipe.

- Assessoria de imprensa

- Contato com editoras

PRODUÇÃO/EXECUÇÃO Tempo estimado: 60 dias

- Ensaios

- Contratação de seguranças

- Registros do espetáculo

- Impressão dos livros.

PÓS-PRODUÇÃO (tempo máximo de 60 dias) Tempo estimado: 30 dias

- Avaliação

- Prestação de contas.

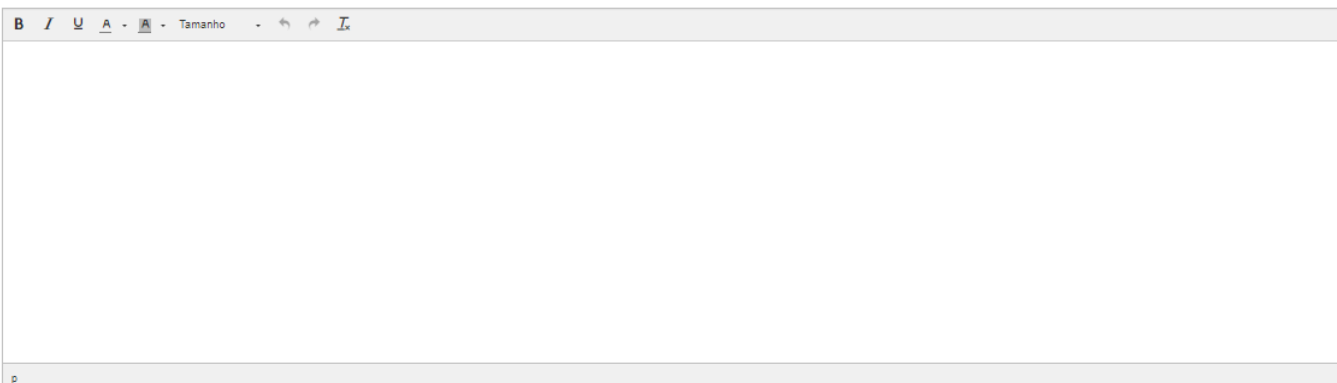
Lembre-se de fazer a correlação temporal com a sua planilha orçamentária

FICHA TÉCNICA

Ficha técnica *

Descreva com detalhes qual atividade (mesmo que voluntária) o dirigente ou a instituição proponente realizará no projeto.

Apresente também currículo resumido dos principais participantes. *



a) Deixe explícito qual atividade o proponente realizará no projeto, uma vez que o mesmo também deverá ser

o responsável pela gestão do processo decisório, incluindo atividade técnico-financeira. A delegação dessas responsabilidades para terceiros se caracteriza como intermediação, fato que motiva o arquivamento da proposta por contrariar a regulamentação relativa ao uso do incentivo fiscal.

b) Insira as seguintes informações acerca dos principais profissionais envolvidos no projeto:

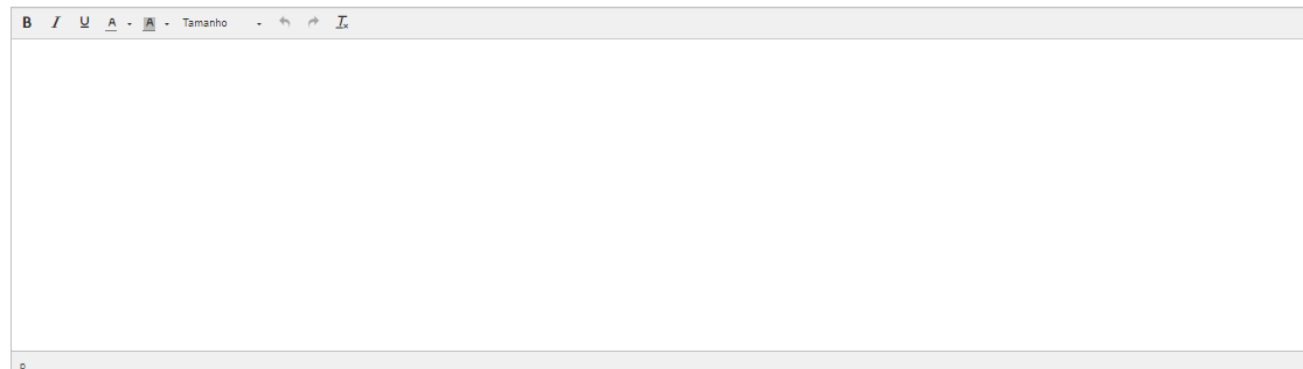
- nome completo;
- função no projeto; e
- currículo resumido dos principais participantes.

SINOPSE DA OBRA

Caracteres: 0/8000

Sinopse da obra *

Insira o conteúdo de todos os produtos do projeto que necessitam de um breve resumo em relação ao seu assunto, por exemplo: seminários, palestras, livros, espetáculo de circo, peça teatral, espetáculo de dança, performance, classificação indicativa etária.



A rich text editor toolbar is visible at the top of the text box, containing icons for Bold (B), Italic (I), Underline (U), Text Color (A), Background Color (A), Font Size (Tamanho), Undo (↶), Redo (↷), and Link (I). The main area of the text box is empty.

Insira o conteúdo de todos os produtos do projeto que necessitam de um breve resumo em relação ao seu assunto, por exemplo: seminários, palestras, livros, espetáculo de circo, peça teatral, espetáculo de dança, performance, classificação indicativa etária.

Exemplos:

1) No caso de produto LIVRO, insira no campo SINOPSE DA OBRA:

a) Descrever com detalhes o tema central que será abordado no livro.

b) Apresentar como o autor pretende dividir, por capítulos, o conteúdo do livro.

c) Explicar qual a relevância do tema abordado para a área cultural brasileira.

2) No caso de ESPETÁCULO DE ARTES CÊNICAS, insira no campo SINOPSE DA OBRA:

O resumo do espetáculo, com personagens, roteiro, temática etc.

3) No caso do produto SEMINÁRIO/ENCONTRO/PALESTRA, insira no campo SINOPSE DA OBRA:

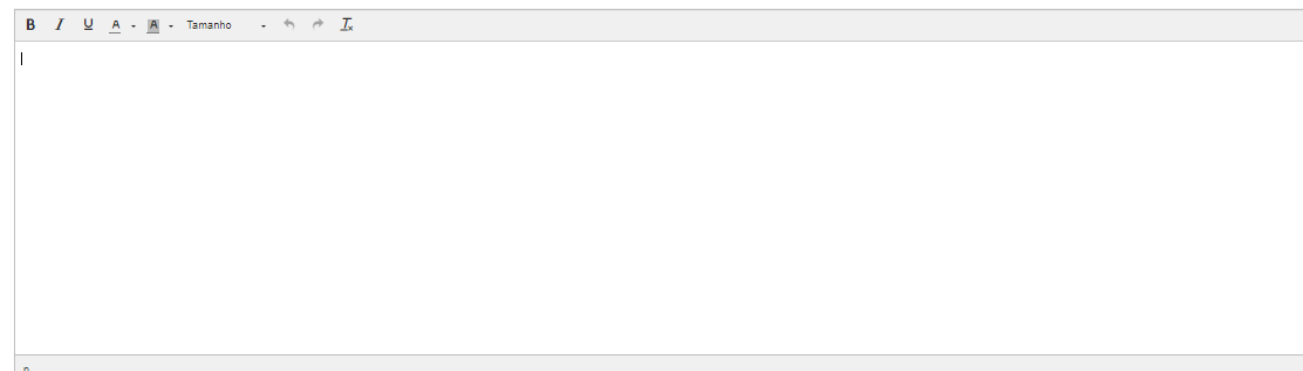
O tema das palestras/seminários e um breve currículo dos palestrantes.

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO PRODUTO

Caracteres: 0/8000

Especificações técnicas do produto *

Insira detalhamento técnico de todos os produtos: paginação, duração, material, projeto pedagógico.



A rich text editor toolbar is visible at the top of the text box, containing icons for Bold (B), Italic (I), Underline (U), Text Color (A), Background Color (A), Font Size (Tamanho), Undo (↶), Redo (↷), and Link (I). The main area of the text box is empty.

No caso de produto LIVRO, CATÁLOGO e CARTILHA, por exemplo, detalhe a paginação, o material, editoração, tipo de papel, tipo de capa.

No caso do produto APRESENTAÇÃO MUSICAL, detalhe o número de apresentações exclusivamente instrumentais e de apresentações de música cantada com quantitativo de apresentações, tempo de palco e cachê de artistas.

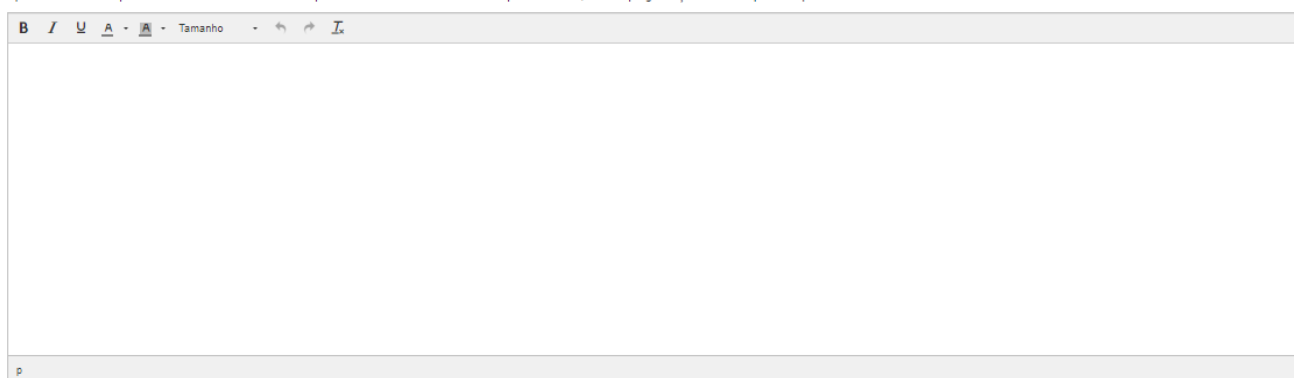
No caso do produto CURSO/OFICINA/ESTÁGIO, insira o projeto pedagógico: documento integrante de propostas voltadas para formação, capacitação, especialização e aperfeiçoamento na área da cultura, que contenha, pelo menos, os objetivos gerais e específicos da proposta, sua justificativa, carga horária completa, público-alvo, metodologias de ensino, material didático a ser utilizado, conteúdo a serem ministrados e profissionais envolvidos.

DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE DO PRODUTO

Caracteres: 0/8000

Descrição da atividade do produto *

Apresente nesse campo detalhes de sua atividade cultural que não foram mencionados nos campos anteriores, como a programação do evento por exemplo.



Um editor de texto com uma barra de ferramentas no topo contendo ícones para negrito (B), itálico (I), sublinhado (U), cor de texto (A), cor de fundo (A), tamanho (Tamanho), desfazer (↶), desfazer (↷) e alinhamento (I). Abaixo da barra, há uma grande área vazia para digitar o texto. Na base do editor, há uma barra de status com o texto 'Caracteres: 0/8000'.

Caracteres: 0/8000

SALVAR ➤

Nesse campo informe qual ação de CONTRAPARTIDA SOCIAL será adotada no projeto.

Essa ação de CONTRAPARTIDA é obrigatória nos casos de projetos com vendas de ingresso ou produto. Nesses casos, o proponente deve inserir o produto CONTRAPARTIDAS SOCIAIS no Plano de Distribuição (esse produto é exclusivo para projetos com cobrança de ingresso ou venda de produto).

O proponente deve transcrever o inciso do §2º do artigo 30 da IN 01/2023 correspondente à ação formativa cultural que será oferecida como CONTRAPARTIDA SOCIAL:

I - oferecer bolsas de estudo ou estágio de gestão cultural e artes;

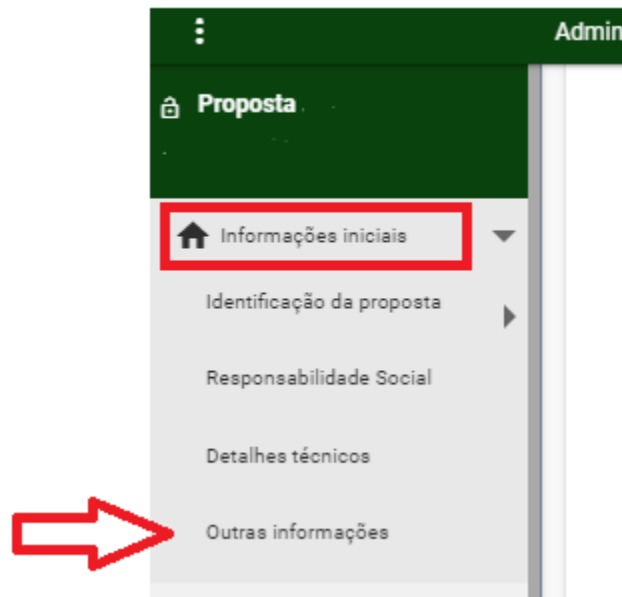
II - oferecer ensaios abertos, estágios, cursos, treinamentos, palestras, exposições, mostras e oficinas; ou (ESPECIFICAR)

III - outras medidas sugeridas pelo proponente, a serem apreciadas pela Comissão Nacional de Incentivo à Cultura (CNIC). (DETALHAR)

ATENÇÃO: As ações formativas culturais destinam-se aos estudantes e professores de instituições públicas de ensino, que não se confundem com as medidas de ampliação do acesso inseridas no campo DEMOCRATIZAÇÃO DE ACESSO.

Após preencher os campos SALVE as alterações antes de ir para o próximo menu.

Outras Informações



OUTRAS INFORMAÇÕES

Outras Informações

Apresente neste campo informações complementares que não tenham sido abordadas nos campos anteriores, mas que são significativas para a avaliação da proposta.

B / / U A - Tamanho - ↶ ↷ I

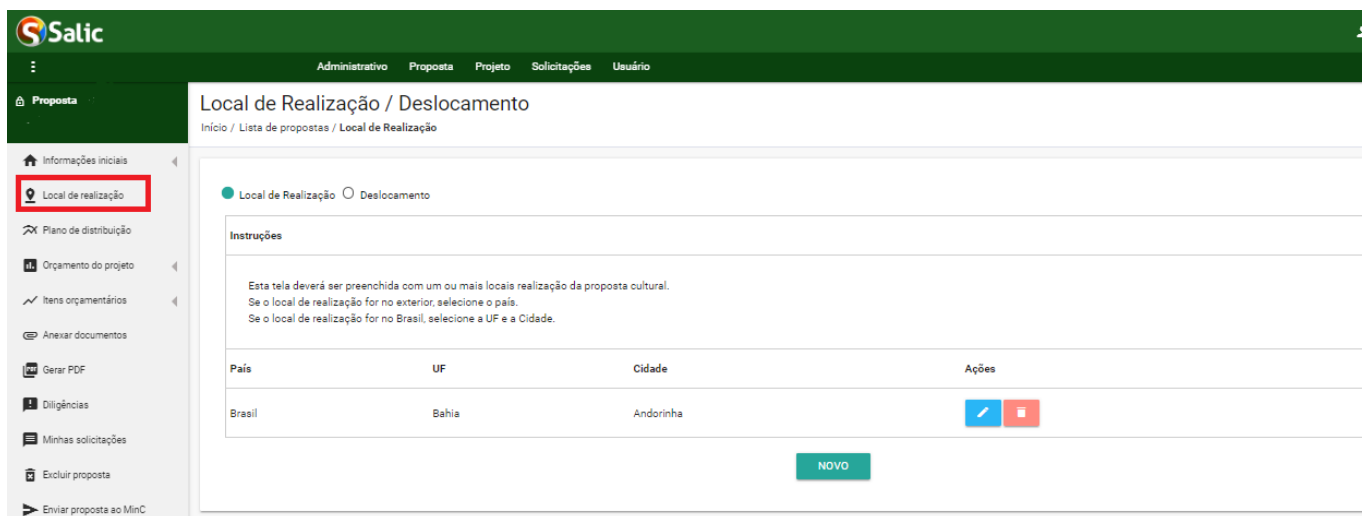
P

Caracteres: 0/8000

SALVAR ➤

Esse campo é destinado a informações complementares, que não foram inseridas em outros campos, como por exemplo: beneficiários e os trechos de passagens que foram inseridas no orçamento, esclarecimentos adicionais solicitados em diligência, informações sobre destinação de bens permanentes, etc.

2. Local de Realização:

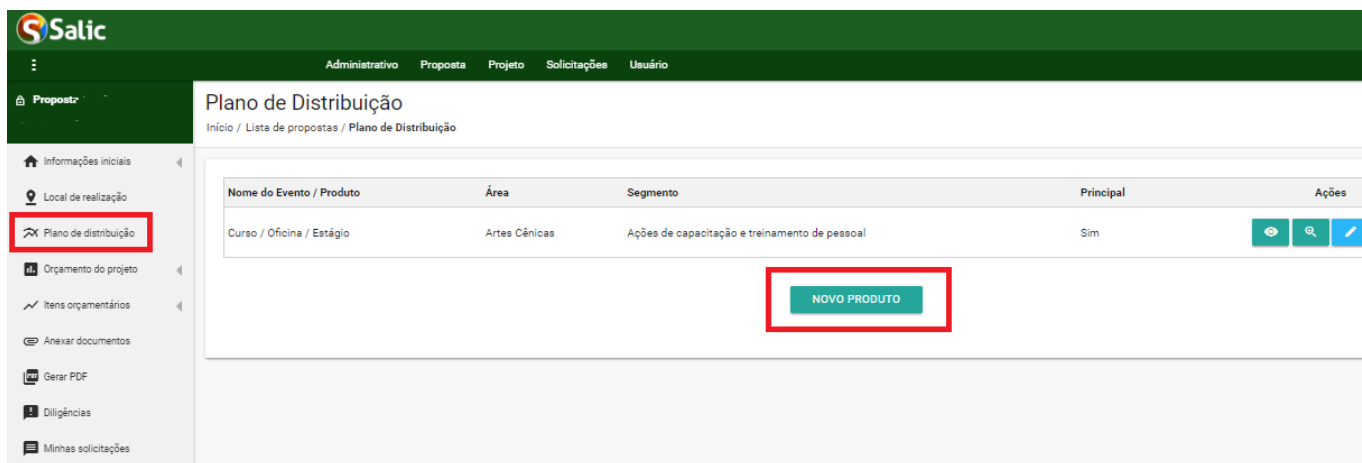


a) Local de realização: Informar os locais de realização do projeto. (cadastrar todas as cidades onde serão realizadas as ações do projeto).

b) Deslocamentos: Informar todos os deslocamentos realizados no projeto. Preenchimento obrigatório quando houver itens orçamentários referentes a passagens na planilha orçamentária.

ATENÇÃO: Informar no campo OUTRAS INFORMAÇÕES os beneficiários das passagens (nome e/ou função no projeto).

3. Plano de Distribuição:



Clique em NOVO PRODUTO, aparecerá esta tela:

Insira todos os produtos que serão oferecidos no projeto.

Exemplos:

- 1) *Espetáculos de Artes Cênicas, quando for uma peça de teatro, uma apresentação de dança, uma apresentação de circo, uma contação de história, uma apresentação de stand up, etc.*
- 2) *Apresentação Musical, quando for um show de música cantada, apresentação de orquestra, apresentação de coral, etc.*

Escolha um dos produtos como produto principal, aquele de maior relevância no projeto ou de maior custo. Escolha a área e segmento do produto cadastrado, como por exemplo, Área: Música, Segmento: Canto Coral.

Atenção:

- a) O PLANO DE DISTRIBUIÇÃO deve refletir TODOS os produtos citados na proposta, exatamente os descritos no campo RESUMO e OBJETIVOS ESPECÍFICOS.
- b) Informe a estimativa de público ou da quantidade produzida para os produtos culturais cadastrados, bem como o valor dos ingressos ou exemplares (se houver previsão de venda).

Para detalhar um produto siga o seguinte caminho: Clicar em plano de distribuição > clicar em detalhar produto (ícone verde com uma lupa) > clicar no nome da cidade desejada > clicar em novo detalhamento caso não tenha cadastrado nenhum ou clicar em editar detalhamento (ícone azul com um lápis) caso já tenha cadastrado um detalhamento.

Plano de Distribuição

Início / Lista de propostas / Plano de Distribuição

Nome do Evento / Produto	Área	Segmento	Principal	Ações
Curso / Oficina / Estágio	Artes Cênicas	Ações de capacitação e treinamento de pessoal	Sim	



NOVO PRODUTO

Detalhamento do Plano de Distribuição

Início / Lista de propostas / Plano de Distribuição / Detalhamento do Plano de Distribuição

Nome do Produto	Área	Segmento	Principal
Curso / Oficina / Estágio	Artes Cênicas	Ações de capacitação e treinamento de pessoal	Sim

Bahia - Andorinha

Categoria	Quantidade	Proponente			Preço Popular			Distribuição Gratuita	Receita Prevista	Ações
		Qtd. Inteira	Qtd. Meia	Preço Unitário	Qtd. Inteira	Qtd. Meia	Preço Unitário			
ALUNOS	100	0	0	0,00	0	0	0,00	100	0,00	 
Totais	100	0	0	-	0	0	-	100	0,00	

Valor médio
R\$ 0,00

NOVO DETALHAMENTO +

Seguindo esse passo a passo você terá acesso a esta tela:

Administrativo Proposta Projeto Solicitações Usuário

Proposta

Cadastrar novo detalhamento

Tipo de venda
 Ingresso Exemplar

Tipo do local de apresentação
 Aberto Fechado

Distribuição será totalmente gratuita?
 Sim Não

Espaço público
 Sim Não

Categoria
Ex: Arqui bancada

Quantidade
0

PROONENTE (ATÉ 50%) 50%

Preço Unitário R\$	Quantidade Inteira	Quantidade Meia	Valor Inteira R\$	Valor meia R\$
0	0	0	0	0,00

PREÇO POPULAR (PADRÃO: 20%) 20%

Preço Unitário R\$	Quantidade Inteira	Quantidade Meia	Valor Inteira R\$	Valor meia R\$
0	0	0	0	0,00

Valor de referência do Vale Cultura: R\$ 39,60

DISTRIBUIÇÃO GRATUITA (MÍNIMO 30%)

Divulgação (Até 0)	Patrocinador (Até 0)	População
0	0	0

Receita Prevista: R\$ 0,00

Caso o projeto não tenha previsão de venda de ingressos ou exemplares, marque SIM na pergunta “Distribuição totalmente gratuita?”. Caso o projeto tenha previsão de venda de ingressos ou produtos, marque não.

Em ambos os casos, informe o número total de beneficiários que serão alcançados pelo projeto (número de pessoas que terão acesso aquele produto ou número de exemplares produzidos).





Após definir o número de beneficiários, no caso de venda de ingressos ou exemplares, determine a porcentagem de distribuição gratuita em caráter social ou educativo, a porcentagem de distribuição para patrocinador, a porcentagem de distribuição em ações de divulgação, a porcentagem que será vendida a preço popular (3% do salário-mínimo, R\$ 39,60, atualmente) e a porcentagem destinada à venda a critério do proponente, limitado ao preço médio de R\$ 250,00

Atenção:

Leia o artigo 27 da IN 01/2023 que orienta o correto preenchimento do plano de distribuição.

Para cadastrar várias categorias, com valores diferentes, como por exemplo, Camarote, Arquibancada, Piso Superior etc., clique em novo detalhamento e cadastre quantas categorias achar necessário.

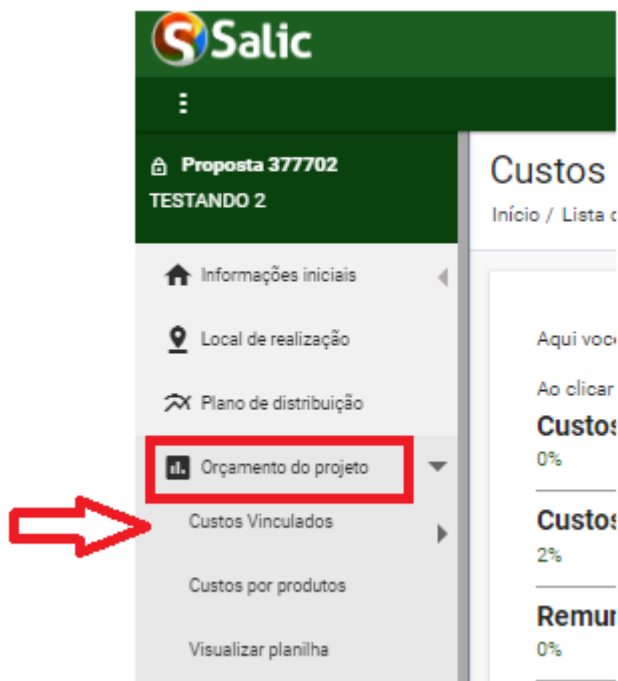
The screenshot shows a software interface for managing a distribution plan. At the top, there are navigation tabs: 'Administrativo', 'Folhas', 'Comunicação', and 'Relatório'. Below these, there are filters for 'Apresentação Musical' (Musical Presentation), 'Música' (Music), 'Música Instrumental' (Instrumental Music), and 'Sim' (Yes). The main content area is titled 'Alagoas - Arapiraca' and contains a table with the following data:

Categoria	Quantidade	Proponente			Preço Popular			Distribuição Gratuita	Receita Prevista	Ações
		Qtd. Inteira	Qtd. Meia	Preço Unitário	Qtd. Inteira	Qtd. Meia	Preço Unitário			
Arquibancada	3000	750	750	0,00	0	0	0,00	1500	0,00	 
piso superior	2000	0	0	0,00	0	0	0,00	2000	0,00	 
Totais	5000	750	750	-	0	0	-	3500	0,00	

Below the table, it shows 'Valor médio R\$ 0,00' and a green button labeled 'NOVO DETALHAMENTO +'.

4. Orçamento do projeto:

Custos Vinculados



Administrativo Proposta Projeto Solicitações Usuário

Custos vinculados / Remuneração

Início / Lista de propostas / Custos vinculados/Remuneração

Aqui você pode definir os percentuais para cálculo dos Custos Vinculados / Remuneração do seu projeto, essas escolhas irão influenciar no orçamento do seu projeto.

Ao clicar em salvar, o sistema irá atualizar sua planilha orçamentária com os novos cálculos.

Custos de Administração
15% ▼ Percentual padrão: 15%

Custos de Divulgação
20% ▼ Percentual padrão: 20%

Remuneração para captação de recursos
10% ▼ Percentual padrão: 10%
Limite: R\$ 150.000,00

SALVAR ➤

Determine a porcentagem do valor do projeto que será destinada para Custos de Administração, Custos de Divulgação e para Remuneração de captação de recursos.

Art. 11. Os custos de divulgação, que compreendem assessoria de comunicação, despesas com divulgação e impulsionamento de conteúdos, não poderão ultrapassar 20% (vinte por cento) do Valor do Projeto.

Art. 12. A previsão dos custos de administração não poderá ultrapassar o limite de 15% (quinze por cento) do Valor do Projeto (Anexo I), sendo admitidas como despesas de administração:

I - aquisição ou locação de bens e demais materiais de consumo necessários à realização das atividades administrativas;

II - locação de imóveis onde ocorrerão as atividades administrativas, pagamento de encargos sobre eles incidentes, tributos e despesas com condomínio;

III - pagamentos de tributos relativos às atividades administrativas, tais como impostos e taxas, bem como de tarifas bancárias cujo adimplemento se faz necessário à realização de tais atividades;

IV - contas de serviços essenciais às atividades administrativas, telefone, internet, água e luz;

V - custos relativos a serviços de postagem de correspondências, resguardada a sua pertinência às atividades administrativas;

VI - remuneração do pessoal administrativo e pagamento dos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários relativos à sua contratação, possibilitado o custeio parcial ou integral de planos de saúde aos empregados e seus dependentes;

VII - custo relativo ao transporte do pessoal administrativo e insumos necessários;

VIII - diárias de viagem, incluindo os custos com hospedagem, alimentação e transporte do pessoal administrativo;

IX - contratação de serviços necessários à elaboração de propostas culturais e elaboração do Projeto Executivo de obras relativas ao patrimônio material, mediante estabelecimento de contrato prévio, cujo pagamento será realizado após a aprovação de execução do projeto, conforme parágrafo único do art. 28 da Lei nº 8.313, de 1991; e

X - contratação de consultorias especializadas em gestão para a execução de projetos culturais.

Parágrafo único. É vedada a utilização acima de 50% (cinquenta por cento) do valor dos custos de administração em uma mesma despesa.

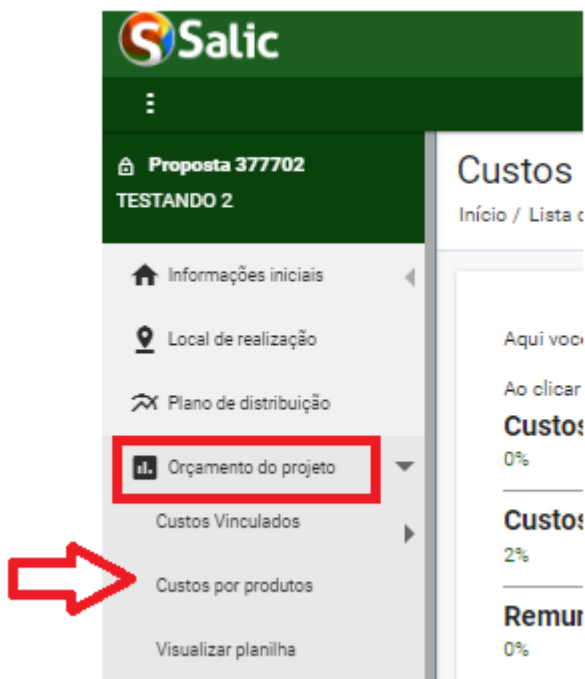
.....

Art. 21. É vedada a realização de despesas:

V - com serviços de captação para projeto cultural:

- a) com incentivo exclusivo de chamamento público e edital; ou
b) apresentado por instituição cultural criada pelo patrocinador, na forma do art. 27, § 2º, da Lei nº 8.313, de 1991.

Custos por produtos



Nesse momento você vai cadastrar todos os itens orçamentários necessários para a realização do seu projeto. As despesas devem ser detalhadas por produto cadastrado no Plano de Distribuição. Quando clicar em “Custos por produto”, aparecerá esta tela:

Custo por produto

Início / Lista de Propostas / Orçamento

APRESENTAÇÃO MUSICAL		PRODUTO PRINCIPAL
CUSTOS VINCULADOS / REMUNERAÇÃO		
Remuneração para captação de recursos		R\$ 0,00
Custos de Administração		R\$ 0,00
Custos de Divulgação		R\$ 0,00

Selecione o produto para qual deseja incluir as despesas-> Selecione a cidade -> Clicar na etapa desejada: PRÉ-PRODUÇÃO/PREPARAÇÃO, PRODUÇÃO/EXECUÇÃO, PÓS-PRODUÇÃO, ASSESSORIA CONTÁBIL E JURÍDICA/RECOLHIMENTOS.

Custo por produto

Início / Lista de Propostas / Orçamento

APRESENTAÇÃO MUSICAL PRODUTO PRINCIPAL

Arapiraca - Alagoas

PRÉ-PRODUÇÃO / PREPARAÇÃO	PRODUÇÃO / EXECUÇÃO	PÓS-PRODUÇÃO	ASSESSORIA CONTÁBIL E JURÍDICA	RECOLHIMENTOS
---------------------------	---------------------	--------------	--------------------------------	---------------

Nenhum item cadastrado em Pré-Produção / Preparação.

[NOVO ITEM](#)

CUSTOS VINCULADOS / REMUNERAÇÃO

Remuneração para captação de recursos	R\$ 0,00
Custos de Administração	R\$ 0,00
Custos de Divulgação	R\$ 0,00

Após selecionar a etapa, Clique em "Novo Item", aparecerá esta tela:

Cadastrar novo item Pré-Produção / Preparação Arapiraca - Alagoas

Item	Unidade	Qtd de dias	Quantidade	Ocorrência	Valor Unitário	Total
- Seleccione -	- Seleccione -	0	0	0	R\$	0,00

Fonte de recurso: Incentivo Fiscal Federal

Detalhamento / Justificativa / Observações (Opcional)

[FECHAR](#) [SALVAR](#)

No campo "Item" selecionar a rubrica que deseja incluir.

No campo "Unidade" escolha a unidade referente àquele item:

I. "Unidade" (deve ser compatível com o item orçamentário):

- "Serviço": Utilizado apenas para atividades pontuais e não contínuas. Ex: Pintor, Eletricista, Tradução, Revisão de Texto, Intérprete de libras etc.
- "Mês": Para contratação de profissionais que vão trabalhar de forma contínua durante a execução do projeto e receberão remuneração mensal. Exemplo: Coordenadores, Diretores, Produtores, professores etc. Deve-se inserir a média de valor mensal pago a esses profissionais.
- "Semana": Em algumas situações, a depender do período, utilizar esta unidade para profissionais que vão trabalhar de forma contínua durante a execução do projeto, quando o projeto tiver duração menor que 1 mês.
- "Verba": Reserva de recurso para atividade que o proponente não consegue ainda definir quantidade ou valor específico. Exemplo: material de consumo, locação de equipamentos etc. Não use esta categoria para serviços mensuráveis.
- "Unidade": Utilizar "Unidade" para itens que são adquiridos, alugados, contratados por UNIDADE, por exemplo: Hospedagem (inserir na quantidade quantos beneficiários serão hospedados; na ocorrência, inserir o número de diárias e no valor unitário, o preço da diária da hospedagem), locação de carro (inserir na quantidade quantos carros serão alugados, na ocorrência inserir por quantos dias e informar o valor unitário da diária de locação).
- "Cachê": Para pagamento de artistas ou grupos artísticos por apresentação.

No campo “Qtd de dias” preenchimento livre, à critério do proponente.

No campo “Quantidade” preencha sempre com a quantidade exata do item que será adquirida/contratada/utilizada.

No campo “Ocorrência” preencha com a quantidade exata de vezes que aquele item será adquirido/contratado/utilizado.

Exemplos:

- *Para cadastrar despesa com cachê de 02 bandas que irão tocar em um festival em 04 cidades diferentes:*

- *Unidade: “Cachê”*

- *Quantidade = 2*

- *Ocorrência = 4*

- *Para cadastrar despesa com aluguel de 500 banheiros químicos para um show:*

- *Unidade: “Unidade”*

- *Quantidade = 500*

- *Ocorrência = 1*

- *Para cadastrar despesa com 01 intérprete de libras durante 36 apresentações:*

- *Unidade: “Serviço”*

- *Quantidade = 1*

- *Ocorrência = 36*

- *Para cadastrar despesa com um Produtor na fase de produção do projeto com duração de 180 dias.*

- *Unidade: “Mês”*

- *Quantidade = 1*

- *Ocorrência = 6 (meses)*

No campo “valor unitário” preencha com o valor unitário daquele item.

Exemplos: valor de uma unidade que será adquirida, ou valor do cachê de uma apresentação do artista, ou valor de um mês de pagamento daquele profissional, ou valor de um mês de aluguel.

No campo “Fonte de Recurso” escolha a fonte de recurso.

Exemplos:

Incentivo Fiscal Federal: Recursos de Incentivo Fiscal da Lei Rouanet.

Recursos privados de terceiros

Recursos privados próprios

Incentivo fiscal estadual

Incentivo fiscal municipal

No campo “Detalhamento / Justificativa / Observações (Opcional)”, justifique a inclusão daquele item.

O preenchimento desse campo é obrigatório para itens que ultrapassem a modal do sistema (valor de mercado), nesse caso o proponente deve explicar o motivo de ter solicitado um valor acima daquele praticado no mercado.

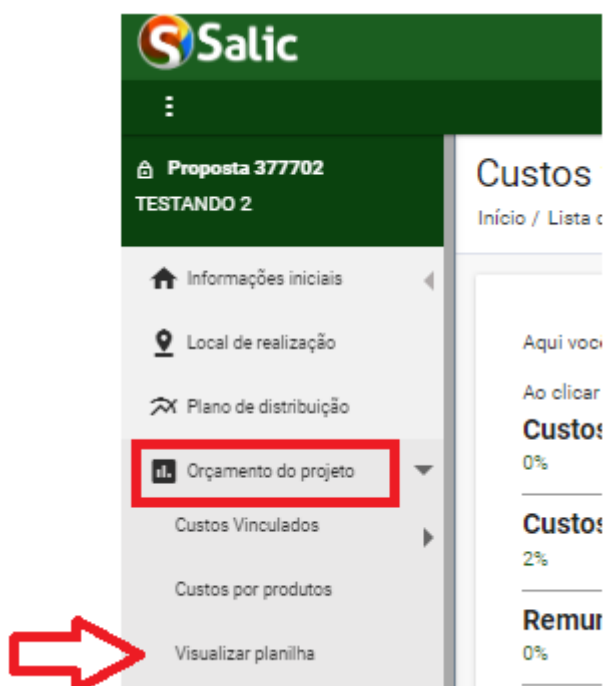
Atenção: Embora o preenchimento desse campo não seja obrigatório para todos os itens, sugerimos o seu preenchimento com esclarecimentos sobre o item solicitado, explicação sobre a quantidade e ocorrência para facilitar a análise de custo e evitar diligências posteriores.

Após preencher todos os campos, salve.

Insira todos os itens necessários para aquela etapa. Faça isso em todas as etapas e em todos os produtos cadastrados.

Pronto, após inserir todos os custos por produto, o orçamento do seu projeto estará concluído.

Visualizar planilha

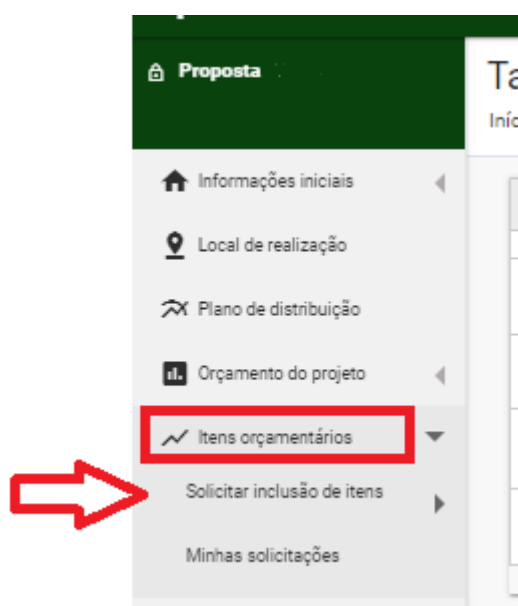


Nesse menu, você verá sua planilha completa com todos os produtos e itens cadastrados, bem como os custos vinculados, revise se está tudo certo. Os valores acima da modal ficarão destacados na cor laranja.

Para editar a planilha é necessário clicar em Menu Orçamento do projeto >> Custos por produtos, clicar no produto, clicar no município, clicar na etapa de trabalho e clicar no lápis azul.

5. Itens Orçamentários:

Solicitar inclusão de itens



Tabelas de Itens

Início / Lista de propostas / Tabelas de Itens

PESQUISAR PRODUTOS / ETAPAS / ITENS		
Produto	Exatamente igual	- Todos -
Etapas	Exatamente igual	- Todos -
Item	Que contenha	

PESQUISAR NOVO CANCELAR

Utilize esse campo para solicitar a inclusão no sistema de itens orçamentários que você não tenha encontrado no rol de itens disponíveis por produto. Clique em NOVO, abrirá essa tela:

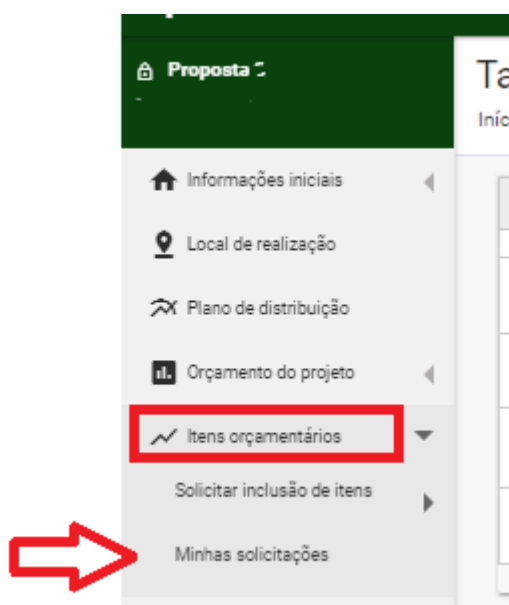
Inclusão de Novo Item/Etapa/Produto

Início / Lista de propostas / Inclusão de Novo Item/Etapa/Produto

NOVO PRODUTO / ETAPA / ITEM		
<input type="radio"/> Associar Item a Produto/Etapa <input checked="" type="radio"/> Incluir novo Item		
Produto *	Etapas *	Item *
Aquisição de Acervo Museológico	Produção / Execução	
Justificativa *		
<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px;"></div>		
SALVAR		

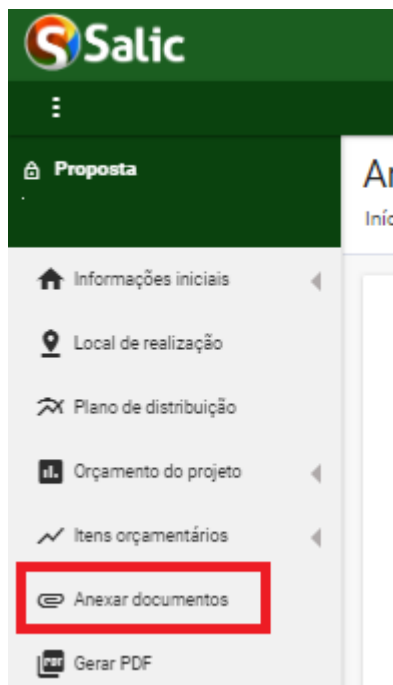
Selecione “Incluir novo item”, preencha os campos e salve.

Minhas Solicitações (do menu itens orçamentários)



Obs.: Não confundir com Minhas Solicitações (ferramenta de comunicação com o Ministério)
Nesse campo você pode visualizar o status das Solicitações de inclusão de itens orçamentários.

6. Anexar Documentos:



Anexar Documentos

Início / Lista de propostas / Anexar Documentos

NOVO ARQUIVO

Arquivo *
[Escolher arquivo] Nenhum arquivo escolhido

Tipo do documento *

Proponente Proposta

Documento *
- Selecione um Tipo de Documento -

Observação

ENVIAR

Nesse campo você deve anexar os documentos obrigatórios do proponente e da proposta, conforme Anexo III da IN 01/2023. Os documentos devem estar no formato PDF.

- Documentos obrigatórios do proponente:

A) Documento legal de identificação do proponente ou do dirigente da instituição proponente atualizado que contenha foto, assinatura, número do RG e CPF.

B) Portfólio com as atividades culturais realizadas pelo proponente. Para comprovação das atividades o portfólio DEVERÁ conter:

i. Folders, panfletos, cartazes ou busdoor de eventos realizados pelo proponente, desde que contenham a logomarca ou nome do proponente explicitamente destacados com sublinhados e

setas indicativas;

ii. Notas fiscais ou contratos de prestação de serviços realizados pelo proponente, desde que acompanhados de elementos que comprovem a realização dos serviços explicitamente destacados com sublinhados e setas indicativas, e

iii. Matérias de jornais ou sites de internet que citem explicitamente a realização do evento, desde que contenham a logomarca ou nome do proponente explicitamente destacados explicitamente destacados com sublinhados e setas indicativas.

Obs. 1: O envio de links para acessar tais materiais comprobatórios não será considerado.

Obs. 2: Os materiais enviados precisam estar legíveis (em boa resolução).

Obs. 3: Destacar com marca texto ou circular em vermelho o nome ou logo da empresa proponente nos materiais encaminhados.

Obs. 4: No caso de a pessoa jurídica não possuir ações de natureza cultural realizadas, a comprovação poderá se dar por meio de: currículo da equipe técnica constante na ficha técnica do projeto, juntamente com a anuência de seus integrantes.

C) Comprovante de inscrição e situação cadastral no CNPJ atualizado.

ATENÇÃO: O CNPJ deve possuir código de Classificação Nacional de Atividades Econômicas (CNAE) correspondente ao segmento da proposta de acordo com o anexo VII da IN 01/2023.

D) Certidão de nascimento da pessoa jurídica atualizada e devidamente registrada no órgão competente (estatuto, contrato social, requerimento do empresário ou certificado da condição de microempreendedor individual, conforme o caso).

E) Ata de eleição da atual diretoria ou termo de posse de seus dirigentes devidamente registrado.

- Documentos obrigatórios da proposta: depende dos produtos cadastrados.

Exemplos:

Produto Espetáculo de Artes Cênicas/Teatro:

a) Contrato de Direito Autoral ou Carta de Anuência, contendo a assinatura do autor, autorizando a empresa/instituição a apresentar o texto de sua autoria para realização do espetáculo de artes cênicas ou comprovação de que se trata de obra de domínio público.

b) Dramaturgia e cenografia do espetáculo.

Produto Curso ou Oficinas:

a) beneficiários do produto da proposta e forma de seleção;

b) plano de execução contendo carga horária e conteúdo programático no caso de oficinas, de workshops e de outras atividades de curta duração;

c) projeto pedagógico com currículo do responsável, no caso de proposta que preveja a instalação e manutenção de cursos de caráter cultural ou artístico, destinados à formação, à capacitação, à especialização e ao aperfeiçoamento de pessoal da área da cultura;

Produto Exposição de Artes:

a) Proposta museográfica da exposição, documentação indispensável para conclusão da admissibilidade da proposta. Proposta museográfica é um projeto com layout, detalhamento e especificações das soluções técnicas de montagem (uso das paredes, forro, laje de cobertura internas e externas, haverá apoio para as estruturas, entre outros);

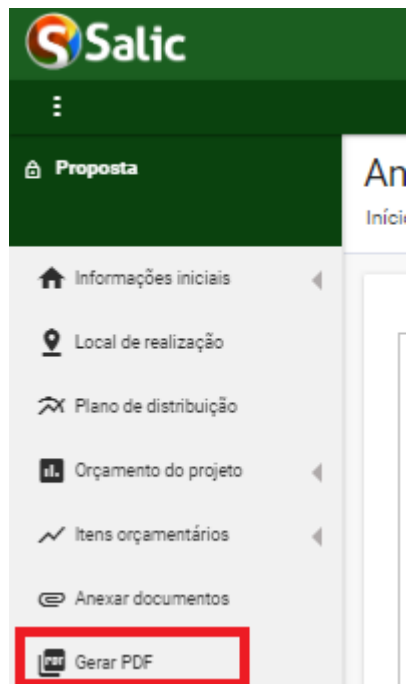
b) Ficha técnica, com currículo dos curadores e dos artistas, quando for o caso; e

c) Relatório das obras que serão expostas, quando já definidas.

Importante verificar o anexo III da IN 01/2023 para conhecer os documentos obrigatórios de acordo com os produtos cadastrados no plano de distribuição da sua proposta.

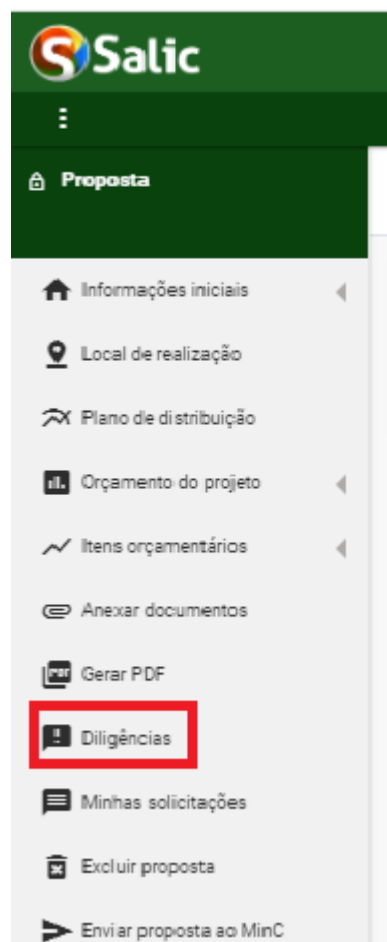
Obs.: Os documentos, quando encaminhados em idioma estrangeiro, deverão ser acompanhados de tradução contendo a assinatura, o número do CPF e do RG do tradutor, exceto nos casos de tradução juramentada;

7. Gerar PDF



Gera um documento em PDF com as informações da sua proposta para impressão.

8. Diligências



Local onde você visualiza as diligências encaminhadas como solicitações de alterações na sua proposta, solicitação de documentação ou esclarecimentos adicionais.

Acompanhe e atenda dentro do prazo todas as solicitações encaminhadas.

Não existe um campo para resposta à diligência. Deve-se abrir a proposta e realizar as alterações nos campos indicados na diligência.

Por exemplo: Se na diligência encaminhada foram solicitadas alterações no campo DEMOCRATIZAÇÃO DE ACESSO, deve-se abrir a proposta, no menu lateral esquerdo clicar em Informações Iniciais -> Responsabilidade Social, alterar o campo DEMOCRATIZAÇÃO DE ACESSO e salvar.

Caso tenha algo a acrescentar, insira no campo OUTRAS INFORMAÇÕES ou anexe nos DOCUMENTOS DA PROPOSTA. Após realizar todas as alterações solicitadas em diligência e salvar, o proponente deve encaminhar novamente a proposta para análise.

ATENÇÃO: o prazo de resposta de diligência é de 20 dias, prorrogados automaticamente por mais 20 dias.

A não resposta dentro desse prazo acarreta o arquivamento automático de forma definitiva.

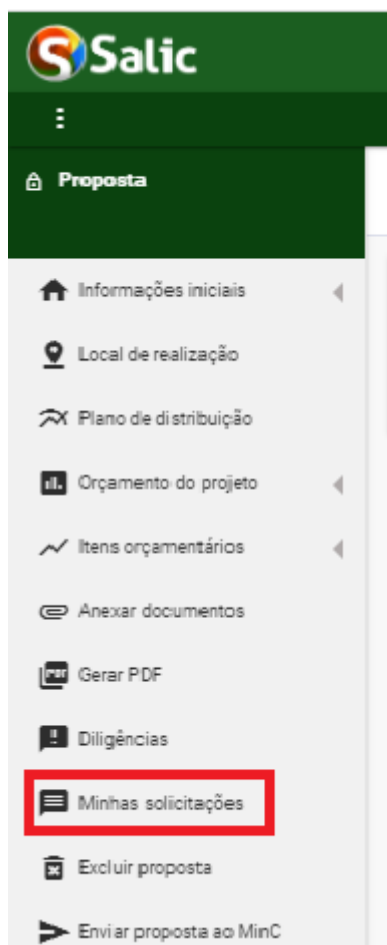
Acompanhe o andamento de sua proposta todos os dias ao consultar o Salic.

A comunicação oficial é sempre via Salic.

Não envie a proposta sem os ajustes apontados, o que pode ocasionar no pronto arquivamento.

Em caso de dúvida sobre a diligência recebida encaminhe “Solicitações” no menu lateral esquerdo >> “Minhas solicitações” com ícone de balão ou entre em contato com nosso atendimento nos telefones: (61) 2024-2060, (61) 2024- 2042 e (61) 2024-2085.

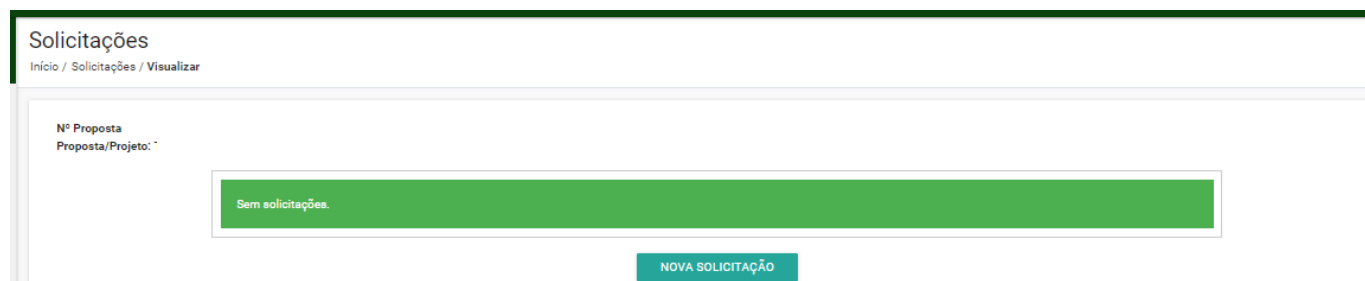
9. Minhas Solicitações



Ferramenta de comunicação com o Ministério, por meio da qual o proponente pode encaminhar dúvidas sobre uma diligência encaminhada, sobre preenchimento da proposta etc.

O proponente só pode encaminhar uma solicitação por vez.

Art. 78. O atendimento ao proponente será realizado, preferencialmente, por meio do canal Solicitação no Salic, com prazo de resposta não superior a 20 (vinte) dias, podendo ser prorrogado por mais 10 (dez) dias.



Clique em NOVA SOLICITAÇÃO, aparecerá esta tela:

Enviar nova solicitação

Início / Solicitações / Enviar nova solicitação

Nº Proposta:

Proposta/Projeto:

Solicitação

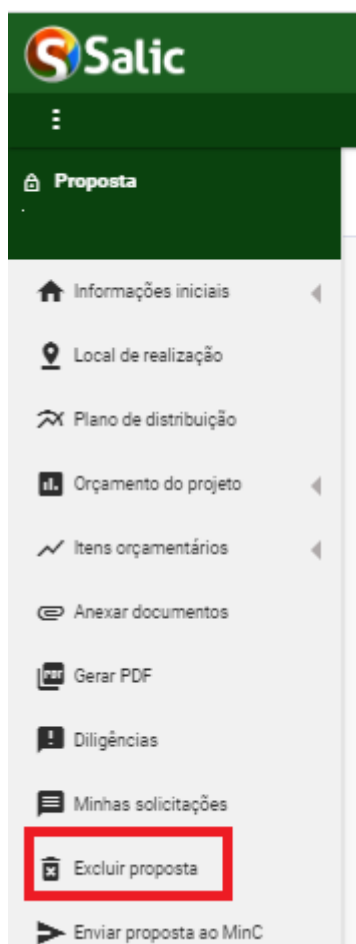
B / *I* / U / **A** - - Tamanho -

Caracteres: 0/8000

Anexar arquivo: Nenhum arquivo escolhido

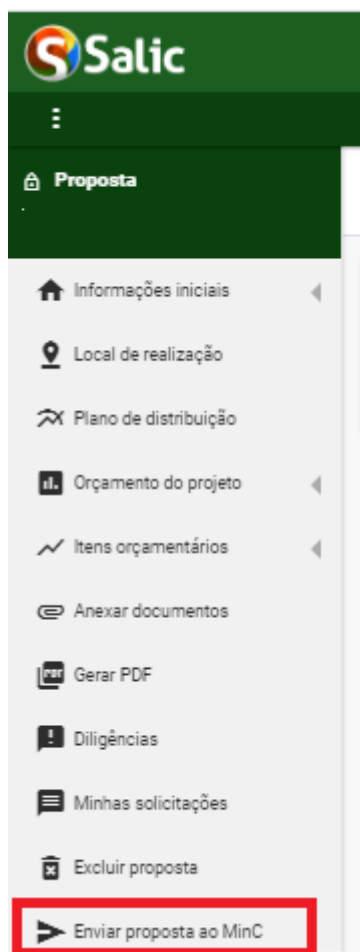
Insira sua solicitação no campo texto, Salve e envie.

10. Excluir Proposta



Clicando em “Excluir proposta”, a proposta será apagada definitivamente do sistema.

11. Enviar proposta ao MinC



Clicando em “Enviar proposta ao MinC”, sua proposta será encaminhada para análise e, caso tenha pendências, aparecerá uma lista das pendências para serem ajustadas. Você só conseguirá encaminhar a proposta quando ajustar todas as pendências.

Obs.: O prazo máximo de análise das propostas culturais é de 60 (sessenta) dias, podendo ser ampliado para até 120 (cento e vinte dias), quando se tratar de projetos de restauração do patrimônio histórico ou construção de imóveis, conforme a característica do projeto e a complexidade da obra

ANÁLISE E ENQUADRAMENTO

Após encaminhar sua proposta, acompanhe diariamente o Salic para verificação de diligências, bem como o andamento da análise e enquadramento da sua proposta.

Caso sua proposta atenda aos requisitos do artigo 31 da IN 01/2023, passará pelo exame de admissibilidade e a área técnica encaminhará sua proposta com sugestão de enquadramento no artigo 18 ou 26 da Lei para apreciação da Comissão Nacional de Incentivo à Cultura (CNIC), conforme artigo 32 da IN 01/2023.

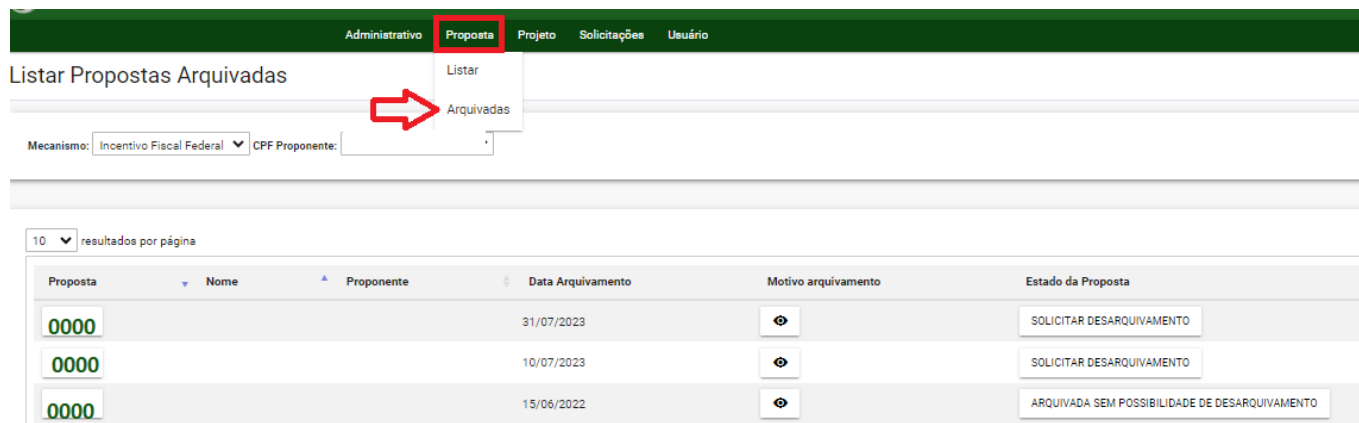
O enquadramento da proposta no artigo 18 ou 26 ocorre de acordo com a área e segmento do produto principal da sua proposta.

Produto principal: resultado preponderante do projeto, assim entendido o evento, atividade ou bem cultural primordial, finalístico ou essencial, podendo ser determinado pela pauta mais extensa ou custo mais elevado.

RECURSOS NA FASE DE PROPOSTA

Pedido de desarquivamento

Caso a sua proposta não passe pelo exame de admissibilidade e seja arquivada, o proponente poderá solicitar **uma única vez** o desarquivamento, clicando no menu Proposta>Arquivadas.



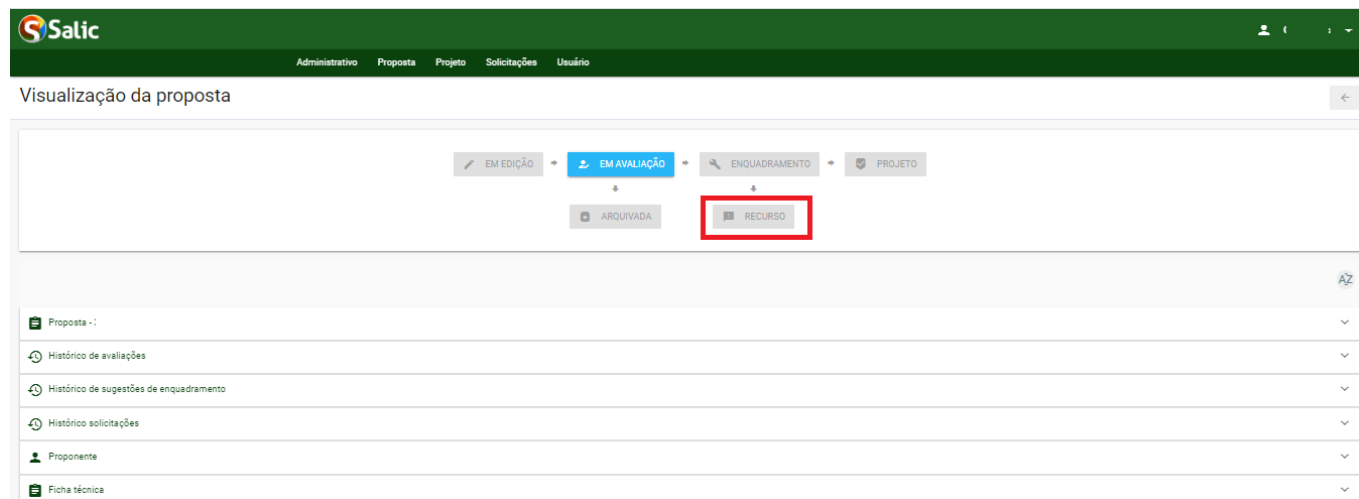
The screenshot shows the Salic system interface. At the top, there is a navigation bar with the following tabs: Administrativo, Proposta, Projeto, Solicitações, and Usuário. The 'Proposta' tab is highlighted. Below the navigation bar, there is a section titled 'Listar Propostas Arquivadas'. A dropdown menu is open under 'Proposta', showing 'Listar' and 'Arquivadas'. A red arrow points to the 'Arquivadas' option. Below the dropdown, there are search filters: 'Mecanismo: Incentivo Fiscal Federal' and 'CPF Proponente:'. Below the filters, there is a table with the following columns: Proposta, Nome, Proponente, Data Arquivamento, Motivo arquivamento, and Estado da Proposta. The table contains three rows of data:

Proposta	Nome	Proponente	Data Arquivamento	Motivo arquivamento	Estado da Proposta
0000			31/07/2023		SOLICITAR DESARQUIVAMENTO
0000			10/07/2023		SOLICITAR DESARQUIVAMENTO
0000			15/06/2022		ARQUIVADA SEM POSSIBILIDADE DE DESARQUIVAMENTO

O prazo para pedir desarquivamento é de 30 dias, a partir da data do arquivamento.

Caso não deseje pedir o desarquivamento, é possível inscrever e enviar nova proposta de mesmo teor ao Ministério Cultura, desde que não apresente as mesmas características que levaram ao arquivamento da proposta

Recurso de enquadramento



The screenshot shows the Salic system interface. At the top, there is a navigation bar with the following tabs: Administrativo, Proposta, Projeto, Solicitações, and Usuário. The 'Proposta' tab is highlighted. Below the navigation bar, there is a section titled 'Visualização da proposta'. Below this section, there is a horizontal menu with the following options: EM EDIÇÃO, EM AVALIAÇÃO, ENQUADRAMENTO, and PROJETO. Below this menu, there is a vertical menu with the following options: ARQUIVADA and RECURSO. The 'RECURSO' option is highlighted with a red box. Below the vertical menu, there is a list of tabs: Proposta, Histórico de avaliações, Histórico de sugestões de enquadramento, Histórico solicitações, Proponente, and Ficha técnica.

Caso o enquadramento da proposta seja diferente do enquadramento proposto pelo proponente, será aberto o prazo recursal de 10 (dez) dias, conforme §2º do artigo 32 da IN 01/2023.

O proponente deve abrir sua proposta, clicar no menu superior RECURSO e apresentar os argumentos que justifiquem a alteração do enquadramento da sua proposta.

Acompanhe o resultado do pedido de desarquivamento e do recurso de enquadramento no Salic.

CONCLUSÃO DA FASE DE PROPOSTA

Após enquadramento final, a proposta será transformada em projeto, ganhará número de Pronac e será publicada a autorização de captação no Diário Oficial da União – DOU.

Após a abertura de contas, o proponente deverá captar, no mínimo, 10% do valor do projeto para passar para a próxima fase: adequação à realidade de execução.

Atenção: Os projetos que se enquadram em uma das hipóteses do § 1º do artigo 34 da IN 01/2023 passarão direto para a fase de adequação, sem a necessidade de captação mínima de 10%. No entanto, o proponente deve ter marcado na sua proposta, em Informações Complementares, a opção correta no campo “Plano de Execução Imediata”.

ADEQUAÇÃO À REALIDADE DE EXECUÇÃO

1. Acesse o Sistema de Apoio às Leis de Incentivo à Cultura – Salic no seguinte endereço: <https://salic.cultura.gov.br>.
2. No menu superior PROJETO, clique em LISTAR PROJETOS.
3. Selecione o Mecanismo MECENATO e o CPF ou CNPJ do proponente.
4. Abra o projeto que deseja adequar à realidade de execução clicando no nº do Pronac:

Salic

Administrativo Proposta Projeto Solicitações Usuário

Projeto Ir para Projetos

Listar Projetos

Projeto Início / Lista de projetos

Mecanismo Mecenato CPF/CNPJ Proponente: [00.000.000/0001-00]

10 resultados por página

Pronac	Projeto	Situação	Período de Execução	Mecanismo	Ações
000000	Projeto	E90 - Projeto liberado para adequação à realidade de execução	01/03/2023 a 29/02/2024	Mecenato	

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

Anterior 1 Próximo

5. Na página inicial do projeto, clique em ADEQUAR À REALIDADE, no menu lateral esquerdo:

Administrativo Proposta Projeto Solicitações Usuário

Pronac

Dados do Projeto

Dados do Projeto

Proponente

Outras Informações

Análise e Aprovação

Execução

Dados Bancários

Solicitar Prorrogação

Adequar à realidade

Marcas

Listar Projetos

Minhas solicitações

Dados do Projeto

PRONAC	Nome do Projeto					
CNPJ/CPF	Proponente					
UF	Mecanismo	Área Cultural	Segmento Cultural	Enquadramento		
AM	Mecenato	Artes Visuais	Ações educ-culturais sem/ofic/pal. Form fom A.visu	Artigo 18		
Nº Proposta	Data Fixa	Processo	Prorrogação automática	Plano de Execução Imediata		
	Não		Sim	Projeto normal (10% de captação)		
Período de captação		Período de execução		Período Vigente		
Dt. Início	Dt. Final	Dt. Início	Dt. Final	Tipo de portaria	Nº Portaria	Dt. Publicação
23/01/2023	31/12/2023	01/03/2023	29/02/2024	Aprovação Inicial	0010/23	23/01/2023

6. No menu lateral esquerdo, selecione o campo que deseja adequar para editar as informações:

Salic

Administrativo Proposta Projeto Solicitações Usuário

Projeto
Projeto
8 dias para alterar

Informações iniciais
Identificação da proposta
Responsabilidade Social
Detalhes técnicos
Outras informações

Local de realização
Plano de distribuição
Orçamento do projeto
Itens orçamentários
Anexar documentos

Responsabilidade Social

Início / Lista de projetos / Responsabilidade Social

Acessibilidade *

O campo Acessibilidade deve conter informações quanto à Acessibilidade Física e Acessibilidade de Conteúdo.
A Acessibilidade FÍSICA deve oferecer facilitadores para a locomoção no espaço físico (banheiros, rampas, guias táteis).
A Acessibilidade de CONTEÚDO deve prever medidas para compreensão do projeto (Libras, Braille, audiodescrição, legenda descritiva, visita sensorial).

Produto: SEMINÁRIO/SIMPÓSIO/ENCONTRO/CONGRESSO/PALESTRA

ACESSIBILIDADE FÍSICA: o evento será realizado em local acessível.
Item da planilha orçamentária: não se aplica

ACESSIBILIDADE para PcD VISUAIS: o evento contará com audiodescrição.
Item da planilha orçamentária: Narrador de audiodescrição (R\$ 4.000)

ACESSIBILIDADE para PcD AUDITIVOS: o evento contará com intérprete de LIBRAS.
Item da planilha orçamentária: Intérprete de LIBRAS (R\$ 400)

7. Não se esqueça de SALVAR!

Identificação da proposta
Responsabilidade Social
Detalhes técnicos
Outras informações

Local de realização
Plano de distribuição
Orçamento do projeto
Itens orçamentários
Anexar documentos
Gerar PDF
Diligências

contendo:
Todos os produtos do projeto serão distribuídos de forma gratuita.

Ampliação de Acesso

IN 01/22

Art. 24. Em complemento, o proponente deverá prever a adoção de, pelo menos, uma das seguintes medidas de ampliação do acesso

III - permitir a captação de imagens das atividades e de espetáculos ou autorizar sua veiculação por redes públicas de televisão e outras mídias gratuitas;

Pois o projeto estará aberto a captação e veiculação de imagens

p

Caracteres: 651/8000

SALVAR

LEI DE INCENTIVO À CULTURA Versão: v9.0.6 Desenvolvimento

8. Em caso de exclusão de produto cultural secundário na Planilha Orçamentária, não se esqueça de retirar este produto no Plano de Distribuição e do escopo do projeto.

9. Após realizar todas as adequações, devolva o projeto clicando em DEVOLVER PROJETO AO MINC, no menu lateral esquerdo:

ORIENTAÇÕES GERAIS SOBRE ADEQUAÇÃO À REALIDADE DE EXECUÇÃO

1. Os projetos serão liberados para adequação à realidade de execução após a captação mínima de 10% (dez por cento) do valor do projeto. A necessidade de captação mínima não se aplica a projetos de proteção do patrimônio tombado ou registrado ou reconhecido pelo Iphan ou Ibram e de acervos; projetos museológicos; planos anuais e plurianuais de atividades; projetos aprovados em chamamento público e edital; projetos que possuam Contrato de Patrocínio ou Termo de Compromisso de Patrocínio que garantam o alcance do percentual da captação mínima; e projetos apresentados por instituições criadas pelo patrocinador na forma do § 2º do art. 27 da Lei nº 8.313, de 1991.
2. O proponente tem o prazo de 30 (trinta) dias para adequar o projeto à nova realidade e devolvê-lo ao MinC.
3. Na adequação à realidade de execução, não são passíveis de alteração o objeto (produto principal) e o enquadramento.
4. Para o caso de alteração do nome do projeto, o proponente deverá aguardar a aprovação da execução e solicitar a mudança na fase de readequação, nos moldes do Art. 43 da Instrução Normativa MinC nº 1/2023.
5. O prazo máximo para a conclusão do exame da adequação pelo MinC é de 30 (trinta) dias, podendo ser ampliado para até 60 (sessenta) dias no caso de projetos que envolvam o patrimônio histórico ou construção de imóveis.
6. O projeto poderá ser diligenciado pela equipe técnica do MinC durante a análise da adequação com prazo de 30 dias para resposta do proponente. As respostas (ajustes) às diligências devem ser feitas diretamente nos campos correspondentes do projeto. Caso tenha algo a acrescentar, insira no campo OUTRAS INFORMAÇÕES ou anexe nos DOCUMENTOS DA PROPOSTA.
7. Após conclusão desta etapa, o projeto será encaminhado à unidade técnica vinculada para análise e emissão do parecer técnico. O prazo máximo de análise dos projetos culturais é de 30 (trinta) dias, podendo ser ampliado para mais 90 (noventa dias), quando se tratar de projeto de recuperação de patrimônio histórico ou construção de imóveis, conforme a característica do projeto e a complexidade da obra.
8. O projeto poderá ser diligenciado pela Unidade Vinculada durante a análise técnica com prazo para resposta

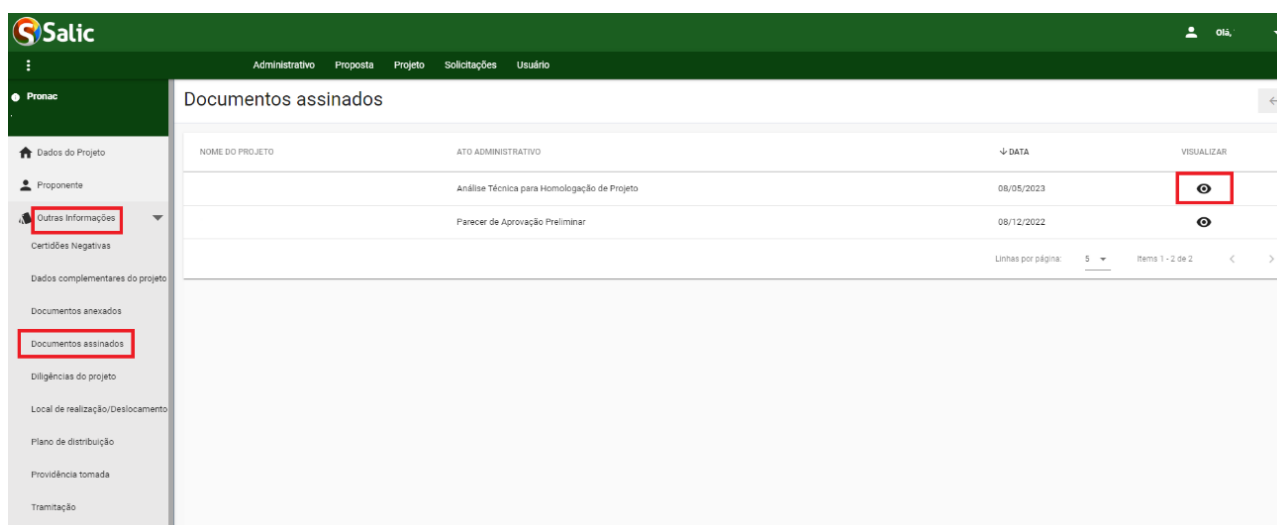
de 20 dias, prorrogáveis por igual período. A resposta deverá ser enviada em campo específico do projeto (menu lateral esquerdo -> Diligências do Projeto).

9. Após emissão do parecer técnico pela Unidade Vinculada, o projeto cultural será encaminhado à Comissão Nacional de Incentivo à Cultura (CNIC) para apreciação.
10. Após o registro do Parecer de Aprovação da Execução no Salic, inicia-se a contagem do prazo recursal de 10 dias à autoridade que proferiu a decisão.
11. Superado o prazo recursal, no momento da aprovação da execução, o projeto passará pela análise documental. Portanto, confira se estão anexados no projeto todos os documentos obrigatórios exigidos no Anexo III da Instrução Normativa MinC nº 1/2023 e mantenha o cronograma de execução atualizado.

Atenção: A prorrogação automática do prazo para captação de recursos só ocorre para projetos com prazo de execução vigente. Para solicitar prorrogação do prazo de execução, o proponente deverá utilizar a ferramenta *Solicitação* do Salic.

FASE RECURSAL (Após análise técnica pela Unidade Vinculada/CNIC).

1. Após o registro do Parecer de Aprovação da Execução no Salic, inicia-se a contagem do prazo recursal de 10 (dez) dias, à autoridade que proferiu a decisão, que pode ser a Unidade Vinculada e/ou Comissão Nacional de Incentivo à Cultura - CNIC. Nesta etapa, o proponente poderá consultar os pareceres da Unidade Vinculada e CNIC pelo menu lateral esquerdo OUTRAS INFORMAÇÕES e clicando em DOCUMENTOS ASSINADOS:



2. A situação correspondente é: **D51 - Aguardando superação/desistência do prazo recursal**, de duração automática de até 10 (dez) dias.
3. A interposição de recurso ou a desistência do prazo recursal deverá ser feita pelo menu lateral esquerdo RECURSO no prazo de 10 (dez) dias corridos:

Dados do Projeto

PRONAC		Nome do Projeto				
CNPJ/CPF		Proponente				
UF	Mecanismo	Área Cultural	Segmento Cultural	Enquadramento		
RJ	Mecanato	Artes Visuais	Exposição de Artes Visuais	Artigo 18		
N° Proposta	Data Fixa	Processo	Prorrogação automática	Plano de Execução Imediata		
	Não		Sim	Projeto normal (10% de captação)		
Período de captação		Período de execução		Período Vigente		
Dt. Início	Dt. Final	Dt. Início	Dt. Final	Tipo de portaria	N° Portaria	Dt. Publicação
13/12/2022	31/12/2022	03/04/2023	31/03/2024	Aprovação Inicial	0710/22	13/12/2022
Informações bancárias						

4. Selecione **Recurso**.

- Em seguida surgirão duas opções: uma referente ao encaminhamento de recurso e outra referente ao não encaminhamento de recurso.
- Ao escolher encaminhar recurso, clique na opção correspondente e um campo-texto se apresentará para a redação do pedido. O texto deve ser escrito diretamente no campo de preenchimento.
Atenção: Os pedidos de reconsideração e recurso não se destinam para complementação orçamentária, que deverão ser solicitadas na etapa de readequação quando o projeto estiver em execução.
- Não se esqueça de salvar/enviar.
- Caso a opção seja pela desistência do recurso, clique na opção correspondente e automaticamente ficará extinto o prazo recursal de 10 (dez) dias e o projeto retornará ao MinC para o prosseguimento dos trâmites. Nesse caso, também, não se esqueça de salvar/enviar.

Observação: Os itens glosados ou reduzidos não poderão ser reintegrados ou complementados em caso de desídia da etapa recursal.

- Na hipótese de indeferimento do recurso, caso o proponente opte por recorrer novamente, o texto do recurso em 2ª instância ou o texto da desistência de encaminhar novo recurso deve ser remetido via campo *Solicitações*.

Atenção:

- Nos casos de manutenção da decisão do § 1º, o pedido será encaminhado para apreciação pelo Ministro de Estado da Cultura.
- Havendo a decisão de não aprovação da execução do projeto será facultada a transferência dos recursos captados para projetos aprovados do mesmo proponente, desde que apresentadas as anuências dos incentivadores pessoas jurídicas, o que implicará no arquivamento definitivo do projeto transferidor.
- Quando se tratar de projetos do Patrimônio Cultural ou de Museus e Memória, após decisão pelo indeferimento ou do proponente pelo arquivamento, antes da execução do projeto, no todo ou em parte, os recursos captados poderão ser transferidos para outros projetos, já aprovados para captação do mesmo proponente ou para outros projetos de proponentes diversos, desde que sejam apresentadas anuências pelo proponente do projeto transferidor e pelos incentivadores, e que tais documentos sejam aprovados pelo Ministério da Cultura.

- Caso o pleito de que se trata este artigo não seja aprovado ou não ocorra o pedido por parte do proponente, em um prazo de até 30 (trinta) dias, os recursos serão recolhidos ao Fundo Nacional de Cultura (FNC), dispensada a anuência do proponente.

10. Havendo desistência ou ao fim do prazo recursal, o projeto é encaminhado para a Aprovação da Execução e eventual publicação de Portaria no DOU - caso haja alteração de valor em relação à Portaria de Autorização de Captação de Recursos. A situação correspondente é: D52 - Projeto encaminhado para homologação.

11. O próximo passo é o início da Execução e eventual movimentação financeira.

12. A situação pode ser então: E10 ou E12, o que corresponde, respectivamente, a projetos não captados ou com alguma captação.

Observação: Os valores captados no período em que os projetos se encontrarem em fase de adequação à realidade de execução, em avaliação pelas unidades de análise técnica, em apreciação da CNIC ou em prazo recursal, serão registrados no Sistema Salic após a aprovação da execução.