



# **Manual de Execução e Prestação de Contas Editais FAC**



**3ª versão – 16/09/2014**

**Secretário de Estado da Cultura**

Assis Brasil

**Diretora de Economia da Cultura**

Denise Viana Pereira

**Gestor Executivo Pró-cultura RS**

Rafael Balle

**Coordenador do Setor de Tomada de Contas**

Ricardo Vieira Fernandes



## **Apresentação**

Esta publicação foi elaborada com intuito de auxiliar o produtor cultural na execução do projeto cultural visando à adequada comprovação através dos relatórios de prestação de contas.

Nos termos do respectivo Edital e contrato pelos quais o proponente teve seu projeto contemplado, o produtor cultural deverá obrigatoriamente observar as informações constantes neste manual e utilizar a planilha padrão para execução financeira e prestação de contas disponível na página eletrônica do Pró-cultura RS.

## **Índice**

**I – Execução Financeira** (pág. 4 – 7)

**II – Prestação de Contas** (pág. 8 – 9)



## I – Execução Financeira

Compreenda como utilizar os recursos financeiros recebidos na conta bancária exclusiva para a realização do projeto cultural a partir dos seguintes entendimentos:

### 1) **Como é composta a Planilha padrão de Prestação de Contas?**

O proponente deverá utilizar as planilhas para prestação de contas disponível na página eletrônica do Pró-cultura RS, que são compostas de:

Para relatório físico:

1. Planilha de Relatório Físico

Para relatório financeiro:

2. Planilha de Aplicação de Recursos
3. Planilha de Conciliação de Conta
4. Planilha de Aplicação Outras Fontes

### 2) **Quais os comprovantes deverão ser solicitados aos fornecedores e prestadores de serviço do projeto?**

São comprovantes de despesas adequados para fundamentar o Relatório Financeiro:

I - Notas Fiscais, sempre que o fornecedor ou prestador de serviço for pessoa jurídica, sendo válidos Cupons Fiscais até o limite de 10 (dez) UPF/RS (*em 2013, corresponde a R\$ 137,42*);

II - recibos simples, para premiação e para locação de bens móveis e imóveis;

III - Recibos de Pagamento de Autônomos (RPAs), para prestação de serviço de pessoa física.

Somente serão aceitos comprovantes de despesas:



- I - originais e rubricados pelo profissional de contabilidade responsável;
- II - emitidos em nome do produtor cultural;
- III - que contenham o nome do projeto;
- IV - exclusivos, não podendo compor prestações de contas de recursos incentivados por outras leis de âmbito Federal, Estadual ou Municipal ou de outras fontes de financiamento;
- V - associados à despesa prevista e aprovada pelo PRÓ-CULTURA RS FAC;
- VI - que contenham discriminação do serviço ou do produto;
- VII - que contenham carimbo com a seguinte observação: “Despesa financiada pela Lei n.º 13.490/10, PRÓ-CULTURA RS”;
- VIII - com data posterior à data de início do projeto, até a data do prazo último para a entrega da prestação de contas;
- IX - legíveis e sem rasuras.

Os recibos deverão conter, além das informações referidas acima, o nome, CPF, endereço, telefone e assinatura do beneficiário, acompanhados de cópia de seu documento de identidade.

Os recibos e os RPA's deverão conter as retenções e contribuições de tributos municipais, estaduais e federais de acordo com as legislações vigentes, conforme o cada caso (*consulte o contador do seu projeto*).

### **3) Como efetuar os pagamentos dos fornecedores e prestadores de serviço do projeto?**

São comprovantes de pagamento os seguintes documentos:

- I - débito na conta corrente do projeto, comprovado através do extrato bancário, no valor exato da respectiva despesa;
- II – cópias reprográficas dos cheques emitidas (*através da ferramenta de impressão disponível no extrato do Home Banking do Banrisul*).



III - boletos bancários autenticados ou transferências eletrônicas identificadas ou recibos de depósito, no valor exato da respectiva despesa;

IV - guias autenticadas de recolhimento de impostos e contribuições;

V – Guia de Arrecadação autenticada de recolhimento de saldo remanescente para a conta do FAC;

Os cheques deverão:

I - ser emitidos no valor exato do comprovante de despesa;

II - ser nominais ao fornecedor ou ao prestador de serviço.

Parágrafo único. Nos casos de remuneração do proponente por função executada os cheques deverão ser nominais ao proponente.

Os saques somente poderão ser realizados para fins de pagamento de despesas (observar rubricas aprovadas) de pequeno valor de até 10 (dez) UPF - RS (em 2013 corresponde a R\$ 137,42).

Após cada pagamento, deverá ser lançado o valor correspondente na Planilha de Aplicação de Recursos e na Planilha de Conciliação de Conta.

#### **4) *Como utilizar a conta bancária do projeto?***

A conta bancária utilizada com os recursos incentivados não poderá receber movimentações financeiras que não digam respeito ao respectivo projeto, bem como recursos que não sejam originários do PRÓ-CULTURA RS FAC.

A conta bancária deverá ser exclusiva para cada projeto e aberta em nome do produtor cultural proponente.

O extrato bancário deverá ser completo, em documento único, desde a abertura até o lançamento que zerou o saldo.

No caso de impossibilidade de emissão de extrato único, será aceita movimentação mensal completa.



**5) Como remunerar o próprio proponente do projeto?**

O produtor cultural proponente pode estabelecer quais serão os serviços que irá desenvolver no projeto, de acordo com as rubricas aprovadas na planilha de custos. Para seu pagamento, deverão ser observados os mesmos procedimentos que para o pagamento de terceiros, ou seja, verifique quais são os comprovantes de pagamento aceitos e faça o repasse do recurso para uma conta própria do proponente (*no caso de PJ deve ser uma conta da empresa*).

Como comprovante de despesa, entendendo que o proponente já apresentou um recibo ou nota fiscal no valor total recebido do FAC, basta apresentar uma declaração dos serviços prestados, que devem ser condizentes com a atividade econômica no caso de Pessoa Jurídica.

No caso de proponente Pessoa Jurídica, o cheque ou depósito bancário deverá ser em favor da empresa, e não de seus sócios e/ou funcionários.

**6) Como comprovar a realização do objeto do projeto (relatório físico)?**

O produtor cultural deve se responsabilizar por coletar, durante toda a execução do projeto, registros das etapas de desenvolvimento através de fotos, vídeos, materiais de divulgação, reportagens, dentre outros. Deve-se ter atenção para haver documentação comprobatória relativa a todas as metas do projeto, retorno e contrapartida de interesse público, divulgação e distribuição de produtos culturais resultantes, se for o caso.

**7) O que fazer no caso de sobrar recursos na conta?**

O saldo remanescente em conta, após o término da realização do projeto, deverá ser repassado para a conta do FAC, conforme Manual de Preenchimento da GA disponível na página eletrônica do Pró-cultura RS.



## II - Montagem da Prestação de Contas

- 1 Ofício de encaminhamento: identificando o produtor cultural, CEPC, título do projeto, número de processo e o respectivo Edital pelo qual está contemplado;

### **Para relatório físico:**

- 2 Planilha de Relatório Físico: indicando o cumprimento de objeto e desempenho do projeto.
- 3 CD contendo toda a documentação comprobatória da realização e a Planilha padrão de Prestação de Contas completa.

### **Para relatório financeiro:**

- 4 Planilha de Aplicação de Recursos: assinada e carimbada pelo contador;
- 5 Planilha de Conciliação de Conta: contendo todas as movimentações
- 6 Planilha de Aplicação Outras Fontes: somente caso houver outras fontes de financiamento do projeto
- 7 Extrato bancário: completo da abertura da conta até o encerramento (pode ser mensal)
- 8 Comprovantes de despesas e pagamento: originais coladas em folha A4, com a descrição do serviço e nome do projeto:

### Observação:

- 1) Certifique-se que no CD tenha todos os materiais que comprovem a realização do projeto bem como todas as 4 (quatro) planilhas que compõe a Planilha padrão de Prestação de Contas



- 2) Todos os comprovantes de despesa deverão vir acompanhados do Comprovante de Inscrição e Situação Cadastral do CPF ou CNPJ na Receita Federal. A situação deve estar ATIVA e no caso de Pessoa Jurídica deve haver atividade econômica compatível com a despesa realizada.
- 3) Cada comprovante pagamento deve estar logo após o comprovante de despesa, sendo colocados na ordem da rubrica da planilha e identificados com o número da rubrica.

*Exemplo 1: nota fiscal original; cópia do cheque identificada com o número da rubrica, cadastro do CNPJ ou CPF.*

*Exemplo 2: RPA original; cópia da transferência identificada com o número da rubrica, cadastro do CNPJ ou CPF.*

Todas as folhas protocolizadas devem estar rubricadas conter o número da rubrica respectiva da planilha de custos;

- 4) Não serão aceitos documentos soltos, devendo todos estar colados em folhas A4.

#### Orientações de montagem:

- 1) Encaminhar todas as folhas furadas (2 furos) e com colchetes;
- 2) Guarde uma cópia de toda a documentação entregue.

As prestações não entregues em conformidade com as orientações não serão aceitas e será notificado o produtor cultural para regularizar a situação.

### **PRÓ-CULTURA RS**

#### **Diretoria de Economia da Cultura / Secretaria de Estado da Cultura do Rio Grande do Sul**

Centro Administrativo do Estado: Av. Borges de Medeiros 1501, 19º andar - CEP 90119-900 - PORTO ALEGRE - RS

Telefone: (51) 3288.7523 – Atendimento de segunda a sexta-feira, das 11h às 12h e das 15h às 17h.



e-mail: [fac@sedac.rs.gov.br](mailto:fac@sedac.rs.gov.br)