

Manual de Acompanhamento e Prestação de Contas

ProAC - EDITAIS 2023

SUMÁRIO

OLÁ, PROPONENTE!.....	3
SOBRE O PAGAMENTO	4
SOBRE O ACOMPANHAMENTO.....	4
SOBRE DIVULGAÇÃO DO PROJETO	5
SOBRE AS SOLICITAÇÕES	6
SOBRE A COMPROVAÇÃO DA EXECUÇÃO.....	9
PRODUTO RESULTANTE DO PROJETO.....	13
SOBRE O ENVIO DO RELATÓRIO FINAL.....	13
PERGUNTAS FREQUENTES.....	14
LEITURAS ESSENCIAIS	18
ANEXO 1.....	19
ANEXO 2.....	20
ANEXO 3.....	21
ANEXO 4.....	22
ANEXO 5.....	23
ANEXO 6.....	24

OLÁ, PROPONENTE!

Com satisfação temos o prazer de acompanhá-lo nessa caminhada de execução do seu projeto contemplado no ProAC Editais!

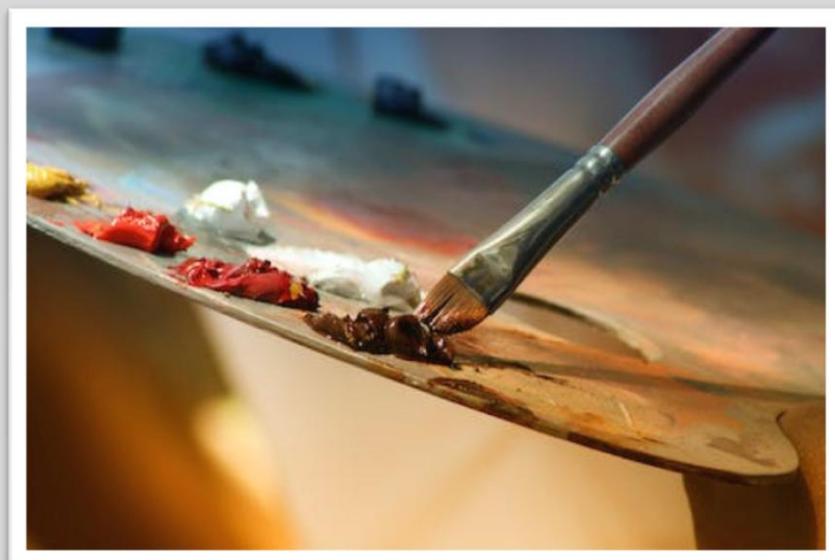
Esse Manual é pensado para auxiliá-lo desde o momento em que recebe o recurso até a prestação de contas. Caso ainda fique com alguma dúvida, continuamos à disposição! É só entrar em contato conosco:

Por e-mail:

Para os projetos de 2023: gestaoproaceditais2023@sp.gov.br

b) Por telefone: de segunda a sexta, das 13h às 17h, (11)3339-8226.

***Caso o projeto em execução tenha sido aprovado no ano anterior ao de 2023, contate o gestor responsável conforme e-mail de apresentação encaminhado à época de sua aprovação.*



SOBRE O PAGAMENTO

O valor do projeto aprovado foi depositado pela Secretaria em conta corrente do Banco do Brasil indicada pelo proponente de uso exclusivo do projeto, conforme explicitado no contrato, sendo assim, todo o recurso deve ser movimentado e gerido exclusivamente nesta conta.

Aplicação e Rendimentos

Após o recebimento do recurso, o responsável deverá realizar imediatamente a aplicação financeira de curto prazo, liquidez imediata e com classificação baixa risco, como por exemplo, a poupança. Os rendimentos poderão ser utilizados na realização do projeto nas rubricas aprovadas e no limite de até 20%, bastando informar o total obtido no informativo de despesas.

Caso o valor a ser utilizado nas rubricas aprovadas supere 20%, deverá o proponente submeter à solicitação de utilização previamente ao gestor.

SOBRE O ACOMPANHAMENTO

O acompanhamento será feito pela equipe do ProAC Editais, através do gestor do seu contrato, com o objetivo de analisar e participar da realização do seu projeto cultural. Para isso, se necessário o proponente a qualquer tempo poderá ser notificado quanto ao fornecimento de informações e materiais.

Caso o proponente verifique que não cumprirá o cronograma inicialmente proposto, tanto com relação a datas quanto nos casos de outras modificações, deverá submeter antecipadamente a readequação por e-mail com as novas informações resumidas para avaliação prévia do gestor do contrato.

Reforçamos que de acordo com o regulamento, essa solicitação deve ser submetida em até **15 (quinze) dias úteis** antes da alteração.

SOBRE DIVULGAÇÃO DO PROJETO

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

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://proac.sp.gov.br/proac-editais/downloads/>

O proponente deve mencionar o apoio em entrevistas que conceder ou releases, em qualquer meio de comunicação, em território nacional ou no estrangeiro.

Aplicar na divulgação e execução dos projetos a hashtag **#ProAC2023**, quando se tratar de divulgação virtual.

Sendo assim, para fins de aprovação, o proponente deverá encaminhar 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 e-mail de aprovação encaminhado pelo Departamento de Comunicação da Secretaria deverá ser juntado à prestação de contas.



SOBRE AS SOLICITAÇÕES

Posso pedir alteração no meu projeto?

Sim, no entanto é **expressamente vedada** a alteração de proponente e o objeto do projeto. As alterações permitidas são:

- Cronograma;
- Ficha técnica;
- Orçamento (acima de 20% da rubrica aprovada e nova rubrica)
- Local(is) de realização;
- 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, com quantidade similar de habitantes e mantendo as mesmas características.

3. Cronograma

O cronograma é a distribuição das atividades durante o período de execução, considerando o período já encaminhado junto com a proposta no ato da inscrição do projeto. A alteração no calendário ou na sequência de atividades não necessita prévia aprovação, desde que respeitado o prazo contratual de 12 meses de execução, a contar do recebimento dos recursos em conta, devendo o proponente apenas **atualizar** o gestor sobre seu novo cronograma respeitando o prazo de execução de 12 meses.

Demais modificações devem ser solicitadas.

Qual o prazo e como enviar a alteração?

O pedido deve ser encaminhado via e-mail pelo menos 15 (quinze) dias úteis antes da alteração pretendida, seguindo as instruções abaixo:

1. Utilizar o modelo de solicitação de alteração, conforme **ANEXO 1** deste manual.
2. Justificar a solicitação de alteração.
3. Quando for alteração orçamentária, enviar a solicitação de alteração e a planilha orçamentária - **ANEXO 6**
4. Quando for alteração de ficha técnica, enviar a solicitação de alteração, breve currículo do novo integrante e Termo de compromisso, conforme disponibilizado no Edital (Anexo II - Modelo 1).
5. Quando for alteração de cronograma, enviar solicitação de alteração e o novo cronograma atualizado.
6. Aguardar análise e devolutiva da equipe do ProAC Editais.

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 da (o) Secretária (o) da Cultura, Economia e Indústria Criativas, o prazo de execução poderá ser prorrogado por período superior.

Como solicitar prorrogação?

O pedido deve ser enviado por e-mail ao menos **10 dias úteis** antes do encerramento do prazo de execução do projeto, seguindo as instruções:

1. Utilizar o modelo de solicitação de prorrogação do projeto, conforme **ANEXO 2** deste manual.

2. Justificar com os detalhes necessários a solicitação de prorrogação.
3. Juntar o cronograma atualizado apontando as ações já realizadas desde o repasse dos recursos e as pendentes de execução, que justificará o novo prazo solicitado.
4. Encaminhar o orçamento atualizado, com as despesas já executadas e o saldo em conta, para as despesas futuras.
5. Aguardar análise e deferimento da gestão do ProAC Editais.

Obs.: Serão aceitas somente correspondências eletrônicas enviadas do e-mail cadastrado no Sistema. Além da documentação acima, o gestor tem autonomia para solicitar qualquer documento complementar que julgar necessário para sua avaliação ou para validação de prazos superiores aos 60 (sessenta) dias.

Nossa comunicação, tanto para informações como para solicitações se darão sempre através deste endereço de e-mail: gestaoproaceditais2023@sp.gov.br

Qualquer solicitação ou dúvida sobre os projetos (contemplados em 2023) serão recebidas e respondidas exclusivamente por esse canal.

Lembre-se SEMPRE de identificar o nome de seu projeto e número do Edital correspondente no campo ASSUNTO em toda comunicação com a SECRETARIA! Exemplo:

Assunto: ALTERAÇÃO - Projeto "XXX" - Edital ProAC XX/2023

SOBRE A COMPROVAÇÃO DA EXECUÇÃO

O que é?

Trata-se da entrega da documentação de prestação de contas do projeto em **uma única etapa**, conforme edital, a fim de comprovar a execução total do projeto, conforme proposta inscrita e contemplada. Considere o envio de toda documentação solicitada conforme cláusula quinta do contrato assinado e como previsto no item COMPROVAÇÃO DE EXECUÇÃO e demais documentos complementar que julgar necessário.

Prestação de contas única

Os projetos que receberam 100% do recurso em parcela única deverão encaminhar somente uma Prestação de contas, sendo essa, a documentação final a ser analisada pelo gestor. Nestes casos deve ser utilizado o modelo de Relatório Final e demais materiais conforme descrevemos abaixo, assinalando “não se aplica” aos itens que eventualmente não caibam a seu projeto.

Obs.: Caso o seu projeto tenha sido contemplado em ano anterior e com o pagamento em duas parcelas, orientamos que siga o regulamento disposto no Edital e no Contrato assinado no momento da sua contratação. Dúvidas deverão ser encaminhadas ao gestor do seu contrato, conforme e-mail de apresentação encaminhado à época.

O que devo entregar?

Para os Editais **2023**, o envio dos Relatórios é feito via Sistema ProAC, no endereço www.sistemaproac.sp.gov.br, devendo o proponente encaminhar a seguinte documentação:

- a) Relatório Final do projeto, conforme modelo no **ANEXO 3** deste Manual;

- b) Relatório(s) de acesso(s) /estatísticas de acesso(s) gerado(s) pela plataforma digital, no caso de projetos que contenham também atividades/ações on-line.(quando houver)
- c) Registro documental* da realização das atividades, tais como cópias de críticas, material de imprensa, fotos, programa, folders, cartazes e outras mídias, entre outros;
- d) Cópia do borderô, caso haja;
- e) Declaração (documento original digitalizado, em papel timbrado ou identificação similar com carimbo, devidamente assinado, com nome, RG e/ou CPF e cargo de quem assinou) das instituições culturais e/ou dos responsáveis pelos locais onde as atividades previstas no projeto foram realizadas conforme modelo no **ANEXO 4** deste Manual;
- f) Informativo de despesas, conforme modelo no **ANEXO 5** deste manual;
- g) Notas Fiscais**, caso haja aquisição de equipamentos.
- h) Cópia do e-mail recebido do Departamento de Comunicação da Secretaria, constando a aprovação do material de divulgação do projeto.
- i) **Demais documentos que constem no item COMPROVAÇÃO DE EXECUÇÃO do seu Edital, conforme especificidade da área, ou solicitados pelo Gestor do contrato.**

**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. As notas devem ser guardadas por até 05 (cinco) anos após emissão do Parecer conclusivo de avaliação final do projeto.*

Contrapartida

O que é contrapartida?

Trata-se da ação que o proponente se comprometeu a realizar em retribuição pelo financiamento de seu projeto com recursos públicos, conforme estabelecido no artigo 17 do Decreto nº 54.275, de 27 de abril de 2009, conforme consta no Edital.

As contrapartidas consistem em obrigatórias e adicionais devendo o proponente ao final da execução e junto com a prestação de contas, comprovar a execução das ações que foram proposta junto com o seu projeto.

Lembre-se que além das obrigatórias, todas as propostas de contrapartidas ofertadas livremente pelo proponente, quando o for o caso, deverão ser realizadas e caso necessite de alteração, a requisição deverá ser encaminhado à gestora para análise e aprovação com antecedência e sempre dentro do prazo de execução.

Informativo de despesas

O informativo de despesas é composto por uma tabela a discriminar todos os gastos do projeto, separada por serviços e aquisições realizadas com o seu respectivo comprovante de pagamento.

Para preenchimento, dos dados de um documento fiscal, 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. N° do comprovante fiscal (nf nº xx);
- V. Data (data da compra);
- VI. Tipo de comprovante (transação de pagamento);
- VII. Data do Pagamento conforme extrato;
- VIII. Valor total da nota.

O modelo obrigatório do informativo de despesas está disponível no **ANEXO 5** deste manual (as informações devem ser transportadas para planilha do Excel). Caso o orçamento tenha sido alterado, o proponente deverá demonstrar em uma coluna o valor inicialmente aprovado e em outra coluna, o valor executado, conforme aprovação do gestor. Junte o e-mail de autorização da adequação.



PRODUTO RESULTANTE DO PROJETO

Alguns Editais preveem a entrega de determinada quantidade dos produtos resultantes do projeto aprovado, bem como autorização para utilização do material pela Secretaria. Essas informações específicas podem ser encontradas no item: **“VIII COMPROVAÇÃO DE EXECUÇÃO DO PROJETO”** dos parâmetros específicos em cada um dos editais.

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:

A/C PROAC EDITAIS

EDITAL XX/ano - "(nome do Edital)" PROJETO: "(nome do projeto)"

Rua Mauá, 51 - Luz

CEP 01028-000 - São Paulo/SP

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

SOBRE O ENVIO DO RELATÓRIO FINAL

Para os Editais 2023, o envio dos Relatórios é feito via Sistema ProAC, no endereço www.sistemaproac.sp.gov.br, a partir do login de acesso ao usuário do sistema. Caso tenha alguma dúvida sobre o sistema ou dificuldade para o acesso, solicitamos que contate o suporte através do e-mail: suportesistemaproac@sp.gov.br.

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 toda transação cujo fornecedor seja uma Pessoa Jurídica (inclusive MEI). Somente serão aceitos para o caso em questão, nota fiscal.

Recibo ou RPA

Para caso de fornecedor Pessoa Física (que **não tenha CNPJ** estabelecido na atividade executada), 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), neste caso o proponente.

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 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. Dados do proponente (documento, endereço);
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 em um mesmo fornecedor, com exceção aos casos em que inevitavelmente essa situação seja necessária.

- **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. Para devolução de eventual saldo remanescente, encaminhar e-mail ao Gestor para solicitar os dados da conta e o procedimento para devolução.

- **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 independentes 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 por e-mail?**

Todos os documentos mencionados neste manual como MODELOS ANEXOS, ao serem encaminhados à gestora, devem seguir em formato PDF constando sempre a assinatura do proponente.

Para os Editais **2023**, o envio dos Relatórios é feito via Sistema ProAC, no endereço www.sistemaproac.sp.gov.br .



LEITURAS ESSENCIAIS

- 1. Contrato:** Primeiro documento importante para a leitura é o seu contrato firmado após o projeto estar aprovado no ProAC Editais.
- 2. Edital ProAC Editais:** Leia e releia o edital conferindo os próximos procedimentos a serem realizados, após aprovação do projeto:
<http://www.proac.sp.gov.br/proac-editais-editais-e-resultados/>
- 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 Dispõe sobre Licitações e contratos do poder público (até 31/12/2023):**
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8666cons.htm
- 5. Lei Federal nº 14.133/2021 Lei (substitui a Lei de Licitações n.º 8666/1993 á partir de 01/2024), que dispõe sobre Licitações e Contratos Administrativos.**
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm
- 6. Lei Federal nº 9.610/1998 - Lei de Direitos Autorais:**
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9610.htm
- 7. 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>

ANEXO 1

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 nº/..... -
....., venho solicitar a(s) seguinte(s) al-
teração(ões) no projeto aprovado conforme Cláusula Quinta do Contrato:

(Descrever a alteração)

.....
.....

Justificativa:

.....
.....

Saldo em conta:

.....

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. -

Modelo [Anexo 6](#).

....., de de 20 .

.....

Assinatura do Proponente

Não validamos documentos com assinatura fixada como imagem.

ANEXO 2

MODELO DE SOLICITAÇÃO DE PROROGAÇÃO DE 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 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.

ANEXO 3

MODELO DE RELATÓRIO FINAL DO PROJETO

EDITAL PROAC Nº /ano

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 as seguintes informações:
 - 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?*

....., de de 20 .

.....

Assinatura do Proponente

Não validamos documentos com assinatura fixada como imagem.

ANEXO 4

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATIVIDADES REALIZADAS

(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.

