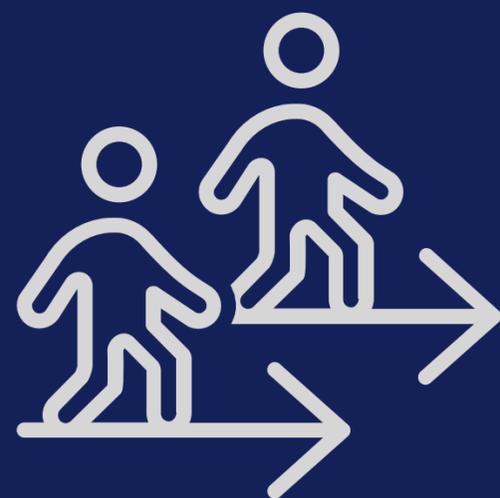


OFICINA

PROGRAMA DE INCENTIVO FISCAL
(LEI DE INCENTIVO À CULTURA)



***Qual o próximo
passo após a
publicação da
autorização de
captação?***

Execução do Projeto



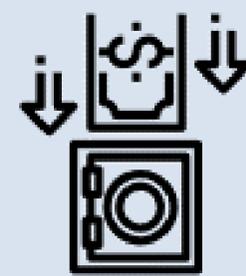
1

**ASSINATURA DO
TERMO DE
COMPROMISSO**



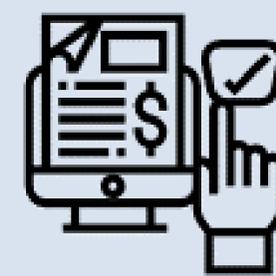
2

**ABERTURA DA
CONTA
CORRENTE
EXCLUSIVA DO
PROJETO**



3

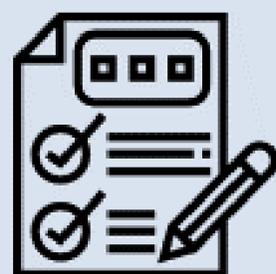
**DEPÓSITOS DOS
RECURSOS
INCENTIVADOS**



4

**LIBERAÇÃO DOS
RECURSOS DE
PRÉ-PRODUÇÃO**

Execução do Projeto



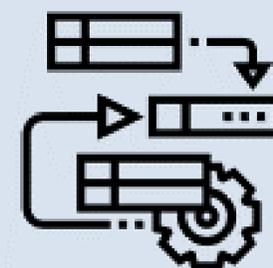
5

**RELATÓRIO
PARCIAL DE
ATIVIDADES**



6

**LIBERAÇÃO DOS
RECURSOS DE
PRODUÇÃO E
PÓS-PRODUÇÃO**



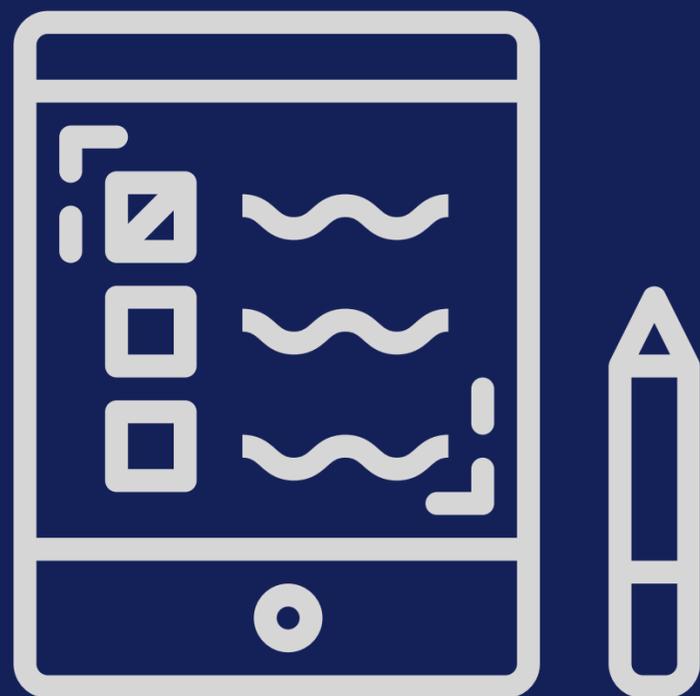
7

**EVENTUAIS
ALTERAÇÕES**



8

**UTILIZAÇÃO DE
RENDIMENTOS E
SALDO RESIDUAL**

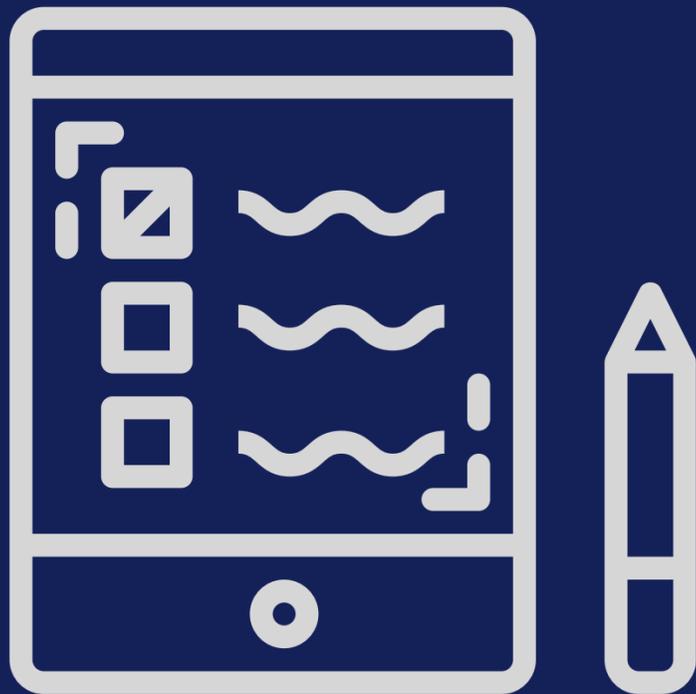


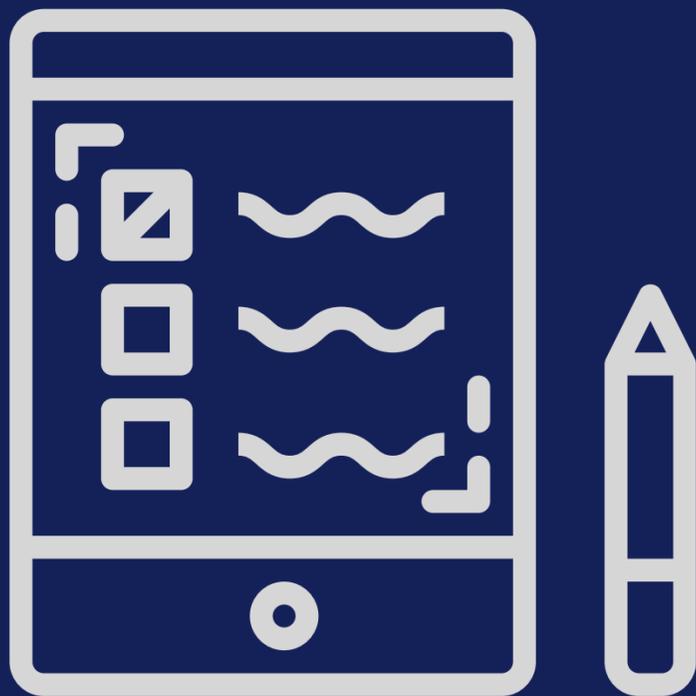
1. Assinatura do Termo de Compromisso

- O modelo está disponível no site da Secretaria.
- Obrigatórias as assinaturas dos representantes legais da empresa incentivadora e do agente cultural, com firmas reconhecidas.
- O Termo de Compromisso deverá ser preenchido e assinado em 3 vias.
 - Uma delas deverá ser protocolada na Secretaria de Cultura e Economia Criativa, com **antecedência mínima de 5 dias úteis** do início da execução do projeto cultural.

2. Abertura da Conta Corrente

- Juntamente com o Termo de Compromisso devidamente assinado, o agente cultural deverá solicitar a autorização de abertura da conta corrente exclusiva para o projeto, além dos seguintes documentos:
 - Certidão Negativa de Débitos junto ao GDF;
 - Cadastro válido no ID CULTURA ou CEAC;
 - Autorização para emissão de extratos e bloqueio da conta corrente do projeto (modelo no site da Secretaria).



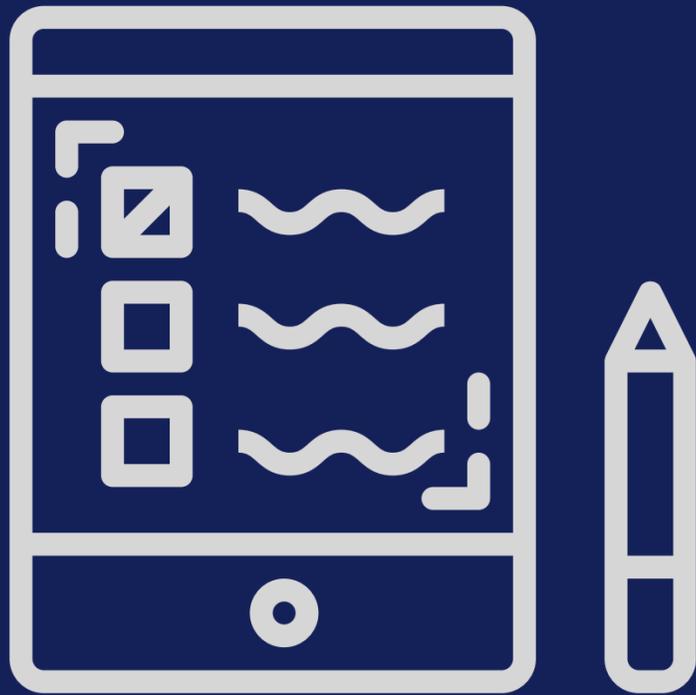


2. Abertura da Conta Corrente

- Após verificados os documentos apresentados, a Secretaria emitirá um Ofício autorizando a abertura da conta.
- A conta corrente deverá ser aberta no Banco de Brasília (BRB).
 - Ela é de uso **exclusivo** para a gestão dos recursos captados junto à incentivadora.

3. Depósitos dos Recursos Incentivados

- Após a abertura da conta corrente do projeto, o agente cultural deverá informar os dados bancários para que a incentivadora cultural possa realizar os depósitos.
- Depois de recebidos recursos da incentivadora cultural, o agente cultural deverá movimentá-lo para a aplicação financeira vinculada à conta corrente do projeto.





Atenção!

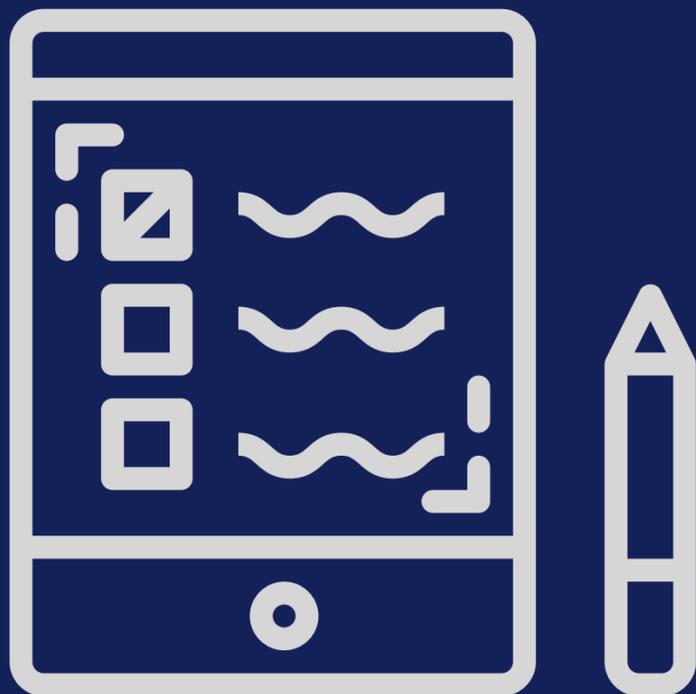
São proibidas todas as movimentações financeiras na conta corrente do projeto antes da autorização pela Secretaria ou a movimentação

acima do valor autorizado, exceto para:

- Depósitos da empresa incentivadora;
- Tarifas de manutenção de conta corrente;
- Depósitos em aplicação financeira.

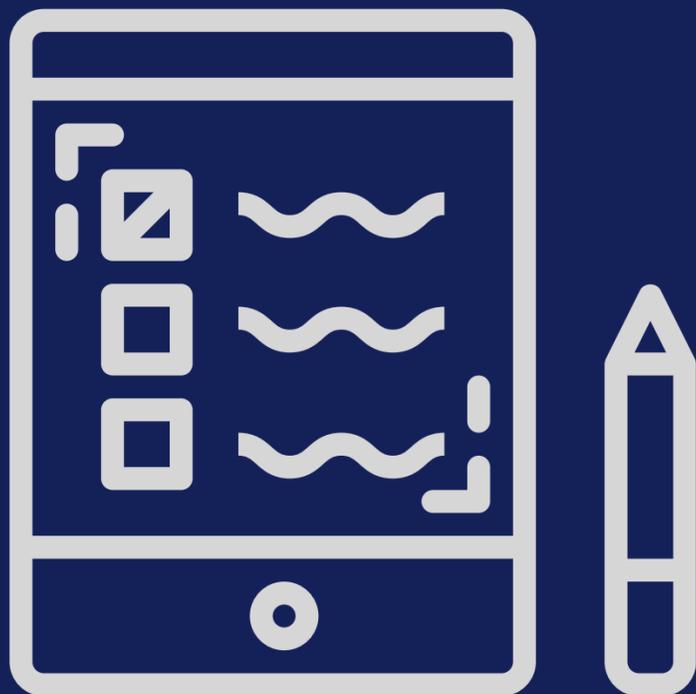
4. Liberação dos Recursos de Pré-Produção

- A movimentação financeira dos valores da etapa de **pré-produção** será autorizada pela Secretaria, após a comprovação de que houve a captação de 50% do valor aprovado para captação ou o valor integral da etapa de pré-produção, o que for maior.



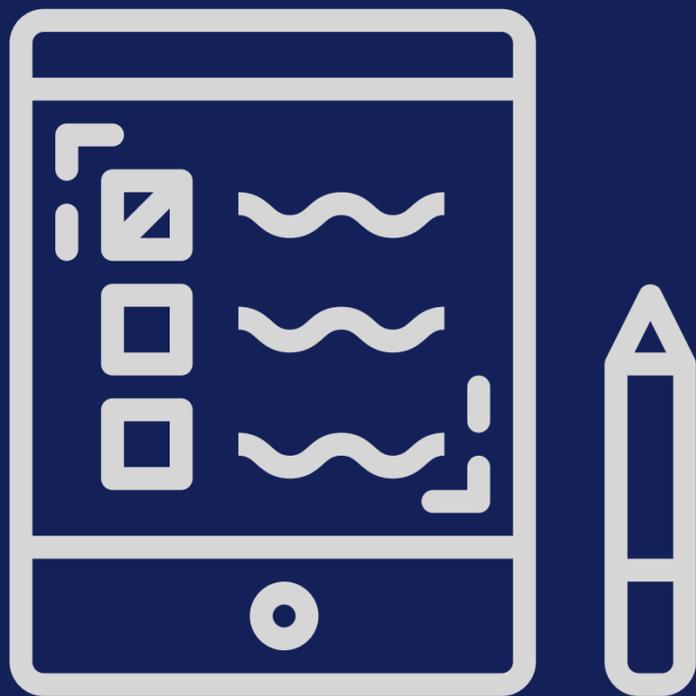
4. Liberação dos Recursos de Pré-Produção

- Para a liberação, o agente cultural deverá protocolar uma solicitação, contendo:
 - Cópia do extrato da conta corrente do projeto, com as datas e os valores dos depósitos;
 - Certidão Negativa de Débitos junto ao Governo do Distrito Federal.



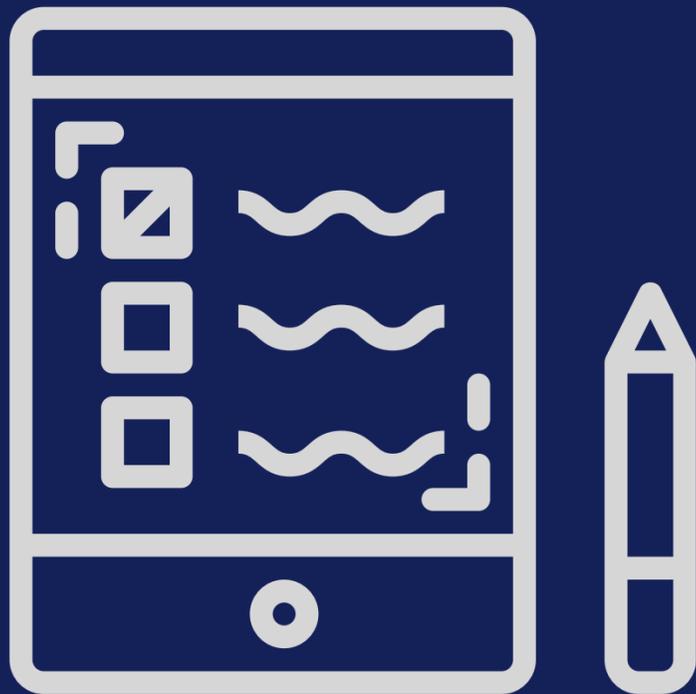
5. Relatório Parcial de Atividades

- Com antecedência mínima de **5 dias antes do início da etapa de produção**, deverá ser encaminhado o Relatório Parcial de Atividades, que deverá conter:
 - i. Relatório Parcial de todas as atividades realizadas até aquela data (modelo no site da Secretaria);
 - ii. Extrato bancário atualizado da conta corrente do projeto;
 - iii. Confirmação ou atualização das datas e dos locais de realização das ações do projeto;



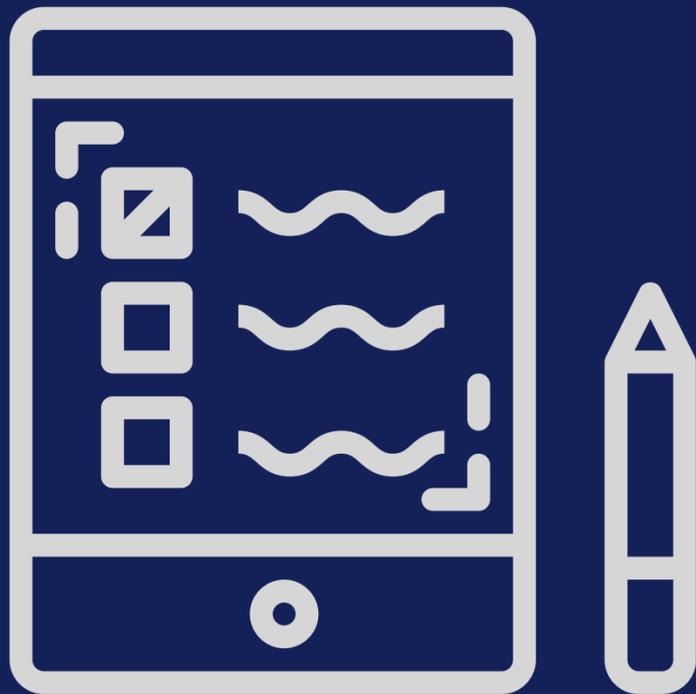
5. Relatório Parcial de Atividades

- Com antecedência mínima de **5 dias antes do início da etapa de produção**, deverá ser encaminhado o Relatório Parcial de Atividades, que deverá conter (*cont.*):
 - iv. Cadastro válido no ID Cultura ou CEAC ou comprovante de residência no DF de, no mínimo, 50% dos membros da Ficha Técnica;
 - v. Materiais de divulgação do projeto aprovados, de acordo com o Manual de Aplicação de Marcas.



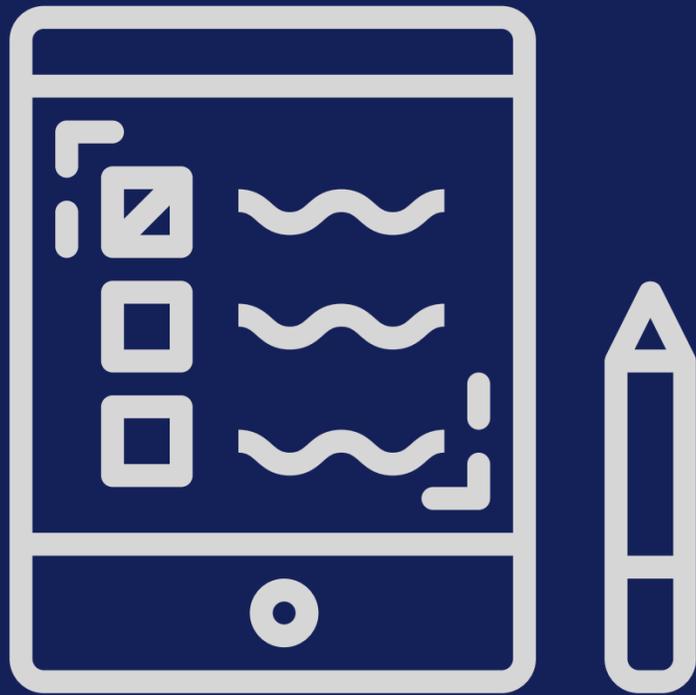
5. Relatório Parcial de Atividades

- Também deverão ser encaminhados, caso se apliquem ao projeto:
 - i. Autorizações dos detentores dos direitos autorais e de propriedade industrial;
 - ii. Plano logístico (modelo no site da Secretaria);
 - iii. Plano expográfico do projeto;
 - iv. Projetos Detalhados e ART assinada por profissional competente, para projetos que envolvam obras e serviços técnicos, como: instalação de estruturas, arquibancadas, palcos, banheiros químicos, serviços de sonorização e iluminação;



5. Relatório Parcial de Atividades

- Também deverão ser encaminhados, caso se apliquem ao projeto (*cont.*):
 - v. Cumprimento de eventuais condicionantes estabelecidas pela CAP;
 - vi. Definição de itens e ações não informados anteriormente.

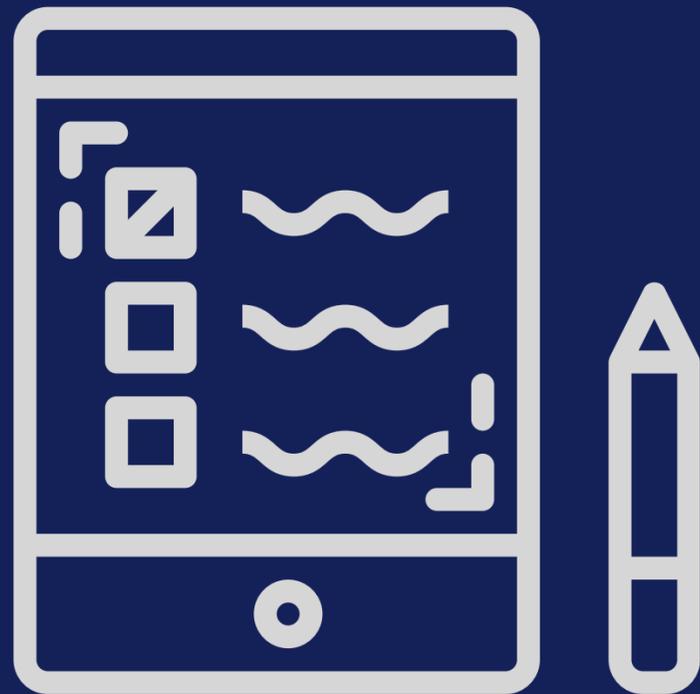




Atenção!

Recomenda-se que as informações do Relatório Parcial de Atividades sejam revisadas com muita cautela antes de serem enviadas, pois, caso ocorram inconsistências ou ausência de documentos, o projeto será diligenciado, o que poderá acarretar em maiores prazos para a autorização de movimentação de recursos.

6. Liberação dos Recursos de Produção e Pós-Produção



- A movimentação financeira dos valores das etapas de **produção e pós-produção** será autorizada pela Secretaria, após a aprovação do Relatório Parcial de Atividades pela Secretaria.
- Para os projetos relativos a planos anuais e plurianuais, a liberação será realizada após a apresentação dos relatórios quadrimestrais.



Atenção!

Não se recomenda a realização de saques de recursos da conta corrente do projeto. Aqueles em valor acima de 10% do salário mínimo vigente somente podem ocorrer em ocasiões **excepcionais**, sendo que o valor total máximo dos saques, durante todo o projeto, não pode ultrapassar o valor de 1 salário mínimo.

7. Eventuais Alterações

- As alterações no projeto devem ocorrer apenas de forma **excepcional**, e podem ser feitas de 2 formas:

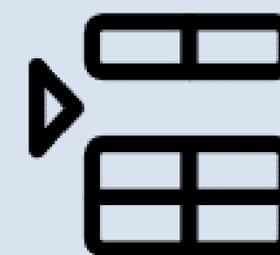


REMANEJAMENTO

Sem necessidade de autorização

Alterações na Planilha
Orçamentária

Aumento ou redução de até 20%
dos valores (unitários ou totais)

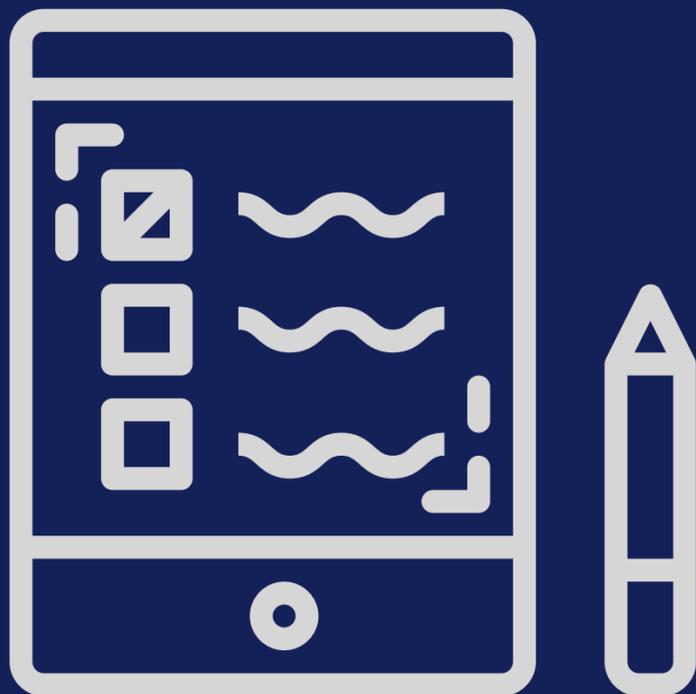


READEQUAÇÃO

Aprovação prévia pela Secretaria

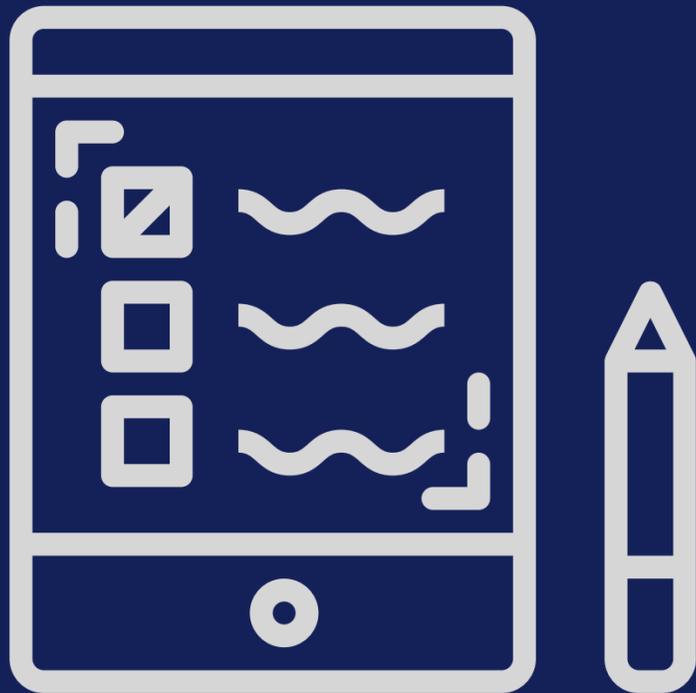
Alterações na forma e nas condições
aprovadas

Alterações que não se enquadrem
como realocação



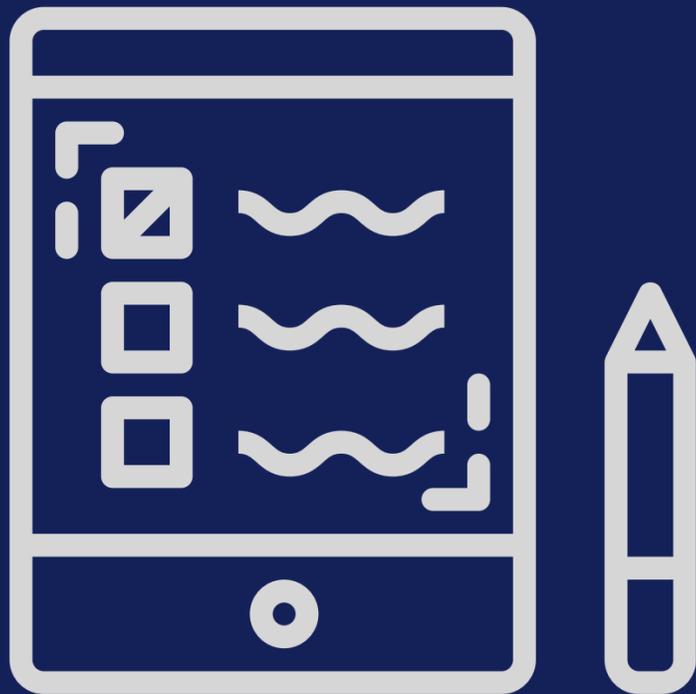
7. Eventuais Alterações

- Nos **remanejamentos**, não se pode:
 - Aumentar ou reduzir qualquer rubrica acima de 20%;
 - Aumentar os valores aprovados para elaboração de projeto e captação de recursos;
 - Aumentar dos valores unitários e/ou das quantidades de itens do orçamento que tenham sido glosados;
 - Alterar itens da Ficha Técnica ou da Ficha Artística;
 - Criar ou excluir rubricas;
 - Alterar para maior o valor total aprovado na LIC.



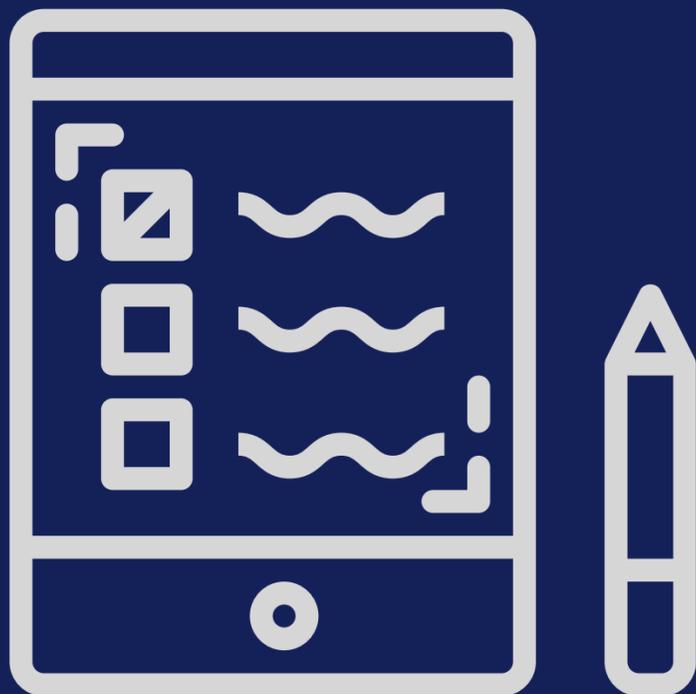
7. Eventuais Alterações

- Nas **readequações**, não se pode:
 - Aumentar os valores aprovados para elaboração de projeto e captação de recursos;
 - Reduzir o projeto em mais de 50% do valor total aprovado na LIC;
 - Aumentar despesas sobre itens do orçamento que tenham sido glosados em qualquer das análises realizadas na Secretaria;
 - Alterar o objeto cultural aprovado;



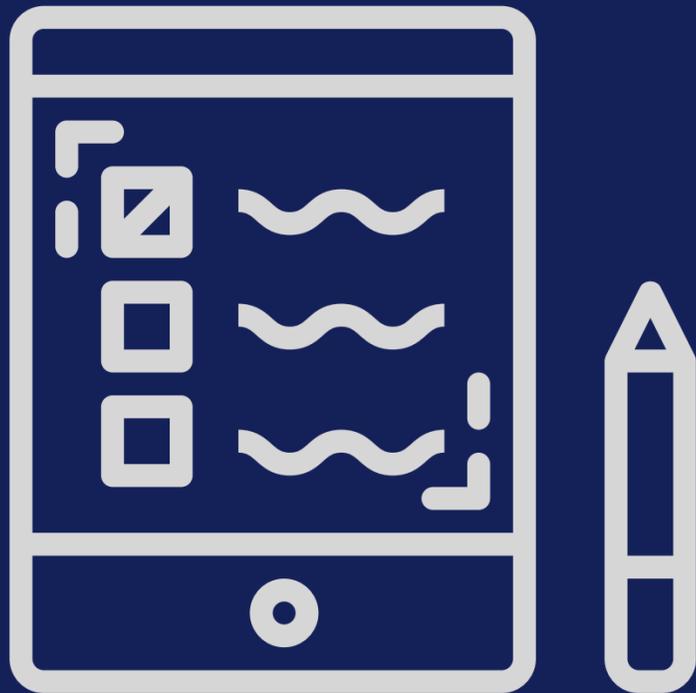
7. Eventuais Alterações

- Nas **readequações**, não se pode (*cont.*):
 - Alterar de itens ou ações durante ou após a sua execução, integral ou parcial, ou após o prazo aprovado para a execução do projeto.
- As solicitações de readequação deverão ser protocoladas com **antecedência mínima de 15 dias úteis** em relação às atividades ou rubricas que se queira readequar.
 - Em caso de alteração de datas, a antecedência de 15 dias úteis se refere às novas datas propostas.
- Solicitações de readequação que não cumprirem a antecedência mínima não serão analisadas.

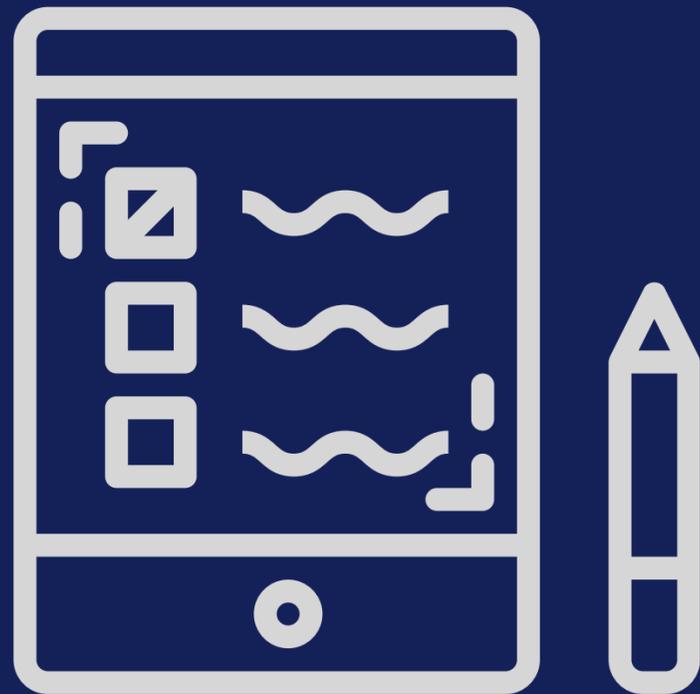


7. Eventuais Alterações

- Os pedidos de **readequação** deverão conter os seguintes documentos:
 - Justificativa da necessidade da alteração do projeto e parâmetros utilizados;
 - Planilhas de readequação do projeto cultural, devidamente preenchidas (modelos no site da Secretaria);
 - Comprovação de comunicação à incentivadora cultural, nos casos de alteração de nome, data ou ações que impactem diretamente no mérito cultural do projeto.



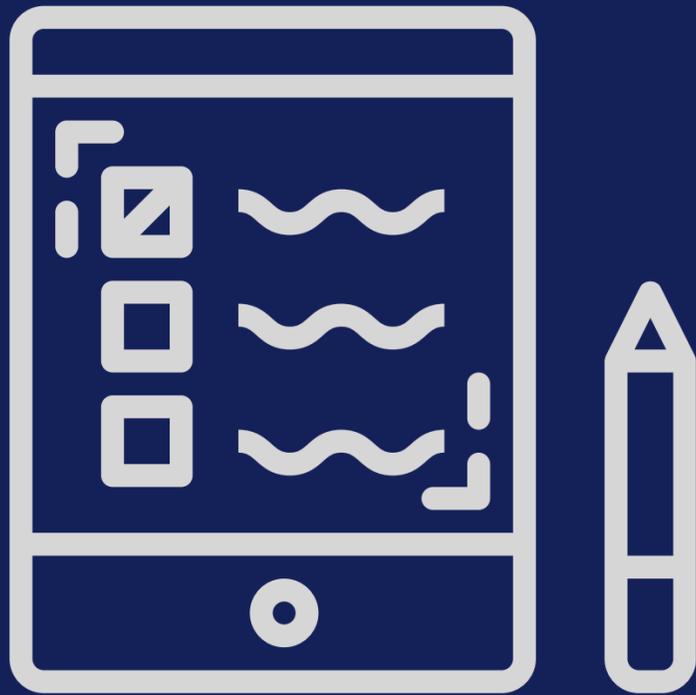
8. Utilização de Rendimentos e Saldo Residual



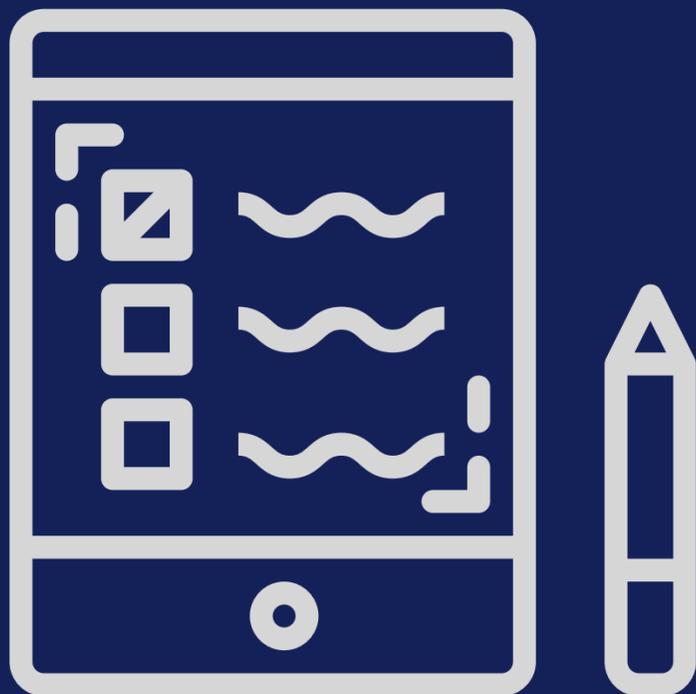
- Os rendimentos das aplicações financeiras e os saldos residuais podem ser utilizados para custear bens e serviços relacionados à execução do objeto aprovado.
- Para isso, o agente cultural deve encaminhar para a Secretaria:
 - Solicitação da utilização desses recursos, com antecedência mínima de 15 dias antes da realização do fato gerador da despesa;
 - Justificativas para as despesas solicitadas;

8. Utilização de Rendimentos e Saldo Residual

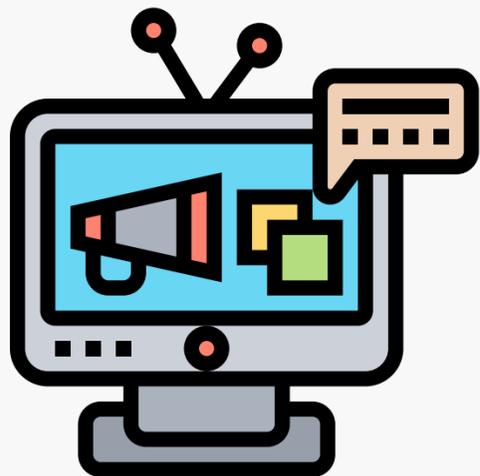
- Para isso, o agente cultural deve encaminhar para a Secretaria (cont.):
 - Memórias de cálculo e valores de referência adotados;
 - Cópia do extrato bancário indicando o valor dos rendimentos.



8. Utilização de Rendimentos e Saldo Residual

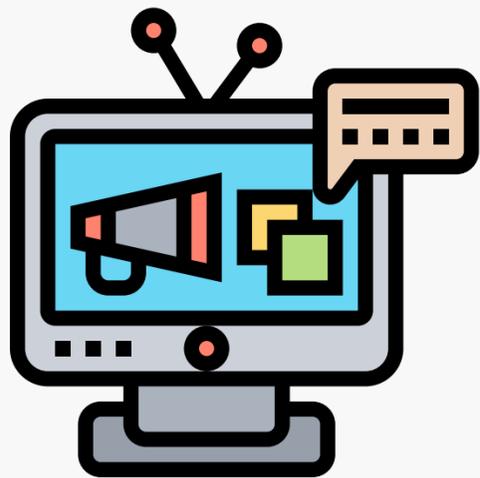


- Os rendimentos de aplicação financeira **não podem ser utilizados** para:
 - Captação de recursos, elaboração de projeto ou em rubricas glosadas do projeto cultural;
 - Aumentar despesas de itens cujos limites máximos definidos em regramentos vigentes tenham sido atingidos.
- Os rendimentos de aplicação financeira podem ser utilizados para o pagamento de tarifas bancárias, excluídas as multas, juros ou correções monetárias.



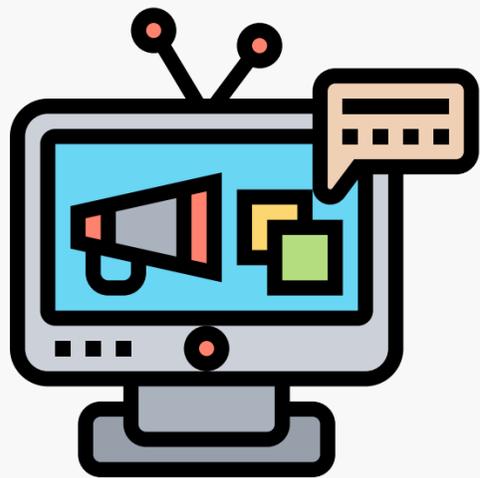
Aprovação de Logomarcas

Todos os produtos e materiais de divulgação de qualquer atividade executada no projeto cultural deverão contar com o nome oficial do Governo do Distrito Federal, da Secretaria de Estado de Cultura e Economia Criativa, do Programa de Incentivo Fiscal à Cultura do Distrito Federal e seus símbolos.



Aprovação de Logomarcas

Os materiais de divulgação devem ser encaminhados para o email **criacao@cultura.df.gov.br**, com, no mínimo, 15 dias de antecedência do início da divulgação do projeto.



Aprovação de Logomarcas

O projeto cultural deve ser divulgado com, no mínimo, 10 dias de antecedência da realização da primeira atividade artístico-cultural.



Qualquer material de divulgação ou ação promocional somente poderá ser veiculado após a **aprovação expressa** da Secretaria.