

ANEXO IV

NORMAS PARA PREENCHIMENTO E ENCAMINHAMENTO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE RECURSOS RECEBIDOS PARA APLICAÇÃO, DESENVOLVIMENTO E EXECUÇÃO DE PROJETO CULTURAL APROVADO ATRAVÉS DO PROGRAMA CULTURAL CÂMARA CASCUDO

DO OBJETIVO

1. O objetivo deste documento é dispor sobre as normas para prestação de contas visando garantir o cumprimento do Programa Cultural Câmara Cascudo.
2. As normas contidas neste documento estão sujeitas a alteração, por mudanças na legislação em vigor leis, decretos, regulamento ou por redefinição de critérios adotados pela Comissão Estadual de Cultura, do Programa Cultural Câmara Cascudo.

DA FORMA

1. A Prestação de contas poderá ser em duas formas: parcial e final.
2. A Prestação de Contas Parcial deverá ser apresentada à Secretaria Executiva do Programa Cultural Câmara Cascudo, OBRIGATORIAMENTE, Independentemente de ter feito uso de parte do recurso ou de nenhuma parte do recurso, em até 60 (sessenta) dias, após o recebimento do mesmo, em conta específica.
3. A prestação de Contas Final deverá ser encaminhada à Secretaria Executiva do Programa Cultural Câmara Cascudo, dentro do prazo de 30 (dias) após concluída a execução do projeto: o Relatório de Execução (físico) e Prestação de Contas Final (financeiro).
4. Cada prestação de contas deverá corresponder a um único projeto Cultural.
5. Havendo prestação de contas parcial, as prestações de contas subsequentes deverão compreender, exclusivamente, saldos remanescentes e despesas realizadas após a prestação de contas anterior.

DA APRESENTAÇÃO

1. A prestação de contas deverá constar de faturas, notas fiscais, recibos, contratos, 3 (três) propostas de preços, e outros documentos válidos para fins de comprovação de gastos e despesas, incluindo-se os extratos da conta-corrente específica para a movimentação dos recursos. CÓPIAS DOS CHEQUES NOMINAIS EMITIDOS EM FAVOR DO CREDOR, devidamente arquivados em pasta específica:

- 1.1. Formulário próprio fornecido pela Secretaria Executiva;
- 1.2. Extrato bancário da conta-corrente compreendendo o período entre a abertura e o encerramento da mesma;
- 1.3. Comprovante de encerramento de conta corrente devidamente carimbado e assinado pelo Gerente do Banco do Brasil S/A;
- 1.4. Documentação comprobatória, em original, dos pagamentos e retenções (Imposto de Renda- IR, Imposto sobre serviços de qualquer natureza - ISSQN e Previdência Social - INSS) efetuados na execução do projeto;

1.5. A comprovação do cumprimento do objeto deverá ser efetivada mediante a apresentação de registros comprobatórios de execução e material de divulgação com os devidos créditos.

2. O extrato da conta-corrente específica para a movimentação de recursos e cada documento comprobatório deverão ser afixados, individualmente, numa folha de papel ofício.

3. Todas as folhas que compõem a prestação de contas, inclusive as do formulário específico, deverão ser enumeradas e rubricadas pelo proponente.

4. As despesas com divulgação, promoção, administração e captação de recursos que excederem os percentuais aprovados na apresentação do projeto pela Comissão Estadual de cultura, serão glosadas.

5. As notas fiscais e recibos, acompanhados dos devidos comprovantes de recolhimento dos impostos deverão ter o valor correspondente, individualmente, ou em conjunto, a um ou mais cheques emitidos em prazo compatível com a realização da despesa, salvo em caso de manifesta impossibilidade, devidamente comprovada.

6. Para cada pagamento efetuado, o proponente deve exigir o documento próprio, emitido em seu nome, contendo a data de emissão, de forma legível e sem rasuras, emendas ou borrões, obedecido o seguinte:

6.1 na aquisição de material de consumo: nota fiscal e recibo, ou cupom fiscal, sendo que estes dois últimos devem ser acompanhados da discriminação do material adquirido;

6.2 na prestação de serviço de transporte: nota fiscal de serviço de transporte, conhecimento de transporte de carga, bilhete de passagem ou nota de bagagem, contendo sempre, a discriminação dos serviços prestados;

6.3 na prestação de serviços de pessoa física: recibo ou nota fiscal;

6.4 na prestação de serviços de pessoa jurídica: nota fiscal de prestação de serviço e/ou fornecimento de mercadorias, quando couber, ou cupom fiscal, contendo a discriminação dos serviços e do material fornecido.

7. O desconto ou abatimento no preço deve ser demonstrado no respectivo documento, indicando expressamente o valor líquido do pagamento efetuado.

8. As retenções relativas ao Imposto de Renda - IR e Imposto Sobre Serviço de qualquer Natureza - ISSQN, bem como valores devidos referentes a contribuições previdenciárias, devem ser recolhidas pelo proponente, na forma e prazo estabelecido pelas legislações específicas vigentes.

9. Todas as despesas devem ser realizadas a partir da data da concessão do benefício pela Comissão Estadual de Cultura.

10. As despesas com transporte de materiais e equipamentos inerentes ao projeto deverão ser comprovadas mediante apresentação de conhecimento de frete, discriminando o material

transportado. No caso de transporte aéreo, como bagagem excedente, além do recibo, a companhia aérea deverá fornecer declaração discriminando o material transportado.

11. As despesas incorridas com a execução do projeto deverão corresponder, na íntegra, ao orçamento aprovado. Qualquer variação ocorrida deverá ser justificada, formalmente, antes da realização do evento, através de ofício encaminhado pelo proponente à Secretaria Executiva, para julgamento pela Comissão Estadual de Cultura.

12. Após executado o projeto, caso o total de despesas seja inferior aos depósitos efetuados pelo patrocinador, ou haja glosa de despesas, os valores deverão ser devolvidos ao GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE e ao PATROCINADOR, de acordo com os percentuais de participação previstos na legislação vigente do Programa Cultural Câmara Cascudo.

13. A devolução de recursos prevista no item anterior deverá ser feita da seguinte forma:

13.1 a parcela cabível ao patrocinador deverá ser depositada em sua conta-corrente e posteriormente comprovado à Secretaria Executiva;

13.2 a parcela cabível ao Estado deverá ser recolhida através do Documento de Arrecadação de Receitas Federais - DARF, e posteriormente comprovado à Secretaria Executiva.

14. No caso da prestação de contas ser considerada insuficiente ou estar condicionada ao cumprimento de determinadas exigências, deve o processo ser encaminhado, em uma única diligência, ao proponente, o qual, no prazo de até 15 (quinze) dias, deve devolvê-lo com os esclarecimentos ou retificações atinentes.

15. A título de contrapartida, compete ao Proponente enviar à Fundação José Augusto, em conformidade com a dimensão do projeto, quantitativos e tiragens praticadas, um mínimo de 10% (dez por cento), dos produtos, serviços ou processos culturais resultantes do projeto apoiado por este Edital.

16. Na hipótese de inexecução do projeto incentivado, deverá ser apresentada justificativa a(o) Diretor(a) da Fundação José Augusto, acompanhada da dívida restituição dos valores recebidos, através de depósito bancário em conta do GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE e do PATROCINADOR.

17. Em atenção aos princípios de publicidade e de transparência públicas, o apoio a cada projeto, seus relatórios, prestações de conta e demais informações pertinentes estarão disponíveis para conhecimento dos interessados e serão publicados nos meios eletrônicos disponíveis pelo Governo do Estado do Rio Grande do Norte.

DA INCIDÊNCIA DE TRIBUTOS E ENCARGOS SOCIAIS ISS

1. Caso o prestador de serviço seja inscrito no Cadastro Geral de Atividades do Município, não será exigida a retenção do imposto a pagar, desde que apresentadas, junto com o recibo de pagamento, cópias autenticadas da supracitada inscrição e do comprovante do pagamento da cota anual, ou nota fiscal.

2. Caso o prestador do serviço não seja inscrito no Cadastro Geral de Atividades do Município, será exigida do proponente a retenção do imposto a pagar calculado do acordo com as alíquotas respectivas na forma da tabela de receitas do município onde o serviço é prestado, devidamente comprovado através do documento de Arrecadação Municipal - DAM

3. Nos casos de retenção na fonte, o recolhimento do imposto deverá ser efetuado nos prazos estabelecidos de acordo com a legislação do município onde o serviço é prestado.

4. As isenções obedecerão à respectiva legislação municipal, e deverá ser anexada ao recibo.

IR

1. As importâncias pagas à pessoa física, a título de comissões, corretagens, gratificações, honorários, direitos autorais e remunerações por quaisquer outros serviços prestados, sem vínculo empregatício, inclusive as relativas a empreitadas de obras exclusivamente de trabalho e as decorrentes de fretes e carretos em geral, estão sujeitas à incidência do IR que será calculado mediante a utilização da tabela progressiva mensal.

2. O imposto incidente sobre os rendimentos será retido por ocasião de cada pagamento, no mês. No caso de mais de um pagamento no mês, pela mesma fonte pagadora, aplicar-se-á a alíquota correspondente à soma dos rendimentos pagos, a qualquer título, compensando-se o imposto retido anteriormente.

3. Além do recibo de prestação de serviço, deverá ser apresentado o Documento de Arrecadação da Receita Federal - DARF comprovando o recolhimento do referido imposto.

INSS

1. No caso de prestação de serviços de autônomos, será exigida a comprovação do pagamento do INSS por parte do proponente.

DAS SANÇÕES DISCIPLINARES

1. Quaisquer irregularidades na prestação de contas, assegurado o amplo direito de defesa, impedirá o proponente de ter projetos no âmbito do Estado, aprovados pelo prazo mínimo de 02 (dois) anos, sem prejuízo de sua responsabilidade civil ou criminal.

GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE FUNDAÇÃO JOSÉ AUGUSTO SECRETARIA DE ESTADO DA TRIBUTAÇÃO PROGRAMA CULTURAL CÂMARA CASCUDO	PROCESSO Nº
---	-------------

FINAL

PARCIAL

PRESTAÇÃO DE CONTAS

DADOS DO PROJETO

1. NOME:	
2. PROPONENTE:	
3. OBJETIVOS E METAS:	
4. ESTRATÉGIAS DE AÇÃO Etapas Previstas	Etapas Realizadas

5. CRONOGRAMA FÍSICO
6. CUSTO DO PROJETO
7. CAPTAÇÃO DE RECURSOS
DADOS DO PROJETO – INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO

CAMPO – INSTRUÇÕES

1 – Nome do projeto

2 – Nome do proponente do projeto 3 – Objetivos e metas
Escreva os objetivos e metas realizadas

No caso de não ter conseguido atingir na sua totalidade os objetivos propostos, enumere as dificuldades e/ou solução encontradas.

4- Estratégias de Ação

Descreva as etapas realizadas e, no caso de divergências com as propostas, justifique, enumerando as soluções encontradas.

5 – Cronograma Físico

Especifique o período de realização do projeto e no caso de divergências com as datas, anteriormente previstas, justifique as alterações.

6 – Custos do Projeto

Avalie os custos finais do Projeto e justifique possíveis alterações relativas às despesas previstas 7 – Captação de Recursos
Descreva as dificuldades encontradas na captação de recursos e as soluções encontradas.

GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE FUNDAÇÃO JOSÉ AUGUSTO SECRETARIA DE ESTADO DA TRIBUTAÇÃO	PROCESSO Nº
PROGRAMA CULTURAL CÂMARA CASCUDO	

FLUXO FINANCEIRO

DADOS CONSOLIDADOS

1. Valores em R\$	Receita	Despesa	Saldo	2. Conta Corrente Nº	3. Agência
Prevista					
Realizada				4. Período	

DADOS DETALHADOS DO FLUXO FINANCEIRO REALIZADO

				Valores em R\$		
5. Data	6. Cheque	7. Docto.	8. Discriminação	9. Receita	10. Despesa	11. Saldo
12. Total						

FLUXO FINANCEIRO – INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE FUNDAÇÃO JOSÉ AUGUSTO SECRETARIA DE ESTADO DA TRIBUTAÇÃO PROGRAMA CULTURAL CÂMARA CASCUDO	PROCESSO Nº
CAMPO – INSTRUÇÕES 1 – Registrar o valores previstos e realizados da receita e despesas, bem como o saldo Receita Prevista Valor autorizado pela Comissão Estadual de Cultura Despesa Prevista Igual a receita prevista Receita Realizada Valor captado (igual ou inferior à receita prevista. Nunca poderá ser superior ao valor autorizado pela Comissão Estadual de Cultura) Despesa Realizada Valor efetivamente pago Saldo Diferença entre receita e a despesa realizada (se positivo devolver à Secretaria de Estado da Tributação, se negativo mencionar no relatório a custa de quem ocorreu a despesa a maior) 2 – Número da conta corrente exclusiva para movimentação dos recursos do projeto. 3 – Agência na qual foi aberta a conta corrente exclusiva para movimentação dos recursos do projeto 4 – Período a que se refere o relatório. 5 – Registrar a data do documento (de receita ou despesa) Observação: Os lançamentos deverão ser ordenados cronologicamente, um a um, inclusive as despesas bancárias. 6 – Registrar o nº do cheque utilizado para efetuar o pagamento. Observação: Quando um cheque corresponder a mais de um pagamento (saque em cheque ou cartão para efetuar vários pagamentos), o nº do cheque deverá ser repetido em tantas linhas quantas forem necessárias 7 – Relacionar o nº da NF ou Recibo. 8 – Registrar o nome do emitente do documento. Exemplos: 1 – (referente ao recibo de depósito) nome do patrocinador 2 – (referente a NF 183456) nome da firma ou pessoa que emitiu a NF ou Recibo. 9 – Registrar o valor da receita referente às entradas em conta corrente. 10 – Registrar o valor da despesa paga.	

11 – Registrar a diferença entre os valores lançados nas colunas de receita e despesa. Observação: O saldo final deverá corresponder ao mesmo saldo constante do extrato bancário. 12 – Registrar o total dos valores lançados nas colunas 8, 9 e 10.

Observação: Na apresentação da prestação de contas, caso o total de débitos efetuados com o projeto tenha sido inferior aos depósitos efetuados pelo Patrocinador havendo saldo credor na conta corrente específica do projeto, este saldo deverá ser devolvido ao Estado do Rio Grande do Norte, de acordo com os percentuais de participação de renúncia fiscal, Estado, e recursos próprios, Patrocinador, definidos na aprovação do projeto.

Caso a análise da prestação de contas final resulte na glosa de despesas do projeto tornando o total de débitos efetuados inferior aos depósitos efetuados pelo Patrocinador, havendo, desta forma, saldo credor no projeto, este saldo deverá ser devolvido ao Estado do Rio Grande do Norte e ao Patrocinador, de acordo com os percentuais da participação de renúncia fiscal, Estado, e recursos próprios, Patrocinador, definidos na aprovação do projeto.

A devolução de recursos citada acima, deverá ser feita da seguinte forma:

A parcela cabível ao Patrocinador deverá ser depositadas em conta corrente bancária do mesmo, sendo que o recibo de depósito bancário, em original, juntamente com o recibo assinado pelo Patrocinador descrevendo a que se refere, deverão ser apresentados juntamente com a prestação de contas.

A parcela cabível ao Estado deverá ser recolhida através do DARF – Documento de Arrecadação das Receitas Federais, obtido na Secretaria de Estado da Tributação, sendo que o DARF, em original, deverá ser apresentado juntamente com a prestação de contas.

RELAÇÃO DE PAGAMENTOS

GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE FUNDAÇÃO JOSÉ AUGUSTO SECRETARIA DE ESTADO DA TRIBUTAÇÃO PROGRAMA CULTURAL CÂMARA CASCUDO				PROCESSO Nº	
1. ITEM	2. ESPECIFICAÇÃO	3. SITUAÇÃO	4. REGISTRO	5. DOCTO.	6. VALOR R\$
7. TOTAL					

RELAÇÃO DE PAGAMENTOS – INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE FUNDAÇÃO JOSÉ AUGUSTO SECRETARIA DE ESTADO DA TRIBUTAÇÃO PROGRAMA CULTURAL CÂMARA CASCUDO	PROCESSO Nº
CAMPO – INSTRUÇÃO	
1 – Numeração seqüencial	
2 – Especificar o material adquirindo ou o serviço, mencionando tipo, marca, características etc.	
3 – No caso de bens imóveis, registrar se o imóvel foi comprado, construído, ampliado ou doado, e o nome do cartório em foi feito o registro.	
4 – No caso de bens imóveis, colocar o número do registro, cartório, livro e folha. No caso de bens móveis, registrar o número de série de máquinas, equipamentos, aparelhos etc.	
5 – Colocar número impresso na documentação comprobatória (nota fiscal, reciboetc.) 6 – Registrar o valor total da nota fiscal.	
Observação: Relacionar individualmente os pagamentos, agrupando-os por tipo de despesa relacionadas no orçamento do projeto e sintetizar numa linha o total de despesas bancárias.	
7 – Totalizar o valor das despesas.	
Observação: Atentar que o tal das despesas do quadro “RELAÇÃO DE PAGAMENTOS” necessariamente deverá bater com o total de débitos do quadro “DADOS DETALHADOS DO FLUXO FINANCEIRO REALIZADO”.	

GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE FUNDAÇÃO JOSÉ AUGUSTO SECRETARIA DE ESTADO DA TRIBUTAÇÃO PROGRAMA CULTURAL CÂMARA CASCUDO RECIBO	PROCESSO N°
--	-------------

GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE FUNDAÇÃO JOSÉ AUGUSTO SECRETARIA DE ESTADO DA TRIBUTAÇÃO PROGRAMA CULTURAL CÂMARA CASCUDO	PROCESSO N°
---	-------------

1. RECEBI(EMOS) DO(S) PATROCINADOR(ES) ABAIXO QUALIFICADO(S), A IMPORTÂNCIA ESPECIFICADA, COMO PARTICIPAÇÃO NO PROGRAMA CULTURAL CÂMARA CASCUDO

DADOS DE PARTICIPAÇÃO

2. BANCO		3. N° DA CONTA CORRENTE	
4. PATROCINADOR	5. DATA DO DEPOSITO	6. INCENTIVO R\$	7. CONTRAPARTIDA R\$

DADOS DO PATROCINADOR

8. NOME			
9. CGC/CPF	10. ENDEREÇO		
11. CIDADE	12. UF	13. CEP	

DADOS DO PATROCINADOR

8. NOME			
9. CGC/CPF	10. ENDEREÇO		
11. CIDADE	12. UF	13. CEP	

DADOS DO PATROCINADOR

8. NOME			
9. CGC/CPF	10. ENDEREÇO		
11. CIDADE	12. UF	13. CEP	

DADOS DO PATROCINADOR

8. NOME			
9. CGC/CPF	10. ENDEREÇO		
11. CIDADE	12. UF	13. CEP	

DADOS DO PROJETO BENEFICIADO

14. NOME			
15. PROPONENTE			
16. ENDEREÇO			

**GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
FUNDAÇÃO JOSÉ AUGUSTO
SECRETARIA DE ESTADO DA TRIBUTAÇÃO
PROGRAMA CULTURAL CÂMARA CASCUDO**

PROCESSO Nº

DADOS DO DECLARANTE (NO CASO DE PESSOA JURÍDICA)*

22. NOME:

23. CPF

24. CARGO

* No caso de pessoa física, os dados do declarante são os mesmos do proponente.

RECIBO, DADOS DO PATROCINADOR E DADOS DO PROJETO BENEFICIADO – INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO.

CAMPO – INSTRUÇÕES

- 01 – Texto do Recibo
- 02 – Banco onde foi efetuado o depósito 03 – Número da conta corrente
- 04 – Nome da empresa patrocinadora 05 – Data do depósito
- 06 – Valor referente à parcela de incentivo depositado 07 – Valor referente à contribuição do patrocinador
- 08 – Nome da pessoa física ou jurídica que fez a contribuição 09 – Número do CNPJ ou CPF
- 10 – Auto explicativos
- 12 – Nome do proponente do projeto 13 a 17 – Auto explicativos
- 18 – Assinatura do proponente
- 19 – Nome da pessoa responsável pela pessoa jurídica 20 – Auto explicativo
- 21 – Nome do cargo ocupado pela pessoa da empresa proponente do projeto

**GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
FUNDAÇÃO JOSÉ AUGUSTO
SECRETARIA DE ESTADO DA TRIBUTAÇÃO
PROGRAMA CULTURAL CÂMARA CASCUDO**

PROCESSO Nº

DADOS DO DECLARANTE (NO CASO DE PESSOA JURÍDICA)*

22. NOME:

23. CPF

24. CARGO

* No caso de pessoa física, os dados do declarante são os mesmos do proponente.

RECIBO, DADOS DO PATROCINADOR E DADOS DO PROJETO BENEFICIADO – INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO.

CAMPO – INSTRUÇÕES

- 01 – Texto do Recibo
- 02 – Banco onde foi efetuado o depósito 03 – Número da conta corrente
- 04 – Nome da empresa patrocinadora 05 – Data do depósito
- 06 – Valor referente à parcela de incentivo depositado 07 – Valor referente à contribuição do patrocinador
- 08 – Nome da pessoa física ou jurídica que fez a contribuição 09 – Número do CNPJ ou CPF
- 10 – Auto explicativos
- 12 – Nome do proponente do projeto 13 a 17 – Auto explicativos
- 18 – Assinatura do proponente
- 19 – Nome da pessoa responsável pela pessoa jurídica 20 – Auto explicativo
- 21 – Nome do cargo ocupado pela pessoa da empresa proponente do projeto

MODELO DE COMPROVANTE DE ENCERRAMENTO DA CONTA CORRENTE

Ao Banco do Brasil S/A

Solicitamos o encerramento da nossa conta corrente nº _____ Agência nº _____
_____, utilizada especificamente para o projeto Cultural “_____”

Aprovado no Programa Cultural Câmara Cascudo.

Atenciosamente,

Natal, _____ de _____ de _____

Assinatura do Proponente

Observação: O Banco do Brasil deverá protocolar este documento e a via protocolada será apresentada junto com a prestação de contas.