



LEI DE INCENTIVO AO ESPORTE

MANUAL DO PROPONENTE

Prefácio

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), novo e 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 jurídico, 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 junto a empresas e a pessoas físicas.

Este Manual tem como objetivo orientar a formulação e apresentação um projeto no âmbito da Lei de Incentivo, seguindo critérios e regras estabelecidos pela legislação vigente e pelo Ministério do Esporte.

Desejamos uma leitura proveitosa, que auxilie na elaboração e na aprovação de seu projeto.

1.0 - Informações Preliminares

1.1. O que significa Proponente?

Proponente é o termo usado para identificar as entidades aptas a apresentar projetos no âmbito da Lei de Incentivo ao Esporte (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 ao governo federal (art. 8º, portaria 120/2009).

1.3. Como o Proponente capta recursos por meio da Lei de Incentivo ao Esporte (LIE)?

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

Pessoas físicas podem doar até 6% do IRPF devido, desde que façam a declaração completa do IR.

Empresas tributadas pelo lucro real podem patrocinar com até 1% do IRPJ devido.

Atenção:

- Ter o projeto aprovado pelo Ministério do Esporte não significa o recebimento automático de recursos.
- A alocação de recursos é decisão dos patrocinadores/doadores.
- O proponente deve buscar o apoio de empresas e pessoas físicas para o projeto aprovado.

2.0 - Cadastro Proponente

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

Acesse www.esporte.gov.br, procure o quadro Programas do Ministério e clique no logo da Lei de Incentivo ao Esporte (LIE).

Com 1% do imposto de renda,
você associa sua marca a projetos esportivos.



Notícias



Aldo Rebelo destaca avanços do Castelão e prevê presença de Dilma Rousseff na inauguração

O ministro do Esporte, Aldo Rebelo, visitou as obras da Arena Castelão, em Fortaleza, na manhã desta... [Leia mais](#)

1 2 3

- Brasileiro de Tênis de Mesa termina com mais de quatro mil jogos disputados...** [Leia mais](#)
- Brasil conquista bicampeonato sul-americano de tiro esportivo...** [Leia mais](#)
- Quebra de recordes marca Campeonato Brasileiro Infantil de Natação, em Goiânia...** [Leia mais](#)
- Ministério da Justiça promove Conferência Internacional de Segurança para Grandes Eventos...** [Leia mais](#)

[+ mais notícias](#)



Eventos e Portais



Programas do Ministério



Destaques

Resultado Final Chamamento Público PELC 002/2012

Esporte e Lazer da Cidade - PELC

[OUVIDORIA](#) [PERGUNTAS FREQUENTES](#)

Redes Sociais



Multimídia

TV Esporte



[Confira vídeo de apresentação do plano Brasil Medalhas 2016](#)

Rádio Esporte



[Plano Brasil Medalhas 2016 e Bolsa-Pódio são temas do programa Café com a Presidenta](#)

ABC do Esporte



Esporte +



Por dentro do Esporte



3.0 - Apresentação de Projetos

Para ter direito a buscar a captação de recursos incentivados por meio da LIE junto a empresas e pessoas físicas, o Proponente deve ter seu projeto previamente aprovado Comissão Técnica de Lie de Incentivo ao Esporte, vinculada ao Ministério do Esporte (ME). 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 ou protocolizar o conjunto do projeto (vide 3.4).

3.1 - Cadastro do Projeto no SLIE (Sistema da Lei de Incentivo ao Esporte)

- A única maneira de registrar o projeto é por meio do portal do Ministério do Esporte.
- A cada ano, o período de apresentação de projetos é de 1º de fevereiro a 15 de setembro.
- Cada instituição pode registrar no SLIE até seis projetos por ano.
 - i. Acesse www.esporte.gov.br
 - ii. Clique no link **ÁREA RESTRITA**, no canto superior direito.
 - iii. Clique no link **PORTAL**
 - iv. Insira seu login e senha recebidos após o Cadastro de Proponente (vide 2.iii.)
 - v. Clique no link **Lei de Incentivo ao Esporte**.
 - vi. Clique em **CADASTRAR/Consultar Projetos**.
 - vii. Clique no botão **CADASTRAR Novo Projeto**.
 - viii. Observe o box cinza 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.
 - ix. A primeira página é a Identificação. Preencha todos os campos e clique em **SALVAR E PROSSEGUIR**.

- x. Clicando nos links do box cinza, 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.

3.1.1. Página Identificação

3.1.1.1. Título do Projeto

- Crie um título sucinto, objetivo e de fácil assimilação, coerente com o objeto a que o projeto se propõe.

ATENÇÃO: São proibidos os títulos que façam referência direta ou indireta ao 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.
- Seja claro, direto, evite adjetivos.
- Para se chegar a uma boa definição do Objeto, procure responder à seguinte frase: 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).

3.1.1.3. Período de Execução Previsto

- Período de execução é o prazo 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 dos recursos captados pelo proponente junto a empresas ou pessoas físicas.

3.1.1.4. A Captação do Projeto é somente de Pessoa Física?

- Se a entidade pretende captar recursos somente junto a 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. 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 assinada por um potencial patrocinador, o projeto terá prioridade na tramitação e análise.
- 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 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 AO PROJETO. Os locais incluídos deverão aparecer na tela de identificação.

3.1.1.8. Evento Esportivo

- O campo Evento Esportivo só 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 datas definidas.

- 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, que 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 só 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)
- Segmente seu projeto em núcleos quando os diferentes locais de realização do projeto demandarem ações orçamentárias específicas.
 - 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

- Os projetos devem atender a uma das três manifestações esportivas previstas na lei:
 - 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; e
 - 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-se 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.
- Cada projeto poderá contemplar somente UMA manifestação esportiva.
- 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.

Atenção:

- É imprescindível o correto enquadramento das manifestações esportivas. Um erro comum é o proponente cadastrar um projeto na categoria educacional, quando o correto seria enquadrá-lo como de rendimento. Isso pode prejudicar a aprovação do projeto.
 - Exemplo: 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 contenha características de estímulo à competitividade, por exemplo, será enquadrado como de rendimento.
- 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.
 - iv. 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, idosos e pessoas com deficiência.
- O sistema realiza o somatório automaticamente.

3.1.1.12. Informações da Conta Corrente do Projeto

- Neste momento, o Proponente deve definir com qual dos bancos federais prefere trabalhar, caso o projeto venha a ser aprovado.
- i. Selecione Banco do Brasil. Insira o número e dígito da agência escolhida.

ATENÇÃO: O Proponente não abre conta, apenas escolhe banco e 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).

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

3.1.2. Página Objetivos/Metodologia

Essa página apresenta dois campos de preenchimento:

- Descrição dos Objetivos/Metodologia

Neste campo o Proponente deve inserir dois textos independentes:

a) Descrição dos Objetivos (vide 3.1.2.1)

b) Descrição da Metodologia (vide 3.1.2.2)

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.

- Anexos

Neste campo o Proponente deve anexar arquivos PDF referentes à Metodologia (vide 3.1.2.2).

3.1.2.1. Descrição dos Objetivos

- Objetivo é o que se pretende atingir com o cumprimento do Objeto.
- Para se chegar a uma boa definição dos Objetivos, procure responder à seguinte frase: Aonde se pretende chegar com o desenvolvimento do projeto?

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:

Objeto:	Objetivo:
<ul style="list-style-type: none">• Realização de corrida de rua.	<ul style="list-style-type: none">• Oferecer oportunidade de competição para corredores de diferentes níveis técnicos.

<ul style="list-style-type: none"> • Treinamento equipe de basquetebol. • Realização de aulas de ginástica. • Execução de aulas de atividade esportiva. • Participação em competição internacional de judô. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 contra-turno escolar, o ensino e 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. 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.

Descrição da Metodologia:

- Descreva e detalhe o método, o planejamento e a execução de todas as atividades propostas.
- Demonstre que o projeto se enquadra à manifestação desportiva a que se destina.
- **ATENÇÃO:** Deverão constar ações visando proporcionar condições de acessibilidade a pessoas idosas e portadoras de deficiência.
 - 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 junto ao CMDCA (Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente) e fotos do local onde os menores serão alojados.

Anexos:

- Anexe arquivos detalhando os seguintes itens:
 - Fases de Execução (com cronograma de atividades para cada período).
 - Grade Horária (com modalidades, número de turmas, número de beneficiários por turma e frequência semanal, de acordo com turnos e faixas etárias).
 - Quadro de Horários dos Profissionais (com frequência semanal, atribuições de cada um e critério de seleção desses profissionais).
 - Calendário de Eventos e/ou Atividades do Projeto (a participar ou executar).

- Critérios de Seleção de Público-Alvo.
- Atividades Complementares (como conferências, palestras, cursos, passeios etc, com informações, justificativas e detalhamentos)
- Modelos para preenchimento dos arquivos a serem anexados estão disponíveis na página do sistema. Basta clicar no ponto de interrogação ao lado do campo Anexos.
 - i. No campo Anexos, 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.

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

O Proponente deverá descrever objetivamente:

- As razões que o levaram a propor 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 para esse fim.

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

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 são estabelecidas a partir do objetivo do projeto. Podem ser consideradas subdivisões do objetivo.
- Metas devem projetar melhorias em relação à situação atual (já descrita na justificativa, vide 3.1.3), ou seja, cada meta deve prever uma situação futura melhor do que a situação existente antes da execução do projeto.
- Meta não pode ser confundida com ação (vide 3.1.5.1). Ação é o meio para alcançar determinada meta. Meta é o resultado que se espera de determinada ação.

- 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 deve ser acompanhada de um ou mais indicadores e verificadores específicos para ela.
- Indicador é o índice que será usado para avaliar se determinada meta foi alcançada ou não, e em que grau. Cada indicador deve ter sua linha de base, que é 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.
- A página metas apresenta dois campos para preenchimento: Metas Qualitativas e Metas Quantitativas.
- As metas quantitativas são metas numéricas e diretamente mensuráveis por meio de indicadores numéricos ou percentuais.

Exemplos de metas quantitativas:

Meta	Indicador	Linha de base	Verificador
Aumentar em 30% a frequência escolar das crianças inscritas no projeto.	Percentual médio de faltas das crianças inscritas no projeto.	Percentual médio de faltas no início do projeto.	Consultas semanais à caderneta de frequência escolar de cada criança, consolidadas em relatórios mensais.

Meta	Indicador	Linha de base	Verificador
Melhorar em 5% o recorde pessoal de cada atleta do projeto.	Marcas pessoais dos atletas nas competições oficiais disputadas durante o período de execução do projeto.	Recorde pessoal de cada atleta antes do início do projeto	Boletins com resultados oficiais das competições disputadas.
Colocar ao menos um dos atletas do projeto entre os 50 melhores do ranking mundial	Posição dos atletas do projeto no ranking da Federação Internacional	Posição dos atletas no ranking antes do início do projeto	Consultas ao ranking divulgado pela Federação Internacional

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

Exemplo de meta qualitativa:

Meta	Indicador	Linha de base	Verificador
Melhorar as condições de saúde dos beneficiários	Número médio de horas semanais de atividade esportiva dos beneficiários	Número médio de horas semanais de atividade esportiva dos beneficiários no início do projeto.	Entrevistas pessoais com os beneficiários.
	Índice médio de glicemia, percentual de gordura e pressão arterial dos beneficiários	Índice médio de glicemia e pressão arterial dos beneficiários ao início do projeto	Exames ao início e ao final do projeto.
	Percentual de beneficiários com hábitos alimentares hiper-calóricos	Percentual de beneficiários com hábitos alimentares hiper-calóricos ao início do projeto	Entrevistas pessoais com os beneficiários.
	Percentual de fumantes entre os beneficiários	Percentual de fumantes entre os beneficiários ao início do projeto	Entrevistas pessoais com os beneficiários.

Insira cada meta no campo correspondente, acompanhada de seu indicador, de sua linha de base e de seu verificador.

3.1.5. Página Orçamento

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

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.

- iii. Clique no menu da coluna Ação. Escolha na lista uma ação indispensável para o seu projeto.
- iv. Clique no menu da coluna Duração e defina o período de execução daquela ação específica. Lembre-se que a duração de qualquer ação não pode ser superior à duração do projeto.
- v. 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 deva ter 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 esta 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, e não sendo permitidas referências a marcas de quaisquer produtos ou empresas.
- iii. Insira a quantidade desse item de despesa. Selecione a unidade de medida mais adequada à natureza dessa despesa. Defina a duração dessa despesa. Por fim, indique o valor unitário, ou seja, quanto custa uma unidade desse item de despesa. Lembre-se de que esse valor deve 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.

3.1.5.2. Etapa Orçamentária 2 – Atividade Meio

- Descreve 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 deste 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, desde que com necessidade justificada, 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.

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

- Descreve o valor dos serviços destinados à elaboração do projeto ou à captação de recursos. O valor máximo não pode ultrapassar o teto de R\$100 mil, e depende da 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.

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 deve ser feita a descrição das ações anteriormente incluídas (vide 3.1.5.1 e 3.1.5.2).

- Passo a passo:

- i. Na linha Despesa, selecione o tipo de despesa (Atividade Fim ou Atividade Meio) ao 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 e como foi definida sua memória de cálculo (critérios usados para calcular a quantidade necessária de cada item da ação e a sua duração, se for o caso).
- 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.

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. Ele mostra a situação do preenchimento de cada uma das fases do projeto, cuja 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 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:

- Cópias autenticadas do:
 - Estatuto da entidade proponente e respectivas alterações (em todas as páginas).
 - Ata da Assembléia que empossou a atual diretoria (em todas as páginas).
 - CNPJ (a emissão online feita pelo sítio eletrônico da Receita Federal tem valor de cópia autenticada).
 - CPF e RG do responsável legal.
 - Comprovação da capacidade técnica-operativa. O proponente deve comprovar sua capacidade de executar o projeto esportivo apresentado, juntando ao projeto:
 - Portfólio, fotografias, clipping de realizações anteriores etc;
 - Especificação de características, propriedades e/ou habilidades do proponente e currículos de seus membros e/ou terceiros envolvidos no projeto;
 - No caso de parcerias, comprovação da capacidade da entidade parceira no desenvolvimento de projetos dessa natureza.
 - Carta de Autorização de Utilização do Local, caso o projeto seja realizado em espaço(s) que não pertença(m) à entidade proponente.
 - Três orçamentos de cada Item de Despesa (vide 3.1.5.1.Segundo Passo, e 3.1.5.2), 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.
- Caso não existam três fornecedores para determinado item, é necessário incluir um documento justificando a impossibilidade de enviar os três orçamentos, preferencialmente referendado por uma entidade representativa, como uma confederação.
- Carta de Intenção de Patrocínio/Doação, se houver (vide 3.1.1.6), trazendo:
 - Especificações claras e precisas quanto ao projeto, proponente e patrocinador/doador
 - Comprovação de que a empresa patrocinadora é tributada com base no lucro real;
 - Valor do patrocínio/doação
 - Outras especificações que assegurem a veracidade das informações e a efetiva intenção do patrocinador/doador em financiar o projeto.
 - O modelo está disponível em www.esporte.gov.br
- Se o projeto prever alojamento para menores (vide 3.1.2.2):
 - Registro da entidade junto ao CMDCA (Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente)

Fotos do local onde os menores serão alojados.

- **Todos e quaisquer documentos enviados a esse DIFE deverão ser carimbados no verso os dizeres “EM BRANCO”, caso não haja nenhuma informação impressa neles, sob pena de não serem aceitos no protocolo/ME.**

3.4. Postagem e Protocolização

- O conjunto do projeto (formulários impressos e documentos juntados) deve ser postado com Aviso de Recebimento (AR).
- O endereço para envio dos projetos é:
 - Ministério do Esporte
 - Departamento de Incentivo e Fomento ao Esporte
 - Setor de Industrias Gráficas (SIG), Quadra 4 – lote 83
 - Centro Empresarial Capital Financial Center, Bloco C, 2º andar - sala 114
 - 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) tem valor de protocolo.
- Os projetos também podem ser entregues diretamente ao setor de protocolo do Ministério do Esporte, em Brasília, de segunda a sexta-feira, das 9h às 17h, entre 1º de fevereiro e 15 de setembro.

- Somente após a protocolização o projeto é considerado apresentado pelo proponente e recebido pelo ME.

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. São necessários dois projetos independentes.
- 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 (veja abaixo).
- Nos casos de projeto de obra, devem ser juntados os seguintes documentos obrigatórios (vide 3.3):
 - Planta-baixa e Memorial Descritivo, assinados pelo engenheiro ou arquiteto responsável e rubricados em todas as páginas.
 - 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 de 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) do Ministério do Esporte.

O DIFE apresentará um parecer indicativo à CTLIE sugerindo a Aprovação Total, 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.
- O proponente pode acompanhar esse trâmite pelo SLIE.

A análise é dividida em duas etapas: documental (pré-análise) e técnica (de mérito).

5.1.1. Análise documental (Pré-análise)

- Os projetos são analisados segundo a ordem de chegada no Protocolo do 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 arquivado.

5.1.2. Análise Técnica

Quando um projeto atende a todos os critérios formais exigidos pelo ME, segue para a análise técnica, onde é realizada a avaliação de seu mérito.

- Além do mérito do projeto, são avaliadas a viabilidade de execução e a adequação à legislação vigente.
- A ordem de análise segue a ordem de chegada, tendo prioridade o projeto que:
 - i. Possuir declaração de intenção de patrocínio (vide 3.1.1.6 e 3.3).
 - ii. Integrar calendários esportivos oficiais, nacional e/ou internacionais, de entidades de administração do desporto.
 - iii. For considerado como renovação de projeto executado ou em execução.
- O responsável pela análise técnica emitirá, ao final, um parecer sugestivo quanto à concessão do incentivo ao projeto, que poderá ser: favorável; parcialmente favorável ou desfavorável;
- O projeto é então encaminhado à Comissão Técnica da Lei de Incentivo ao Esporte (CTLIE), que decidirá sobre a concessão do incentivo.

ATENÇÃO - 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 disputada 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, desde que com necessidade justificada, por meio da produção de folhetos, cartazes, faixas de divulgação e afins.

5.1.3. Diligências

Durante a análise técnica, a equipe do DIFE 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:

- Aspectos que suscitem dúvidas ou a constatação de omissões na apresentação do projeto podem levar ao pedido de diligências;
- Algumas das solicitações possíveis são o acréscimo de novos orçamentos, justificativas de despesas ou de cálculos e detalhamento de metodologias;

O proponente possui 15 dias para responder as diligências, período que pode ser prorrogado a pedido do proponente por mais 15 dias, desde que autorizado pelo ME

5.2. Avaliação pela Comissão Técnica

Após a análise 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 do ME.

- 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.

- A CTLIE se reúne toda primeira terça-feira de cada mês, ordinariamente, segundo calendário previamente decidido por seus membros, ou em caráter extraordinário, se convocada por seu presidente;
- A reunião é pública e aberta à participação da sociedade. Ela acontece no Departamento de Incentivo e Fomento ao Esporte do ME: SEPN 511 – Edifício Bittar II – 3º andar, Brasília – DF.
- A pauta da reunião é divulgada previamente, na página da Lei de Incentivo ao Esporte no sítio do ME na Internet;
- Para a reunião acontecer é necessária a presença da maioria absoluta de seus membros. As decisões são tomadas em votação por maioria simples.
- 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.

5.2.1. Recurso à CTLIE

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

- O prazo para apresentação do recurso é de até cinco dias úteis, após o recebimento do ofício que comunica a decisão da CTLIE sobre projeto.
- O proponente só pode apresentar recurso uma única vez.
- Um novo relator é sorteado para analisar o recurso.
- O recurso é analisado e o projeto é reavaliado em nova reunião da CTLIE.

Se o proponente não apresentar recurso dentro do prazo, será mantida a decisão da CTLIE.

5.3. 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 certidões negativas de:
 - FGTS
 - INSS
 - Receita Federal
 - Tributos municipais e estaduais;
- O prazo para envio das certidões é de 180 dias, a partir da data da reunião da CTLIE que aprovou o projeto;
- Recebidas as certidões acima, o ME averiguará a situação do proponente junto a 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.
- 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 a que se refere o projeto, valor aprovado e a data final para captação dos recursos (vide tópico 6) e 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 convencer os potenciais patrocinadores a investirem, por meio da LIE, em seu projeto (vide 1.3). Nesse trabalho, o proponente deve ter em mente que:

- Empresas podem ser patrocinadoras ou doadoras. Em geral preferem ser patrocinadoras, pois poderão associar sua marca ao projeto.
- 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 caso 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 investir até 1% por meio da LIE e deduzir do imposto.
- Um mesmo projeto pode ter vários patrocinadores/doadores.
- Um mesmo patrocinador/doador pode investir em vários projetos.

O patrocinador/doador estará investindo em um projeto chancelado pelo ME, cuja execução será constantemente monitorada pelo DIFE.

6.1. Depósitos

- O patrocinador deposita os recursos na conta aberta pelo ME em nome do proponente (vide 3.1.1.12).
- Essa conta permanece bloqueada para movimentações do proponente enquanto a captação estiver ocorrendo.

Ao realizar o depósito, o patrocinador/doador deve especificar seu CNPJ ou CPF, conforme o caso.

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 cadastro do patrocinador/doador:
 - i. Acesse www.esporte.gov.br
 - ii. Clique no link **ÁREA RESTRITA**, no canto superior direito.
 - iii. Clique no link **PORTAL**
 - iv. Insira seu login e senha (vide 2.iii.)
 - v. Clique no link **Lei de Incentivo ao Esporte**.
 - vi. Clique em **CADASTRAR PATROCINADOR**.
 - vii. Selecione **Pessoa Física** ou **Pessoa Jurídica**.
 - viii. Clique no campo vazio. Espere o cursor piscar.
 - ix. Antes de inserir o CNPJ (ou CPF, se for o caso), clique fora do campo vazio.
 - x. Acima do quadro aparecerá a mensagem: Informe um CNPJ (ou CPF, se for o caso).
 - xi. Agora sim, insira a numeração e pressione a tecla **ENTER** em seu teclado.
 - xii. Uma nova tela será aberta. Preencha todos os campos possíveis e clique em **SALVAR**.

Repita os procedimentos vii a xii para cada patrocinador/doador.

6.3. Emissão 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 a emissão de recibos:
 - i. Acesse www.esporte.gov.br
 - ii. Clique no link **ÁREA RESTRITA**, no canto superior direito.
 - iii. Clique no link **PORTAL**
 - iv. Insira seu login e senha (vide 2.iii.)
 - v. Clique no link **Lei de Incentivo ao Esporte**.

- vi. Clique em EMISSÃO DE RECIBO.
 - vii. No campo Exercício do Projeto, selecione o ano de exercício do projeto ao qual se refere o recibo.
 - viii. O sistema mostrará uma lista com todos os projetos do proponente aprovados para captação. Selecione o projeto ao qual se refere o recibo.
 - ix. Clique no botão EMITIR NOVO RECIBO.
 - x. Selecione se o recibo será emitido para patrocinador/doador pessoa jurídica ou doador pessoa física.
 - xi. 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.
 - xii. No campo Tipo da Operação, informe se o recibo é referente a doação ou patrocínio.
 - xiii. 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.
 - xiv. No campo Data do Recebimento do Incentivo, informe o dia que em o depósito foi efetuado pelo patrocinador ou doador.
 - xv. Clique em SALVAR. Em seguida, clique em GERAR/IMPRIMIR RECIBO. O sistema irá gerar um arquivo PDF com o recibo a ser impresso.
- O proponente deve imprimir o recibo em três vias e:
 - Manter uma via em seus arquivos para controle.
 - Enviar uma via ao depositante(patrocinator/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

- A prorrogação do prazo de captação definido na Chancela publicada no DOU (vide 5.3) poderá ser solicitada até duas vezes.
- O pedido deve ser protocolado no ME antes do final do prazo concedido.

6.5. Captação parcial dos recursos

O objetivo do proponente deve ser captar para o projeto todo o valor aprovado na Chancela (vide 5.3). No entanto, o proponente pode ter motivos para pretender 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.

- Atingida a captação mínima de 20% do valor aprovado na Chancela, o proponente poderá solicitar o início de sua execução (que pressupõe o encerramento do período de captação).
- Para tanto, é necessária a apresentação do Plano de Trabalho Ajustado e sua aprovação pela CTLIE.
 - No Plano de Trabalho Ajustado não poderão ser apresentados novos itens; estes poderão ser apenas reduzidos ou excluídos, desde que feita a devida justificativa;
 - 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;
 - O ajuste de plano de trabalho pode ser solicitado uma única vez, exceto nos casos de projetos com Contrato de Patrocínio (vide 6.6) ou de projetos de Ação Continuada (vide 6.7).

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

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).

6.6. 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:

- Para cada parcela a ser liberada, deverá ser apresentado um Plano de Trabalho Ajustado. Ou seja, para um contrato de patrocínio que prevê o aporte de recursos em X parcelas, o proponente deverá apresentar antecipadamente X Planos de Trabalho Ajustados, que serão avaliados em bloco pela equipe técnica e pela CTLIE;

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

- 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); as demais depois da assinatura dos Termos Aditivos.

6.7 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 captado, no mínimo, 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/leiIncentivoEsporte/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 em www.esporte.gov.br/arquivos/leiIncentivoEsporte/manualExecucao.pdf