

Manual de Prestação de Contas

LEI ALDIR BLANC - Inciso II - Lei 14.017/2020

Subsídio mensal para manutenção de espaços artísticos e culturais, microempresas e pequenas empresas culturais, cooperativas, instituições e organizações culturais comunitárias que tiveram as suas atividades interrompidas por força das medidas de isolamento social.



Secretaria de
Cultura

Lei Aldir Blanc



Prestação de Contas

O beneficiário deverá apresentar a prestação de contas à Secretaria Municipal de Cultura, no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias após o recebimento da parcela única. A prestação de contas deverá comprovar que o subsídio recebido foi utilizado para gastos relativos à manutenção da atividade cultural do beneficiário.

O beneficiário, para realizar a Prestação de Contas, deverá realizar as seguintes etapas:

- Preencher os formulários que serão enviados via e-mail, pelo Canal Aldir Blanc no Whatsapp e com link disponível via GoogleDrive;
- Entregar dentro de um envelope os documentos originais juntamente com o formulário preenchido e assinado.
- Na capa do envelope deve conter: o nome do beneficiário, telefone para contato e o número do processo.

Todos os documentos comprobatórios deverão estar 100% legíveis. Os documentos que forem de papel termossensível, como Cupom Fiscal por exemplo, deverão conter uma cópia anexada do referido documento.

Por se tratar de recurso federal, poderão ser publicados futuramente novas instruções das regras, alterações ou outros instrumentos com as características elaboradas pelo próprio Governo Federal.

Como posso utilizar estes recursos?

Para pagamentos de despesas realizadas a partir das disposições sobre as ações emergenciais destinadas ao setor cultural a serem adotadas durante o estado de calamidade pública reconhecido pelo Decreto Legislativo nº 6, de 20 de março de 2020, tais como¹:

Internet

Transporte

Aluguel de imóvel

Telefone

Consumo de água e luz

**Outras despesas
relativas à manutenção da
atividade cultural do beneficiário²**

¹ De acordo com a regulamentação prevista no art. 7º do Decreto nº 10.464/2020.

² Detalhes na próxima página

O que são consideradas “outras despesas”?

- Materiais de consumo e serviços necessários ao funcionamento e/ou adequação do espaço aos protocolos sanitários, manutenção da criação artística ou do fazer cultural. Exemplo: material de limpeza, equipamento para higienização, vigilância, dedetização, água mineral, descartáveis, suprimentos de informática, reparação de equipamentos já existentes, tais como instrumentos musicais, figurinos, cenários etc. Será vedada a aquisição de novos materiais e equipamentos.
- Manutenção de locação, taxa de uso, taxa de condomínio e similares, financiamento de imóvel e/ou bens móveis, equipamentos e estruturas necessárias à continuidade das atividades culturais e do funcionamento de espaços artístico e cultural itinerantes e não-itinerantes, contratados até março/2020. Exemplo: aluguel e/ou parcelas de aquisição de equipamentos.
- Manutenção de sistemas, aplicativos, páginas, assinaturas ou mensalidades, contratados até março/2020. E manutenção preventiva de equipamentos de uso essencial à realização da atividade cultural.
- Folhas de pagamento de pessoal CLT, bolsistas e estagiários, contribuição sindical, cartorárias, impostos, tributos e encargos sociais devidos, a partir de março/2020. Exemplo: Contracheques de pagamento, contrato e/ou carteira de trabalho, RPA - Recibo de Pagamento Autônomo.
- Outras despesas necessárias à manutenção do espaço e/ou atividades culturais.

ATENÇÃO

NÃO SERÃO CONSIDERADAS como despesas relativas à manutenção das atividades, o pagamento de empréstimos, aquisição de bens permanentes, reforma/construção ou outras que configurem relação direta apenas com as despesas pessoais do responsável legal ou de membros do espaço ou organização cultural.

NO CASO DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS só serão aceitas notas fiscais de prestação de serviços, inclusive as emitidas pela Prefeitura Municipal de Cabo Frio.

NO CASO DE DESPESAS COM CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ANTERIORES, que não tenha havido emissão de Nota Fiscal, em virtude da suspensão das atividades trabalhistas no Município, as notas poderão ser emitidas com data atual, devendo conter na parte de especificação do serviço a data em que este foi efetivamente prestado. Destaca-se que só serão aceitos serviços realizados a partir da decretação de Calamidade Pública.

Quais serão os comprovantes aceitos?

Só serão aceitas notas fiscais e/ou recibos em nome do representante legal ou da razão social da empresa, desde que sejam do endereço e/ou atividade do espaço cultural, devendo conter o CPF ou CNPJ do prestador de serviços e/ou do fornecedor e a discriminação dos serviços e materiais adquiridos para a manutenção dos espaços.

Em caso de coletivos ou espaços não constituídos juridicamente, serão aceitas despesas realizadas em nome do representante nomeado na carta de representação fornecida no ato do credenciamento do espaço cultural junto ao mapeamento municipal, desde que correspondam ao endereço e/ou atividade do espaço cultural.

As despesas serão comprovadas mediante documentos originais, devendo as notas fiscais, recibos, faturas e outros estarem devidamente quitados, seja por meio mecânico ou eletrônico, desde que contenham os elementos relacionados à operação realizada e demonstrem a efetiva realização do gasto.

Notas fiscais e Cupons fiscais serão aceitos desde de que contenham CNPJ ou CPF da pessoa física do representante, Inscrição Estadual e/ou Municipal, endereço do estabelecimento, descrição dos serviços, valor unitário e total.

ATENÇÃO

NÃO SERÃO ACEITOS

como comprovantes de despesas,

documentos denominados “Nota”, “Orçamento”, “Pedido”, “Ticket de Máquina Registradora”, recibo de táxi sem o CPF do motorista e outros documentos sem valor fiscal, assim como a Nota Fiscal com prazo de validade vencido.

NÃO SERÃO ACEITOS

cartas de correção do documento fiscal,

sob pena de invalidação e necessidade de devolução do valor da despesa. A prestação de contas deverá ser feita no valor total do subsídio recebido.

Relatório de Prestação de Contas

Este documento guiará a elaboração dos relatórios e comprovações nas prestações de contas, que precisa evidenciar a correta aplicação dos recursos recebidos, de acordo com o orçamento aprovado, conforme modelo do Formulário de Prestação de Contas.

O relatório de Prestação de Contas deve conter a descrição dos gastos realizados, indicando sua importância para a manutenção do território/espaço cultural, com as respectivas notas fiscais e/ou recibos das despesas que comprovem a utilização dos recursos para as atividades necessárias à manutenção do espaço, agrupados em um único documento (em formato PDF), juntamente com o Formulário de Prestação de Contas devidamente preenchido. Este relatório será analisado pela contabilidade do Fundo Municipal de Cultura e estará sujeito à aprovação ou reprovação parcial ou total.

Os comprovantes devem totalizar 100% do valor recebido a título de subsídio.

O que acontece se a prestação de contas for reprovada ou não for realizada?

Os beneficiários que tiverem a prestação de contas reprovada total ou parcialmente, que não utilizarem a totalidade do subsídio recebido ou que não apresentarem a prestação de contas no prazo estabelecido devem devolver os valores ao Município através da conta do Fundo Municipal de Cultura.

O valor remanescente deverá ser devolvido via TED, DOC ou antes do depósito identificado ao Fundo Municipal de Cultura de Cabo Frio, CNPJ 14.912.168/0001-88. Banco do Brasil, Agência 0150-3, C/C 77.072-8.

Serão considerados inadimplentes os beneficiários que não apresentarem a prestação de contas no período estabelecido de 120 (cento e vinte dias) após o recebimento da parcela única ou que tiverem a prestação de contas reprovada total ou parcialmente e não realizarem a devolução dos valores devidos.

Caso não haja a devolução do recurso, o proponente ficará impedido de participar de editais públicos até a devida regularização. O proponente também será inscrito na Dívida Ativa do município, encaminhado para protesto e respectiva execução fiscal.

REALIZAÇÃO

PREFEITURA DE
CABOFRIO
LUGAR DE TODOS NÓS

Secretaria de
Cultura

Secretaria Adjunta de
Comunicação