**INCENTIVO FISCAL À CULTURA**

**(Exclusivo para os projetos aprovados pela Resolução 136/2018)**

**FORMULÁRIO DO PEDIDO DE READEQUAÇÃO**

**ATENÇÃO!!!**

**O Pedido de Readequação somente deverá ser entregue após a homologação da Declaração de Intenção-DI, pela SEF.**

**Todos os pedidos de readequação deverão ser acompanhados de cópia do extrato bancário da conta exclusiva do projeto relativo ao saldo atual do mês em vigor e ~~a~~ da cópia da Declaração de Incentivo-DI devidamente homologada pela Secretaria de Estado de Fazenda -SEF.**

**As informações contidas nesse Pedido são de exclusiva responsabilidade do Empreendedor, as quais serão observadas na Prestação de Contas. Caso haja qualquer divergência em relação ao aprovado pela Copefic, poderá implicar na não aprovação da Prestação de Contas, sob pena da aplicação das penalidades previstas na legislação cultural em vigor, em especial no Capítulo VIII da Instrução Normativa Nº 03/2012.**

**IMPORTANTE: O FORMULÁRIO É PROTEGIDO PARA EVITAR ALTERAÇÕES EM SUA ESTRUTURA, E PARA TANTO POSSUI CAMPOS DE PREENCHIMENTOS NO FORMULÁRIO.**

**Local de Entrega:**

Os Pedidos de Readequação devem ser enviados para o e-mail: [readequa.fomento@secult.mg.gov.br](mailto:readequa.fomento@secult.mg.gov.br) em um **ARQUIVO ÚNICO EM FORMATO PDF,** devidamente preenchido, datado e assinado, juntamente com a Planilha Orçamentária de Readequação, extrato bancário atualizado da conta exclusiva do projeto e demais documentações que se façam necessários.

**RECOMENDAÇÃO!**

**Para que o Empreendedor não tenha problemas na Prestação de Contas, é importante que o mesmo faça, para acompanhamento da execução do projeto, uma Planilha Orçamentária de Readequação, para uso próprio, com os lançamentos mensais, utilizando a proporcionalidade e a similaridade dos custos em relação ao valor efetivamente captado e às ações propostas no projeto aprovado pela COPEFIC.**

**CONDIÇÕES:**

**Ao elaborar seu Pedido de Readequação, fique atento às seguintes regras:**

* A readequação do projeto será processada mediante entrega do Formulário do Pedido de Readequação e da **Planilha Orçamentária de Readequação** (modelos disponíveis no site da Secretaria de Estado de Cultura e Turismo - SECULT), por meio dos quais serão apresentadas as mudanças pretendidas, a justificativa para cada alteração e a readequação orçamentária, incluindo a cópia da DI homologada e cópia do extrato bancário atual, que comprove o deposito em conta.
* No caso de solicitação de alteração no projeto deverá ser preservado o caráter da proposta originalmente aprovada pela COPEFIC, seus objetivos, metas, inclusive no que diz respeito à abrangência geográfica de seus benefícios dentro do Estado de Minas Gerais.
* A COPEFIC poderá vetar, total ou parcialmente, itens de despesa que considere inadequados no pedido de readequação do projeto.
* Não será aprovada a readequação que não mantiver o objetivo do projeto e sua ação principal, adaptados ao novo orçamento, mantendo a similaridade e a proporcionalidade.
* O Empreendedor deverá **DATAR E ASSINAR** a **Planilha Orçamentária de Readequação**.
* Os procedimentos de análise da readequação demandam algum tempo, devido ao frequente acúmulo de processos similares na COPEFIC. **O** **Pedido De Readequação deverá ser encaminhado com prazo mínimo de 40 (quarenta) dias de antecedência, conforme Art. 74 Res SEC 136/2018 da data prevista para o início das atividades.** O não cumprimento do prazo poderá acarretar o indeferimento do pedido, **portanto, evite deixar para a última hora o encaminhamento de sua solicitação.**
* Os recursos só poderão ser utilizados após comprovação do depósito, na conta corrente exclusiva do projeto, de, pelo menos, 20% do valor do incentivo concedido no Certificado de Aprovação-CA, e após a obtenção, pelo Empreendedor, de documento formal que expresse a concordância da COPEFIC para o início da execução do projeto..

**CONFORME RESOLUÇÃO 136/2018:**

* *“Fica expressamente proibido o ressarcimento de qualquer despesa realizada antes da data de homologação da Declaração de Incentivo - DI e do repasse efetivo de, no mínimo, 20% (vinte por cento) dos recursos concedidos como incentivo”*

**REMANEJAMENTO DE RUBRICAS ORÇAMENTÁRIAS:**

* "*Só poderá ser realizado em conformidade com o Art. 33 da Instrução Normativa a seguir:*

Art. 33. Será permitido ao Empreendedor Cultural promover, sem a necessidade de autorização da CTAP, o remanejamento de valores entre as rubricas aprovadas no projeto original, no limite de até, no máximo, 15% (quinze por cento) para mais ou para menos no valor de cada item, desde que não altere o valor total da planilha orçamentária aprovada, como também o objeto, os objetivos e abrangência geográfica do projeto.

§ 1º. O remanejamento de que trata este artigo não poderá implicar aumento de despesa nos itens relativos aos custos administrativos, mídia e captação, previstos na planilha orçamentária e de acordo com a regulamentação vigente, sob pena de não aprovação da Prestação de Contas e de ressarcimento aos cofres públicos.

§ 2º. Os remanejamentos não poderão recair sobre itens do orçamento que tenham sido excluídos, vetados ou reduzidos pela CTAP nas fases de análise e aprovação do projeto.

§ 3º. Somente poderão ser remanejados valores referentes a itens orçamentários já previstos no projeto original aprovado. § 4º. Os remanejamentos deverão ser realizados utilizando-se a proporcionalidade e a similaridade na distribuição entre as rubricas em relação ao valor total concedido como incentivo.

**ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DA PLANILHA ORÇAMENTÁRIA DE READEQUAÇÃO:**

* **Não serão permitidas exclusões de itens/rubricas anteriormente pagos, sendo de total responsabilidade do Empreendedor o controle sobre as rubricas da Planilha Orçamentária de Readequação.**
* Deverá ser preenchida conforme Planilha Orçamentária do Projeto Original, acessando: versões para impressão > projeto completo em HTML;
* As rubricas da Planilha **Orçamentária de Readequação deverão seguir a mesma ordem, numeração e nomenclatura e descrições** previstas na planilha orçamentaria do Projeto Original aprovado;
* A numeração das rubricas deve ser sequencial. (Na Planilha Orçamentária do Projeto Original aprovado, disponível na Plataforma Digital FIC, há as seguintes divisões: “DESPESAS DE EXECUÇÃO”; “DESPESAS DE EQUIPE” e/ou “TRIBUTOS E ENCARGOS”. Essas divisões deverão ser consideradas na mesma sequência na Planilha Orçamentária de Readequação, seguindo a Planilha Orçamentária do Projeto Original aprovado).
* As RUBRICAS EXCLUÍDAS devem permanecer na Planilha Orçamentária de Readequação com valor zerado nas Colunas Valor Unitário e Valor Total
* NOVAS RUBRICAS devem ser incluídas apenas no final de cada uma das divisões “DESPESAS DE EXECUÇÃO”; “DESPESAS DE EQUIPE” e/ou “TRIBUTOS E ENCARGOS” na Planilha Orçamentária de Readequação, com a devida identificação: Nº; Tipo de Despesa; Descrição; Unidade; Quantidade; Valor Unitário; Valor Total.
* **Todas as modificações da planilha orçamentária devem ser justificadas no Campo 16 – JUSTIFICATIVAS DE ALTERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS do Formulário do Pedido de Readequação.**

# IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1)** | **Nome do Projeto:** | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **2)** | **Número do CA:** |  | | | **3)** | | | **Área:** | Escolher um item. | | |
| **4)** | **Município do Empreendedor:** |  | | | | | | | | | |
| **5)** | **Empreendedor:** |  | | | | **6) CNPJ/CPF:** | | | |  | |
| **7)** | **Responsável Legal:** | |  | | | | **8) Personalidade Jurídica** | | | | Escolher um item. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **9)** | **Valor do Projeto:** |  | **10)** | **Valor Aprovado pela COPEFIC:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **11) Informe o nome de TODAS as empresas incentivadoras:** | **12) Valor do Incentivo ao Projeto** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**Caso qualquer informação referente aos contatos do Empreendedor tenha sofrido alguma alteração, preencha os campos abaixo e, anexe ao pedido, o novo comprovante de endereço. Caso contrário, deixe-os em branco.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **13)** | **Novo Endereço (logradouro/número/complemento):** | | | **Bairro:** | |
|  | | | |  | |
| **Cidade:** | | | **UF:** | | **CEP:** |
|  | | |  | |  |
| **DDD e Telefone:** | | **DDD e Fax:** | | | |
|  | |  | | | |
| **E-mail:** | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **14)** | ALTERAÇÕES EM RELAÇÃO AO PROJETO ORIGINAL |  |
|  | Informar, DETALHADAMENTE, E JUSTIFICAR TODAS AS ALTERAÇÕES físicas e nas ações artístico culturais, pretendidas em relação ao projeto original e as devidas justificativas.  Atenção: Manter a proporcionalidade e a similaridade, entre as ações e os custos, em caso de redução do projeto em relação ao projeto original. |  |
|  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **15) ALTERAÇÕES EM RUBRICAS ORÇAMENTÁRIAS** | | | |
| **Apresentar abaixo QUALQUER ALTERAÇÃO feita na planilha orçamentária em relação ao projeto original ou última readequação aprovada.**   * As rubricas da Planilha **Orçamentária de Readequação deverão seguir a mesma ordem, numeração e nomenclatura e descrições** previstas na planilha orçamentaria do Projeto Original aprovado; * A numeração das rubricas deve ser sequencial. (Na Planilha Orçamentária do Projeto Original aprovado, disponível na Plataforma Digital FIC, há as seguintes divisões: “DESPESAS DE EXECUÇÃO”; “DESPESAS DE EQUIPE” e/ou “TRIBUTOS E ENCARGOS”. Essas divisões deverão ser consideradas na mesma sequência na Planilha Orçamentária de Readequação, seguindo a Planilha Orçamentária do Projeto Original aprovado). * As RUBRICAS EXCLUÍDAS devem permanecer na Planilha Orçamentária de Readequação com valor zerado nas Colunas Valor Unitário e Valor Total * NOVAS RUBRICAS devem ser incluídas apenas no final de cada uma das divisões “DESPESAS DE EXECUÇÃO”; “DESPESAS DE EQUIPE” e/ou “TRIBUTOS E ENCARGOS” na Planilha Orçamentária de Readequação, com a devida identificação: Nº; Tipo de Despesa; Descrição; Unidade; Quantidade; Valor Unitário; Valor Total.   Atenção: Manter a proporcionalidade e a similaridade, entre as ações e os custos, em caso de redução do projeto em relação ao projeto original. | | | |
| **Nº Rubrica** | **Nome da Rubrica** | **Valor Anterior** | **Novo Valor** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **16)** | JUSTIFICATIVAS DE ALTERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS |  |
|  | JUSTIFICAR TODAS AS ALTERAÇÕES orçamentárias pretendidas em relação ao projeto original e as devidas justificativas.  Atenção: Manter a proporcionalidade e a similaridade, entre as ações e os custos, em caso de redução do projeto em relação ao projeto original.  Modelo para justificativa: Nº DA RUBRICA + NOME: JUSTIFICATIVA  **SEGUIR** a mesma ordem, numeração e nomenclatura e descrições previstas no projeto original. |  |
|  | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **17)** | CARACTERÍSTICAS DO PRODUTO CULTURAL APÓS A READEQUAÇÃO |
| Considera-se produto cultural o artefato cultural fixado em suporte material de qualquer espécie, com possibilidade de reprodução, comercialização ou distribuição gratuita. | |
| Descrever as alterações que você pretende fazer no produto cultural resultante do projeto (quando houver). | |
| 1. Especificar tipo de Produto: | |
| 1. Características técnicas: | |
| 1. Tiragem: | |

|  |  |
| --- | --- |
| **18)** | PLANO DE DISTRIBUIÇÃO DO PRODUTO APÓS A READEQUAÇÃO |
| Informar os locais onde o produto será distribuído e o modo de distribuição. | |
| No caso de CD, livro, revista, jornal, catálogo de arte ou obra de referência, o Plano de Distribuição deverá prever a destinação de  5% (cinco por cento) da tiragem à Secretaria de Estado de Cultura e Turismo de Minas Gerais. | |
| 1. Modo de distribuição: | |
| 1. No caso de comercialização, indique valor: | |
| 1. Locais de distribuição: | |

|  |  |
| --- | --- |
| **19)** | ACESSIBILIDADE |
| Informar as medidas para promoção do acesso e fruição dos bens culturais e serviços os locais de realização dos eventos (workshops, cursos, oficinas, palestras, etc.) e a acessibilidade. | |
|  | |
| 1. Local e características: | |
| 1. Detalhar a forma de democratização do acesso: | |
| 1. Em caso excepcional, de não haver gratuidade, informar o valor para participação em Curso/Oficina: | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **20)** | PLANO DE DISTRIBUIÇÃO E COMERCIALIZAÇÃO DE INGRESSOS |  |
| Informar os locais de distribuição e o modo de distribuição (apresentações teatrais, musicais, artes cênicas, exposições, cinema, festivais e eventos, etc). | |  |
| 1. Modo de distribuição e quantidade: | |
| 1. No caso de comercialização, indique valor: | |
| 1. Locais de distribuição e/ou comercialização: | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **21)** | ABRANGÊNCIA DO PROJETO APÓS A READEQUAÇÃO | |  | |
| Caso o empreendedor opte pela alteração da abrangência do projeto, é OBRIGATÓRIO apresentar abaixo a devida justificativa fundamentada, apresentando ainda os documentos comprobatórios coerentes com a alteração, como por exemplo, cartas convites, anuências, dentre outros, para apreciação da Copefic. | | |  |
|  | | |  |
| Indicar, no campo ao lado, em quantos municípios do Estado de Minas Gerais será realizado o projeto. | |  |  | |
| 1. Indicar, no campo abaixo, em quais municípios do Estado de Minas Gerais será realizado o projeto. | | |  |
|  | | |  |
| Indicar, no campo ao lado, em quantos estados será realizado o projeto. | |  |
| 1. Indicar, no campo abaixo, em quais estados será realizado o projeto. | | |
|  | | |  | |
| Indicar, no campo ao lado, em quantos países será realizado o projeto. | |  |  | |
| 1. Indicar, no campo abaixo, em quais países será realizado o projeto. | | |  |
|  | | |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 22) MATERIAL GRÁFICO | | |
| Indicar as peças gráficas a serem produzidas. | | |
| **Peça Gráfica** | **Tamanho** | **Quantidade** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **23) CUSTOS DE MÍDIA**  **Todas as peças gráficas devem ser apresentadas para aprovação prévia da SFECG**  **ATENÇÃO:**  **- Conforme Art. 37 da Resolução SECULT 136/2018**: Os itens que envolvam mídia (criação, impressão, veiculação e inserções comerciais de matérias e anúncios pagos na mídia impressa e eletrônica e outdoors) para fins de incentivo, não poderão ter soma superior a 20% (vinte por cento) do valor total do projeto.  - | | | |
| Inserir TODAS As Rubricas consideradas como MÍDIA. **ATENÇÃO:**  O SEGUINTE DETALHAMENTO NÃO IMPEDE A CONSIDERAÇÃO, PELA COPEFIC, DE OUTRAS RUBRICAS EXPRESSAS NA PLANILHA ORÇAMENTÁRIA. | | | |
| **Peça de Divulgação/Veículo** | **Tamanho/**  **Duração** | **Quantidade** | **Valor**  **Total** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  | **Valor Total** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **24) CUSTOS ADMINISTRATIVOS**  *Conforme Art. 38 da Resolução SECULT136/2018*  *Os custos com as atividades administrativas do projeto estão limitados a até 15% do valor total efetivamente captado para pessoa física ou pessoa jurídica com fins lucrativos* ***e de até 35% para projeto de pessoa jurídica sem fins lucrativos.***  *§1º. No caso de projetos de manutenção de entidade, descritos no inciso IX do Art. 8º o limite de custos com as atividades administrativas será avaliado pela Copefic.*  *§2º. Compreende-se por custos administrativos a soma dos itens de despesas executadas na atividade meio do projeto cultural, tais como: I. remuneração de pessoal administrativo e demais atividades meio do projeto cultural, como atividades de assessoria, coordenação, gestão, secretária e entre outros, com os seus encargos sociais, trabalhistas e previdenciários; II. serviços contábeis, financeiros e advocatícios, bem como seus encargos sociais; III. locação de imóvel a fim de abrigar atividades administrativas do projeto; IV. serviços de postagem e correios; V. transporte, deslocamento e insumos destinados a pessoal administrativo; VI. internet, luz, água, telefonia fixa e celular; VII. materiais de consumo para escritório e expediente; VIII. office boy e moto boy; IX. tarifas bancárias e de expediente; X. tributos sobre a remuneração de custo administrativo; e XI. outras despesas com bens e serviços não diretamente relacionadas à atividade finalística do projeto, desde que pertinentes ao seu objeto.* | | | |
| Inserir TODAS as Rubricas considerados como CUSTOS ADMINISTRATIVOS. **ATENÇÃO:**  O SEGUINTE DETALHAMENTO NÃO IMPEDE A CONSIDERAÇÃO, PELA COPEFIC, DE OUTRAS RUBRICAS EXPRESSAS NA PLANILHA ORÇAMENTÁRIA. | | | |
| **Número e Nome da Rubrica** | **Quantidade** | **Valor Unit** | **Valor Total** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  | **Valor Total** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **25) EQUIPE** | | | |
| **Apresentar abaixo EQUIPE COMPLETA do projeto.**  Em caso de substituição de profissionais em relação ao projeto original ou a última readequação aprovada, apresentar a Carta de Desligamento do(a) profissional desligada do projeto.  Em caso de inclusão de profissional, preencher tabela abaixo e anexar Currículo devidamente assinado e a comprovação da experiência declarada.  **Os profissionais devem ser apresentados na mesma ordem do Projeto Original aprovado, excluído o nome dos profissionais desligados e acrescentado ao final o nome e demais informações dos profissionais incluídos.** | | | |
| **Sequência** | **Nome** | **CPF** | **Função a ser desempenhada no projeto** |
| 01 |  |  |  |
| 02 |  |  |  |
| 03 |  |  |  |
| 04 |  |  |  |
| 05 |  |  |  |
| 06 |  |  |  |
| 07 |  |  |  |
| 08 |  |  |  |
| 09 |  |  |  |
| 10 |  |  |  |
| 11 |  |  |  |
| 12 |  |  |  |
| 13 |  |  |  |
| 14 |  |  |  |
| 15 |  |  |  |
| 16 |  |  |  |
| 17 |  |  |  |
| 18 |  |  |  |
| 19 |  |  |  |
| 20 |  |  |  |
| 21 |  |  |  |
| 22 |  |  |  |
| 23 |  |  |  |
| 24 |  |  |  |
| 25 |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 26) METAS | | | |
| **HOUVE ALTERAÇÕES NAS METAS INDICADAS NO PROJETO ORIGINAL E/OU ÚLTIMA READEQUAÇÃO APROVADA?**  **SIM  NÃO** | | | |
| 1. Em caso **afirmativo**, o empreendedor deverá **OBRIGATORIAMENTE**, apresentar as justificativas fundamentadas abaixo, indicando ainda os documentos comprobatórios coerentes com a descrição das metas, em conformidade com o Art. 23, Inciso III da Resolução SEC 136/2018, para apreciação da Copefic. | | | |
|  | | | |
| 1. Mesmo que não haja alterações referentes ao projeto original, descreva as METAS ATUALIZADAS no campo abaixo. | | | |
| **N°** | **Descrição da meta** | **Documentos comprobatórios** | **Quantidade** |
| 01 |  |  |  |
| 02 |  |  |  |
| 03 |  |  |  |
| 04 |  |  |  |
| 05 |  |  |  |
| 06 |  |  |  |
| 07 |  |  |  |
| 08 |  |  |  |
| 09 |  |  |  |
| 10 |  |  |  |
| 11 |  |  |  |
| 12 |  |  |  |
| 13 |  |  |  |
| 14 |  |  |  |
| 15 |  |  |  |
| 16 |  |  |  |
| 17 |  |  |  |
| 18 |  |  |  |
| 19 |  |  |  |
| 20 |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **27)** | ATUALIZAÇÃO DO PRAZO DE EXECUÇÃO DO PROJETO |
| Caso seja necessário o pedido de atualização do prazo de execução do projeto, informar o(s) motivo(s).  Destacar ações já realizadas e informar, no quadro abaixo, as que ainda serão executadas. | |
|  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 28) CRONOGRAMA DE EXECUÇÃODETALHAMENTO DAS ATIVIDADES E CRONOGRAMA | | | |
| Descrever as atividades ATUALIZADAS, a situação e o prazo de execução de cada uma delas. | | | |
| **\* Não incluir o prazo de prestação de contas, no campo 25 do Resumo do cronograma, pois, caso o pedido seja aprovado, o mesmo será concedido automaticamente (60 dias após a execução do projeto).** | | | |
|  | | Período | |
| **ETAPA** | Situação da atividade (executada, executada parcialmente, a ser realizada) | Mês de início/ano | Mês de término/ano |
|  |  | / | / |
|  |  | / | / |
|  |  | / | / |
|  |  | / | / |
|  |  | / | / |
|  |  | / | / |
|  |  | / | / |
|  |  | / | / |
|  |  | / | / |
|  |  | / | / |
|  |  | / | / |
|  |  | / | / |
|  |  | / | / |
|  |  | / | / |
|  |  | / | / |

# RESUMO DO CRONOGRAMA

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **29) Início previsto:** | Clique ou toque aqui para inserir uma data. | **30) Término previsto\*:** | Clique ou toque aqui para inserir uma data. | **31) Duração Prevista:** | **Meses** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **32) CHECKLIST DO EMPREENDEDOR**  ***(Empreendedor, utilize este Checklist para conferir o atendimento à todos os requisitos da Readequação e evitar posteriores ajustes)*** | | | | |
| **Nº** | **ITENS** | **SIM** | **NÃO** | **EM CASO NEGATIVO, JUSTIFIQUE.** |
|  | Utiliza os formulários de Pedido de Readequação e Planilha Orçamentária atualizados no site da SECULT; devidamente preenchidos, datados e assinados |  |  |  |
|  | Apresenta a Equipe completa e atualizada do Projeto no Campo 25 deste Formulário.  EQUIPE: todos os profissionais que serão remunerados com recursos do Incentivo à Cultura |  |  |  |
|  | Apresenta a Carta de Desligamento de todos os profissionais desligados do Projeto , seja pelo motivo de substituição na função ou por extinção da função, em relação ao Projeto Original aprovado ou à última Readequação aprovada. |  |  |  |
|  | Apresenta o Currículo assinado por todos os profissionais da Equipe e suas comprovações profissionais, inclusive daqueles não relacionados no Projeto Original aprovado ou última Readequação aprovada. |  |  |  |
|  | **Apresenta Carta de Anuência dos artísticas, grupos, bandas, autores, comunidade, etc. relacionados ao Projeto ou de seu produtor credenciado, agente ou procurador por ele(s) constituído** |  |  |  |
|  | Apresenta todas as Declarações de Incentivo – DI’s homologadas. |  |  |  |
|  | Apresenta extrato bancário de conta corrente exclusiva do Projeto desde o início de sua abertura, contendo no mínimo 20% do valor aprovado do Projeto. |  |  |  |
|  | Discrimina TODAS as alterações orçamentárias do projeto na Campo 15 deste Formulário. |  |  |  |
|  | Justifica TODAS as alterações orçamentárias do Projeto, no Campo 16 deste Formulário, em relação ao Projeto original aprovado ou à última Readequação aprovada. |  |  |  |
|  | Identifica, no campo 24 deste formulário, TODOS os gastos administrativos do projeto, atendendo ao limite de 20% do valor efetivamente captado para pessoa física ou pessoa jurídica com fins lucrativos e de até 35% para projeto de pessoa jurídica sem fins lucrativos. (No caso de projetos de manutenção de entidade, o limite de custos com as atividades administrativas será avaliado pela COPEFIC.) |  |  |  |
|  | Identifica, no campo 23 deste formulário, TODOS os gastos com mídia do projeto, atendendo ao limite de 20% do valor do projeto. |  |  |  |
|  | Justifica a atualização do Prazo de Execução Do Projeto no Campo 27 deste Formulário, no caso de alteração do cronograma. |  |  |  |
|  | Descreve TODAS as atividadesATUALIZADAS, a situação e o prazo de execução de cada uma delas no Campo 28 deste Formulário. |  |  |  |
|  | Apresenta cartas de anuência dos locais, espaços públicos e privados (ruas, teatros, espaços culturais, entre outros), utilizados pelo Projeto, devidamente assinadas pela autoridade competente. |  |  |  |
|  | Apresenta o formulário do Projeto de Capacitação, com todos os campos devidamente preenchidos, no caso de o Projeto ter como objetivo principal ou secundário a capacitação e/ou a formação. |  |  |  |
|  | **Apresenta o regulamento e/ou o edital que regerá o concurso, festival ou mostra, com ou sem premiação, no caso de Projeto com tais atividades.** |  |  |  |
|  | Apresenta Planilha de Readequação Orçamentária do Projeto preenchida seguindo a mesma ordem, numeração e nomenclatura e descrições previstas na Planilha Orçamentária do Projeto Original aprovado, mantendo as rubricas excluídas com valor zerado nas Colunas Valor Unitário e Valor Total e acrescentando novas rubricas apenas no final de cada uma das divisões da planilha. |  |  |  |

|  |
| --- |
| **DECLARAÇÃO**  **Declaro estar ciente das normas referentes a readequação e prestação de contas dos projetos aprovados pelo Incentivo Fiscal à Cultura – IFC, descritos em seus Editais/Resoluções e Instruções Normativas vigentes.**      **LOCAL E DATA ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL** |