**FORMULÁRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS – EDITAIS CULTURAIS**

**ORIENTAÇÕES GERAIS PARA A PRESTAÇÃO DE CONTAS**

1. DA MOVIMENTAÇÃO DOS RECURSOS

Os recursos deverão ser movimentados em conta bancária única e específica do projeto e somente poderão ser utilizados para pagamento de despesas constantes na planilha orçamentária do projeto.

Os pagamentos deverão ser realizados por transferência eletrônica (entre contas correntes ou Pix, quando se tratar de outro Banco). Excetuam-se os pagamentos realizados por meio de transação eletrônica de pagamento de fatura de água, energia elétrica, telefone e gás e de guias com encargos tributários incidentes sobre obras e serviços.

Os rendimentos da aplicação financeira deverão ser aplicados em eventuais despesas bancárias ou rubricas do projeto, vinculadas ao objeto do convênio, desde que submetidas à aprovação prévia pela COACIN, estando sujeitas às mesmas condições de prestação de contas.

1. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

No acompanhamento e fiscalização do objeto, a FCC deverá verificar:
I - a regularidade da aplicação dos recursos;
II - a compatibilidade entre a execução do objeto e os pagamentos efetuados pelo Proponente; e
III - o cumprimento das etapas e tarefas Cronograma de Execução e Planilha Orçamentária do projeto.

2. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

A prestação de contas deverá conter, no mínimo, os seguintes documentos e informações:

I - relatório de execução – ANEXO IV e/ou Termo de entrega e doação ao MIS-SC. A entrega do relatório, quando couber, é realizada à COA, ou as mídias do objeto, quando couber, é realizada ao MIS de acordo com o item 12.13 do Edital. A COA e o MIS emitem um termo de entrega e doação que deverá ser anexado à Prestação de Contas.
II - relação dos bens adquiridos, produzidos ou construídos, se houver e sua localização – ANEXO III
III - relação dos treinados ou capacitados, se houver;
IV - relação com o nome, número do CPF, endereço e telefone dos beneficiados, em caso de doação;
V - fotografias dos bens permanentes adquiridos se houver;
VI - comprovante de devolução dos bens remanescentes, conforme previsto no Edital;
VII - comprovante de recolhimento GRE do saldo de recursos, quando houver;
VIII - Originais dos comprovantes das despesas (notas fiscais, faturas, recibos, guias de impostos e contribuições sociais retidos e pagos, canhoto de bilhetes de passagens, canhotos de cartões de embarque, os 03(três) orçamentos das despesas efetuadas com a aquisição de materiais, bens ou serviços e outros comprovantes . A aquisição de material permanente é vedada, excetuando-se:

Aquela acompanhada de recibo de doação, nota fiscal e justificativa quando comprovadamente representar a opção de maior economicidade ou constituir item indispensável à execução do objeto da proposta cultural, em detrimento da locação, devendo o proponente, em qualquer caso, realizar cotação prévia de preços no mercado, observados os princípios da impessoalidade e da moralidade, bem como comprovar a destinação cultural para o bem através de recibo de doação. O recibo de doação deve ser emitido em papel timbrado da instituição recebedora, que deverá ser sem fins lucrativos ou pública, que preferencialmente realize atividades audiovisuais.
IX- extrato da conta corrente e da aplicação financeira, com a movimentação completa do período;
X- contrato com a FCC e de bens e serviços com terceiros;

A prestação de contas poderá ser encaminhada por um dos canais abaixo, constando em cada documento juntado a prestação de contas o termo "CONFERE COM O ORIGINAL"

No Setor de Protocolo da FCC em meio físico a ser digitalizado pelo setor ou por e-mail do setor: protocolo@fcc.sc.gov.br em meio digital no formato PDF.

Recomenda-se que, em cada comprovante de despesa seja anotado o número da transferência financeira que efetivou o pagamento e que sua organização cronológica, seja sequencial e numérica em conformidade com a **Relação de Pagamentos** (Anexo III), conforme o caso.

Não serão aceitos documentos que apresentem emendas ou rasuras que prejudiquem a clareza de seu conteúdo.

Os comprovantes originais de despesa que se apresentem em condições de difícil leitura deverão ser acompanhados de justificativa.

Somente serão admitidos, como comprovantes de despesa, aqueles documentos emitidos dentro do prazo de vigência contratual e o estabelecido no Edital.

É reservado à COA o direito de acompanhar e avaliar a execução do projeto, fiscalizar a utilização os recursos, e solicitar outras informações, até 5 (cinco) anos contados da data de aprovação da prestação de contas. Para tal sugerimos que as notas fiscais e demais documentos comprobatórios enviados sejam copiados, digitalizados e arquivados junto ao Proponente do projeto pelo período de até 5 (cinco) anos.

Em caso de readequação orçamentária, prorrogação de prazo de execução do projeto ou qualquer outro motivo que justifique a permanência de saldo junto ao proponente, deverá ser anexado a esta prestação de contas, documento comprobatório (ata de reunião da COA) da autorização de remanejamento dos recursos pela COA, bem como cópia do último aditivo contratual.

É facultado a FCC, a seu exclusivo critério, o direito de bloquear e de levantar o saldo existente em conta vinculada nos casos de inobservância das normas pertinentes ao referido manual, falecimento do Beneficiário ou diante de situações conjunturais.

No caso de pagamento de diárias e passagens devem ser anexados na prestação de contas: tickets de passagens (aéreas ou terrestres), relatório de viagem para a prestação de contas e, se for o caso, comprovante de participação em evento (certificados).

Toda a prestação de contas deverá ser apresentada a FCC em forma digitalizada (dos originais), além da prestação entregue. Reforçamos a necessidade de que o proponente guarde a prestação de contas em meio físico (dos originais), pelo prazo de 05 (cinco) anos. Se julgar necessário, a FCC poderá solicitar o documento original pra fins de comprovação da aplicação correta do prêmio no objeto do projeto.

3. DA DEVOLUÇÃO DOS RECURSOS

O Proponente deverá restituir, atualizado monetariamente desde a data do recebimento e acrescido de juros de mora desde a data do inadimplemento:

I – os recursos transferidos, quando:
a) não executado o objeto contratado;
b) não atingida sua finalidade; ou
c) não apresentada à prestação de contas;

II – o recurso, quando:
a) utilizado em desacordo com o previsto no Edital ou Projeto;
b) apurado e constatado irregularidade; ou
c) não comprovada sua regular aplicação.

III - A atualização monetária se dará com base nos índices fixados pela Corregedoria-Geral da Justiça do Estado de Santa Catarina.

IV- Para Juros de mora será aplicada a taxa de 1 % (um por cento) ao mês.

V - Os saldos financeiros e os rendimentos de aplicações financeiras não utilizados no objeto deverão ser devolvidos à concedente no prazo de apresentação da prestação de contas final.

VI - Os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas nas aplicações financeiras, não aplicados no objeto pactuado, serão devolvidos ao concedente, devendo a devolução ser comprovada na prestação de contas final.

VII - O saldo não utilizado deverá ser devolvido mediante Guia de Recolhimento do Estado – GRE.

VIII. O comprovante de recolhimento PAGO deve ser enviado junto com a prestação de contas. As informações necessárias para a emissão da GRE deverá ser solicitada junto a GEAFI, através do e-mail financeiro@fcc.sc.gov.br

**ORIENTAÇÕES PARA SOLICITAÇÕES DE READEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA À COACIN**

a) De acordo com o item 12.9 do Edital: “12.9. Poderão ser solicitados, antes da utilização do recurso, no máximo 3 (três) pedidos de readequação orçamentária e 3 (três) pedidos de prorrogação de prazo do projeto, desde que devidamente justificados, cabendo à COA manifestar-se quanto às alterações requeridas.”

b) Os pedidos de readequação orçamentária devem ser protocolados diretamente no Setor de Protocolo da FCC, por e-mail ao setor de protocolo no seguinte endereço eletrônico: protocolo@fcc.sc.gov.br ou enviados por meio postal contendo os seguintes dados de destinatário: “À COACIN/2021 - Avenida Governador Irineu Bornhausen, 5.600 - CIC, Agronômica, Florianópolis – SC, CEP 88.025- 202”;

c) O ofício deve conter de forma destacada a Edição do Edital, Título do projeto, Categoria e nº do processo-mãe do respectivo projeto;

d) As solicitações deverão ser submetidas com 30 dias de antecedência;

e) De acordo com o item 12.10 do Edital: “12.10. O Contratado poderá remanejar até 20% em cada rubrica do projeto, sem a necessidade de solicitar pedido de readequação orçamentária.”

f) O proponente não deverá lançar na planilha de readequação rubricas genéricas, tais como “Taxa”, “Reserva técnica”, “Despesas Diversas” ou similares, visto que o mesmo resultará em pedidos de esclarecimentos, que provocarão retardamento do processo de readequação;

g) Os pedidos de readequação orçamentária devem conter ofício dirigido à COACIN/2021, assinado pelo responsável legal, e planilha completa original do projeto, acrescida das seguintes colunas: rubricas, orçamento original do projeto, readequação 1; readequação 2 e readequação 3(quando forem os casos, demonstrando o histórico das readequações); e justificativas das alterações(tanto nas rubricas de onde foram retirados valores quanto nas rubricas onde estão sendo aplicados novos valores);

h) Não serão acatados pedidos de readequação orçamentária em que reste evidente que as despesas já foram realizadas e/ou referentes às etapas anteriores do projeto, portanto, já concluídas.

i) Solicitações enviadas em desconformidade com o estabelecido aqui serão automaticamente indeferidas.

j) As readequações orçamentárias, aprovadas ou não, não implicam em assinatura de termo aditivo ao contrato e prorrogação de prazo. Caso seja necessária prorrogação de prazo, a solicitação deve ser feita em separado, conforme orientações abaixo.

k) Dúvidas sobre Solicitação de Readequação Orçamentária devem ser enviadas para: mis@fcc.sc.gov.br e/ou rafael@fcc.sc.gov.br

j) Destacam-se ainda o disposto nos seguintes itens do Edital e que, portanto, regram a aplicação dos recursos:

“6.3. As despesas que envolvam execução da contrapartida social são consideradas itens não financiáveis para todas as categorias, não devendo constar rubricas/itens de despesas referentes às mesmas na planilha orçamentária, pois, sendo contrapartida, entende-se que a mesma ocorra a expensas da proponente.

Parágrafo único: é permitida a doação de bens resultantes e/ou prestação de serviços que decorram da realização do objeto e, portanto, que não impliquem rubricas/itens de despesas extras.

Para a categoria 1.1.1, em se tratando de projetos contemplados anteriormente na categoria Desenvolvimento de Projeto de Longa-metragem em edições passadas do Edital Prêmio Catarinense de Cinema, o orçamento apresentado nesta edição não poderá apresentar rubricas/itens de despesas referentes à etapa de desenvolvimento de projeto.

A cobertura das despesas de gerenciamento de projeto pela proponente ficará limitada a um valor equivalente a 5% (cinco por cento) do montante previsto para a cobertura dos itens financiáveis do projeto.

Nas categorias 1.1.7 e 1.1.8 indicar e estimar as receitas a serem obtidas na realização do festival e ações paralelas, quando houver cobrança de ingressos, inscrições, locação de estandes, etc.

**ORIENTAÇÕES PARA SOLICITAÇÕES DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO À COACIN**

a) De acordo com o Parágrafo segundo do item 12.6.2 Os prazos estabelecidos poderão ser prorrogados, desde que devidamente justificado, apresentado relatório de execução parcial do projeto pela proponente e **desde que o pedido seja realizado no prazo mínimo de 30 (trinta) dias antes do término do contrato**, deferido pela COA, pela Consultoria Jurídica e Presidência da FCC.

b) Os pedidos de prorrogação de prazo devem ser protocolados diretamente no Setor de Protocolo da FCC, por e-mail ao setor de protocolo no seguinte endereço eletrônico: protocolo@fcc.sc.gov.br;

c) O ofício deve conter de forma destacada: a Edição do Edital, Título do projeto, Categoria e nº do processo do respectivo projeto;

d) O ofício deve ser acompanhado de Relatório de execução parcial e documentos comprobatórios que reforcem as justificativas ora apresentadas,

e) São os prazos constantes no Edital:

12.6. O prazo contratual para entrega da prestação de contas à GEAFI/FCC e do produto final para doação ao acervo do MIS-SC ou relatório final de comprovação da execução do projeto, de acordo com cada categoria, e do relatório de contrapartida social à Comissão de Organização e Acompanhamento (COA), será de:

a) 24 (vinte e quatro) meses para Produção de Longa-metragem e Apoio à difusão de curta-metragem;
b) 18 (dezoito) meses para Produção de Telefilme, Produção de Curta-metragem A, Produção de Curta-Metragem B e Produção de Curta-metragem Infantil;
c) 12 (doze) meses para Desenvolvimento de Projeto de Longa-metragem ou Obra Seriada, Festival de Cinema A, Festival de Cinema B e Cineclube.

**12.6.1 Os prazos previstos neste item serão contados a partir da data de 15/01/2022.**

f) A prorrogação de prazo enseja a assinatura de termo aditivo ao contrato, portanto as proponentes devem ficar atentas às convocações por e-mail e prazos estabelecidos para tanto;

g) Dúvidas quanto à solicitação de prorrogação de prazo devem ser enviadas para: mis@fcc.sc.gov.br e/ou rafael@fcc.sc.gov.br

**OUTRAS ORIENTAÇÕES**

a) As logomarcas do Edital Prêmio Catarinense de Cinema deverão ser utilizadas em todas as obras e projetos, tanto nas produzidas com recursos da FCC, e todos os materiais promocionais produzidos;

b) As logomarcas e o manual de aplicação do Edital Prêmio Catarinense de Cinema estão disponíveis no site da FCC: http://cultura.sc.gov.br/a-fcc/logos

c) Entregas do objeto no MIS-SC devem ser agendadas pelo email mis@fcc.sc.gov.br e/ou candido@fcc.sc.gov.br

d) Solicitações de alteração de título do projeto também deverão ser protocoladas à COACIN/2021, com as devidas justificativas, e caso seja deferida, ensejará a assinatura de Termo Aditivo ao contrato;

e) Os casos omissos serão analisados pela COA em conjunto com a Gerência de Administração, Finanças e Contabilidade; COJUR e outros setores competentes.

**ANEXO I**

| **ENCAMINHAMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE** | | | | |
| Nome do Proponente | | | | CPF/CNPJ |
| Endereço completo | | | | Telefone |
| CEP | Cidade | UF | E-MAIL | Número do Processo |
| Nome do Projeto: | | | | |
| Período de utilização dos recursos: | De_____/_____/_____a_____/_____/_____ | | | |

| **MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA** | | | |
|---|---|---|---|
| **Categoria** | **Valor Recebido - A -** | **Valor Utilizado (Conf. Anexo II) - B -** | **Saldo -C- (C = A - B)** |
| **Custeio** | | | |
| **Capital** | | | |
| **Totais** | | | |

| | |
|---|---|
| **Saldo** | (  ) Devolvido conf. Comprovante de GRE paga em anexo.<br>(  ) Em meu poder. **(*)** |

**(*) Obs.: Somente poderá apresentar saldo em poder do PROPONENTE quando os recursos não forem utilizados em sua totalidade, sendo necessária a solicitação por escrito, justificando a necessidade de remanejamento dos recursos e sua aprovação pela COA. Os documentos comprobatórios da autorização de remanejamento de recursos deverão ser enviados em anexo a esta prestação de contas.**

**DECLARAÇÃO DO PROPONENTE**

Declaro que a aplicação dos recursos foi feita de acordo com o plano de trabalho aprovado pelo FCC, objeto do PRÊMIO recebido, responsabilizando-me pelas informações contidas nesta prestação de contas.

_____ ___/___/___ _____

Local Assinatura do Proponente

**RESERVADO a FCC**

| Parecer Técnico | Parecer Financeiro |
|---|---|
| data/carimbo/assinatura | data/carimbo/assinatura |

Aprovação do Ordenador de Despesas

Data carimbo/assinatura

**ANEXO II**

**RELAÇÃO DE PAGAMENTOS**

**(OBRIGATÓRIO PARA DESPESAS MOVIMENTADAS P CONTA BANCÁRIA "PROJETO")**

| Nome do Proponente (que movimentará a conta bancária vinculada) | N.º conta vinculada | CPF |
|---|---|---|
| | | |

| **Item** | ***N.º cheque ou numero da transferência bancária** | **N.º Fatura/ Nota Fiscal/ Recibo** | **Data Nota Fiscal / Recibo** | **Tipo de despesa** | **Favorecido** | **Valor** |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Declaro que as despesas acima foram pagas e que os materiais e/ou equipamentos foram recebidos | | | | | **Total** | |

____/____/____ _____

Assinatura do Proponente

**OBS: TIPO DESPESA**

**C- CUSTEIO = despesas com a manutenção das atividades para a execução do projeto. Ex: aquisição de bens de consumo, serviços de terceiros, material de expediente, etc.**

**K- CAPITAL = despesas relacionadas com a aquisição de maquinas, equipamentos, moveis, etc... com fins específicos para a execução do projeto.**

**ANEXO III**

**RELAÇÃO DE BENS (Equipamentos e Material Permanente caso houver)**

| **PROPONENTE:** | | **NOME DO PROJETO** | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Nota Fiscal** | | **Especificação do Bem** | **Qtde** | **VALOR** | |
| **Número** | **Data** | | | **Unitário** | **Total** |
| | | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| **T O T A L  G E R A L . . . . . .** | | | | | |

**LOCAL, DATA E ASSINATURA**

| | |
|---|---|
| _____-_____em_____/_____/_____ | **Assinatura** |

**RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DO OBJETO (ANEXO IV)**

**( ) RELATÓRIO FINAL**

| Nome do Proponente: | **Período a que se refere o relatório:** |
|---|---|
| | |
| | **De:___/___a_____/_____/_____** |
| Nome do projeto: | |

**1. RESULTADOS ALCANÇADOS**

**1.1- Descrição dos Resultados**

| |
|---|
| |

**2- Comentários Adicionais: (Publicações, Teses, Dissertações, Artigos Científicos, Citações, Congressos, outros):**

| |
|---|
| |
| **3- Justificativas:**<br><br>**Assinatura/Carimbo do dirigente** |

**O PROPONENTE PODERÁ UTILIZAR OUTROS FORMULÁRIOS OU TEXTOS DESCRITIVOS, DESDE QUE CONTENHAM AS INFORMAÇÕES BÁSICAS NECESSÁRIA**

GOVERNO DE SANTA CATARINA
ESTADO DE SANTA CATARINA
FUNDAÇÃO CATARINENSE DE CULTURA – FCC
Av. Gov. Irineu Bornhausen, 5.600, Bairro Agronômica – Florianópolis/SC
CEP 88025-200 – Fone: (48) 3664-2586 – cultura.sc.gov.br –
licitacao@fcc.sc.gov.br
Fundação Catarinense de Cultura
quatro décadas

**MODELO RECIBO SERVIÇOS DE TERCEIROS**

| **RECIBO** |
|---|
| Recebi do _____ (Nome do Proponente) a importância de R$_____(_____), em caráter eventual e sem vínculo empregatício, a título de _____, (identificação do serviço/diária) no período de____/____/___a____/____/____. **VALOR DA REMUNERAÇÃO R$** _____ |

| IDENTIFICAÇÃO DO PRESTADOR DE SERVIÇO | |
|---|---|
| Nome | CPF |
| Profissão: | RG: |
| Endereço Completo: | |
| **ASSINATURAS PROPONENTE/PRESTADOR DO SERVIÇO** | |
| Atesto que os serviços constantes do Presente recibo foram prestados. Em____/____/____. | Por ser verdade, firmo o presente recibo. _____, ____de_____de _____ |
| Assinatura do Proponente | Assinatura do prestador de serviço |

**ATENÇÃO**: Utilizar este modelo quando ocorrer pagamento de diárias ou remuneração de serviço a pessoas físicas que não possuam Notas Fiscais de Serviços (**Outros Serviços de Terceiros – Pessoas Físicas**).

**MODELO DECLARAÇÃO DE DIÁRIAS**

| **DECLARAÇÃO DE DIÁRIAS** | |
|---|---|
| Proponente | CPF |
| Declaro, junto a Fundação Catarinense de Cultura, que utilizei parte dos recursos de custeio do Projeto intitulado _____, no valor de R$ _____(_____), para cobertura de_____(_____) diárias no período de____/___/___a____/___/___. | |

| **OBSERVAÇÃO** | **ASSINATURA DO BENEFICIÁRIO** |
|---|---|
| Declaração exclusiva para<br><br>despesas com diárias | _____,_____de_____de _____<br><br>_____<br>Assinatura |

**IMPORTANTE: Este modelo só deve ser utilizado <u>APENAS</u> para pagamento de diárias, anexar para a prestação de contas os bilhetes de passagens, certificados e relatório de viagem.**

# RELATÓRIO DE VIAGEM PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Este relatório deverá ser apresentado junto com a prestação de contas.

**IDENTIFICAÇÃO DO BENEFICIÁRIO e/ou PROPONENTE**

Nome:

Cargo/função:

**IDENTIFICAÇÃO DO AFASTAMENTO**

Percurso:

Saída:_____/__/____ Chegada:_____/___/____ Tipo de transporte:

**DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES REALIZADAS DURANTE A VIAGEM**

| **Data** | **Atividades** |
|---|---|
| | |

Data:____/___/_____

_____

**Assinatura do Proponente**