

#### **Anexo IV - Instruções de Prestações de Contas do Projeto/Evento e Modelo de Planilha de Prestação de Contas**

No prazo de até 30 dias após a realização do Projeto/Evento, o patrocinado deverá encaminhar ao patrocinador um relatório impresso, evidenciando a realização do Projeto/Evento e o cumprimento da contrapartida do patrocínio, com o detalhamento de todo o retorno institucional estabelecido no Projeto/Evento.

Caso o proponente não envie a prestação de contas no prazo estipulado, a CODEMIG se reserva ao direito de não efetuar a liberação da verba de patrocínio anteriormente aprovada.

Para os Projetos/Eventos ocorridos em novembro, o patrocinado deverá efetuar a prestação até o 15º (décimo quinto dia) do mês de dezembro. Caso as prestações de contas sejam enviadas após o prazo estipulado, a CODEMIG se reserva ao direito de não efetuar a liberação da verba e cancelar o patrocínio anteriormente aprovado.

Para a prestação de contas, é necessário que sejam enviados o relatório financeiro conforme modelo Anexo IV - Item I, o relatório de contrapartidas de comunicação conforme modelo Anexo IV - Item II e o relatório de avaliação do Projeto/Evento conforme modelo Anexo IV - Item III. Esse material será analisado e, após sua validação, serão iniciados os procedimentos para pagamento.

O valor a ser repassado ao patrocinado consistirá naquele previsto no contrato, deduzido de eventuais despesas não comprovadas por documentos fiscais hábeis ou estranhas ao objeto do contrato. Serão consideradas igualmente irregulares e, assim, passíveis de glosa, as despesas não associáveis ao Projeto/Evento. Será referência para a glosa o valor previsto no orçamento inicial do Projeto/Evento.

#### **Anexo IV - Item I - Relatório Financeiro**

O relatório financeiro é composto por uma planilha na qual o proponente discrimina todos os gastos incorridos em seu Projeto/Evento, acrescida da documentação fiscal apenas dos produtos/serviços que serão efetivamente pagos com patrocínio da CODEMIG.

Pede-se que as notas tenham, preferencialmente, no campo “Descrição do Serviço” ou “Discriminação do Serviço”, além do serviço prestado, o nome e a data do Projeto/Evento que está sendo patrocinado. Exemplo: Serviço de locação de Van para o Projeto/Evento tal realizado no período x a y. Não serão aceitos recibos, exceto, quando for o caso, Recibo de Pagamento Autônomo (RPA), com todos os comprovantes de encargos recolhidos.

**Anexo IV - Item I - Modelo de Relatório Financeiro**

<b>Nome do Projeto/Evento:</b>							
<b>Data de realização:</b>							
<b>Município:</b>							
<b>Público:</b>							
<b>Custo Geral do Projeto/Evento:</b>						<b>R\$</b>	
<b>Valor do Patrocínio:</b>						<b>R\$</b>	
<b>ORDEM NUMÉRICA</b>	<b>RUBRICA</b> (Tipo de despesa, exemplo: transporte, alimentação, estrutura, etc)	<b>DESCRIÇÃO</b> (Detalhamento do tipo de despesa, exemplo: serviços de locação de van, locação de palco, etc)	<b>Nº NF –</b> (Número da nota fiscal correspondente à rubrica indicada)	<b>– DATA DE EMISSÃO NF</b> DD/MM/AA	<b>EMPRESA/ FORNECEDOR</b> (Nome da empresa)	<b>VALOR R\$</b>	<b>OBSERVAÇÕES</b>
1	Transporte	Passagem rodoviária					
2		Locação de van					
3		Locação de ônibus					
4	Alimentação	Lanche equipe de produção					
5		Coffee-break					
6	Mão de obra	Coordenação executiva, curadoria, produção, organização, planejamento do evento/projeto, quando se tratar da mesma pessoa do proponente					
7		Contratação de terceiros					

Obs.: Anexar apenas as notas fiscais e/ou cupons fiscais referentes aos itens patrocinados pela CODEMIG em ordem numérica, de acordo com os itens enumerados na planilha.

LOCAL E DATA

Nome e assinatura do responsável técnico do Projeto/Evento

Nome e assinatura do Representante Legal do proponente

## Anexo IV - Item II - Relatório das Contrapartidas de Comunicação

### 1. Relatório das Contrapartidas de Comunicação

Neste relatório, o patrocinado deve comprovar as oportunidades de projeção da imagem corporativa do patrocinador por meio de:

- Peças gráficas com a logomarca da CODEMIG;
- Registro fotográfico do Projeto/Evento;
- Registro de eventuais peças publicitárias/promocionais expostas no local (exemplos: placas de palco, banners, etc), contendo a marca da CODEMIG;
- Vídeos, livros, revistas, áudios (em caso de locução), matérias jornalísticas e quaisquer outros materiais que comprovem a realização do Projeto/Evento e da contrapartida e atestem a presença do público.

#### 1.1 Execução da Contrapartida de Comunicação

Use a tabela de contrapartida apresentada no Anexo II - Item 10 do Formulário de Solicitação de Patrocínio para fazer a prestação de contas. **TODOS** os itens descritos nessa tabela deverão ser comprovados.

Segue abaixo modelo de Relatório das Contrapartidas de Comunicação Anexo IV - Item II. Na coluna **COMO COMPROVAR** seguem as orientações para comprovação da execução da contrapartida.

Coloque os comprovantes em ordem numérica, de acordo com os itens enumerados no modelo de Relatório das Contrapartidas de Comunicação Anexo IV - Item II. O mesmo deve ocorrer para os itens que serão entregues em CD. Identifique o CD/DVD com o nome do Projeto/Evento e identifique os comprovantes gravados dentro do CD/DVD, com o número correspondente do relatório.

**Anexo IV - Item II - Relatório das Contrapartidas de Comunicação**

<b>1. Contrapartidas</b>				
<b>Ordem numérica</b>	<b>Nome da emissora de TV ou Rádio</b>	<b>Quantidade de inserção</b>	<b>Período de Veiculação</b>	<b>COMO COMPROVAR</b>
1.	TV ...			Envie o VT gravado em CD ou <u>pendrive</u> e cópia do mapa de veiculação em papel timbrado assinado pela emissora.
2.	Rádio ...			Envie o SPOT gravado em CD ou <u>pendrive</u> e cópia do mapa de irradiação em papel timbrado e assinado pela emissora.
	<b>Nome do Jornal/Revista</b>	<b>Formato do anúncio e N° de inserções</b>	<b>Período de Veiculação</b>	<b>COMO COMPROVAR</b>
3.	Jornal ...			Envie a página inteira do anúncio, contendo a exposição da marca CODEMIG. O jornal deve ser original (não pode ser xerox). A quantidade de páginas enviadas deve ser a mesma do número de inserções. Ex.: 02 anúncios, comprovação por meio do envio das 02 páginas.
4.	Revista ...			Envie a revista que veiculou o anúncio e marque a página do anúncio que contém a exposição da marca CODEMIG. A revista deve ser original (não pode ser xerox). A quantidade de páginas enviadas deve ser a mesma do número de inserções. Ex.: 02 anúncios, comprovação por meio do envio das 02 páginas.

	Mídia eletrônica	Quantidade de inserção	Período de Veiculação	COMO COMPROVAR
5.	<a href="http://www.xy.com.br">www.xy.com.br</a>			Envie um <i>print screen</i> da página do site contendo a marca da CODEMIG. O envio do <i>layout</i> não serve como comprovante.
6.	Newsletter			Envie um <i>print screen</i> de cada <i>newsletter</i> enviada contendo a marca da CODEMIG. O envio do <i>layout</i> não serve como comprovante.
	Outros - <i>outdoor, busdoor, front-light, mídias alternativas, etc</i> (especificar)	Quantidade de inserção	Período de Veiculação	COMO COMPROVAR
7.	Outdoor			Envie fotos dos <i>outdoors</i> . Envie também a comprovação da quantidade por meio da nota fiscal ou do mapa de exibição, em papel timbrado, assinado pela exibidora.
8.	Front-light			Envie fotos dos <i>front-lights</i> . Envie também a comprovação da quantidade por meio de nota fiscal ou do mapa de exibição em papel timbrado, assinado pela exibidora.
	Peças gráficas/ Folheteria	Quantidade impressa	Observações	COMO COMPROVAR
9.	Folder			Envie 01 exemplar e nota fiscal comprovando a quantidade.
10.	Cartaz			Envie 01 exemplar e nota fiscal comprovando a quantidade.
11.	Banners			Envie fotos dos banners e nota fiscal comprovando a quantidade.
12.	Pastas			Envie 01 exemplar e nota fiscal comprovando a quantidade.

13.	Crachás			Envie 01 exemplar e nota fiscal comprovando a quantidade.
14.	Certificados			Envie 01 exemplar e nota fiscal comprovando a quantidade.
15.	Placas de Sinalização			Envie fotos das placas e nota fiscal comprovando a quantidade.
16.	Sacolas			Envie 01 exemplar e nota fiscal comprovando a quantidade.
17.	Totem			Envie fotos das sacolas e nota fiscal comprovando a quantidade.
	<b>Outros itens de contrapartida</b>	<b>Detalhamento</b>		<b>COMO COMPROVAR</b>
18.	Cessão de Estande (m <sup>2</sup> )	<b>Infraestrutura a ser disponibilizada</b> (descritivo detalhado incluindo quantidades)		Envie fotos do estande em vários ângulos diferentes, com exibição da marca CODEMIG.
19.	<b>Cessão de espaço para a CODEMIG realizar palestras:</b>  <b>Forma</b> (palestrantes, mediadores, <u>painelistas</u> , etc)	<b>Tema da palestra:</b>  <b>Data:</b>  <b>Tempo de duração:</b>		Envie fotos do palestrante.
20.	<b>Cessão de espaço para a CODEMIG realizar rodadas de negócios</b> (m <sup>2</sup> )	<b>Data:</b>  <b>Montagem</b> (descritivo detalhado dos itens de infraestrutura cedidos, incluindo quantidades)		Envie fotos do local em que foi realizada a Rodada de negócios, com exibição da marca CODEMIG.
21.	<b>Participação de representantes do CODEMIG na mesa de abertura solene</b>	<b>Data:</b>  <b>Hora prevista:</b>  <b>Tempo de duração:</b>		Envie fotos do participante.

22.	<p><b>Espaço para veiculação de vídeos do CODEMIG nos intervalos e/ou na abertura de cada sessão</b></p>	<p><b>Equipamentos disponíveis</b> (descritivo detalhado dos itens de infraestrutura cedidos)</p> <p><b>Tempo máximo de exibição do vídeo:</b></p> <p><b>Formato do arquivo:</b></p> <p><b>Data para entrega:</b></p> <p><b>Local para entrega:</b></p>	<p>Envie fotos do vídeo da CODEMIG sendo exibido no telão do evento. A foto deve mostrar a plateia assistindo ao vídeo.</p>
23.	<p><b>Cessão da lista (mailing) dos participantes e expositores com nome, endereço, CNPJ, e-mail e telefones.</b></p>		<p>Envie o arquivo com as informações gravado em CD.</p>
24.	<p><b>Veiculação da marca CODEMIG na publicação</b></p>		<p>Envie um exemplar original da publicação.</p>
25.	<p><b>Reparte da tiragem da publicação para uso do CODEMIG</b></p>		<p>Envie protocolo de entrega com assinatura do representante da CODEMIG que recebeu as publicações.</p>
26.	<p><b>Oportunidade para a CODEMIG encartar peças gráficas nas pastas dos participantes</b></p>	<p><b>Descritivo da pasta (formato, quantidade, etc)</b></p> <p><b>Prazo para envio de material</b></p>	<p>Envie um exemplar da pasta completa e foto da distribuição aos participantes</p>
27.	<p><b>Outros</b></p>		

**Caso o projeto/evento gere repercussão espontânea em noticiário da mídia, sites ou blogs, recomenda-se que o patrocinado envie à CODEMIG o clipping das matérias veiculadas.**



## Anexo IV - Item III - Relatório de Avaliação do Projeto/Evento

### 2. Relatório de Avaliação do Projeto/Evento

Este relatório de avaliação do Projeto/Evento deverá conter aspectos relacionados a resultados e benefícios, que podem ser:

- Quantitativos: consolidam números para avaliar o cumprimento das metas estabelecidas, a exemplo do número de comunidades atendidas, atividades realizadas, volume de público do Projeto/Evento, cota de inscritos, percentual de negócios fechados. Podem ser obtidos por meio da contabilização do número de pessoas beneficiadas, por exemplo;
- Qualitativos: trazem uma análise em profundidade sobre algum aspecto, como a metodologia empregada, os conteúdos de uma atividade, entre outros. Tais dados podem ser obtidos por meio de pesquisas de opinião (ver Formulário para Avaliação de Projeto/Evento Anexo IV - Item III), entrevistas, questionários de avaliação, índices de satisfação dos participantes do Projeto/Evento, etc.

Para cada meta descrita no Formulário de Solicitação de Patrocínio Anexo II - Item 7, deverá ser relacionado o resultado correspondente, conforme quadro abaixo, a ser preenchido pelo patrocinado.

<b>Descrição da meta</b>	<b>Resultado</b>
<u>Exemplo:</u> Capacitar 50 pessoas da área de gastronomia.	<u>Exemplo:</u> Quantitativo: 100% dos profissionais capacitados e Qualitativo: 100% de aprovação do curso.

### Anexo IV - Item III - Formulário para Avaliação de Projeto/Evento

**O Formulário para Avaliação de Projeto/Evento deverá ser preenchido pelo público participante do Projeto/Evento**

O proponente deverá aplicar o questionário abaixo junto a, no mínimo, 10% do público total de seu Projeto/Evento.

*O proponente deverá preencher os três itens abaixo, antes de entregar este formulário para avaliação pelo seu público*

Projeto/Evento: \_\_\_\_\_

Período de realização: \_\_\_\_\_

Município/UF: \_\_\_\_\_

Nome do participante: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Telefone: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

1. Qual a sua opinião sobre a divulgação do Projeto/Evento?  
 Ótimo     Bom     Regular     Ruim     Não se aplica

2. Como você ficou sabendo do Projeto/Evento?

- Banner
- Carro de som
- Cartaz
- Motossom
- Outdoor
- Panfleto/folder
- Rádio
- TV
- Outros: .....

3. Qual a sua opinião sobre a programação do Projeto/Evento?  
 Ótimo     Bom     Regular     Ruim     Não se aplica

4. Qual a sua opinião sobre a organização geral do Projeto/Evento?  
 Ótimo     Bom     Regular     Ruim     Não se aplica

5. Qual a sua opinião sobre as instalações e estrutura do Projeto/Evento?  
 Ótimo     Bom     Regular     Ruim     Não se aplica

6. Você indicaria esse Projeto/Evento para outras pessoas? Justifique:  
 Sim     Não

---

---

7. Comentários opcionais (sugestões, pontos positivos e negativos)

---

---

---