



MANUAL DE COMPROVAÇÃO DO OBJETO E EXECUÇÃO FINANCEIRA

ORIENTAÇÃO PARA
PROPONENTES CONTEMPLADOS
NOS EDITAIS DE CHAMADA
EMERGENCIAL

EDITAIS ALDIR BLANC

CULTURA



GOV
RJ

O presente Manual tem como objetivo auxiliar o proponente contemplado através dos Editais de Chamadas Emergenciais Culturais da Lei Aldir Blanc, orientações acerca dos procedimentos que deverão ser realizados na Comprovação de Execução da Proposta realizada com recursos financeiros recebidos.



A COMPROVAÇÃO DA REALIZAÇÃO DA PROPOSTA SE DARÁ EM DUAS ETAPAS, SÃO ELAS:

1. Comprovação da Execução do Objeto e do cumprimento dos requisitos conforme projeto aprovado, por meio de relatório.

- O documento deverá apresentar a síntese do processo de execução do projeto, enviando elementos que comprovem a execução de todas as atividades propostas no projeto inicial aprovado e execução de todas as contrapartidas conforme Anexo referente ao Edital em que sua proposta foi inscrita.

2. Comprovação da Execução Financeira e da utilização adequada do recurso público, por meio de documento fiscal e de acordo com a planilha orçamentária apresentada pelo proponente e aprovada pela Secretaria.

- Composto por uma tabela discriminando todos os gastos do projeto, separado por serviços e aquisições realizadas com o seu respectivo comprovante de pagamento.



- O proponente deverá apresentar comprovação das atividades executadas através de notas fiscais, recibos, comprovantes de transações bancárias, comprovantes de pagamentos administrativos eletrônicos, como boletos ou contas com data de pagamento posterior ao recebimento do recurso, entre outros, que deverão ser apresentados em formato PDF, conforme determinação dos Editais da Chamada Emergencial da Lei Aldir Blanc, juntamente ao anexo da comprovação da execução.

O prazo estipulado para a apresentação da comprovação da execução financeira da proposta será de até 30 (trinta) dias corridos a contar do final da execução da proposta.

ADEQUAÇÕES NO PROJETO:

De acordo com o Regulamento, será permitida apenas 01 (uma) alteração na proposta cultural, no que se refere à atualização de cronograma, ao ajuste de ações e à adequação orçamentária.

Não serão permitidas alterações de proponente e objeto do projeto. As alterações podem compreender, por exemplo: cronograma, ficha técnica, orçamento, loca(is) de realização.



Lembrando que, toda e qualquer alteração da proposta cultural, deverá ser solicitada autorização prévia à SECEC, em nome da Comissão Técnica de Elaboração e Acompanhamento dos Editais Culturais de Fomento – Lei Aldir Blanc, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias corridos do início da execução.

IMPORTANTE: VERIFIQUE O ANEXO CORRESPONDENTE NO EDITAL EM QUE FOI REALIZADA A INSCRIÇÃO DA SUA PROPOSTA!!

O valor depositado pela Secretaria corresponde ao valor total solicitado pelo proponente conforme planilha orçamentária apresentada no momento da inscrição e deverá estar em conformidade com os documentos fiscais a serem apresentados ao final da execução da proposta.

Rendimentos: Após o recebimento do aporte, em parcela única, o proponente que efetuar aplicação financeira no Investimento Invest Fácil/Plus, conforme ofício enviado pela Secretária de Cultura, poderá utilizar os rendimentos na realização do projeto.



COMPOSIÇÃO DA COMPROVAÇÃO DA EXECUÇÃO

A comprovação deverá ter a seguinte composição:

a) Documentação Fiscal.

b) Extrato Bancário da movimentação desde o início com saldo zero, contendo a entrada do aporte financeiro e as saídas dos pagamentos efetuados até o final com saldo zerado.

Com o intuito de facilitar a Comprovação da Execução Financeira do projeto, elencamos abaixo, os principais documentos aceitos:

Nota Fiscal de Serviço:

Documento fiscal hábil, em caso de pagamento à Pessoa Jurídica, por serviço prestado.

O proponente pessoa jurídica poderá ser remunerado no projeto e emitirá a nota fiscal sem colocar o tomador de serviço.

No corpo da nota deverá constar a descrição do serviço, período de execução, o nome do projeto e sua identificação junto a SECEC, além das informações de preenchimento obrigatório.



Deverá, obrigatoriamente, ser emitida em nome da proponente, devidamente identificada com o título do projeto, sua numeração junto à SECEC e item orçamentário a que se refere a despesa.

O título do projeto deverá constar expressamente no corpo do documento fiscal pelo emitente.

No caso da apresentação de cópias dos comprovantes de despesas, a identificação do título do projeto e sua numeração junto à SECEC deverão constar no documento original.

Deverá conter em seu corpo a discriminação de todos os serviços prestados.

A data de emissão da nota deverá ser posterior ao recebimento do recurso e dentro do prazo de validade da mesma, e não poderá ser posterior a data do débito do montante relativo ao seu pagamento, na conta do projeto.

Nota Fiscal de Venda ao Consumidor:

Documento fiscal que formaliza a aquisição de um bem.

No corpo da nota deverá constar a descrição do produto, quantidade, o nome do projeto e sua identificação junto à SECEC, além das informações de preenchimento obrigatório.



Deverá obrigatoriamente ser emitida em nome da proponente, devidamente identificada com o título do projeto, sua numeração junto à SECEC e item orçamentário a que se refere à despesa.

O título do projeto deverá constar expressamente no corpo do documento fiscal pelo emitente.

No caso da apresentação de cópias dos comprovantes de despesas, a identificação do título do projeto e sua numeração junto à SECEC deverão constar no documento original.

A data de emissão da nota deverá ser posterior ao recebimento do recurso e dentro do prazo de validade da mesma, e não poderá ser posterior a data do débito do montante relativo ao seu pagamento, na conta do projeto.

Cupom Fiscal:

Possui a mesma validade de uma nota fiscal.

Usa-se o cupom fiscal para as vendas ao consumidor final, nos comércios varejistas.

Deve conter nome do emitente, data, discriminação do produto adquirido, valor unitário e total.



Caso não exista campo disponível para inclusão de dados, o nome do projeto e sua identificação junto à SECEC deverão ser incluídos por meio de carimbo no verso do documento.

A data de emissão da nota deverá ser posterior ao recebimento do recurso e dentro do prazo de validade da mesma, e não poderá ser posterior a data do débito do montante relativo ao seu pagamento, na conta do projeto.

Em caso de cupons emitidos em papel termossensível, recomendamos fazer uma cópia dos documentos, antes que eles comecem a se apagar, e anexá-la ao documento original. Os papéis termossensíveis requerem cuidados especiais: é necessário mantê-los longe de plásticos, produtos químicos, luz do sol, calor e umidade, para evitar que os dados se percam.

Contracheque:

Caso a proponente utilize mão de obra da produtora no projeto, o contracheque do profissional poderá apresentar na prestação de contas, juntamente com uma declaração, contendo descrição dos serviços prestados especificamente para o projeto e a mensuração do número de horas do funcionário alocadas para a realização do projeto.



Deve conter o nome do prestador de serviço, CPF, identificação do projeto/obra, descrição detalhada do serviço prestado, período, valor cobrado, local, data e assinatura legível.

A data de emissão da nota deverá ser posterior ao recebimento do recurso e dentro do prazo de validade da mesma, e não poderá ser posterior a data do débito do montante relativo ao seu pagamento, na conta do projeto.

Para pagamentos a pessoas analfabetas, ou que não possuam documentos, ou menores de idade, o recibo deverá conter nome completo do prestador do serviço e uma pessoa devidamente qualificada e identificada assinará a rogo deste.

RPA - Recibo de Pagamento a Autônomo:

O recibo é utilizado para pagamento a profissionais autônomos.

Deve conter o nome do prestador de serviço, CPF, descrição detalhada do serviço prestado, período, valor cobrado, local, data e assinatura legível.

Deverá apontar o cálculo dos impostos incidentes (INSS e IR).



A data de emissão da nota deverá ser posterior ao recebimento do recurso e dentro do prazo de validade da mesma, e não poderá ser posterior a data do débito do montante relativo ao seu pagamento, na conta do projeto.

Para pagamentos a pessoas analfabetas, ou que não possuam documentos, ou menores de idade, o recibo deverá conter nome completo do prestador do serviço e uma pessoa devidamente qualificada e identificada assinará a rogo deste.

Recibo de Locação:

O recibo é utilizado para pagamento de aluguel de imóveis ou bens pelo projeto.

Deve conter o nome do locador, CPF, descrição detalhada do imóvel ou bem locado, período, valor cobrado, local, data e assinatura legível.

A data de emissão deverá ser posterior ao recebimento do recurso e dentro do prazo de validade da mesma, e não poderá ser posterior a data do débito do montante relativo ao seu pagamento, na conta do projeto.



Recibos de Perdiem:

O recibo é utilizado para pagamento de perdiem ou diárias.

Além do recibo, recomendamos que se faça uma relação destacando o nome do técnico, a função desempenhada, o período de trabalho e o valor da diária.

O recibo de perdiem deverá ser ao recebimento do recurso e dentro do prazo de validade da mesma, e não poderá ser posterior a data do débito do montante relativo ao seu pagamento, na conta do projeto.

Boletos Bancários:

Excepcionalmente serão aceitos Boletos Bancários na prestação de contas, para casos em que legalmente não é emitido documento fiscal, como seguro saúde ou seguro acidente.

Neste caso, o Boleto deve ser acompanhado de contrato ou apólice que deu origem ao pagamento.



Carta de Correção:

É permitida a utilização de carta de correção para regularização de erro formal ocorrido na emissão de documento fiscal, desde que o erro não esteja relacionado com:

a) As variáveis que determinam o valor do imposto tais como: base de cálculo, alíquota, diferença de preço, quantidade, valor da operação ou da prestação.

b) A correção de dados cadastrais que implique mudança do remetente ou do destinatário e o nome do projeto.

c) A data de emissão ou de saída da mercadoria.

Relacionamos a seguir os documentos que não são aceitos na prestação de contas para comprovação de despesas do projeto.

Documento com data de emissão anterior à data do recebimento do recurso na conta do projeto ou em data anterior à publicação no DOERJ do extrato do termo de concessão de apoio financeiro ou instrumento similar.

Documentos comprovantes de despesas que não tenham sido emitidos em nome da empresa proponente.



Nota Fiscal Inidônea:

- a) Quando comprovado que a empresa emissora é inexistente ou inativa; ou
- b) Quando comprovado que o documento não corresponde a uma operação efetivamente realizada, pois o produto ou serviço não foi entregue ou prestado por este fornecedor.
- c) Nota Fiscal correspondente a um produto ou serviço que diverge do objeto social da empresa fornecedora.
- d) Documentos fiscais rasurados, rasgados ou apresentando dados ilegíveis.
- e) Recibos sem a identificação clara do beneficiário (nome, CPF/CNPJ), descrição detalhada do serviço prestado ou produto fornecido, valor, tributos incidentes (caso se aplique) e assinatura do beneficiário.
- f) Documentos fiscais que não forem identificados com o título do projeto e sua numeração junto à SECEC.
- g) Comprovantes de despesas referentes à equipe técnica que não apresentarem a identificação da função, do nome do técnico e o período da execução do serviço no corpo do documento.



Documentos que não possuem valor fiscal, tais como:

- . Orçamentos.
- . Pedidos de Compra.
- . Ordens de Serviço.
- . Ordens de Compra.
- . Notas de Garantia.
- . Notas de balcão.
- . Tíquetes ou Cupons de caixa que não oferecem a descrição dos itens.
- . Voucher de abastecimento, de hospedagem ou de transporte.
- . Comprovantes de transferências eletrônicas ou depósitos bancários que não estiverem acompanhados das respectivas notas fiscais.



INADIMPLÊNCIA

O Proponente será declarado inadimplente quando:

a) Utilizar os recursos diferentemente da proposta dos Editais de Chamada Emergencial da Lei Aldir Blanc.

b) Não apresentar a comprovação de execução financeira, no prazo de 30 (trinta) dias corridos contados do encerramento da execução do projeto, sob pena da autoridade administrativa encaminhar o projeto para a Tomada de Contas – TC.

c) Não comprovar a aplicação correta dos recursos por dolo ou desvio dos objetivos, sendo declarado inadimplente e excluído de usufruir de quaisquer incentivos fiscais do erário estadual, além da possível aplicação das demais penalidades previstas em lei.

Solicitamos que haja um bom planejamento do orçamento para que os recursos solicitados sejam utilizados na sua totalidade.

CULTURA



**GOV
RJ**