

## **Guia de Acompanhamento de Projetos** contemplados pelo Fundo Setorial do Audiovisual (FSA) e contratados junto ao BRDE

---

---

## SUMÁRIO

<b>SUMÁRIO</b>	<b>2</b>
<b>1-DESEMBOLSO</b>	<b>3</b>
<b>2 - FORMULÁRIO DE ACOMPANHAMENTO DE EXECUÇÃO (FAE)</b>	<b>4</b>
<b>3 - ALTERAÇÕES DO PROJETO CONTRATADO</b>	<b>5</b>
<b>4 - CONCLUSÃO DA OBRA</b>	<b>9</b>
<b>5 - PRESTAÇÃO DE CONTAS</b>	<b>11</b>
<b>6 - LOGOMARCAS</b>	<b>13</b>
<b>7 - RELATÓRIOS DE COMERCIALIZAÇÃO</b>	<b>14</b>
<b>8 - FAQ</b>	<b>15</b>

---

## 1-DESEMBOLSO

---

**1.1) Contas de Desembolso/Movimentação:** Atualmente há dois modelos vigentes de desembolsos: um em que a conta destinada é **aberta pelo Proponente**, em qualquer instituição bancária e o outro em que a **ANCINE abre a conta**. Este regramento é determinado conforme o edital da chamada, não sendo opcional ao contratado.

### 1.1.1) Projetos cuja conta deverá ser aberta **pelo proponente/interveniente:**

A proponente/interveniente deverão observar as informações e os requisitos para o desembolso, constantes na **minuta do contrato de investimento**. Nestes casos, a conta poderá ser aberta no **banco de preferência** da empresa e deverá ser exclusiva para movimentação dos recursos do respectivo contrato do projeto. Os dados bancários deverão ser informados no momento da assinatura do contrato de investimento, encaminhando o extrato da conta zerada, em nome da proponente. **IMPORTANTE:** verificar junto à agência origem da conta se a mesma se encontra habilitada para movimentação para que o desembolso ocorra sem maiores problemas, pois é comum o bloqueio de contas sem movimentação por um certo período.

### 1.1.2) Projetos cuja conta será aberta **pela ANCINE:**

A proponente/interveniente deverão observar as informações e os requisitos para o desembolso, constantes na **Minuta do contrato de investimento**. Nestes casos, a conta será aberta pela ANCINE, após o projeto ser selecionado na chamada. A ANCINE informará os dados da conta através de diligência via Sistema BRDE/FSA.

Para os 2 modelos, nos casos em que for exigida a comprovação de captação mínima para o desembolso, condição expressa no contrato de investimento na cláusula “Desembolso dos Recursos”, a proponente deverá enviar a documentação comprobatória diretamente para a CFF na ANCINE (e-mail [acompanhamento.fsa@ancine.gov.br](mailto:acompanhamento.fsa@ancine.gov.br)).

Lembrete: Em ambos os casos acima, a conta de movimentação deve permitir que o recurso seja aplicado em caderneta de poupança ou em fundos de investimentos compostos predominantemente em títulos públicos federais, conforme prevê o [Regulamento Geral do Prodav](#).

## 2 - FORMULÁRIO DE ACOMPANHAMENTO DE EXECUÇÃO (FAE)

A [Instrução Normativa nº 125](#) da ANCINE regulamenta a elaboração, apresentação, análise e aprovação da execução de projetos audiovisuais de competência da ANCINE realizados por meio de ações de fomento indireto e de fomento direto, estabelecendo o **Formulário de Acompanhamento de Execução do Projeto (FAE)** como ferramenta para o acompanhamento da execução das obras, cujo modelo está disponível na referida norma.

### RECOMENDA-SE A LEITURA DESSA NORMA.

No caso de projetos de Fundo Setorial do Audiovisual, no que se refere ao prazo para entrega do FAE do projeto, a IN 125 define que o formulário deverá ser encaminhado na metade do prazo fixado para a conclusão da obra, calculado com base na data de desembolso dos recursos. Nesse sentido, disponibilizamos aos produtores as seguintes orientações:

- No caso de projetos com presença em conjunto de recursos incentivados e recursos do FSA em seu plano de financiamento, os formulários deverão ser encaminhados pela proponente **diretamente à SFO/ANCINE**.
- No caso de projetos que **possuem somente recursos do FSA** em seu plano de financiamento, a proponente deverá encaminhar os formulários **somente em formato digital em 2 vias**: sendo uma em formato de planilha editável .xls ou .xlsx (Excel) e a outra via igual, porém assinada em formato .pdf. **Não é necessário o envio do FAE impresso ao BRDE.**

O envio digital mencionado acima deverá ser exclusivamente através do Sistema de Acompanhamento da ANCINE – SAPIO, cujas instruções para o envio estão disponíveis no [Manual de Sistema de Acompanhamento - SAPIO/ANCINE](#).

As informações sobre o preenchimento do Formulário de Acompanhamento de Execução (FAE), a proponente deverá consultar o [Manual de preenchimento dos formulários de acompanhamento de execução do projeto](#), disponível no site da ANCINE.

**TODOS** os projetos contemplados com recursos do FSA devem apresentar o FAE. Somente estão dispensados os projetos que tiveram sua prestação de contas enviada até Dez/2015.

**IMPORTANTE:** O FAE – Formulário de Acompanhamento de Execução, elenca no seu **item h) documentos complementares** a serem enviados, conforme a etapa em que a obra se encontra. Caso o FAE seja enviado sem estas informações, não será considerada atendida esta obrigação.

### 3 - ALTERAÇÕES DO PROJETO CONTRATADO

Sempre que necessária alguma alteração no projeto contratado, a proponente deverá entrar em contato com o BRDE, através do e-mail [acompanhamento.fsa@brde.com.br](mailto:acompanhamento.fsa@brde.com.br). A solicitação será analisada e respondida ao proponente.

No que tangem aos prazos contratuais, caso necessário solicitar prorrogações, a proponente deverá solicitar **antes do decurso do prazo inicialmente previsto**, enviando os seguintes documentos, conforme o caso:

**3.1) Prorrogação de prazo para reunião de condições de DESEMBOLSO de recursos:**

3.1.1) Requerimento da empresa responsável pelo projeto, devidamente motivado, assinado e datado, informando o prazo requerido e o novo cronograma das etapas de realização do projeto.

**3.2) Prorrogação de prazo para LANÇAMENTO COMERCIAL da obra:**

3.2.1) Requerimento da empresa responsável pelo projeto e da interveniente, devidamente motivado, assinado e datado, informando o prazo requerido.

3.2.2) Formulário de Acompanhamento da Execução do projeto conforme modelo da IN 125. O FAE deve ser encaminhado assinado e em **planilha eletrônica editável**. Observar o item “h” do Formulário, o qual solicita documentação específica do projeto; e

3.2.3) Plano de distribuição da obra atualizado.

**3.3) Prorrogação de prazo para CONCLUSÃO DO OBJETO ou da proposta de desenvolvimento de projeto:**

3.3.1) Requerimento da empresa responsável pelo projeto, devidamente motivado, assinado e datado, informando o prazo requerido;

3.3.2) Formulário de Acompanhamento da Execução do projeto conforme modelo da IN 125. O FAE deve ser encaminhado assinado e em **planilha eletrônica editável**. Observar o item “h” do Formulário, o qual solicita documentação específica do projeto.

- no caso de **TVs Públicas (PRODAV 08 ao 12)** a solicitação deverá ser encaminhada primeiramente à EBC.

- no caso de **Arranjos Regionais** a solicitação deverá ser encaminhada somente com a anuência do ente local ou termo aditivo do contrato com o ente local, aprovando a prorrogação do prazo.

**3.4) Prorrogação de prazo para apresentação de PRESTAÇÃO DE CONTAS DO PROJETO:**

3.4.1) Requerimento da empresa responsável pelo projeto, devidamente motivado, assinado e datado informando o prazo requerido.

**3.5) Prorrogação de prazo para envio de FORMULÁRIO DE ACOMPANHAMENTO DE EXECUÇÃO (FAE):**

3.5.1) Requerimento, devidamente motivado, datado e assinado pelo(s) representante(s) legais da empresa produtora, contendo cronograma de execução atualizado. No requerimento deve conter o prazo solicitado.

**3.6) Alterações no PROJETO DE DESENVOLVIMENTO:**

3.6.1) Envio do [Formulário de alteração de Proposta de Desenvolvimento](#) e os respectivos documentos complementares descritos no próprio formulário, conforme o tipo de alteração.

**3.7) Alteração de MINUTAGEM (para projetos de produção):**

3.7.1) Carta formal assinada pelo Representante legal da empresa, datada, solicitando e justificando a alteração solicitada;

3.7.2) Formulário de Acompanhamento da Execução sendo uma via assinada (PDF) e outra via editável (EXCEL) acompanhada dos documentos listados no item “H” do referido formulário, de forma cumulativa para etapas já concluídas.

3.7.3) Carta de anuência do canal/programadora que adquiriu a licença de exibição.

**3.8) Alteração de DISTRIBUIDORA:**

3.8.1) Requerimento devidamente motivado, datado e assinado pelo representante legal da empresa produtora;

3.8.2) Cópia digitalizada do distrato com a distribuidora previamente contratada;

3.8.3) Cópia digitalizada do contrato já assinado com a nova distribuidora;

3.8.4) Currículo da nova distribuidora, informando o título de cada obra comercializada em sala de exibição, ano de produção, ano de lançamento e o resultado comercial.

### **3.9) Alteração de DIRETOR:**

- 3.9.1) Requerimento devidamente motivado, datado e assinado pelo representante legal da empresa produtora;
- 3.9.2) Distrato com o Diretor previamente contratado;
- 3.9.3) Contrato já assinado com o novo Diretor;

### **3.10) Alterações de ORÇAMENTO (remanejamento interno superior 20% do total do orçamento aprovado):**

A IN 125 explica as 3 possíveis formas de alteração de orçamento após contrato firmado:

- 3.10.1) Remanejamento interno menor que 20% do orçamento aprovado;
- 3.10.2) Remanejamento interno superior a 20% do orçamento aprovado;
- 3.10.3) Redimensionamento.

É dispensada a aprovação **prévia** no caso 3.10.1 (somatório das alterações inferior a 20% do valor total do orçamento). Neste caso, basta seguir o projeto considerando os novos valores que serão apurados no momento da análise da prestação de contas.

Para os casos 3.10.2 e 3.10.3 é **necessário análise e aprovação prévia** da ANCINE, conforme as orientações abaixo:

3.10.2) **REMANEJAMENTO INTERNO SUPERIOR A 20%**, a solicitação deve ser encaminhada com os seguintes documentos:

- a) Carta, datada e assinada pelo representante legal da proponente, justificando as alterações;
- b) Formulário de Remanejamento Interno, conforme modelo disponível na [Instrução Normativa 125](#), assinalando os itens orçamentários que se pretende alterar;
- c) Atualização das informações do projeto técnico e do desenho de produção.

3.10.3) **REDIMENSIONAMENTO**, a solicitação deve ser encaminhada conforme o seguinte:

- a) Correspondência assinada pelo representante legal da proponente, acompanhada de justificativa para as modificações propostas;
- b) Formulário de redimensionamento do projeto, firmado pela proponente, de acordo com o modelo disponível na [Instrução Normativa 125](#);

c) Novo roteiro, sinopse ou demais parâmetros, quando houver proposição de reformulação do projeto técnico pactuado, na forma do art. 39;

d) Orçamento, conforme modelo disponível na [Instrução Normativa 125](#), assinalando as rubricas cujo valor será alterado e indicando o valor executado de cada rubrica, no caso de projetos cuja movimentação dos recursos já tenha sido autorizada pela ANCINE ou cujo desembolso financeiro já tenha sido efetivado pelo agente financeiro do Fundo;

e) Formulário de Acompanhamento da Execução do projeto conforme modelo da IN 125. O FAE deve ser encaminhado assinado e em **planilha eletrônica editável**. Observar o item “h” do Formulário, o qual solicita documentação específica do projeto.

f) Recibos de captação pela Lei nº. 8.313/91, recibos de captação pelo art. 1º-A da Lei nº. 8.685/93 e recibo de subscrição de Certificados de Investimento Audiovisual para captações pelo art. 1º da Lei nº. 8.685/93, quando houver.



## 4 - CONCLUSÃO DA OBRA

---

Primeiramente, informamos que todas as entregas dos projetos e registros de conclusão, deverão ser feitos através do Sistema de Acompanhamento da ANCINE – SAPIO ([Manual de Sistema de Acompanhamento - SAPIO/ANCINE](#)).

**4.1) PROJETOS DE PRODUÇÃO** - Para fins exclusivos do FSA, entende-se como conclusão de obra produção:

- Obras **não seriada**: emissão do Certificado de Produto Brasileiro (CPB).
- Obras **seriada**: registro do último episódio da obra no CPB.

Quando emitido o CPB, o contratado deve informar o nº do registro no Sistema de Acompanhamento da ANCINE – SAPIO.

**4.2) PROJETOS DE DESENVOLVIMENTO** - Para fins exclusivos do FSA, entende-se como conclusão da obra desenvolvimento: Entrega do projeto ou da carteira de projetos.

Quando concluído o projeto, o contratado deve enviar os documentos que compõem o Projeto Desenvolvido (conforme definições do edital) via upload no Sistema de Acompanhamento da ANCINE – SAPIO.

**4.3) PROJETOS DE COMERCIALIZAÇÃO**: Para fins exclusivos do FSA, entende-se como conclusão da obra comercialização/distribuição: Comprovação de comercialização da obra.

Quando houver definição da data da 1ª exibição comercial da obra o contratado deve informar a data no Sistema de Acompanhamento da ANCINE – SAPIO.

**4.4) FESTIVAIS** - Para fins exclusivos do FSA, entende-se como conclusão de projetos de festivais: a realização do evento, comprovado através de:

- Catálogo Oficial do Evento; e
- Fotos ou Vídeo de Cobertura do Evento, clipping de notícias;

Que deverão ser enviados via upload no Sistema de Acompanhamento da ANCINE – SAPIO. Caso o edital defina outros documentos de comprovação de conclusão do objeto, dever-se-á considerar as regras do edital.

**4.5) PRODUÇÃO DE JOGOS** - Para fins exclusivos do FSA, entende-se como conclusão de projetos de produção de jogos eletrônicos: entrega do projeto. Para isto, o contratado deve enviar os seguintes documentos através do Sistema de Acompanhamento – SAPIO:

4.5.1) Arquivo executável do jogo, para que o analista possa testar o funcionamento das mecânicas;

4.5.2) Gravação em vídeo de uma sessão de jogo que compreenda todo o seu conteúdo, do início ao fim, com progressão do jogador no menor tempo possível, de forma que o analista possa rapidamente observar todos os cenários, personagens e eventos do jogo, sem necessidade de jogar o jogo inteiro;

4.5.3) Relatório das atividades de pós-lançamento já realizadas, se for o caso, como correção de bugs, ajustes de balanceamento e acompanhamento de estatísticas, as quais, embora sejam intrínsecas à produção de jogos digitais, não podem ser averiguadas apenas pelo produto final.

A proponente deverá observar o prazo previsto no contrato firmado com o FSA para conclusão da obra, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis, mesmo no caso de obras que possuam recursos oriundos de renúncia fiscal, **é obrigação da contratada observar o prazo de conclusão definido junto ao FSA.**

Com relação aos prazos, para os projetos contratados após 2012, houve uma readequação dos prazos para conclusão dos projetos após a publicação da [Resolução 102](#) e da atualização do [Regulamento Geral do Prodav](#).

## 5 - PRESTAÇÃO DE CONTAS

A [Instrução Normativa nº 124](#) da ANCINE estabelece os procedimentos para a apresentação e análise das prestações de contas dos recursos públicos federais aplicados em projetos audiovisuais de competência da ANCINE executados por meio de ações de fomento direto, incluindo, subsidiariamente, os recursos provenientes do Fundo Setorial do Audiovisual – FSA.

**RECOMENDA-SE A LEITURA DESSA NORMA** e do [Manual de Prestação de Contas](#), disponível no site da ANCINE.

Conforme prevê as IN 124, os documentos que compõem a prestação de contas são os seguintes:

- 5.1) Relatório de Cumprimento do Objeto e Finalidade (SAPIO);
- 5.2) Demonstrativo do Extrato da Conta Corrente na forma de planilha eletrônica, não protegido para edição, gravado em CD ou DVD ou encaminhado por correio eletrônico e apresentando conteúdo idêntico de informação aos respectivos arquivos impressos, devidamente assinados e enviados (STR + SAPIO);
- 5.3) Demonstrativo Orçamentário e Contábil na forma de planilha eletrônica, não protegido para edição, gravado em CD ou DVD ou encaminhado por correio eletrônico e apresentando conteúdo idêntico de informação aos respectivos arquivos impressos, devidamente assinados e enviados (STR + SAPIO);
- 5.4) Comprovantes de recolhimentos dos saldos das contas-correntes de movimentação e de aplicação de recursos, quando houver, por meio da Guia de Recolhimento da União – GRU, conforme instruído em Manual de Prestação de Contas (SAPIO);
- 5.5) Comprovantes de encerramento das contas-correntes de movimentação de recursos (SAPIO);
- 5.6) Extrato das contas bancárias utilizadas pelo projeto, inclusive as contas de aplicação financeira, compreendendo o período da abertura até seu encerramento (SAPIO);
- 5.7) Solicitação de redução do orçamento global do projeto aprovado, para os valores efetivamente executados, com subsequente adaptação dos valores de contrapartida obrigatória e de remuneração pelos serviços de agenciamento e de gerenciamento e execução do projeto, para os projetos oriundos de incentivo fiscal, quando de interesse da proponente (SAPIO);
- 5.8) Material comprobatório de cumprimento do objeto e finalidade, conforme cada tipo de projeto (SAPIO):
  - a) Projetos de produção de obras audiovisuais: comprovante de Depósito Legal de cópia nova, acompanhada da Ficha Técnica Resumida;

As planilhas eletrônicas, indicadas nos itens 5.3 e 5.4, deverão ser enviadas via [Sistema STR](#), que realiza prévia conferência do preenchimento. Os demais documentos relacionados acima, juntamente com os recibos de envio das planilhas eletrônicas via STR, deverão ser encaminhados via Sistema de Acompanhamento da ANCINE – SAPIO ([Manual de Sistema de Acompanhamento - SAPIO/ANCINE](#)).

O prazo para entrega da prestação de contas será o seguinte:

- No caso de projetos com presença em conjunto de recursos incentivados e recursos do FSA em seu plano de financiamento, a apresentação da prestação de contas poderá obedecer ao maior prazo dentre os estabelecidos.
- No caso de projetos que possuem somente recursos do FSA em seu plano de financiamento, a proponente deverá apresentar a prestação de contas até o dia 15 do 5º mês subsequente ao da conclusão da obra.

### DEVOLUÇÃO DE SALDO DO RECURSO NÃO UTILIZADO

Para o recolhimento do saldo da conta do projeto, seguem as orientações abaixo para a emissão da GRU:

- 1) Acesse o link: [https://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru/gru\\_simples.asp](https://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru/gru_simples.asp)

O item 5.1 do [Manual de Prestação de Contas](#) (fls. 52/56), mostra um passo a passo para emissão de GRU. Ressaltamos que após a publicação do referido manual, houve uma alteração nos códigos de recolhimento, assim sendo, para projetos de FSA deverá ser utilizado o código de recolhimento do quadro abaixo:

Lei	UG	Gestão	Unidade	Código de Recolhimento	Descrição do recolhimento	Nº Referência
FSA, Lei 10.179/01 e MP 2228-1/01	203003	20203	Agência Nacional do Cinema	12577-6	ANCINE - RESTITUIÇÃO DE RECURSOS DE FOMENTO	nº do Contrato

## 6 - LOGOMARCAS

---

A aplicação das logomarcas deve seguir os as regras dos editais da chamada, [Instrução Normativa 130](#) e Manuais de identidade visual da ANCINE e BRDE, disponíveis no [site do BRDE](#).

Em relação à aplicação das logomarcas FSA/ANCINE, desde a publicação da IN 130/2016, **não é mais necessário enviar as peças de divulgação e os créditos das obras para aprovação prévia**. A análise da aplicação será feita junto à análise do acompanhamento da execução do projeto.

## 7 - RELATÓRIOS DE COMERCIALIZAÇÃO

---

A apresentação do [relatório de comercialização](#) é uma obrigação contratual tanto da produtora quanto da distribuidora, quando houver. Cada uma deve preencher um relatório: o relatório de responsabilidade da produtora deve ser preenchido com as receitas por ela obtidas, enquanto a distribuidora declara suas receitas em outro relatório.

A abrangência do relatório é semestral: tem início na data de lançamento da obra e término seis meses após.

**ATENÇÃO:** O dia em que o período de abrangência tem início deve ser o mesmo para todos os relatórios.

**Ex.:** O período de abrangência do primeiro relatório de comercialização da obra que foi lançada em 10/09/2017 é de 10/09/2017 a 09/03/2018; o período de abrangência do segundo relatório é de 10/03/2018 a 09/09/2018, e assim sucessivamente.

As receitas obtidas anteriormente ao período de abrangência do primeiro relatório devem nele estar contidas.

O prazo para apresentação do [primeiro relatório](#) de comercialização é o dia 15 do sétimo mês subsequente ao lançamento da obra. O prazo para apresentação dos relatórios seguintes é o dia 15 do sétimo mês subsequente ao término do período de abrangência do relatório anterior.

**Ex.:** Para a obra que foi lançada em 10/09/2017 (cujo primeiro relatório tem abrangência de 10/09/2017 a 09/03/2018), o prazo para entrega do documento é o dia 15/04/2018; o prazo para entrega do segundo relatório (abrangência de 10/03/2017 a 09/09/2018) é 15/10/2018.

O envio dos relatórios de comercialização deverá ser [exclusivamente](#) através do Sistema de Acompanhamento da ANCINE – SAPIO, cujas instruções para o envio estão disponíveis no [Manual de Sistema de Acompanhamento - SAPIO/ANCINE](#).

# FAQ

DÚVIDAS FREQUENTES

ACOMPANHAMENTO - FSA

---

## DESEMBOLSO

### 1) A CONTA DE MOVIMENTAÇÃO DO MEU PROJETO DEVERÁ SER ABERTA PELA PRODUTORA, DISTRIBUIDORA OU ANCINE?

Depende da chamada em que está participando. Esta informação está ou na cláusula 4ª ou 5ª na minuta do contrato, anexa ao edital da chamada. Lembrando a conta deverá ser exclusiva para o contrato e recursos do FSA não podem ser misturados com os recursos de fomento indireto.

### 2) ASSINEI O CONTRATO E AGORA? DEVO SOLICITAR O DESEMBOLSO? QUANDO O RECURSO DO MEU PROJETO SERÁ DEPOSITADO?

Após o envio do contrato assinado, o próximo passo é a publicação do extrato do contrato no DOU (Diário Oficial da União), que ocorre semanalmente nas quartas-feiras. Além disto, serão verificadas as Adimplências da Proponente junto à ANCINE/BRDE/FSA e consulta ao CADIN. Com o extrato de contrato publicado e adimplências em dia o projeto está apto ao desembolso.

O andamento das etapas descritas acima pode ser consultado no “Mapa de Desembolso” do seu projeto, no sistema BRDE/FSA.

Ítems da inscrição	Tópico de contratação	Situação	Data de início	Data de conclusão
Identificação do projeto	Aguarda informações da proponente	Concluído	23/04/2019	23/04/2019
Declarações	Consulta adimplência ANCINE	Concluído	23/04/2019	21/05/2019
Orçamento do projeto	Consulta ao CADIN	Concluído	16/05/2019	21/05/2019
Plano de financiamento	Consulta às certidões de regularidade	Concluído	21/05/2019	21/05/2019
Composição de receitas	Enviado para autorização	Concluído	21/05/2019	21/05/2019
Documentos de inscrição	Enviado para o financeiro	Em andamento	21/05/2019	
Controle da inscrição do projeto	Desembolso realizado	Não iniciado		

  

Data do desembolso:	<input type="text"/>
Banco:	<input type="text"/>

Para algumas chamadas, há a exigência de comprovação mínima de captação de recursos de fomento indireto previamente ao desembolso. Esta informação está ou na cláusula 4ª ou 5ª na minuta do contrato, anexa ao edital da chamada. A ANCINE analisa os documentos de comprovação de captação e formaliza junto ao BRDE o atendimento desta condição.



Quando todas as condições estiverem atendidas o processo é despachado para o departamento financeiro, que realizará o desembolso em até 5 dias corridos.

**3) COMO COMPROVO A CAPTAÇÃO MÍNIMA, EXIGIDA NO MEU CONTRATO COM O FSA PARA O DESEMBOLSO DO RECURSO DO MEU PROJETO?**

A relação de documentos aceitos como comprovantes de captação está descrita no artigo 52 da [Instrução Normativa 125](#), e deverão ser encaminhados eletronicamente ao seguinte endereço: [acompanhamento.fsa@ancine.gov.br](mailto:acompanhamento.fsa@ancine.gov.br).

**4) NO MOMENTO DO DESEMBOLSO DESCOBRI QUE ESTOU INADIMPLENTE PERANTE AO FSA/BRDE, É POSSÍVEL QUE O DESEMBOLSO SEJA REALIZADO COM ESSE STATUS?**

Não. Isto é uma regra do edital e do contrato. Para que seja possível a emissão de adimplência e o respectivo desembolso a obrigação vencida que gerou a inadimplência deverá cumprida. Há a possibilidade de solicitar prorrogação de prazo para atendimento das obrigações contratuais, porém as solicitações devem ser encaminhadas antes do vencimento das mesmas. Solicitações de prorrogação de prazo de obrigações vencidas serão analisadas somente após transcorrido o processo administrativo para apuração das condutas e aplicação das sanções.

**5) COMO EU SOLICITO PRORROGAÇÃO DE PRAZO PARA ALGUMA OBRIGAÇÃO CONTRATUAL?**

Siga as instruções das páginas 05, 06 e 07 deste documento.

## **FORMULÁRIO DE ACOMPANHAMENTO DE EXECUÇÃO (FAE)**

---

**6) NÃO ENCONTREI A OBRIGAÇÃO DE ENTREGA DO FAE NO MEU CONTRATO, ESTA OBRIGAÇÃO VALE PARA O MEU PROJETO?**

Sim. TODOS os projetos contratados com o FSA deverão enviar o FAE (Parcial e Final). Só estão dispensados os projetos que entregaram a prestação de contas até Dezembro/2015. Para os demais, todos devem enviar.

**7) O MEU CONTRATO VERSA SOMENTE SOBRE RELATÓRIO DE PRODUÇÃO, MAS NÃO O FAE, QUAL DEVO ENTREGAR?**

O artigo 66 da [Instrução Normativa 125](#) substituiu o Relatório de Produção pelo FAE. Portanto, onde lê-se Relatório de Produção no Contrato, leia-se Formulário de Acompanhamento de Execução.

**8) ONDE ENCONTRO O MODELO DO FAE A SER PREENCHIDO?**

Os modelos de FAE estão disponíveis na [Instrução Normativa 125](#) como anexos, conforme o tipo de obra. Para as chamadas de Núcleos Criativos (Prodav 03 e 13) e Games (Prodav 14) os formulários não constam na IN, porém foram adaptados e estão disponíveis no site do BRDE, aba [Acompanhamento de Projetos FSA](#).

**9) ENVIO O FAE IMPRESSO E DIGITAL? QUAL O MEIO?**

O FAE deve ser entregue somente em meio digital, sendo uma via em .PDF assinada e outra em planilha editável (.xls ou .xlsx) **exclusivamente** através do [Sistema de Acompanhamento – SAPIO](#). **Observar o item h) do FAE que exige documentos complementares conforme a etapa em que o projeto se encontra.** O envio do FAE sem os documentos complementares não atenderá a obrigação. Não é necessário o envio do FAE impresso.

**10) COMO DEVO PREENCHER O FAE?**

Siga as instruções do [Manual de Preenchimento do FAE](#).

**11) QUAIS SÃO OS PRAZOS PARA ENVIO DO FAE PARCIAL E FINAL?**

FAE Parcial: até metade do período de execução da obra.  
FAE Final: até 30 dias após a conclusão da obra.

**12) É POSSÍVEL ENVIAR LINKS DE “NUVENS” DE CORTES DA OBRA E/OU ARQUIVOS COM TAMANHO GRANDE VIA SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO – SAPIO?**

Sim. Insira o link em um arquivo .pdf, informando o projeto, nome da chamada, e o tipo/nome de arquivo que está sendo enviado via link de nuvem no mesmo documento e realize o upload.

**13) É POSSÍVEL PRORROGAR O PRAZO PARA ENVIO DO FAE?**

Siga as instruções das páginas 05, 06 e 07 deste documento.

## EXECUÇÃO DO PROJETO

**14) QUAIS INFORMAÇÕES DEVEM CONTER NA NOTA FISCAL DE UM SERVIÇO?**

No corpo da nota deverá constar a descrição do produto, quantidade, o nome do projeto e sua identificação junto à ANCINE, além das informações de preenchimento obrigatório. Deverá obrigatoriamente ser emitida em nome da proponente, coexecutor ou coprodutor, nos termos dos artigos 09 e 10 da [Instrução Normativa 124](#).

**15) EXECUTEI DESPESAS INDEVIDAS, COMO DEVO PROCEDER?**

As despesas indevidas executadas com recursos públicos deverão ser devolvidas, dentro do mesmo mês em que ocorreu o débito, diretamente na conta de movimentação do projeto. Contudo, se o débito ocorreu nos meses anteriores, tal valor deve ser recolhido com a devida atualização aos cofres da União, não sendo mais possível sua simples devolução diretamente à conta. Neste caso recomendamos o pagamento/devolução por meio de GRU – Guia de Recolhimento da União, que deverá ser calculado pela Ancine após o envio das informações abaixo para o endereço [prestacao.contas@ancine.gov.br](mailto:prestacao.contas@ancine.gov.br) :

- Extrato da conta corrente, contendo todas as tarifas indevidas em destaque;
- O número do CNPJ correspondente a razão social da proponente.

“Ressaltamos que o comprovante de pagamento da GRU será parte integrante da documentação comprobatória das despesas do projeto, quando da sua prestação de contas.”

**16) PRECISO REALIZAR ALTERAÇÕES NO PROJETO E/OU ORÇAMENTO, COMO DEVO PROCEDER?**

Siga as instruções das páginas 05, 06 e 07 deste documento.

**17) COMO FAÇO PARA ALTERAR O TÍTULO DO MEU PROJETO?**

Envie requerimento via e-mail ([acompanhamento.fsa@brde.com.br](mailto:acompanhamento.fsa@brde.com.br)), solicitando a alteração.

**18) CONCLUI MEU PROJETO DE DESENVOLVIMENTO, ENVIO IMPRESSO AO BRDE?**

Não. Deve-se enviar os documentos que compõem o Projeto Desenvolvido (conforme definições do edital) via upload no [Sistema de Acompanhamento – SAPIO](#).

**19) PARA QUEM ENVIO AS TELAS PARA APROVAÇÃO DAS LOGOMARCAS FSA/BRDE/ANCINE?**

Desde a publicação da [IN 130/2016](#), não é mais necessário enviar as peças de divulgação e os créditos das obras para aprovação prévia. A análise da aplicação será feita junto à análise do acompanhamento da execução do projeto.

**20) MEU PROJETO RECEBEU RECURSOS DO FSA, É NECESSÁRIO CONTER LEGENDAGEM, LEGENDAGEM DESCRITIVA, AUDIODESCRIÇÃO E LIBRAS?**

Sim. Todos os projetos de produção audiovisual financiados com recursos públicos federais geridos pela ANCINE deverão contemplar nos seus orçamentos serviços de legendagem, legendagem descritiva, audiodescrição e LIBRAS - Língua Brasileira de Sinais. Maiores detalhes a respeito dos itens de acessibilidade estão expressos na [Instrução Normativa 116](#).

**21) RECEBI UMA DILIGÊNCIA DO SISTEMA BRDE/FSA, DEVO RESPONDER VIA E-MAIL?**

Não. O e-mail de comunicação da diligência é um e-mail automático. Responda a diligência exclusivamente no sistema, anexando os documentos solicitados se for o caso.

**22) TENHO UM CONTRATO COM O FSA QUE CONTÉM “CLAUSULA DE OPÇÃO DE INVESTIMENTO EM COMERCIALIZAÇÃO”, COMO FAÇO PARA COMUNICAR AO BRDE A DATA DE EXIBIÇÃO, PARA DECISÃO DO FSA EM RELAÇÃO AO INVESTIMENTO NA COMERCIALIZAÇÃO DA OBRA?**

Inscreva o projeto no [Sistema BRDE/FSA](#), como o Título da obra, na chamada “Comercialização – Opção de Investimento em Comercialização”, enviando os documentos descritos no seu contrato de investimento:

**Inscrição de projeto em chamada pública**

<b>Título do projeto:</b>	<input type="text"/>
<b>Chamada pública:</b>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"><p>(Selecione)</p><p>(Selecione)</p><p>Arranjos Regionais – Cadastro Editais</p><p>Arranjos Regionais – Cadastro Editais Distribuição/2013</p><p>Arranjos Regionais – Desenvolvimento</p><p>Arranjos Regionais – Projetos Curta e Média</p><p>Arranjos Regionais – Projetos Distribuição</p><p>Arranjos Regionais – Projetos Longa</p><p>Arranjos Regionais – Projetos para TV</p><p><b>Comercialização - Opção de Investimento em Comercialização</b></p><p>2018-Comercialização Cinema 2018 - Modalidade A</p><p>2018-Comercialização Cinema 2018 - Modalidade B</p><p>2018-Comercialização Cinema 2018 - Modalidade C</p><p>2019-Coprodução internacional TV 2019 (majoritária) – Modalidade B1</p><p>2019-Coprodução internacional TV 2019 (minoritária) – Modalidade B2</p><p>2017-Editais Internacionais - projetos majoritários brasileiros selecionados/2017</p><p>2018-Editais Internacionais - projetos majoritários brasileiros selecionados/2018</p><p>2018-Festivais SAV/Minc</p><p>2018-Fluxo Contínuo Televisão 2018 - Modalidade B</p><p>2018-Fluxo Contínuo Televisão 2018 - Modalidade C</p><p>2018-Formação SAV/Minc</p></div>

Email de contato: [fsa.brde@brde.com.br](mailto:fsa.brde@brde.com.br)

- Corte atual da obra;
- Orçamento de comercialização da Obra, nos termos da IN 125;
- Compromisso da Distribuidora ou da Produtora de aporte de recursos equivalente à diferença entre o aporte do FSA e o total dos itens financiáveis do orçamento de comercialização.

Será considerada a data de conclusão da inscrição a data de comunicação ao BRDE. Lembrando que a comunicação deve ocorrer com pelo menos 60 dias de antecedência.

**23) CONCLUI MINHA PRESTAÇÃO DE CONTAS, COMO REALIZO O ENVIO?**

Siga as instruções da página 11 deste documento.

**24) PARA O ENVIO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS É SOLICITADO O SALIC, PORÉM NÃO TENHO ESTE NÚMERO, COMO PROCEDER?**

Solicite o nº Salic do seu projeto através do e-mail [gestaosfo.projetos@ancine.gov.br](mailto:gestaosfo.projetos@ancine.gov.br).

**25) O QUE COMPÕE O PLANO DE DISTRIBUIÇÃO DA OBRA ATUALIZADO?**

O plano de distribuição da obra deve conter um cronograma, com datas, locais, estratégia de distribuição, plano de mídia e divulgação, territórios e prazos contratuais.

---

## RETORNO FINANCEIRO

**26) TENHO DÚVIDAS RELATIVAS AO PREENCHIMENTO DO RELATÓRIO DE COMERCIALIZAÇÃO, COM QUEM EU PODERIA FALAR?**

Qualquer dúvida relativa ao retorno financeiro, envie para o e-mail [acompanhamento.fsa@brde.com.br](mailto:acompanhamento.fsa@brde.com.br), identificando o projeto, chamada e contratos.