



ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO PLANO DE TRABALHO

O Plano de Trabalho aprovado, onde constam todos os itens da execução física do projeto, **será o documento de referência para a futura elaboração do relatório de prestação de contas**, que deverá atender rigorosamente os itens da execução física e as respectivas formas de comprovação.

Para o preenchimento do item 4 do Plano de Trabalho (Cronograma Físico-Financeiro), utilize o mesmo apresentado no projeto inscrito, ou faça a atualização das etapas, se necessário. Apresentar justificativa apenas em caso de necessidade de prolongar a duração total inicialmente prevista (observando o limite máximo de nove meses). **O valor total das etapas do cronograma deve somar o valor total do projeto, conforme respectiva vaga do edital.**

O item 5 do Plano de Trabalho deverá estabelecer a previsão de todos os itens da execução física do projeto, inclusive as metas, com as respectivas formas de comprovação. O preenchimento deve ser detalhado (observar os exemplos abaixo, bem como as formas de comprovação indicadas).

Projetos que resultarem em obra cultural de caráter permanente e reproduzível, tais como CDs, DVDs, livros, catálogos, entre outros, deverá haver previsão de doação de 5% (cinco por cento) da parcela de edição ao acervo estadual para uso público, nos termos do art. 6º da Lei 11.706/2001 e do art. 38 do Decreto 47.618/2010.

Eventuais alterações no projeto aprovado (como local de apresentação, equipe técnica, etc) podem ser enviadas junto ao Plano de Trabalho, acompanhadas de justificativas ou notas explicativas, ficando sujeitas à aprovação da SEDAC.

Abaixo, segue um exemplo hipotético de preenchimento do item 5 do Plano de Trabalho (favor seguir o mais próximo possível este exemplo, principalmente as formas de comprovação):

Descrição	Quantidade	Forma de comprovação
Feira no município X, no local Y, que será realizada durante Z dias, sem cobrança de ingresso.	1	Clipping de imprensa, fotos com data e legenda, vídeo com trechos da realização do evento.
Congresso/Workshop/Conferência/Encontro sobre..., no local....	X	Clipping de imprensa, fotos com data e legenda, vídeo com trechos, declaração do espaço com a quantidade de público ou borderô.
Oficina/palestra/curso sobre... ministrado por... que ocorrerá no local X	X	Lista de presenças, vídeo de trechos da realização, fotos com data e legenda, declaração do local, detalhamento do conteúdo trabalhado.
Site, blog ou perfil em rede social exclusivo do projeto.	1	Link e <i>print screen</i> da página, comprovando identificação do projeto e a divulgação do financiamento Pró-cultura, de forma explícita, visível e destacada.
Folder (ou outros materiais de divulgação - inserir uma linha para cada tipo de material).	500	Envio de amostra e fotos da distribuição.
Banner do projeto	1	Envio da arte e imagens do banner no local de realização das atividades, com as marcas do Pró-cultura.
<i>Inserir outros itens importantes que constem no projeto, como outras</i>		



Pró-cultura RS
Fundo de apoio à cultura

GOVERNO DO ESTADO
DO RIO GRANDE DO SUL

TODOS
PELO RIO GRANDE

SECRETARIA DA CULTURA, TURISMO,
ESPORTE E LAZER

<i>atividades, questões de acessibilidade e diferenciais que se refiram às metas e à execução física.</i>		
---	--	--