

EDITAL SEDAC nº 01/2022

FAC Filma RS

PERGUNTAS FREQUENTES

Execução - Readequação - Pagamentos - Divulgação - Prestação de contas

Este manual foi feito com o objetivo de esclarecer as principais dúvidas referentes à execução dos projetos no âmbito do edital Sedac nº 01/2022 FAC Filma RS. Ele não substitui as informações contidas no edital e demais legislações pertinentes. É de inteira responsabilidade do Produtor Cultural executar as obrigações previstas no edital e no TRC assinado.

Sumário

- 1- **Execução** - páginas 4 a 7
- 2- **Readequação** - página 8 e 9
- 3- **Pagamentos** - páginas 10 a 15
- 4- **Divulgação** - página 16
- 5- **Prestação de contas** - páginas 17 a 23

1. Execução

1.1 Quando devo iniciar a execução das atividades do projeto?

O produtor cultural fica autorizado a iniciar a realização do Plano de Trabalho no primeiro dia útil após o recebimento integral dos recursos financeiros em conta bancária específica.

1.2 Qual o prazo para finalização do projeto?

O período de realização do projeto inicia-se no primeiro dia útil após o recebimento dos recursos e finaliza-se no prazo de 24(vinte e quatro) meses. Em caso de dúvida, faça login no “Espaço do proponente” e visualize o período de realização do seu projeto.

Execução

1.3 Devo aplicar os recursos do projeto enquanto não utilizados?

Os recursos financeiros do projeto deverão ser aplicados, em poupança ou modalidade de aplicação financeira lastreada em títulos da dívida pública. Caso a conta bancária do projeto não permita a aplicação dos recursos, o produtor cultural deverá providenciar a alteração da conta bancária do projeto e informar via Sistema, no Espaço do proponente, anexando os documentos comprobatórios da abertura da nova conta (exclusiva, em nome do proponente, Pessoa Jurídica) e da transferência dos recursos.

1.3.1 Posso utilizar os rendimentos que forem obtidos com a aplicação dos recursos?

Não. Os rendimentos auferidos relacionados ao valor financiado pelo FAC RS, bem como eventuais saldos remanescentes da execução do orçamento aprovado com recursos do FAC RS, deverão ser devolvidos ao Fundo de Apoio à Cultura ao final da execução do projeto.

1.4 Posso solicitar a prorrogação do prazo de execução do projeto?

O projeto deve ser executado no prazo de 24 meses. Caso ocorram imprevistos que impeçam a realização das metas no prazo previsto, o produtor cultural poderá propor a prorrogação do prazo de execução, acompanhada de justificativa e relatório que demonstre o percentual de execução do projeto. Esses documentos devem ser encaminhados no Espaço do Proponente, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do prazo final da realização. O prazo do projeto cultural não será prorrogado quando a solicitação for apresentada sem observar a antecedência mínima estabelecida no edital ou quando o termo aditivo ao TRC for assinado fora do prazo de vigência. A análise do pedido de prorrogação será realizada pela SEDAC e o resultado será registrado no Sistema. A prorrogação do prazo somente será efetivada após tramitação do processo e respectiva publicação do aditivo no Diário Oficial do Estado, no qual constará novo prazo de execução e vigência do TRC.

Execução

1.5 Posso incluir outros recursos financeiros no orçamento do projeto?

Durante a realização do projeto, o proponente poderá contar com outros recursos financeiros públicos ou privados, tais como financiamento coletivo (crowdfunding), doações, prêmios ou patrocínios diretos, desde que o valor total captado não ultrapasse 50% do valor total do projeto a ser financiado pelo FAC, conforme item 2.1 do Edital.

1.5.1 Como faço para utilizar outros recursos financeiros na execução do projeto?

Para a utilização dos recursos angariados, o produtor cultural deverá solicitar readequação do Plano de Trabalho, indicando os valores das etapas do cronograma físico-financeiro que serão readequadas.

1.5.2 Os recursos provenientes de outras fontes de financiamento deverão ser depositados na conta bancária específica do projeto?

Sim.

Execução

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

O Proponente deverá providenciar: (a) toda a documentação decorrente de obrigações legais relativas à contabilidade do projeto; (b) o registro da realização das metas do projeto, de acordo com as "formas de comprovação" previstas no Plano de Trabalho, para fins de comprovação no momento da prestação de contas." Recomenda-se também que, antes mesmo de iniciar a execução do projeto, o proponente leia atentamente o item 14 (DA PRESTAÇÃO DE CONTAS) do edital, a fim de tomar conhecimento de todos os documentos que deverá organizar durante a realização do projeto.

Para que não ocorram imprevistos, o produtor cultural não deve deixar para organizar todos os documentos/comprovantes no prazo final para o encaminhamento da prestação de contas. No entanto, os documentos de prestação de contas só devem ser anexados ao Sistema quando da conclusão do projeto (consultar perguntas referentes à Prestação de Contas). No que diz respeito à execução, recomenda-se, sobretudo, a leitura do item 12 do edital (DA REALIZAÇÃO DO PROJETO) no qual constam as obrigações da execução."

2. Readequação

2.1 Posso realizar alterações no projeto?

O projeto deve ser executado conforme foi apresentado na inscrição e avaliado pela Comissão Julgadora. Nos casos em que a alteração for inevitável, o proponente deverá se orientar pelas regras do item 12 (DA REALIZAÇÃO DO PROJETO) do edital, observando o que segue:

- A qualificação das metas aprovadas visando à ampliação dos resultados, bem como à realização de ajustes na metodologia, no cronograma, na planilha de custos e nos fornecedores e participantes do projeto, está autorizada sem necessidade de apresentação de solicitação de readequação, desde que atenda ao princípio da razoabilidade e devidamente justificado e comprovado na entrega da prestação de contas.
- A qualificação de metas não deve comprometer o objeto do projeto, nem suprimir ou reduzir as metas aprovadas no Plano de Trabalho.
- O remanejamento de recursos entre os itens de custo aprovados no Plano de Aplicação de Recursos poderá ser realizado sem autorização prévia, desde que não seja superior a 30% do valor de cada item de custo, conforme Plano de Trabalho aprovado.
- Os rendimentos auferidos relacionados ao valor financiado pelo FAC RS, bem como eventuais saldos remanescentes da execução do orçamento aprovado com recursos do FAC RS, deverão ser devolvidos ao Fundo de Apoio à Cultura ao final da execução do projeto.

...continua na página seguinte....

Readequação

...continuação

- A antecipação ou adiamento de ações do projeto poderá ocorrer, desde que dentro do período de execução.
- A adaptação do formato das atividades para evitar o contágio pelo Covid-19 poderá ser feita conforme o previsto no Formulário Padrão do projeto (Anexo I)
- Outras mudanças no escopo do projeto, que não compreendidas nas situações descritas acima, poderão ser solicitadas pelo produtor cultural, através de encaminhamento de ofício com justificativa no Espaço do Proponente. Elas estarão sujeitas a análises e diligências, que deverão ser respondidas no prazo de 10 (dez) dias corridos. A execução das alterações é permitida apenas após a emissão de parecer de readequação deferida pela SEDAC.
- A análise do pedido de readequação, que será realizada pela SEDAC, obedecerá ao princípio da razoabilidade e observará a integridade do mérito do projeto. 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.

3. Pagamentos

3.1 Quando posso começar a fazer pagamentos?

A execução financeira poderá começar com o início da realização do Plano de Trabalho, ou seja, no primeiro dia útil após o recebimento dos recursos financeiros na conta bancária específica do projeto cultural. A movimentação financeira deve ser realizada exclusivamente na conta bancária do projeto e ser sempre acompanhada pelo contador, garantindo o cumprimento de todas as exigências legais.

3.2 Quais as formas de pagamento?

Os pagamentos do projeto deverão ser feitos, preferencialmente, via transferência bancária, inclusive Pix.

Pagamentos

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

Os pagamentos realizados deverão, obrigatoriamente, corresponder às rubricas previstas na Planilha Orçamentária Plano de Trabalho que foi aprovado. Portanto, cada pagamento será decorrente de uma rubrica prevista, não sendo admitido pagamento sem previsão. Assim, para cada pagamento, deverá existir um comprovante de despesa.

Cabe salientar que, mesmo não sendo exigida a entrega dos comprovantes de pagamento na prestação de contas do projeto, eles podem ser solicitados pelos órgãos de controle interno e externo a qualquer momento ao proponente, responsável por mantê-los em bom estado e organizados pelo prazo de 5 (cinco) anos a contar da homologação da prestação de contas. Nestes editais, se aplica no que couber, os artigos 28, 29 e 30 da Instrução Normativa SEDAC 05/2020, que no caso dos comprovantes de despesa, o art. 28 estabelece que serão aceitos os seguintes:

continua na próxima página...

Pagamentos

...continuação

- I - Nota Fiscal, sempre que o fornecedor ou prestador de serviço for pessoa jurídica, sendo válidos Cupons Fiscais até o limite de 20 (vinte) UPF/RS;
- II - Recibo de Pagamento de Contribuinte Individual (RPCI), para prestação de serviço de pessoa física;
- III - Recibo simples, para locação de bens móveis e imóveis de pessoa física e para pagamento de prêmios;
- IV - Faturas de agências de viagens acompanhadas de cartões de embarque, notas de bagagem; no caso de aquisição de passagens aéreas diretamente das empresas, cópias dos bilhetes eletrônicos acompanhadas dos cartões de embarque, notas de bagagem. No caso de passagens terrestres, fluviais ou marítimas, a comprovação dar-se-á somente pela apresentação dos bilhetes de passagens;
- V - Comprovante transporte por aplicativo, contendo o trajeto e valor da corrida, em nome do produtor cultural;
- VI - Comprovante de despesa detalhado com impulsionamento em redes sociais, contendo relatório das postagens e respectivo valor pago, em nome do produtor cultural.

Pagamentos

3.4 Devo emitir uma nota fiscal do valor total do projeto contra a SEDAC?

Não, os editais não exigem nota fiscal do proponente no valor total do recurso. O proponente deverá emitir a nota correspondente aos serviços que eventualmente executar no projeto, caso haja previsto a respectiva rubrica caso na Planilha orçamentária.

3.5 As notas fiscais do projeto devem estar no nome de qual tomador de serviços?

No caso dos itens em que o proponente for o prestador/fornecedor, deverá emitir uma nota da sua empresa tendo a SEDAC como tomadora do serviço (verificar os dados da SEDAC na pergunta 3.9). No caso das demais rubricas da Planilha orçamentária, cada fornecedor/prestador de serviços contratado pelo proponente deverá emitir a nota, tendo o proponente como tomador dos serviços. Os serviços prestados, seja pelo proponente ou demais prestadores, devem ser compatíveis com as atividades econômicas do respectivo CNPJ.

Pagamentos

3.6 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 que foi prevista no item de custo do Plano de aplicação de recursos do Plano de Trabalho aprovado;
- IV) conter a informação descrita no documento: "financiamento PRÓ-CULTURA RS FAC e o título do projeto";
- V) legível e sem rasuras;
- VI) possuir favorecido com CPF ou CNPJ junto à Receita Federal.

Nos casos de nota fiscal eletrônica, as informações dispostas acima no item IV deverão ser digitadas no campo "dados adicionais" com a discriminação dos produtos ou serviços ou observações, no ato da emissão da nota.

Os recibos simples e os RPCIs deverão conter:

- I - o nome, CPF, endereço, telefone e assinatura do beneficiário e cópia de seu documento de identidade;
- II - o lançamento das retenções de tributos municipais, estaduais e federais de acordo com a legislação vigente no respectivo item de custo, e as guias, pagas, anexadas.

Pagamentos

3.7 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 RPCI. Se o prestador de serviço for pessoa jurídica, a despesa deverá ser comprovada por Nota Fiscal.

3.8 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.

3.9 No caso de serviços prestados pelo proponente, quais são os dados da SEDAC para emissão da nota fiscal?

Neste caso, a Secretaria de Estado da Cultura será o tomador dos serviços, devendo-se informar os dados a seguir: 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.

4. Divulgação

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

Os materiais deverão ser submetidos à aprovação prévia da SEDAC. Para que isso aconteça, será necessária a anexação, em formato .pdf, no Espaço do Proponente, de toda e qualquer peça publicitária. Não serão aceitos materiais por e-mail. Não há necessidade de enviar e-mail avisando que o material foi anexado. Basta anexar os arquivos e aguardar a análise. Se a aplicação das marcas for aprovada, o documento será marcado como “arquivo aprovado”. Se o documento for reprovado, será enviada uma “informação ao proponente” com a indicação dos motivos.

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

Para aplicação das marcas, devem ser observadas as regras dispostas no item 13 do Edital. As marcas para download estão disponíveis em nosso site (www.procultura.rs.gov.br) no menu FAC/Orientações/Marcas.

5. Prestação de contas

5.1 O que significa prestação de contas?

A prestação de contas constitui a obrigação do produtor cultural de comprovar a execução do projeto conforme o plano de trabalho aprovado. 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, quando e de qual forma deve ser feito o envio da documentação. Para tanto, é imprescindível a leitura das questões abaixo.

5.2 O que devo fazer com os rendimentos e saldo remanescente do projeto?

Os rendimentos auferidos relacionados ao valor financiado pelo FAC RS, bem como eventuais saldos remanescentes da execução do orçamento aprovado com recursos do FAC RS, deverão ser devolvidos ao Fundo de Apoio à Cultura ao final da execução do projeto. Para devolução do saldo e dos rendimentos, utilize o manual disponível em nosso site no menu: FAC / Orientações / Manual de preenchimento de GA.

Prestação de contas

5.3 Qual o prazo para a entrega da prestação de contas?

Após o término do cronograma de execução do Plano de Trabalho, o produtor cultural deverá anexar a prestação de contas em até 60 (sessenta) dias corridos, exclusivamente no Espaço do Proponente. Ou seja, deverá ser entregue em até 60 dias corridos, contados a partir do término do período de realização do projeto.

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

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

Prestação de contas

5.5 Caso eu termine a execução antes do prazo previsto para a realização do projeto, preciso deixar transcorrer os 24 meses para a anexação da prestação de contas?

Não. Desde que concluída a execução e organizados os documentos, a prestação de contas poderá ser anexada ao Sistema a qualquer momento, respeitando-se o prazo máximo descrito na resposta à pergunta de número 5.3.

5.6 Como deverá ser a entrega da prestação de contas?

O encaminhamento da prestação de contas deve ser feito via Sistema no Espaço do proponente. Deverão ser anexados o protocolos de entrega à Sedac do objeto do projeto e retorno e contrapartida de interesse público previstos no item 3 do Edital.

No caso de metas do plano de trabalho que consistam na entrega de material físico, como DVDs, Banners, etc., realize primeiramente a entrega no Protocolo da Sedac e posteriormente, quando da prestação de contas, anexe os comprovantes de protocolo.

Prestação de contas

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

Faça login no Sistema, clique sobre o projeto e depois em “Enviar documentos”.

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

A prestação de contas deverá ser entregue via Sistema. No caso de metas do plano de trabalho que consistam na entrega de material físico, como DVDs, Banners, etc., realize a entrega no Protocolo da Sedac e posteriormente, quando da prestação de contas, anexe os comprovantes de protocolo.

Serão desconsideradas outras formas de entrega da prestação de contas do projeto,

5.9 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”. O Sistema aceita documentos com tamanho máximo de 3,9 MB.

Prestação de contas

5.10 Quais documentos devo enviar na prestação de contas?

Devem ser anexados no sistema, em Espaço do Proponente, junto aos arquivos do projeto, os documentos que são listados no item 14.1 do edital.

5.11 Quantos arquivos de prestação de contas devo anexar ao Sistema?

Anexe um arquivo para cada documento solicitado no item 14.1 do edital. Nomeie cada arquivo como a letra correspondente e palavras que identifiquem o conteúdo, conforme os dois exemplos seguir: “a - relatório de realização do objeto”; “b - clipagem”

5.12 Existe uma regra para anexar os documentos no sistema?

Nomeie cada um dos arquivos conforme indicado na pergunta acima e anexe ao Sistema na ordem. 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, conforme os exemplos: “b- clipagem 1”; “b-clipagem 2”; “b-clipagem 3”. Procure sempre compactar os documentos e anexar o mínimo de arquivos necessários.

Prestação de contas

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

Os únicos documentos para os quais serão disponibilizados modelos são o “Relatório de Realização do Objeto do Projeto” e o termo de “Cessão Gratuita de Direitos de Exibição” (este último obrigatório somente para projetos que foram inscritos nas finalidades Produção de Curta-Metragem, Produção de longa-metragem e Finalização de longa-metragem. Os modelos estarão disponíveis em arquivos editáveis junto aos “arquivos para download” do edital, no site do Pró-cultura RS. Para os demais documentos, não há modelo.

No documento referente à “Clipagem”, 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 de identificação.

No documento referente à “Documentação comprobatória”, apresente as comprovações das metas na mesma ordem em que aparecem na Planilha de Execução Física do Plano de Trabalho aprovado. Insira a descrição da meta e, na sequência, apresente a respectiva forma de comprovação da meta que consta no Plano de Trabalho. Na “Declaração do contador”, deve constar a afirmação de que o profissional acompanhou a execução financeira e de que foram cumpridas as obrigações legais. O documento deve estar assinado pelo contador que acompanhou o projeto.

Prestação de contas

5.14 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. Nele deve constar a comprovação da execução de todas as metas listadas no cronograma de execução do Plano de Trabalho do seu projeto.

Além disso, o proponente deverá apresentar os demais documentos solicitados no item de Prestação de contas do edital. A documentação financeira, embora não seja apresentada na prestação, assim como toda a documentação do projeto, deve ser mantida pelo proponente em arquivo de boa ordem, pelo prazo de 5 anos, contados da homologação da prestação de contas do projeto, 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.