



## **ANEXO II**

### **Modelo de Relatório para Prestação de Contas**

#### **INSTRUÇÕES GERAIS**

Leia com atenção todas as informações deste manual antes de enviar a prestação de contas do evento/projeto realizado. Prestações de contas incompletas e/ou fora dos padrões estabelecidos pelo Viaje Paraná não serão aceitas.

A normatização do envio da prestação de contas ao Viaje Paraná visa a agilização do processo de conferência por parte da equipe técnica, evitando retrabalhos e penalizações devido ao não cumprimento das contrapartidas negociadas. Dessa forma, siga atentamente as orientações e passo a passo desse manual na hora de elaborar a prestação de contas.

O relatório de prestação de contas deverá ser protocolado via e-protocolo ao Viaje Paraná, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos após a realização do evento / projeto, conforme prevê o Regulamento de Patrocínios do Viaje Paraná e Cláusula específica do Contrato de Patrocínio, contendo:

- a) Relatório final das atividades;
- b) Relação discriminada de todas as despesas pagas em face do patrocínio do Viaje Paraná;
- c) Registro fotográfico do evento que evidencie a realização do evento e o apoio do Viaje Paraná;
- d) Comprovação física das divulgações publicitárias com a inserção da marca do Viaje Paraná
- e) Fotos que mostrem a exposição da logomarca do Viaje Paraná nos materiais, espaços e eventos patrocinados;
- f) Exemplares de cartazes, folders, convites, ingressos e outros materiais impressos que contenham a logomarca do Viaje Paraná;
- g) Clipping de matérias publicadas em jornais, revistas, sites, blogs e outros meios de comunicação que mencionem o Viaje Paraná como patrocinador;
- h) Cópias de spots, vídeos, comerciais e outros materiais audiovisuais que divulguem o Viaje Paraná como patrocinador, com comprovantes de veiculação em rádio, TV, Internet e outros meios;
- i) Exemplares de anuários, revistas, jornais, livros, DVDs e correlatos que sejam produzidos com o patrocínio do Viaje Paraná ou que incluam a sua logomarca;



j) Materiais promocionais, relatórios, certificados e outros meios cabíveis que demonstrem o cumprimento das contrapartidas acordadas com o Viaje Paraná.

Na hipótese da não apresentação da Prestação de Contas dentro do prazo máximo de 30 dias corridos após o término do evento, o contrato de patrocínio será rescindido e nenhum recurso será repassado.

## **ORIENTAÇÕES PARA FAZER A PRESTAÇÃO DE CONTAS**

### **PASSO 1**

As ações que constam no Contrato de Patrocínio devem ser comprovadas.

A tabela abaixo é um exemplo de contrapartidas comuns a projetos patrocinados pelo Viaje Paraná e orienta a apresentação da evidência da realização.

A prestação de contas deve conter essa tabela preenchida de acordo com as contrapartidas negociadas para seu evento/projeto/ação, acompanhada dos registros fotográficos e outros comprovantes necessários.

<b>1. Contrapartidas</b>				
	Mídia	Quantidade de inserção	Período de Veiculação	COMO COMPROVAR
1	TV			Envie o VT gravado em LINK e cópia do mapa de veiculação em papel timbrado e assinado pela emissora.
2	Rádio			Envie o SPOT gravado em LINK e cópia do mapa de irradiação em papel timbrado e assinado pela emissora
	Mídia Impressa	Formato de anúncio e nº de inserções	Período de Veiculação	
3	Jornal			Envie somente a página do anúncio contendo a exposição da marca do Viaje Paraná.

# VIAJE PARANÁ

4.	Revista			Envie 1 exemplar da revista que veiculou o anúncio contendo a exposição da marca do Viaje Paraná
	Mídia Eletrônica	Quantidade de Inserções	Período de Veiculação	
5.	Sites e Redes Sociais			Envie um print screen da página contendo o anúncio com a marca do Viaje Paraná
6.	Newsletter			Envie um print screen de cada newsletter enviada contendo a marca do Viaje Paraná
	Outros: outdoor, busdoor, front-light, mídias alternativas	Quantidade	Período de Veiculação	
7.	Outdoor, Busdoor, Front-light			Envie fotos e o mapa de exibição em papel timbrado e assinado pela exibidora
	Peças Gráficas, Folheteria	Quantidade impressa	Observações	
8.	Folder, cartaz, banners, pastas, crachás, certificados, placas, sacolas, etc			Envie 01 exemplar e a nota fiscal comprovando a quantidade
	Outros Itens	Detalhamento – tamanho		
9.	Cessão de Estande (m <sup>2</sup> )	Infraestrutura disponibilizada (ex. mobiliário)		Envie fotos do estande montado
10.	Cessão de espaço para o Viaje Paraná realizar palestras e/ou participar como painalista, mediador, etc.	Tema a palestra, data, tempo de duração		Envie fotos do palestrante durante o evento
11.	Espaço para exibição de vídeos institucionais do Viaje Paraná durante o evento/projeto			Envie fotos do vídeo do Viaje Paraná sendo exibido no telão durante o evento
12.	Citação do apoio durante a cerimônia de abertura ou encerramento do evento			Envie o registro áudio visual somente da referência ao Viaje Paraná no evento.



## **PASSO 2**

### **Identificando as fotos e registros enviados**

As fotos que comprovam a execução de contrapartidas devem ser identificadas e numeradas de acordo com a tabela de contrapartidas.

Exemplo:

1. Inserção da logomarca do Viaje Paraná no site do evento.

Inserir o print Screen

*Imagem x – logomarca do Viaje Paraná no site do evento.*

2. Projeção da logomarca do Viaje Paraná no telão.



# VIAJE PARANÁ

## 3. Exibição de vídeo institucional do Viaje Paraná.



### **PASSO 3**

#### **Verificando o material antes de enviar ao Viaje Paraná**

Antes de enviar sua prestação de contas, coloque os comprovantes em ordem numérica e verifique se TODOS os itens negociados estão evidenciados. Se, por exemplo, tiverem sido negociadas 10 ações de exibição da marca da Sanepar como contrapartida, a prestação de contas deverá ter 10 itens evidenciados.

### **PASSO 4**

#### **Relação de todas as despesas pagas de acordo com o patrocínio do Viaje Paraná.**

A planilha abaixo deve ser preenchida e enviada junto com sua prestação de contas, acompanhada das notas fiscais (cópias simples) referentes às despesas pagas para realização do evento. O valor que deve ser comprovado é somente o repassado pelo Viaje Paraná, não do valor de todos os patrocínios recebidos.

Nº de ordem	Favorecido	Descrição da despesa	Nº da N.F	Valor	Data

Local e data

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura do proponente  
ou representante legal