



Manual de Acompanhamento e Prestação de Contas

Fomento CULTSP ProAC Editais

2024

SUMÁRIO

OLÁ, PROPONENTE!	3
SOBRE O PAGAMENTO	4
SOBRE O ACOMPANHAMENTO	4
SOBRE DIVULGAÇÃO DO PROJETO	5
SOBRE AS SOLICITAÇÕES	8
PRESTAÇÃO DE CONTAS	11
PRODUTO RESULTANTE DO PROJETO	15
SOBRE O ENVIO DO RELATÓRIO FINAL	16
PERGUNTAS FREQUENTES	16
LEITURAS ESSENCIAIS	20
ANEXO 1	21
ANEXO 2	22
ANEXO 3	23
ANEXO 4	24
ANEXO 5	25
ANEXO 6	26
ANEXO 7	27

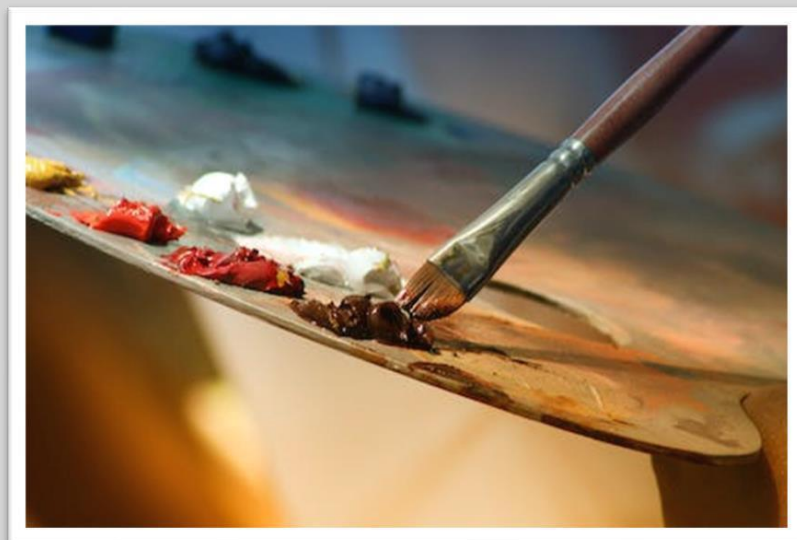
OLÁ, PROPONENTE!

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

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

Por e-mail: gestaoproaceditais2024@sp.gov.br

Por telefone: de segunda a sexta, das 13h às 17h, (11) 3339-8236.



SOBRE O PAGAMENTO

O valor do projeto aprovado foi depositado pela Secretaria em conta corrente do Banco do Brasil indicada pelo(a) 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(a) proponente 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 35%, bastando informar o total obtido no informativo de despesas.

Caso o valor a ser utilizado nas rubricas aprovadas supere 35% ou seja destinado a novas rubricas, deverá o(a) proponente submeter à solicitação de utilização previamente ao gestor.

SOBRE O ACOMPANHAMENTO

O acompanhamento da execução do projeto será realizado pelo(a) gestor(a) do contrato, integrante da equipe de Prestação de Contas, com a finalidade de monitorar e analisar a correta realização do projeto cultural.

Para esse fim, o(a) proponente poderá ser notificado(a), a qualquer tempo, a prestar esclarecimentos e encaminhar informações, documentos ou materiais comprobatórios relativos à execução do projeto.

SOBRE DIVULGAÇÃO DO PROJETO

Todo projeto aprovado nos **Editais PNAB** deverá utilizar em seus materiais de divulgação as logomarcas do ProAC Editais, CULTSP, Secretaria da Cultura Economia e Indústria Criativas, Sistema Nacional de Cultura, Política Nacional Aldir Blanc e Ministério da Cultura.

[Clique aqui](#) para acessar o Manual de Identidade Visual para projetos aprovados nos Editais PNAB.

Os projetos aprovados nos **Editais ProAC** deverão utilizar em seus materiais de divulgação apenas as logomarcas do ProAC Editais, CULTSP e da Secretaria da Cultura Economia e Indústria Criativas.

[Clique aqui](#) para acessar o Manual de Identidade Visual para projetos aprovados nos Editais ProAC.

Nos materiais audiovisuais do projeto, deverá constar a menção ao fomento na tela inicial e a régua de logomarcas na tela final, sendo igualmente obrigatória a inserção das logomarcas nos créditos da obra e em todo material de divulgação do projeto, seja ele impresso, virtual ou audiovisual, em conformidade com as diretrizes previstas no Manual de Identidade Visual.

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

Além da régua de logomarcas, aplicar na divulgação e execução dos projetos a hashtag **#ProAC2024**, quando se tratar de divulgação virtual.

Aprovação da aplicação da régua de logos

Enviar, para fins de aprovação, o material de divulgação em formato digital com no mínimo 20 (vinte) dias úteis de antecedência em relação a data da atividade que será divulgada. O material deverá ser submetido a aprovação por meio do sistema: <https://fomentocultsp.sp.gov.br/>.

Etapas para envio de materiais de divulgação:

1. Acesse a plataforma e selecione seu projeto.
 2. Na seção "Envios pós-inscrição", clique na opção "Material de Divulgação".
 3. Uma nova janela será aberta, permitindo o upload dos arquivos referentes ao material de divulgação do seu projeto.
 4. Clique em "Nova Solicitação".
 5. Selecione os arquivos do seu projeto, observando os seguintes parâmetros:
 - Formatos aceitos: PDF, DOC, DOCX, JPEG, JPG, PNG e MP4
 - Tamanho máximo: 10 MB por arquivo
 - Quantidade máxima: 10 arquivos
 6. Os arquivos serão listados na página, e o(a) proponente poderá incluir uma justificativa, caso necessário.
 7. Clique em "Enviar solicitação".
- Pronto! Seu pedido entrará na fila de análise, e você será notificado(a) assim que houver atualização no status da solicitação.

Caso haja pedido de correção, leia atentamente o parecer e realize as modificações necessárias, removendo e substituindo o(s) arquivo(s) apontado(s) pelo avaliador.

Obs.: É necessário aprovar apenas a arte com a régua que será utilizada em todos os materiais (formato site, post quadrado, post vertical, press release, e camiseta), não havendo necessidade do envio individual de cada um dos materiais que serão divulgados.

Agenda Viva SP

As ações, atividades e eventos públicos previstos no projeto deverão ser divulgados, além dos meios de divulgação escolhidos pelo(a) proponente, **obrigatoriamente** na plataforma [Agenda Viva SP](#), com **no mínimo 20 dias de antecedência** em relação à data da realização. Essa etapa está relacionada às medidas de democratização previstas no edital.

[Clique aqui](#) para acessar o guia prático sobre o procedimento.

É fundamental lembrar de:

- Tirar capturas de tela (prints) das divulgações realizadas no Agenda Viva SP;
- Copiar os links de acesso às páginas onde as atividades foram publicadas.

Esses materiais serão indispensáveis no momento da prestação de contas, para comprovação da divulgação obrigatória.



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;
- Local(is) de realização;
- Outras.

Algumas alterações não necessitam de autorização, sendo elas:

1. No Orçamento:

Quando a modificação dos valores entre rubricas se mantiver no **limite de até 35% (trinta e cinco por cento)**, não será necessária solicitação prévia, desde que não haja alteração do valor total do projeto.

Nos casos de alterações superiores a esse percentual, bem como de acréscimo ou supressão de rubricas, deverá ser formalizada solicitação para análise e autorização prévia.

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 características, não haverá necessidade de solicitar aprovação da alteração, devendo somente justificar no ato da entrega da prestação de contas.

Em caso de dúvidas sobre as regiões administrativas, [clique aqui](#).

3. Cronograma:

O cronograma consiste na distribuição das atividades ao longo do período de execução do projeto, conforme planejamento originalmente apresentado no ato da inscrição.

A alteração de datas ou da sequência das atividades não demanda prévia aprovação, desde que seja respeitado o prazo contratual de execução. Nesses casos, o(a) proponente deverá apenas atualizar o cronograma por meio do campo de solicitação de alteração no sistema, comunicando o gestor sobre o

novo planejamento, sempre observando o prazo final de execução

Demais modificações devem ser solicitadas ao gestor.

Qual o prazo e como enviar a alteração?

O pedido deverá ser encaminhado por meio do sistema, com antecedência mínima de 20 (vinte) dias úteis da data prevista para a execução da alteração pretendida, observadas 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 ([ANEXO 1](#)) 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 assinado. Em caso de alteração de cronograma, deverá ser encaminhada solicitação formal acompanhada do cronograma atualizado, contendo a indicação das atividades já executadas e daquelas previstas para execução.
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.

Em caso de dúvidas em relação a submissão dos pedidos de alteração via sistema, [clique aqui](#) para acessar o guia prático.

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

Como solicitar prorrogação?

Serão aceitas somente solicitações enviadas através do Sistema ProAC, deve ser enviado via sistema com ao menos **20 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. Apresentar 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 da gestão do ProAC Editais.

Obs.: 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.

Em caso de dúvidas sobre procedimentos e demais questões relativas ao projeto que não se enquadrem como pedidos de alteração ou prorrogação, entrar em contato através do e-mail gestaoproaceditais2024@sp.gov.br.

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

Exemplo:

Assunto: TEOR DA DÚVIDA - Projeto "XXX" - Edital ProAC XX/2024

PRESTAÇÃO DE CONTAS

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 complementares que julgar necessário ou que sejam solicitados pela gestão.

O que devo entregar?

Ao finalizar a execução do projeto, o(a) proponente deverá obrigatoriamente prestar contas via Sistema ProAC, no endereço fomento.sp.gov.br, devendo preencher devidamente os seguintes campos disponíveis no formulário de prestação de contas:

- Relatório Final do projeto, conforme questões presentes no modelo no **ANEXO 3** deste Manual;
- Registro documental* da execução do projeto;
- Descrição e comprovação da execução das medidas de acessibilidade, caso esteja previsto em Edital;
- Descrição e comprovação da execução das medidas de democratização;
- Comprovação da aprovação dos materiais divulgação do projeto;
- Comprovação de divulgação das ações, atividades e eventos públicos previstos no projeto no Agenda VIVA SP;
- Comprovação da divulgação do apoio do Fomento, em todo o material produzido por meio deste Edital, de forma oral e escrita e demais formas acessíveis, conforme regras previstas no Manual de Identidade Visual, disponível no site www.proac.sp.gov.br.
- 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;

- Nota fiscal, em caso de aquisição de equipamento.
- Informativo de despesas, conforme descrito no [ANEXO 5](#) deste manual.

Caso necessário, a Secretaria poderá solicitar documentos adicionais que julgar pertinentes, para a comprovação da execução do projeto.

Demais documentos para COMPROVAÇÃO DE EXECUÇÃO do seu Edital.

**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.

Os registros documentais devem ser acompanhado de legenda, contendo as seguintes informações: descrição da atividade, data e local de realização.

Medidas de Democratização

São consideradas medidas de democratização as ações voltadas para garantir o amplo acesso da população à produção artística e cultural, com foco na descentralização e universalização dos benefícios. O projeto deverá incluir ações que assegurem a fruição e produção cultural, sempre em consideração ao interesse público e à democratização do acesso aos bens culturais.

O(a) proponente deve oferecer medidas de democratização compatíveis com as características do projeto, incluindo:

- Gratuidade em pelo menos 10% das atividades ou apresentações propostas.
- Participação em ações e programas desta Secretaria, ou, caso não seja viável, a realização da atividade em espaço cultural preferencialmente da administração pública estadual ou municipal.
- Ação Formativa, com a realização de uma atividade prática de formação, aberta e gratuita, com foco em populações menos assistidas ou excluídas devido a condições socioeconômicas, etnia, deficiência, gênero, faixa etária, local de residência e ocupação.

Obs.: A orientação é que o(a) proponente verifique no Edital correspondente ao seu projeto as especificidades referentes às medidas de democratização.

Medidas de Acessibilidade

A comprovação da execução das medidas propostas é uma etapa essencial da prestação de contas.

Portanto, é de suma importância a revisão da proposta de acessibilidade enviada, para que o relatório de comprovação esteja coerente com o projeto aprovado e com o item Garantia de Acessibilidade presente no Edital correspondente ao projeto.

O(a) proponente deve oferecer medidas de acessibilidade compatíveis com as características do projeto, incluindo:

- Acessibilidade arquitetônica;
- Acessibilidade comunicacional;
- Acessibilidade atitudinal.

Obs.: No caso de projetos contemplados nos Editais PNAB Bolsa Internacional e Festivais, não é necessária a comprovação das medidas de acessibilidade, visto que não estavam previstas nos Editais.

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(a) proponente não precisará especificar cada item da nota, apenas indicar:

- I. Descrição (detalhamento do serviço e nome do fornecedor/prestador de serviço);
- II. CPF/CNPJ (informação de quem prestou o serviço e/ou emitiu o documento fiscal);
- III. Tipo de documento;
- IV. N° do comprovante fiscal (nf nº xx);
- V. Data da emissão do documento;
- VI. Serviço (descrever o serviço conforme a rubrica da planilha orçamentária mais recente, caso tenha ocorrido pedidos de alteração orçamentária).

O modelo de informativo de despesas está disponível no **ANEXO 5** deste manual (as informações devem ser transportadas para planilha do Excel).



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.

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 03 (três) exemplares do produto para acervo do ProAC, no endereço:

A/C PROAC EDITAIS (Nome do Gestor)
EDITAL XX/ano - "(nome do Edital)"
PROJETO: "(nome do projeto)"

Rua Mauá, 51 - Luz
CEP 01028-000 - São Paulo/SP

A forma de entrega dos produtos físicos ficará a critério do(a) proponente. Caso opte pela entrega presencial, o atendimento da Secretaria ocorre de segunda a sexta-feira, das 9h às 18h.

No ato da entrega, deverá ser apresentado um recibo assinado pelo(a) proponente, conforme **ANEXO 7** deste Manual.

Em caso de envio por transportadora, o recibo deverá acompanhar os produtos no momento do envio.

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

O envio dos Relatórios é feito via Sistema ProAC, no endereço fomento.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 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(a) 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(a) proponente.

Recolhimento de tributos pelo RPA

Quem irá arcar com os tributos recolhidos pelo RPA é o(a) 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(a) 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 da Cultura Economia e Indústria Criativas 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?**

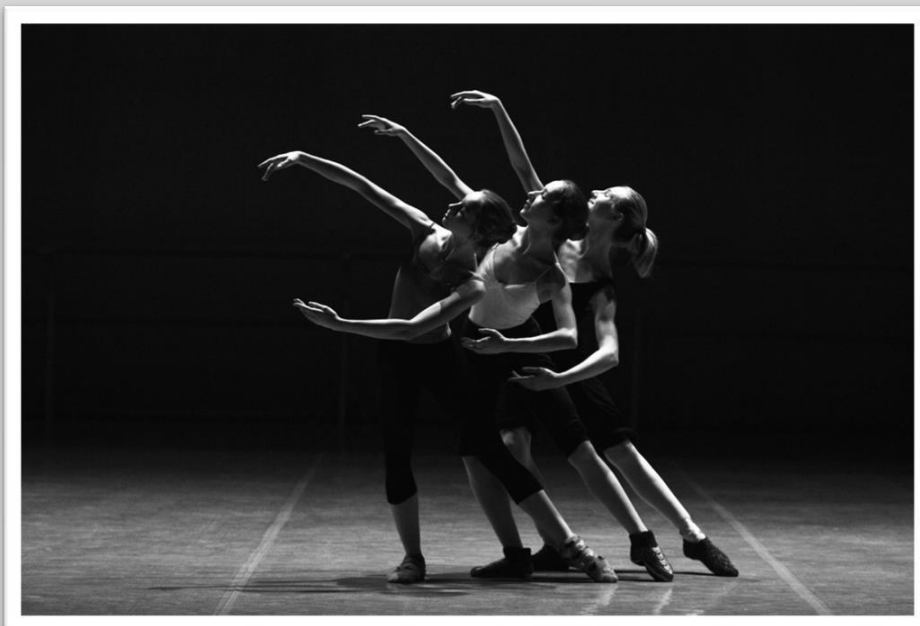
Os editais pedem a indicação de uma conta corrente comum para movimentação exclusiva do projeto. Essa conta é normalmente tarifada pelo banco, com valores independentes da relação direta estabelecida entre o(a) proponente a instituição bancária.

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 pelo sistema e/ou e-mail?**

Todos os documentos mencionados neste manual como **MODELOS ANEXOS**, ao serem encaminhados ao gestor, devem seguir em **formato PDF** constando **SEMPRE** a assinatura do(a) proponente.

Obs.: O documento deve estar assinado por meio da plataforma "gov.br" ou por outro meio que assegure assinatura eletrônica avançada (certificada por plataforma de assinatura digital) ou qualificada (ICP-Brasil).



LEITURAS ESSENCIAIS

- 1. Contrato:** O primeiro documento a ser lido é o contrato firmado após a aprovação do projeto no ProAC Editais. Nele constam as obrigações das partes, prazos, condições de execução e demais disposições que regem a parceria.
- 2. Projeto Cultural:** É fundamental que o(a) proponente esteja plenamente ciente de todas as informações apresentadas no projeto aprovado, uma vez que elas servirão de referência para a execução e serão verificadas no momento da prestação de contas. A leitura atenta e a constante revisão do conteúdo aprovado evitam inconsistências, lacunas na execução e eventuais falhas na comprovação das ações realizadas.
- 3. Editais ProAC e PNAB:** Recomenda-se a leitura integral do edital correspondente, com especial atenção aos procedimentos posteriores à aprovação do projeto. As regras de execução e prestação de contas podem variar conforme o edital em que o projeto foi contemplado. O documento está disponível em: <https://www.cultura.sp.gov.br/>.
- 4. Manual de Acompanhamento e Prestação de Contas:** Este manual deve ser utilizado como instrumento de referência permanente para a execução do projeto e a organização da prestação de contas. Eventuais atualizações serão comunicadas por e-mail e/ou disponibilizadas no portal do Fomento <https://www.cultura.sp.gov.br/>.

ANEXO 1

MODELO DE SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO DO PROJETO

Eu,, RG nº., CPF nº.....
....., [representante legal da pessoa jurídica, CNPJ nºem 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 PRORROGAÇÃO 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 projeto foi realizada
neste local na data/...../....., com a quantidade de público:
..... .*

....., de..... de 20 .

.....
Assinatura do declarante

Não validamos documentos com assinatura fixada como imagem.

ANEXO 7

MODELO DE RECIBO

Este modelo deverá ser utilizado em casos de entrega de produtos físicos à Secretaria da Cultura, Economia e Indústria Criativas

A/C: Coordenadoria de Fomento Direto (CFD)

EDITAL XX/ano - "(nome do Edital)"

PROJETO: "(nome do projeto)"

Nome do(a) proponente: _____

Descrição do que está sendo entregue

Quantidade	Tipo de <i>documento</i> (livro, CD, Disco de Vinil, pendrive, etc)	Informações relevantes
XXX	XXXX	XXXXXXXX

Data de envio: ____/____/____

Data de recebimento: ____/____/____

Nome do(a) proponente

**Secretaria da Cultura, Economia e
Indústria Criativas**