

An aerial photograph of a lush green valley with a small town nestled in the center. A thick white diagonal line runs from the bottom left towards the top right, separating the landscape from a dark blue/black background where the text is located.

Lei de Emergencia Cultural
ALDIR BLANC
Várzea Paulista

MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS
PROJETOS DE MÉDIO PORTE

PRESTAÇÃO DE CONTAS

Edital 006/2020 - Projetos de Médio Porte

O QUE É A PRESTAÇÃO DE CONTAS?

Documentos que comprovem a utilização adequada dos recursos recebidos pela Lei Aldir Blanc utilizados para a realização do Projeto.

POR QUE DEVO ENTREGAR?

A não entrega implicará na devolução do valor recebido e a inabilitação da pessoa e/ou espaço contemplado a participar de editais de cultura por 04 (quatro) anos consecutivos, ficando registrado em dívida ativa com o município, podendo ter seu nome inserido nos cadastros de inadimplentes, ter seu nome protestado além de ser utilizados todos os meios legais para devolução dos valores recebidos.

ATÉ QUANDO POSSO ENTREGAR?

Até o dia 30 de Abril de 2021

PRESTAÇÃO DE CONTAS

ONDE E COMO ENTREGAR SUA PRESTAÇÃO?

A prestação de contas deverá ser entregue pessoalmente na Unidade Executiva de Cultura e Turismo (Av. Fernão Dias Paes Leme, 284 - Centro - Várzea Paulista) através de agendamento. Contato: 97123-0153 ou renata.camara@varzeapaulista.sp.gov.br

Coloque os documentos em um envelope e lacre. O envelope deverá conter a seguinte descrição:

REMETENTE: Prestação de Contas Edital 006/2020 - Seleção de Projetos Culturais de Médio Porte. Com nome do proponente, nome do Projeto e endereço completo.

DESTINATÁRIO: Unidade Gestora Municipal de Esporte, Lazer, Cultura e Turismo - Unidade Executiva de Cultura e Turismo.

PRESTAÇÃO DE CONTAS

QUAIS DOCUMENTOS COMPOEM SUA PRESTAÇÃO?

1. Relatório de Atividades:

Anexo IV do edital, disponível no portal da Prefeitura.

2. Relatório de Despesas Efetuadas:

Anexo V do edital, disponível no portal da Prefeitura.

3. Autorização do Uso de Imagem:

Documento disponível na Unidade Executiva de Cultura e Turismo.

4. Material comprobatório:

Fotos, vídeos, prints, releases e clipping são fundamentais para você comprovar as ações do seu projeto cultural desenvolvido com subsídio da LAB.

PRESTAÇÃO DE CONTAS

Quais os documentos necessários para a prestação?

5. Justificativa de aquisição de equipamentos:

Documento de Justificativa disponibilizado pela Unidade de Cultura, fotos e dados de cada aquisição adquirida por meio do subsídio.

6. Comprovantes de pagamentos:

Extrato bancário da conta onde foi depositado o recurso, do primeiro e último mês (Dezembro e Abril). Notas e comprovantes fiscais ou recibos de todos os gastos realizados com o subsídio, colados individualmente em uma folha sulfite com legenda contendo data, valor e dados do prestador/produto ou serviço.

7. Material produzido como contrapartida:

Vídeos e/ou fotos da contrapartida salvas em pen drive ou por link de sites de armazenamento via e-mail para editaislab@varzeapaulista.sp.gov.br com assunto: Material de contrapartida - Projeto: "nome do projeto".

PRESTAÇÃO DE CONTAS

QUAIS COMPROVANTES SERÃO ACEITOS?

NOTAS FISCAIS: As notas fiscais que devem conter CNPJ, Inscrição Estadual e/ou Municipal ou CPF do representante da empresa, endereço do estabelecimento, descrição dos serviços e nome da pessoa física ou jurídica contratada, com valor unitário e total.

CONTAS: As contas deverão corresponder ao nome do representante legal e de seu CPF, bem como de seus sócios, desde que o endereço constante no boleto seja o mesmo do espaço. A natureza do gasto deve estar descrita no documento.

CUPONS FISCAIS: Os cupons serão aceitos desde de que contenham CNPJ da empresa ou CPF da pessoa física do representante, seus sócios ou integrantes das atividades cotidianas dos espaços, Inscrição Estadual e/ou Municipal, endereço do estabelecimento, descrição dos serviços, valor unitário e total.

OBSERVAÇÃO: 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 conforme aprovado na planilha orçamentária.

PRESTAÇÃO DE CONTAS

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.

INFORMAÇÕES PARA RECIBOS SIMPLES:

Nome completo de quem está recebendo; Valor que está recebendo; Nome de quem está pagando (proponente do projeto); Nome do Projeto; Função ou serviço que a pessoa prestou; data do pagamento; assinatura e todos os dados do recebedor (RG, CPF, Telefone e endereço)

PRESTAÇÃO DE CONTAS

O que fazer com o saldo remanescente do recurso?

Os recursos remanescentes deverão ser devolvidos via TED, DOC conforme orientação da Unidade Executiva de Cultura e Turismo.

PRESTAÇÃO DE CONTAS

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- O Comitê de Acompanhamento e Fiscalização poderá a qualquer momento solicitar documentos complementares bem como informações e esclarecimentos. O proponente terá o prazo de 3 dias úteis para apresentar nova documentação a partir da notificação no e-mail cadastrado.
- A análise da prestação de contas deverá ocorrer no prazo de 60 dias corridos contados a partir da data do seu protocolo.
- Após o resultado final o proponente tem o prazo de 5 dias úteis para recorrer da decisão.
- O proponente obriga-se a guardar os comprovantes originais apresentados na prestação de contas pelo prazo de 10 anos.

DICA: Tenha uma cópia dos documentos da sua prestação de contas.

As Informações contidas nesse manual foram retiradas da Lei Federal Nº 14.017, de 29 de Junho de 2020; Regulamentação - Decreto nº 10.464, de 17 de Agosto de 2020; Regulamentação Municipal - Decreto nº 6.039, de 13 de Outubro de 2020 e do Edital de Chamamento Público nº 006/2020, tendo apenas como alteração, a entrega da prestação de contas diretamente na Unidade Executiva de Cultura e Turismo ao invés do Protocolo Oficial da Prefeitura, decisão tomada devido às medidas adotadas pelo município baseado no Plano SP de flexibilização.

ESCLARECIMENTOS

E-mail:

editaislab@varzeapaulista.sp.gov.br

Telefone para contato:

(11) 45952649



SECRETARIA ESPECIAL DA
CULTURA

MINISTÉRIO DO
TURISMO



Lei de Emergencia Cultural
ALDIR BLANC
Em Várzea Paulista

Unidade Executiva de Cultura e turismo
Avenida fernão dias paes leme, 284 - Centro - várzea paulista
(11) 45952649 editaislab@varzeapaulista.sp.gov.br