

PERGUNTAS FREQUENTES

Projetos

Lei Aldir Blanc

(Lei nº 14.017/2020)



SECRETARIA ESPECIAL DA
CULTURA

MINISTÉRIO DO
TURISMO



Índice

1. Execução	03
2. Alteração no projeto	09
3. Pagamento de fornecedores e prestadores de serviço	14
4. Divulgação das atividades e aprovação de peças gráficas	24
5. Prestação de contas	28

EXECUÇÃO

- 1. Quando devo iniciar a execução das atividades do projeto?**
- 2. Qual é o prazo para finalização do projeto?**
- 3. Posso solicitar a prorrogação do prazo de execução do projeto?**
- 4. Quais documentos/comprovantes preciso providenciar durante a execução do projeto?**

1. Quando devo iniciar a execução das atividades do projeto?

A realização do projeto cultural deve começar imediatamente após o recebimento dos recursos em parcela única na conta bancária específica.

2. Qual é o prazo para finalização do projeto?

O projeto deve ser finalizado conforme a duração prevista no cronograma de execução do Plano de Trabalho apresentado na inscrição (dentro do Formulário Padrão). O prazo de execução também pode ser conferido no Sistema. Faça login no espaço do proponente e clique sobre o projeto para visualizar as datas de execução.

3. Posso solicitar a prorrogação do prazo de execução do projeto?

O cronograma exíguo de execução da Lei Aldir Blanc não possibilita que os projetos tenham prazo de execução superior a quatro meses. Desta forma, se o prazo de execução do seu projeto já é de quatro meses, não é possível prorrogá-lo. Os demais casos serão analisados considerando a justificativa apresentada, desde que sejam apresentados antes de finalizado o período de execução vigente e com a antecedência mínima necessária para a análise do pedido.

4. Quais documentos/comprovantes preciso providenciar durante a execução do projeto?

Além de toda a documentação decorrente de obrigações legais relativas à contabilidade do projeto, o proponente deve providenciar o registro da realização das atividades do projeto para fins de comprovação quando da prestação de contas. Assim, recomenda-se que, antes mesmo de iniciar a execução do projeto, leia atentamente o item 13.1.a do respectivo Edital, a fim de tomar conhecimento das formas de comprovação válidas conforme cada tipo de meta a ser realizada. (...)

Para que não ocorram imprevistos, recomenda-se não deixar para organizar todos os documentos/comprovantes no prazo final para encaminhar a prestação de contas.

É de extrema importância que, à medida em que o Cronograma de Execução do Plano de Trabalho for sendo executado, a documentação/comprovação seja organizada exatamente na mesma ordem em que aparecem na tabela. No Plano de Trabalho, os itens estão numerados, sendo assim, numere a documentação/comprovação conforme a ordem em que aparecem na tabela para a apresentação das comprovações.

Obs.: Recomenda-se que, antes mesmo de iniciar a execução do projeto, leia atentamente o item 13 do Edital.

ALTERAÇÃO NO PROJETO

- 1. Posso realizar alterações no projeto?**
- 2. Caso consiga executar itens do projeto com custo menor do que inicialmente previsto, posso incluir novos itens no Plano de Trabalho para utilização dos recursos economizados?**

1. Posso realizar alterações no projeto?

O projeto deve ser executado conforme foi apresentado na inscrição.

Nos casos em que a alteração for inevitável, o proponente deve anexar ao Sistema uma solicitação de readequação do Plano de Trabalho acompanhada de uma justificativa. A solicitação sempre deverá ser apresentada antes da realização da mudança (com, no mínimo, 5 dias de antecedência), sendo que esta só poderá ser realizada caso seja expressamente aprovada pela equipe da Sedac que realizará a análise. (...)

Antes de apresentar um pedido de readequação, o proponente deve considerar as seguintes questões:

- Caso se trate de alteração no valor dos itens de custo previstos no Plano de Aplicação ou Cronograma de Execução Física e Financeira, o pedido de readequação somente deverá ser apresentado se a mudança representar acréscimo ou redução superiores a 20%, uma vez que alterações menores que esse percentual são permitidas sem a necessidade de apresentação de readequação.

- Solicitações de readequação que implicarem em prejuízo ao mérito do projeto serão reprovadas, independentemente da justificativa apresentada, tendo em vista que o projeto participou de uma seleção pública, concorreu com outros participantes e foi avaliado por uma Comissão Julgadora...

- A apresentação de solicitação de readequação requer uma justificativa válida. Os editais foram lançados em caráter emergencial, em decorrência da Pandemia de COVID-19. Desta forma, quando da inscrição dos projetos, a existência de restrições decorrentes da Pandemia já era do conhecimento dos proponentes. Eventual necessidade de adaptação decorrente da atualização das bandeiras vigentes em cada município, conforme modelo de Distanciamento Controlado adotado pelo Estado, deverá ser fundamentada de acordo com as implicações na execução do projeto.

2. Caso consiga executar itens do projeto com custo menor do que inicialmente previsto, posso incluir novos itens no Plano de Trabalho para utilização dos recursos economizados?

É possível incluir novos itens, desde que estes mantenham relação com o objeto do projeto, obedecendo ao princípio da razoabilidade. Nesse caso, cada alteração deve ser justificada e aprovada pela Sedac. Observe, no entanto, como já explicado nas perguntas anteriores, que, no caso de remanejamento de valor entre os itens já existentes, quando este não for superior a 20% de cada item, não será necessário solicitar readequação.

PAGAMENTO DE FORNECEDORES E PRESTADORES DE SERVIÇO

1. Quando posso começar a fazer pagamentos?
2. Quais são as formas de pagamento?
3. Quais são as formas de comprovação dos pagamentos que eu executei no projeto?
4. As notas fiscais devem estar no nome de qual tomador de serviços?
5. Os comprovantes de despesas deverão conter alguma informação sobre o financiamento?
6. Quais situações comuns de contratação de serviços e os comprovantes de pagamentos que deverão ser produzidos?
7. Posso contratar fornecedores/prestadores de serviço de fora do território do Rio Grande do Sul?
8. Se a minha empresa executar um serviço no projeto, preciso emitir nota fiscal?
9. As notas fiscais devem estar no nome de qual tomador de serviços?

1. Quando posso começar a fazer pagamentos?

A execução financeira poderá ser iniciada quando do início da realização do Plano de Trabalho, ou seja, após o recebimento dos recursos financeiros da parcela única, na conta bancária específica do projeto cultural.

2. Quais são as formas de pagamento?

Preferencialmente via transferência bancária, entretanto, não há uma obrigatoriedade de forma, podendo o pagamento ser realizado via cheque, boleto bancário, PIX, entre outros.

Obs.: O saque não está proibido, mas por questão de segurança e de organização da execução, visando a comprovação na prestação de contas, sugerimos não utilizar tal forma.

3. Quais são as formas de comprovação dos pagamentos que eu executei no projeto?

Os pagamentos realizados deverão, obrigatoriamente, corresponder às despesas previstas no Cronograma de Execução Física e Financeira ou Plano de Aplicação do Plano de Trabalho, portanto, cada pagamento será decorrente de uma despesa prevista, não sendo admitido pagamento sem previsão.

Assim, para cada pagamento, deverá existir um comprovante de despesa. Os principais comprovantes de despesas são: Nota Fiscal, Recibo de Pagamento Autônomo – RPA e Recibo Simples.

4. As notas fiscais devem estar no nome de qual tomador de serviços?

- Se o fornecedor ou prestador de serviço for o produtor cultural/proponente: A nota fiscal deverá ser emitida contra a Sedac;
- Se o fornecedor ou prestador de serviço não for o produtor cultural/proponente: a nota fiscal deverá ser emitida contra o produtor cultural/proponente.

5. Os comprovantes de despesas deverão conter alguma informação sobre o financiamento?

Os comprovantes de despesas deverão ser:

- I) originais;
- II) emitidos contra o produtor cultural, ou contra a Sedac no caso de remuneração do proponente;
- III) conter discriminação do serviço ou do produto compatível com a descrição da atividade prevista no item do Cronograma de Execução Física e Financeira ou Plano de Aplicação do Plano de Trabalho aprovado;
- IV) conter a informação descrita no documento: “Projeto realizado com recursos da Lei nº 14.017/2020” e o título/nome do projeto;
- V) legível e sem rasuras;
- VI) possuir favorecido com CPF ou CNPJ junto à Receita Federal.

6. Quais situações comuns de contratação de serviços e os comprovantes de pagamentos que deverão ser produzidos?

- Se o prestador de serviço for pessoa física: a despesa deverá ser comprovada por RPA;
- Se o prestador de serviço for pessoa jurídica: a despesa deverá ser comprovada por Nota Fiscal.

7. Posso contratar fornecedores/prestadores de serviço de fora do território do Rio Grande do Sul?

Não há vedação prevista em edital para contratação de fornecedores de outros estados. O proponente deve considerar o princípio da economicidade e qualidade dos serviços prestados ou bens adquiridos na execução do projeto.

8. Se a minha empresa executar um serviço no projeto, preciso emitir nota fiscal?

Sim. A nota fiscal deve ser emitida. O tomador de serviços será a Secretaria de Estado da Cultura.

Secretaria de Estado da Cultura

Av. Borges de Medeiros, 1501, 10º andar – Centro 90119-900 – Porto Alegre – RS

CNPJ: 94.235.330/0001-00

Inscrição Estadual: Isenta

Inscrição Municipal: 23550422

9. As notas fiscais devem estar no nome de qual tomador de serviços?

- Se o fornecedor ou prestador de serviço for o produtor cultural/proponente: A nota fiscal deverá ser emitida contra a Sedac;
- Se o fornecedor ou prestador de serviço não for o produtor cultural/proponente: a nota fiscal deverá ser emitida contra o produtor cultural/proponente.

DIVULGAÇÃO DAS ATIVIDADES E APROVAÇÃO DE PEÇAS GRÁFICAS

- 1. Tenho de enviar as peças de divulgação para aprovação? Pode ser por e-mail?**
- 2. Quais são as marcas oficiais que devem constar nas peças de divulgação?**
- 3. No caso de divulgação em redes sociais, quais as hashtags oficiais que posso utilizar?**

1. Tenho de enviar as peças de divulgação para aprovação? Pode ser por e-mail?

Todos os materiais de divulgação do projeto devem ser encaminhados para aprovação da Sedac. Os arquivos devem ser anexados exclusivamente no Espaço do Proponente. É possível encaminhar um arquivo com os links dos materiais gráficos para aprovação.

2. Quais são as marcas oficiais que devem constar nas peças de divulgação?

Em todos os materiais de divulgação, devem constar as marcas do Ministério do Turismo, Secretaria Especial da Cultura e Sedac. As marcas estão disponíveis para download no site <http://www.procultura.rs.gov.br/index.php> (Lei Aldir Blanc – Orientações) junto ao Manual de Aplicação das Marcas.

Nos materiais de divulgação, também deve constar a expressão “Projeto realizado com recursos da Lei nº 14.017/2020”

3. No caso de divulgação em redes sociais, quais as hashtags oficiais que posso utilizar?

#leialdirblanc

#leideemergênciacultural

#novasfaçanhasnacultura

PRESTAÇÃO DE CONTAS

1. O que significa prestação de contas?
2. Qual é o prazo para a entrega da prestação de contas?
3. O prazo para a entrega da prestação de contas poderá ser prorrogado?
4. Como deverá ser a entrega da prestação de contas?
5. Em qual aba do Sistema devem ser anexados os documentos de prestação de contas?
6. Posso encaminhar a prestação de contas por e-mail, pelos correios, ou entregar pessoalmente no protocolo da Sedac?
7. Em que formato os arquivos deverão ser encaminhados?
8. Quais documentos devo enviar na prestação de contas?
9. Quantos arquivos de prestação de contas posso anexar ao Sistema?
10. Existe uma regra para anexar os documentos no sistema?
11. Será disponibilizado modelo para preenchimento dos relatórios e demais documentos de prestação de contas?
12. Quais informações devem constar no Relatório de Realização do Objeto do Projeto?
13. Preciso apresentar os comprovantes de pagamentos na prestação de contas do projeto?

1. O que significa prestação de contas?

A prestação de contas constitui a obrigação do produtor cultural de comprovar a execução do projeto cultural. Essa obrigação se traduz na organização do Relatório de Realização do Objeto do Projeto (ANEXO IV do Edital) e das devidas comprovações financeiras.

Ainda que as comprovações financeiras não devam ser entregues quando do envio da prestação de contas do projeto, é obrigação do proponente mantê-las em arquivo de boa ordem e à disposição da Sedac e dos órgãos de controle, que poderão solicitá-las a qualquer momento.

Assim, o proponente deve compreender quais os principais aspectos da comprovação física e financeira do projeto e em que momento e de que forma deve ser feito o envio da documentação. Para tanto, é imprescindível a leitura das questões abaixo.

2. Qual é o prazo para a entrega da prestação de contas?

A prestação de contas deve ser enviada em até 30 (dias) dias úteis depois do término do cronograma de execução do Plano de Trabalho, ou seja, em até 30 (dias) dias úteis depois do término do período de realização do projeto.

3. O prazo para a entrega da prestação de contas poderá ser prorrogado?

O prazo para o envio da prestação de contas não será prorrogado.

4. Como deverá ser a entrega da prestação de contas?

O encaminhamento da prestação de contas deve ser feito exclusivamente via Sistema.

5. Em qual aba do Sistema devem ser anexados os documentos de prestação de contas?

Não existe um local específico para anexação dos documentos de prestação de contas. Eles devem ser anexados no mesmo local em que foram anexados os demais arquivos do projeto. Faça login no Sistema, clique sobre o projeto e depois em “Enviar documentos”.

6. Posso encaminhar a prestação de contas por e-mail, pelos correios, ou entregar pessoalmente no protocolo da Sedac?

Não. A prestação de contas deverá ser entregue exclusivamente via Sistema. Quaisquer outras formas de entrega serão desconsideradas.

7. Em que formato os arquivos deverão ser encaminhados?

Para a inclusão da prestação de contas no Sistema, os arquivos devem ser anexados em formato .pdf.

8. Quais documentos devo enviar na prestação de contas?

Devem ser anexados no Sistema, em Espaço do Proponente, junto aos arquivos do projeto, os seguintes documentos:

- a) Relatório de Realização do Objeto do Projeto (ANEXO IV);
- b) Declaração do contador do projeto de que acompanhou a execução financeira e de que foram cumpridas as obrigações legais;
- c) Extrato zerado da conta bancária vinculada ao projeto;
- d) Comprovante de devolução de saldos não utilizados.

9. Quantos arquivos de prestação de contas posso anexar ao Sistema?

Preferencialmente, insira os 4 (quatro) arquivos da prestação de contas na ordem correta: Relatório de Realização do Objeto do Projeto; Declaração do Contador; Extrato Zerado da Conta Bancária e, se for o caso, Comprovante de Devolução de Saldos não Utilizados. Entretanto, se for necessário, poderão ser anexados mais arquivos, devendo o proponente utilizar a correta nomenclatura e inserção dos mesmos para melhor compreensão da efetiva execução do projeto cultural.

10. Existe uma regra para anexar os documentos no Sistema?

Nomeie cada um dos arquivos com os títulos dos documentos e os insira no Sistema na ordem indicada. Caso necessário, apresente a documentação comprobatória em arquivos separados do relatório, desde que nomeando cada comprovação de acordo com as metas listadas no Plano de trabalho. Caso um arquivo fique muito pesado e extrapole o limite para anexação ao Sistema (até 3.9 MB), divida-o e acrescente um número ao nome de cada um deles.

Exemplo: Considerando que o Relatório tenha sido dividido em 3 arquivos, apresente os documentos da seguinte forma:

Relatório 1

Relatório 2

Relatório 3

11. Será disponibilizado modelo para preenchimento dos relatórios e demais documentos de prestação de contas?

O único documento para o qual será disponibilizado modelo é o Relatório de Realização do Objeto do Projeto. Trata-se do Anexo IV do Edital, que também estará disponível em arquivo editável junto aos “arquivos para download” do respectivo Edital, no site do Pró-cultura RS.

No caso da declaração do contador, deve constar exatamente a afirmação acima (de que acompanhou a execução financeira e de que foram cumpridas as obrigações legais) e estar assinada pelo contador do projeto.

12. Quais informações devem constar no Relatório de Realização do Objeto do Projeto?

O modelo de relatório (Anexo IV do Edital) é dividido em campos que indicam as informações a ser apresentadas. Além disso, o proponente deve observar o item “13.1. a” do respectivo Edital, no qual encontrará mais informações acerca do detalhamento necessário no relatório, bem como das formas de comprovação que deverá apresentar para cada tipo de meta.

Seguem alguns exemplos:

Exemplo 1

Proponente do Edital 09 que tenha como uma das metas do Plano de Trabalho “Realização de espetáculo de teatro”. Ao preencher o Relatório de Realização do Objeto do Projeto, no campo “2- Comprovações” deverá apresentar as seguintes formas de comprovação referentes à apresentação: Fotos e/ou links de vídeo com trechos das apresentações; clipping de imprensa; declaração do espaço com a quantidade de público ou borderô. Tratam-se das formas de comprovação obrigatórias para o caso da realização de “eventos”, conforme item “13.1.a.2” do Edital.

Exemplo 2

Proponente do Edital 10 que tenha como uma das metas do Plano de Trabalho “Aquisição de computador”. Ao preencher o Relatório de execução do objeto do projeto, no campo “Cumprimento das metas”, deverá apresentar comprovações tais como fotos dos bens e materiais adquiridos, link para vídeos, declarações, etc., entre outras apontadas no item “13.a.a.1” do Edital.

Obs: Quando houver clipagem de mídia tradicional, bem como postagens e demais citações em redes sociais, cuide para que as informações sobre data, local, página, jornal, etc., estejam visíveis. Quando isso não for possível, acrescente legendas com as informações. Escreva o número, cole a descrição do item e a seguir apresente a comprovação.

13. Preciso apresentar os comprovantes de pagamentos na prestação de contas do projeto?

Não. A prestação de contas do projeto consiste na comprovação física da execução do projeto, através da apresentação do Relatório de Realização do Objeto do Projeto, devendo constar a comprovação da execução de todas as metas listadas no cronograma de execução do Plano de Trabalho, tais como: fotos dos bens e materiais adquiridos; link para vídeos; textos; capturas de tela; declarações; clipagem de imprensa e mídias sociais, material de divulgação entre outros. Além disso, o proponente deverá apresentar os demais documentos solicitados no item 13 do respectivo Edital. (...)

Todos os documentos financeiros do projeto (orçamentos, notas fiscais, RPAs e outros) devem permanecer com o proponente, mantidos em arquivo de boa ordem, pelo prazo de 5 anos contados da homologação da prestação de contas do projeto, devendo ficar à disposição da Sedac e dos órgãos de controle do Estado.

A comprovação financeira do projeto poderá ser solicitada, caso consideradas insatisfatórias as informações apresentadas no Relatório de Realização do Objeto do Projeto.

Para mais informações, acesse:

Editais Lei Aldir Blanc



SECRETARIA DA CULTURA

INSTITUCIONAL - CULTURA - TURISMO - ESPORTE E LAZER - RS CRIATIVO -

OSPA oferece ingressos a R\$ 10,00 para estudantes

Mais de um século e meio na vitrine das artes cênicas

Chapéu Acústico de julho estreia com homenagem a Elis Regina

De Stonewall ao Nuances: 50 anos de Ação é atração no Memorial do RS

Mais de um século e meio na vitrine das artes cênicas

+ NOTÍCIAS

Editais Lei Aldir Blanc
Secretaria da Cultura / Jan 12