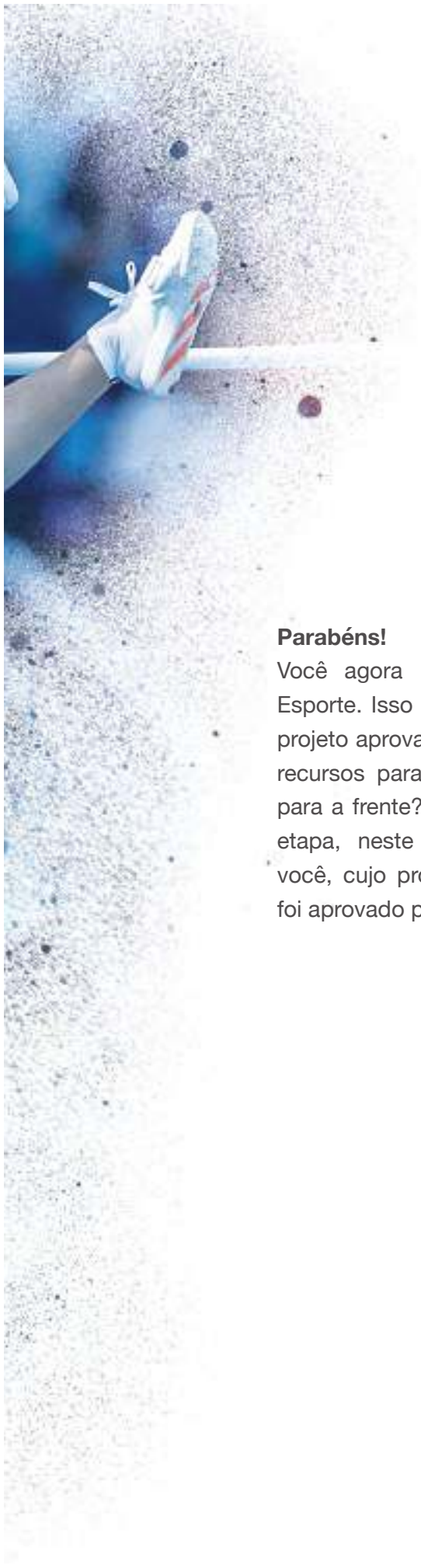


MANUAL



**LEI DE INCENTIVO AO ESPORTE.
FOMENTA O ESPORTE, TRANSFORMA VIDAS.**





Parabéns!

Você agora participa da Lei de Incentivo ao Esporte. Isso quer dizer que já conseguiu ter seu projeto aprovado e captar o percentual mínimo de recursos para desenvolvê-lo. O que fazer daqui para a frente? É o que vamos explicar, etapa por etapa, neste manual feito especialmente para você, cujo projeto de desenvolvimento esportivo foi aprovado pelo Ministério do Esporte.

SUMÁRIO – MANUAL DO PROPONENTE

Prefácio	7
Informações Preliminares.....	8
Apresentação de Projetos.....	9
Cadastro Proponente	10
Projetos de Obra	35
Trâmite do Projeto no ME.....	36
Captação de Recursos.....	41
Termo de Compromisso	47
Vedações.....	48
Considerações Gerais.....	49



SUMÁRIO – MANUAL DE EXECUÇÃO

1ª etapa: Execução	52
Captação integral	54
Captação diferente do valor aprovado.....	56
Realização de despesas.....	57
Aplicação dos recursos.....	58
Conciliação bancária da conta de livre movimentação	59
Aquisição de bens e contratação de serviços por entidades de natureza privada.....	60
Padronização do contrato celebrado entre executor e fornecedores	61
Formalização de cada processo de compra.....	62
Conteúdo dos documentos em língua portuguesa.....	63
Outras recomendações	64
Remanejamento de recursos	65
Prorrogação do prazo de execução do projeto	65
2ª etapa: Acompanhamento e avaliação	66
Monitoramento e avaliação	67
Delegação das atividades de acompanhamento e avaliação técnica	68
Período de acompanhamento e avaliação técnica	68
Perícia nos projetos desportivos.....	68
3ª etapa: Prestação de contas	69
Prestação de contas parcial.....	70
Prestação de contas final.....	71
Documentos comprobatórios	73
Observações finais.....	75
4ª etapa: Fiscalização	77
Plano básico de identidade visual.....	78
Glossário	79

M A N U A L D O P R O P O N E N T E



O esporte como ação integrada e complementar ao desenvolvimento humano é um direito social estabelecido pela Constituição brasileira. Garantir o acesso da população à prática esportiva é, assim, um dever do Estado, a partir da formulação de políticas públicas.

Nesse contexto, surge a Lei de Incentivo ao Esporte – LIE, efetivo instrumento de financiamento esportivo, que possibilitou o acréscimo de milhões de reais ao segmento, em projetos distribuídos por todo o território nacional. Mais do que um instrumento legal, trata-se de uma inovação e um avanço na consolidação do paradigma do esporte como um direito no Brasil.

Os projetos que buscam incentivo por meio da LIE submetem-se à criteriosa análise do Departamento de Incentivo e Fomento ao Esporte – DIFE do Ministério do Esporte – ME e à aprovação da Comissão Técnica da Lei de Incentivo ao Esporte – CTLIE. Uma vez aprovados, tais projetos recebem a chancela para captar patrocínios e doações de pessoas jurídicas e de pessoas físicas.

1. INFORMAÇÕES PRELIMINARES

1.1. O que significa Proponente?

É o termo usado para identificar as entidades aptas a apresentar projetos no âmbito da LIE.

1.2. Quem pode ser um Proponente?

Pessoas jurídicas, de direito público ou privado, sem fins lucrativos, com finalidade esportiva expressa, mínimo de um ano em funcionamento e sem registro de inadimplência junto no governo federal. Exemplo: instituições do desporto, confederações, federações, ligas, governo de estado, prefeituras, pessoas jurídicas do terceiro setor (associações, ONGs, institutos).

1.3. O que é incentivo fiscal?

Permite que pessoas jurídicas e físicas invistam parte do que pagariam de Imposto de Renda em projetos esportivos aprovados pelo Ministério do Esporte.

1.4. Como o Proponente capta recursos por meio da LIE?

Os projetos esportivos aprovados pelo Ministério do Esporte são autorizados a buscar a captação de recursos de pessoas físicas e pessoas jurídicas, que, por sua vez, deduzem esses valores do imposto de renda.

- a) Pessoas físicas podem doar até 6% do IRPF devido, desde que façam a declaração completa do IR.
- b) Pessoas jurídicas tributadas pelo lucro real podem oferecer patrocínio de até 1% do IRPJ devido.

Atenção:

- Para ter direito a buscar a captação de recursos incentivados por meio da LIE junto a pessoas jurídicas e pessoas físicas, o Proponente deve ter seu projeto previamente aprovado pela Comissão Técnica da LIE – Lei de Incentivo ao Esporte, vinculada ao Ministério do Esporte.
- Ter o projeto aprovado pelo Ministério do Esporte não significa o recebimento automático de recursos.
- A escolha do projeto é decisão dos patrocinadores/doadores.
- O proponente deve buscar o apoio de pessoas jurídicas e pessoas físicas para o projeto aprovado.

1.5. Qual é o período de apresentação de projetos na LIE?

A cada ano, o período é de 1º de fevereiro a 15 de setembro.

1.6. Quantos projetos o proponente pode apresentar?

Cada instituição pode registrar no SLIE até 6 (seis) projetos por ano.

1.7. O que é um projeto desportivo?

Conjunto de ações organizadas e sistematizadas por entidades de natureza esportiva, destinado à implementação, à prática, ao ensino, ao estudo, à pesquisa e ao desenvolvimento do desporto, atendendo a pelo menos uma das manifestações desportivas previstas no art. 4º do Decreto 6.180/2007.

1.8 Todas as legislações citadas podem ser encontradas no endereço: <http://www.esporte.gov.br/index.php/institucional/secretaria-executiva/lei-de-incentivo-ao-esporte/legislacaolie>.

1.9 Os modelos de declarações estão disponíveis no endereço: <http://www.esporte.gov.br/index.php/institucional/secretaria-executiva/lei-de-incentivo-ao-esporte/modelosdeclaracao>.

2. APRESENTAÇÃO DE PROJETOS

Para apresentar seu projeto (ou seja, submetê-lo à análise do ME), o Proponente deve obrigatoriamente cumprir quatro passos:

- Cadastrar o Projeto no SLIE – Sistema da Lei de Incentivo ao Esporte (vide 3.1).
- Imprimir os formulários pelo SLIE e assiná-los (vide 3.2).
- Realizar a juntada de documentos obrigatórios (vide 3.3).
- Postar via correios ou outros meios, ou protocolizar o conjunto do projeto (vide 3.4).

3. CADASTRO PROPONENTE

Para se tornar Proponente, a entidade que cumpre os requisitos (vide 1.2) deve fazer o cadastro on-line no sítio eletrônico do Ministério do Esporte.

Acesse www.esporte.gov.br, procure o quadro “Programas e Ações” e clique em Lei de Incentivo ao Esporte (LIE) → como apresentar projetos → cadastro de proponente, e, em seguida preencha as informações solicitadas no formulário “Identificação do Proponente”.

Atenção:

- Após o cadastro, a entidade proponente receberá “Login” e “Senha” via endereço eletrônico.
- Somente serão analisados pela Comissão Técnica os projetos cujos proponentes estejam com o cadastro devidamente atualizado no Ministério do Esporte. Após a atualização no Sistema LIE, informar por meio eletrônico: diretoria.incentivo@esporte.gov.br.

3.1. Cadastro do Projeto no SLIE – Sistema da Lei de Incentivo ao Esporte

Obs.: A única maneira de registrar o projeto é por meio do portal do Ministério do Esporte.

- i. Link do PORTAL: Acesse www.esporte.gov.br.
- ii. Clique no link “ÁREA RESTRITA”, no canto inferior esquerdo.
- iii. Insira seu login e senha recebidos após o Cadastro de Proponente (vide 3)
- iv. Clique no link “Lei de Incentivo ao Esporte”.
- v. Clique em “CADASTRAR/Consultar Projetos”.
- vi. Clique no botão “CADASTRAR Novo Projeto”.
- vii. Observe o *box* no canto superior direito. Ele apresenta as sete páginas a serem preenchidas para o registro do projeto:
 - Identificação.
 - Objetivos/Metodologia.
 - Justificativa.
 - Metas.
 - Orçamento.
 - Ações.

- Finalização.

viii. Clicando nos links

[“Identificação | Objetivos/Metodologia | Justificativa | Metas | Orçamento | Ações | Finalização”](#)

você alterna entre as páginas. Preencha os campos de cada página (vide 3.1.1 a 3.1.7).

Atenção:

- Só é possível passar às demais páginas após concluir a página Identificação.
- O preenchimento das demais páginas não é necessariamente sequencial.
- Para mudar de página sem perder os dados inseridos, clique antes em SALVAR.
- Após concluir o preenchimento dos campos de cada página, clique no botão SALVAR E PROSSEGUIR.
- Salve suas informações a cada 10 minutos, ou digite-as em um editor de texto (Word, Bloco de Notas, Writer etc.) e depois as copie para o projeto. O tempo de conexão pode expirar e as informações não salvas serão perdidas.

3.1.1. Página Identificação

- Título do projeto.
- Manifestação esportiva.
- Breve descrição do público beneficiado
- Informações da conta corrente do projeto.

3.1.1.1 Título do Projeto

- Crie um título sucinto, objetivo e de fácil assimilação, coerente com o objeto do projeto.

Sugestão: Evite nomear o título do projeto com as informações que denominam ano, nome de atleta ou cidade. Exemplos: “Corrida 2017”, “Treinamento do atleta João”, “Caminhada em Brasília/DF”.

Atenção: São proibidos os títulos que façam referência direta ou indireta a nome de patrocinador ou doador.

3.1.1.2 Objeto do Projeto

- Objeto é uma definição precisa e concisa daquilo que o seu projeto pretende realizar de forma objetiva.
- Seja claro, direto, evite adjetivos.

- Para chegar a uma boa definição do Objeto, procure responder à seguinte pergunta: O que o projeto pretende efetivamente realizar, na prática?

Atenção: Não confunda Objeto com Objetivos. Os objetivos serão descritos posteriormente (vide 3.1.2.1).

Exemplo de objeto: “Realização de aulas de vôlei”.

Exemplos de objetivos

- Atender crianças e adolescentes de 10 a 15 anos advindas de escolas do município.
- Promover, no contraturno escolar, o ensino e a prática do vôlei.
- Atender 70% dos beneficiados de escolas públicas da região.
- Aumentar o rendimento escolar.

3.1.1.3 Período de Execução previsto

- O período de execução do projeto é o prazo de que a entidade proponente necessita para, após a captação dos recursos, realizar as atividades de preparação, implementação e execução do projeto.
- O período se inicia sempre na data de assinatura do Termo de Compromisso, quando é liberada a utilização, pelo proponente, dos recursos captados de jurídicas ou físicas.

3.1.1.4 A Captação do Projeto é somente de Pessoa Física?

Se a entidade pretende captar recursos **somente** de pessoas físicas, clique em SIM.

3.1.1.5 Obra

- Clique em SIM se o projeto for de obra.



Atenção: um projeto incentivado que tenha como objeto a realização de obra deve ser EXCLUSIVO para obra.

- **Não é possível**, por exemplo, um mesmo projeto prever a reforma de uma quadra esportiva e a realização posterior de atividades esportivas nessa quadra. Para tanto, são necessários dois projetos independentes.
- Para informações específicas, vide tópico 4.

3.1.1.6 Declaração de Patrocínio ou Doação

- Se o proponente apresentar uma Carta de Intenção de Patrocínio de no mínimo 20% do valor total do projeto, assinada e autenticada por um potencial patrocinador, o projeto terá prioridade na tramitação e análise. (vide 1.9).
- Clique em SIM apenas se esta carta estiver incluída na juntada de documentos (vide 3.3.).

3.1.1.7 Local (is) de Execução do Projeto

Locais de execução são os espaços físicos onde a atividade esportiva será efetivamente realizada.

- i. Clique em INCLUIR/RETIRAR LOCAL. O sistema abrirá uma nova tela. Os diferentes locais de execução devem ser cadastrados um a um.
- ii. Os locais já cadastrados aparecerão em uma lista. Clique no botão à esquerda de cada local que deseje adicionar ao seu projeto.
- iii. Por fim, clique em INCLUIR/RETIRAR OS LOCAIS NO PROJETO e, em seguida, clique em RETORNAR PARA O PROJETO. Os locais incluídos deverão aparecer na tela de identificação.



► **ATENÇÃO**

3.1.1.8 Evento Esportivo

► O campo “Evento Esportivo” **somente** é mostrado se o campo “Obra” estiver com a marcação NÃO (vide 3.1.1.5).

- Exemplos de eventos esportivos são atividades como a realização de uma competição, de um seminário, de um encontro esportivo comunitário etc., com local e data definida.

i. Ao clicar em SIM, o campo “Evento Esportivo” se expande. Informe o Tipo de Evento (calendário esportivo oficial nacional ou internacional, ou próprio da entidade).

ii. Clique em INCLUIR/RETIRAR EVENTO. Uma nova tela será aberta.

iii. Informe o nome do evento, as datas de início e término e o local. Este deve ser um dos locais previamente cadastrados no quadro ‘Locais de Execução do Projeto’ (vide 3.1.1.7). Clique em SALVAR.

iv. Cadastre outros eventos, se for o caso. Ao clicar em RETORNAR PARA O PROJETO, todos os eventos cadastrados aparecerão na tela de identificação.

3.1.1.9 Núcleos

► O campo “Núcleos” **somente** é mostrado se:

- Os campos “Obra” e “Evento Esportivo” estiverem marcados NÃO (vide 3.1.1.5 e 3.1.1.8).

- Houver ao menos um local de execução cadastrado (vide 3.1.1.7).

i. Ao clicar em SIM, o campo Núcleos se expande. Clique em INCLUIR/RETIRAR NÚCLEO. Uma nova tela será aberta.

ii. Informe o nome do primeiro Núcleo e o seu local, que deve ser um dos locais previamente cadastrados no quadro Locais de Execução do Projeto (vide 3.1.1.7). Clique em SALVAR.

iii. Cadastre os demais núcleos, da forma acima. Depois clique em RETORNAR PARA O PROJETO.

3.1.1.10 Manifestação Esportiva

Cada projeto deverá contemplar somente **UMA ÚNICA** manifestação esportiva, prevista na LIE.

Desporto de Participação: é o que se caracteriza pela prática voluntária, compreendendo as modalidades desportivas com finalidade de contribuir para

a integração dos praticantes na plenitude da vida social, na promoção da saúde e educação e na preservação do meio ambiente.

Desporto de Rendimento: é o praticado segundo regras nacionais e internacionais, com a finalidade de obter resultados, integrar pessoas e comunidades do País e essas com a de outras nações.

Desporto Educacional: é aquele cujo público beneficiário deverá ser de alunos regularmente matriculados em instituição de ensino de qualquer sistema, evitando, assim, a **seletividade** e a hipercompetitividade de seus praticantes, com a finalidade de alcançar o desenvolvimento integral do indivíduo e sua formação para o exercício da cidadania e a prática do lazer.

■ Evitar a seletividade significa que a aptidão esportiva individual não pode ser critério para a seleção dos beneficiários de um projeto de desporto educacional.

■ Hipercompetitividade

■ Projetos de desporto educacional que visem à prática de atividade regular desportiva ou paradesportiva deverão ter como beneficiários um mínimo de 50% de alunos regularmente matriculados no sistema público de ensino.

Desporto Educacional pode constituir-se em: (*Decreto 7.984/2013, Art. 3º*).

▪ Esporte educacional, ou esporte de formação, com atividades em estabelecimentos escolares e não escolares referenciados em princípios socioeducativos, como inclusão, participação, cooperação, promoção à saúde, coeducação e responsabilidade; e

▪ **Esporte escolar**, praticado pelos estudantes com talento esportivo no ambiente escolar, visando à formação cidadã, referenciado nos princípios do desenvolvimento esportivo e do desenvolvimento do espírito esportivo, podendo contribuir para ampliar as potencialidades para a prática do esporte de rendimento e a promoção da saúde.

O esporte escolar pode ser praticado em competições, eventos, programas de formação, treinamento, complementação educacional, integração cívica e cidadã realizados por: Confederação Brasileira de Desporto Escolar – CBDE, Confederação Brasileira de Desporto Universitário – CBDU, ou entidades vinculadas, instituições públicas ou privadas que desenvolvem programas educacionais, e instituições de educação de qualquer nível.

Exemplos: Universidades, Faculdades, Escolas Técnicas, *APAE* etc.



Atenção:

É imprescindível o correto enquadramento das manifestações esportivas. Um erro comum é o proponente cadastrar um projeto na manifestação educacional, quando o correto seria enquadrá-lo como de rendimento. Isso pode prejudicar a aprovação do projeto.

Exemplo IMPORTANTE: Para um projeto ser enquadrado como educacional, não basta que apenas atenda a mais de 50% de alunos matriculados nas escolas públicas. Caso sua descrição/metodologia e demais ações contenham características de estímulo à hipercompetitividade, por exemplo, será enquadrado como de rendimento, exceto desporto Educacional Escolar (vide xxx).

i. Selecione a manifestação no MENU.

ii. SELECIONE o tipo: desportivo e/ou paradesportivo.

iii. O campo Manifestação Esportiva será expandido. Selecione a modalidade no “menu”, e clique em INCLUIR. Repita o procedimento para todas as modalidades abrangidas pelo seu projeto.

As modalidades incluídas aparecerão em uma lista. Para excluir modalidade, basta clicar sobre ela.

3.1.1.11 Breve Descrição do Público Beneficiário

- Preencha os campos com o número de **beneficiários diretos** previstos para o projeto, divididos entre crianças, adolescentes, adultos, idosos e pessoas com deficiência.
- O sistema realiza o somatório automaticamente.

Beneficiário direto: aquele que será alvo do objeto do projeto.

Exemplo 1: em uma escolinha de futebol, são os esportistas que participam diretamente das aulas. Os professores, ajudantes etc. são beneficiários indiretos.

Exemplo 2: se o projeto prevê no *objeto* uma capacitação para professores, os beneficiados diretos serão os professores a serem capacitados.

Exemplo 3: se o projeto prevê no *objeto* “Treinamentos de vôlei e capacitação de professores”, os beneficiados diretos serão ambos, esportistas e professores.

Atenção:

Recursos Humanos contratados no projeto para exercer as atividades previstas não se consideram beneficiários diretos.

3.1.1.12 Informações da Conta Corrente do Projeto

Neste momento, o Proponente definirá com qual dos bancos federais deve trabalhar, caso o projeto venha a ser aprovado.

i. Selecione Banco do Brasil, insira número e dígito da agência escolhida.

ii. No caso de Projeto de Obra, selecione Caixa Econômica, insira número e dígito da agência escolhida.

iii. Após concluir o preenchimento de todos os campos da página “Identificação”, clique em SALVAR e PROSSEGUIR e passe à próxima página.

Atenção:

É OBRIGATÓRIO o preenchimento correto de banco e agência com dígito.

Obs.: O Proponente não abre conta, apenas define o banco e a agência. Caso o projeto seja aprovado, o Ministério do Esporte abrirá uma conta bloqueada exclusiva para a captação de recursos para o projeto (vide 6.1).

3.1.2 Página Objetivos/Metodologia

3.1.2.1 Descrição dos Objetivos

3.1.2.2 Descrição da Metodologia

3.1.2.3 Anexos

- Descrição dos Objetivos/Metodologia: neste campo o Proponente deve inserir dois textos independentes, um para os objetivos e outro para a metodologia.
- Deixe bem clara a separação entre os dois textos. Uma dica é digitar antecipadamente em um editor de textos e, em seguida, copiar e colar na tela do SLIE.

3.1.2.1 Descrição dos objetivos

- POR QUE deseja realizar, ou seja, motivo/causa do projeto.
- COMO atender à manifestação desportiva citada (art. 4 do Decreto n. 6.180/2007).
- QUAL será o público diretamente beneficiado.

a. Citar o **OBJETO** de forma sucinta, clara e objetiva (vide 3.1.1.2).

b. Descrição dos Objetivos:

- Refletem as transformações que se pretendem alcançar na situação do público-alvo ao final do projeto.
- Objetivos devem levar em consideração: tema específico do projeto e beneficiários; situação-problema a ser enfrentada; e quais são as necessidades e demandas do público beneficiário (vide 3.1.1.2).

Atenção:

Não confunda Objetivos com Objeto. O objeto já deve ter sido previamente inserido na página Identificação (vide 3.1.1.2). Objetivos são elementos diferentes.

Exemplos:

<p>Objeto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realização de corrida de rua. • Treinamento equipe de basquetebol. • Realização de aulas de ginástica. • Execução de aulas de atividade esportiva. • Participação em competição nacional e internacional de judô. • Implementação de 1 (um) núcleo esportivo. 	<p>Objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oferecer oportunidade de competição para corredores de diferentes níveis técnicos. • Formar uma equipe de basquete apta a disputar competições locais e revelar novos talentos na modalidade. • Promover a saúde, o bem-estar e a integração da comunidade atendida pelo projeto. • Promover, no contraturno escolar, o ensino e a prática de diferentes modalidades esportivas. • Viabilizar as condições necessárias para que a equipe brasileira possa competir no Campeonato Mundial de Judô.
--	--

3.1.2.2 Descrição da Metodologia

Metodologia é o planejamento organizacional e pedagógico, com detalhamento das atividades gerais, específicas e complementares, que deverão ser realizadas a fim de atingir os objetivos propostos.

- Descreva e detalhe o método, o planejamento e a execução de todas as atividades propostas.
- Demonstre que o projeto se enquadra na manifestação desportiva a que se destina.
- Descreva ações visando proporcionar condições de acessibilidade a pessoas idosas e pessoas com deficiência.
- Detalhe as fases de execução, de modo a demonstrar como serão executadas a prática das atividades esportivas para cada período.
- Detalhe o público-alvo: idade, sexo, quantitativo por modalidade ou núcleo, advindos de onde etc.
- Informe os Critérios de Seleção de Público-Alvo: ordem de chegada, peneira, ranking etc.
- Indique as modalidades esportivas, apresentando as categorias, o número de beneficiados por categoria e a frequência semanal da prática esportiva, de acordo com turnos e faixas etárias.
- Indique se as competições fazem parte do Calendário Oficial da modalidade, tanto as de que vai participar quanto as que vai executar.

- Discorra sobre as Atividades Complementares, como conferências, palestras, cursos, passeios etc., **com informações, justificativas e detalhamentos**. Indique, ainda, local, data prevista, horário previsto, se todos os beneficiários fazem parte da atividade a ser executada, dentre outras informações pertinentes à ação selecionada.
- Informe como se dará a Coordenação Geral do projeto, o atendimento técnico e as demais atividades constantes e necessárias para a execução.
- Informe se a forma de contratação de Recursos Humanos será feita por Recibo de Pagamento Autônomo – RPA, Consolidação das Leis do Trabalho – CLT ou pessoa jurídica prestadora de serviços.
- Descreva detalhadamente quais são os encargos trabalhistas referentes às formas de contratação.
- Informe se haverá parceria na execução do projeto com alguma instituição, seja financeiramente ou não. Caso haja, faça juntada de documentos (vide 3.3).
- Informe a destinação de material permanente em caso de **dissolução da entidade e/ou término do projeto**, local de armazenamento, e apresente fotos da estrutura montada para receber os equipamentos.
- Informe como serão utilizados o selo da Lei de Incentivo ao Esporte, as logomarcas do Ministério do Esporte, Governo Federal e a Bandeira Nacional, de acordo com o Manual de Identidade Visual disponível no site do ME.
- Explique de que forma será realizada a divulgação do projeto nas escolas públicas, agremiações esportivas, na região etc.
- Se o projeto prever alojamento para menores,
 - comprove como serão garantidos os direitos previstos no ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente), principalmente os relacionados à educação, à saúde e ao lazer;



- demonstre como será formalizada a relação entre o proponente e os pais dos menores que ficarão sob regime de internação;
- junte ao projeto (vide 3.3) o registro da entidade no CMDCA (Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente) e fotos do local onde os menores serão alojados.

- Informe quem será o responsável pela realização do projeto em tela. O objeto do projeto deverá necessariamente ser executado pela proponente sob pena de ser identificada a intermediação.

- Informe se no projeto haverá cobrança de taxa de inscrições, mensalidades, dentre outras, em conformidade com o que preceitua o art. 14 do Decreto 6.180/2008.

ATENÇÃO: É possível que nem todos os itens acima sejam pertinentes ao seu projeto. Faça adequação! Se for preciso, insira novos dados.

OBS.: Modelos de grade horária, cronograma e outros (vide 3.1.2.3).



3.1.2.3 Anexos

- Neste campo, o Proponente deve anexar arquivos PDF referentes à Metodologia.

- Na tarja azul, há uma figura ao lado do campo “Anexos”, que mostra os exemplos de arquivos que podem ser anexados.

- i. No campo “Anexo(s)”, selecione o “Tipo” no menu e clique PROCURAR para anexar o arquivo previamente salvo no seu computador. Em seguida, clique em ANEXAR.

- ii. Repita a operação para os demais itens a serem anexados.

- iii. Após concluir o preenchimento de todos os campos da página, clique em SALVAR e PROSEGUIR, e passe à próxima página.

Atenção: É possível que nem todos os itens acima sejam pertinentes ao seu projeto, mas o sistema EXIGE ao menos três deles.

3.1.3 Página Justificativa

Descrição da Justificativa

Atenção: O Proponente deverá descrever **objetivamente:**

- O contexto que motivou a realização do projeto.
- Deve mostrar a capacidade de mudar aquela realidade com dados que descrevam o problema, ou a oportunidade que originou o projeto.
- A situação-problema existente antes do projeto.
- A importância do projeto para o desenvolvimento do esporte no Brasil ou na região em que será executado.
- O motivo da escolha dos locais de execução do projeto, destacando indicadores sociais e econômicos.
- As razões que o levaram a buscar recursos incentivados da LIE.
- *Breve histórico das atividades da entidade proponente, a ser complementada pela documentação comprobatória da capacidade técnico-operativa (vide 3.3).

3.1.4 Página Metas

A página metas apresenta dois campos para preenchimento:

- Metas Qualitativas
- Metas Quantitativas

Recomenda-se ao Proponente especial Atenção à definição das metas, pois elas serão essenciais para a avaliação das prestações de contas que devem ser feitas ao longo e ao final da execução do projeto. Tenha em mente que:

- Metas: correspondem ao ponto aonde se quer chegar em um determinado tempo em relação ao alcance de um objetivo ou entrega de um produto.
- É um produto ou um objeto quantificado por meio de indicadores que mostram o quanto alcançou a partir da realização das ações.
- Metas devem ser realistas, ou seja, atingíveis. Não estabeleça metas que sejam impossíveis de atingir.
- Metas são mensuráveis, ou seja, deve ser possível medir se a meta foi alcançada, total ou parcialmente.
- Cada meta estará dentro de um objetivo. Este deve ser acompanhado de um ou mais indicadores.
- Indicador avalia se determinada meta foi alcançada ou não, e em que grau. Cada indicador deve ter o marco de referência, o ponto de partida desse indicador.
- Verificador é o instrumento de coleta dos dados necessários para compor os indicadores de determinada meta. Como a meta será verificada.

Atenção:

Insira cada meta no campo correspondente, acompanhada do indicador e de seu verificador.



Descrição das Metas QUALITATIVAS

As metas qualitativas são metas não numéricas, porém sua medição deve ser apoiada em indicadores numéricos, percentuais ou, excepcionalmente, situacionais.

**Exemplo de Metas Qualitativas

Meta: melhorar as condições de saúde dos beneficiários.

Indicador: índice médio de glicemia e pressão arterial dos beneficiários ao início do projeto.

Meio de verificação: exame médico no início e no final do projeto.

Meta: aprimoramento dos profissionais envolvidos no projeto.

Indicador: índice de participação nas reuniões pedagógicas semanais.

Instrumento de verificação: relatório das Reuniões Pedagógicas.

Meta: contribuir para o desenvolvimento integral dos beneficiados.

Indicador: desempenho escolar.

Instrumento de verificação: boletim escolar.

Meta: incentivar a prática de corrida como forma de lazer e atividade física.

Indicador: opinião dos participantes sobre o tema.

Instrumento verificação: pesquisa realizada com 50% dos participantes, ou mais, de cada etapa.

Descrição das Metas QUANTITATIVAS

As metas quantitativas são metas numéricas e diretamente mensuráveis por meio de indicadores numéricos ou percentuais.

**Exemplo de Metas Quantitativas

Meta: manter assiduidade de 90% dos beneficiados nas palestras educacionais.

Indicador: percentual de frequência nas palestras educacionais.

Instrumento de verificação: lista de presença nas palestras educacionais.

Meta: conquistar, ao menos, 2 (duas) medalhas nas competições do calendário.

Indicador: quantidade de medalhas ganhas por competição.

Instrumento de verificação: resultados oficiais das competições.

Meta: ter 14.700 inscritos (70% das vagas oferecidas).

Indicador: número de atletas inscritos.

Instrumento de verificação: lista de inscrição dos atletas.

3.1.5 Página Orçamento

Em termos de orçamento, o projeto deve ser dividido em três etapas orçamentárias:

- Etapa Orçamentária 1 – Atividade-Fim
- Etapa Orçamentária 2 – Atividade-Meio
- Etapa Orçamentária 3 – Elaboração do Projeto e Captação de Recursos

Despesas	Incluir/Editar Ações	Visualizar Ações	Valor das Despesas (R\$)
Etapa 1 - Atividade-Fim (valor do Projeto)	Clique aqui no ícone	Clique aqui no ícone	0,00
Etapa 2 - Atividade-Meio (15% do valor da Etapa 1 – Atividade Fim)	Clique aqui no ícone	Clique aqui no ícone	0,00
Valor total (Etapa 1 + Etapa 2): 0,00			
Outras Fontes: 0,00			
Etapa 3 – Elaboração e Captação do Projeto (Até 5 % do valor da Etapa 1 + Etapa 2) – O valor da Etapa 3 está limitado em R\$ 170.000,00 (cento e setenta mil).			<input type="text" value="0,00"/>
Porcentagem (%) que será utilizada na Etapa 3 – Elaboração e Captação do Projeto:			<input type="text" value="0,000"/>
Valor Geral do Projeto:			<input type="text" value="0,00"/>

3.1.5.1. Etapa Orçamentária 1 – Atividade-Fim

- Descreve as ações indispensáveis para a execução do projeto.

Primeiro passo: Inclusão de Ação

- Identifique, na página Orçamento, o campo referente à Etapa 1.
- Clique no ícone da coluna “Incluir/Editar Ações”. Uma nova tela será aberta.
- Clique no menu da coluna “Ação”. Escolha na lista uma ação indispensável para o seu projeto.
- Clique no menu da coluna “Duração” e defina o período de execução daquela ação específica. Lembre-se de que a duração de qualquer ação não pode ser superior à duração do projeto.
- Como padrão, o sistema considera a data de assinatura do Termo de Compromisso (vide tópico 7) como data de início de todas as ações. Caso a ação a ser incluída tenha início em momento posterior ao Termo de Compromisso,

clique no menu da coluna “Retardo de Início” e defina quanto tempo se deve aguardar para que a ação seja iniciada. Por exemplo, se a ação X só deve ser iniciada 3 meses após o início da execução do projeto, marque um Retardo de Início de 3 meses para essa ação.

vi. Em seguida, indique a “Fonte de Financiamento” prevista para essa ação específica. Como padrão, já está selecionada a opção referente a recursos captados por meio da Lei de Incentivo ao Esporte (Lei 11.438/06).



ATENÇÃO: Caso a fonte de financiamento da ação não seja a LIE, clique no *menu* da coluna “Fontes” e marque a opção correspondente.

vii. Clique em SALVAR. A ação incluída aparecerá em uma tabela logo abaixo.

viii. Repita essa operação para todas as ações necessárias.

Segundo passo: Detalhamento das Ações em Itens de Despesa

i. Na tabela das ações previamente incluídas, escolha a ação a ser detalhada e clique no ícone da coluna “Incluir/Editar Detalhamento das Ações”. Uma nova tela será aberta, onde deverão ser detalhados, um a um, todos os itens de despesa (orçamento analítico) correspondentes àquela ação.

ii. Insira o título do item de despesa a ser detalhado. Faça um resumo descritivo desse item de despesa. **ATENÇÃO:** Essa descrição deve ser feita com base nas especificações técnicas do item a ser adquirido. **Não são permitidas referências a marcas de quaisquer produtos ou empresas.**

iii. Insira a quantidade desse item. Selecione a unidade de medida mais adequada à natureza dessa despesa e defina a duração. Por fim, **indique o valor unitário**, ou seja, quanto custa uma unidade desse item de despesa. **Lembre-se** de que esse valor **deve necessariamente** ser igual ou menor que a média dos três orçamentos do item juntados ao projeto (vide 3.3).

iv. Repita o procedimento “ii” para todos os itens de despesa da ação que está sendo detalhada.

v. Cada uma das ações previamente incluídas deve ser detalhada em itens de despesa. Para tanto, repita os procedimentos “i” a “iii”.

vi. Ao concluir, clique em “RETORNAR PARA O ORÇAMENTO”.

vii. Para excluir o detalhamento da ação de despesa, clique no ícone excluir no final da coluna.

Exemplos de preenchimento do detalhamento de despesas – Atividade-Fim:

Ação: Recursos Humanos - Atividade-Fim								
Nº	Detalhamento das Ações	Resumo do Detalhamento	Quantidade	Unidade	Duração	Valor Unitário	Total (R\$)	Excluir
1	Professor Educação Física	Profissional formado em educação física, com registro do CREF, que organizará e executará os treinamentos dos atletas a serem realizados nas quadras. Supervisão dos atletas e auxiliares durante o treinamento. Contratação CLT, 40h semanais, conforme a grade horária.	2	Pessoa (s)	3 meses	1.000,00	6.000,00	
							Total(R\$): 6.000,00	

Ação: Eventos								
Nº	Detalhamento das Ações	Resumo do Detalhamento	Quantidade	Unidade	Duração	Valor Unitário	Total (R\$)	Excluir
1	Arquibancada	Montagem e desmontagem de estrutura tubular modulada (tubos de aço costurado SAE 1010/1020, DIN 2440 com bitola de 48,3 mm e espessura de 3,00 mm), para montagem das arquibancadas na quadra central composta de: 01 arquibancada coberta com tendas, na medida 30,00m x 6 degraus, com capacidade para até 360 pessoas, com reforço estrutural, rampa de acesso PNE, escadas, guarda-corpo em todo o perímetro e reforço na traseira, com sapatas estabilizadoras de solo, placas indicativas de saída.	1	Locação	2 dias	1.200,00	2.400,00	
							tal(R\$): 2.400,00	

Ação: Hospedagem/Alimentação								
Nº	Detalhamento das Ações	Resumo do Detalhamento	Quantidade	Unidade	Duração	Valor Unitário	Total (R\$)	Excluir
1	Kit lanche	Lanche composto por 1 suco cx 200ml + barra de cereal 50g para os beneficiados do projeto igual: 3.200 2x por semana x 4semanas = 25.600 x 3meses	25600	Unidade	3 meses	0,80	61.440,00	
							Total(R\$): 61.440,00	

3.1.5.2 Etapa Orçamentária 2 – Atividade-Meio

Descreva as despesas administrativas relacionadas ao projeto, ações necessárias para execução, mas não diretamente relacionadas à finalidade do projeto.

Para preenchimento, identifique o campo referente à Etapa 2 e proceda de forma similar aos passos descritos para a Etapa 1, incluindo as ações e detalhando-as uma a uma (vide 3.1.5.1.).

ATENÇÃO:

As despesas da Etapa 2 devem ser limitadas a 15% do orçamento da Etapa 1. O sistema bloqueia a inclusão de valores acima desse teto.

- Assim como na Etapa 1, o orçamento da Etapa 2 deve ser analítico, ou seja, todos os itens de cada ação devem ser orçados.
- Os recursos captados por meio da LIE só podem ser empregados em despesas administrativas do projeto, e não da entidade proponente.
- É permitida a divulgação do projeto por meio da produção de folhetos, cartazes, faixas de divulgação e afins. No entanto, **é vedado o uso de recursos incentivados para aquisição de espaços publicitários em qualquer meio de comunicação.**

Exemplo de preenchimento do detalhamento de despesas – Atividade-Meio

Ação: Serviços de Terceiros								
Nº	Detalhamento das Ações	Resumo do Detalhamento	Quantidade	Unidade	Duração	Valor Unitário	Total (R\$)	Excluir
1	Assessoria contábil	Contração de empresa para organizar e supervisionar as atividades da contabilidade geral, relatórios e registros pertinentes, dentro dos prazos, e supervisionar a elaboração dos balancetes mensais (contábil e gerencial). Analisar as informações contábeis e preparar relatórios (específicos e eventuais) para prestação de contas final do projeto.	1	Serviço	4 meses	1.000,00	4.000,00	
							Total(R\$): 4.000,00	

Ação: Divulgação/Promoção								
Nº	Detalhamento das Ações	Resumo do Detalhamento	Quantidade	Unidade	Duração	Valor Unitário	Total (R\$)	Excluir
1	Panfleto	Impressão em papel Couché 120g, A5, 4x1 cores	1	Milheiro	1 dia	890,00	890,00	
							Total(R\$): 890,00	

3.1.5.3 Etapa Orçamentária 3 – Elaboração do Projeto e Captação de Recursos

Descreva o valor dos serviços destinados à elaboração do projeto ou à captação de recursos de acordo com a manifestação em que se enquadra o projeto.

- Manifestação Esporte Educacional: 10% do orçamento total do projeto.
- Manifestação Esporte de Participação: 7% do orçamento total do projeto.
- Manifestação Esporte de Rendimento: 5% do orçamento total do projeto.

Ressaltamos que o valor máximo independente da manifestação não pode ultrapassar o teto de R\$170 mil.

Identifique, na página Orçamento, o campo referente à Etapa 3 e insira o valor. Clique em SALVAR E PROSSEGUIR.

3.1.6 Página Ações

Nesta página, devem ser feitas a descrição das ações anteriormente incluídas (vide 3.1.5.1 e 3.1.5.2).

• Passo a passo:

- Na linha Despesa, selecione o tipo de despesa (Atividade-fim ou Atividade-

meio) à qual se refere a ação que você irá descrever.

ii. Na linha Ação, selecione, entre as despesas anteriormente incluídas (vide 3.1.5.1 e 3.1.5.2), aquela que você irá descrever.

iii. No campo Descrição, explique minuciosamente o que é a ação, como será desenvolvida, sua especificação técnica e como foi definida sua memória de cálculo (critérios usados para calcular a quantidade necessária de cada item da ação e a sua duração, etc.).

iv. Clique em SALVAR. A ação receberá uma numeração e será mostrada em uma lista logo abaixo, onde ela poderá ser editada posteriormente.

v. Repita os procedimentos de i a iv até que não reste nenhuma ação a ser descrita, tanto na Atividade-fim quanto na Atividade-meio.

vi. Clique em **FINALIZAR E PROSSEGUIR**.

3.1.7 Página Finalização

- Nesta página, será verificado se o preenchimento das páginas anteriores cumpriu todos os requisitos do sistema.
- Observe o quadro, pois ele mostra a situação do preenchimento de cada uma das fases do projeto, e sua divisão corresponde às páginas do sistema que você preencheu, incluída a fase “Fontes de Financiamento”, que é preenchida na página Orçamento (vide 3.1.5.1.vi.).
- O ícone verde significa que não há pendências naquela fase.
- Já o ícone vermelho geralmente indica que naquela página faltam campos a serem corretamente preenchidos, ou que não foi clicado o botão **SALVAR E PROSSEGUIR** ao fim do preenchimento da página.

ATENÇÃO:

Mesmo que você tenha preenchido todos os campos de uma página, não basta clicar no botão SALVAR. O Sistema só reconhece a página como concluída após o clique no botão **SALVAR E PROSSEGUIR**.

- No caso da fase Objetivos/ Metodologia, o ícone vermelho pode indicar que não foram incluídos os anexos obrigatórios (vide 3.1.2.2).
- Retorne às páginas anteriores e cumpra os requisitos até que o quadro da página Finalização mostre o ícone verde para todas as fases do projeto.
- Quando todas as fases apresentarem o ícone verde, clique no botão FINALIZAR. Lembre-se de que, a partir daí, o projeto fica bloqueado para alterações.
- Observe, logo acima do quadro, que foi gerado um número de identificação do projeto, chamado de Número SLIE.



ATENÇÃO:

A finalização do registro no sistema não significa que o projeto tenha sido apresentado ao ME.

3.2 Impressão e Assinatura dos Formulários

Finalizado o registro, os formulários do projeto devem ser impressos.

- i. Ainda na página Finalização, clique no botão IMPRIMIR. Será gerado um arquivo PDF para impressão. **ATENÇÃO:** Os formulários são gerados automaticamente pelo sistema com base nos dados que o proponente lançou.
- ii. Depois de impressos os formulários, o responsável legal da entidade proponente deve assinar o local designado na página de Pedido de Avaliação (geralmente a segunda ou terceira página do conjunto de formulários).
- iii. Todas as demais páginas devem ser rubricadas pelo responsável legal, inclusive os anexos.

3.3 Juntada de Documentos

Ao projeto impresso, devem ser juntados os seguintes **documentos obrigatórios**:

a) Cópias autenticadas dos seguintes documentos:

- estatuto da entidade proponente e respectivas alterações (em todas as páginas);
- ata da assembleia que empossou a atual diretoria (em todas as páginas);
- CPF e RG do responsável legal.

Atenção:

- O estatuto deve ter registro e averbação.
- Nos casos de projetos de manifestação de Rendimento, o estatuto deve atender a Legislação disposta na Portaria 224/2014 ou a que venha substituí-la (vide 1.8).

b) CNPJ (a emissão on-line feita pelo sítio eletrônico da Receita Federal tem valor de cópia autenticada).

c) Termo de Cessão de Uso do Local de Execução, caso o projeto seja realizado em espaço(s) que não pertença(m) à entidade proponente (vide 1.9).

d) Regulamento Oficial no caso de evento e/ou competição.

e) Croqui no caso de realização de eventos.

f) Calendário Oficial da competição na modalidade pleiteada.

g) Comprovação da capacidade técnico-operativa. A entidade proponente deve comprovar sua aptidão em executar, de forma específica e eficiente, o projeto proposto, que esclareça as características, as propriedades e as habilidades do proponente, dos membros ou de terceiros associados envolvidos diretamente na execução do projeto apresentado.

*A comprovação da capacidade técnico-operativa de que trata o **caput** poderá ser validamente aceita, desde que o objeto a ser executado no projeto desportivo ou paradesportivo apresentado seja próprio das atividades **regulares e habituais** desenvolvidas pelo proponente. Documentos que podem comprovar a capacidade técnico-operativa da entidade:*

- portfólio (fotos, reportagens, publicações e sites);
- comprovação de eventos já realizados;
- parceria com entidades que possuem *expertise* na execução de projetos semelhantes (porte e modalidade) ou com órgão superior da modalidade esportiva em questão;

- especificação de características, propriedades e/ou habilidades do proponente e currículos de seus membros e/ou terceiros envolvidos no projeto;

Atenção:

No caso de parcerias, o Termo de Parceria entre a entidade proponente e a entidade que fará parte do projeto, deverá ser devidamente assinado pelas partes. No Termo devem constar o seu objetivo/objeto, o prazo de vigência e os direitos e obrigações recíprocos (vide 1.9).

h) Três orçamentos de cada Item de Despesa solicitado no orçamento (Atividade-fim + Atividade-meio), de diferentes fornecedores, devidamente identificados e com CNPJ ativo, para comprovação de que os preços orçados são compatíveis com os praticados no mercado.

Atenção:

- Os três orçamentos de cada item devem **obrigatoriamente** seguir as mesmas especificações técnicas.

- Em havendo listas de preços de referência, estas **devem ser utilizadas**.

- Caso não existam três fornecedores para determinado item, é necessário incluir um documento justificando a impossibilidade de se enviar os três orçamentos, referendado por uma entidade representativa, como uma confederação.

i) Carta autenticada de Intenção de Patrocínio/Doação se houver (vide 1.9), contendo:

- especificações claras e precisas quanto ao projeto, ao proponente e ao patrocinador/doador, que assegurem a veracidade das informações e a efetiva intenção do patrocinador/doador em financiar o projeto;

- comprovação de que a empresa patrocinadora é tributada com base no lucro real;

- valor do patrocínio/doação de no mínimo 20% do valor do projeto.

j) Se o projeto prever alojamento para menores (vide 3.1.2.2), apresentar:

- registro da entidade no CMDCA (Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente);
- meio de formalização da relação entre o proponente e os pais dos menores que ficarão em regime de internação;
- relatório comprovando a garantia dos direitos previstos na ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente), principalmente os relacionados ao acesso à educação, à saúde e ao lazer.
- fotos do local onde os menores serão alojados.

3.4 Postagem e Protocolização

O conjunto do projeto (formulários impressos do SLIE e documentos juntados) deve ser postado com Aviso de Recebimento (AR) e/ou Remessa Postal.

- O endereço para envio dos projetos é:

Ministério do Esporte

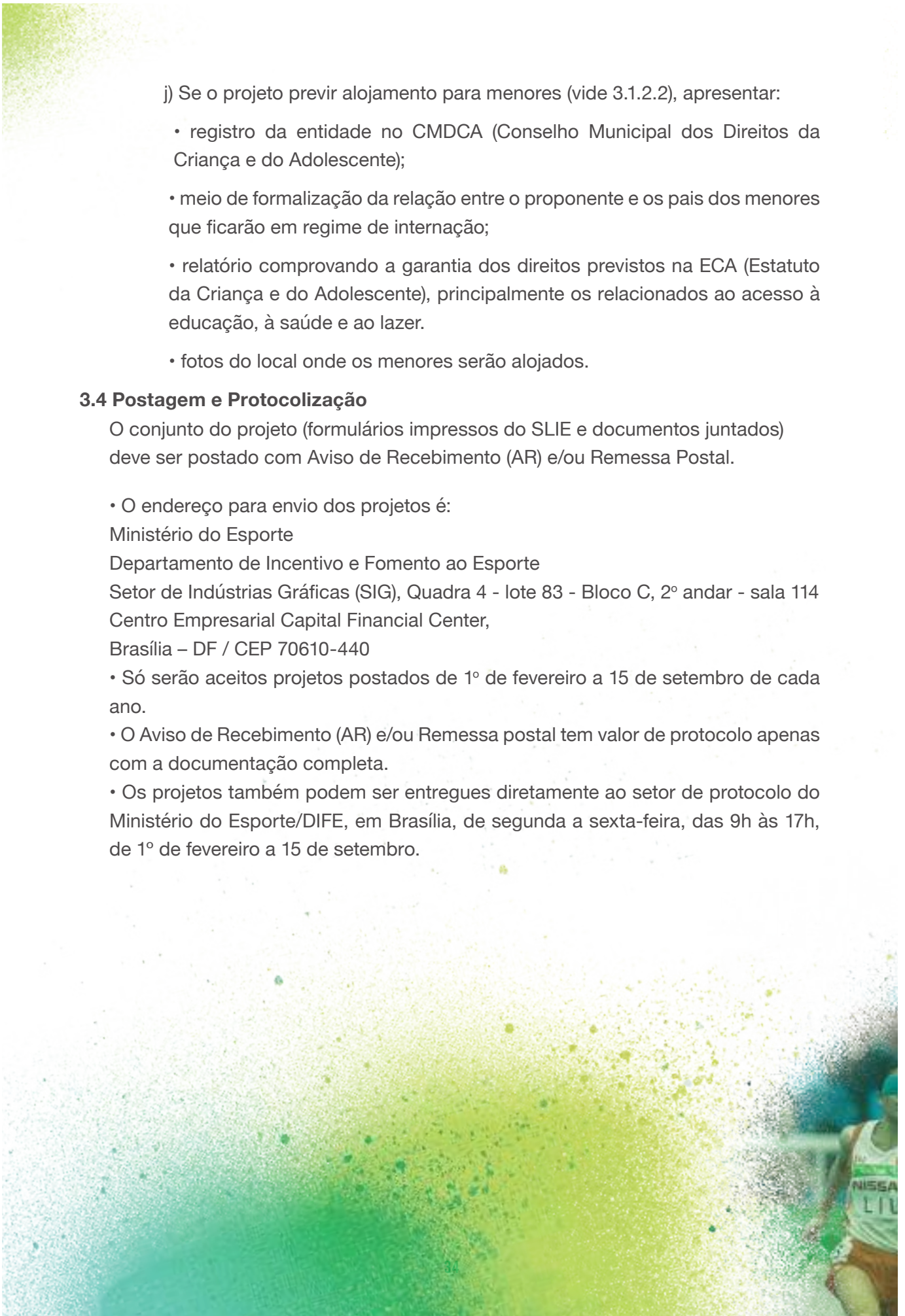
Departamento de Incentivo e Fomento ao Esporte

Setor de Indústrias Gráficas (SIG), Quadra 4 - lote 83 - Bloco C, 2º andar - sala 114

Centro Empresarial Capital Financial Center,

Brasília – DF / CEP 70610-440

- Só serão aceitos projetos postados de 1º de fevereiro a 15 de setembro de cada ano.
- O Aviso de Recebimento (AR) e/ou Remessa postal tem valor de protocolo apenas com a documentação completa.
- Os projetos também podem ser entregues diretamente ao setor de protocolo do Ministério do Esporte/DIFE, em Brasília, de segunda a sexta-feira, das 9h às 17h, de 1º de fevereiro a 15 de setembro.



4. PROJETOS DE OBRA

- Um projeto incentivado que tenha como objeto a realização de obra deve ser exclusivo para obra (vide 3.1.1.5).
- Não é possível, por exemplo, um mesmo projeto prever a reforma de uma quadra esportiva e a realização posterior de atividades esportivas nessa quadra. Para tanto, são necessários dois projetos independentes, no caso de equipamentos da mesma forma.
- Em caso de projeto de obra: o proponente deve explicar qual é a demanda esportiva que justifica a obra e descrever detalhadamente como será a utilização da obra depois de pronta.
- O proponente não deve explicar as etapas de construção da obra durante o registro do projeto no sistema. Tais informações deverão constar apenas no Memorial Descritivo.
- Nos casos de projeto de obra, devem ser juntados os seguintes documentos obrigatórios:
 - Planta-baixa e Memorial Descritivo, assinados pelo engenheiro ou arquiteto responsável e rubricados em todas as páginas; o Documento autenticado de posse do terreno (ou cessão de público para privado de no mínimo 20 anos).

ATENÇÃO:

Não é necessário orçamento, mas os preços devem ser definidos por tabela SINAPI, que traz os índices da construção civil.



5. TRÂMITE DO PROJETO NO ME

Só podem captar recursos por meio da LIE os projetos aprovados pela Comissão Técnica da Lei de Incentivo ao Esporte (CTLIE).

Antes de ser apreciado pela CTLIE, todo projeto deve ser analisado pela equipe técnica do Departamento de Incentivo e Fomento ao Esporte (DIFE)/CTLIE do Ministério do Esporte.

A equipe técnica do DIFE apresentará um parecer indicativo à CTLIE, sugerindo a Aprovação Integral, a Aprovação Parcial ou a Rejeição do projeto.

5.1 Análise do Projeto

- Uma vez protocolados, os projetos recebem um número de processo e são encaminhados para análise do DIFE/ME.
- A análise é dividida em duas etapas: documental (pré-análise) e técnica (de mérito).

Atenção:

O estatuto da instituição faz parte da Análise Documental (Pré-análise). (vide 3.3 “a”).

5.1.1 Análise Documental (Pré-análise)

- Os projetos são analisados segundo a ordem de chegada no Protocolo do DIFE/ME.
- A equipe verifica se a documentação necessária está completa, assim como sua autenticidade.
- Caso falte algum documento ou haja alguma incorreção na documentação apresentada, o projeto é rejeitado e devolvido ao proponente.

Atenção:

- O projeto rejeitado não constitui processo.
- O proponente pode acompanhar o trâmite (vide 5.1 e 5.1.1) pelo link:
<http://www.esporte.gov.br/index.php/institucional/secretaria-executiva/lei-de-incentivo-ao-esporte>

5.1.2 Análise Técnica

- a) Quando um projeto atende aos requisitos formais exigidos pelo ME, segue para a análise técnica, onde é realizada a avaliação de seu mérito.
- b) Na análise do mérito do projeto, são avaliadas a viabilidade de execução (viabilidade técnica, orçamentária, capacidade técnica operativa e estatutária) e a adequação à legislação vigente.

c) A prioridade de análise se dará por aquele que tiver o maior somatório dos itens a seguir:

i. Declaração de intenção de patrocínio ou de doação de no mínimo 20% do valor do projeto (vide 1.9).

ii. Calendários esportivos oficiais, nacional e/ou internacionais, de entidades de administração do desporto.

iii. For considerado como renovação de projeto executado ou em execução (mesmas ações).

iv. Tiver sido apresentado por meio de software específico, permitindo acesso ao DIFE, bem como possibilitando integração ao sistema SLIE deste Ministério.

d) O responsável pela análise técnica emitirá, em até 30 dias, um parecer sugestivo quanto à concessão do incentivo ao projeto, que poderá ser: favorável integralmente, favorável parcialmente ou desfavorável.

e) O projeto é então encaminhado à Comissão Técnica da Lei de Incentivo ao Esporte (CTLIE), que decidirá sobre a concessão do incentivo.



5.2 Diligências

Durante a análise técnica, a equipe técnica do DIFE/CTLIE pode decidir pela realização de diligências, ou seja, solicitar esclarecimentos ao proponente, podendo requerer outros documentos ou comprovações da viabilidade de execução do projeto. As diligências podem englobar:

- a) aspectos que suscitem dúvidas ou a constatação de omissões na apresentação do projeto;
- b) o acréscimo de novos orçamentos, justificativas de despesas ou de memória de cálculos e detalhamento de metodologia e afins.

Atenção:

- O proponente possui 21 (vinte e um) dias úteis improrrogáveis contados um dia após o recebimento do Ofício, para responder às diligências.
- A data do recebimento tem como prerrogativa o(a) AR – Aviso de Recebimento/d) Remessa Portal/Correios.
- A resposta de diligência tendo seu prazo expirado, ou seja, não tendo o proponente respondido tempestivamente ao solicitado, o projeto será rejeitado - Art. 26 do Decreto nº. 6.180/2007 (vide 5.1.2 “e”).

5.3. Apreciação pela Comissão Técnica

c) Após a análise da área técnica do DIFE, o projeto segue para a apreciação pela Comissão Técnica da Lei de Incentivo ao Esporte (CTLIE), instância que decide sobre a concessão do benefício fiscal a um projeto desportivo ou paradesportivo apresentado no ME.

d) A CTLIE, órgão bipartite (poder público e sociedade civil), é vinculada ao Ministério do Esporte e composta por três representantes do governo, designados pelo Ministro de Estado do Esporte, e por três representantes do setor desportivo e paradesportivo, indicados pelo Conselho Nacional do Esporte.

e) A CTLIE se reúne uma vez por mês, ordinariamente, segundo calendário previamente decidido por seus membros, ou em caráter extraordinário, se convocada por seu presidente.

f) A reunião é pública e aberta à participação da sociedade. Ela acontece no ME (vide endereço: em 3.4).

g) A pauta da reunião é divulgada previamente, na página da Lei de Incentivo ao Esporte no sítio do ME na Internet.

h) Para a reunião acontecer, é necessária a presença da maioria absoluta de seus membros. As decisões são tomadas em votação por maioria simples.

i) A Comissão Técnica pode:

- solicitar vistas e/ou diligências;
- devolver o projeto à área técnica para maiores esclarecimentos;
- aprovar o projeto, integral ou parcialmente;
- rejeitar o projeto.

5.4. Recurso à CTLIE

O proponente pode recorrer da decisão da CTLIE caso seu projeto seja rejeitado ou aprovado parcialmente.

- O prazo para apresentação do recurso é de até 5 (cinco) dias úteis, após o dia do recebimento do ofício que comunica a decisão da CTLIE sobre o projeto (vide 5.2 “d”).
- O proponente só pode apresentar recurso uma única vez.
- O recurso é analisado e o projeto é reavaliado em nova reunião da CTLIE. (vide 5.1.2 “a”, “d”).
- Um novo relator é sorteado para analisar o recurso.
- Se o proponente não apresentar recurso dentro do prazo, será mantida a decisão da CTLIE.

5.5. Publicação da Chancela

Uma vez aprovado pela CTLIE, o projeto deve ser publicado no Diário Oficial da União (DOU). Para isso, o proponente deve enviar ao ME certidões de regularidade fiscal e tributária, conhecidas como certidões negativas de débitos.

- São necessárias as certidões negativas de:
 - Regularidade do FGTS – CRF;
 - Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União (CQTF/INSS);
 - Quitação de Tributos Municipais – CQTM (autenticada);
 - Quitação de Tributos Estaduais – CQTE (autenticada);
 - Regularidade trabalhista, conforme dados da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), prevista no *Art. 642-A do Decreto nº 5.452, de 1º de maio de 1943*, fornecida pelo Tribunal Superior do Trabalho.
- O prazo para envio das certidões é de 30 (trinta) dias úteis, a partir da aprovação da CTLIE, sob pena de arquivamento.
- Recebidas as certidões, o ME averiguará a situação do proponente nas instituições como Siafi, Cadin, Siconv e Cauc (no caso de instituições municipais e estaduais).

- Constatada a regularidade do proponente em todas as citadas instâncias, a chancela do ME ao projeto será publicada no DOU.
- No caso da aprovação parcial, apresentar o Plano de Trabalho de acordo com o autorizado pela Comissão (CTLIE).

Constarão da publicação no DOU: número do processo, dados de identificação do proponente, título do projeto, número de registro do projeto (número SLIE), manifestação esportiva, valor aprovado e data final para captação dos recursos, bem como dados bancários do proponente (conta aberta pelo ME; vide 3.1.1.12). Uma vez publicada a chancela ao projeto no DOU, o proponente está autorizado a buscar a captação de recursos junto a empresas patrocinadoras e doadores pessoa física.

6. CAPTAÇÃO DE RECURSOS

A aprovação do projeto não garante o recebimento de recursos. Cabe ao proponente sensibilizar os potenciais patrocinadores a investirem, por meio da LIE, em seu projeto (vide 1.3). Nesse trabalho, o proponente deve ter em mente que:

- As empresas qualificadas para patrocinar projetos da Lei de Incentivo são aquelas que declaram o Imposto de Renda com base em seu lucro real.
- Essas empresas podem investir até 1% do imposto devido em projetos desportivos ou paradesportivos.
- Pessoas físicas só podem ser doadoras, e apenas no caso em que apresentem suas declarações de Imposto de Renda pelo formulário completo. Elas podem investir até 6% do imposto devido.
- O patrocinador/doador deduzirá o valor investido do pagamento do Imposto de Renda.
- O Ministério do Esporte enviará à Receita Federal os dados sobre o patrocínio, para que a empresa/pessoa física tenha direito à dedução. A segurança para o patrocinador/doador é total.
- Mesmo que a empresa já invista por meio de outras modalidades de incentivo fiscal, como a Lei Rouanet ou o Fundo da Infância e da Adolescência (FIA), continua tendo direito de investir até 1% por meio da LIE e deduzir do imposto.

Os incentivos fiscais não competem entre si.

- Um mesmo projeto pode ter vários patrocinadores e/ou doadores.
- Um mesmo patrocinador/doador pode investir em vários projetos.
- O patrocinador/doador estará investindo em um projeto chancelado pelo ME, cuja execução será monitorada pelo DIFE/ME.

6.1. Depósitos

- O patrocinador deposita os recursos na conta aberta pelo ME em nome do proponente (vide 3.1.1.12). Informações da conta corrente do proponente.
- Ao realizar o depósito, o patrocinador/doador deve especificar seu CNPJ ou CPF, conforme o caso.
- Essa conta permanece bloqueada para movimentações do proponente enquanto a captação estiver ocorrendo.

6.2. Cadastro do Patrocinador

O proponente deve cadastrar no Sistema da Lei de Incentivo ao Esporte (SLIE) cada patrocinador/doador de seu projeto, para a posterior emissão de recibos dos depósitos.

- Passo a passo para o cadastro do patrocinador/doador:
 - i. Acesse www.esporte.gov.br .
 - ii. Clique no link ÁREA RESTRITA, no canto inferior esquerdo.
 - iii. Insira seu login e senha.
 - iv. Clique no link Lei de Incentivo ao Esporte.
 - v. Clique em CADASTRAR PATROCINADOR.
 - vi. Selecione Pessoa Física ou Pessoa Jurídica.
 - vii. Clique no campo vazio. Espere o cursor piscar.
 - viii. Antes de inserir o CNPJ (ou CPF, se for o caso), clique fora do campo vazio.
 - ix. Acima do quadro, aparecerá a mensagem: Informe um CNPJ (ou CPF, se for o caso).
 - x. Agora sim, insira a numeração e pressione a tecla ENTER em seu teclado.
 - xi. Uma nova tela será aberta. Preencha todos os campos possíveis e clique em SALVAR.
- Repita os procedimentos para cada patrocinador/doador.

6.3. Cadastro de Recibos

- O proponente deverá emitir, por meio do SLIE, recibo para cada depósito efetuado.
- Se um mesmo patrocinador fizer mais de um depósito, deverá ser emitido um recibo para cada um dos depósitos.
- Passo a passo para o cadastro/emissão de recibos:
 - i. Acesse www.esporte.gov.br .
 - ii. Clique no link ÁREA RESTRITA, no canto inferior esquerdo.
 - iii. Insira seu login e senha.
 - iv. Clique no link Lei de Incentivo ao Esporte.
 - v. Clique em CADASTRO DE RECIBO.
 - vi. No campo Exercício do Projeto, selecione o ano de exercício do projeto ao qual se refere o recibo.
 - vii. O sistema mostrará uma lista com todos os projetos do proponente aprovados para captação. Selecione o projeto ao qual se refere o recibo.
 - viii. Clique no botão CADASTRO NOVO RECIBO.

ix. Selecione se o recibo será emitido para patrocinador/doador pessoa jurídica ou doador pessoa física.

x. Digite o CNPJ, se patrocinador/doador pessoa jurídica, ou CPF, se doador pessoa física. Clique fora do campo CNPJ (ou CPF) para carregar os demais campos de emissão do recibo.

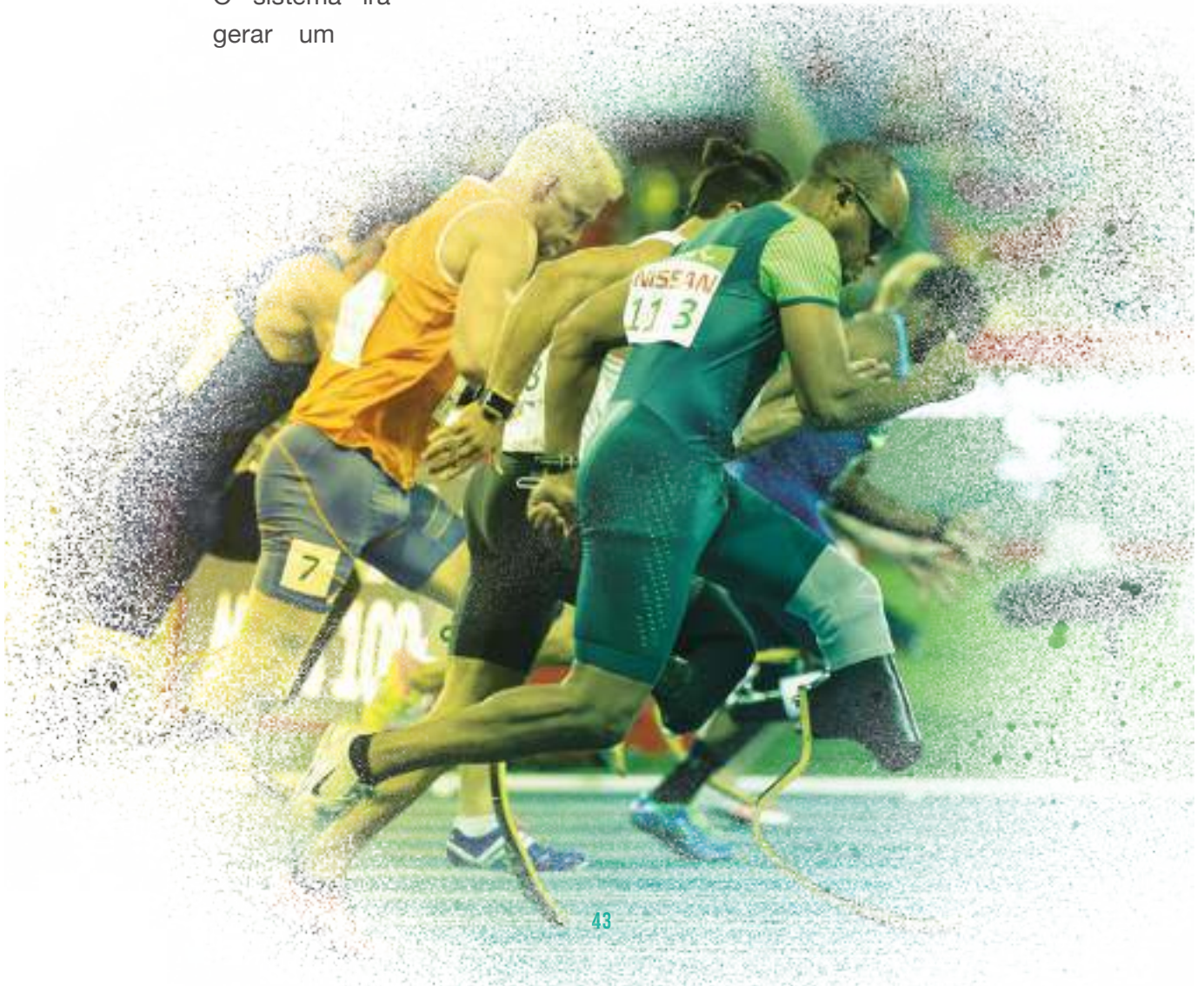
xi. No campo Tipo da Operação, informe se o recibo é referente a doação ou patrocínio.

xii. No campo Valor do Incentivo, informe o montante depositado. Clique fora do campo para que o sistema verifique se o valor está dentro do permitido.

xiii. No campo Data do Recebimento do Incentivo, informe o dia em que o depósito foi efetuado pelo patrocinador ou doador.

xiv. Clique em SALVAR. Em seguida, clique em GERAR/IMPRIMIR RECIBO.

O sistema irá gerar um



arquivo PDF com o recibo a ser impresso.

xv. Clique em FINALIZAR.

- O proponente deve imprimir o recibo em três vias e:
 - manter uma via em seus arquivos para controle;
 - enviar uma via ao depositante (patrocinador/doador);
 - enviar uma via assinada ao ME em até três dias após depósito (vide endereço em 3.4).

ATENÇÃO:

Recibos que não forem enviados no prazo não serão encaminhados à Receita Federal para a respectiva dedução. Caso o patrocinador não tenha o valor deduzido por esse motivo, a responsabilidade será do proponente.

6.4. Prorrogação do Prazo de Captação

- Não há prorrogação de prazo até nova portaria.

6.5. Captação Diferente do Valor Aprovado

No caso da não captação total do valor aprovado, o proponente poderá iniciar a execução do projeto antes de atingir o teto, independentemente de ter solicitado ou não a prorrogação do prazo de captação (vide 6.4). Essa situação é chamada de captação parcial de recursos.

- a) Atingida a captação mínima de 20% do valor aprovado, o proponente poderá solicitar o início de sua execução, encerrando, assim, o período de captação, exceto no Ajuste do Plano de Trabalho Parcelado (vide 6.5.1).
- b) É necessária a apresentação do Plano de Trabalho Ajustado (Descrição do Plano de Trabalho, Planilha de Ajuste e Planilha Orçamentária).
- c) O Ajuste de Plano de Trabalho pode ser solicitado uma única vez, exceto nos casos de projetos com Contrato de Patrocínio (vide 6.5.1) ou de projetos de Ação Continuada (vide 6.6).
- d) No Plano de Trabalho Ajustado, não poderão ser apresentados novos itens; estes poderão ser apenas reduzidos ou excluídos, acompanhados de justificativa.
- e) Deve-se comprovar a viabilidade técnica e a funcionalidade plena das ações, independentemente de etapas futuras, e demonstrar a efetiva possibilidade de alcance das metas do projeto inicialmente aprovado.
- f) O Plano de Trabalho Ajustado apresentado pelo proponente entrará na pauta da CTLIE para apreciação. Caso aprovado, o projeto seguirá para a assinatura do Termo de Compromisso (vide tópico 7).



6.5.1 Plano de Ajuste de Projetos com Contrato de Patrocínio

Contrato de Patrocínio é o instrumento por meio do qual o patrocinador se compromete a aportar os recursos em parcelas sucessivas. Nesse caso, as seguintes regras devem ser observadas:

- O proponente deverá apresentar antecipadamente:
 - Plano de Trabalho Ajustado, com planilha de ajuste parcelado, descrição do projeto e planilha orçamentária, que serão avaliados em bloco pela equipe técnica do DIFE.
 - Contrato de Patrocínio contendo:
 - I – vinculação ao projeto da lei de incentivo, especificando número do processo ou número do SLIE;
 - II – valor global mínimo de 20% (vinte por cento) do valor aprovado, valor das parcelas, previsão dos depósitos;
 - III – vigência do contrato de patrocínio;
 - IV – assinatura das partes (representantes legais);
 - V – manifestação de que o patrocinador se enquadra nas exigências da Lei nº 11.438/2006.
- Para o ajuste do Plano de Trabalho Parcelado, deverão ser observados os tópicos 6.5 “c”, “d”, “e”, “f”.
- No caso de aprovação do Ajuste parcelado, o proponente poderá continuar o

aporte de recursos até atingir o valor total aprovado.

- Para cada Plano de Trabalho Ajustado executado, é necessária a apresentação da respectiva Prestação de Contas Parcial, cuja aprovação é condição para a liberação da parcela seguinte, desde que o valor tenha sido depositado pelo patrocinador.
- A primeira liberação acontece após a assinatura do Termo de Compromisso (vide tópico 7), e as demais, depois da assinatura dos Termos Aditivos.
- Apenas um único ajuste do Plano de Trabalho é permitido.

ATENÇÃO:

- Os modelos de planilhas de Plano de Trabalho Ajustado, Descrição do Plano de Trabalho, Planilha Orçamentária e as orientações para seu preenchimento estão disponíveis em: <http://www.esporte.gov.br/leilIncentivoEsporte/instrucoesPlanoTrabalho.jsp>.
- Havendo saldo entre o valor captado mais rendimentos e o valor ajustado, esse saldo será recolhido ao Tesouro Nacional por meio de GRU.

6.6 Projetos de Ação Continuada

- Os projetos de ação continuada são aqueles cuja execução é prevista para ser realizada em dois anos.
- Se o objeto único do projeto for o treinamento de equipes ou atletas, a execução deve ser prevista para um prazo mínimo de dois anos e máximo de quatro anos, desde que apresentem:
 - Justificativa.
 - Identificação clara e precisa dos atletas beneficiados.
 - O ajuste do Plano de Trabalho de projeto de ação continuada previsto somente poderá ser requerido uma única vez a cada exercício, desde que captados, no mínimo, 20% (vinte por cento) do valor referente ao exercício a ser ajustado.

ATENÇÃO:

O modelo de planilha de Plano de Trabalho Ajustado e as orientações para seu preenchimento estão disponíveis em: <http://www.esporte.gov.br/leilIncentivoEsporte/instrucoesPlanoTrabalho.jsp> .

7. TERMO DE COMPROMISSO

Uma vez captados os recursos necessários, o último passo antes de dar início à execução é a assinatura do Termo de Compromisso.

- Sobre o assunto, consulte o Manual de Execução da Lei de Incentivo ao Esporte, disponível no link: <http://www.esporte.gov.br/arquivos/leiIncentivoEsporte/manualExecucao.pdf>.



8. VEDAÇÕES

- Os projetos não podem ser realizados em circuito privado, ou seja, destinado a um público previamente definido em razão de vínculo comercial ou econômico com patrocinador, doador ou proponente.
- Os projetos não podem beneficiar pessoas físicas ou jurídicas vinculadas a patrocinador ou doador.
- É proibida a cobrança de valores aos beneficiários do projeto voltados para a prática de atividade regular desportiva ou paradesportiva.
- É vedado o emprego de recursos obtidos via LIE para a remuneração de atletas profissionais (aqueles cuja atividade é caracterizada por remuneração, conforme definida na CLT, pactuada em contrato especial de trabalho desportivo, nos termos do art. 28 da Lei 9.615/98).
- É vedado o pagamento de quaisquer despesas relativas à manutenção e organização de equipes desportivas ou paradesportivas profissionais de alto rendimento (caracterizado pela remuneração pactuada em contrato formal de trabalho entre o atleta e a entidade de prática desportiva).
- É vedado o pagamento de quaisquer despesas relativas a competições profissionais (aquelas promovidas para obter renda e disputadas por atletas profissionais cuja remuneração decorra de contrato de trabalho desportivo.)
- É vedado o uso de recursos incentivados para aquisição de espaços publicitários em qualquer meio de comunicação. No entanto é permitida a divulgação do projeto por meio da produção de folhetos, cartazes, faixas de divulgação e afins.
- É vedada a intermediação de recursos na execução de atividade principal do projeto ou ação essencialmente de responsabilidade da entidade proponente. Intermediar é transferir a responsabilidade da execução para um terceiro.

9. CONSIDERAÇÕES GERAIS

- Aquele que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação dos servidores do Ministério do Esporte e dos órgãos de controle interno e externo do Poder Executivo Federal, no desempenho de suas funções institucionais relativas ao acompanhamento e à fiscalização dos incentivados, ficará sujeito a responsabilização administrativa, civil e penal.
- Casos omissos poderão ser dirimidos pelo DIFE ou pela Comissão Técnica da LIE.



M A N U A L D E E X E C U Ç Ã O



1ª ETAPA

EXECUÇÃO

Finalizada a captação dos recursos, você, executor, poderá solicitar o início da realização do seu projeto. Para que isso aconteça, há um requisito fundamental: a assinatura do Termo de Compromisso, que requer a observação de alguns procedimentos.



- Quando seu projeto foi aprovado, o Ministério do Esporte abriu, em seu nome, uma conta bancária no Banco do Brasil, e será necessário o seu comparecimento, à sua agência de relacionamento para os procedimentos de regularização e conformidade das contas. Os recursos deverão ser aplicados com resgate automático.
- Uma vez que você tenha captado todo o montante pleiteado, ou pelo menos 20% do valor aprovado, terá direito a movimentar esses recursos para dar início ao seu projeto.
- Para a primeira liberação, é necessária a assinatura do Termo de Compromisso.;
- Para as demais, é necessário que o executor apresente a prestação de contas parcial referente à parcela liberada. Veja instruções no link <http://www.esporte.gov.br/leilIncentivoEsporte/formulariosPrestacaoContasParcial.jsp>.
- Preste bem atenção, porque, a partir daí, cada liberação de recursos, com exceção da última, corresponderá a uma prestação de contas parcial a ser feita.
- A liberação das parcelas subsequentes só acontece depois que essa prestação parcial for aprovada.
- Também é necessário apresentar o Plano Básico de Divulgação da Identidade Visual do projeto, conforme a Portaria 86/2011: <http://www.esporte.gov.br/arquivos/leilIncentivoEsporte/portariaN8621072011.pdf>, e o cronograma de execução de despesas, mês a mês.
- Sem esquecer, ainda, da apresentação regular da prestação de contas parcial, quando ela for exigida.
- O executor terá acesso aos recursos na conta de livre movimentação somente após a assinatura do Termo de Compromisso, e sempre sob monitoramento do Ministério do Esporte, que terá acesso a saldos e extratos, devidamente autorizado.

CAPTAÇÃO INTEGRAL

Para quem captou integralmente os recursos aprovados no projeto, basta solicitar o início da execução. O Ministério enviará ao executor, por email, minuta do Termo de Compromisso. Depois de conferir com exatidão todos os dados da minuta, o executor deverá baixá-la, assinar duas vias e encaminhá-las ao Ministério do Esporte. A seguir, a relação total dos documentos que devem ser enviados:

- 2 vias do Termo de Compromisso assinadas;
- o cronograma físico-financeiro, que demonstrará as despesas do projeto mês a mês;
- o Plano Básico de Identidade Visual para preenchimento: indicará onde e como o selo da Lei de Incentivo e as logomarcas do Ministério do Esporte e do governo federal Governo Federal serão aplicadas;
- o Cronograma físico de atividades do projeto: aqui você indicará o local onde o projeto será executado e com a indicação dos endereços, se houver mais de um núcleo, dias da semana e horários;
- Certidões negativas: Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço; PGFN – Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional e Secretaria da Receita Federal do Brasil:
 - CQTE – Certidão de Quitação de Tributos Estaduais;
 - CQTM – Certidão de Quitação de Tributos Municipais;
 - CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas

Com essa documentação, e verificada a regularidade do executor junto nos órgãos governamentais, o Termo de Compromisso será assinado pelo Ministério do Esporte, que abrirá a Conta de Livre Movimentação, na mesma agência bancária, e em nome do executor. Essa conta é destinada exclusivamente ao pagamento das despesas constantes no projeto aprovado.

O Ministério do Esporte especificará o percentual para liberação dos recursos da conta bloqueada para a Conta de Livre Movimentação e instruirá a agência bancária a realizar essa transferência, informando o executor.

Vale destacar que, para a assinatura do Termo de Compromisso, devem constar no processo o plano de trabalho atualizado, conforme aprovação da Comissão Técnica da Lei de Incentivo ao Esporte, e a ata de posse da diretoria atual.

CAPTAÇÃO DIFERENTE DO VALOR APROVADO

Para quem não conseguiu captar o valor total aprovado e deseja iniciar a execução, o valor mínimo para que o pedido de início do projeto seja encaminhado é de 20% desse valor.

Nesse caso, o executor poderá solicitar, uma única vez, o ajuste do plano de trabalho ao valor captado. O plano, então, deve se adaptar à nova situação financeira e demonstrar a efetiva possibilidade de obtenção das metas do projeto inicialmente aprovado. Deve também comprovar a viabilidade técnica e a funcionalidade plena das ações, independentemente de etapas futuras.

A Comissão Técnica da Lei de Incentivo deliberará quanto à aprovação ou rejeição do Plano de Trabalho Ajustado. Uma vez aprovado, os procedimentos para assinatura e liberação dos recursos são os mesmos que os solicitados para quem captou integralmente.

Quem captou diferente do valor aprovado e teve o ajuste do plano de trabalho aprovado não poderá mais captar o restante dos recursos. Só poderão continuar captando, após o primeiro ajuste, aqueles que tiverem apresentado contrato de patrocínio ao solicitarem o ajuste, ou os projetos de ação continuada.

REALIZAÇÃO DE DESPESAS

- Os recursos da conta de livre movimentação são exclusivamente para pagamento das despesas do projeto aprovado.
- Os pagamentos poderão ser realizados por meio das operações bancárias vigentes, de acordo com o Banco Central do Brasil.
- Saques em espécie, porém, não são permitidos.
- O executor só poderá começar a realizar despesas depois da assinatura do Termo de Compromisso.
- São proibidos pagamentos antecipados a fornecedores, bem como pagamentos anteriores à celebração do Termo de Compromisso, ou posteriores ao prazo de execução do projeto.
- Caso alguma dessas opções ocorra, o executor deverá ressarcir os valores pagos indevidamente, além de estar sujeito a outras penalidades.
- Toda aquisição de bens ou contratação de serviços deverá ser precedida de cotação prévia ou licitação/pregão eletrônico.
- Nenhum pagamento poderá ser realizado antes da conclusão desses procedimentos.

APLICAÇÃO DOS RECURSOS

- É de responsabilidade do executor que os recursos disponíveis na Conta de Livre Movimentação estejam aplicados enquanto não forem investidos nas ações aprovadas do projeto.
- Isso deve ser feito obrigatoriamente em fundo de aplicação financeira de curto prazo ou em operação de mercado aberto, lastreada em título da dívida pública federal, se mantido em aplicação com resgate automático.
- Os rendimentos deverão ser utilizados exclusivamente nas ações do projeto aprovado, e estão sujeitos às mesmas regras de prestações de contas exigidas para os demais recursos.
- O executor deverá justificar a ação escolhida, tendo sempre como critério o melhor resultado para o projeto:
 - Os rendimentos obtidos em função das aplicações financeiras poderão ser utilizados exclusivamente nas ações do projeto aprovado. Para realizar essas aplicações, não é necessária a autorização do Ministério.
 - O executor deve apenas justificar, na prestação de contas final, a ação escolhida, tendo como critério a obtenção do melhor resultado para a realização do projeto. Deve também indicar, no item 15 do Relatório de Execução Físico-Financeira, quanto e em quais ações os rendimentos foram utilizados.
 - Os rendimentos obtidos em função das aplicações financeiras somente poderão ser empregados em ações de despesas administrativas, de elaboração e captação de recursos ou de pagamento de pessoal mediante autorização prévia e expressa do Ministério do Esporte. Portanto, esse pleito deve ser apreciado pela Comissão Técnica da Lei de Incentivo. É importante enfatizar que é expressamente proibido aplicar esses recursos em despesas administrativas, na elaboração e captação de recursos ou em pagamento de pessoal, sem a devida autorização prévia da Comissão Técnica.



CONCILIAÇÃO BANCÁRIA DA CONTA DE LIVRE MOVIMENTAÇÃO

- Cada débito realizado na Conta de Livre Movimentação deverá corresponder a um comprovante de sua aplicação no projeto.
- Para isso, é necessária a obtenção de extratos mensais da conta, desde sua abertura até a utilização do último recurso disponível, ou a devolução do montante não utilizado.

AQUISIÇÃO DE BENS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS POR ENTIDADES DE NATUREZA PRIVADA

Para a aquisição de bens e contratação de serviços com recursos incentivados, é necessária a realização da cotação prévia de preços, observando-se os princípios da impessoalidade, moralidade e economicidade. Isso deve ser realizado por meio de pesquisa de preços no mercado, comprovada por, no mínimo, três orçamentos, que deverão ser juntados na Prestação de Contas.

Como realizar a cotação prévia de preços?

- Fazer a descrição completa e detalhada do objeto a ser contratado, em conformidade com o projeto aprovado, especificando as quantidades no caso da aquisição de bens.;
- Na solicitação para cotação prévia de preços, determinar:
 - o prazo para o recebimento de propostas, que respeitará os limites mínimos de cinco dias, para a aquisição de bens, e de quinze dias, para a contratação de serviços;
 - os critérios para a seleção da proposta: normalmente o menor preço. A adoção de outros critérios deve ser muito bem justificada, assim como os critérios;
 - o prazo de validade das propostas, respeitado o limite máximo de sessenta dias.
- Selecionar a proposta mais vantajosa, segundo os critérios definidos. Esse resultado deve fazer parte da Prestação de Contas.

A cotação prévia de preços será desnecessária quando não houver pluralidade de opções, em razão da natureza do objeto. Deverão ser comprovados, no entanto, os preços praticados pelo fornecedor em questão com os de outros demandantes.

PADRONIZAÇÃO DO CONTRATO CELEBRADO ENTRE EXECUTOR E FORNECEDORES

- Os contratos de fornecimento de bens e serviços deverão conter, de forma clara e precisa, todas as condições para sua execução.
- Direitos, obrigações e responsabilidades das partes deverão estar expressos e em conformidade com as propostas a que se vinculam.
- É necessário definir o objeto contratado, bem como as suas características (regime de execução ou forma de fornecimento); as etapas; os preços; as formas de pagamento;
- os critérios de reajuste de preços, as multas e penalidades e os prazos de execução.

FORMALIZAÇÃO DE CADA PROCESSO DE COMPRA

- Acópia de cada processo de compra ou contratação de bens deve ser encaminhada ao Ministério do Esporte na fase da prestação de contas final.
- São imprescindíveis documentos que comprovem a cotação prévia de preços ou as razões que justifiquem a sua não realização.
- Esses documentos devem estar organizados da seguinte forma: capa com número do processo de compra e respectivo objeto; procedimento de cotação prévia ou indicação com justificativa da não necessidade; justificativa da escolha do fornecedor ou executante e do preço; comprovante de recebimento da mercadoria, serviço ou obra (documento fiscal, com carimbo de aceite); documentos contábeis relativos ao pagamento (cópias do cheque ou da operação bancária).
- A regra para escolha dos preços é sempre a do menor preço, sendo admitida a definição de outros critérios relacionados a qualificações especialmente relevantes do objeto.

CONTEÚDO DOS DOCUMENTOS EM LÍNGUA PORTUGUESA

- A língua portuguesa é a língua oficial de todos os documentos comprobatórios dos processos de compra enviados ao Ministério do Esporte.
- Caso sejam adquiridos equipamentos no exterior, esses documentos deverão estar acompanhados de tradução realizada por intérprete juramentado, com cópia autenticada.
- Aquisição de bens e contratação de serviços por órgãos e entidades da administração pública
- Nos casos em que o executor for órgão ou entidade pública, deverão ser observadas as disposições contidas na Lei Federal de Licitações ([Lei 8.666/93](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8666cons.htm), http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8666cons.htm) e demais normas federais pertinentes ao assunto, quando da contratação de terceiros.

OUTRAS RECOMENDAÇÕES

- Todos os comprovantes das despesas realizadas deverão ser emitidos em nome única e exclusivamente do executor.
- Todos os documentos apresentados como comprovação deverão conter o número do projeto aprovado.
- Sempre deverão ser exigidas notas fiscais para bens ou serviços adquiridos; elas nunca poderão estar rasuradas, emendadas ou preenchidas com canetas diferentes.
- Também é importante conferir todos os dados preenchidos no documento: eles precisam estar grifados de forma correta e completa, em nome do executor, inclusive com o CNPJ.
- O bem ou serviço adquirido deve estar discriminado de forma correta, registrando-se a quantidade, o preço unitário e o preço total.
- O pagamento de autônomos só poderá acontecer no caso de prestação de serviços de profissionais liberais previstos no projeto aprovado.
- Para isso, o procedimento é utilizar o modelo oficial de Recibo de Pagamento a Autônomo (RPA), com os descontos previstos de impostos, contribuições obrigatórias e INSS.
- Todos os documentos fiscais devem conter o carimbo com o número do processo a que se referem.
- Os carimbos devem ser padronizados, conforme orientação contida na página do Ministério do Esporte: <http://www.esporte.gov.br/leilIncentivoEsporte/formulariosPrestacaoContas.jsp>.

REMANEJAMENTO DE RECURSOS

Se, em algum momento da execução do projeto, você identificar que sobrarão recursos em determinada ação e faltarão em outra, saiba que poderá remanejá-los, se o valor for até 15% do total do projeto. Acima de 15% somente com prévia autorização da Comissão Técnica. Para isso, siga os procedimentos em: <http://www.esporte.gov.br/arquivos/leiIncentivoEsporte/instrucoesRemanejamento.pdf>.

PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE EXECUÇÃO DO PROJETO

- É possível a prorrogação do prazo de execução do projeto, desde que devidamente fundamentada.
- Esse pedido deve ser enviado ao Ministério do Esporte em até 30 dias antes do encerramento do prazo de execução, previsto na cláusula terceira do Termo de Compromisso.
- Uma vez obtida a autorização para a prorrogação do prazo, será firmado aditivo ao Termo de Compromisso com novo prazo fixado.

2ª ETAPA

ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO

As contas bancárias utilizadas para executar o projeto incentivado serão abertas à fiscalização do Ministério do Esporte e dos órgãos de fiscalização, interna e externa, tais como Controladoria-Geral da União (CGU) e Tribunal de Contas da União (TCU).



MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

- Todos os projetos executados com recursos obtidos por meio da Lei de Incentivo serão monitorados e avaliados pelo Ministério do Esporte.
- Os técnicos designados para cumprir esse objetivo deverão observar a boa e regular utilização dos recursos, segundo a legislação vigente; a compatibilidade entre a execução do projeto e o que foi aprovado, bem como desembolsos e pagamentos, conforme os cronogramas apresentados; e o cumprimento das metas estabelecidas, segundo as condições previstas.
- Visitas in loco e pedidos de informação por meio de ofícios expedidos pelo Ministério do Esporte estão previstos no processo de avaliação e monitoramento.
- O executor deve estar pronto para, a qualquer momento, prestar essas informações ao Ministério do Esporte, submetendo-se a diligências e apresentando documentos, sob pena de ter seu projeto interrompido.
- É fundamental que o executor realize seu projeto exatamente como foi aprovado, e dentro dos prazos estabelecidos.
- Assim sendo, o executor deve ser coerente com o compromisso assumido ao receber recursos públicos por meio da Lei de Incentivo ao Esporte.
- Extratos e saldos poderão sempre ser acessados pelos órgãos de controle mencionados acima, caracterizando-se um sigilo bancário “relativo”, uma vez que se trata da necessidade de controle da utilização de dinheiro público.

Relembrando: anexar à prestação de contas final extratos mensais desde o início até o encerramento do projeto.

DELEGAÇÃO DAS ATIVIDADES DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO TÉCNICA

O Ministério do Esporte se reserva o direito de delegar a tarefa de monitoramento e avaliação a órgãos de estados, municípios e do Distrito Federal, bem como da Administração Pública Federal.

PERÍODO DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO TÉCNICA

O monitoramento e a avaliação técnica podem ocorrer durante e depois da execução do projeto e terão caráter permanente, principalmente naqueles de atividade esportiva, construção, reforma e ampliação de instalações esportivas, ou fornecimento de equipamentos e material permanente.

Servidores credenciados do Tribunal de Contas da União (TCU) terão livre acesso a órgãos e entidades sujeitos à sua jurisdição, para examinar documentos e realizar inspeções e diligências.

PERÍCIA NOS PROJETOS DESPORTIVOS

Peritos poderão ser requisitados pelo Ministério do Esporte e por entidades delegadas para auxiliar nos serviços de avaliação e monitoramento, caso sejam considerados necessários.

PRESTAÇÃO DE CONTAS

- O executor deve prestar contas ao Ministério do Esporte de todas as despesas realizadas com seu projeto em até 60 dias depois de seu término, conforme consta no Termo de Compromisso.
- A prestação de contas deve conter um relatório final de cumprimento do objeto, mesmo que prestações parciais tenham sido apresentadas ao longo de sua execução.
- Recomenda-se, para tanto, o auxílio de um contador, que garantirá a adequada e eficiente organização dos documentos, segundo padrão próprio.



PRESTAÇÃO DE CONTAS PARCIAL

- É o Ministério do Esporte que estabelece em quais situações há necessidade de prestação parcial de contas, além daquelas devidas a cada liberação parcial.
- A prestação de contas parcial deverá ser encaminhada por meio de ofício, assinado pelo responsável legal do executor, contendo:
 - **relatório de cumprimento do objeto**, discriminando os objetivos alcançados até o momento; o alcance do público beneficiado; os custos incorridos; e a repercussão da iniciativa na comunidade e no desenvolvimento do esporte, com as justificativas das variações em relação ao que estava previsto no projeto;
 - fotografias e reportagens que comprovem a execução do projeto no período da prestação de contas parcial;

OBS.: projetos com despesas de diárias e passagens: encaminhar canhotos de embarque.

- formulário de execução físico-financeira – **executado**.
- cronograma físico-financeiro - **a executar**.
- relação de recursos humanos contratados; e
- relação dos diretamente beneficiados.

PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL

- A prestação de contas final deve ser apresentada pelo executor em até 60 dias após o término da execução de seu projeto, conforme consta no Termo de Compromisso.
- Nessa prestação devem constar os seguintes documentos:
 - relatório de cumprimento do objeto, em que serão discriminados resultados esperados e atingidos, objetivos previstos e alcançados, custos estimados e custos reais, bem como a repercussão da iniciativa na comunidade e no desenvolvimento do esporte;
 - relatório final de execução físico-financeira (*);
 - relatório de execução de receitas e despesas (*);
 - relação de pagamentos (*);
 - relação de bens adquiridos, produzidos ou construídos com recursos da Lei de Incentivo ao Esporte;
 - Canhoto de embarque para os projetos com previsão de passagens, bem como comprovação da hospedagem.
 - cópia do extrato da conta bancária específica – Conta de Livre Movimentação -, desde o dia do recebimento dos recursos até o do último pagamento, em que constem as contas zeradas;
 - comprovante de recolhimento dos recursos não aplicados, mediante Guia de Recolhimento da União (GRU): <http://www.esporte.gov.br/arquivos/leiIncentivoEsporte/recolhimentoGRU.pdf>, se for o caso;
 - cópia dos documentos comprobatórios das despesas da prestação de contas;
 - fotografias e reportagens que comprovem o andamento do projeto; e
 - demonstrativo de rendimentos.

(*) Conforme formulário específico, que consta na página do Ministério do Esporte na Internet: <http://www.esporte.gov.br/leiIncentivoEsporte/formulariosPrestacaoContas.jsp>.

- O executor deverá arquivar todos os documentos originais de despesas da prestação de contas, em sua sede, por no mínimo cinco anos após a aprovação da prestação de contas, bem como permanecer à disposição do Ministério do Esporte e dos demais órgãos de controle interno e externo.

- O custo das cópias dos documentos pode ser previsto na apresentação do projeto, no item “despesa administrativa”.
- Diante da especificidade das exigências na prestação de contas, o Ministério do Esporte mais uma vez enfatiza a necessidade de que o participante conte com o auxílio de profissionais capacitados para essa tarefa, como contadores, que podem ser contratados dentro do próprio projeto.
- Outra necessidade a ser enfatizada é o registro, por meio de fotografias, vídeos ou cópias de reportagens, dos fatos concernentes à execução do projeto. Esses registros servirão para demonstrar aos avaliadores o êxito da iniciativa junto a seus beneficiados e comunidades.
- O saldo residual do projeto – recursos captados e não utilizados – deverá ser depositado na conta única da União, conforme instruções contidas em <http://www.esporte.gov.br/arquivos/leilIncentivoEsporte/recolhimentoGRU.pdf>.

Esse valor deverá ser atualizado monetariamente, caso o depósito ocorra mais de 30 dias após a vigência do Termo de Compromisso; a atualização poderá ser solicitada ao Ministério do Esporte.
- A emissão da Guia de Recolhimento da União pode ser realizada por meio da página na Internet: https://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru/gru_simples.asp.

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS

1. Na aquisição de bens ou contratação de serviços, preparar folha de rosto, com número e descrição da ação; relacionar os participantes da cotação prévia e respectivos valores.

1.1 Incluir o edital de chamamento ou solicitação para cotação prévia de preços.

1.2 Anexar propostas.

1.3 Justificar a seleção da contratada.

1.4 Anexar cópia dos comprovantes de recebimento da mercadoria, obra ou serviço, por meio de nota fiscal, com o “atesto” de quem recebeu.

1.5 Anexar cópia dos documentos contábeis relativos ao pagamento, como: cópia de cheque, comprovante de depósito, documento de arrecadação etc.

1.6 Anexar cópia do contrato firmado com o fornecedor.

2. Despesas de ação com recursos humanos:

2.1 Contrato/carteira de trabalho (identificação/contratação);

2.2 Dados de identificação: nome, CPF, RG, endereço, profissão, telefone, e-mail, cargo/função a exercer no evento ou no projeto, período de contratação, carga horária, salário e encargos;

2.3 Comprovação de exercício da função no projeto; e

2.4 Cópia dos cheques ou comprovantes de pagamento e recolhimentos (mês a mês).

3. No caso de contratação de autônomos, incluir:

3.1 Contrato de Prestação de Serviços;

3.2 Dados de identificação do contratado, contendo: nome, CPF, RG, endereço, profissão, telefone, e-mail, foto, cargo/função a exercer no evento ou no projeto, período de contratação e valor do serviço prestado;

3.3 Comprovação de participação no evento (fotos, documentos etc.);

3.4 Recibo de Pagamento a Autônomo (RPA) com o comprovante do recolhimento dos impostos; e

3.5 Cópia de cheques.

4. Despesas com diárias e passagens:

- 4.1 Incluir o disposto nos itens de 1.1 a 1.3;
- 4.2 Incluir o disposto no 1.4, acrescido dos cartões/tickets/bilhetes de embarque;
- 4.3 Anexar o disposto nos itens 1.5 e 1.6;
- 4.4 Anexar relação de passageiros, sua condição de participantes no evento, RG, CPF, telefone e endereço residencial completo, trecho utilizado, datas de embarque e desembarque, conforme indicado no bilhete utilizado.

5. Despesas com hospedagem, anexar:

- 5.1 Todos os itens descritos no item 1;
- 5.2 Relação de hóspedes, sua condição de participantes no evento, RG, CPF, telefone e endereço residencial completo, acompanhada de cópia do extrato da conta fornecido pelo hotel.

6. Todas as despesas devem ser comprovadas mediante documentos fiscais ou equivalentes.

Faturas, recibos, notas fiscais e afins devem ser emitidos em nome do executor, contendo data de emissão e descrição detalhada dos materiais, bens ou serviços adquiridos.

7. Faturas, recibos, notas fiscais e outros documentos comprobatórios originais devem conter identificação do projeto. Isso deve ser feito com o carimbo do número do Sistema da Lei de Incentivo ao Esporte (SLIE) e do atestado de recebimento e o da assinatura identificada. Os carimbos devem ser dados no verso do documento original ou na frente do documento, desde que os dados relevantes sejam preservados.

8. São documentos fiscais válidos: faturas, recibos, notas fiscais, extratos bancários e outros que tenham valor fiscal ou jurídico.

9. Não são aceitos comprovantes que contenham, em qualquer de seus campos: rasuras, borrões, caracteres ilegíveis, campos preenchidos com canetas diferentes, ou data anterior ou posterior ao período de execução do projeto.

10. Os formulários devem ser encaminhados abrangendo todo o período de realização do projeto, inclusive o descrito na Prestação de Contas Parcial.

11. O saldo, enquanto não utilizado, deve ser mantido aplicado.

OBSERVAÇÕES FINAIS

- Se existirem cheques que ainda não tenham sido compensados, o executor deve produzir um relatório de conciliação bancária, em que a relação entre os cheques e o extrato seja explicada.
- O executor deve obter, com o gerente de sua agência, os **demonstrativos de rendimentos das aplicações financeiras** e assegurar que esses valores sejam corretamente lançados no Relatório de Execução da Receita e Despesa.
- Em caso de utilização de cheques, apresentar os que sobrarem na prestação de contas final.
- O campo destinado à assinatura desses cheques deve estar inutilizado.



FISCALIZAÇÃO

São infrações (art. 34, Decreto 6.180/07, http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2007/Decreto/D6180.htm):

- Recebimento, pelo patrocinador ou doador, de qualquer vantagem, financeira ou material, em decorrência do patrocínio ou da doação que realizar.
- Adiar, antecipar ou cancelar, sem justificativa, qualquer atividade esportiva prevista com os recursos incentivados.
- Quesitos como desvio de finalidade ou antecipação, cancelamento ou adiamento de eventos previstos sem causa justa devem ser observados pelo executor com especial atenção.
- As alterações nos calendários de eventos, comuns nos casos de competições esportivas, devem ser comunicadas imediata e formalmente ao Ministério do Esporte, com razões e justificativas. Nova programação, sem prejuízo para os beneficiados, também deve ser indicada.
- É proibido qualquer tipo de intermediação na aplicação dos recursos. As contratações de serviços destinados à elaboração dos projetos ou à captação de recursos, porém, são permitidas, pois não configuram esse tipo de intermediação. Os limites máximos para essas despesas serão estabelecidos pelo Ministério do Esporte (art.12, Decreto 6.180/07, http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2007/Decreto/D6180.htm).

PLANO BÁSICO DE IDENTIDADE VISUAL

- É obrigatória a menção do apoio institucional da Lei de Incentivo ao Esporte, com inserção de seu selo e da bandeira nacional, em todas as atividades, bens ou serviços resultantes dos projetos por ela beneficiados, assim como o uso das logomarcas do Ministério do Esporte e do Governo Federal.
- Para isso, é necessária a apresentação de um Plano Básico de Identidade Visual.
- As normas técnicas para o cumprimento dessa determinação constam do Manual de Identidade Visual, que pode ser consultado na página do Ministério do Esporte na Internet: <http://www.esporte.gov.br/leilncentivoEsporte/manualIdentidadeVisual.jsp>.
- O selo da Lei de Incentivo ao Esporte e da bandeira nacional e as logomarcas do Governo Federal e do Ministério do Esporte devem ocorrer, obrigatoriamente, na proporção de um para um, em relação a cada inserção da marca de patrocinadores do evento.
- Ressalte-se que todas as marcas citadas devem estar posicionadas em local visível e de fácil identificação pelo público.

GLOSSÁRIO

Executor – é a entidade proponente que teve o projeto desportivo aprovado, captou recursos suficientes para sua realização e, por isso, pode dar início à sua execução.

Conta de Livre Movimentação – conta por meio da qual o executor pagará as despesas de seu projeto, depois de autorizada sua movimentação pelo Ministério do Esporte.

Termo de Compromisso – documento que determina as responsabilidades do executor e do Ministério do Esporte e permite o início da execução de um projeto pela Lei de Incentivo.

Plano de Trabalho Ajustado – adaptação do projeto aprovado ao valor efetivamente captado.

Prestação de Contas – comprovação documental do cumprimento do objeto e da utilização dos recursos propostos pelo projeto.

Projetos de Ação Continuada – aqueles com duração de 24 meses.

Plano Básico de Identidade Visual – mostra como serão utilizados, nas peças de divulgação do projeto, o selo da Lei de Incentivo ao Esporte e as logomarcas dos patrocinadores, Governo Federal e Ministério do Esporte.

SAIBA MAIS EM: WWW.ESPORTE.GOV.BR

MINISTÉRIO DO
ESPORTE

