



Guia de Readequação IFC

2022

Núcleo de Readequação

Governador

Romeu Zema Neto

Vice-Governador

Paulo Eduardo Rocha Brant

Secretário de Estado de Cultura e Turismo

Leônidas José de Oliveira

Secretária de Estado Adjunto de Cultura e Turismo

Milena Andrade Pedrosa

Subsecretário de Estado de Cultura

Igor Arci Gomes

Superintendente de Fomento Cultural, Economia Criativa e Gastronomia

Janaína Amaral Pereira da Silva

Diretora de Monitoramento e Prestação de Contas

Gislene Silva dos Santos

Coordenadora do Núcleo de Readequações

Patrícia Vieira Martins

Equipe Técnica

Ana Clara Souza Nunes

Bruno Rodrigues Silva Schitino

Chrislene Ribeiro da Cunha

Gustavo Soares Araújo

Ilma Laís Mendes Monteiro

Izaque Daniel do Nascimento Belilo

Jéssica Lorraine Amaral De Oliveira

João Cláudio Chamone Cardozo

Philippe Augusto Fernandes Silva

Victor Carvalho Lula

Elaboração do Guia

Ilma Laís Mendes Monteiro

Patrícia Vieira Martins

Victor Carvalho Lula

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	3
LEGISLAÇÃO	4
INCENTIVO FISCAL À CULTURA – IFC:	4
SISTEMA DE FINANCIAMENTO À CULTURA (NOVA LEGISLAÇÃO) - SIFC:	4
COMISSÃO PARITÁRIA ESTADUAL DE FOMENTO E INCENTIVO À CULTURA DE MINAS GERAIS – Copefic:	4
OUTRAS LEGISLAÇÕES:	4
MANUAIS	4
SIGLAS E ABREVIATURAS	5
APRESENTAÇÃO DA DIRETORIA DE MONITORAMENTO E PRESTAÇÃO DE CONTAS – DMPC	6
READEQUAÇÃO DOS PROJETOS APROVADOS	7
O QUE É READEQUAÇÃO DO PROJETO?	7
QUAIS DOCUMENTOS COMPÕEM A READEQUAÇÃO?	7
QUAIS DOCUMENTOS COMPÕEM A PRORROGAÇÃO DE PRAZO DE EXECUÇÃO?	8
QUANTAS READEQUAÇÕES PODEM SER APRESENTADAS POR PROJETO?	8
QUAL A IMPORTÂNCIA DA READEQUAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROJETOS INCENTIVADOS PELOS MECANISMOS DE FOMENTO DE CULTURA?	8
QUEM NÃO PRECISA APRESENTAR READEQUAÇÃO?	8
DO PEDIDO DE READEQUAÇÃO	9
FORMULÁRIO VIGENTE, COMPLETO, PREENCHIDO, DATADO E ASSINADO	9
PRAZOS PARA APRESENTAÇÃO DA READEQUAÇÃO	9
SOLICITAÇÃO ESPECIAL PARA INÍCIO DA EXECUÇÃO APÓS A APROVAÇÃO DO PROJETO ORIGINAL E CAPTAÇÃO DO RECURSO	9
EQUIPE	9
LIMITE DE FUNÇÕES DO EMPREENDEDOR NO PROJETO	10
CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO	10
PLANILHA ORÇAMENTÁRIA	10
CUSTOS ADMINISTRATIVOS	11
ELABORAÇÃO E CAPTAÇÃO	12
APLICAÇÃO FINANCEIRA	12

DESPESAS INADEQUADAS _____	13
EXTRATO BANCÁRIO _____	14
DI HOMOLOGADA _____	14
FORMULÁRIO DE CAPACITAÇÃO _____	14
AUTORIZAÇÃO DAS AUTORIDADES COMPETENTES PARA USO DOS ESPAÇOS PÚBLICOS E PRIVADOS _____	14
COMERCIALIZAÇÃO DE INGRESSO _____	15
AQUISIÇÃO DE ACERVO E EQUIPAMENTO OU MATERIAL PERMANENTE _____	15
EXECUÇÃO DE PROJETO EM CONJUNTO COM OUTROS PROJETOS _____	15
FORMULÁRIO VIGENTE, COMPLETO, PREENCHIDO, DATADO E ASSINADO _____	16
PRAZOS PARA APRESENTAÇÃO READEQUAÇÃO _____	16
PRAZO MÁXIMO DE EXECUÇÃO _____	16
NOVO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO _____	16
EXTRATO BANCÁRIO _____	16
PLANILHA ORÇAMENTÁRIA _____	16
DO RELATÓRIO DE EXECUÇÃO _____	17
FORMULÁRIO VIGENTE, COMPLETO, PREENCHIDO, DATADO E ASSINADO _____	17
CONDIÇÕES PARA O PROJETO SER ISENTO DE APRESENTAR PEDIDO DE READEQUAÇÃO _____	17
EXTRATO BANCÁRIO _____	17
FORMULÁRIO DE PEDIDO DE READEQUAÇÃO _____	17
PLANILHA ORÇAMENTÁRIA DE READEQUAÇÃO _____	29
FORMULÁRIO DE PRORROGAÇÃO DE EXECUÇÃO DE PROJETO APROVADOS _____	30
FORMULÁRIO DE RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO PROJETO _____	33
MEIOS DE CONTATO _____	35

APRESENTAÇÃO

Este Manual de apoio foi feito para orientar e auxiliar a pessoa Empreendedora na execução dos projetos aprovados no Incentivo Fiscal à Cultura - IFC.

Com este documento pretende-se orientar o Empreendedor, de forma prática e simples, como realizar cada etapa do processo da readequação dos projetos aprovados no IFC. Para isso, encontram-se descritos detalhadamente todos os passos a serem seguidos para a solicitação e envio do pedido de readequação para o Núcleo de Readequação da Secretaria de Estado de Cultura e Turismo - Secult.

A leitura deste Manual de apoio não exclui a necessidade de ler também a legislação e os regulamentos do IFC. Nosso objetivo é que, após a leitura completa da legislação, dos regulamentos e deste Manual, a Empreendedora ou Empreendedor se sintam preparados para executar o seu projeto cultural, além de se apropriar das orientações básicas para realizar a readequação dentro dos moldes exigidos pela Lei Estadual de Incentivo à Cultura .

Use este Manual sempre que necessário, consulte a legislação do IFC com frequência e mãos à obra!

Boa leitura!

LEGISLAÇÃO

INCENTIVO FISCAL À CULTURA – IFC:

- [Resolução SEC Nº 136, 04 de julho de 2018](#) - regulamenta as inscrições de projetos culturais que serão incentivados por meio de recursos do Incentivo Fiscal à Cultura.
- [Resolução SEC Nº 10, 08 de maio de 2019](#) - regulamenta o cadastro de beneficiários e empreendedores culturais na Plataforma Digital Fomento e Incentivo à Cultura e dá outras providências.
- [Instrução Normativa LEIC Nº 03/2012](#) - Estabelece normas e regulamenta os procedimentos da formalização do incentivo, da readequação, da execução e da Prestação de Contas.

SISTEMA DE FINANCIAMENTO À CULTURA (NOVA LEGISLAÇÃO) - SIFC:

- [Lei 22.944, de 15 de janeiro de 2018](#) - institui a Sistema Estadual de Cultura – SIEC;
- [Decreto 47.427, de 18 de junho de 2018](#) - Regulamenta o Sistema de Financiamento à Cultura – SIFC;
- [Decreto 47.729, de 08 de outubro de 2019](#) - Regulamenta as Ações Especiais no âmbito do Sistema de Financiamento à Cultura – SIFC;

COMISSÃO PARITÁRIA ESTADUAL DE FOMENTO E INCENTIVO À CULTURA DE MINAS GERAIS – Copefic:

- [Lei nº 22.944, de 15 de janeiro de 2018](#) - Institui o Sistema Estadual de Cultura, o Sistema de Financiamento à Cultura e a Política Estadual de Cultura Viva e dá outras providências.

OUTRAS LEGISLAÇÕES:

- [Decreto 46.830 de 14 de setembro de 2015](#) - Processo Tributário
- [Instrução Normativa TCE-MG nº 03/2013](#) e suas alterações

REGULAMENTOS

MANUAIS

- [Manual da Tomada de Contas Especial](#)
- [Manual do SEI!](#)

SIGLAS E ABREVIATURAS

AC	Autorização de Captação
AGE	Advocacia Geral do Estado
CA	Certificado de Aprovação
Copefic	Comissão Paritária Estadual de Fomento e Incentivo à Cultura de Minas Gerais
CSP	Câmara Setorial Paritária
DAE	Documento de Arrecadação Estadual
D	Decreto
DI	Declaração de Incentivo
ECAD	Escritório Central de Arrecadação e Distribuição (Direitos autorais)
ICMS	Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Prestação de Serviços
IFC	Incentivo e Fomento à Cultura
IN	Instrução Normativa
INSS	Instituto Nacional do Seguro Social
ISSQN	Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (Municipal)
IR	Imposto de Renda (Federal)
LEIC	Lei Estadual de Incentivo à Cultura
NF	Nota Fiscal (que inclui NF-e – Nota Fiscal Eletrônica – e o DANFE – Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica)
PO	Projeto Original aprovado
SECULT	Secretaria de Estado de Cultura e Turismo
SEF	Secretaria de Estado de Fazenda
SELIC	Taxa Referencial do Sistema Especial de Liquidação e de Custódia
SRE	Subsecretaria da Receita Estadual
SIEC	Sistema Estadual de Cultura
SFECG	Superintendência de Fomento Cultural, Economia Criativa e Gastronomia

APRESENTAÇÃO DA DIRETORIA DE MONITORAMENTO E PRESTAÇÃO DE CONTAS – DMPC

A Diretoria de Monitoramento e Prestação de Contas – DMPC, unidade da Superintendência de Fomento Cultural, Economia Criativa e Gastronomia – SFECG, é responsável por analisar e monitorar as readequações, a execução e as prestações de contas dos projetos atendidos com recursos dos mecanismos do Sistema de Financiamento à Cultura: Incentivo Fiscal à Cultura – IFC e Fundo Estadual de Cultura - FEC.

Esta Diretoria é composta por três Núcleos:

- Núcleo de Readequação: responsável pelo recebimento, controle, pré-análise e acompanhamento das readequações;
- Núcleo de Prestação de contas: responsável pelo recebimento, controle, análise física e financeira das prestações de contas parciais e final dos projetos executados.
- Núcleo de Acompanhamento e Monitoramento: responsável pelo acompanhamento *in loco* dos projetos aprovados.



READEQUAÇÃO DOS PROJETOS APROVADOS

O QUE É READEQUAÇÃO DO PROJETO?

A Readequação consiste em todas as alterações que a Empreendedora ou Empreendedor pretende realizar no seu projeto, desde que o objetivo original do projeto aprovado não seja alterado e a autorização Copefic seja dada antes da execução das alterações planejadas e necessárias. Por isso, deve ser apresentado, ao Núcleo de Readequação da Secult, o Pedido de Readequação com todas as alterações pretendidas em relação ao Projeto Original para avaliação e deliberação da Copefic.

As alterações permitidas podem envolver a Equipe do projeto, a Abrangência e Acessibilidade do projeto, a prorrogação do prazo de execução, o orçamento a ser executado e/ou o cronograma de execução. Portanto, a Readequação aprovada substitui o Projeto Original aprovado ou a última readequação aprovada, de acordo com as modificações apresentadas pelo Empreendedor e aprovadas pela Copefic.

QUAIS DOCUMENTOS COMPÕEM A READEQUAÇÃO?

A documentação completa da readequação é formada pelos seguintes formulários, que devem ser apresentados devidamente preenchidos, datados e assinados: Formulário de Pedido de Readequação, Planilha de Readequação do Orçamento do Projeto, Formulário de Currículo de Equipe do Projeto e Formulário de Capacitação. Junto com estes formulários deve ser apresentado também : cópia das DI's homologadas pela Secretaria de Estado da Fazenda - SEF e cópia do extrato bancário atual, que comprove o depósito em conta, além de outros documentos complementares conforme a necessidade.

- Formulário de Currículo de Equipe do Projeto, devidamente assinado, acompanhado de comprovações da experiência declarada (só é necessário apresentar na readequação se o formulário e os comprovantes não foram apresentados no protocolo do projeto ou em caso de determinação expressa da Copefic no Formulário de Avaliação);
- Formulário de Capacitação (só é necessário apresentar na readequação se o projeto tiver ações de **capacitação e/ou formação, tais como oficinas e cursos**, e se não foi apresentado no protocolo do projeto original).

QUAIS DOCUMENTOS COMPÕEM A PRORROGAÇÃO DE PRAZO DE EXECUÇÃO?

Quando a alteração do projeto se tratar apenas de prorrogação do prazo de execução, sem a necessidade de qualquer outra alteração, o Empreendedor deve apresentar à Secult somente o Formulário de Prorrogação de Execução de Projeto, acompanhado dos seguintes documentos:

- Extrato atualizado da conta bancária exclusiva do projeto;
- Planilha de Readequação do Orçamento do Projeto, preenchida de acordo com a apresentada na última Readequação aprovada.

Todos os formulários estão disponíveis para download no link: <https://www.secult.mg.gov.br/documentos/readequacao>. Para preenchimento dos formulários é preciso ter instalado no computador, preferencialmente, os programas Microsoft Word e Microsoft Excel.

Os formulários estão protegidos de alterações em sua estrutura e não podem ser mudados. Se nos espaços para preenchimento não couber toda a informação solicitada, ela pode ser completada e apresentada em uma folha anexa à readequação.

QUANTAS READEQUAÇÕES PODEM SER APRESENTADAS POR PROJETO?

É permitido, durante a execução do projeto, a apresentação de no máximo 3 (três) readequações, considerando-se o somatório de readequações e prorrogações aprovadas.

QUAL A IMPORTÂNCIA DA READEQUAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROJETOS INCENTIVADOS PELOS MECANISMOS DE FOMENTO DE CULTURA?

O processo de readequação é muito importante para a plena execução do Projeto, uma vez que a cada etapa em que seja necessária modificação do Projeto Original, é obrigatório que seja enviado um novo Pedido de Readequação para avaliação da Copefic. Ou seja, qualquer alteração no projeto, somente poderá ser executada após o Empreendedor receber da Secult o documento com a autorização formal da Copefic.

QUEM NÃO PRECISA APRESENTAR READEQUAÇÃO?

Somente o Empreendedor cujo projeto foi aprovado pela Copefic: sem restrição expressa na Ficha de Aprovação do projeto; com valor aprovado igual ao valor total pleiteado; valor captado igual ao valor total aprovado, comprovado pela Declaração de Incentivo – DI . Além disso, o projeto não pode ter nenhuma necessidade de alteração em relação à proposta original aprovada, devendo o Empreendedor, nesse caso, antes de iniciar a execução do projeto, apresentar obrigatoriamente o Relatório de Execução, no formulário específico.

DO PEDIDO DE READEQUAÇÃO

FORMULÁRIO VIGENTE, COMPLETO, PREENCHIDO, DATADO E ASSINADO

Para a solicitação de readequação, cuja aprovação é obrigatória antes de qualquer execução financeira do projeto, os formulários devem ser entregues completos, datados, assinados e digitalizados de forma legível, em arquivo único formato PDF, via e-mail (readequa.fomento@secult.mg.gov.br). Após a pré-análise da documentação inicialmente enviada, é possível que documentação complementar seja solicitada pelo Núcleo de Readequação da Secult ao Empreendedor, a qual também deve ser entregue da mesma forma.

PRAZOS PARA APRESENTAÇÃO DA READEQUAÇÃO

A solicitação de readequação do projeto deverá ser encaminhada ao Núcleo de Readequação no prazo mínimo de 40 (quarenta) dias úteis antes do início da efetiva execução do projeto. Ressalta-se que a primeira readequação deverá ser apresentada no prazo máximo de 120 dias, contados da data de homologação da primeira Declaração de Incentivo.

SOLICITAÇÃO ESPECIAL PARA INÍCIO DA EXECUÇÃO APÓS A APROVAÇÃO DO PROJETO ORIGINAL E CAPTAÇÃO DO RECURSO

A solicitação especial para execução do projeto ocorre quando o projeto artístico-cultural aprovado tiver, comprovadamente, captação inferior a 20% (vinte por cento) do valor aprovado para o Projeto e/ou quando o projeto artístico-cultural aprovado tiver captação superior a 20% (vinte por cento), e, na data prevista para início de sua execução, não possuir na conta corrente do projeto valor correspondente ao percentual mínimo.

Na readequação o Empreendedor deve solicitar a execução especial, justificando o motivo para que a Copefic possa avaliar.

EQUIPE

No campo da planilha de equipe na readequação devem estar registrados todos os profissionais que farão parte da equipe do projeto. Quando algum profissional deixar de fazer parte da equipe do projeto, é necessário apresentar, na Readequação, a Carta de Desligamento assinada pelo profissional e justificar o desligamento no campo 14 do formulário de readequação. Se ocorrer a substituição, os dados do novo profissional devem ser inseridos na planilha de Equipe, além de apresentar o currículo assinado e o dossiê de no máximo dez páginas que contenha clippings, reportagens, publicações e materiais impressos em que o nome do profissional esteja devidamente assinalado com marcador de texto.

CARTAS DE ANUÊNCIA DOS ARTISTAS/GRUPOS/BANDAS/CURADORES/COMUNIDADES

Deve ser apresentada a documentação pertinente e correspondente às áreas correlatas de sua abrangência. Sejam elas cartas de anuência e/ou contratos dos profissionais que irão atuar no projeto, devidamente assinados por eles ou por seu representante legal.



A Secult não possui modelo específico, mas recomendamos incluir na anuência algumas informações importantes, tais como: o nome civil, nome artístico, CPF ou CNPJ, função a ser desempenhada no projeto, data de participação, nome do projeto e nome do empreendedor.

LIMITE DE FUNÇÕES DO EMPREENDEDOR NO PROJETO

O empreendedor poderá ser remunerado em até 3 (três) funções no projeto, mas a soma das funções, excluída a função de captação, não pode ser superior a 15% do total do recurso efetivamente captado. Além disso, é proibida a remuneração superior a 3 (três) funções, exercidas e comprovadas, por cada profissional da equipe do projeto.

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Os projetos terão prazo de execução de 12 (doze) meses, ou, no caso exclusivo dos projetos de continuidade, este prazo poderá ser de até 36 meses. Em ambos os casos o prazo é contado a partir do efetivo repasse de, no mínimo, 20% do valor aprovado, podendo ser prorrogado a critério da Copefic.

O cronograma apresentado deve ser coerente e viável, ou seja, o período proposto deve ter prazos vigentes e as atividades propostas devem ser apresentadas de forma completa e detalhada, compreendendo todo o período efetivo de execução.

A prorrogação de prazo pode ser feita juntamente com o processo de readequação. Para tanto basta alterar a data de término do cronograma para o período desejado e apresentar os motivos desta prorrogação no campo destinado às justificativas da readequação

PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

A planilha orçamentária da readequação deve ser elaborada seguindo a MESMA ORDEM NUMÉRICA e MESMO NOME DOS ITENS da planilha orçamentária do projeto original aprovado. As rubricas/itens da readequação deverão permanecer na mesma ordem, com a mesma numeração e nomenclatura nas seções da planilha (A) Execução do Projeto, (B) Tributos e Encargos (C) Equipe, conforme o Projeto original aprovado. Nos itens/rubricas copiados da planilha orçamentária do projeto original para a planilha da readequação, só são permitidas alterações na unidade, quantidade e valores unitário e total.

Os itens copiados que precisarem ser excluídos, devem permanecer na planilha orçamentária da readequação conforme apresentados no projeto original, mas com seus valores zerados nas colunas de Valor Unitário e Valor Total.

Os itens/rubricas novos a serem apresentados na readequação deverão ser inseridos na sequência dos itens/rubricas já existentes, ou seja, anteriormente copiado da planilha orçamentária do projeto original aprovado. Cada rubrica/itens inserido deve ser adequado nas seções A) Execução do Projeto, (B) Tributos e Encargos (C) Equipe da planilha.

CUSTOS ADMINISTRATIVOS

A soma dos custos administrativos deve ser de, no máximo, 15% (quinze por cento) do valor efetivamente incentivado para o projeto, no caso de pessoa física ou pessoa jurídica COM fins lucrativos e de 35% (trinta e cinco por cento) do valor efetivamente incentivado para o projeto, no caso de pessoa jurídica SEM fins lucrativos, desde que previstas na planilha orçamentária.

Podem ser considerados custos administrativos:

- Remuneração de pessoal administrativo como assessoria, coordenação, gestão, secretária e outros, com os seus encargos sociais;
- Serviços contábeis e advocatícios, bem como seus encargos sociais;
- Locação de imóvel para atividade administrativa do projeto;
- Serviços de postagem e correios;
- Transporte e deslocamento de pessoal administrativo;
- Internet;
- Luz;
- Água;
- Telefonia fixa e celular;
- Materiais de consumo e expediente;
- Office boy e moto boy;
- Tarifas bancárias e de expediente;
- Tributos sobre a remuneração de custo administrativo.
- Função de Produção Executiva (deve ser observada a Descrição atribuída ao profissional de cada rubrica)



Rubricas referentes à função de produção no projeto que contiverem, em suas descrições, atividades administrativas, poderão ser consideradas como custos administrativos independentemente do nome da rubrica.

CUSTOS COM MÍDIA



Os itens que envolvam criação, impressão, veiculação e inserções comerciais de matérias e anúncios pagos na mídia impressa e eletrônica e outdoors, para fins de incentivo, devem ser de, no máximo, 20% (vinte por cento) do valor total do projeto.

ELABORAÇÃO E CAPTAÇÃO

O pagamento dos itens de elaboração e captação não poderá ser superior a 10% (dez por cento) do valor do incentivo efetivamente captado para o projeto. Somente será aprovada a rubrica/item dos referidos serviços se estiver devidamente identificado no projeto original, com o nome, o CPF ou o CNPJ do elaborador e captador.

Somente no caso da captação é permitido ao Empreendedor identificar o captador para a Secult em até 15 (quinze) dias após a data da efetiva homologação da Declaração de Incentivo pela Secretaria de Estado da Fazenda – SEF. Para tanto, o Empreendedor deve enviar para o e-mail readequa.fomento@secult.mg.gov.br a cópia do contrato de prestação de serviço de captação, devidamente datada e assinada.

O próprio Empreendedor do projeto pode declarar-se o captador do projeto, desde que respeitado o limite estabelecido na legislação cultural vigente, art. 21 do Decreto nº 44.866/2008.



O pagamento dos dois serviços, somados, não poderá ultrapassar 10% do valor efetivamente captado, sendo limitado ao valor de 50 mil reais, mesmo nos casos de projetos de continuidade.

APLICAÇÃO FINANCEIRA

Os recursos poderão ser aplicados pelo Empreendedor no mercado financeiro pelo tempo estritamente necessário à execução do projeto cultural, não podendo haver aplicação em movimentações de risco. Os rendimentos resultantes da aplicação financeira deverão ser destinados para pagamentos de rubricas previstas na planilha orçamentária e previamente aprovadas pela Copefic.



Para a utilização dos recursos provenientes da aplicação financeira é necessário a apresentação de nova readequação.

DESPESAS INADEQUADAS

É importante saber que a Copefic poderá vetar, total ou parcialmente, itens de despesa que considere inadequados no pedido de Readequação do projeto.

Algumas das despesas consideradas inadequadas são:

- De natureza administrativa que suplantem os limites instituídos pelo art. 18, ou que sejam estranhos à execução da proposta cultural;
- Percentual de captação de recursos a entidades vinculadas ao Incentivador;
- Recepções, festas, coquetéis, serviços de bufê, coffee break ou similares, com recursos do incentivo fiscal, sendo permitido quando incluídas entre os itens da contrapartida do Incentivador;
- Compra de passagens aéreas em primeira classe ou classe executiva, salvo em caso de necessidade justificada por pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida, conforme legislação específica vigente;
- Serviços de captação, nos casos de proposta cultural selecionada por edital publicado pela própria empresa Incentivadora;
- Multas, juros ou atualizações monetárias referentes a pagamentos e recolhimentos realizados fora do prazo e, também, por descuido bancário, que gere IOF, taxas de devolução de cheques e similares;
- Extras de hospedagem, como frigobar, bebidas alcoólicas, lavanderia e similares;
- Serviços extras, como auxílio à lista, doações e similares, inclusive aqueles descontados diretamente nas contas de utilidade pública de telecomunicações, energia, saneamento e outras;
- Assinatura de TV digital, de TV à cabo e congêneres;
- Seguro de vida individual ou coletivo e planos de saúde;
- Rubricas não previstas no orçamento do projeto; e
- Não alinhadas ao objetivo do projeto e sem caráter cultural.



A Copefic poderá vetar, total ou parcialmente, quaisquer itens de despesa que considere inadequados no pedido de Readequação do projeto.

EXTRATO BANCÁRIO

Lembre-se de apresentar, logo na 1ª Readequação, o extrato bancário de conta corrente exclusiva do projeto, comprovando o crédito, no mínimo 20% (vinte por cento) do valor aprovado. Caso houver aplicação financeira do recurso, deve ser apresentado também o extrato da aplicação, com o valor líquido disponível evidente.



É proibido a movimentação financeira na conta exclusiva do projeto antes da aprovação da readequação. Sujeito a devolução de recursos na prestação de contas.

DI HOMOLOGADA

Após a aprovação do projeto, o empreendedor cultural somente poderá dar início à execução de seu projeto após homologação da Declaração de Incentivo-DI pela Secretaria de Estado de Fazenda-SEF, devendo apresentar uma cópia do documento em questão no Pedido de Readequação.

FORMULÁRIO DE CAPACITAÇÃO

Caso o projeto apresentado tenha previsão de realização de oficinas, cursos, capacitações, workshops e afins, deve ser enviado Formulário de Capacitação com todos os campos preenchidos de acordo com a informação solicitada. Não serão aceitas ementas fora do formulário padrão.



Caso o formulário já tenha sido enviado no projeto original, não há necessidade de encaminhá-lo novamente, salvo se ocorrer qualquer alteração na execução da oficina e afins em relação ao projeto original.

AUTORIZAÇÃO DAS AUTORIDADES COMPETENTES PARA USO DOS ESPAÇOS PÚBLICOS E PRIVADOS

Deve ser apresentada a documentação pertinente (cartas de anuência, contratos e/ou alvarás de funcionamento) assinada pelos responsáveis e/ou autoridade competente para o uso de espaços públicos/privados.



A Secult não possui modelo específico, mas são necessárias algumas informações importantes, tais como: nome civil, CPF ou CNPJ, nome do local (caso possua), endereço, data de realização, nome do projeto e nome do empreendedor.

REGULAMENTO E/OU O EDITAL QUE REGERÁ O CONCURSO, FESTIVAL OU MOSTRA, COM OU SEM PREMIAÇÃO

Caso o projeto vise à realização de concurso, festival ou mostra, com ou sem premiação, deve ser apresentado na readequação, para conhecimento e autorização da Copefic, o regulamento e/ou o edital.

COMERCIALIZAÇÃO DE INGRESSO

A comercialização de ingresso deve respeitar a disponibilização a preços populares de, no mínimo, 20% da lotação do espaço de apresentação ao valor máximo de dez UFEMGs (clique [aqui](#) para consultar o valor atual) por pessoa e, sobre este valor, deve ser aplicada a meia entrada. O preço unitário dos demais ingressos estará sujeito à aprovação da Copefic com objetivo de assegurar a democratização do acesso.



Em caso de alteração do valor do ingresso ou do produto cultural para valor acima do aprovado pela Copefic, o Empreendedor estará sujeito a devolução dos recursos aos cofres públicos.

AQUISIÇÃO DE ACERVO E EQUIPAMENTO OU MATERIAL PERMANENTE

Projetos que visem a manutenção, construção, preservação, conservação, aquisição de acervo e equipamento ou material permanente só poderão ser apresentados por pessoa jurídica SEM fins lucrativos e de natureza prioritariamente cultural, na forma deste instrumento.

Os itens considerados de bens permanentes, podem ser consultados no Classificador Econômico da Despesa da Secretaria de Planejamento e Gestão – Seplag no link: <https://www1.compras.mg.gov.br/n/catalogo/itemmaterialouservico> .

EXECUÇÃO DE PROJETO EM CONJUNTO COM OUTROS PROJETOS

Quando um projeto aprovado realiza a execução conjunta, numa mesma ação ou evento, de dois ou mais projetos, é necessário que os empreendedores obedçam ao projeto original. Não é permitido acrescentar rubricas em duplicata para pagamento com recursos do incentivo.

As readequações dos respectivos projetos devem ser apresentadas em conjunto, juntamente com a planilha descritiva referente aos rateios, quando for o caso.

DO PEDIDO DE PRORROGAÇÃO

FORMULÁRIO VIGENTE, COMPLETO, PREENCHIDO, DATADO E ASSINADO

Para a solicitação de prorrogação de prazo de execução, os formulários devem ser entregues completos, datados, assinados digitalizados e legíveis, em arquivo único formato PDF, via e-mail readequa.fomento@secult.mg.gov.br. É possível que documentação complementar seja solicitada pelo Núcleo de Readequação ou pela Copefic, as quais também deverão ser entregues da mesma forma.

PRAZOS PARA APRESENTAÇÃO READEQUAÇÃO

A solicitação de prorrogação de prazo de execução do projeto deverá ser encaminhada no prazo mínimo de 30 (trinta) dias antecedentes ao período de conclusão do projeto.

PRAZO MÁXIMO DE EXECUÇÃO

Os projetos terão prazo de execução de 12 (doze) meses, ou, no caso exclusivo dos projetos de continuidade, este prazo poderá ser de até 36 meses. Podendo estes, serem prorrogados por igual período.

NOVO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

O novo cronograma de execução proposto deve ser coerente e viável, ou seja, o período proposto deve ter prazos vigentes e as atividades propostas devem ser apresentadas de forma completa e detalhada, compreendendo todo o período efetivo de execução.

EXTRATO BANCÁRIO

Lembre-se de apresentar extrato bancário atualizado de conta corrente exclusiva do projeto desde a abertura da conta. Caso houver aplicação financeira do recurso, apresentar também o extrato bancário de conta aplicação, com demonstração detalhada do valor líquido disponível do resultado da aplicação.

PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

A planilha orçamentária deve ser apresentada sem nenhuma alteração comparada à Planilha Orçamentária aprovada na última readequação. Caso sejam constatadas alterações orçamentárias, o Núcleo de Readequação ou a Copefic poderão solicitar que o Empreendedor apresente a **READEQUAÇÃO COMPLETA.**

DO RELATÓRIO DE EXECUÇÃO

FORMULÁRIO VIGENTE, COMPLETO, PREENCHIDO, DATADO E ASSINADO

Para que o Relatório de Execução possa ser apreciado pela Copefic, no caso de o empreendedor ser ISENTO de apresentar pedido de readequação, os formulários devem ser entregues completos, datados, assinados digitalizados e legíveis, em arquivo único formato PDF, via e-mail readequa.fomento@secult.mg.gov.br. É possível que documentação complementar seja solicitada pelo analista, as quais também deverão ser entregues da mesma forma.

CONDIÇÕES PARA O PROJETO SER ISENTO DE APRESENTAR PEDIDO DE READEQUAÇÃO

O projeto cultural deve ter sido aprovado pela Copefic **SEM nenhuma restrição e com o valor total aprovado igual ao valor pleiteado; a DI ou a soma delas deve corresponder ao valor total pleiteado; e NÃO deve haver qualquer necessidade de alteração na proposta original aprovada.**

Antes de enviar o Relatório de Execução, verifique se o seu projeto tem restrição/ressalva apresentada pela Copefic. Caso seja constatada que o projeto teve restrição da Copefic, ou ainda que nas propostas do cronograma incidem em alterações na planilha orçamentária, o Núcleo de Readequação ou a Copefic poderão solicitar que o Empreendedor apresente a **READEQUAÇÃO COMPLETA**.

EXTRATO BANCÁRIO

Lembre-se de apresentar o extrato bancário de conta corrente exclusiva do projeto, comprovando o crédito de no mínimo 20% (vinte por cento) do valor aprovado. Caso houver aplicação financeira do recurso, apresentar também o extrato bancário de conta aplicação, com demonstração detalhada do valor líquido disponível do resultado da aplicação.

ORIENTAÇÕES DE PREENCHIMENTO DOS FORMULÁRIOS

FORMULÁRIO DE PEDIDO DE READEQUAÇÃO

Campo 1 - Nome do Projeto: Nome do projeto a ser readequado.

1) Nome do Projeto:

Campo 2 – Número do CA: Indique o número do protocolo do projeto.

2) Número do CA:

Campo 3 - Área: Indique a área em que o projeto foi inscrito.

3) Área:	
----------	--

1. artes cênicas, incluindo teatro, dança, circo, ópera e congêneres;
2. audiovisual, incluindo cinema, vídeo, novas mídias e congêneres;
- 3 artes visuais, incluindo artes plásticas, design artístico, design de moda, fotografia, artes gráficas, filatelia, numismática e congêneres;
4. música;
5. literatura, obras informativas, obras de referência, revistas e congêneres;
6. preservação e restauração do patrimônio material, inclusive o arquitetônico, o paisagístico e o arqueológico;
7. preservação e valorização do patrimônio imaterial, inclusive culturas tradicionais, populares, artesanato e cultura alimentar;
8. centros culturais, bibliotecas, museus, arquivos e outros espaços e equipamentos culturais;
9. áreas culturais integradas.

Campo 4 – Município: Informe o município de sede (pessoa jurídica) ou de residência (pessoa física) do empreendedor.

4) Município do Empreendedor:	
-------------------------------	--

Campo 5 – Empreendedor: Indique o nome da pessoa física ou jurídica que propôs o projeto.

5) Empreendedor:	
------------------	--

Campo 6 – CNPJ/CPF: Informe o CNPJ ou CPF do empreendedor.

6) CNPJ/CPF:	
--------------	--

Campo 7 – Responsável Legal: No caso de pessoa jurídica, indique o responsável pela instituição. No caso de pessoa física, repetir o nome do empreendedor.

7) Responsável Legal:	<input type="text"/>
------------------------------	----------------------

Campo 8– Personalidade Jurídica: Clique e selecione a opção correspondente.

8) Personalidade Jurídica	Escolher um item.
----------------------------------	-------------------

Campo 9 – Valor do Projeto: Indique o valor total do projeto original apresentado à Lei Estadual de Incentivo.

9) Valor do Projeto:	<input type="text"/>
-----------------------------	----------------------

Campo 10– Valor Aprovado pela Copefic: Indique o valor do incentivo aprovado pela Copefic, conforme especificado no Certificado de Aprovação – CA do projeto.

10) Valor Aprovado pela COPEFIC:	<input type="text"/>
---	----------------------

Campo 11 – Empresa(s) Incentivadora(s): Informe o nome de TODAS as empresas que estão patrocinando o projeto por intermédio da Lei Estadual de Incentivo à Cultura.

11) Informe o nome de TODAS as empresas incentivadoras:
<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>

Campo 12 - Incentivos: Indique os valores que foram incentivados pelas empresas identificadas no campo acima, e anexe ao formulário de readequação as Declarações de Incentivo homologadas.

12) Valor do Incentivo ao Projeto

Campo 13 – Atualização de informação: Caso qualquer informação referente aos contatos do empreendedor tenha sofrido alteração, preencha completamente este campo, e anexe ao formulário 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:			

Campo 14 – Alterações em relação ao projeto original: Caso necessite realizar alterações no projeto, em relação ao projeto original ou à última readequação aprovada, apresente detalhadamente e justifique cada uma das mudanças pretendidas no formulário de readequação e na planilha orçamentária.

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.



Não será aprovada a readequação que não mantiver o objetivo do projeto e sua ação principal.

Campo 15 – Alterações em Rubricas Orçamentárias: Informe neste campo as alterações realizadas nas rubricas da planilha orçamentária, valor, quantidade etc. Caso a rubrica seja zerada favor mantê-la na planilha orçamentária e excluir apenas seu valor, se desejar incluir alguma rubrica favor adicioná-la ao final da planilha orçamentária.

15) ALTERAÇÕES EM RUBRICAS ORÇAMENTÁRIAS			
<p>Apresentar abaixo QUALQUER ALTERAÇÃO feita na planilha orçamentária em relação ao projeto original ou última readequação aprovada.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. <p>Atenção: Manter a proporcionalidade e a similaridade, entre as ações e os custos, em caso de redução do projeto em relação ao projeto original.</p>			
Nº Rubrica	Nome da Rubrica	Valor Anterior	Novo Valor

Campo 16 – Justificativas de Alterações Orçamentárias: Caso realize alterações nas rubricas elencadas na planilha orçamentária do projeto original, as alterações deverão ser devidamente justificadas neste campo, o empreendedor deverá informar o número da rubrica, nome e a justificativa para tal alteração.

16) JUSTIFICATIVAS DE ALTERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS
<p>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.</p> <p>Modelo para justificativa: Nº DA RUBRICA + NOME: JUSTIFICATIVA</p> <p>SEGUIR a mesma ordem, numeração e nomenclatura e descrições previstas no projeto original.</p>
<div style="background-color: #cccccc; height: 20px; width: 20px; margin-bottom: 5px;"></div>

Campo 17 – Características do Produto Cultural Após a Readequação: Preencha este campo apenas se o projeto prever a realização de algum produto cultural. Descreva as alterações que você pretende realizar nesse produto e informe como ficarão suas características técnicas e materiais após a readequação. Indique também qual será a quantidade a ser produzida.

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).	
a)	Especificar tipo de Produto: <input type="text"/>
b)	Características técnicas: <input type="text"/>
c)	Tiragem: <input type="text"/>

Campo 18 – Plano de Distribuição do Produto Após a Readequação: Informe os locais onde o produto será distribuído e o modo de distribuição.

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 .	
a)	Modo de distribuição: <input type="text"/>
b)	No caso de comercialização, indique valor: <input type="text"/>
c)	Locais de distribuição: <input type="text"/>



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 - Secult.

Campo 19– Acessibilidade: Indique as medidas para promoção do acesso e participação para pessoas com deficiência e idosos, informe a fruição dos bens culturais, os serviços disponibilizados e os locais onde ocorrerão as realizações dos eventos.

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.	
a)	Local e características: <input type="text"/>
b)	Detalhar a forma de democratização do acesso: <input type="text"/>
c)	Em caso excepcional, de não haver gratuidade, informar o valor para participação em Curso/Oficina: <input type="text"/>

Campo 20 – Plano de distribuição e comercialização de ingressos: Neste campo o empreendedor deverá informar os locais e o modo de como ocorrerá a distribuição dos ingressos. Na tabela, o empreendedor deverá indicar os locais de distribuição ou comercialização, a quantidade de ingressos que será disponibilizada e os seus valores. Nos casos de projetos em que os ingressos serão comercializados, a comercialização deverá atender aos critérios expostos na RES 136/2018 (Art. 90).

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).	
a)	Modo de distribuição e quantidade: <input type="text"/>
b)	No caso de comercialização, indique valor: <input type="text"/>
c)	Locais de distribuição e/ou comercialização: <input type="text"/>

Campo 21 – Abrangência do projeto após a readequação: Caso o empreendedor deseje alterar a abrangência do projeto, deverá justificar e apresentar os documentos que comprovem a necessidade da alteração.

21)	ABRANGÊNCIA DO PROJETO APÓS A READEQUAÇÃO	
a) 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 <u>Copefic</u> .		
<input type="text"/>		
b)	Indicar, no campo ao lado, em quantos municípios do Estado de Minas Gerais será realizado o projeto.	<input type="text"/>
c)	Indicar, no campo abaixo, em quais municípios do Estado de Minas Gerais será realizado o projeto.	<input type="text"/>
d)	Indicar, no campo ao lado, em quantos estados será realizado o projeto.	<input type="text"/>
e)	Indicar, no campo abaixo, em quais estados será realizado o projeto.	<input type="text"/>
f)	Indicar, no campo ao lado, em quantos países será realizado o projeto.	<input type="text"/>
g)	Indicar, no campo abaixo, em quais países será realizado o projeto.	<input type="text"/>

Campo 22 - Material Gráfico: Informe quais as peças gráficas que serão realizadas para o projeto, preencha o campo com o nome da peça, tamanho e quantidade. Todas as peças gráficas devem ser apresentadas para aprovação prévia da Superintendência De Fomento, Economia Criativa e Gastronomia - SFECG da Secult.

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

Campo 23 – Custos de Mídia: Neste campo deverão constar as matérias e anúncios a serem veiculados com suas informações de tamanho/duração, quantidade e o valor total. Para fins de incentivo, os custos com mídia não poderão ter soma superior a 20% (vinte por cento) do valor total do projeto, conforme disposto na RES 136/2018 (Art. 37). Todas as rubricas consideradas como mídia deverão ser inseridas neste campo.

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 <u>ORÇAMENTÁRIA</u> .			
Peça de Divulgação/Veículo	Tamanho/ Duração	Quantidade	Valor Total
		Valor Total	

Campo 24 - Custos Administrativos: Informe, neste campo, todas as rubricas de custos administrativos ,conforme o artigo 38 da RES 136/2018, incluindo quantidade, valor unitário e o valor total. Os custos com as atividades administrativas do projeto estão limitados a até 15% do valor efetivamente captado (para pessoa física ou pessoa jurídica COM fins lucrativos) e de até 35% do valor efetivamente captado (para projeto de pessoa jurídica SEM fins lucrativos).

24) CUSTOS ADMINISTRATIVOS			
<p>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 <u>Copefic</u>. §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.</p>			
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



O detalhamento das rubricas não impede a consideração, pela Copefic, de outras rubricas expressas na Planilha Orçamentária.

Campo 25 – Equipe: Apresente a equipe completa que irá atuar no projeto conforme a ordem da planilha apresentada no projeto original. Caso ocorram desligamentos ou substituições na equipe é necessário que seja apresentada carta de desligamento datada e assinada pelo profissional que será substituído ou desligado. Em caso de desligamento, o nome do profissional deverá ser excluído da planilha de equipe e, no caso de substituição, o nome do novo integrante deve ser incluído ao final da planilha.

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.			
Seqüência	Nome	CPF	Função a ser desempenhada no projeto
01			
02			
03			



É obrigatória a apresentação do currículo profissional assinado pelo colaborador e do dossiê de atuação na área cultural de cada membro da equipe. Caso os citados documentos não sejam devidamente apresentados, o projeto terá de ser readequado.

Campo 26– Metas: Caso ocorram alterações nas metas presentes no projeto original, o empreendedor deve informar no presente campo as alterações realizadas, as justificativas fundamentais e apresentar a documentação comprobatória coerente com as metas. Se não houver alterações referente ao projeto original, descreva as metas do projeto original.

26) METAS			
HOUVE ALTERAÇÕES NAS METAS INDICADAS NO PROJETO ORIGINAL E/OU ÚLTIMA READEQUAÇÃO APROVADA?			
<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO			
a) 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 <u>Copefic</u> .			
b) Mesmo que não haja alterações referentes ao projeto original, descreva as METAS ATUALIZADAS no campo abaixo.			
Nº	Descrição da meta	Documentos comprobatórios	Quantidade
01			
02			

Campo 27 – Atualização Do Prazo De Execução Do Projeto: Caso seja necessário realizar alterações no prazo de execução do projeto, o empreendedor deverá realizar o pedido de atualização de prazo, apresentar as justificativas plausíveis, indicar as ações que já foram realizadas e informar as que ainda serão executadas.

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.	
<div style="background-color: #cccccc; width: 20px; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div>	

Campo 28 – Cronograma de execução: Neste campo o empreendedor deve: apresentar o detalhamento das atividades do projeto e seu cronograma; relacionar as atividades e a situação correspondente, qual seja, se está CONCLUÍDA, EM EXECUÇÃO ou se ainda A SER REALIZADA; e informar o prazo de início e de conclusão do projeto.

28)	CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO		
DETALHAMENTO 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
<div style="background-color: #cccccc; width: 20px; height: 10px;"></div>	<div style="background-color: #cccccc; width: 20px; height: 10px;"></div>	/ /	/ /
<div style="background-color: #cccccc; width: 20px; height: 10px;"></div>	<div style="background-color: #cccccc; width: 20px; height: 10px;"></div>	/ /	/ /
<div style="background-color: #cccccc; width: 20px; height: 10px;"></div>	<div style="background-color: #cccccc; width: 20px; height: 10px;"></div>	/ /	/ /


Campo 29, 30 e 31 – Resumo do Cronograma: Indique a data de início do projeto, a data de previsão do término do projeto e a duração do projeto em meses.

RESUMO DO CRONOGRAMA		
29) Início previsto: <input type="text" value="/"/> <input type="text" value="/"/> <input type="text" value=""/>	30) Término previsto*: <input type="text" value="/"/> <input type="text" value="/"/> <input type="text" value=""/>	31) Duração Prevista: <input type="text" value=""/> Meses

Campo 32 - Checklist Do Empreendedor: De preenchimento obrigatório, o checklist deve ser preenchido com atenção para conferir se todos os requisitos da readequação foram devidamente atendidos. Cada item deverá ser marcado com as opções SIM ou NÃO, os itens que não forem atendidos deverão ser justificados no espaço disponível.

32) CHECKLIST DO EMPREENDEDOR <i>(Empreendedor, utilize este Checklist para conferir o atendimento à todos os requisitos da Readequação e evitar posteriores ajustes)</i>				
Nº	ITENS	SIM	NÃO	EM CASO NEGATIVO, JUSTIFIQUE.
1.	Utiliza os formulários de Pedido de Readequação e Planilha Orçamentária atualizados no site da SECULT; devidamente preenchidos, datados e assinados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Insira o local e a data e assine o formulário de readequação. A assinatura deverá ser realizada digitalmente ou conforme a assinatura presente no documento de identificação do empreendedor.

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

PLANILHA ORÇAMENTÁRIA DE READEQUAÇÃO

Ao elaborar a nova planilha, fique atento às seguintes regras: (LEIC Nº 03/2012 Art. 27 § 3º e § 4º):

- A planilha orçamentária deverá ser readequada ao valor captado pelo empreendedor, e não ao valor total do projeto.
- A numeração deve vir sequencial, conforme a Planilha Orçamentária do Projeto Original aprovado, acessando na Plataforma Digital Fomento e Incentivo à Cultura, <http://200.198.28.211/incentivo/usuarios/> entrar: versões para impressão > projeto completo em HTML;
- A numeração das rubricas deve ser sequencial. (Na Planilha Orçamentária do Projeto Original aprovado, disponível na Plataforma Digital FIC, há as seguintes divisões: “(A) EXECUÇÃO DO PROJETO – Recursos do Sistema de Financiamento à Cultura”; “(B) TRIBUTOS E ENCARGOS – Recursos do Sistema de Financiamento à Cultura”; “(C) EQUIPE – Recursos do Sistema de Financiamento à Cultura”; “DESPESAS DO PROJETO CUSTEADAS COM RECURSOS PRÓPRIOS DO PROPONENTE – (SE HOVER)”. Essas divisões deverão ser consideradas na mesma sequência na Planilha Orçamentária de Readequação, ou seja, seguindo a Planilha Orçamentária do Projeto Original aprovado.
- As rubricas que forem excluídas deverão ser mantidas na planilha orçamentária, tendo apenas o seu valor zerado.
- 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.
- Os rendimentos de aplicação financeira devem ser incluídos na planilha orçamentária, cabendo ao empreendedor informar, no formulário de readequação, em quais rubricas será utilizado o valor dos rendimentos.
- Evite o lançamento de rubricas genéricas e muito abrangentes. O fornecimento de detalhes sobre cada despesa proposta é fundamental para a avaliação correta da planilha.
- A apresentação de planilha orçamentária com rubricas questionáveis resultará em pedidos de esclarecimentos, que provocarão retardamento do processo de readequação.
- Todas as modificações da planilha orçamentária devem ser DETALHADAS no Campo 15 - Alterações Em Rubricas Orçamentárias e JUSTIFICADAS no Campo 16 – Justificativas de Alterações Orçamentárias do Formulário do Pedido de Readequação.
- A Copefic poderá vetar, total ou parcialmente, itens de despesa que considere inadequados no pedido de readequação do projeto.
- 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.
- O empreendedor cultural deverá datar e assinar a planilha orçamentária e rubricar as páginas do Formulário de Readequação, da Planilha de Readequação e dos demais documentos.



Serão considerados, na prestação de contas, apenas os custos detalhados na última readequação aprovada.

FORMULÁRIO DE PRORROGAÇÃO DE EXECUÇÃO DE PROJETO APROVADOS

IDENTIFICAÇÃO:

Campo – Número do protocolo: Registre o número de protocolo do projeto conforme consta no projeto original

Campo – Nome do Projeto: Registre o nome do projeto original aprovado a ser readequado, conforme consta no projeto original.

Campo - Empreendedor/Beneficiário Cultural: Registre o nome da entidade ou pessoa física que propôs o projeto.

Campo – Representante Legal: No caso de pessoa jurídica, registre o responsável pela instituição. No caso de pessoa física, repetir o nome do Empreendedor ou Beneficiário.

Número do protocolo:	
Nome do Projeto:	
Empreendedor/	
Representante Legal:	

ÚLTIMO CRONOGRAMA APROVADO PELA COPEFIC:

Campo 1 – Início de Execução do Projeto: registre a data que está no Formulário de Relatório de Execução do Projeto apresentado à Diretoria de Fomento ou na última Readequação aprovada pela Copefic.

Campo 2 - Término de Execução do Projeto: Registre a data conforme a data no último Cronograma aprovado pela Copefic.

ÚLTIMO CRONOGRAMA APROVADO PELA COPEFIC:

Início de Execução do Projeto:	Dia: <input type="text"/>	Mês: <input type="text"/>	Ano: <input type="text"/>
Término de Execução do Projeto, conforme o último Cronograma aprovado pela COPEFIC:	Dia: <input type="text"/>	Mês: <input type="text"/>	Ano: <input type="text"/>



A prorrogação só pode ser solicitada após a primeira readequação aprovada.

INFORMAÇÕES SOBRE O RECURSO:

Campo 3 - Data do efetivo recebimento da primeira (ou única) parcela do recurso: registre a data do recebimento da primeira (ou única) parcela do recurso captado.

Campo 4- Início da movimentação bancária na execução do Projeto: registre a data após o efetivo repasse de no mínimo de 20% do valor captado para projetos IFC.

INFORMAÇÕES SOBRE O RECURSO:

Data do efetivo do recebimento da primeira (ou única) parcela do recurso:	Dia: <input type="text"/>	Mês: <input type="text"/>	Ano: <input type="text"/>
Início da movimentação bancária (após o efetivo repasse de no mínimo de 20% do valor captado para projetos IFC ou recebimento integral dos recursos no caso do FEC):	Dia: <input type="text"/>	Mês: <input type="text"/>	Ano: <input type="text"/>

Campo 5 - NOVA DATA: Nova data prevista para encerramento da execução do Projeto a ser solicitada pelo Empreendedor.

5-NOVA DATA* prevista para encerramento da execução do Projeto a ser solicitada pelo Empreendedor/Beneficiário:	Dia: <input type="text"/>	Mês: <input type="text"/>	Ano: <input type="text"/>
--	----------------------------------	----------------------------------	----------------------------------

Não incluir o prazo de prestação de contas, pois, caso o pedido de Prorrogação de Execução do Projeto seja aprovado, ele será concedido automaticamente (60 dias após a execução do Projeto).

Campo 6 – JUSTIFICATIVA: Registre de forma clara e objetiva a justificativa para a necessidade de prorrogação da execução do projeto

Justificativa
Justifique de forma objetiva o(s) motivo(s) desta Prorrogação.
<input type="text"/>

Campo 7 – CRONOGRAMA: Devidamente alinhado com o cronograma da última readequação aprovada, informe, de forma objetiva, as ações já executadas, as ações a serem executadas e o cronograma para finalização do Projeto.

Cronograma
Informe, de forma objetiva, as ações já executadas, as ações a serem executadas e o cronograma para finalização do projeto.

Campo 8 – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PROJETO: Descreva as atividades ATUALIZADAS, a situação e prazo de execução de cada uma.

Cronograma de execução do projeto			
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 2 do Resumo do cronograma, pois, caso o pedido seja aprovado, o mesmo será concedido automaticamente (60 dias após a execução do projeto).			
RELAÇÃO DE ETAPAS		Período	
ETAPA	Situação da atividade (executada, executada parcialmente, a ser realizada)	Dia, mês e ano de início	Dia, mês e ano de término
		/ /	/ /
		/ /	/ /
		/ /	/ /
		/ /	/ /
		/ /	/ /
		/ /	/ /

Campo 9 - Início previsto: Trata-se da mesma data registrada no Campo 1 deste Formulário. Registre a data que está no Formulário de Relatório de Execução do Projeto apresentado à SFECG ou na última Readequação aprovada pela Copefic.

Campo 10 - Término previsto: Trata-se da mesma data registrada no Campo 5 deste Formulário. Registre a NOVA DATA prevista para o encerramento da execução do Projeto a ser solicitada pelo Empreendedor.

Campo 11- Duração prevista: Registre o nº de meses de duração do projeto, calculado entre a data de Início previsto e a data do Término previsto.

9) Início previsto:	/ /	10) Término previsto*:	/ /	11) Duração Prevista:	Meses
----------------------------	-----	-------------------------------	-----	------------------------------	--------------

FORMULÁRIO DE RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO PROJETO

IDENTIFICAÇÃO:

Campo – Número do protocolo: Registre o número de protocolo do projeto conforme consta no projeto original

Campo – Nome do Projeto: Registre o nome do projeto original aprovado a ser readequado conforme consta no projeto original.

Campo - Empreendedor/Beneficiário Cultural: Registre o nome da entidade ou pessoa física que propôs o projeto.

Campo – Representante Legal: No caso de pessoa jurídica, registre o responsável pela instituição. No caso de pessoa física, repetir o nome do Empreendedor ou Beneficiário.

IDENTIFICAÇÃO:

Número do protocolo:	<input type="text"/>
Nome do projeto:	<input type="text"/>
Empreendedor/ Beneficiário Cultural:	<input type="text"/>
Representante Legal:	<input type="text"/>

Campo – Informações sobre o recurso: registre a data do recebimento da primeira (ou única) parcela do recurso captado.

INFORMAÇÕES SOBRE O RECURSO:

Data do efetiva do recebimento da primeira (ou única) parcela do recurso:	Dia: <input type="text"/>	Mês: <input type="text"/>	Ano: <input type="text"/>
---	---------------------------	---------------------------	---------------------------

Campo – CRONOGRAMA: Devidamente alinhado ao projeto original, de forma objetiva, as ações a serem executadas e o cronograma para execução do Projeto.

Descrição do projeto/ Novo Cronograma
Informe, de forma objetiva, as ações a serem executadas e o cronograma para execução do projeto. Atenção: deverá ser apresentado neste campo as informações a cerca do projeto original aprovado, apresentando a justificativa do novo cronograma, dentre outras informações que julgar pertinentes.
<input type="text"/>

Campo – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PROJETO: Informe, de forma objetiva, as ações a serem executadas e descreva as atividades de acordo com o projeto original com a situação e prazo de execução de cada uma delas.

Cronograma de execução do projeto			
Informe, de forma objetiva, as ações a serem executadas e descreva as atividades, EXPRESSAMENTE de acordo com o projeto original, a situação e o prazo de execução de cada uma delas.			
* Não incluir o prazo de prestação de contas, no campo 2 do Resumo do cronograma, pois o mesmo será concedido automaticamente (60 dias após a execução do projeto).			
RELAÇÃO DE ETAPAS		Período	
ETAPA	Situação da atividade (executada, executada parcialmente, a ser realizada)	Dia, mês e ano de início	Dia, mês e ano de término
		/ /	/ /
		/ /	/ /
		/ /	/ /
		/ /	/ /

Campo 1 - Início previsto: registre a data que está prevista para início da execução, conforme original.

Campo 2 - Término previsto: Registre a NOVA DATA prevista para o encerramento da execução do Projeto a ser solicitada pelo Empreendedor.

Campo 3 - Duração prevista: Registre o nº de meses de duração do projeto, calculado entre a data de Início previsto e a data do Término previsto.

Resumo do Cronograma

1) Início previsto: / /	2) Término previsto*: / /	3) Duração Prevista: Meses
-------------------------	---------------------------	----------------------------

Insira o local e a data e assine o formulário de readequação. A assinatura deverá ser realizada digitalmente ou conforme a assinatura presente no documento de identificação do empreendedor.

DECLARAÇÃO

Declaro que o projeto não sofreu nenhuma alteração e que este relatório segue conforme versa o Art. 75 da Resolução 136/2018, e declaro ter ciência das normas referentes a execução e prestação de contas dos projetos culturais aprovados pelos Mecanismos do Sistema de Financiamento à Cultura, que devem seguir em conformidade com as legislações culturais em vigor, especificamente a Lei, o Decreto, o Edital no qual o projeto foi aprovado e a Instrução Normativa vigente à data desse Edital.

Local e Data

Assinatura do Empreendedor/Representante Legal

MEIOS DE CONTATO

TELEFONES DO NÚCLEO DE READEQUAÇÕES



31 3915-2671

31 3915-2647

31 3915-2688

31 3915-2669

31 3915-2660

31 3915-2718

E-MAIL DO NÚCLEO DE READEQUAÇÕES



readequa.fomento@secult.mg.gov.br



Foto: Acervo Secult MG - Xará

Secretaria Estadual de Cultura e Turismo
Superintendência de Fomento Cultural, Economia Criativa e Gastronomia
Diretoria de Monitoramento e Prestação de Contas
Núcleo de Readequação