PASSO A PASSO

INSCRIÇÃO DO PROJETO ESPORTIVO

Sistema de Informação Minas Olímpica Incentivo ao Esporte

ATENÇÃO: Recomenda-se que a utilização do Sistema seja feita no navegador Google Chrome.

ANTES DE INICIAR O CADASTRO DO PROJETO É INDISPENSÁVEL A LEITURA DO EDITAL DE SELEÇÃO DE PROJETOS.

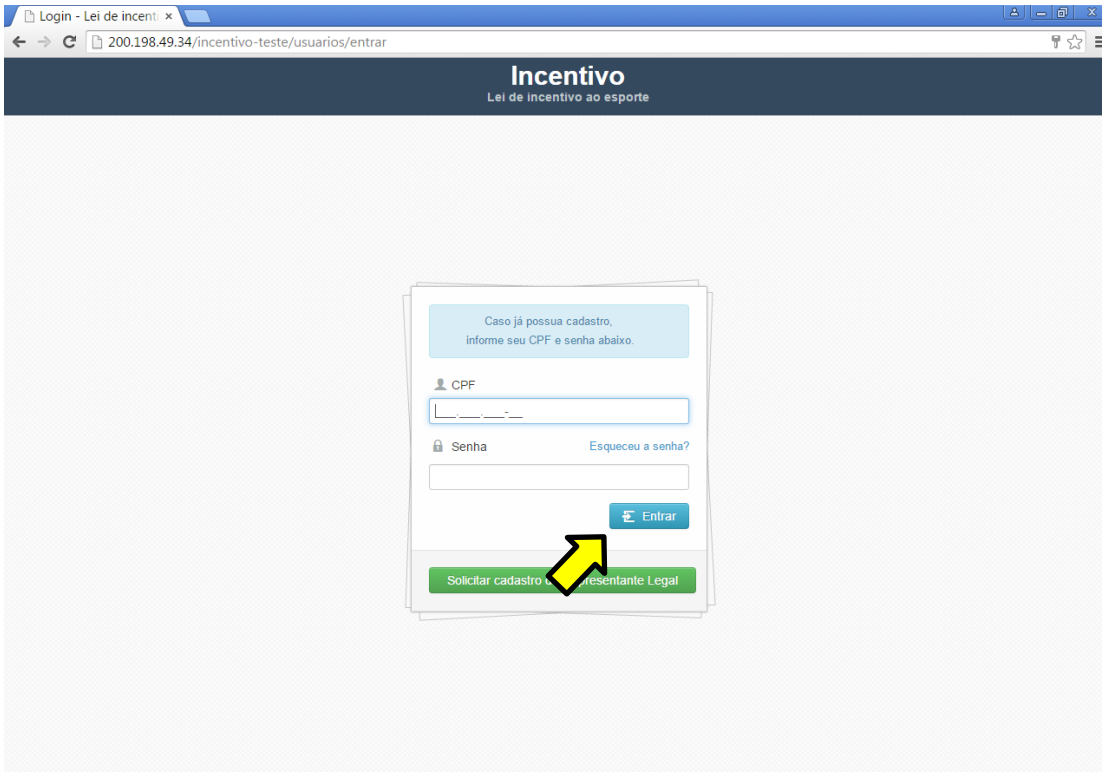
PARA ACESSÁ-LO ACESSE:

http://incentivo.esportes.mg.gov.br/editais/

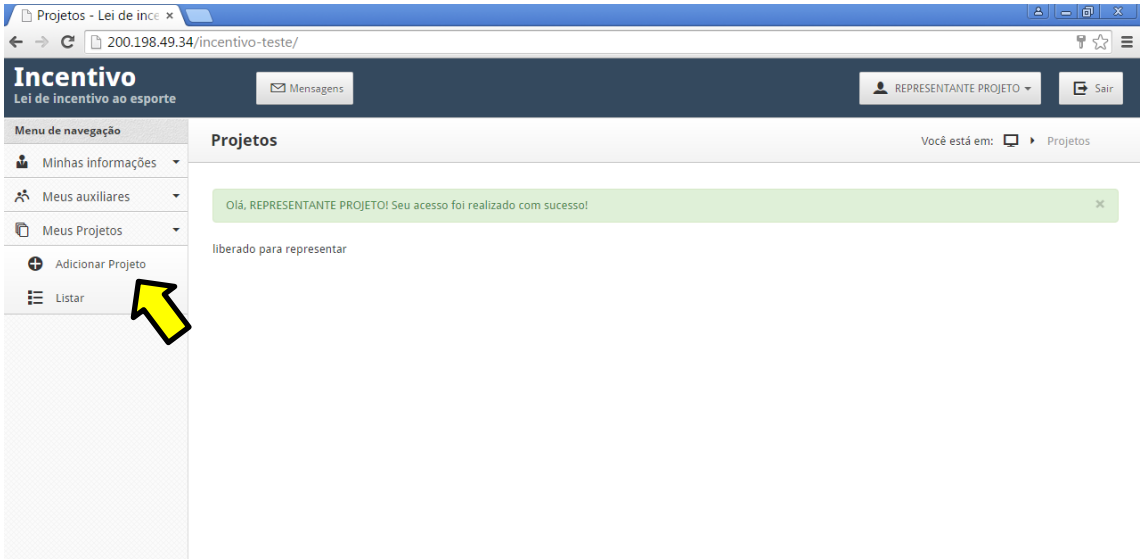
- Acesse o site http://incentivo.esportes.mg.gov.br/ e clique em ACESSE O SISTEMA!



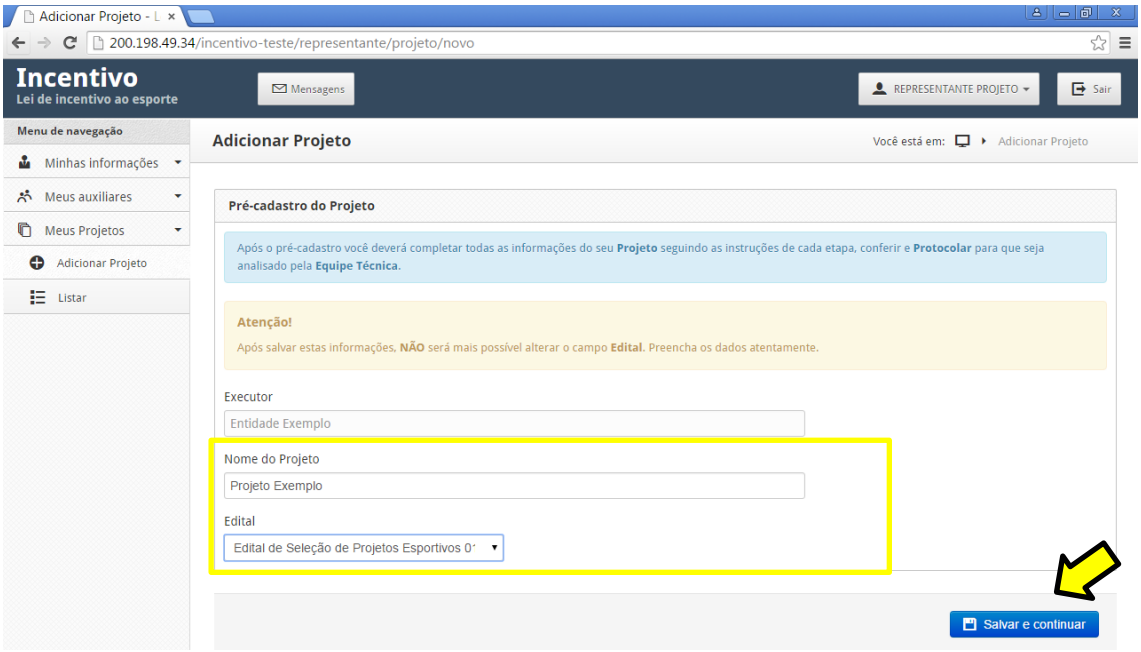
-Aparecerá a tela de login do Sistema. Informe o CPF e senha do representante legal e clique em ENTRAR.



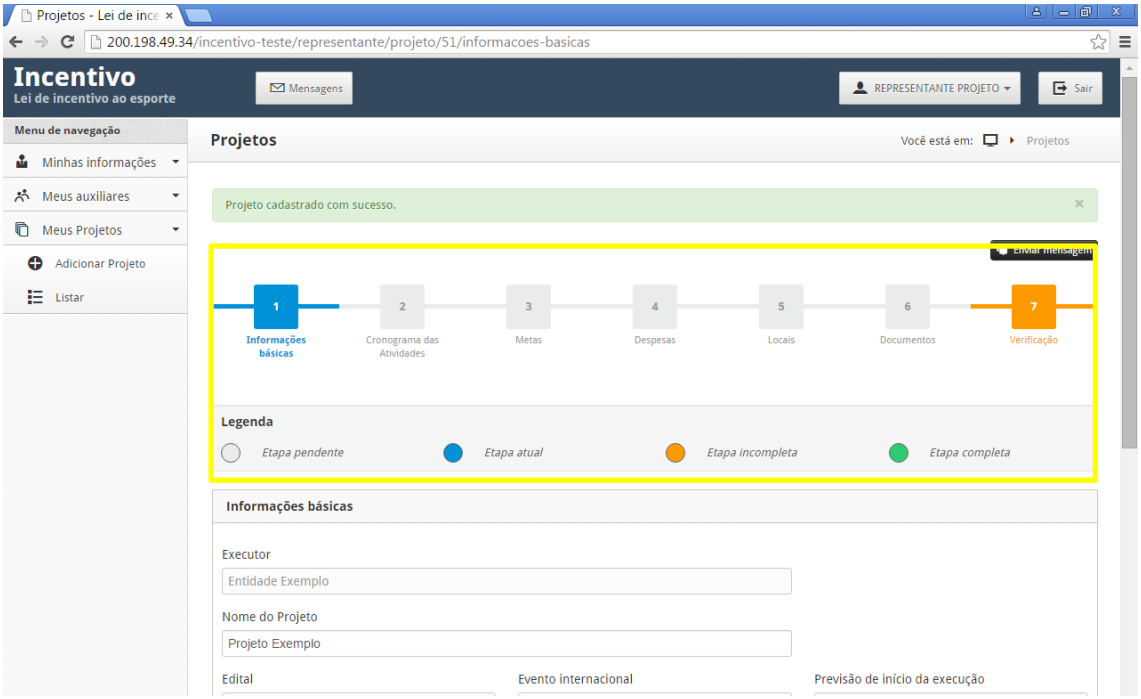
-Na tela inicial do Sistema, clique em Meus Projetos, depois em "ADICIONAR PROJETO", na lateral esquerda.



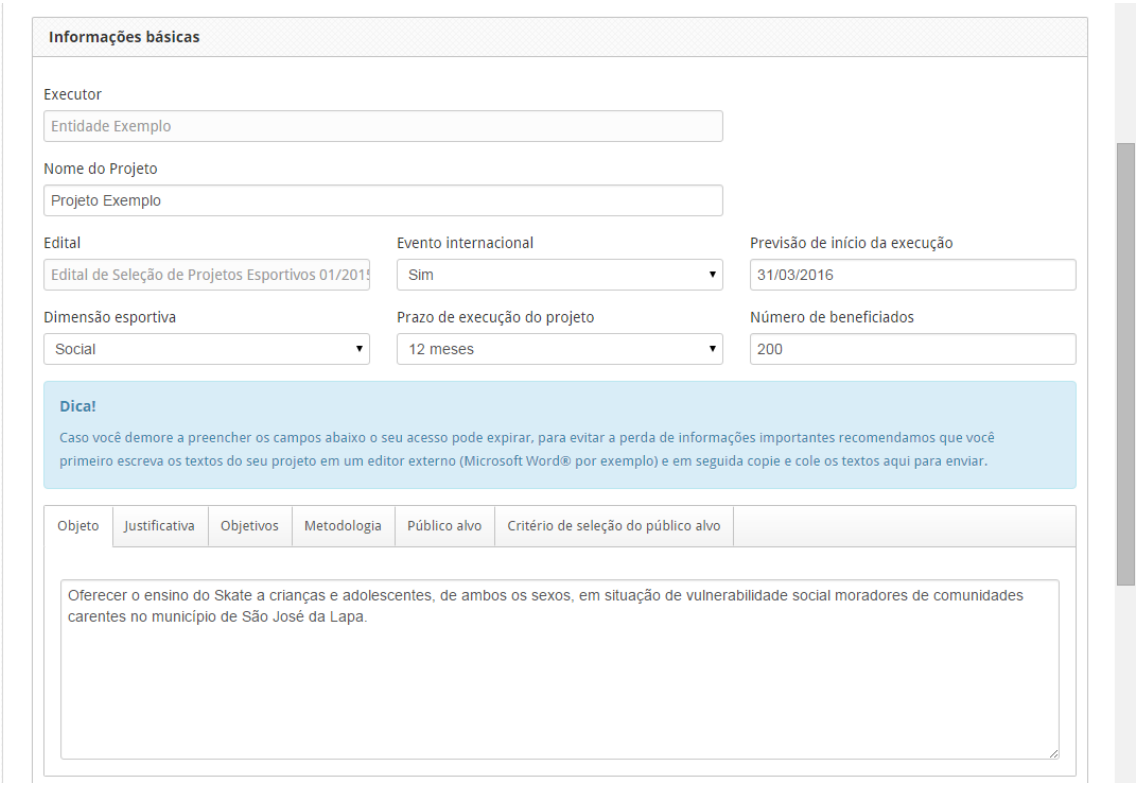
- Preencha o *nome do projeto* e selecione o *Edital de Seleção de Projetos* para qual o projeto será inscrito. Clique em "SALVAR E CONTINUAR".

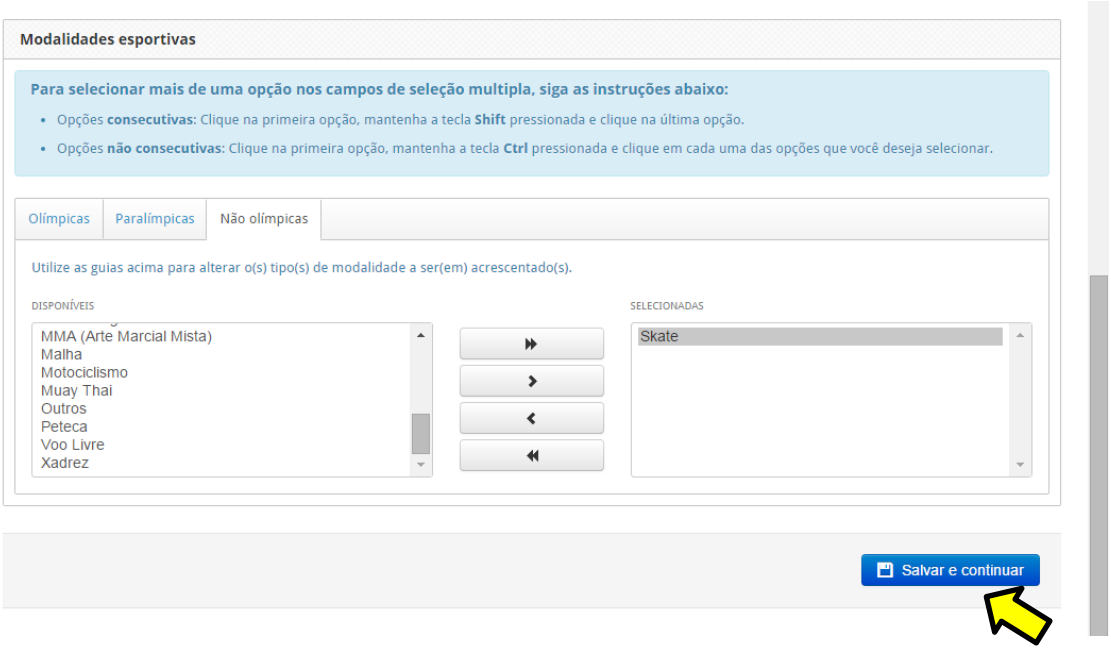


- Aparecerá a tela com as etapas de cadastro do projeto. Observe as cores indicadas na legenda.



- Antes de iniciar o cadastro do projeto é indispensável a leitura do Edital de Seleção de Projetos. Tenha muita atenção ao inserir os dados, pois eles influenciarão as outras etapas de cadastro do projeto. Inicie o preenchimento das informações básicas. Nesta tela, *todos os campos são obrigatórios.* Ao final do cadastro, clique em "SALVAR E CONTINUAR".

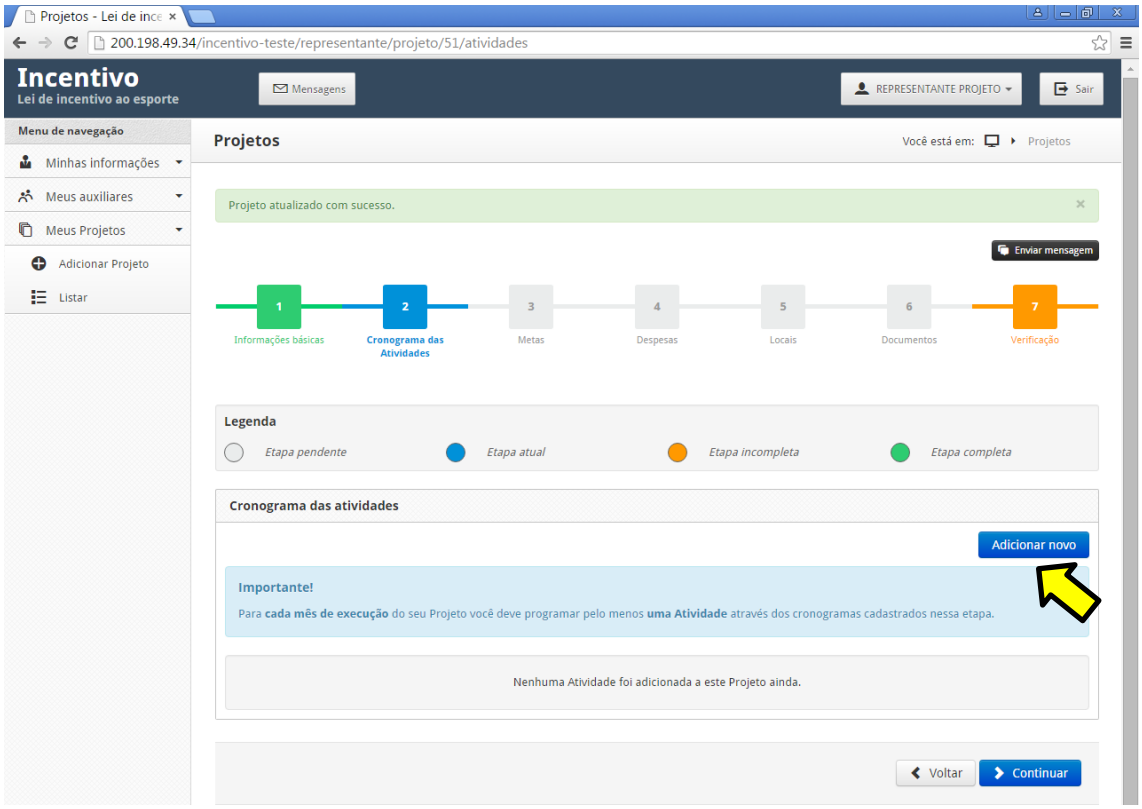




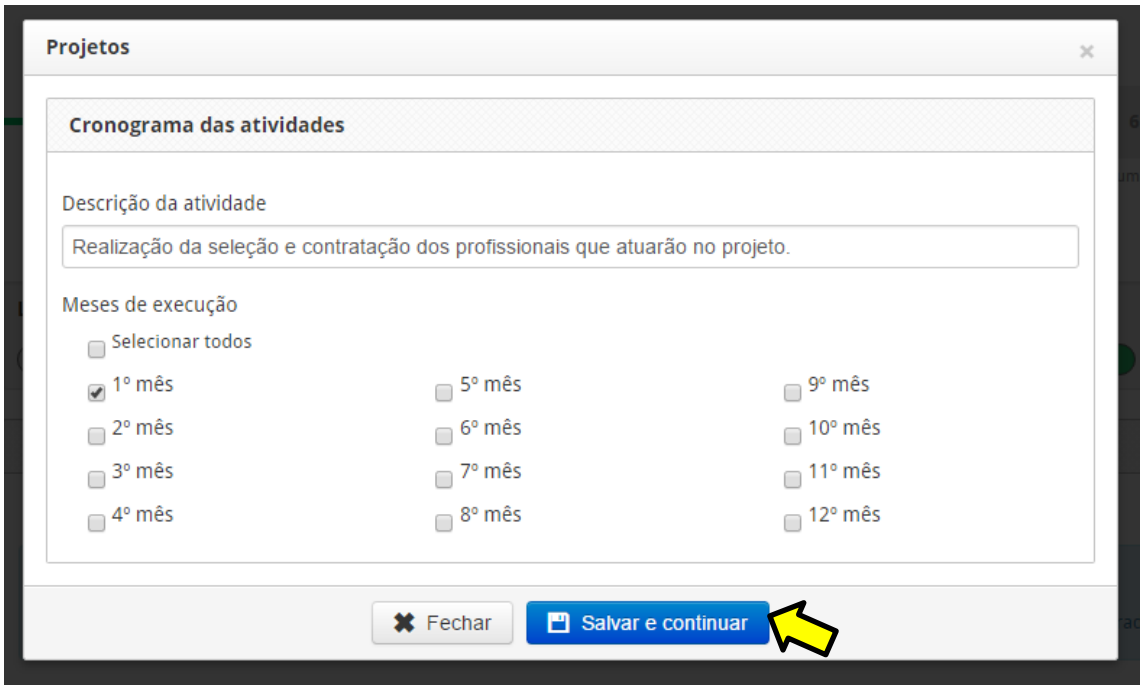
- Perceba que ao completar o cadastro da etapa “informações básicas”, o ícone assume a cor verde. Na tela “Cronograma de Atividades”, deverá ser inserida cada uma das etapas de execução do projeto.

Mas atenção: A captação de recursos não é atividade do projeto. São consideradas ‘atividades’ APENAS as realizadas desde o início de execução do projeto até a prestação de contas.

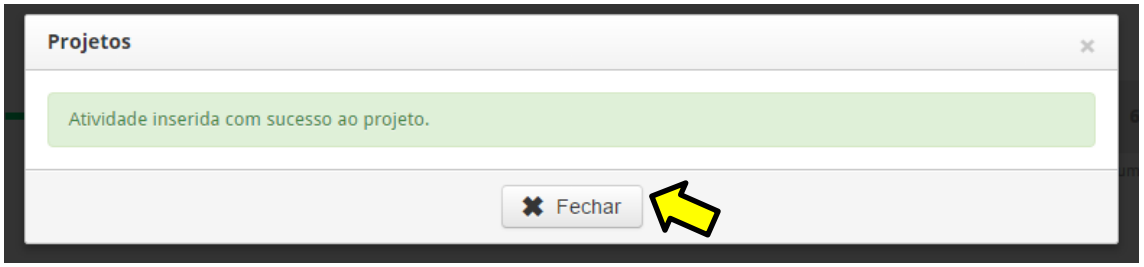
Clique em “ADICIONAR NOVO”.



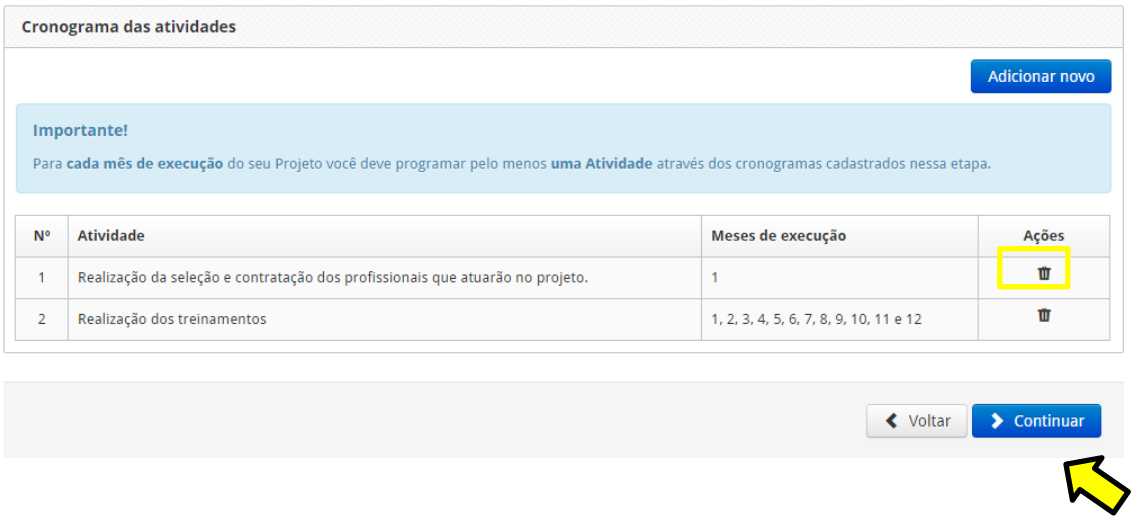
-Insira a atividade e selecione o mês (ou meses) em que ela será desenvolvida. *Cada mês de execução do Projeto Esportivo deverá conter no mínimo 1(uma) atividade prevista*. Clique em “SALVAR E CONTINUAR”.



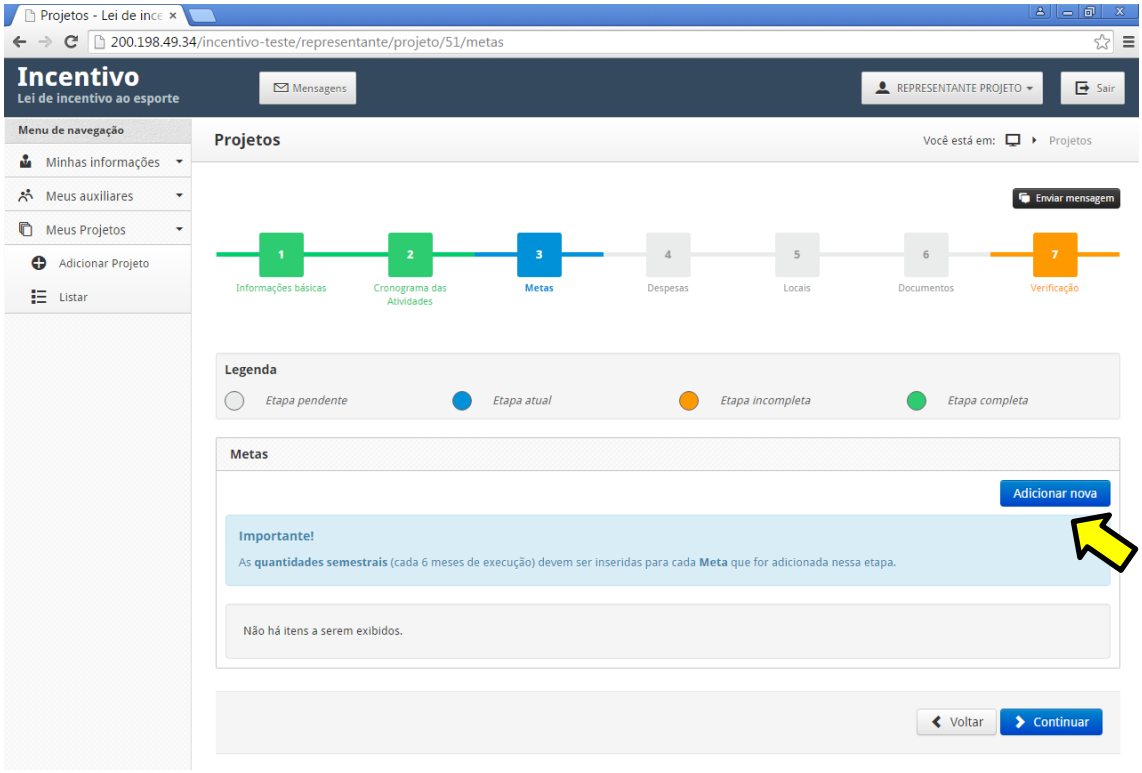
-Confira que a atividade foi inserida com sucesso. Clique em "FECHAR".



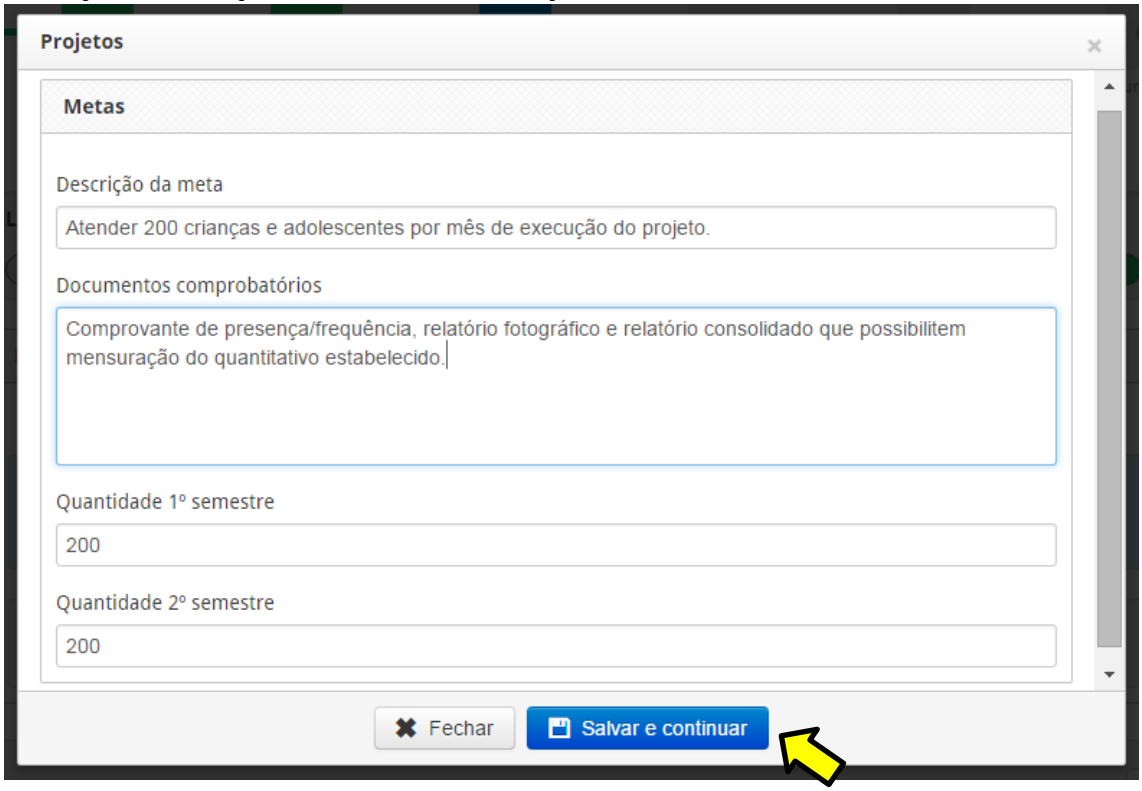
-Repita o procedimento para todas as atividades do projeto. Se desejar excluir alguma atividade, clique no símbolo 🗑. Quando terminar de inserir as atividades, clique em "CONTINUAR".



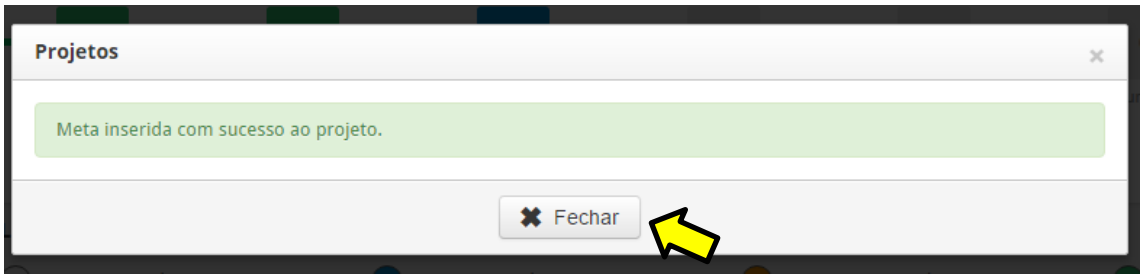
-Para cadastrar as metas, clique em “ADICIONAR NOVA”.



- Insira a meta, os documentos que utilizará para comprovar o alcance da meta na Prestação de Contas, e a quantidade a ser comprovada por semestre. Clique em “SALVAR E CONTINUAR”

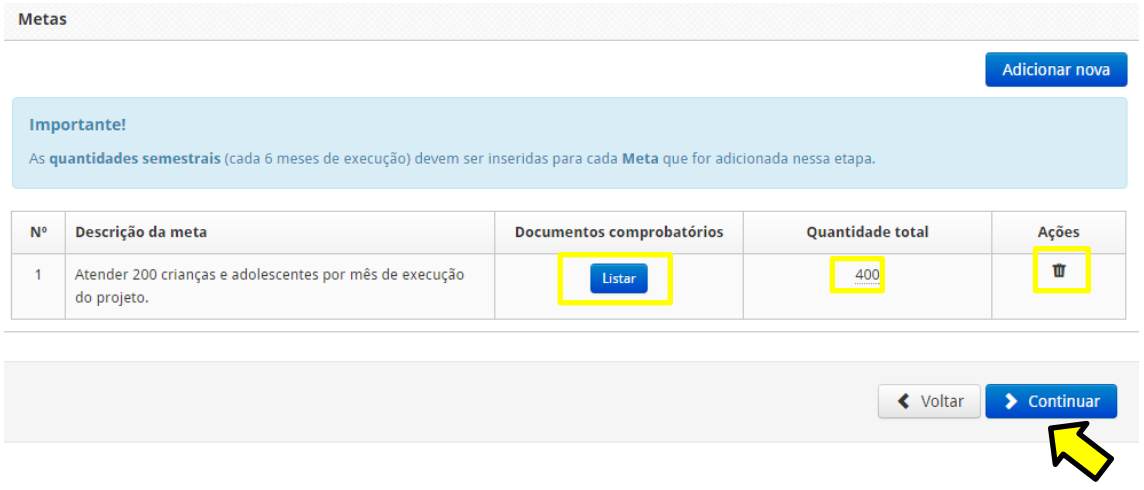


-Confira que a meta foi inserida com sucesso. Clique em "FECHAR".

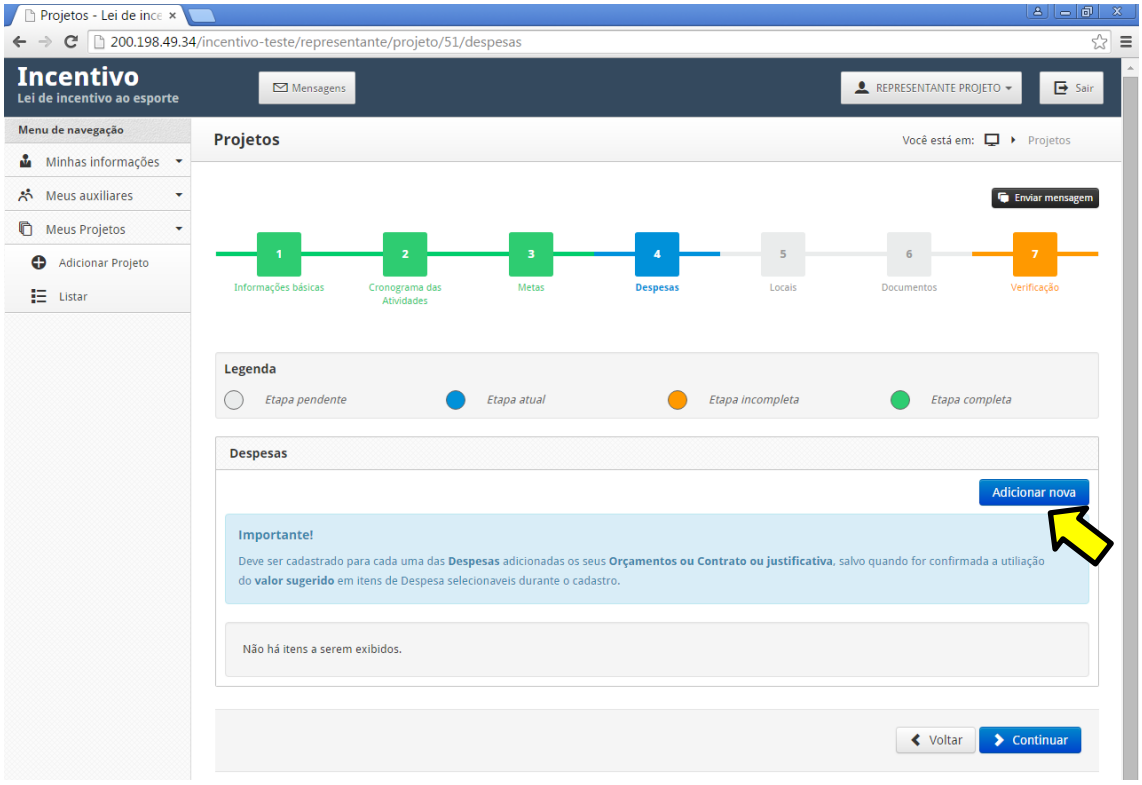


-Para verificar os detalhes dos documentos comprobatórios inseridos, clique em *"Listar"*. O detalhamento da quantidade total poderá ser verificado ao se *aproximar o mouse à numeração*. Se desejar excluir alguma meta, clique no símbolo 🗑.

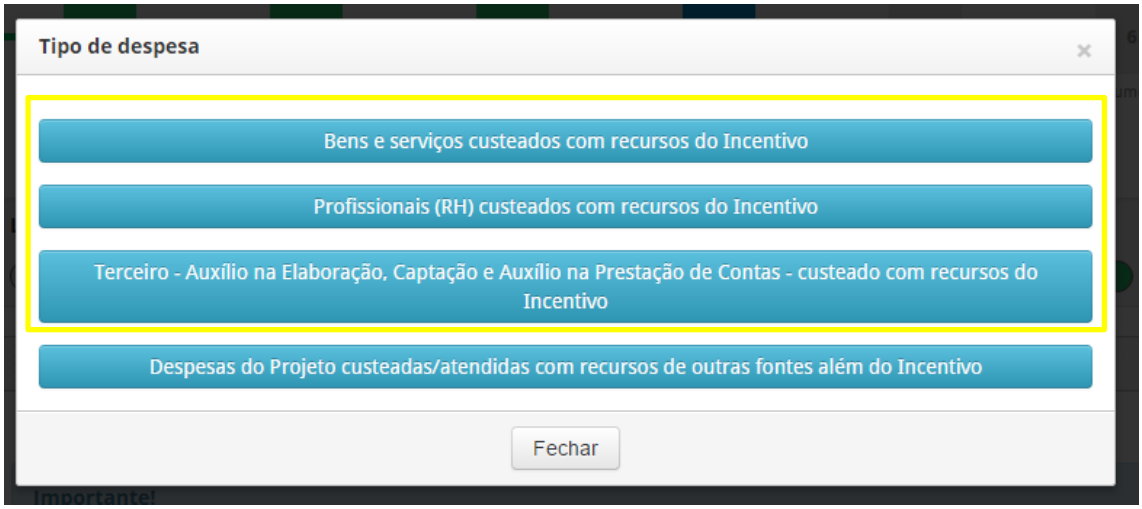
Quando terminar de inserir as metas, clique em "CONTINUAR".



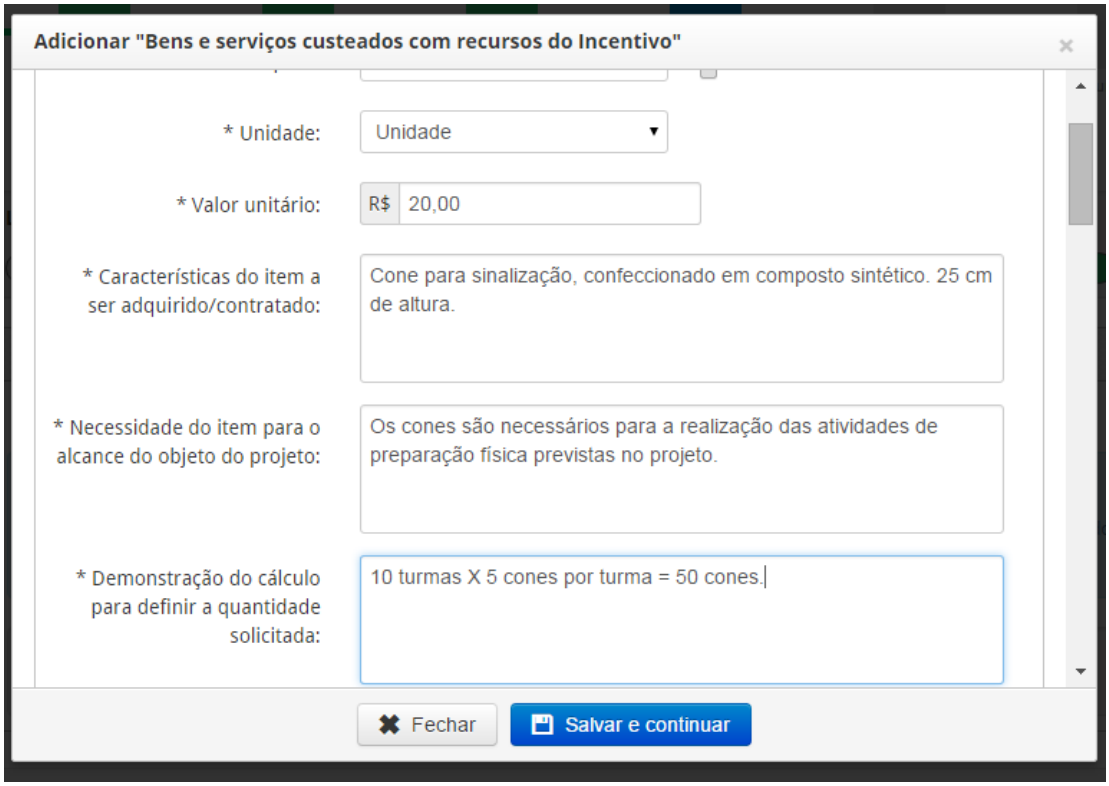
- Para inserir as despesas, clique em “ADICIONAR NOVA”.



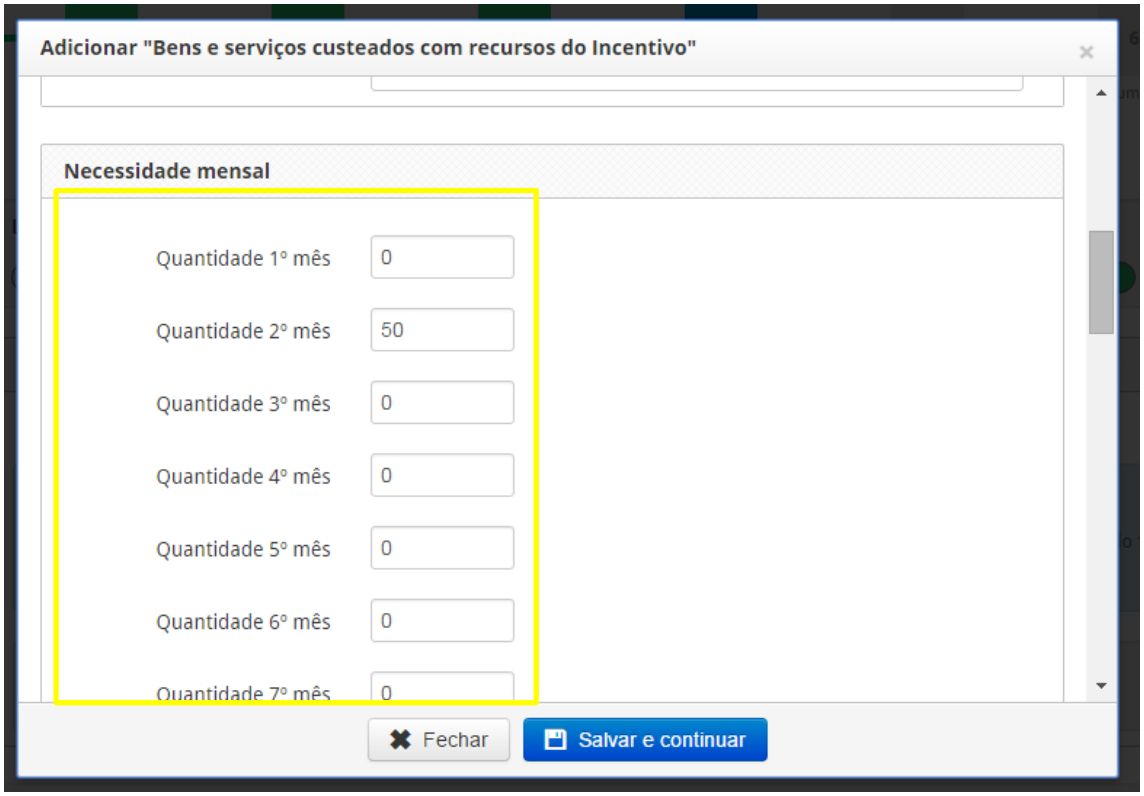
As despesas “*custeadas com recursos do incentivo*” são aquelas provenientes do incentivo fiscal concedido pelos apoiadores. Já as de “*outras fontes além do incentivo*” são aquelas relacionadas ao projeto porém custeadas pelo executor por outros meios. Selecione o tipo de despesa que deseja inserir.



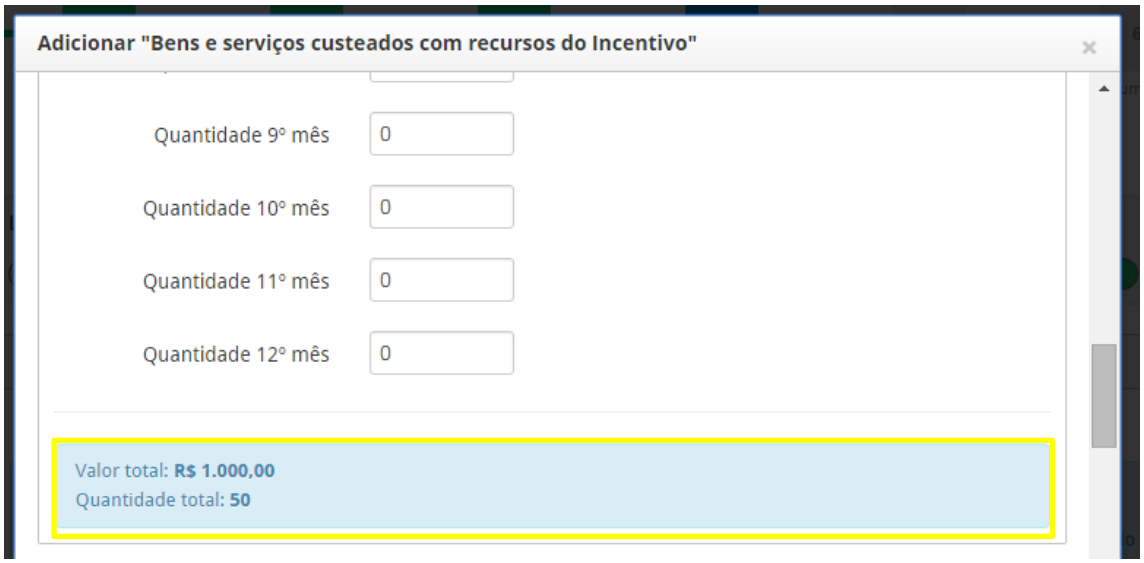
- Bens e serviços custeados com recursos do incentivo: São os materiais e equipamentos em geral, como material esportivo, uniformes, transporte, despesas de eventos esportivos etc. Preencha dos dados solicitados:



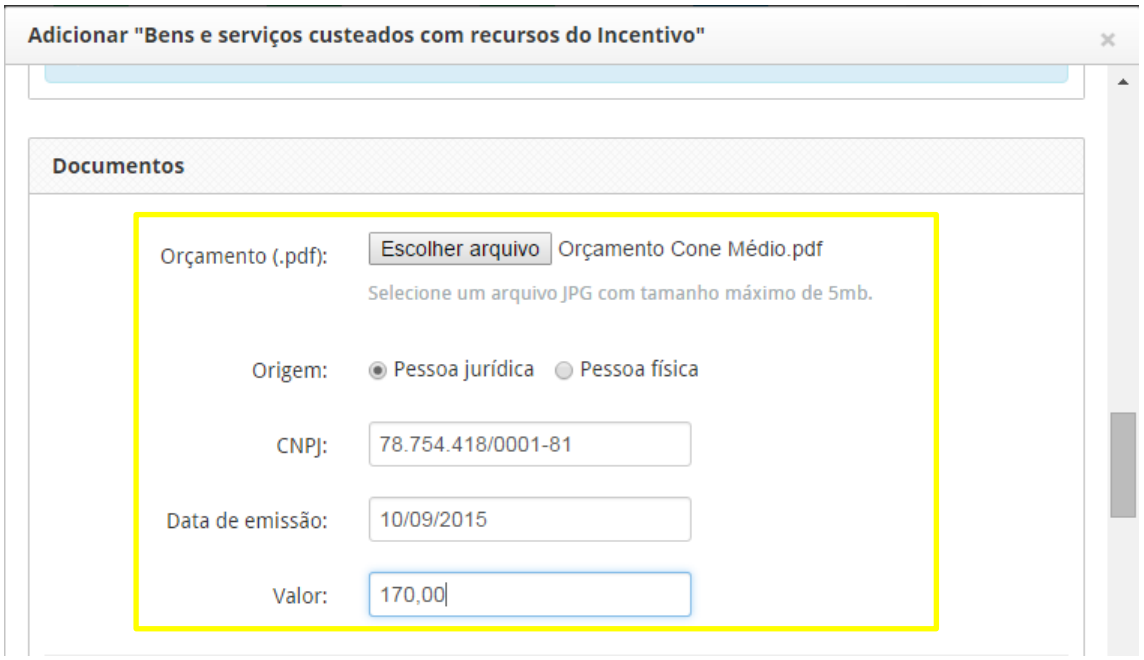
- Preencha as quantidades mensais a serem adquiridas.



- Perceba que o Sistema efetuará o *cálculo automático* do valor total da despesa, bem como da quantidade total.

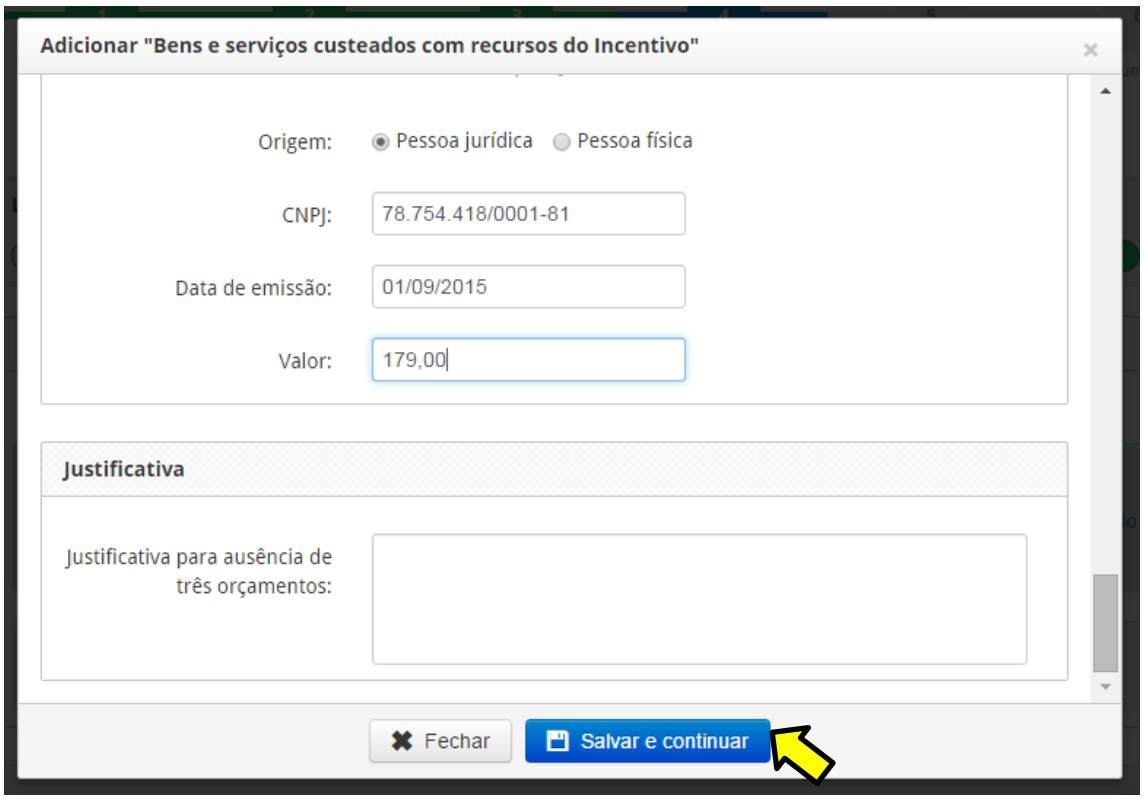


-Insira três orçamentos para cada item de despesa. Para inserir o arquivo, clique em "Escolher arquivo". Informe se o fornecedor do orçamento é pessoa jurídica ou física e preencha seu CNPJ ou CPF. Insira a data de emissão e valor unitário do item, conforme orçamento.

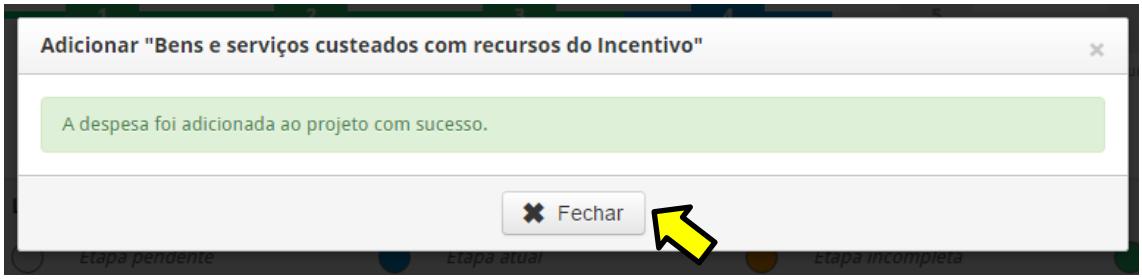


- Preencha as informações de todos os três orçamentos. O campo 'justificativa' somente deverá ser preenchido se não houver possibilidade de apresentação dos três orçamentos ou no caso de ter sido apresentada uma pesquisa de mercado ou site comparador de preço.

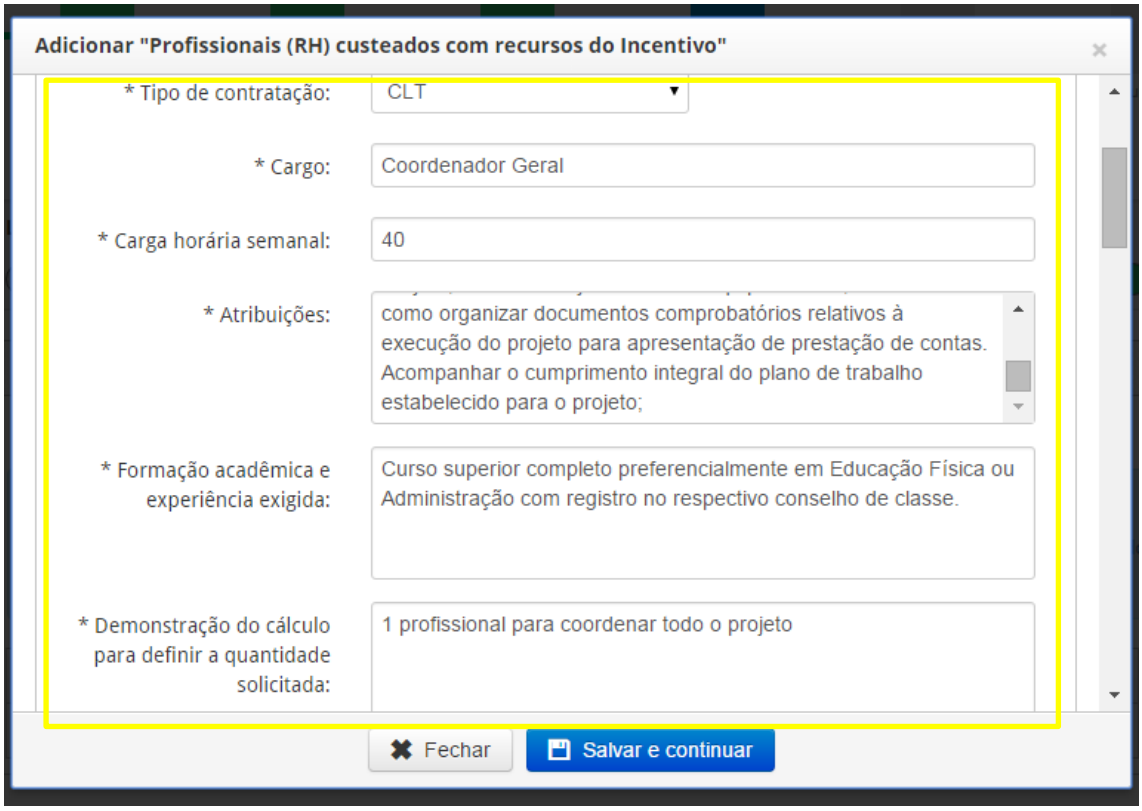
Quando terminar de preencher todos os campos, clique em "SALVAR E CONTINUAR".



-Confira que a despesa foi inserida com sucesso. Clique em "FECHAR".



- Profissionais(RH) custeados com recursos do Incentivo: São as despesas com Recursos Humanos, tais como Coordenadores, Professores, monitores etc. No caso desta despesa deverão ser preenchidos *também* os campos 'Tipo de contratação', 'Cargo', 'Carga horária semanal', 'Atribuições' e 'Formação acadêmica e experiência exigida', conforme exemplo abaixo:

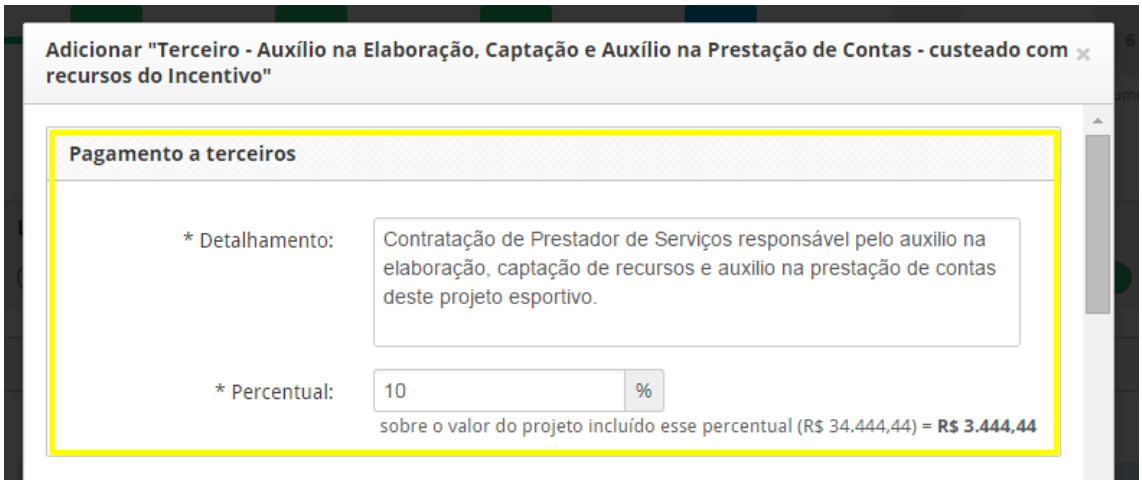


-Preencha normalmente os demais campos solicitados e insira os três orçamentos ou propostas comerciais. Ao final do cadastro, clique em "SALVAR E CONTINUAR".

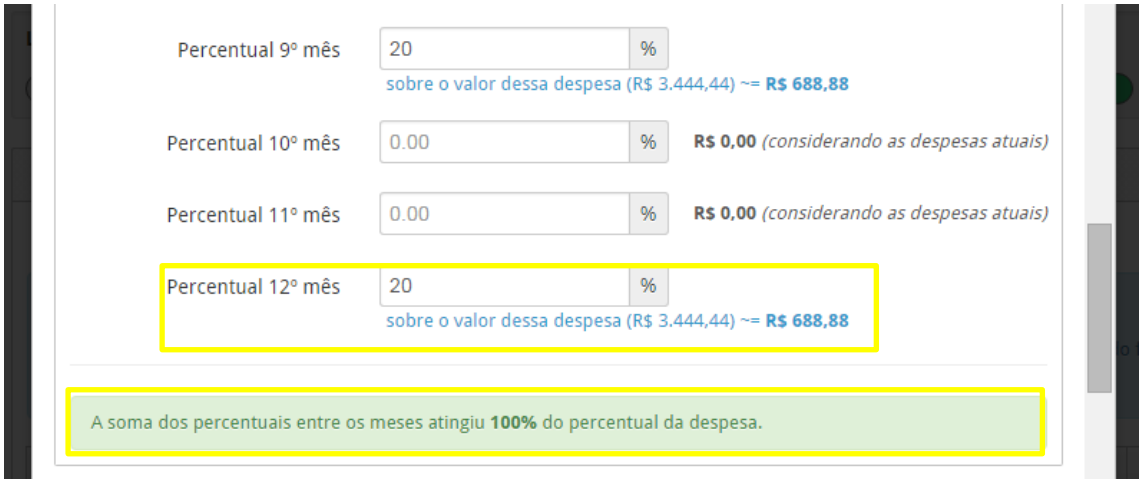


- Terceiro-Auxílio na Elaboração, Captação e Auxilio na Prestação de Contas-custeado com recursos do incentivo: Trata-se da despesa com a contratação de pessoa física ou jurídica que prestará serviço ao Executor, cumulativamente no auxilio na elaboração do projeto, captação de recursos e auxilio na prestação de contas.

Inicialmente informe o detalhamento da despesa e o percentual a ser pago ao prestador de serviço. Lembrando que pode ser pago à este serviço até 10%(dez por cento) do valor do incentivo. Perceba que ao inserir o percentual, o Sistema calculará automaticamente o valor correspondente.

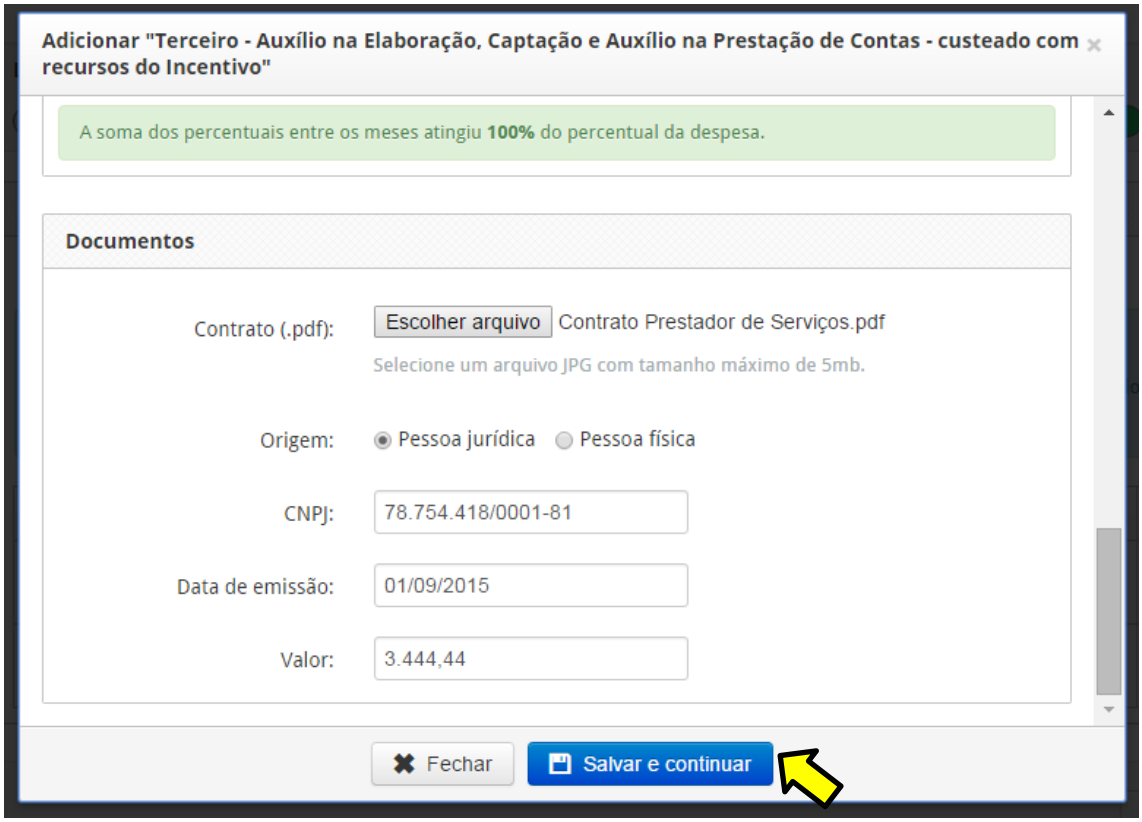


-Distribua o percentual a ser pago ao prestador de serviço ao longo dos meses conforme desejar. O Sistema calculará automaticamente o valor correspondente.

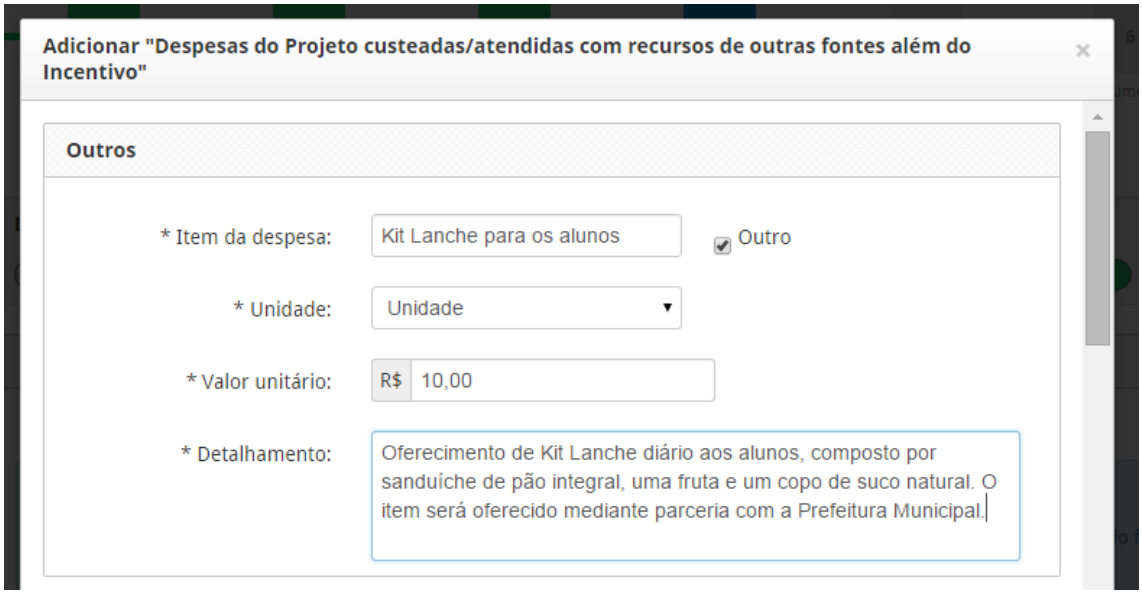


- Insira o contrato de prestação de serviços devidamente assinado entre as partes. Informe os dados do prestador de serviços e o valor total do serviço (que deve estar de acordo com o percentual informado anteriormente).

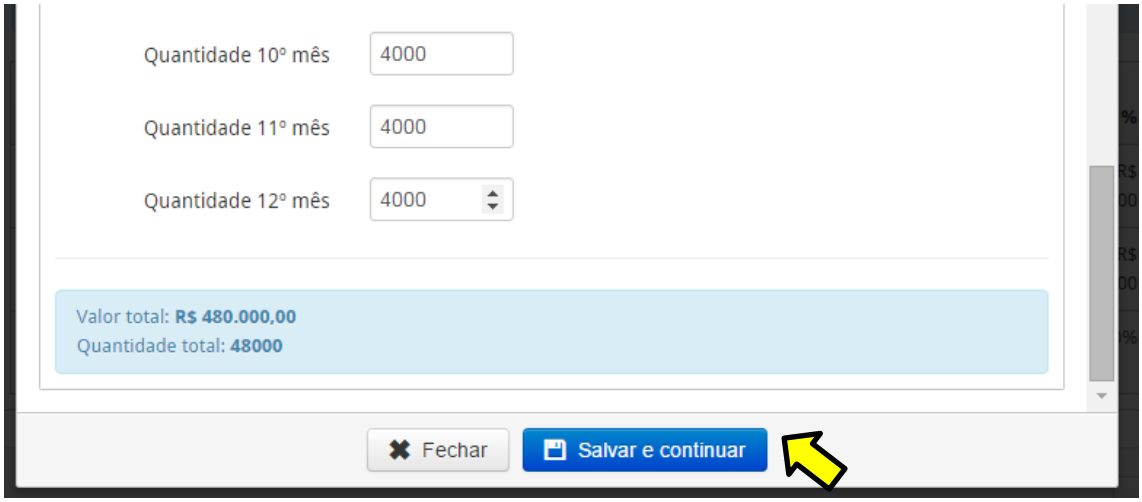
Ao final do cadastro, clique em "SALVAR E CONTINUAR".



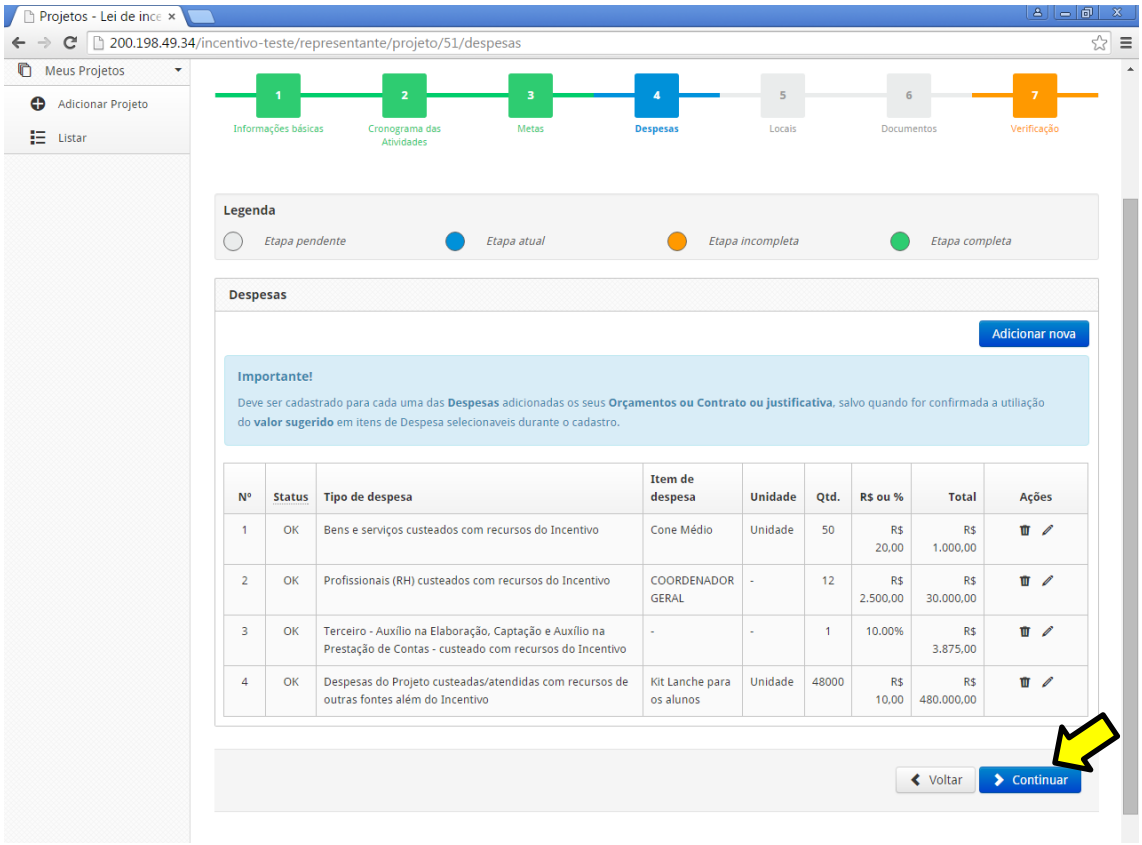
- Despesas do Projeto custeadas/atendidas com recursos de outras fontes além do incentivo: São as despesas que fazem parte do projeto, porém serão custeadas com outras fontes de recursos, arcadas pelo próprio executor. A inserção destas despesas é *opcional*, devendo ser feita apenas quando o Executor julgar necessário para o entendimento do projeto pela Equipe Técnica e Comitê Deliberativo ou quando lhe for solicitado. *Não é necessário o encaminhamento de orçamentos*.



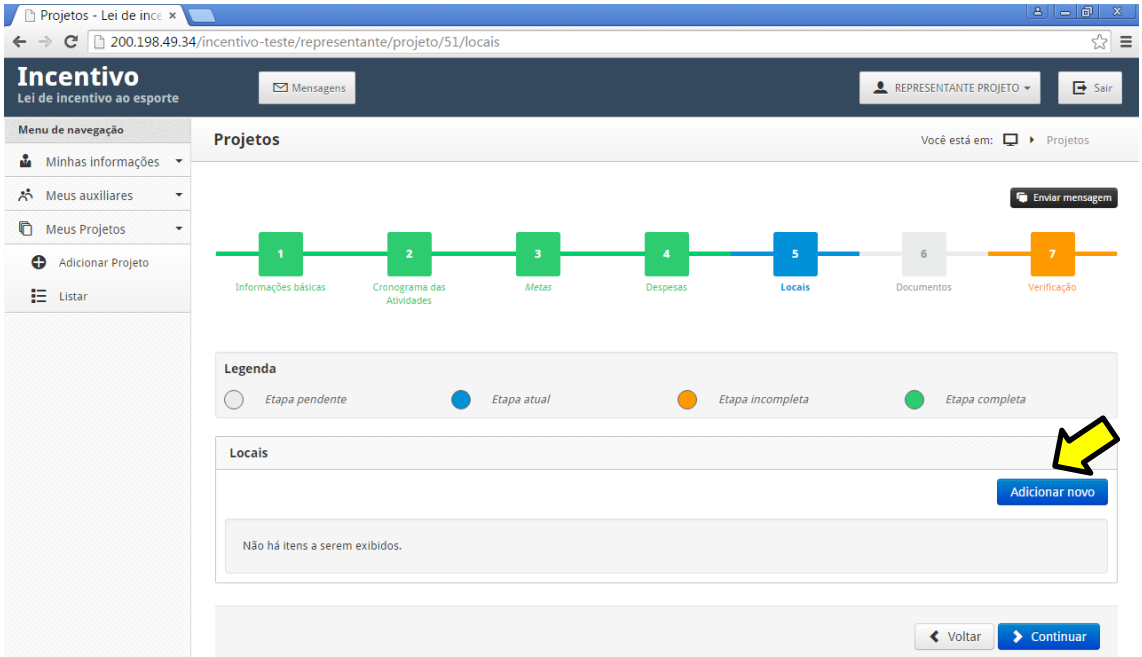
-Ao final do cadastro, clique em "SALVAR E CONTINUAR".



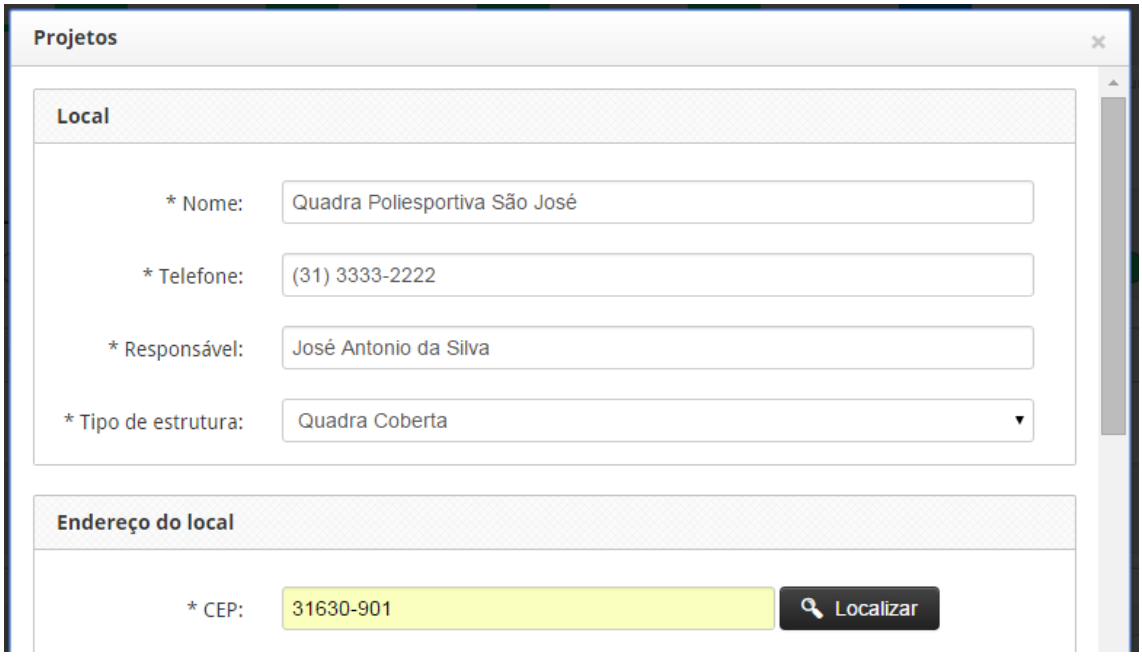
- Insira todas as despesas do projeto seguindo os procedimentos explicados acima. Quando finalizar o cadastro das despesas, clique em "CONTINUAR".

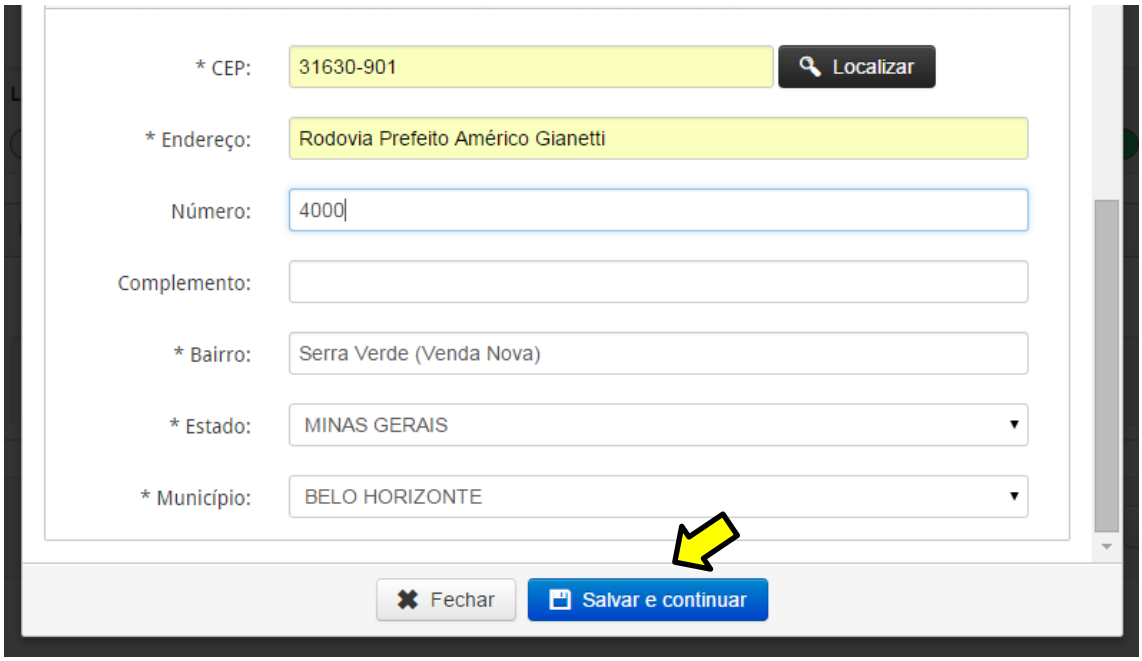


- Agora informe os Locais onde o projeto será executado. Clique em "ADICIONAR NOVO".

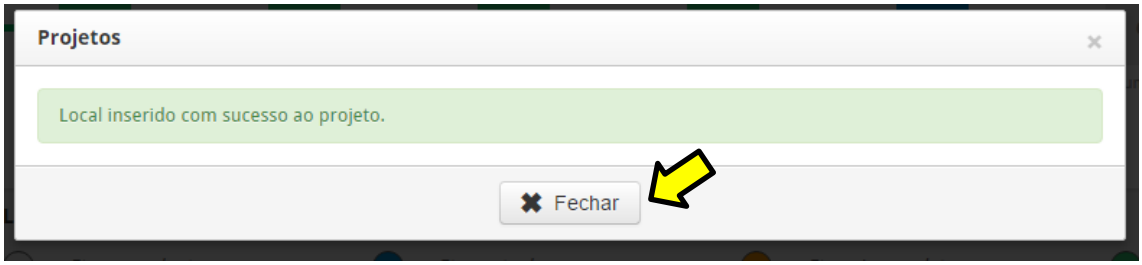


- Preencha as informações solicitadas. Quando terminar o cadastro, clique em " SALVAR E CONTINUAR".

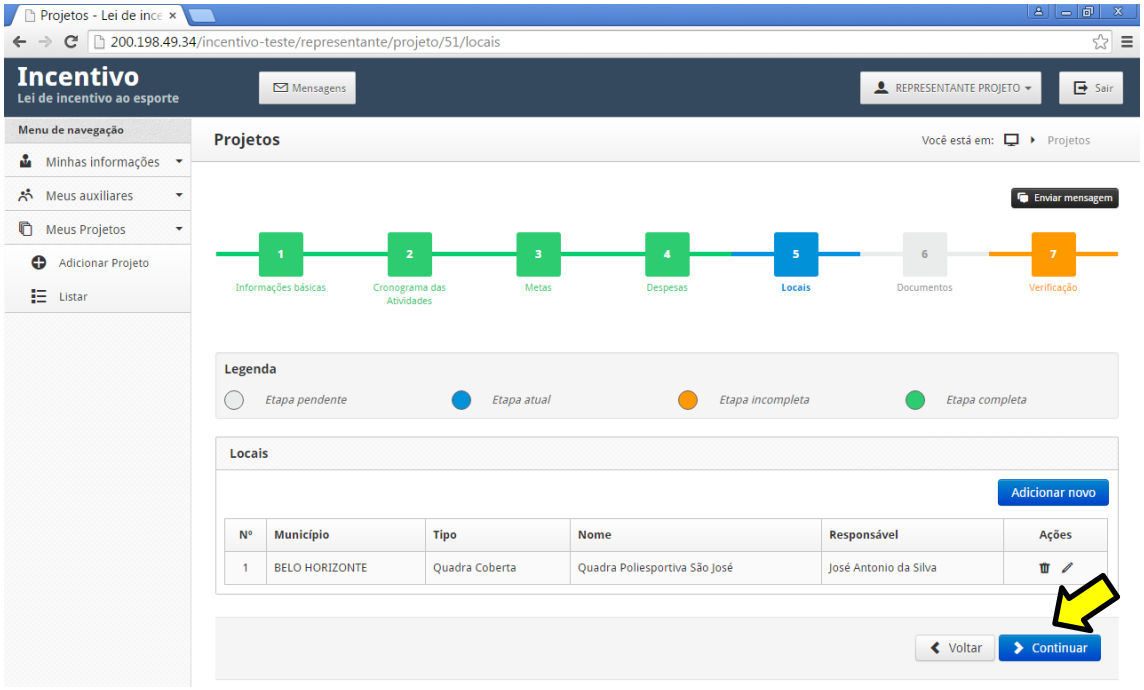




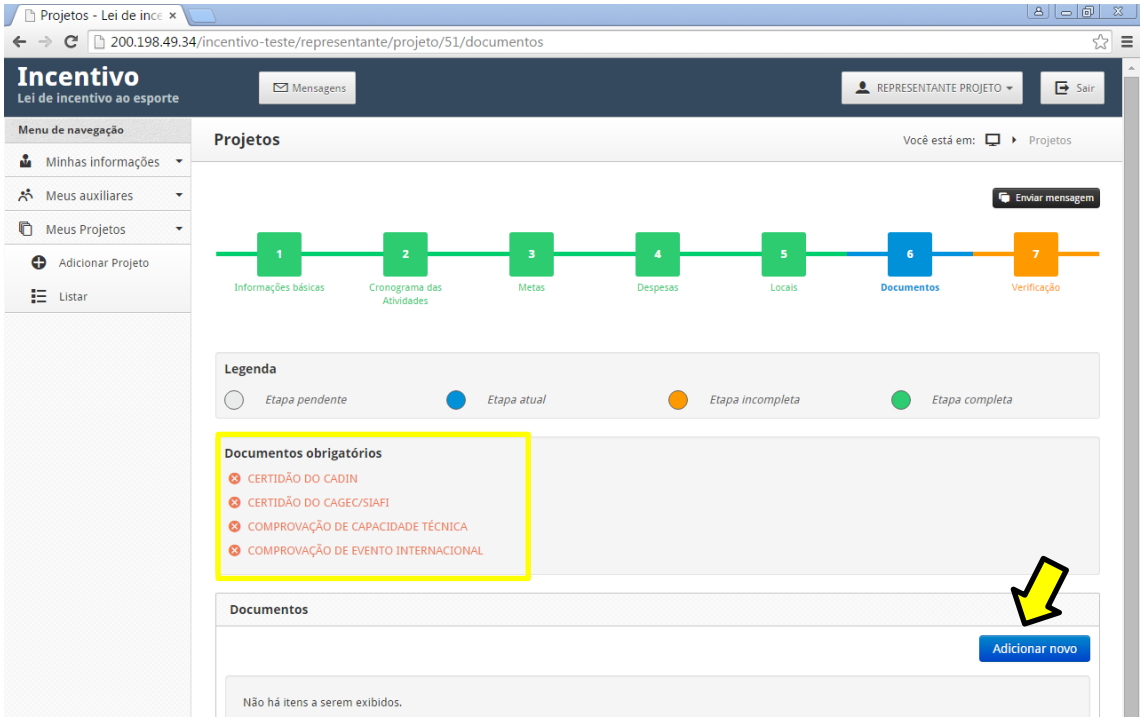
-Confira que a despesa foi inserida com sucesso. Clique em "FECHAR". Repita o procedimento para cadastrar novos locais.



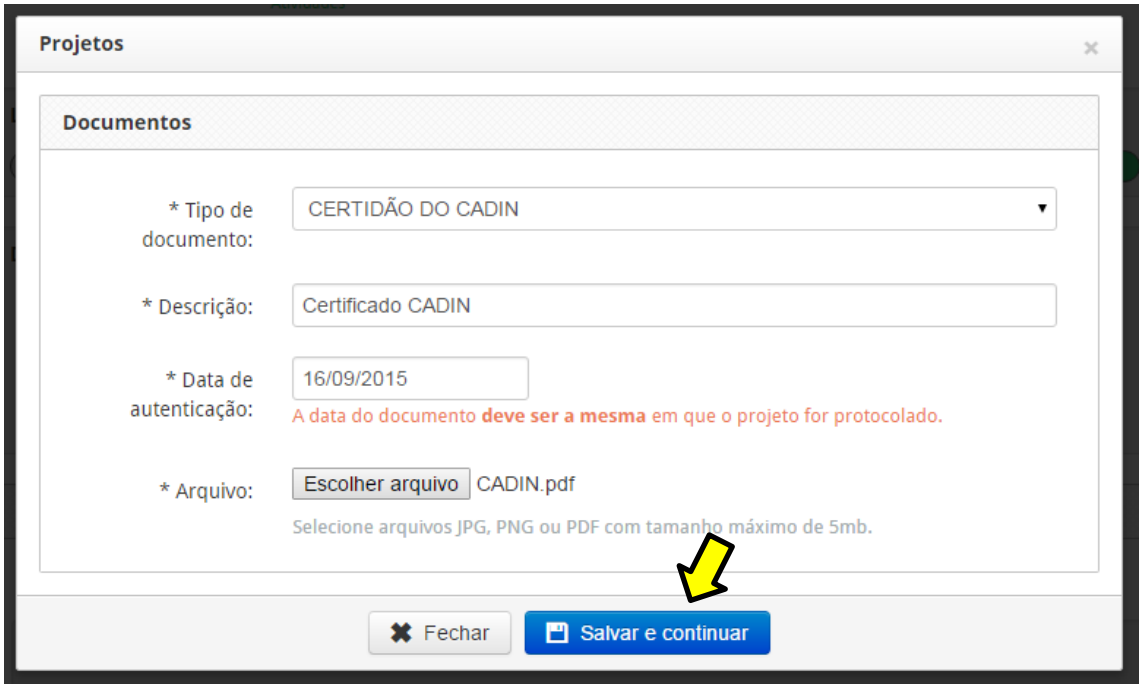
-Quando finalizar o cadastro das despesas, clique em "CONTINUAR".



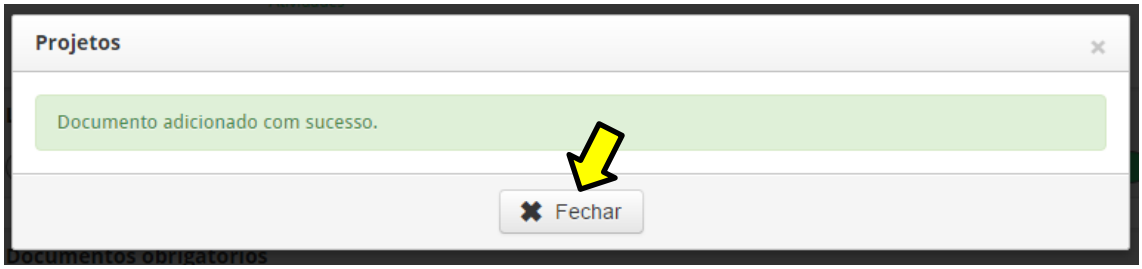
-Passe para a fase de inserção dos documentos. Os documentos listados em laranja são *obrigatórios*. Os demais deverão ser inseridos de acordo com as exigências do Edital e com as características do projeto. Clique em "ADICIONAR NOVO".



-Selecione o documento desejado, informe sua descrição e data (quando solicitado), insira o arquivo. Clique em "SALVAR E CONTINUAR".



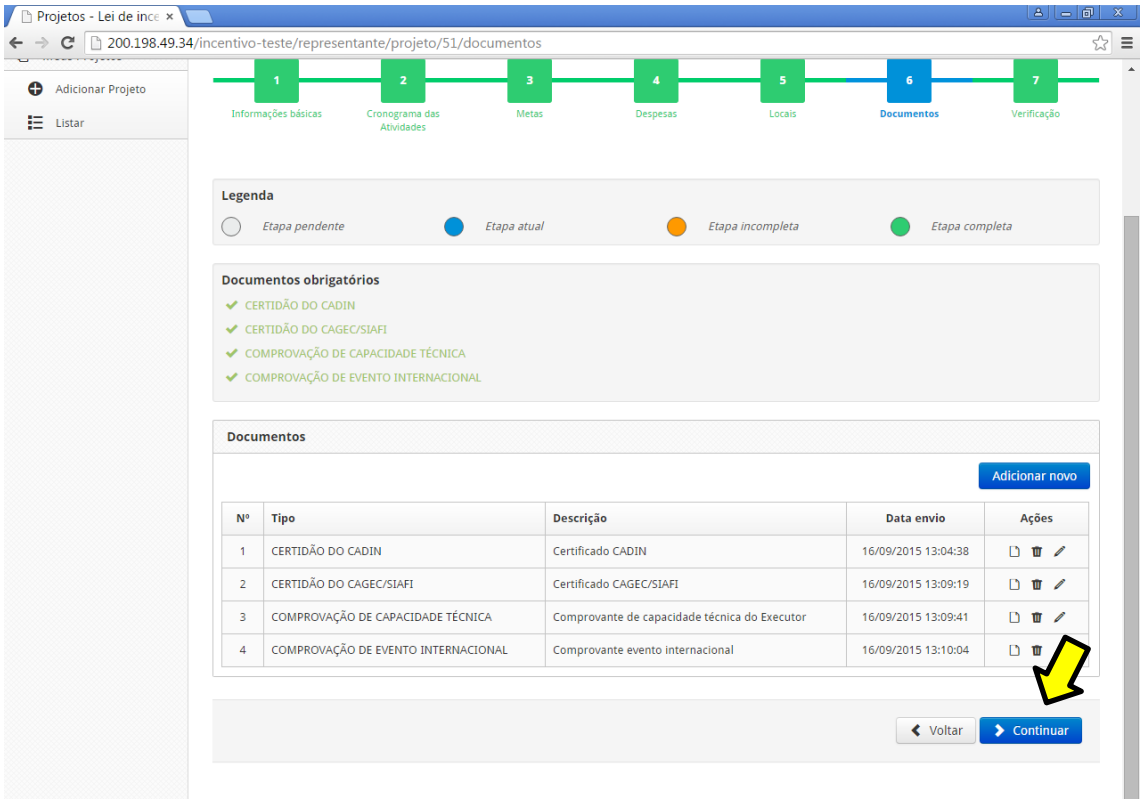
-Verifique que o documento foi inserido com sucesso. Clique em "FECHAR".



-Perceba que o sistema indica em verde os documentos obrigatórios inseridos.



-Repita o procedimento para cadastrar novos documentos. Ao final da inserção dos documentos, clique em "CONTINUAR".

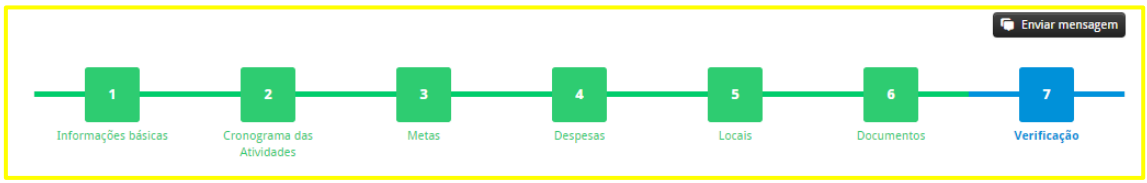


- A próxima etapa, é a verificação. Nesta tela encontra-se um resumo do projeto, que o Executor deverá ler com *MUITA ATENÇÃO*. Para conseguir protocolar o projeto, todos os campos devem estar indicados com a cor verde.

Verificação

Nº	Característica	Resumo
01	Situação do Executor.	Válido
02	Situação do Representante.	Válido
03	Prazo de execução de acordo com o edital (até 24 meses).	Sim
04	Prazo mínimo de 120 dias para execução inicial.	Sim (ref. a 16/09/2015)
05	Cadastro de Modalidades.	Skate (Não Olímpicas)
06	Cadastro de Atividades.	Meses com Atividade(s) programada(s): 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 e 12
07	Cadastro de Metas.	1 Meta(s) adicionada(s).
08	Cadastro de Locais.	1 Locais(s) adicionado(s).

Se algum dos campos estiver na cor vermelha, o Executor deverá retornar através das fases na parte superior da tela e corrigir o problema.



-Após verificar cuidadosamente o resumo, o Executor deve clicar em "PROTOCOLAR PROJETO".

