

MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS FINANCEIRA

PRÊMIO ELISABETE ANDERLE
DE ESTÍMULO À CULTURA



FUNDAÇÃO CATARINENSE DE CULTURA
ESTADO DE SANTA CATARINA



SUMÁRIO

1. DA MOVIMENTAÇÃO DOS RECURSOS	2
2. DA COMPOSIÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS FINANCEIRA	2
3. DO ENVIO E DA ORGANIZAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS FINANCEIRA.....	4
3.1 Forma de envio.....	4
3.2 Documentos físicos.....	4
3.3 Organização da Prestação de Contas Financeira	5
3.4 Diligências	5
3.5 Aquisição de bens permanentes	5
3.6 Encerramento da conta bancária	5
3.7 Prazo para envio	6
3.8 Prestação de Contas irregular	6
3.9 Dúvidas	6
3.10 Anexos	6
ANEXO I	7
ANEXO II	8
ANEXO III	9
ANEXO IV	10

1. DA MOVIMENTAÇÃO DOS RECURSOS

Os recursos deverão ser movimentados em conta bancária única e específica do projeto e poderão ser utilizados **exclusivamente** para pagamento de despesas constantes na planilha orçamentária do projeto original ou readequada - desde que aprovada pela Comissão de Organização e Acompanhamento (COA).

Os rendimentos da aplicação financeira somente poderão ser utilizados após autorização da COA para eventuais despesas bancárias ou rubricas do projeto.

Obs.: Deve constar anexo à prestação de contas, o e-mail enviado pela COA com a autorização de utilização do valor da aplicação financeira no projeto.

2. DA COMPOSIÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS FINANCEIRA

Os itens que devem compor a prestação de contas, respeitando as particularidades de cada projeto, são:

- Contrato assinado com a Fundação Catarinense de Cultura (FCC);
- Termo de Abertura da Conta Corrente do Projeto;
- Balancete assinado pelo responsável proponente (ANEXO II);
- Extrato bancário da conta corrente do projeto;
- Extrato financeiro da conta aplicação do projeto;
- Notas fiscais;
- Recibos, que somente serão aceitos quando o prestador de serviço não estiver obrigado a emitir documento fiscal, de acordo com legislação tributária (ANEXO I);
- Boletos, quando houver;
- Comprovantes de Pagamentos;
- Comprovante de Pagamentos de encargos, na condição de tomador de serviço;
- Comprovante de Pagamento de encargos trabalhistas e das remunerações dos empregados envolvidos no projeto;
- Comprovante de bilhetes de passagens aéreas e terrestres;
- Relatório de viagem, contendo o trecho percorrido e o passageiro ligado ao projeto;

- Nota Fiscal Avulsa ou Recibo RPA (Recibo de Pagamento de Autônomo), quando o proponente, pessoa jurídica, contratar prestador de serviço pessoa física, comprovando o pagamento de ISS (Imposto sobre Serviço), acompanhados, ainda, dos comprovantes de pagamento do INSS Patronal, "caso a lei exigir", do INSS (Instituto Nacional da Seguridade Social) descontado e do IR (Imposto de Renda);
- Recibo (ANEXO I), quando se tratar de autorremuneração do proponente pessoa física e o respectivo Comprovante de Pagamento;
- Borderô, discriminando as receitas, no caso de projetos financiados com recursos públicos, em que haja cobrança de ingressos, taxa de inscrição ou similares;
- Laudo técnico, ART e comprovante de recolhimento de taxa, quando o prestador de serviço for profissional técnico especializado na área de engenharia - quando o tipo de serviço exigir, por força de lei, um profissional técnico regulamentado;
- A aquisição de material ou bem permanente é vedada, excetuando-se aquela acompanhada de nota fiscal, 3 orçamentos prévios 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, sendo neste caso a FCC a fiel depositária, a quem caberá definir o destino final do bem;
- Lista de bens permanentes adquiridos, quando houver;
- Cópias dos contratos de serviços, detalhando as horas técnicas de todos os profissionais envolvidos, discriminando-se as quantidades e os custos unitários e totais, observando, ainda, o contrato celebrado com a FCC;
- E-mail de autorização da COA, contendo o deferimento da solicitação de readequação da planilha orçamentária e/ou para utilização do valor da aplicação financeira no projeto;
- Cópia da Guia de Depósito Identificado, emitida pela FCC, e o respectivo Comprovante de Pagamento, em se tratando de devolução dos recursos não utilizados no projeto; e
- Termo de Encerramento da Conta Bancária.

3. DO ENVIO E DA ORGANIZAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS FINANCEIRA

3.1 Forma de envio

A prestação de contas deverá ser entregue de forma digitalizada, em **PDF único**, conforme o modelo de apresentação (ANEXO III), no endereço de e-mail do edital¹, identificando no assunto do e-mail: ENVIO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS FINANCEIRA.

O arquivo deve estar anexo à mensagem, com o seguinte conteúdo, **na ordem que segue**, no corpo da mensagem:

Número do processo do projeto no SGPe²
Nome ou Razão Social
CPF ou CNPJ
Ano de edição do edital
Título do projeto
Edital (Artes, Patrimônio, Artes Populares)
Prêmio (Música, Circo, Museus, etc.)
Eixo (Produção/Difusão, Pesquisa/Formação)
Módulo (I, II)

O arquivo deverá ter no máximo 15MB. Caso exceda os 15MB, deverá ser dividido em múltiplos PDFs, cada um com, no máximo, 15MB.

3.2 Documentos físicos

Os documentos físicos **originais** da Prestação de Contas Financeira deverão ser guardados sob a posse e os cuidados do proponente por um período mínimo de 5 anos, a partir da data da entrega da Prestação de Contas.

¹E-mail para os contemplados na edição de 2020: anderle2020@fcc.sc.gov.br
E-mail para os contemplados na edição de 2021: anderle2021@fcc.sc.gov.br
E-mail para os contemplados na edição de 2022: anderle2022@fcc.sc.gov.br

² O número do processo do projeto no SGPe será enviado via e-mail pela COA a todos os proponentes.

3.3 Organização da Prestação de Contas Financeira

A análise seguirá conforme o modelo de apresentação (ANEXO III); havendo **descuido e desordem na classificação** da montagem da Prestação de Contas Financeira, será a mesma remetida para o proponente com prazo por diligência, para que seja corrigida sua ordem.

A Prestação de Contas Financeira deve ser **organizada por enunciados**, informando do que se trata cada documento seguinte.

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

Somente serão admitidos, como comprovantes de despesa, aqueles documentos emitidos dentro do prazo de vigência contratual.

3.4 Diligências

Qualquer inconformidade poderá ensejar diligência e, caso haja descumprimento do prazo de resposta da diligência, a Prestação de Contas será remetida ao Controle Interno da FCC para apreciação e medidas cabíveis.

3.5 Aquisição de bens permanentes

Quanto à aquisição de bens permanentes, a fiel depositária é a FCC, a quem cabe definir o destino final do bem.

3.6 Encerramento da conta bancária

Recomenda-se encerrar a conta bancária assim que estiver zerada, para evitar cobrança de tarifas mensais.

3.7 Prazo para envio

O contratado deverá encaminhar, no prazo máximo de 60 dias corridos após o término da vigência do contrato:



3.8 Prestação de Contas irregular

Sendo o Relatório de Execução do Projeto reprovado pela COA, a Prestação de Contas será considerada **irregular**, sendo remetida ao Controle Interno da FCC para **rescisão contratual**, e, sendo assim, deverá o proponente devolver o valor total do projeto, com a possibilidade de aplicação de multas.

3.9 Dúvidas

Dúvidas quanto à Prestação de Contas Financeira devem ser enviadas para anderlefinanceiro@fcc.sc.gov.br, sob o assunto: *ANDERLE (ano de edição) – um título para a dúvida*.

Antes de enviar e-mail, é necessário consultar o ANEXO IV - **Perguntas e Respostas (FAQ)** -, onde podem ser encontrados mais esclarecimentos.

3.10 Anexos

Os anexos com modelo de recibo e modelo de balancete podem ser baixados em formato .doc para preenchimento, estando disponíveis em arquivo externo a este manual.

O anexo Perguntas e Respostas está em desenvolvimento e será atualizado periodicamente.

ANEXO I – MODELO DE RECIBO

ANEXO I MODELO RECIBO

RECIBO	
Recebi _____ do _____ (Nome do Proponente)	
a importância de R\$ _____ (_____), em caráter eventual e sem vínculo empregatício, a título de _____ (identificação do serviço)	
no período de ____/____/____ a ____/____/____.	
VALOR DA REMUNERAÇÃO R\$ _____	
ASSINATURAS PROPONENTE	
Atesto que os serviços constantes do presente recibo foram prestados.	
Em ____/____/____.	
Assinatura do Proponente	

ATENÇÃO: Utilizar este modelo quando ocorrer pagamento de Autorremuneração quando o proponente for Pessoa Física.

ANEXO III - APRESENTAÇÃO E MONTAGEM DA PRESTAÇÃO DE CONTAS FINANCEIRA

1) Capa (nome do prêmio, ano de edição do prêmio, proponente, projeto, CNPJ ou CPF, número do processo no SGPe)

6) Notas Fiscais e Comprovantes de Pagamento

2) Contrato assinado

7) Comprovantes de Pagamento de Encargos fiscais e trabalhistas

3) Termo de Abertura de Conta Bancária do Projeto

8) Outros documentos conforme este manual

4) Balancete preenchido e assinado (ANEXO II)

9) Comprovante de devolução de recursos à FCC, quando houver

5) Extrato da Conta Corrente e Extrato de Aplicação

10) Termo de Encerramento da Conta Bancária

ANEXO IV – PERGUNTAS E RESPOSTAS

(em desenvolvimento)

PRÊMIO ELISABETE ANDERLE

DE ESTÍMULO À CULTURA



FUNDAÇÃO CATARINENSE DE CULTURA
ESTADO DE SANTA CATARINA

