

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.

Atenção: O valor total das etapas do cronograma deve somar o valor total do projeto, conforme respectiva vaga do edital. Lembre-se de que haverá retenção dos seguintes impostos:

- a) Imposto de Renda e INSS para pessoas físicas;
- b) Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza para pessoas jurídicas.

Eventuais alterações indispensáveis no projeto aprovado (como equipe técnica ou ajuste de valores do cronograma financeiro) podem ser enviadas junto ao Plano de Trabalho, acompanhadas de justificativas ou notas explicativas, ficando sujeitas à aprovação da Sedac.

Adequações nas metas do projeto, em decorrência da pandemia do COVID-19, com base na Resolução SEDAC 04/2020, deverão ser solicitadas após o início da execução, através de ofício no Sistema.

O item 3 do Plano de Trabalho (Execução Física) deverá estabelecer a previsão de todos os itens da execução física do projeto (incluindo metas, material gráfico, site) com as respectivas formas de comprovação. O preenchimento deve ser detalhado (observar os exemplos abaixo, bem como as formas de comprovação indicadas).

Abaixo, segue exemplo de preenchimento do item 3 do Plano de Trabalho (favor seguir o mais próximo possível a formatação dos exemplos, principalmente as formas de comprovação):

Item	Meta	Quantidade	Forma de comprovação
1	Apresentação do grupo X no local Y	XX	Fotos e/ou links de vídeo com trechos das apresentações; clipping de imprensa e/ou declaração do espaço com a quantidade de público ou borderô.
2	Oficina sobre o tema X no local Y, com carga horária de X horas/aula.	XX	Fotos e/ou links de vídeo com trechos; lista de presença assinada; detalhamento do conteúdo trabalhado.
3	Banner contendo a frase: “O projeto _____ [título do projeto] _____ está sendo realizado com recursos do Governo do Estado do Rio Grande do Sul por meio do Pró-cultura RS FAC – Fundo de Apoio à Cultura” (obrigatório, conforme item 12.1 “c” do edital)	1	Envio da arte e imagens do banner no local de realização das atividades, com as marcas do Pró-cultura.
4	Site na internet ou perfil em redes sociais	1	Link e print screen da página, comprovando identificação do projeto e a divulgação do financiamento Pró-cultura, de forma explícita, visível e destacada.

5	Folder (ou outros materiais de divulgação - inserir uma linha para cada tipo de material).	XX	Envio da arte e imagens dos materiais afixados/disponibilizados nos locais de divulgação.
6	Obra cultural de caráter permanente e reprodutível (tais como CDs, DVDs, livros, catálogos ou outros, se for o caso).	XX	Envio de um exemplar junto à prestação de contas.
7	Doação da contrapartida da “obra cultural” à Sedac (5% da tiragem), se for o caso.	XX	Protocolo de entrega da contrapartida à Sedac (ou a outros acervos estaduais previstos).
8	Medida de democratização do acesso, conforme item 3.2 o Formulário do projeto: _____ (contrapartida obrigatória conforme item 6.4 do Edital)	XX	Clipping, fotos e link de vídeos de apresentações públicas gratuitas, comprovação da cota de distribuição de ingressos, comprovação das formas de acessibilidade ao local, bem como de estratégias de inclusão.
9	Inserir outros itens importantes que constem no projeto, como outras atividades, questões de acessibilidade e diferenciais que se refiram às metas e à execução física.		