



MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS - INCISO II
Subsídio mensal a territórios/espços culturais

Prestação de contas - Inciso II

Conforme determina a Lei os territórios e espaços culturais habilitados para recebimento dos subsídios mensais deverão apresentar prestação de contas à Secretaria Municipal de Cultura **em até 120 (cento e vinte) dias após o recebimento do subsídio.**

A comprovação da execução financeira, da utilização adequada do recurso público e de que os recursos recebidos foram utilizados para a manutenção do espaço cultural deverá ser feita por meio de relatório descritivo e relatório financeiro, acompanhado de comprovantes de despesas, documentos fiscais, extratos bancários dentre outros.

A comprovação da execução das contrapartidas serão feitas posteriormente com envio de formulário próprio, relatório, etc..

O que pode ser pago com os recursos do inciso II da Lei Aldir Blanc?

- Gastos relatados no pedido, descrito e aprovado via protocolo digital,

Observação: cada beneficiário deverá verificar quais itens de despesas foi solicitado/apresentado no protocolo inicial;

- Despesas com aluguéis, impostos, taxas, licenças, tarifas de energia elétrica e de água, internet,

Observação: cada beneficiário deverá verificar quais itens de despesas foi solicitado/apresentado no protocolo inicial;

-Outras despesas que garantam a continuidade das atividades básicas do espaço cultural, como reformas emergenciais e outras ações de comprovada necessidade foi solicitado/apresentado e justificado no protocolo inicial;

ATENÇÃO!

- Só serão aceitas despesas cujos meses de referência ou fato gerador ou vencimento correspondam ao período de interrupção das atividades por força das medidas de isolamento social adotadas em razão da pandemia causada pelo COVID -19, ou seja, a partir do início da imposição de medidas de quarentena no estado de São Paulo, a saber, 24 de março de 2020 (conforme Decreto Estadual nº 64.881 de 22 de março de 2020);

A data final da prestação de contas (via Idoc, protocolo digital) será no prazo máximo de 120 dias após o recebimento dos valores na conta corrente do beneficiário



Quais comprovantes serão aceitos?

As notas fiscais devem conter CNPJ, Inscrição Estadual e/ou Municipal ou CPF da pessoa física do representante da empresa, endereço do estabelecimento, descrição dos serviços, e nome da pessoa física ou jurídica contratada, com valor unitário e total. Serão aceitas contas em nome do CPF do representante legal e seus sócios, desde que o endereço seja o mesmo da empresa. A natureza do gasto deve estar descrita no documento. 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.

No caso de contas de consumo, boletos de pagamento ou guias de tributos, os mesmos deverão ser anexados à prestação de contas, juntamente com os respectivos comprovantes de pagamentos.

Observação: cada beneficiário deverá verificar quais itens de despesas foi solicitado/apresentado aprovado no protocolo inicial de sua inscrição;

Como comprovar o pagamento de pessoas físicas?

O pagamento de pessoas físicas (inclusive integrantes do coletivo proponente) poderão ser comprovados por Notas Fiscal de serviço ou Recibo de Pagamento Autônomo – RPA. Para pagamento via RPA deverão ser consultados os recolhimentos de impostos.

Também poderá ser comprovado por meio de recibo simples em valores compatíveis com o mercado, e apresentação de cópia simples do RG/CPF.

Observação: cada beneficiário deverá verificar quais itens de despesas foi solicitado/apresentado no protocolo inicial;

Como posso realizar os pagamentos?

- Transferências bancárias (transferências, TEDs, DOCs ou PIX), mediante apresentação do comprovante da operação;
- Cartão de débito da conta onde foi depositado o recurso, comprovado pela anotação do débito no extrato;
- Cartão de crédito, desde que a despesa se refira ao período coberto;
- Cheques, mediante apresentação de cópia simples frente e verso do cheque com os dados do beneficiário e anotação do débito no extrato;
- Saques, comprovados pela anotação do débito no extrato. Caso o valor sacado não corresponda ao valor efetivamente executado, o saldo remanescente deverá ser devolvido à conta.

O que fazer com o saldo remanescente do recurso?



**PREFEITURA MUNICIPAL DE AMERICANA
SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO**

Os recursos remanescentes deverão ser devolvidos via TED, DOC ou Guia de Recolhimento, e por orientação da Secretaria de Cultura e Turismo.

Contrapartida (a comprovação da execução das contrapartidas serão feitas posteriormente com envio de formulário próprio, relatório a ser preenchido).

Os territórios e espaços culturais beneficiados com o subsídio previsto no inciso II da Lei Aldir Blanc são obrigados a garantir como contrapartida, **após o reinício de suas atividades, a realização de atividades destinadas, prioritariamente, aos alunos de escolas públicas ou em espaços públicos de sua comunidade, de forma gratuita, em intervalos regulares.**

- A contrapartida deve obedecer a proposta pelo beneficiário realizada via protocolo digital, sem a utilização de recursos da Lei Aldir Blanc para sua realização.
- Deverá ser incluídas as logos da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo/Prefeitura Municipal de Americana e do Governo Federal no material de divulgação das atividades, que deve ser postada nas redes do grupo. Prints com as postagens devem ser anexados na prestação de contas.
- No caso de contrapartidas realizadas virtualmente, favor anexar prints com alcance e data de realização.

Composição da prestação de contas

Será feito via protocolo digital 1doc no mesmo protocolo onde o beneficiário realizou sua inscrição

- **Com o preenchimento correto e assinado do modelo de prestação** de contas em anexo (NÃO SERÁ ACEITO OUTRO MODELO DE FORMULÁRIO);
- o proponente deverá anexar o extrato bancário da conta onde foi depositado o recurso, do mês de recebimento do recurso até o mês de conclusão da execução da prestação de contas, recomenda-se o apontamento do valor debitado para as despesas;
- anexar notas e comprovantes fiscais ou recibos, inclusive holerites, com data do documento, valor, dados da proponente e do fornecedor e indicação do produto ou serviço (cópias anexadas ao protocolo);
- contas de consumo, boletos bancários ou guias de impostos (cópias anexada ao protocolo);
- comprovantes de pagamento (transferência, depósito ou cheques – cópias simples, cópias anexadas ao protocolo);
- Guia de recolhimento do saldo remanescente e respectivo comprovante de pagamento, quando houver.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE AMERICANA
SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO**

Dúvidas? Somente por e-mail, não será feito atendimento sobre informações ou prestações de contas via telefone.

E-mail para dúvidas: comprasectur@americana.sp.gov.br; beatriz.sectur@americana.sp.gov.br

Americana, 18 de dezembro de 2020