

## **ANEXO VII**

### **EDITAL 003/2013 -PROCULTURA**

## **INSTRUÇÕES PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

### **BASE LEGAL**

1. Capítulo III da Lei nº 5.662/09
2. Item 9 do Edital 000/2013-ProCultura

### **ORIENTAÇÕES GERAIS**

1. Os PROPONENTES que receberem financiamento do PROCULTURA, deverão prestar contas, comprovando o bom e regular emprego dos recursos públicos ao término da execução do projeto, em até 30 dias após a conclusão do mesmo.
2. Os recursos transferidos ao PROPONENTE serão depositados em conta corrente de uso exclusivo para o projeto, em estabelecimento bancário de sua livre escolha.
3. Os pagamentos efetuados com recursos do PROCULTURA serão realizados mediante cheques nominais ou transferências bancárias nas quais sejam identificados os favorecidos.
  - 3.1. Será permitido ao proponente efetuar saques de até R\$ 200,00 (duzentos reais) para pagamento de pequenas despesas, tais como cópias xerográficas, material de expediente, correio, tabelionato, e congêneres, a título de reembolso.
4. A Prestação de Contas é dividida em Relatório Físico e Financeiro:
  - 4.1. O **Relatório Físico** deve comprovar:

a) O êxito na realização do projeto, de suas metas, de cada uma de suas atividades, a veiculação das marcas do ProCultura/Pelotas e dos eventuais apoiadores, nos termos do Art. 14 da Lei 5.662/09, o público contemplado e a ação sociocultural, comprovando a contrapartida porventura elencada no projeto, através de fotos, filmagens, clipagem, e afins;

b) Se os objetivos previstos foram alcançados, através de relato detalhado; e

c) O cumprimento do plano de divulgação, através de um exemplar de cada peça publicitária, spots de rádio, TV, dentre outros previstos.

4.1.1. A entrega dos produtos culturais previstos no Plano de Distribuição deve ser comprovada através de recibo assinado, que identifique o donatário.

4.1.2. O conteúdo do Relatório Físico poderá ser utilizado pela Secult para fins de divulgação.

4.1.3. O PROPONENTE deverá rubricar todas as folhas do Relatório Físico.

4.2. O **Relatório Financeiro** será composto pelos seguintes documentos:

a) Planilha de Aplicação dos Recursos e conciliação da conta bancária (Anexo VIII deste edital), devidamente assinada pelo proponente;

b) Comprovantes de despesas e de pagamentos - Cópia em folhas de papel tamanho A4 das primeiras vias das notas e/ou cupons fiscais e recibos de pagamento de autônomo, bem como os comprovantes de pagamento, como cópias de cheques e comprovante de transferência, agrupados na ordem das rubricas da planilha de custos.

c) Extrato completo da conta bancária, e contemplando todo o período de execução do projeto, com saldo zerado no final;

d) Informações complementares, tais como contratos, notas explicativas, e afins.

e) Cópia das guias de recolhimento do FGTS e informações à Previdência Social (GFIP);

f) Cópia dos comprovantes de recolhimento das retenções quando se tratar de pagamento de serviço prestado por pessoa física.

4.2.1. As notas fiscais e recibos devem ser legíveis, sem rasuras, contendo data de emissão e histórico o mais detalhado possível, de acordo com a planilha de custos e tendo como devedor o nome do PROPONENTE.

4.2.2. Os itens orçamentários aprovados poderão ser remanejados, respeitado o limite de 15% para mais ou para menos, desde que não alterem o valor final da proposta aprovada. Se houver necessidade de ajuste acima deste percentual, o Proponente deverá encaminhar solicitação de readequação do Projeto Cultural, condicionando a execução financeira desta alteração à aprovação da Secult.

4.2.3. Os documentos fiscais deverão ter a data compreendida entre o primeiro depósito e o prazo final da entrega da Prestação de Contas.

4.2.4. É facultado o Ressarcimento para despesas executadas antes da liberação dos recursos financeiros, obrigando-se o Proponente à assinatura de um Recibo de Ressarcimento elencando e anexando os documentos pagos. As despesas realizadas devem ter previsão na planilha de custos aprovada.

4.2.5. O PROPONENTE deverá rubricar todas as folhas do Relatório Financeiro.

5. O PROPONENTE pessoa física que contratar outras pessoas físicas para realização de serviços vinculados ao projeto deverá inscrever-se no cadastro específico do INSS, a fim de obter o número do CEI para recolhimento do imposto devido.
6. A comprovação abrangerá o custo total do projeto executado pelos recursos públicos financiados pelo ProCultura, sendo que as despesas oriundas de Outras Fontes de Recursos deverão ser apresentadas em relatório específico.
7. O saldo do benefício não utilizado no projeto será recolhido ao ProCultura na conta PMP PROG MUNIC INCENTIVO CULTURA do Banco Banrisul, agência 0320 conta corrente número 04.125544.0-1, através de depósito bancário identificado, cujo comprovante deverá compor a Prestação de Contas.
8. Os documentos fiscais originais, referentes às despesas do projeto, serão arquivados pelo PROPONENTE, pelo período de 5 (cinco) anos a contar da data de homologação da prestação de contas, ficando à disposição das auditorias externas.
9. As prestações de contas incompletas, que não cumprirem estas instruções ou que apresentarem inconsistências serão diligenciadas e será facultada a defesa ao Proponente por Recurso administrativo. Em caso de reprovação total ou parcial das contas prestadas, o valor recusado deverá ser corrigido e depositado na conta do ProCultura nos termos do item 7 desta Instrução.
10. A não comprovação do bom e regular emprego do benefício, bem como dos resultados alcançados, inabilita o PROPONENTE à apresentação de novo projeto até a devida regularização das causas do

impedimento, conforme artigo 16, parágrafo único da Lei Municipal 5.662/09.

11. A prestação de contas somente será considerada aprovada pelo Município após parecer favorável da Secretaria Municipal de Cultura, através da análise realizada pela Comissão de Análise de Projetos Culturais.

Pelotas, 5 de julho de 2013

**Beatriz Araujo**

Secretária Municipal de Cultura

**Fernando Keiber**

Gestor do ProCultura-Pelotas