SÃO PAULO
GOVERNO DO ESTADO
Secretaria de Cultura e Economia Criativa

PROAC
PROGRAMA DE AÇÃO CULTURAL
SÃO PAULO

Manual de Acompanhamento e Prestação de Contas

PROAC Expresso - EDITAIS

SUMÁRIO

Conteúdo

OLÁ, PROPONENTE! 3
SOBRE O PAGAMENTO 3
FASES DO ACOMPANHAMENTO E PRESTAÇÃO DE CONTAS 4
SOBRE O ACOMPANHAMENTO 4
SOBRE AS SOLICITAÇÕES 5
SOBRE A COMPROVAÇÃO DE EXECUÇÃO 7
DIVULGAÇÃO DO PROJETO 9
PRODUTO RESULTANTE DO PROJETO 9
SALDO REMANESCENTE 13
LEITURAS ESSENCIAIS 14
ANEXO 1 15
MODELO DE RELATÓRIO PARCIAL DO PROJETO (80% DA EXECUÇÃO DO PROJETO) 15
ANEXO 2 16
MODELO DE RELATÓRIO FINAL DO PROJETO (20% DA EXECUÇÃO FINAL) 16
ANEXO 3 17
MODELO DE SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO DO PROJETO 17
ANEXO 4 18
MODELO DE SOLICITAÇÃO DE PRORROGAÇÃO DO PROJETO 18
ANEXO 5 19
MODELO DO INFORMATIVO DE DESPESA 18
ANEXO 6 20
MODELO DO INFORMATIVO DE DESPESA 20

OLÁ, PROPONENTE!

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

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: comunicacaoproaceditais@sp.gov.br
b) Presencialmente: de segunda a sexta, das 13h às 17h.
c) Por telefone: de segunda a sexta, das 13h às 17h, (11) 3339-8141 / 8275 / 8226.

SOBRE O PAGAMENTO

O valor do projeto aprovado, corresponde ao valor total solicitado pelo proponente e será depositado pela Secretaria em uma conta do Banco do Brasil de uso exclusivo do projeto, da seguinte forma:

1ª parcela: 80% (oitenta por cento) após a assinatura do contrato com o proponente.
2ª parcela: 20% (vinte por cento) após a entrega do relatório parcial do objeto a ser atestado por meio do "Termo de Aprovação Parcial".

A efetivação do pagamento do valor acima estará condicionada à consulta no "Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais do Estado de São Paulo – CADIN ESTADUAL" e não estando em condição regular, o proponente terá o prazo máximo de **30 (trinta) dias** corridos a partir da comunicação da Secretaria para providenciar sua regularização, sob pena de rescisão contratual.

Rendimentos!

Após o recebimento da 1° parcela, deverá realizar aplicação financeira do recurso de curto prazo, liquidez imediata e com classificação baixo risco; como a poupança. Os rendimentos devem ser utilizados na realização do projeto.

FASES DO ACOMPANHAMENTO E PRESTAÇÃO DE CONTAS

SOBRE O ACOMPANHAMENTO

O QUE É?

O acompanhamento será feito pela equipe do ProAC Expresso Editais com o objetivo de analisarmos e participarmos da realização completa do seu projeto cultural. Para isso será necessário que nos forneça informações e materiais para termos condições de acompanhar o curso de seu projeto, de forma espontânea e sempre que solicitarmos.

O QUE DEVO ENTREGAR?

Desde o ínicio de seu projeto será importante comunicar-se com à equipe do ProAC Expresso Editais todas as ações que desenvolverá, entregando:

1. Cronograma das ações a serem realizadas;.
2. Local (is) de realização de todas as ações;
3. O material de divulgação das atividades;
4. Informações de faixa etária e valor de ingresso, caso houver;
5. Links, notícias das redes sociais, clipping, entre outros.

SOBRE AS SOLICITAÇÕES

POSSO PEDIR ALTERAÇÃO NO MEU PROJETO?

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

As alterações podem compreender, por exemplo: cronograma, ficha técnica, orçamento, loca(is) de realização.

QUAL ALTERAÇÃO POSSO REALIZAR NO PROJETO SEM PRECISAR SOLICITAR AUTORIZAÇÃO DA SECRETARIA?

Em alguns casos não é necessário solicitar alteração, sendo eles:

1- 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 enviar-nos a solicitação.

2- Local (is) de Realização:

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

QUAL O PRAZO E COMO ENVIAR A ALTERAÇÃO?

O prazo é **até 10 dias úteis** antes da alteração que pretende realizar. Deve seguir as seguintes instruções:

1. Seguir o modelo de solicitação de alteração, conforme **ANEXO 03**.
2. Informar a alteração dentro do prazo.
3. Justificar a solicitação de alteração.
4. Aguardar a análise da equipe do ProAC Expresso Editais.

Enviar e-mail para proaceditais@sp.gov.br ou entregar pessoalmente/via postal ao protocolo: Rua Mauá, 51, bairro Luz, São Paulo/SP CEP: 01028-000 (destinatário: ProAC Expresso Editais).

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

POSSO PEDIR PRORROGAÇÃO?

Sim, de até **60** dias corridos a mais no projeto.

Excepcionalmente, mediante justificativa e prévia autorização do Secretário de Cultura e Economia Criativa, o prazo de execução poderá ser prorrogado, por prazo superior a 60 dias

QUAL O PRAZO E COMO ENVIAR A PRORROGAÇÃO?

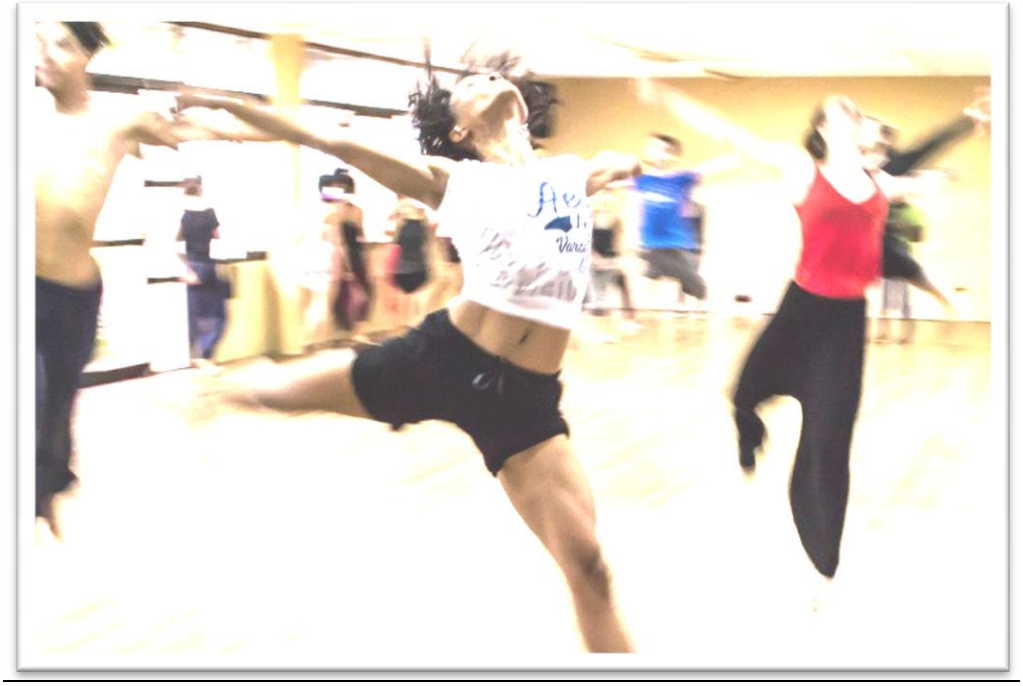
Deve ser solicitada em **até 10 dias úteis** antes do prazo de execução do projeto.

Deve seguir as seguintes instruções:

1. Seguir o modelo de solicitação de prorrogação, conforme **ANEXO 04**.
2. Informar dentro do prazo.
3. Justificar a solicitação de prorrogação.
4. Aguardar a análise da equipe do ProAC Expresso Editais.

Enviar e-mail para proaceditais@sp.gov.br ou entregar pessoalmente/via postal ao protocolo: Rua mauá, 51, bairro luz, São Paulo/SP CEP: 01028-000 (destinatário: ProAC Expresso Editais).

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



SOBRE A COMPROVAÇÃO DE EXECUÇÃO

O QUE É?

A comprovação de execução é a entrega da prestação de contas do projeto que ocorre em dois momentos:

1. Prestação de contas **parcial (80%)**.
2. Prestação de contas **final (20%)**.

a) PARCIAL: Prestação de contas dos 80%

Neste momento deve ser apresentada a prestação de contas de 80% do projeto. Esta comprovação diz respeito ao planejamento e execução da 1° parcela recebida do projeto.

Após a entrega, o proponente deverá aguardar o recebimento do "Termo de Aprovação Parcial" para a receber posteriormente a segunda parcela correspondente aos 20% restantes.

b) FINAL: Prestação de contas dos 20%

Neste momento deve ser apresentada somente a comprovação da execução dos 20% restante do projeto, referente ao recebimento da 2° parcela.

O QUE DEVO ENTREGAR?

Nas duas prestações de contas - Parcial e Final - devem ser entregues os seguintes documentos:

a) Relatório Parcial e Final do projeto, conforme modelo em **Anexo 1** e **2**, respectivamente.

b) Registro documental da realização das atividades previstas no projeto, tais como cópias de críticas, material de imprensa, fotos, programa, folders, cartazes e outras mídias, entre outros.
   - Cópia do borderô, caso haja.
   - Declaração (documento original 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.

c) Informativo de despesas, conforme modelo em **Anexo 5 e 6** , detalhando os gastos efetuados na execução parcial do projeto.
   - Notas Fiscais, caso haja aquisição de equipamentos.

1. Relatório (Parcial ou Final, quando da primeira ou segunda parcela)

O relatório de comprovação do objeto deverá apresentar a síntese do processo de execução do projeto, enviando elementos que comprovem a execução de todas as atividades propostas no projeto inicial aprovado.

É fundamental que o objeto do projeto seja executado em total conformidade com o aprovado. Ressaltamos que os objetivos propostos devem ser exatamente executados e que os planos de distribuição e de divulgação sejam cumpridos, bem como todas as contrapartidas devidamente realizadas.

2. Registro Documental

Para comprovação das atividades realizadas no projeto, solicitamos os

materiais a seguir para demonstração da ação desenvolvida e suas especificidades:

- Matérias em jornais e revistas
- Fotografias, vídeos e gravações
- Cartaz aplicado
- Declaração das instituições onde o projeto foi realizado
- Folder distribuído
- Convite enviado
- Faixa/banner aplicados
- Links de plataformas de vídeo
- Links das redes sociais
- Lista de presença
- Lista de matrícula
- Cópia do borderô

DIVULGAÇÃO DO PROJETO

Todo projeto aprovado deverá utilizar em seus materiais de divulgação da logomarca do programa ProAC Expresso Editais e da Secretaria de Cultura e Economia Criativa,como segue:

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 http://www.proac.sp.gov.br.
2. Enviar, para fins de aprovação, o material de divulgação em formato digital referente à execução do projeto com no mínimo 10 (dez) dias úteis de antecedência de sua realização ao Departamento de Comunicação da Secretaria, para o e-mail comcultura@sp.gov.br. Telefone para contato: (11) 3339-8161.

PRODUTO RESULTANTE DO PROJETO

Deve ser encaminhado ao ProAC Expresso Editais, pelo menos 5% dos produtos resultantes do projeto aprovado, com o mínimo de 2 exemplares, exemplos: livros, revistas, publicações, CD, DVD, e outros.

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

Lembramos que neste item há exceções a depender de qual edital seu projeto foi aprovado. Portanto deve-se rever o edital para confirmar a quantidade solicitada do produto resultante.

3. Informativo de despesa

O informativo de despesas é composto por uma tabela discriminando todos os gastos do projeto, separado por serviços e aquisições realizadas com o seu respectivo comprovante de pagamento. Por exemplo, uma nota fiscal de material de escritório, o proponente não precisará especificar cada item da nota, apensas indicar:

I-nome do favorecido (nome da loja em que realizou a aquisição), **II**- aquisição realizada (material de escritório), **III-**CNPJ, IV- n° do comprovante fiscal (n° nota fiscal), **V-** data (data que consta na nota fiscal), **VI-** tipo de comprovante (nota fiscal) e **VII-** valor total da nota.

O modelo obrigatório do informativo de despesas está disponível no **ANEXO 05 e 06**.

PERGUNTAS FREQUENTES:

a) É necessário entregar todas as notas fiscais e comprovantes de pagamento?

Não é exigida a entrega de todas as notas fiscais no momento da prestação de contas. A entrega obrigatória é em caso **de aquisição de equipamentos/material permanente, cujos comprovantes devem ser apresentados ao final do projeto.** No entanto, a Secretaria poderá solicitar a qualquer momento todos os comprovantes ou parte destes.

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

b) Quando devo pagar com nota fiscal, recibo ou RPA?

Nota fiscal

Para caso de fornecedor Pessoa Jurídica/MEI, o documento fiscal aceito é a nota fiscal. Quaisquer outros documentos para pessoa jurídica não são aceitos.

Recibo ou RPA

Para caso de fornecedor Pessoa Física, os documentos fiscais aceitos são recibo de pagamento de autônomo (RPA) e recibo de pagamento. 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 a parte contratante, ou seja, o projeto cultural que está contratando os serviços do

profissional autônomo. Portanto, é importante conhecer as alíquotas. Os tributos envolvidos são:

- IRPF – Imposto de Renda Pessoa Física – Valor da tabela do IR.
- INSS – Contribuição Previdenciária – Alíquota de 11%.
- ISS – Imposto Sobre Serviços – Verificar a Alíquota referente ao município de emissão da nota (no caso de São Paulo, o valor é de 5%).

IRRF

IRRF representa o Imposto de Renda Retido na Fonte, como o próprio termo já diz, é o tributo pago no ato no momento do pagamento. Não possui teto, então todos os valores que forem recebidos durante o mês, deverão ser somados. Segue abaixo o quadro com as alíquotas de 2019:

Base de cálculo (R$)	Alíquota (%)	Parcela a deduzir do IRPF (R$)
Até 1.903,98	-	-
De 1.903,99 até 2.826,65	7,5	142,80
De 2.826,66 até 3.751,05	15	354,80
De 3.751,06 até 4.664,68	22,5	636,13
Acima de 4.664,68	27,5	869,36

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 máximo de 1 salário mínimo, devendo ser aprovado previamente pelo Gestor de acompanhamento do ProAC Expresso Editais.

No 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,
10. Anuência do profissional ou fornecedor do serviço,

SALDO REMANESCENTE

Ao final do prazo de execução do projeto, o informativo de despesas deve apresentar saldo igual à zero.

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

Solicitamos que haja um bom planejamento do orçamento para que os recursos solicitados sejam utilizados na sua totalidade.

LEITURAS ESSENCIAIS

1. **Contrato** – Primeiro documento importante para a leitura é o seu contrato firmado após o projeto estar aprovado no ProAC Expresso Editais.

2. **Edital ProAC Expresso Editais** – 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** – 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

ANEXO 1

MODELO DE RELATÓRIO PARCIAL DO PROJETO
(80% DA EXECUÇÃO DO PROJETO)

EDITAL PROAC Nº ..... /.....
PROPONENTE:
PROJETO:
E-MAIL PROPONENTE:
TELEFONE PROPONENTE:

I – Qual a data de início do projeto e a projeção de cronograma até o final (tempo de duração)?

II – Como se deu o processo de desenvolvimento e a execução de seu projeto?

III - Descreva todas as atividades executadas até o momento, com informações de:

a) data:
b) local:
c) quantidade de público:
d) outras:

IV – Alguma atividade/ação prevista não foi executada conforme o planejado? Qual(is) e por quê?

V - Foi solicitada alteração no projeto ou prorrogação de prazo?

VI - Foram encontradas dificuldades na realização do projeto até o momento? Se sim, indique quais foram e quais as soluções obtidas para cada uma delas.

VII - Detalhe o planejamento da execução das ações que ainda serão executadas.

VIII - Outras informações que achar pertinente.

....., ... de ..... de 2019.

.....

Assinatura do Proponente

ANEXO 2

MODELO DE RELATÓRIO FINAL DO PROJETO
(20% DA EXECUÇÃO FINAL)

EDITAL PROAC Nº ..... /2019
PROPONENTE:
PROJETO:
E-MAIL PROPONENTE:
TELEFONE PROPONENTE:

I – Qual a data de início do projeto e a projeção de cronograma até o final?

II – Como se deu o processo de desenvolvimento e a execução do restante do projeto?

III - Descreva as atividades executadas até o momento, com informações de:

a) data:
b) local:
c) quantidade de público:
d) outras:

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

V - Outras informações que achar pertinente.

....., ... de ..... de 2019.

.....

Assinatura do Proponente

ANEXO 3

MODELO DE SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO DO PROJETO

Eu, ..., RG nº ....., CPF nº ....., [*em caso de proponente pessoa jurídica:* representante legal da pessoa jurídica ....., CNPJ n° .....], proponente do projeto denominado "....."., contemplado no Edital ProAC nº ...../..... - "....." venho solicitar a(s) seguinte(s) alteração(ões) no projeto aprovado, conforme cláusula quarta 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 ..... .

.....

Assinatura do Proponente

ANEXO 4

MODELO DE SOLICITAÇÃO DE PRORROGAÇÃO DO PROJETO

Eu, ..., RG nº ....., CPF nº ....., [*em caso de proponente pessoa jurídica:* representante legal da pessoa jurídica ....., CNPJ n° .....], proponente do projeto denominado "....."., contemplado no Edital ProAC nº ...../..... - "....." venho solicitar a prorrogação de prazo por mais 60 (sessenta) dias, conforme cláusula terceira do contrato.

Justificativa:

.....

.....

.....

.....

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

....., ... de ..... de ..... .

.....

Assinatura do Proponente

ANEXO 5

INFORMATIVO DE DESPESA 1° PARCELA

INFORMATIVO DE DESPESAS DA 1ª PARCELA	
Projeto:	
Proponente:	
Prêmio:	
Valor do prêmio:	

	FAVORECIDO (Prestador de Serviço / Fornecedor)	**SERVIÇO/AQUISIÇÃO**	**CNPJ / CPF**	**Nº COMPROVANTE FISCAL**	**DATA DE EMISSÃO**	**COMPROVANTE DE PAGAMENTO**	**VALOR**
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
x							
						Valor total gasto:	

Valor da primeira parcela:	
Valor total dos rendimentos:	
Valor total gasto:	
Saldo final:	

Data:	

Assinatura do Proponente

ANEXO 6

INFORMATIVO DE DESPESA 2° PARCELA

INFORMATIVO DE DESPESAS DA 2ª PARCELA	
Projeto:	
Proponente:	
Prêmio:	
Valor do prêmio:	

	FAVORECIDO (Prestador de Serviço / Fornecedor)	**SERVIÇO/AQUISIÇÃO**	**CNPJ / CPF**	**Nº COMPROVANTE FISCAL**	**DATA DE EMISSÃO**	**COMPROVANTE DE PAGAMENTO**	**VALOR**
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
x							
						Valor total gasto:	

Valor da segunda parcela:	
Saldo da primeira parcela:	
Valor total dos rendimentos:	
Valor total gasto:	
Saldo final:	

Data:	

Assinatura do Proponente