



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PELOTAS
SECRETARIA DE CULTURA

EDITAL 002/2019

PROCULTURA
Pelotas - RS

PROGRAMA MUNICIPAL DE INCENTIVO À CULTURA – PROCULTURA

ANEXO VI INSTRUÇÕES PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS

BASE LEGAL

Capítulo III da Lei nº 5.662/09

Item 9 do Edital 002/2019-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.

2.1. O valor depositado e não utilizado de imediato, poderá ser aplicado em fundo de aplicação com resgate automático. A rentabilidade dessa aplicação deverá ser revertida ao Projeto Cultural ou, ao final da execução do mesmo, depositada na conta do Fundo Municipal de Cultura, nos termos do item 7 desta Instrução.

3. Os pagamentos efetuados com recursos do PROCULTURA deverão ser realizados, após o recebimento do documento fiscal correspondente, com cartão de débito em conta ou transferências bancárias nas quais sejam identificados os favorecidos.

3.1. Será permitido ao proponente efetuar saques de até R\$ 300,00 (trezentos reais) para pagamento de pequenas despesas, tais como cópias xerográficas, transporte com táxis e ônibus, material de expediente, correio, tabelionato, e congêneres, a título de reembolso.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PELOTAS
SECRETARIA DE CULTURA

3.2. Todo pagamento a Pessoas Físicas deverá ser realizado por meio de RPA – Recibo de Pagamento a Autônomo, e sobre ele incidir todos os descontos legais, tais como: INSS e IRRF. O recolhimento desses tributos e contribuições é de responsabilidade exclusiva do proponente, e as guias de pagamentos deverão compor a prestação de contas.

3.3. Não é permitido o pagamento com recursos do PROCULTURA, de multa ou juros decorrentes de atraso no recolhimento de impostos e contribuições.

4. 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.

5. É facultado ao proponente o ressarcimento de 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.

6. É facultado ao proponente a aquisição de bens duráveis, desde que o seu uso seja indispensável à realização do projeto e o valor de sua compra represente economicidade em detrimento à locação do mesmo. Cabendo, ainda, justificativa do destino do bem após a realização do projeto.

7. A Prestação de Contas é dividida em Relatório de Execução Físico-Financeiro e Relatório Financeiro:

7.1. O **Relatório Execução Físico-Financeiro**, deverá ser preenchido e os comprovantes de execução e extratos bancários anexados à Plataforma do PROCULTURA, a fim de comprovar:

a) O êxito na realização do projeto, de suas metas, de cada uma de suas atividades, a veiculação da identidade visual do PROCULTURA/Pelotas e dos eventuais apoiadores, o público contemplado e a ação sociocultural, comprovando a contrapartida porventura elencada no projeto, através de fotos, filmagens, clipagem, declarações, cópia de livro de presenças, borderôs de bilheteria e afins;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PELOTAS
SECRETARIA DE CULTURA

- b) Se os objetivos previstos foram alcançados e se não foram os motivos pelos quais não os cumpriu, através de relato detalhado;
- c) O cumprimento do plano de divulgação, através de um exemplar de cada peça publicitária, spots de rádio, TV, dentre outros previstos.
- d) Extrato completo da conta bancária, contemplando todo o período de execução do projeto, com saldo zerado no final; e
- e) Informações complementares, tais como contratos, notas explicativas, e afins.

7.1.1. Para o uso da PLATAFORMA PROCULTURA observe:

- a) As extensões dos arquivos permitidas e lá informadas.
- b) Na aba relatório físico descritivo deverá detalhar como o projeto foi realizado. Toda vez que realizar uma alteração/edição é possível salvar o texto.
- c) Nesse mesmo espaço deverá anexar os documentos que comprovem a execução do projeto (fotos, matérias de jornal, links, etc) e extratos bancários de todos os meses.
- d) O relatório deverá ser enviado para análise tão logo finalizado pelo proponente. Apenas depois de todos os documentos anexados e o texto descritivo da execução do projeto pronto, deverá clicar em enviar relatório.

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

7.1.3. O conteúdo do Relatório de Execução Físico-Financeiro poderá ser utilizado pela SECULT para fins de divulgação.

7.2. O **Relatório Financeiro** será preenchido e composto pelos seguintes documentos que deverão ser anexados à Plataforma do PROCULTURA:

- a) Comprovantes de despesas e de pagamentos – escaneados e anexados à Plataforma do PROCULTURA - as primeiras vias das notas e/ou cupons fiscais, recibos de pagamentos a autônomos e cópias das guias de pagamentos das retenções dos impostos e contribuições, bem como os comprovantes de pagamentos e comprovantes de transferência, em cada uma das rubricas da planilha de custos.
- b) Os documentos, comprovante de despesa e comprovante de pagamento, deverão, conjuntamente em um único arquivo, ser acrescentados à PLATAFORMA VIRTUAL na aba de planilha orçamentária em cada rubrica aprovado do orçamento.

7.2.1. Para uso da PLATAFORMA PROCULTURA observe:

- a) As extensões dos arquivos permitidas e lá informadas.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PELOTAS
SECRETARIA DE CULTURA

- b) Na aba de orçamento executado deverá anexar os documentos fiscais e cópias de pagamento em débito e/ou transferências eletrônicas.
- c) Para cada pagamento realizado precisará clicar na rubrica a que esse se refere e preencher os campos ali descritos anexando em um único arquivo o documento fiscal e a comprovação do pagamento. Para isso deverá clicar em escolher arquivo e depois de anexado clique em salvar.
- d) As notas explicativas acerca dos pagamentos e/ou documentos fiscais que por ventura sejam necessárias deverão ser feitas no campo de descrição de atividade, além da descrição da mesma.
- e) Só deverá clicar em "Declarei Todas as Atividades" depois que nossa equipe solicitar, pois ao fazê-lo a PLATAFORMA calculará se há saldo a devolver.
- f) A análise para aprovação dos pagamentos lançados na PLATAFORMA é feita mediante conferência da execução no extrato bancário, portanto, deverá anexar os extratos bancários mensalmente, sem o documento não será possível verificação.
- g) Os lançamentos financeiros realizados na PLATAFORMA serão aprovados ou reprovados. Serão reprovados aqueles que não estejam de acordo com a planilha aprovada e caso haja alguma correção a fazer o proponente será comunicado por e-mail para possíveis complementações e/ou correções.

7.2.2. Os documentos referentes ao relatório financeiro anexados nos itens orçamentários serão analisados individualmente pela CAPC e em caso de correção serão reprovados e comunicado ao proponente o motivo e solicitada a correção.

7.2.3. As notas fiscais e recibos devem ser legíveis, sem rasuras, contendo data de emissão compreendida entre a aprovação e o prazo final da entrega da Prestação de Contas e histórico o mais detalhado possível, de acordo com a planilha de custos e tendo como devedor o nome do PROPONENTE.

7.2.3.1. O documento fiscal deverá ter data anterior ou igual ao da transferência bancária ou débito em conta.

7.2.3.2. Os remanejamentos serão realizados pelo proponente na PLATAFORMA que ficará liberada para alteração fixada no limite dos 15%. Valores acima deste percentual poderão ser realizados pela SECULT|PROCULTURA caso aprovado o pedido.

8. 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 da contribuição devida.

9. 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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PELOTAS
SECRETARIA DE CULTURA

deverão ser apresentadas em relatório específico anexado ao relatório de execução físico-financeiro.

10. O saldo do recurso financeiro não utilizado no projeto deverá ser 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.

11. Os documentos fiscais originais, referentes às despesas do projeto, deverão ser 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.

12. As prestações de contas incompletas, que não cumprirem estas instruções ou que apresentarem inconsistências serão diligenciadas e será facultada a defesa ao Proponente.

12.1. 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 10 desta Instrução.

13. A não comprovação do bom e regular emprego do recurso, 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.

14. 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, 05 de junho de 2019.

Giorgio Ronna

Secretário Municipal de Cultura