

ORIENTAÇÕES PARA A PRESTAÇÃO DE CONTAS
EDITAL SEDACTEL nº 10/2018 Pró-cultura RS FAC do Folclore

Este material foi elaborado para auxiliar os produtores culturais na organização e apresentação dos documentos de prestação de contas exigidos no Edital Sedactel nº10/2018, item 13.1.

O produtor cultural é responsável por realizar a leitura atenta do edital e do contrato, a fim de cumprir com todas as responsabilidades assumidas.

ÍNDICE:

1. Prazo para o envio da prestação de contas – página 1
2. Documentos que devem ser enviados para a prestação de contas – página 2
3. Envio da prestação de contas – página 4
4. Análise da prestação de contas – página 5
5. Pagamento da Segunda Parcela – página 6

1. Prazo para o envio da prestação de contas

O período de realização do projeto inicia no primeiro dia útil após o recebimento dos recursos e termina conforme duração prevista no cronograma constante no Plano de Trabalho.

Após o término da realização do Plano de Trabalho, o produtor cultural deverá enviar a prestação de contas, em até 60 (sessenta) dias corridos, **exclusivamente** pela página do Pró-cultura RS.

Não confunda o período de realização do projeto com o período de vigência contratual.

O prazo para envio da prestação de contas não será prorrogado.

2. Documentos que devem ser enviados para a prestação de contas

A entrega da prestação de contas deve ser feita **exclusivamente via Sistema**, com o encaminhamento dos seguintes documentos: Relatório; Declaração do Contador; Saldo da Conta Bancária; Documentação Comprobatória.

Quando o projeto resultar em obra cultural de caráter permanente e reproduzível, tais como CDs, DVDs, livros, catálogos, entre outros, entregue a contrapartida no Protocolo da Sedac e, posteriormente, anexe o comprovante de entrega junto à documentação comprobatória. Realize esse mesmo procedimento no caso de itens cuja entrega de cópia física esteja expressamente declarada entre as formas de comprovação descritas no Plano de Trabalho.

OBS.: Conforme o edital 10/2018, na entrega da prestação de contas não é exigido relatório financeiro, mas o produtor cultural tem a obrigação de organizar e manter por 5 (cinco) anos (contados da homologação da prestação de contas), em arquivo de boa ordem, à disposição do Setor de Tomada de Contas - STC e dos órgãos de controle do Estado, toda a documentação referente ao projeto, em especial notas fiscais, comprovantes de pagamento, comprovantes de regularidade de situação cadastral junto à Receita Federal, comprovantes de pagamentos de impostos e extratos bancários.

Relatório

Apresente um relatório detalhado da conclusão do projeto. Produza um texto descritivo relatando as atividades desenvolvidas, em ordem cronológica de realização, apontando claramente datas e locais e, acrescentando, conforme cada caso, dados estatísticos (público participante, profissionais envolvidos), clípgem e outras informações acerca da repercussão nas mídias e redes sociais.

Declaração do Contador

O contador responsável pelo projeto deverá redigir um documento declarando que acompanhou a execução financeira e que foram cumpridas todas as obrigações legais.

Saldo da Conta Bancária

Apresente o saldo ou extrato da conta bancária comprovando a finalização do projeto.

Não encerre a conta, pois a mesma ainda será utilizada para pagamento da segunda parcela depois que sua prestação de contas for analisada e aprovada.

Documentação Comprobatória

Apresente toda a documentação comprobatória indicada na tabela de EXECUÇÃO FÍSICA do Plano de Trabalho aprovado.

Na tabela, ao lado de cada item, consta a quantidade e a forma de comprovação.

Organize as informações exatamente na mesma ordem em que os itens aparecem. Numere cada item da tabela de execução física conforme a ordem em que aparecem na tabela e apresente as comprovações citadas no documento.

Identifique claramente as formas de comprovação quando a quantidade de um item for maior que 1.

Acrescente uma legenda indicando a data e o local/cidade onde foram feitas as fotografias sempre que estas forem apresentadas como forma de comprovação.

Quando houver clipagem de mídia tradicional bem como postagens e demais citações em redes sociais, cuide para que as informações sobre data, local, página, jornal, etc. estejam visíveis. Quando isso não for possível, acrescente legendas com as informações.

Escreva o número, cole a descrição do item e, a seguir, apresente a comprovação, conforme o exemplo abaixo.

Exemplo:

Considere um Plano de Trabalho no qual o primeiro item na tabela de Execução Física seja o reproduzido no quadro abaixo:

Descrição	Quantidade	Forma de comprovação
Site ou perfil em rede social exclusivo do projeto	1	<i>Link e print screen</i> da página, comprovando identificação do projeto e a divulgação do financiamento Pró-cultura, de forma explícita, visível e destacada.

Apresente a comprovação da seguinte maneira:

1 - SITE OU PERFIL EM REDE SOCIAL EXCLUSIVO DO PROJETO

Link: <http://www.procultura.rs.gov.br/index.php>

Print screen:

PRÓ-CULTURA - Sistema Unificado x | SECRETARIA DE ESTADO x | PRÓ-CULTURA - Sistema Unificado x

Não seguro | www.procultura.rs.gov.br/index.php

Pro-cultura RS
LEI DE INCENTIVO E FUNDO

GOVERNO DO ESTADO
RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA CULTURA,
TURISMO, ESPORTE E Lazer

Acesso do proponente - Entre com o número do CEPC ou e-mail.
CEPC:
E-mail:
Senha:

Acessar
Esqueceu a senha?
Novo cadastro

Inicial | LIC | FAC | Produtores

Fale conosco Equipe / Contatos

LIC
Consultar
Orientações
Legislação

FAC
Editais
Consultar
Orientações
Legislação

Produtores
Consultar
Novo cadastro
Orientações
Legislação

DC
Editais

Avisos e Notícias

25/10/2018 - Programa Permanente de Formação e Qualificação - PPFQ
Confira a agenda completa dos cursos gratuitos.

09/02/2018 - Autorizadas as liberações de recursos da LIC
Com o Decreto Estadual nº 83.915, publicado no Diário Oficial do Estado de hoje, as Cartas de Habilitação de Patrocínio submetidas para validação dos benefícios fiscais estão sendo liberadas.

mais notícias

Twitter

Tweets por @proculturars

Pro-Cultura RS @proculturars
Assembleia Legislativa aprova Projeto de Lei que determina limites para aplicação no Pró-Cultura e Pró-Esporte sedactel.rs.gov.br/assembleia-leg...

PFQ
PROGRAMA PERMANENTE DE FORMACAO E QUALIFICACAO

Conselho Estadual de Cultura
Rio Grande do Sul

INCENTIVOS FISCAIS

empresas PATROCINADORAS
2005 - 2007

acesso ao espaço do Conselho Estadual de Cultura

GUIA DE ARRECADACAO

13:37
30/11/2018

3. Envio da prestação de contas

Anexe quatro arquivos ao Sistema, em formato.pdf, nomeados como segue:

- Relatório
- Declaração do Contador
- Saldo da Conta Bancária
- Documentação Comprobatória

Caso um arquivo fique muito pesado e extrapole o limite para anexação ao Sistema (até 3.9 MB), divida-o e acrescente um número ao nome de cada um deles.

EXEMPLO:

Considerando que o Relatório tenha sido dividido em 3 arquivos e a Documentação Comprobatória em 5, apresente os documentos da seguinte forma:

Relatório 1.pdf

Relatório 2.pdf

Relatório 3.pdf

Declaração do contador.pdf

Saldo da Conta Bancária.pdf

Documentação Comprobatória 1.pdf

Documentação Comprobatória 2.pdf

Documentação Comprobatória 3.pdf

Documentação Comprobatória 4.pdf

Documentação Comprobatória 5.pdf

Preferencialmente, anexe todos os arquivos no mesmo dia e na ordem indicada: Relatório; Declaração do Contador; Saldo da Conta Bancária; Documentação Comprobatória.

Ao nomear os documentos anexados ao Sistema, utilize os mesmos nomes dos arquivos em pdf.

4. Análise da prestação de contas

Quando os quatro arquivos forem anexados ao Sistema, será registrada a situação “Entregue prestação de contas”.

Posteriormente, a documentação será encaminhada para análise do Setor de Tomada de Contas - STC e a situação “Encaminhado ao STC” será registrada no Sistema.

Os documentos serão marcados como “arquivo aprovado”, o que significa, nesse caso, que os mesmos foram anexados ao processo eletrônico e enviados para análise do STC.

A prestação de contas será analisada e avaliada pelo STC e será emitido parecer técnico sobre a realização do objeto contratado: parecer de aprovação, parecer de aprovação parcial ou parecer de reprovação.

Havendo inconsistências na prestação de contas, poderão ser solicitados esclarecimentos, além do extrato bancário completo e os comprovantes de pagamentos e despesas do projeto.

A prestação de contas receberá parecer de aprovação se todas as metas do plano de trabalho forem comprovadas.

A prestação de contas receberá parecer de aprovação parcial na ocorrência de qualquer das hipóteses a seguir: a) atendimento parcial das obrigações avençadas; b) descumprimento de condição constante do edital; c) inobservância de dispositivos legais aplicáveis à concessão do apoio. No caso de aprovação parcial, ficará cancelado o pagamento da segunda parcela, podendo acumular também a aplicação da multa contratual e demais sanções legais cabíveis.

A prestação de contas receberá parecer de reprovação na ocorrência de não execução do objeto pactuado.

Caso a prestação de contas seja recomendada para reprovação ou caso a prestação de contas não tenha sido entregue, serão adotadas as medidas legais cabíveis.

O produtor cultural restituirá, no prazo de 15 (quinze) dias, o benefício recebido (em valores corrigidos referentes ao investido pela Sedac) nos seguintes casos: a) não envio da prestação de contas; b) prestação de contas com parecer de reprovação; c) constatação, em qualquer tempo, de falsidade documental, de inadimplência do contemplado junto aos órgãos federais, estaduais ou municipais, ou de fato cuja gravidade incorra em prejuízo ao objetivo proposto.

Permanecendo o contratado omissos após o prazo estipulado, o órgão competente expedirá ofício reiterando formalmente ao interessado que a ausência de regular prestação de contas ou o ressarcimento ao erário ensejará o encaminhamento para ação de cobrança e aplicação das sanções legais cabíveis, concedendo prazo adicional e intransponível de 10 (dez) dias para regularização ou ressarcimento.

5. Pagamento da Segunda Parcela

Após o STC analisar e aprovar a prestação de contas, será registrada no Sistema a situação “Solicitação de NF ou Recibo”.

Quando for registrada a referida situação, o produtor cultural receberá uma mensagem do Sistema. A partir de então, deve ser emitido recibo (pessoa física) ou nota fiscal (pessoa jurídica) referente à segunda parcela do projeto, ou seja, 10% do valor total.

Após o pagamento da 2ª parcela, a prestação de contas analisada pelo STC será encaminhada à Contadoria e Auditoria-Geral do Estado - CAGE, sendo o resultado da avaliação final encaminhado ao produtor cultural.

Leve em consideração que, mesmo tendo sido depositado o valor da segunda parcela, a CAGE ainda poderá apontar inconsistências na prestação de contas, as quais deverão ser devidamente esclarecidas e documentadas.

O projeto somente estará encerrado quando, tendo retornado da CAGE sem qualquer apontamento, a homologação da prestação de contas for publicada no Diário Oficial do Estado - DOE.