

Concurso 01/2018 – Edital TODOS pela Cultura

Reunião para orientações de
execução e prestação de contas
Rolante, 18 de dezembro de 2018.

Orientações sobre a conta bancária

- O procedimento padrão do Banrisul é abertura de conta com aplicação automática, após entrar os recursos convém conferir se os recursos foram aplicados, pois como **os contratos entram em vigência dia 01/02, nenhum pagamento poderá ser realizado antes dessa data;**
- Contas de associações devem ser movimentadas com cheque, solicitar talão e ir retirar no prazo de três meses;
- Contas pessoa física devem movimentar com transferência bancária, solicitar o cartão;
- Transferências de contas no Banrisul não tem cobrança de tarifa, para outros bancos é cobrado tarifa (R\$ 9,50 ou 17,90);
- Pode ser solicitado senha para retirada de extratos pela internet, também fica disponível no sistema cópia dos cheques que foram emitidos.

Uso da marca do Pró Cultura



- 7.1 Todos os projetos contemplados por este Edital deverão divulgar o apoio concedido de forma explícita, visível e destacada, colocando em seus produtos e materiais de divulgação, sobre qualquer suporte físico ou eletrônico, o selo “Aqui tem FAC-RS”.
- O selo estará disponível no site da prefeitura no link



Prestação de Contas

- 8.2 O PROPONENTE comprovará, junto ao Conselho Municipal de Políticas Culturais, a aplicação dos recursos até 30 (trinta) dias após a conclusão do projeto.
- Prazo máximo para a execução do projeto:
6 meses, ou seja, de 01/02 a 31/07;
- Prazo máximo para prestação de contas:
30/08

Atenção aos pagamentos!

- 8.4 Os pagamentos efetuados serão realizados exclusivamente mediante cheque nominal, ordem bancária ou transferência eletrônica em que figurem os dados bancários, o nome do credor e os dados da conta corrente vinculada ao projeto.
- 8.4.1 É vedado ao PROPONENTE efetuar saques da conta vinculada.
- 8.4.2 A data dos pagamentos referidos no *caput* será a mesma da emissão do documento fiscal ou, quando fornecido prazo, a data de seu vencimento.

- 8.5 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(a) PROPONENTE, seguido do título do projeto.
- 8.6 Os recibos (**RPA**) conterão, ainda, nome completo do credor, seu CPF, endereço, número de inscrição junto ao INSS e ISSQN (Contribuinte Individual), número do PIS ou PASEP, bem como as retenções obrigatórias por lei (INSS e Imposto de Renda).
- 8.7 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.

Documentos a serem apresentados:

- a) Relatório das atividades realizadas e ou metas atingidas, apresentando fotografias e matérias de jornais ou site, comprovando a sua execução e publicação;
- Preenchimento de formulário padrão disponibilizado no site da prefeitura (Planilha Prestação de Contas);
- b) Cópia em folhas de papel tamanho ofício das primeiras vias das notas fiscais e RPAs, em ordem cronológica;
- c) Cópia dos comprovantes de pagamento e dos extratos bancários da conta vinculada;
- d) Cópia das guias de recolhimento do FGTS e informações à Previdência Social (GFIP), quando for o caso;
- e) Cópia dos comprovantes de recolhimento das retenções de que trata o item 8.6, quando se tratar de pagamento de serviço prestado por pessoa física – RPA, quando for o caso;

Atenção

- 8.8 A comprovação abrangerá o custo total do projeto.
- 8.9 O saldo do benefício não utilizado no projeto será recolhido ao FMC na Conta Corrente: 04147638.0-6 – Agência 332 - Banrisul; através de cheque nominal ou transferência bancária.
- 8.10 Ao término do projeto será apresentada, além da comprovação do saldo zerado, a carta de encerramento da conta.

Transparência e responsabilidade

- Os documentos fiscais originais, referentes às despesas do projeto, serão arquivados pelo PROPONENTE, ficando à disposição das auditorias externas do Conselho Municipal de Políticas Culturais, da Auditoria Geral do Município e do Tribunal de Contas do Estado.
- 8.12 As prestações de contas incompletas, que não cumprirem as normas estabelecidas no presente edital ou forem manifestamente inexecutáveis serão reprovadas, cabendo a aplicação de multas e penalidades que estão previstas nos termos do Decreto Municipal nº 3629/2013.

Acompanhamento e Fiscalização

- 8.13 O Conselho Municipal de Políticas Culturais e o Departamento Municipal de Cultura exercerão o acompanhamento e a fiscalização da execução dos projetos podendo exigir informações, a qualquer tempo, durante a realização e prestação de contas dos mesmos.
- Portanto, é necessário comunicar ao Departamento de Cultura as datas, horários e locais dos eventos que serão realizados, para facilitar o acompanhamento.