

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DA AÇÃO EDITAL FORMAÇÃO E PESQUISA LAB PE

O Relatório de Execução poderá ser enviado a partir do dia 1 de fevereiro até o dia 30 de abril de 2021, sem possibilidade de prorrogação.

O proponente deverá entrar, nesse período, no Mapa Cultural de Pernambuco por meio do link - <https://www.mapacultural.pe.gov.br/projeto/441> e indicar a forma pela qual enviará o Relatório de Execução, se físico ou digital.

Caso opte pelo envio físico, deverá ser exclusivamente pelos Correios, com Aviso de Recebimento. O proponente deverá numerar e rubricar todas as folhas, assinar e datar a última página. No Mapa Cultural, deverá informar o número do AR - Aviso de Recebimento dos Correios.

Endereço para envio do relatório físico:

Relatório de Execução Editais LAB PE
EDITAL FORMAÇÃO E PESQUISA LAB PE
Secult PE – GPC

R. da Aurora, 463 - Boa Vista, Recife - PE, 50050-000

Caso opte pelo envio digital, deve preencher o formulário on line disponibilizado pela Secretaria de Cultura de Pernambuco no Mapa Cultural.

INFORMAÇÕES GERAIS E IDENTIFICAÇÃO DA AÇÃO

1. IDENTIFICAÇÃO DA AÇÃO

Nome da Ação -

Coloque aqui o nome da ação conforme consta no resultado final da LAB PE.

Nº de inscrição -

Coloque aqui o número de inscrição da ação conforme consta no resultado final da LAB PE.

Classificação Etária -

Caso sua ação tenha classificação etária definida, informe a faixa etária indicada à participação em sua ação. (Ex: *classificação etária livre, classificação etária para maior de 16 anos, etc*)

Público Alcançado -

Coloque aqui a quantidade de participantes da ação em número exato ou estimado. Em caso de ações realizadas virtualmente informe o número de acessos ou visualizações que a ação teve.

Site/Link da ação -

Todas as ações realizadas pela LAB PE devem ser disponibilizadas em meios digitais como sites, blogs, redes sociais. Coloque aqui os links para acesso/visualização de sua ação.

2. IDENTIFICAÇÃO DO/A PROPONENTE

Nome do proponente ou responsável legal -

Coloque aqui o nome do proponente da ação, conforme publicado no resultado final da LAB PE.

CPF/CNPJ/MEI -

Coloque aqui o número do CPF, CNPJ ou MEI do proponente/responsável legal da ação conforme publicado no resultado final da LAB PE, lembre que o proponente é quem recebeu o recurso para realização da ação.

Equipe/profissionais envolvidos -

Informe aqui os nomes dos profissionais envolvidos na realização da ação, conforme indicado na sua proposta aprovada. Caso tenham sido feitas mudanças na equipe original, também preencha o item 15.

3. DATAS E LOCAIS DE EXECUÇÃO DA AÇÃO OU DISTRIBUIÇÃO DO PRODUTO CULTURAL RESULTANTE

Informe aqui as datas e os locais de realização da ação, lembrando que para ações virtuais também devem ser informados os endereços da internet (links) de exibição das ações.

ATENÇÃO: A proposta premiada **deverá ser executada até o dia 31 de março de 2021.**

4. VALOR APROVADO (R\$) -

Informe aqui quanto foi o valor de sua premiação.

5. VALOR GASTO (R\$) -

Informe aqui quanto foi executado para a realização da ação.

ATENÇÃO: O valor da premiação deverá ser utilizado unicamente para a execução do plano de trabalho da proposta aprovada, sempre buscando melhor custo/benefício.

6. PARCEIROS/APOIADORES -

Informe aqui o nome de parceiros e/ou apoiadores da sua ação, caso você tenha conseguido outra fonte de recurso além da LAB PE.

7. PRODUTO CULTURAL RESULTANTE -

Informe aqui que tipo de produto cultural foi resultante do financiamento da LAB PE (ex.: peça

teatral, livro, show, oficina, exposição, mostra, cd, filme entre outros).

8. QUANTIDADE -

Informe aqui o número de dias de realização, quantidade de apresentações / exposições / exibições ou tiragem do produto cultural resultante.

RELATORIA DE EXECUÇÃO DA AÇÃO

9. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES REALIZADAS -

Descreva aqui, de forma objetiva e resumida, as atividades previstas pela proposta e as atividades que tenham sido executadas, ressaltando os resultados obtidos a partir dessas atividades. Se julgar necessário também podem ser incluídas informações quantitativas.

10. ANÁLISE DE RESULTADOS -

Descreva aqui os avanços alcançados, objetivos atingidos, as dificuldades observadas e demais informações que sejam consideradas importantes para uma avaliação de resultados da ação cultural. Faça uma avaliação de como foi executar a ação.

11. EXECUÇÃO FÍSICA DA AÇÃO -

Utilize este campo para apresentar fotos, publicações e outros registros da realização da ação, de seus resultados e impactos.

ATENÇÃO: Poderão ser inseridos links para pastas virtuais desde que os links estejam em modo público ou seja disponibilizada a senha para acesso aos conteúdos comprobatórios da execução da ação.

EXECUÇÃO FINANCEIRA DA AÇÃO

ATENÇÃO:

TODOS OS PROPONENTES, DE TODAS AS FAIXAS PREMIADAS, DEVEM GUARDAR OS COMPROVANTES DE PAGAMENTOS PARA POSSÍVEIS AVERIGUAÇÕES, PELO PRAZO DE 10 ANOS.

12. PLANILHA ORÇAMENTÁRIA APROVADA - Campo obrigatório apenas para as ações premiadas na faixa 3.

Insira aqui a planilha orçamentária que foi apresentada e aprovada no edital.

13. PLANILHA ORÇAMENTÁRIA EXECUTADA - Campo obrigatório para TODAS AS PROPOSTAS PREMIADAS.

Apresente aqui a relação dos pagamentos efetuados, bens adquiridos e/ou serviços contratados,

que demonstrem a aplicação dos recursos.

Para ações da faixa 3 a relação deve estar conforme descrição orçamentária apresentada na proposta. Caso tenham sido feitas mudanças no orçamento original, também informe no item 14.

14. ALTERAÇÕES NA PROPOSTA ORIGINAL - Campo obrigatório para TODAS AS PROPOSTAS PREMIADAS.

Utilize este campo para informar TODAS as alterações/ajustes realizados à proposta original necessários para a execução da ação/proposta.

ATENÇÃO: TODAS as alterações à proposta original aprovada em edital devem ser apresentadas e justificadas neste campo.

15. EXECUÇÃO DETALHADA - Campo obrigatório apenas para as ações premiadas na faixa 3

Utilize esta planilha para relacionar os itens/pessoas que foram pagos/as na execução de sua ação cultural, e demais documentos que comprovem a aplicação dos recursos, de acordo com a planilha orçamentária executada (item 13).

16. COMPROVAÇÕES - Campo obrigatório apenas para as ações premiadas na faixa 3

Apresente aqui os documentos digitalizados que demonstrem a aplicação dos recursos conforme a planilha orçamentária executada (itens 13 e 15). Serão aceitos notas fiscais, recibos, extratos bancários, entre outros documentos que demonstrem a aplicação dos recursos conforme a relação apresentada na execução financeira da ação.

As datas de emissão das Notas Fiscais deverão ser posteriores à data do recebimento do recurso e não poderão ultrapassar o dia 31 de março de 2021.

OBSERVAÇÃO: Caso sejam relevantes, informações adicionais poderão ser apresentadas em folha(s) anexa(s).

INFORMAÇÕES IMPORTANTES!

- Deverão constar em todo o material de divulgação das ações as logomarcas do Governo Federal, Governo do Estado de Pernambuco, Secretaria de Cultura de Pernambuco, da Lei Aldir Blanc PE e todas as marcas de parceiros seguindo orientações de Manual de Uso a ser disponibilizado no Portal Cultura PE, no ato de publicação do resultado final, observando as limitações legais impostas ao uso das logomarcas durante o período eleitoral.
- Na divulgação da ação não poderão ser utilizados nomes, símbolos ou imagens que caracterizem propaganda eleitoral e promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos.

- Caso a proposta resulte em produtos audiovisuais, o/a realizador/a deverá gerar um link do vídeo e anexá-lo no seu perfil do Mapa Cultural de Pernambuco.
- O/A contemplado/a deverá se assegurar da manutenção da disponibilidade de acesso aos conteúdos virtuais produzidos e disponibilizados em links (fotos, vídeos, entre outros) pelo tempo mínimo de 10 (dez) anos conforme previsto no Art. 20, Cap. IX, da Lei Estadual nº 17.057/2020.
- Para as ações da **faixa 3**, o Relatório de Execução deverá conter a relação dos pagamentos efetuados, a relação dos bens adquiridos e/ou serviços contratados, notas fiscais, recibos, extratos bancários, entre outros, que demonstrem a aplicação dos recursos conforme planilha orçamentária apresentada na proposta.
- **Todos os comprovantes de pagamentos devem ser guardados para possíveis averiguações, pelo prazo de 10 anos.**