



Orientações sobre o envio de comprovações de contrapartidas de patrocínio



Informações Gerais

A forma de pagamento deverá ser acertada na fase de negociação e a liberação dos recursos acontece preferencialmente após a realização do projeto/evento, mediante comprovação das contrapartidas acordadas. Em alguns casos, poderão ser negociados pagamentos parcelados, desde que seja conveniente para o Banrisul.

Para que seja efetuado o pagamento do patrocínio, deverão ser enviadas à Unidade de Marketing:

- I. RELATÓRIO DO PROJETO - descrevendo o que foi executado; os resultados atingidos; o alcance do projeto; o público que participou; as ações de comunicação executadas; a repercussão em mídia espontânea; entre outras informações relevantes;**
- II. COMPROVANTES DA EXECUÇÃO DAS CONTRAPARTIDAS - relatórios adequados a cada caso, seguindo as orientações enviadas por e-mail durante a negociação, através do qual se possa atestar o cumprimento dos itens estabelecidos como contrapartidas;**
- III. RECIBO - deverá ser remetido recibo conforme modelo que será enviado por e-mail pela Equipe do Banrisul.**

Abaixo, seguem as formas de comprovação sugeridas, de acordo com as contrapartidas confirmadas por parte do proponente. As categorias estão assim divididas:

● Materiais físicos/impressos/telões	p. 3
● Materiais digitais	p. 4
● Citações, sistema de som e rádios	p. 5
● Estandes, espaços, gazebos, convites/ingressos	p. 6
● Roupas e uniformes	p. 6
● Sustentabilidade	p. 7
● Outros	p. 8



☰ Materiais físicos/impressos/telões

Para os elementos	Comprovação Sugerida
<p>Adesivo de carro - logo do patrocinador Backdrop Banca de revista Bandeiras Banner Busdoor Faixa Frontlight Outdoor Painel impresso ou LED Palco - Fundo Palco saia/barra Parada de ônibus Placa externa ou interna Púlpito Telão do evento Testeira Totem</p>	<p>Fotos datadas/digitalizadas da inserção da logomarca do Banrisul no material produzido – uma foto bem próxima para verificação da logo e outra onde fique possível visualizar o local onde o material foi inserido.</p>
<p>Bloco de anotações Boletim informativo Brindes – Confeccionados pelo Banrisul Brindes – Confeccionados pelo proponente c/ logo Banrisul Cartaz Certificado Convite impresso Crachá Ficha de perguntas Ficha ou formulário de inscrição Flyer Folder Folder do Banrisul – inserção de material em pastas Ingressos – logo do Banrisul Mapa da feira – logo Banrisul Mapa da feira – localização de estande Banrisul Marcador de página Medalha Pasta do evento Pórtico de entrada do evento Programação impressa Sacola</p>	<p>Fotos datadas/digitalizadas de um exemplar do material produzido com a logomarca do Banrisul.</p> <p>Obs.: Arte digital não servirá como comprovação.</p>



Troféu	
--------	--

 Materiais físicos/impressos/telões

Para os elementos	Comprovação Sugerida
Jornal	Pelo envio das páginas inteiras da divulgação do Banrisul como patrocinador junto à divulgação do evento em jornal, incluindo nome do veículo e data da impressão (as páginas com a divulgação do Banrisul como patrocinador não deverão ser recortadas).
Material institucional do Banrisul Inserção de material em pastas	Por fotos datadas/digitalizadas do material institucional e/ou de interesse do Banrisul junto ou dentro das pastas do evento dos participantes.
Newsletter impressa	Pelo envio das páginas inteiras da divulgação do Banrisul como patrocinador junto à divulgação do evento em newsletter (as páginas com a divulgação do Banrisul como patrocinador não deverão ser recortadas).
Revista impressa	Pelo envio das páginas inteiras digitalizadas da divulgação do Banrisul como patrocinador junto à divulgação do evento em revista (as páginas com a divulgação do Banrisul como patrocinador não deverão ser recortadas).
TV interna do evento	Gravação em vídeo da veiculação do anúncio do Banrisul na TV do evento (as gravações poderão ser feitas por celular, salvas e posteriormente encaminhadas em mídia física) e/ou declaração assinada pelo profissional responsável pelo sistema de som confirmando a execução da veiculação, preferencialmente, com a informação dos dias e do número de inserções/veiculações realizadas e minutagem das veiculações.
Telão/TV interna do evento - Vídeo	Envio da gravação em vídeo que mostre a veiculação com minutagem em que ocorrem.

 Materiais Digitais

Para os elementos	Comprovação Sugerida
Convite digital Display	



<p>E-mail marketing do evento E-mail marketing do Banrisul, envio para mailing evento Mídia espontânea (release) Newsletter digital Rede Social - logo do Banrisul na arte (publicação) do evento Rede Social – post do Banrisul Revista digital Site - anúncio Banrisul em site Site - logo do Banrisul Site - logo do Banrisul com link para site patrocinador VT de imagens do evento</p>	<p>Print screen* digitalizado do material publicado em mídias digitais contendo a logomarca Banrisul. Em casos de e-mails, salvar em PDF o e-mail enviado, atentar para cumprir a LGPD.</p>
--	--

 Citações, sistema de som, TV e rádios

Para os elementos	Comprovação Sugerida
<p>Cerimonial - citação do patrocinador nos protocolos Fala do Banrisul durante o evento</p>	<p>Declaração assinada por um representante do banco presente no evento atestando que houve a citação.</p>
<p>Cerimonial - convite participação representante patrocinador</p>	<p>Envio de um e-mail convidando o representante com informações do evento e/ou fotos ou vídeo da presença do representante.</p>
<p>Carro de som - citação Carro de som - spot Rádio (mídia) Sistema de som/rádio parque - citação do patrocinador Sistema de som/rádio parque - spot do patrocinador</p>	<p>Envio de gravação de vídeo, com som, com a divulgação do patrocínio do Banrisul e/ou uma declaração impressa e assinada pelo responsável pela veiculação de som, dizendo que houve a divulgação - preferencialmente com a informação dos dias e do número de inserções realizadas. Em caso de envio de vídeo ou áudio completo, citar a minutagem da citação ou aparição da marca.</p>
<p>TV (mídia)</p>	<p>Envio da gravação em vídeo da veiculação com a minutagem da divulgação da marca do patrocinador com envio da planilha de veiculação do veículo digitalizada.</p>



Estandes, espaços, gazebos, convites/ingressos

Para os elementos	Comprovação Sugerida
Convites/ingressos Estacionamento Inscrições Camarote Livros	<p>Versões digitais: envio de e-mail informando que estão sendo cedidas ingressos/aceessos/credenciais para o evento e a quantidade (colocar esse e-mail no relatório pós-evento), o envio do e-mail será orientado no e-mail de orientações gerais do patrocínio.</p> <p>Versões físicas: pelo registro de protocolo digitalizado de entrega dos ingressos/aceessos/credenciais que deverão ser entregues para representantes do Banrisul será orientado no e-mail de orientações gerais do patrocínio o local de entrega que será definido pelo Banrisul. Será aceita uma declaração assinada de representante do patrocinador.</p>
Estande Gazebo Infláveis Material do Banrisul: colocação de banner, faixa, etc.	Fotos datadas/digitalizadas do espaço cedido ao Banrisul montado no local do evento. Em caso de estande, incluir fotos detalhadas do espaço. A retirada dos materiais é de responsabilidade do proponente, o local será indicado pelo Banrisul.



Roupas e Uniformes

Para os elementos	Comprovação Sugerida
Abrigo de passeio Abrigo de treino Avental Boné Camiseta Colete Pulseiras Uniforme de jogo Uniforme de treino	Envio de fotos datadas/ atualizadas digitalizadas de um exemplar da peça.



--	--

 **Sustentabilidade**

Para os elementos	Comprovação Sugerida
Coleta seletiva de resíduos Comercialização de Produtos Regionais Cota ingressos para a comunidade em vulnerabilidade Doação de alimentos - desconto ou isenção de ingresso Encaminhamento dos resíduos a cooperativas de reciclagem Montagem do evento com material sustentável Obra de melhoria em impacto positivo para a comunidade Priorização de uso de alimentos orgânicos Uso de energia de fonte 100% renovável Utilização de materiais biodegradáveis	Envio de fotos datadas/ atualizadas da ação e uma descrição do que foi realizado.
Gratuidade ingressos públicos vulneráveis ou diversos Ingressos preço reduzido públicos vulneráveis ou diversos	Print Screen* digitalizado ou fotos datadas/atualizadas desta condição.
Acessibilidade para pessoas com deficiência	Envio de fotos datadas/ atualizadas de rampas, elevadores, acompanhantes, intérpretes de libras, etc.
Cuidado e manejo adequado com animais	Envio de fotos datadas/ atualizadas da ação e/ou certificados relacionados.
Neutralização de Carbono do Evento	Envio de certificados relacionados a neutralização de carbono.
Uso de cisternas para Reutilização de água Uso de veículos elétricos ou a biocombustíveis no deslocamento interno	Envio de fotos datadas/ atualizadas.



Outros

Para os elementos	Comprovação Sugerida
Aviso de regatas Instruções de regatas	Fotos datadas/atualizadas digitalizadas de um exemplar com aviso/instruções de regatas do evento - uma foto próxima para verificação da logomarca e outra onde fique possível visualizar o aviso/instruções de regatas inteiro.
Naming rights do evento/projeto	Fotos datadas/atualizadas digitalizadas e/ou Print screen* digitalizado e outros materiais que comprovem a utilização da denominação no evento patrocinado pelo Banco.

**O Print screen é uma tecla comum nos teclados de computador. No Windows, quando a tecla é pressionada, captura em forma de imagem tudo o que está presente na tela (com endereço, data e hora) e copia para a Área de Transferência. Para salvar seu conteúdo, basta abrir algum programa (pode ser o Word) e pressionar "Ctrl + V"(colar), depois imprimir a tela. Ao fazer o print screen, favor observar que a barra de endereço e a data de acesso precisam estar visíveis – não deverão ser editadas – e fazer o print, preferencialmente, no modo paisagem (horizontal).*

Outras formas de comprovação poderão ser aceitas, desde que fique bem comprovado que houve o cumprimento da contrapartida negociada. Será avaliado pela Unidade de Marketing. Todas as comprovações precisam estar em boas condições de definição de vídeo, áudio, imagem, etc.