



PROAC

PROGRAMA DE
AÇÃO CULTURAL

SÃO PAULO

Manual de Acompanhamento
e Prestação de Contas

PROAC Expresso - DIRETO

Conteúdo

OLÁ, PROPONENTE!	3
SOBRE O PAGAMENTO.....	3
SOBRE O ACOMPANHAMENTO	4
SOBRE AS SOLICITAÇÕES	5
SOBRE A COMPROVAÇÃO DE EXECUÇÃO	6
PRODUTO RESULTANTE DO PROJETO	9
DIVULGAÇÃO	9
PERGUNTAS FREQUENTES	11
LEITURAS ESSENCIAIS.....	14
ANEXO 1 - MODELO DE SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO.	15
ANEXO 2 - MODELO DE SOLICITAÇÃO DE PRORROGAÇÃO.....	16
ANEXO 3 - MODELO DE RELATÓRIO FINAL (37/2021 e 38/2021).....	17
ANEXO 4 - MODELO DE RELATÓRIO FINAL (39/2021)	18
ANEXO 5 - MODELO DE RELATÓRIO FINAL (40/2021)	19
ANEXO 6 - MODELO DO INFORMATIVO DE DESPESA.....	20
ANEXO 7 - MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATIVIDADES (37, 38 e 40/2021)....	21
ANEXO 8 - MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATIVIDADES (39/2021)	22

OLÁ, PROPONENTE!

Com satisfação temos o prazer de acompanhá-lo nessa caminhada de execução do seu projeto contemplado no Edital ProAC Expresso **Direto!**

Esse Manual foi pensado para auxiliá-lo desde o momento em que receber o pagamento até a prestação de contas. Caso ainda fique com alguma dúvida, continuamos à disposição! É só entrar em contato conosco:

a) Por e-mail:

Edital 37/2021: diretogestao37@sp.gov.br;

Edital 38/2021: diretogestao38@sp.gov.br;

Edital 39/2021 – Artistas: diretogestao39a@sp.gov.br;

Edital 39/2021- Artistas Educadores: diretogestao39b@sp.gov.br;

Edital 39/2021- Técnicos da Cultura: diretogestao39c@sp.gov.br;

Edital 39/2021- Produtores e Gestores: diretogestao39d@sp.gov.br;

Edital 40/2021 - diretogestao40@sp.gov.br;

b) Por telefone: de segunda a sexta, das 13h às 17h, (11) 3339-8000.

SOBRE O PAGAMENTO

O valor do projeto aprovado corresponde ao total do recurso oferecido e foi depositado pela Secretaria em uma conta corrente do Banco do Brasil de uso exclusivo do projeto, em uma parcela, conforme explicitado no contrato.

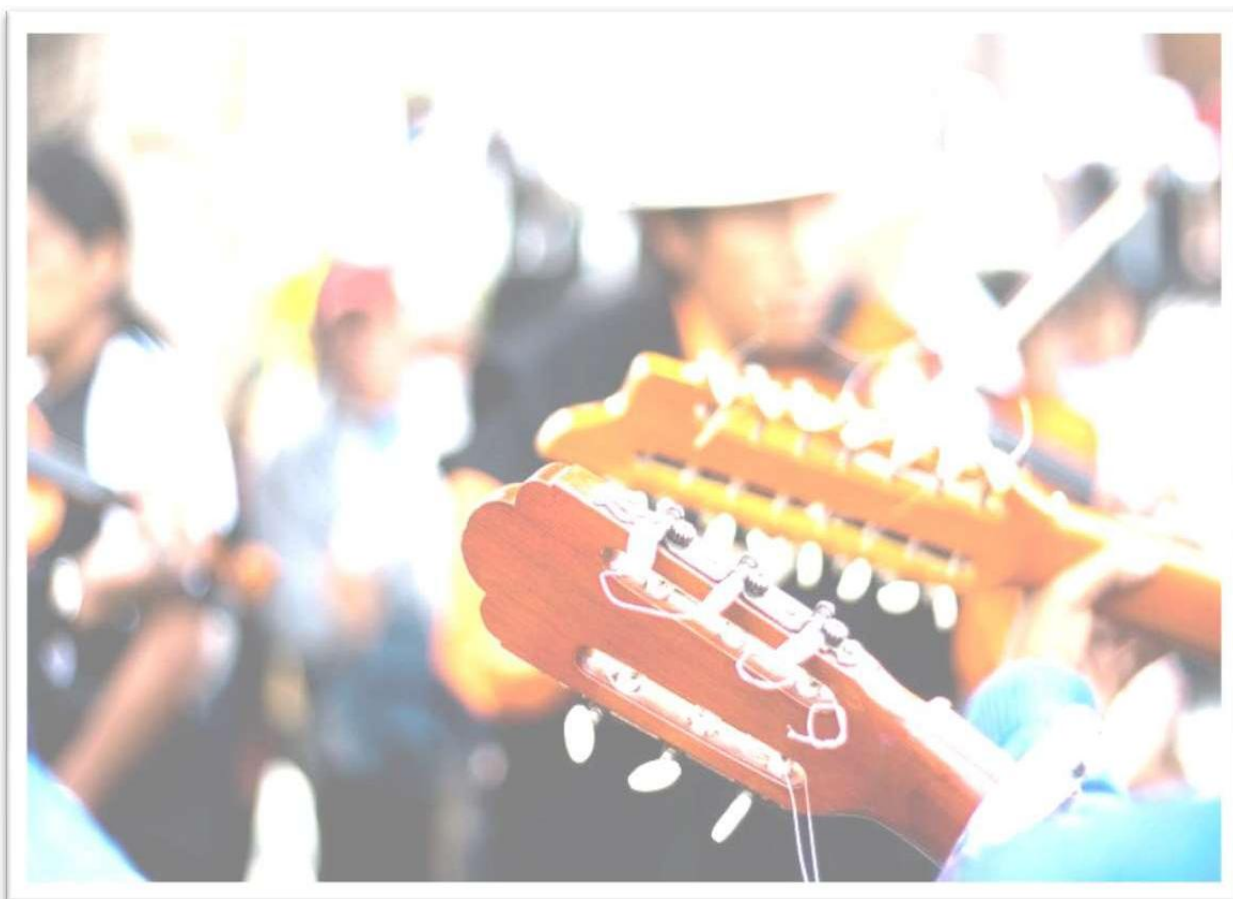
Aplicação e Rendimentos

Após o recebimento do recurso, o responsável deverá realizar aplicação financeira de curto prazo, liquidez imediata e com classificação baixo risco, como a poupança. Os rendimentos devem ser utilizados na realização do projeto, bastando informar o total no informativo de despesas.

SOBRE O ACOMPANHAMENTO

O acompanhamento será feito pela equipe do ProAC Expresso **Direto** com o objetivo de analisar e participar da realização do seu projeto cultural. Se houver necessidade de atualização do seu projeto, tanto com relação a datas quanto nos casos de muitas modificações, encaminhe à Secretaria um email com as novas informações resumidas!

As solicitações formais desses pedidos, devem ser encaminhadas via documento assinado e salvo em formato PDF ao seu gestor.



Posso pedir alteração no meu projeto?

Sim, no entanto não poderá alterar o proponente e nem o objeto do projeto.

As alterações podem compreender cronograma, ficha técnica, orçamento, local(is) de realização, entre outras.

Algumas alterações não necessitam de autorização:

1. No Orçamento:

Quando a modificação dos valores entre as rubricas se mantiver no limite de **20% (vinte por cento)**, desde que não haja mudança no valor total do projeto. Em caso de acréscimo ou supressão de rubrica, deverá ser enviada a solicitação.

2. Local (is) de Realização:

Quando o município alterado for substituído por outro da mesma Região Administrativa e que mantenha as mesmas características.

3. Cronograma

O cronograma é a distribuição das atividades durante o período de execução. A alteração no calendário ou na seqüência de atividades não necessita prévia aprovação, desde que respeitado o prazo contratual.

Demais modificações devem ser comunicadas.

Qual o prazo e como enviar a alteração?

O pedido deve ser encaminhado via e-mail pelo menos **30 (trinta) dias** antes da alteração que pretende realizar, seguindo as instruções abaixo:

Utilizar o modelo de solicitação de alteração, conforme **ANEXO 1 deste manual**

1. Justificar a solicitação de alteração.
2. Aguardar análise e devolutiva do(a) gestor(a) do contrato do ProAC Expresso Direto.

Posso pedir prorrogação de prazo?

Sim, de até **60 (sessenta) dias** corridos além do prazo contratual, com a devida justificativa e quando estiver próximo ao encerramento do prazo original.

Excepcionalmente, mediante justificativa e prévia autorização do Secretário de Cultura e Economia Criativa, o prazo de execução poderá ser prorrogado por período superior.

Como solicitar prorrogação?

O pedido deve ser enviado por e-mail ao menos **30 dias corridos** antes do encerramento do prazo de execução do projeto, seguindo as instruções:

1. Utilizar o modelo de solicitação conforme **ANEXO 2 deste manual**.
2. Justificar a solicitação de prorrogação.
3. Aguardar análise e deferimento da equipe do ProAC Expresso Direto.

Obs.: Serão aceitas somente correspondências eletrônicas enviadas do e-mail cadastrado no Sistema.

SOBRE A COMPROVAÇÃO DA EXECUÇÃO

O que é?

Os proponentes, após o prazo de execução, deverão encaminhar a Prestação de contas, através do Relatório Final e demais materiais de acordo com a definição do Edital.

O que devo entregar?

Edital ProAC Expresso Direto n.º 37/2021 e 38/2021

- a) Relatório Final do projeto, conforme **ANEXO 3 deste manual**;
- b) Registro documental da realização das atividades previstas no projeto, como vídeos, matérias publicadas, fotos, programas, folders, cartazes e outras mídias.

- c) Notas Fiscais, caso haja aquisição de equipamentos.
- d) Informativo de despesas, conforme **ANEXO 6 deste manual**, detalhando os gastos efetuados na execução do projeto.
- e) Cópia do e-mail recebido do Departamento de Comunicação da Secretaria, conforme item 8.1.3 (Parâmetros Gerais), constando a aprovação do material de divulgação do projeto.
- f) Produto cultural Resultante (Exemplar do Produto Cultural Resultante do projeto, quando for o caso)

Edital ProAC Expresso Direto n.º 39/2021

- a) Relatório Final do projeto, conforme **ANEXO 4 deste manual**;
- b) Relatório(s) de acesso(s) / estatísticas de acesso(s) gerado(s) pela plataforma digital.
- c) Notas Fiscais, caso haja aquisição de equipamentos.
- d) Link com o Registro audiovisual
- e) Cópia do e-mail recebido do Departamento de Comunicação da Secretaria, conforme item 8.1.3 (Parâmetros Gerais), constando a aprovação do material de divulgação do projeto.

Edital ProAC Expresso Direto n.º 40/2021

- a) Relatório Final do projeto, conforme **ANEXO 5 deste manual**;
- b) Relatório(s) de acesso(s) / estatísticas de acesso(s) gerado(s) pela plataforma digital.
- c) Registro documental da realização das atividades previstas no projeto, tais como vídeos, matérias publicadas, fotos, programas, folders, cartazes e outras mídias, entre outros.
- d) Notas Fiscais, caso haja aquisição de equipamentos.
- e) Informativo de despesas, conforme **ANEXO 6 deste manual**, detalhando os gastos efetuados na execução do projeto.
- f) Link do vídeo Registro audiovisual
- g) Declaração do Espaço Cultural e Criativo assinado por seu responsável legal, confirmando se as atividades previstas no projeto foram realizadas, conforme Anexo IX.

h) Cópia do e-mail recebido do Departamento de Comunicação da Secretaria, conforme item 8.1 (Parâmetros Gerais), constando a aprovação do material de divulgação do projeto.

*Como registro documental solicitamos os seguintes materiais:

- Matérias em jornais e revistas
- Fotografias, vídeos e gravações
- Folders ou cartazes
- Convites enviados
- Prints de tela
- Links para plataformas de vídeos
- Links para redes sociais
- Listas de presença
- Listas de matrícula
- Cópia do borderô

**A apresentação de nota fiscal é obrigatória apenas em caso de aquisição de equipamentos permanentes, contudo, todos os serviços executados devem ter documentos fiscais emitidos e arquivados para fins de eventual auditoria.

Informativo de despesas

O informativo de despesas é composto por uma tabela a discriminar todos os gastos do projeto (exceto para projetos do Edital 39/2021), separada por serviços e aquisições realizadas com o seu respectivo comprovante de pagamento.

Para preenchimento, por exemplo, dos dados de uma nota fiscal de material de escritório, o proponente não precisará especificar cada item da nota, apenas indicar:

I- nome do favorecido (nome da loja em que realizou a aquisição);

II- aquisição realizada (material de escritório, material de obra, etc);

III- CNPJ;

IV- nº do comprovante fiscal (NF nº xx);

V- data (data da compra);

VI- tipo de comprovante (transação de pagto);

VII- valor total da nota.

O modelo obrigatório do informativo de despesas está disponível no **ANEXO 6 deste manual** (as informações devem ser transportadas para planilha do Excel).

PRODUTO RESULTADO DO PROJETO

Se o seu projeto prevê a entrega de determinada quantidade de produtos resultantes do projeto aprovado, consulte previamente o gestor para verificação quanto a forma de envio desse material .

Havendo a produção de materiais como livros, revistas, publicações, CD, DVD em editais que não mencionem porcentagem para entrega, deve-se então encaminhar ao menos 01 (um) exemplar do produto para acervo do ProAC, no endereço:

Rua Mauá, 51, Luz – ProAC Editais

CEP: 01028-900 São Paulo/SP

Caso o produto resultante esteja em plataforma online de acesso gratuito, solicitamos que seja informado o link para acesso.

SOBRE DIVULGAÇÃO DO PROJETO

Todo projeto aprovado deverá utilizar em seus materiais de divulgação as logomarcas do programa ProAC Expresso Direto, Governo do Estado de São Paulo e Secretaria de Cultura e Economia Criativa:

- 1- Mencionar o Governo do Estado de São Paulo, a Secretaria e o ProAC nos créditos e em todo material de divulgação do projeto (impresso, virtual e audiovisual), conforme regras previstas no Manual de Identidade Visual do ProAC, disponível no site <https://www.proac.sp.gov.br/proac-direto> na página principal ou em Downloads.

2- Enviar o material de divulgação em formato digital **com no mínimo 10 (dez) dias úteis de antecedência** de sua realização para fins de aprovação pelo Departamento de Comunicação da Secretaria, **exclusivamente** para o e-mail marketingcultura@sp.gov.br.
O email de aprovação deverá ser encaminhado junto com a prestação de contas.



PERGUNTAS FREQUENTES

- **É necessário entregar todas as notas fiscais e comprovantes de pagamento no momento da prestação de contas?**

Não é exigida a entrega de todas as notas fiscais no momento da prestação de contas. O envio desses comprovantes é obrigatório apenas em caso de aquisição de equipamentos ou material permanente, no entanto, todos os serviços devem ter um documento fiscal emitido e a Secretaria poderá solicitá-los – todos ou em parte - a qualquer momento.

As notas e comprovantes originais devem ser guardadas por 05 (cinco) anos, a contar da data da aprovação da prestação de contas.

- **Quando devo pagar pessoal com nota fiscal, recibo ou RPA?**

Nota fiscal

Para caso de fornecedor Pessoa Jurídica (inclusive MEI) o documento fiscal aceito é a nota fiscal.

Recibo ou RPA

Para caso de fornecedor Pessoa Física, o documento fiscal aceito é recibo de pagamento de autônomo (RPA). O proponente deverá recolher os impostos devidos conforme prevê a legislação.

Estes documentos são emitidos para formalizar o vínculo entre um prestador de serviço (profissional autônomo) e o projeto cultural (contratante). Normalmente é emitido pela parte contratante, ou seja, quem irá pagar pelo serviço do profissional (pessoa física).

Recolhimento de tributos pelo RPA

Quem irá arcar com os tributos recolhidos pelo RPA é o proponente do projeto, ou seja, quem está contratando os serviços do profissional autônomo.

Para informações sobre alíquotas, formas de emissão ou qualquer outra dúvida, deve-se consultar um profissional da área contábil.

Recibo

O recibo deve ser utilizado em caráter excepcional, **não sendo aceito** para pagamentos de atividades e serviços contínuos do projeto, como membros da ficha técnica.

Sua utilização está associada a **serviços pontuais e de baixo valor**, com o teto de 01 (um) salário mínimo, devendo ser aprovado previamente pelo Gestor de acompanhamento do ProAC Expresso Editais.

Pode ainda ser admitido no caso de edital cujo valor total do recurso recebido não ultrapasse R\$ 5.000,00 (cinco mil reais).

O recibo deve conter as seguintes informações:

1. Nome do proponente;
2. Nome do projeto;
3. Atividade que será remunerada;
4. Nome completo do profissional;
5. CPF;
6. Endereço;
7. Local;
8. Data;
9. Assinatura/ Anuência do profissional ou fornecedor do serviço.

- **Há quantidade de funções por profissional estabelecida para o projeto?**

Não há impedimento formal nos editais com relação ao acúmulo de funções a serem exercidas pelo mesmo profissional. Entretanto, estabelecido o objetivo do Programa de Fomento de descentralizar e distribuir o recurso público, o responsável deve atentar-se ao bom senso de forma a evitar a concentração de tarefas e pagamentos.

- **Como informar saldo remanescente?**

Ao final do prazo de execução do projeto, o informativo de despesas deve

apresentar saldo igual a zero. Solicitamos que haja um bom planejamento do orçamento para que os recursos solicitados sejam utilizados em sua totalidade.

Caso haja saldo ao final da execução do projeto, deve-se demonstrar no informativo de despesas para devolução ao Fundo de Despesas da Secretaria de Cultura e Economia Criativa do Estado de São Paulo.

- **Tarifas Bancárias podem ser subsidiadas pelo projeto?**

Os editais pedem a indicação de uma conta corrente comum para movimentação exclusiva do projeto. Essa conta é normalmente tarifada pelo banco, com valores dependentes da relação direta estabelecida entre o proponente e a instituição bancária.

O valor das taxas e tarifas de manutenção da conta podem ser arcadas com o recurso do projeto, devendo constar do informativo de despesas.

- **Qual a forma de encaminhamento de documentos?**

PEDIDO DE ALTERAÇÃO / PRORROGAÇÃO DE PRAZO

As solicitações de alteração e prorrogação de prazo (páginas 5 e 6 deste manual), ao serem encaminhados ao gestor, devem seguir em formato PDF (máximo de 10 megas) constando sempre a assinatura do proponente, lembrando que *não validamos documentos com assinatura fixada como imagem*.

PRESTAÇÃO DE CONTAS

O Relatório Final da Prestação de Contas, deve ser encaminhado em um único arquivo em formato PDF, com no máximo 10 megas, para o gestor responsável do seu projeto e devidamente assinado pelo proponente.

Atenção! Quando houver envio de fotos, lembre sempre de não salvar em alta resolução, pois isso, pode fazer com que o seu arquivo fique muito pesado e ultrapasse os 10 megas.

LEITURAS ESSENCIAIS

1. **Contrato** – Primeiro documento importante para a leitura é o seu contrato firmado após o projeto estar aprovado no ProAC Expresso Direto.
2. **Edital ProAC Expresso Direto** - -Leia e releia o edital conferindo os próximos procedimentos a serem realizados, após aprovação do projeto:
<http://www.proac.sp.gov.br/proac-direto/>
3. **Lei Estadual nº 12.268/ 2006** - institui o Programa de Ação Cultural– Proac:
<https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/lei/2006/lei-12268-20.02.2006.html>
4. **Lei Federal nº 8.666/1993** – Dispões sobre Licitações e contratos do poder público:
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8666cons.htm
5. **Lei Federal nº 9.610/1998** - Lei de Direitos Autorais:
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9610.htm
6. **Lei Estadual nº 6.544/ 1989**, e as alterações posteriores – dispõe sobre licitações e contratos do poder estadual:
<https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/lei/1989/lei-6544-22.11.1989.html>

MODELO DE SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO DO PROJETO

Eu,, RG nº....., CPF nº....., [representante legal da pessoa jurídica, CNPJ nº..... em caso de PJ], proponente do projeto denominado ".....", contemplado no Edital ProAC Expresso Direto nº/..... -, venho solicitar a(s) seguinte(s) alteração(ões) no projeto aprovado conforme Cláusula Quinta do Contrato:

(Descrever a alteração)

.....
.....
.....

Justificativa:

.....
.....
.....

Obs.: É obrigatório enviar um comparativo de como o projeto foi aprovado (apenas a parte que será alterada) e de como ficará de acordo com a(s) alteração(ões) solicitada(s). Em caso de solicitação de alteração de orçamento, enviar o orçamento original do projeto aprovado e uma nova coluna apresentando as alterações.

....., de de 20__.

.....

Assinatura do Proponente

MODELO DE SOLICITAÇÃO DE PRORROGAÇÃO DO PROJETO

Eu,, RG nº....., CPF nº....., [representante legal da pessoa jurídica, CNPJ nº..... em caso de PJ], proponente do projeto denominado ".....", contemplado no Edital ProAC Expresso Direto nº/..... -, venho solicitar a prorrogação de prazo por mais 60 (sessenta) dias, conforme Cláusula Quarta do contrato.

Justificativa:

.....
.....
.....
.....

Obs.: É obrigatório enviar um novo cronograma de execução do projeto bem como a agenda detalhada das atividades.

....., de de 20__.

.....

Assinatura do Proponente

Não validamos documentos com assinatura fixada como imagem.

MODELO DE RELATÓRIO FINAL DO PROJETO (Editais 37/2021 e 38/2021)

EDITAL PROAC Nº ____ /2021

PROPONENTE:

PROJETO:

E-MAIL:

TELEFONE:

I – Qual a data que o projeto foi finalizado?

II – Como se deu a execução do projeto?

III - Descreva as atividades executadas, com informações de:

a) data:

b) local:

c) quantidade de público:

d) outras:

IV - Outras informações que achar pertinente.

V – Quais desdobramentos do projeto? O projeto terá continuidade?

VI – Comprovantes de Realização do Projeto e Contrapartida.

VII - Produto cultural Resultante (*Exemplar do Produto Cultural Resultante do projeto, quando for o caso*)

....., de de 20__.

.....
Assinatura do Proponente

Não validamos documentos com assinatura fixada como imagem.

MODELO DE RELATÓRIO FINAL DO PROJETO (Edital 39/2021)

EDITAL PROAC Nº 39/2021

PROPONENTE:

PROJETO:

E-MAIL:

TELEFONE:

I – Qual a data que o projeto foi finalizado?

II – Como se deu a execução do projeto?

III - Descreva a atividade executada, com informações de:

a) data:

b) local:

c) quantidade de público alcançado:

d) outras:

IV - Link do vídeo Registro audiovisual.

V – Em qual plataforma o vídeo foi disponibilizado (contrapartida)

VI- Outras informações que achar pertinente.

....., de de 20__.

.....
Assinatura do Proponente

Não validamos documentos com assinatura fixada como imagem.

MODELO DE RELATÓRIO FINAL DO PROJETO (Edital 40/2021)

EDITAL PROAC Nº 40 /2021

PROPONENTE:

PROJETO:

E-MAIL:

TELEFONE:

I – Qual a data que o projeto foi finalizado?

II – Como se deu a execução do projeto?

III - Descreva uma a uma as atividades executadas no seu projeto, com informações de:

a) data:

b) local:

c) quantidade de público:

d) outras:

IV – Link do vídeo Registro audiovisual (contrapartida)

V - Outras informações que achar pertinente.

VI – Quais os desdobramentos do projeto? O projeto terá continuidade?

....., de de 20__.

.....
Assinatura do Proponente

Não validamos documentos com assinatura fixada como imagem.

MODELO DE INFORMATIVO DE DESPESAS

Projeto:	
Proponente:	

FAVORECIDO (Prestador / Fornecedor)	CNPJ / CPF	SERVIÇO/FUNÇÃO/ MATERIAL	Nº NOTA FISCAL	DATA DE EMISSÃO	COMPROVANTE DE PAGAMENTO (Transação bancária)	VALOR
VALOR TOTAL						

Valor do Prêmio	
Valor total dos Rendimentos:	
Total de Gastos	
Saldo Final	

Data...../...../.....

Assinatura do Proponente

(Transportar o modelo para planilha do Excel)

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATIVIDADES REALIZADAS
(modelo para os Editais 37/2021, 38/2021 e 40/2021)

(Documento original em papel timbrado ou identificação similar da instituição / espaço / local onde as atividades foram realizadas).

Eu,, RG nº, (cargo/ função) responsável por (instituição / espaço / local) declaro que a atividade/ação (descrição da atividade ou ação) referente ao projetofoi realizada neste local na data/...../....., com a quantidade de público:

....., de de 20__.

.....
Assinatura do declarante

Não validamos documentos com assinatura fixada como imagem.

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATIVIDADES REALIZADAS

(modelo para o Edital **39/2021**)

(Documento original em papel timbrado ou identificação similar da instituição / espaço / local onde as atividades foram realizadas).

Eu,, RG nº, (cargo/ função) responsável por (instituição / espaço / local) declaro que a atividade/ação (descrição da atividade ou ação) referente ao projetofoi realizada neste local na data/...../....., com a quantidade de público:

....., de de 20__.

.....
Assinatura do declarante

Não validamos documentos com assinatura fixada como imagem.