

Concurso 01/2019 – Edital Fundo Municipal de Cultura

Orientações de execução e prestação
de contas

Orientações sobre a conta bancária

- O procedimento padrão do Banrisul é abertura de conta com aplicação automática, antes de encerrar a conta é necessário entrar em contato com o banco e solicitar que retire o recurso da aplicação, no dia seguinte o saldo que estiver na conta precisa ser transferido (devolvido) para a Conta do Fundo Municipal de Cultura;
- Conta Corrente: 04147638.0-6 – Agência 332 - Banrisul; através de cheque nominal ou transferência bancária.
- 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 Fundo



- 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 “Projeto Financiado pelo Fundo Municipal de Cultura”.
- O selo está disponível no site da prefeitura no link Fundo Municipal de Cultura

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.

Atenção com notas fiscais e recibos

- 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.

Prestação de Contas

Documentos a serem apresentados:

- 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. A prestação de contas deve ser entregue dentro desse prazo no Departamento de Cultura.
- **Relação dos Documentos que integram a Prestação de Contas:**
- **a)** Ofício do proponente encaminhando a Prestação de Contas;
- **b)** Relatório descritivo das atividades realizadas e ou metas atingidas, apresentando fotografias e matérias de jornais ou site, comprovando a sua execução e publicação, apresentado de forma impressa;

Documentos prestação de Contas

- **c)** Preenchimento de formulário padrão disponibilizado no site da prefeitura no link Fundo Municipal de Cultura Ano 2019 (Planilha Prestação de Contas);
- **d)** Cópia em folhas de papel tamanho A4 das primeiras vias das notas fiscais e RPAs, em ordem cronológica;
- **e)** Cópia dos comprovantes de pagamento (cheques ou comprovante da transferência bancária)
- **f)** Cópia dos extratos bancários de cada mês da conta vinculada;
- **g)** Cópia das guias de recolhimento do FGTS e informações à Previdência Social (GFIP), quando for o caso;
- **h)** 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;
- **i)** Extrato bancário da comprovação do saldo zerado e situação encerrada da conta e/ou 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.

Atenção aos prazos!

- O PROPONENTE comprovará, junto ao Conselho Municipal de Políticas Culturais, através da apresentação da Prestação de Contas, a aplicação dos recursos até 30 (trinta) dias após a conclusão do projeto.

A Prestação de Contas deverá conter os seguintes documentos:

- Ofício apresentando a prestação de contas endereçado ao Conselho Municipal de Políticas Culturais (modelo disponível junto com a “Planilha Prestação de Contas” no link do Fundo no site da prefeitura);
- Relatório das atividades realizadas e ou metas atingidas, apresentando fotografias e matérias de jornais ou site, comprovando a sua execução e publicação;
- Planilha de Prestação de Contas devidamente preenchida em ordem cronológica de acordo com os extratos bancários; (modelo disponível no link do Fundo Municipal de Cultura, Ano 2019, no site da prefeitura)
- Cópia em folhas de papel tamanho A4 das primeiras vias das notas fiscais e recibos, em ordem cronológica de acordo com os extratos bancários;
- Cópia dos respectivos comprovantes de pagamento (cheques ou transferências bancárias);
- Extratos bancários (mês a mês) da conta vinculada;
- Extrato da conta zerado com a situação da conta encerrada;
- Cópia das guias de recolhimento do FGTS e informações à Previdência Social (GFIP), quando for o caso;
- Cópia dos comprovantes de recolhimento das retenções de que trata o item 8.6 do Edital, quando se tratar de pagamento de serviço prestado por pessoa física.

Atenção!

- A Prestação de Contas deverá ser realizada em duas vias, sendo uma (cópia) entregue no Departamento Municipal de Cultura e a outra (original) arquivada, por no mínimo cinco anos, com o proponente.