**Manual de Prestação de Contas de Projetos de Paytrocínios**

**INSTRUÇÕES GERAIS**

**Leia com atenção todas as informações abaixo, antes de realizar a prestação de contas**

**do seu projeto ao Sescoop/RJ.**

A total liberação do recurso do patrocínio só será possível mediante apresentação de prestação de contas, que será conferida pelas equipes técnicas de Comunicação e controladoria. Prestações de contas incompletas e fora do padrãoestabelecidos neste Manual não serão aceitas, portanto leia-o atentamente.

O relatório de prestação de contas deverá ser apresentado ao Sescoop/RJ, por meio de envio eletrônico - em link que o Sescoop/RJ irá disponibilizar - **no prazo de até 30 (trinta) dias** após a realização do projeto,conforme a seguinte cláusula, do contrato de patrocínio:

*“apresentar ao PATROCINADOR, em até 30 (trinta) dias corridos após o encerramento do objeto deste Contrato, relatório ﬁnal comprovando a realização e o cumprimento ﬁel e tempestivo de todas as contrapartidas relacionadas neste Instrumento, em meio eletrônico, contendo arquivos de cada peça de divulgação do PROJETO com a inserção da imagem do SESCOOP/RJ, bem como clipping das atividades desenvolvidas pela PATROCINADA”*

A patrocinada receberá do Sescoop/RJ, via e-mail, um link em que deverá fazer o upload de todos os arquivos referentes à prestação de contas.

Embora o Sescoop/RJ seja uma entidade privada, sua atuação tem caráter público e os seus recursos são auditados permanentemente por:

* + Auditoria interna
  + Auditoria externa
  + Auditoria do Conselho Fiscal
  + Auditoria do CGU
  + Auditoria do TCU

Assim, ao receber um patrocínio do Sescoop/RJ, você deve apresentar a prestação de contas de todas as contrapartidas estabelecidas no contrato de patrocínio, de modo a legitimar e dar transparência ao processo.

**VEJA NA PRÁTICA COMO FAZER SUA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

1. A patrocinada receberá por e-mail um link com senha para acessar a pasta do drive e fazer o upload dos arquivos referentes à prestação de contas;
2. No link, a patrocinada deverá fazer os uploads dos arquivos, conforme orientações da tabela abaixo:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. CONTRAPARTIDAS** | | | | |
| (Informar apenas os itens em que haverá exposição de logomarca do Sescoop/RJ) | | | | |
|  | **Nome da emissora de TV ou Rádio** | **Quantidade de inserção** | **Período de** | **COMO COMPROVAR** |
| **1.** | **TV XY** | **15 INSERÇÕES** | **MARÇO E ABRIL** | **Enviar via link: VT em MP4 contendo a marca ou a locução do nome SESCOOP/RJ. Em PDF, enviar o mapa de veiculação (dia e horário) em papel timbrado e assinado pela emissora; nota ﬁscal envida pela emissora, que comprove a aplicação dos recursos do patrocínio; e o relatório de comprovação de audiência (Essencial**  **indicar a fonte de apuração desses números)** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **2.** | **RÁDIO XY** | **15 INSERÇÕES** | **MARÇO E ABRIL** | **Enviar via link: SPOT em MP3 contendo a locução do nome SESCOOP/RJ. Em PDF, enviar o mapa de veiculação (dia e horário) em papel timbrado assinado pela emissora; nota ﬁscal envida pela emissora, que comprove a aplicação dos recursos do patrocínio; e o relatório de comprovação de audiência (Essencial indicar a fonte de apuração desses**  **números)** |
|  | **Nome do Jornal/revista** | **Formato do anúncio e** | **Período de** | **COMO COMPROVAR** |
| **3.** | **JORNAL XY** | **1 INSERÇÃO** | **MARÇO** | **Enviar via link: PDF da página inteira do anúncio contendo a exposição da marca do SESCOOP/RJ; relatório de veiculação, com a informação sobre o período em que o anúncio foi exposto, em papel timbrado do jornal e assinado pelo responsável; e nota ﬁscal enviada pelo Jornal, comprovando a aplicação dos**  **recursos do patrocínio.** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **4.** | **REVISTA XY** | **1 INSERÇÃO** | **MARÇO** | **Enviar via link: PDF da página inteira do anúncio contendo a exposição da marca do SESCOOP/RJ; relatório em papel timbrado da Revista e assinado pelo responsável, comprovando o período em que o anúncio foi veiculado; e nota ﬁscal enviada pela Revista, comprovando a aplicação**  **dos recursos do patrocínio.** |
|  | **Mídia eletrônica** | **Quantidade de inserção** | **Período de Veiculação** | **COMO COMPROVAR** |
| **5.** | [**WWW.XY.COM.BR**](http://www.xy.com.br/) |  | **MARÇO** | **Enviar via link: PDF contendo um print screen da página do evento contendo a marca do SESCOOP/RJ, constando data e horário no rodapé inferior. O relatório da informática deverá conter o período de exposição e o número de acessos e visualizações. Envio de layout não**  **serve como comprovante** |
| **6.** | **NEWSLETTER** | **3** | **MARÇO** | **Enviar via link: PDF contendo um print screen do newsletter com o endereço eletrônico, constando data e horário no rodapé inferior. O relatório da informática deverá conter o número de destinatários enviados, quantas mensagens recebidas e quantas visualizadas. Envio de layout não serve como**  **comprovante** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **7.** | **EMAIL MARKETING** |  |  | **Enviar via link: PDF contendo um print screen do e-mail marketing encaminhado com o endereço eletrônico de, no mínimo, um destinatário, constando data e horário no rodapé inferior.**  **O relatório da informática deve conter o número de destinatários enviados, quantas e-mails recebidos com sucesso e quantas visualizações. Envio de layout e E-mail constando como destinatário endereço eletrônico do proponente ou do SESCOOP/RJ não servem como**  **comprovante.** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Outros (outdoor, busdoor, front-light, mídias alternativas…)**  **Especiﬁcar** | **Quantidade de**  **inserção** | **Período de Veiculação** | **COMO COMPROVAR** |
| **8.** | **OUTDOOR** | **15 PLACAS** | **MARÇO** | **Enviar via link: fotos digitais dos**  **outdoors colados e mapa de exibição em papel timbrado e assinado pela exibidora** |
| **9.** | **FRONTLIGHT** | **2** | **ABRIL** | **Enviar via link: fotos digitais dos**  **frontlights colados e mapa de exibição em papel timbrado e assinado pela exibidora** |
|  | **Peças gráﬁcas /**  **Folheteria** | **Quantidade**  **impressa** | **Observações** | **COMO COMPROVAR** |
| **10.** | **FOLDER** | **1000** |  | **Enviar via link: PDF do exemplar e**  **nota ﬁscal emitida pela gráfica**  **comprovando valor e a quantidade** |
| **11.** | **CARTAZ** | **50** |  | **Enviar via link: PDF do exemplar e**  **nota ﬁscal emitida pela gráfica comprovando valor e a quantidade** |
| **12.** | **BANNERS** | **10** |  | **Enviar via link: PDF do exemplar e**  **nota ﬁscal emitida pela gráfica**  **comprovando valor e a quantidade** |
| **13.** | **PASTAS** | **100** |  | **Enviar via link: PDF do exemplar e**  **nota ﬁscal emitida pela gráfica**  **comprovando valor e a quantidade** |
| **14.** | **CRACHÁS** | **100** |  | **Enviar via link: PDF do exemplar e**  **nota ﬁscal emitida pela gráfica**  **comprovando valor e a quantidade** |
| **15.** | **CERTIFICADOS** | **100** |  | **Enviar via link: PDF do exemplar e**  **nota ﬁscal emitida pela gráfica**  **comprovando valor e a quantidade** |
| **16.** | **PLACAS DE SINALIZAÇÃO** | **10** |  | **Enviar via link: PDF do exemplar e**  **nota ﬁscal emitida pela gráfica**  **comprovando valor e a quantidade** |
| **17.** | **SACOLAS** | **100** |  | **Enviar via link: PDF do exemplar e**  **nota ﬁscal emitida pelo fornecedor,**  **comprovando valor e a quantidade** |
| **18.** | **TOTEM** | **5** |  | **Enviar via link: fotos digitais de todos os totens impressos e nota ﬁscal emitida pelo fornecedor,**  **comprovando o valor e a quantidade** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Outros (Especiﬁcar)** | **Quantidade**  **impressa** | **Observações** | **COMO COMPROVAR** |
| **19.** | **Cessão de Estande (m2)** | **Infraestrutura a ser disponibilizada (descritivo detalhado incluindo quantidades)**  **ESTANDE MONTADO COM 30 M2 MOBILIADO COM 3 MESAS REDONDAS, BALCÃO DE APOIO, ARMÁRIO, SALA FECHADA PARA**  **REUNIOES, COPA, COMPUTADORES E TV LCD** | | **Enviar via link: fotos digitais do estande, de vários ângulos diferentes, mostrando a marca SESCOOP/RJ.** |
| **20.** | **Cessão de espaço para o SESCOOP/RJ realizar palestras (especiﬁcar a forma: palestrantes, painelistas, mediadores, etc)**  **Forma: PALESTRA** | **Tema da palestra:**  **O SESCOOP/RJ E AS COOPERATIVAS**  **Data: XX/XX Tempo de duração: 1 H** | | **Enviar via link: fotos digitais do palestrante durante a apresentação. Em PDF, enviar o nome completo do palestrante e o tema da palestra e o resumo do conteúdo abordado.** |
|  | **Outros itens de**  **contrapartida** | **Detalhamento** | | **COMO COMPROVAR** |
| **21.** | **Cessão de espaço para o SESCOOP/RJ realizar rodadas de negócios (m2)** | **Data: XX/XX**  **Montagem: (descritivo detalhado dos itens de infraestrutura cedidos, incluindo quantidades)**  **SERÁ DISPONIBILIZADA UMA SALA DE 100 M2 COM 10 MESAS REDONDAS, MOBILIÁRIO, COMPUTADORES, IMPRESSORA, PESSOAL DE APOIO E MINI COPA PARA O SESCOOP/RJ**  **REALIZAR RODADA DE NEGÓCIOS** | | **Enviar via link: fotos digitais do local que aconteceu a Rodada, de vários ângulos diferentes, mostrando a marca SESCOOP/RJ** |
| **22.** | **Participação de representantes do SESCOOP/RJ na mesa de abertura solene** | **Data: XX/XX**  **Hora prevista: 10 HS**  **Tempo de duração: A ABERTURA TERÁ DURAÇÃO DE 40 MINUTOS**  **ESPAÇO PARA 2 REPRESENTANTES DO**  **SESCOOP/RJ NA COMPOSIÇÃO DA MESA** | | **Enviar via link: fotos digitais dos representantes do SESCOOP/RJ na solenidade de abertura** |
| **23.** | **Espaço para veiculação de vídeos do SESCOOP/RJ nos intervalos e/ou na abertura de cada sessão** | **Equipamentos disponíveis:(descritivo detalhado dos itens de infraestrutura cedidos)**  **Tempo máximo de exibição do vídeo: ATÉ 5 MINUTOS**  **Formato do arquivo: LINK** | | **Enviar via link: fotos digitais do vídeo do SESCOOP/RJ sendo exibido no telão (fotos de fundo). A foto deve mostrar a plateia assistindo ao vídeo. A foto não deve estar focada apenas na TV.**  **Deve ser ampla e mostrar a plateia.** |
| **24.** | **Cotas de inscrições e/ou credenciais para utilização do SESCOOP/RJ.**  **OBSERVAÇÃO:** | **Quantidade de concessões: A INSCRIÇÃO CUSTA R$ 200,00**  **SERÃO CEDIDAS 30 INSCRIÇÕES PARA USO DO SESCOOP/RJ** | | **Enviar via link: Declaração, em PDF e em papel timbrado e assinado por representante legal, informando quantas inscrições foram**  **disponibilizadas para o SESCOOP/RJ.** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Informar se o acesso ao evento é gratuito ou pago. Se for pago,**  **informar o valor.** |  |  |
| **25.** | **Cessão do mailing dos participantes e expositores** | **SERÁ CEDIDO APÓS O EVENTO, O MAILING DOS PARTICIPANTES E EXPOSITORES COM CNPJ** | **Enviar via link: Mailling em planilha excel constando o Nome**  **da instituição, CNPJ, telefone e e- mail.** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Outros** | **Detalhamento** | **COMO COMPROVAR** |
| **26.** | **ESPAÇO PARAANÚNCIO OU MATÉRIA DO SESCOOP/RJ NO**  **CATÁLOGO DOEVENTO XY** | **FORMATO: 1 PÁGINA 20 CM X 10 CM ENVIO PARA O EMAIL** [**X@Y.COM.BR**](mailto:X@Y.COM.BR) **ATÉA DATA LIMITE: XX/XX** | **Enviar via link: PDF da publicação que veiculou o anúncio ou matéria do SESCOOP/RJ** |
| **27.** | **CESSÃO DE 100 CATÁLOGOS PARAUSO DO SESCOOP/RJ** | **SERÃO CEDIDOS PARA USO DO SESCOOP/RJ100 EXEMPLARES DO CATÁLOGO SOBREO EVENTO** | **Enviar via link: PDF do catálogo e**  **protocolo de entrega com assinatura de representante do SESCOOP/RJ que recebeu o reparte do material** |
|  | **TOTAL: R$ (X MIL REAIS)** | |  |

OBS 1: Não é obrigatório prestar contas de itens que não estejam descritos na tabela de contrapartidas, portanto, atente-se às contrapartidas constantes no contrato.

OBS 2: Caso você veriﬁque que por algum motivo um item não possa ser comprovado, a contrapartida será penalizada, conforme prevê cláusula – descrita abaixo - no contrato de patrocínio ﬁrmado entre o SESCOOP/RJ e o proponente.

*“O pagamento ﬁcará adstrito à comprovação da execução de cada retorno institucional contratado, reservado ao PATROCINADOR o direito de descontar os valores correspondentes às contrapartidas não executadas, conforme o acordado, independente da aplicação das penalidades previstas neste Instrumento*

3. Ao finalizar, a patrocinada deverá enviar um e-mail para [patrocinio@rio.coop](mailto:patrocinio@rio.coop) informando sobre o envio dos materiais via drive.

Para mais informações, entre em contato pelo e-mail [patrocinio@rio.coop](mailto:patrocinio@rio.coop)