

MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

LEI MURILO MENDES - EDIÇÃO 2011

Instruções para movimentação e prestação de contas de recursos recebidos

Os responsáveis pelos projetos aprovados pela Lei Municipal de Incentivo à Cultura – Lei Murilo Mendes - Edição 2011 deverão cumprir os seguintes procedimentos, tanto na utilização quanto na prestação de contas dos recursos financeiros recebidos:

1- Movimentação de Recursos

- 1.1 A utilização dos recursos deverá ser feita em conformidade com o aprovado para o projeto.
- 1.2 Os projetos contemplados com valores inferiores à 100% do total solicitado poderão fazer adequações na planilha de despesas, **desde que não** reduza a quantidade e a qualidade do produto cultural proposto.
- 1.3 **Qualquer alteração a ser feita no projeto deverá ser previamente solicitada por escrito à COMIC para exame e somente poderá ser executada após aprovação.**
- 1.4 Os recursos recebidos serão depositados em conta bancária específica, aberta no nome do responsável pelo projeto.
- 1.5 É vetada a aplicação dos recursos no mercado financeiro.
- 1.6 **O recurso da parcela seguinte somente será liberado mediante apresentação e aprovação da prestação de contas da parcela anterior.**
- 1.7 Fica estabelecido o prazo de até 60 (sessenta) dias após a liberação da primeira parcela para prestação de contas da mesma.
- 1.8 **São proibidos saques com cartão do banco.**
- 1.9 **A movimentação da conta se fará unicamente por meio de cheques nominais, correspondendo sempre um cheque para cada despesa efetuada.**
- 1.10 É obrigatória a apresentação na prestação de contas de cópia (xerox) de cada cheque emitido.
- 1.11 Preferencialmente, o executor do projeto deve optar pelo orçamento de menor valor. Entretanto, em caso de opção por valor maior, deve o executor apresentar a devida justificativa e aguardar aprovação.

- 1.12 Os comprovantes de pagamentos (notas fiscais, faturas, recibos, etc.) deverão ser emitidos **em nome do executor do projeto, com número e título do projeto.**
- 1.13 O proponente que tiver algum impedimento para abertura da conta corrente ou para movimentá-la com cheque terá prazo máximo de 30 (trinta) dias para regularizar sua situação. O mesmo se aplica aqueles que estiverem em débito com o município.
- 1.14 Deverá constar nos documentos acima citados, **a descrição completa do equipamento, material ou serviços fornecidos**, com indicação de marca, quantidade e preços unitários, além de outras informações que caracterizem e identifiquem a aquisição.

Exemplo:

Clarice Oliveira

Projeto n.099/11 – Os dias que passei longe de ti (romance)

Gráfica Print

1.000 Livros

Capa: 21x42cm, 4x0 cores em Supremo 250g.

Miolo: 115 págs, 21x42cm, P/B, Couchê Fosco 120g.

Lombada: 1mm, Intercalado, Grampo Canoa, Plastificado (Capa)

Total: R\$ 4.590,00 Valor Unitário: R\$ 4,59 Pgto: À vista

- 1.15 O pagamento de diárias obedecerá à tabela da FUNALFA:

01 diária (hospedagem e alimentação)	R\$ 160,00
½ diária (alimentação)	R\$ 80,00

A comprovação de diárias de viagem será feita por meio de **notas de passagem e notas fiscais de hotel**, acompanhadas de declaração do titular do projeto e da pessoa que efetuou a viagem.

- 1.16 No caso de despesas com **condução**, o procedimento deverá ser o seguinte:
Vales-transporte: deverá ser adquirido junto à empresa responsável pela venda, a qual deverá emitir recibo equivalente;
Táxi: deverá ser emitido recibo com número da placa e percurso, além de constar o nome do proponente.
- 1.17 Em caso de serviços prestados por pessoa física, **é exigido recibo conforme modelo apresentado neste MANUAL** (em anexo).
- 1.18 Para cobertura de pequenas despesas poderá ser utilizado um fundo fixo, **limitado ao máximo de três salários mínimos**, comprovando-se tais gastos com recibos, notas fiscais e cupom fiscal no qual deverá constar nome do proponente, número e título do projeto.
- 1.19 Todas as pequenas despesas deverão ser relacionadas em ordem cronológica em quadro apresentado neste **MANUAL** (em anexo).
- 1.20 Recomenda-se sacar sempre uma quantia equivalente às despesas para, no ato das prestações parciais de conta, os valores fecharem corretamente.
- 1.21 São vetados gastos com coquetel e buffet com recursos da Lei Murilo Mendes e os mesmos **NÃO** devem constar na planilha de despesas.

2 – Acompanhamento do projeto

- 2.1 **Mensalmente**, os proponentes devem entregar à Secretaria da Lei Murilo Mendes relatório sobre o processo de realização do projeto, incluindo datas e horários de ensaios e gravações, quando for o caso.
- 2.2 É recomendável que os projetos que não apresentarem um produto final tangível (como CD's, livros, etc.), apresentem seus relatórios acompanhados de fotos. É o caso de oficinas de formação, apresentações de dança, entre outros.
- 2.3 Conforme previsto em edital, os recursos das parcelas subsequentes somente serão liberados mediante apresentação e aprovação da prestação de contas referente à parcela anterior e da **apresentação dos relatórios mensais das atividades do projeto**.

3 - Apresentação da Prestação de Contas

Prestações parciais de contas

Para as prestações parciais de conta devem ser observados todos os itens referentes à “Movimentação dos recursos” e os itens 3.1, 3.2, 3.3, 3.5, 3.6, 3.7 (apenas extrato mensal) 3.9 e seus subitem, 3.10 e 3.11 referentes à “Apresentação da prestação de contas”.

OBS: Caso não sejam movimentados os recursos referentes às duas primeiras parcelas, basta a apresentação de extrato bancário.

Prestação final de contas

A prestação final de contas **deverá conter todos** os elementos abaixo:

- 3.1 Todas as páginas numeradas e rubricadas pelo executor do projeto, devendo a mesma ser espiralada ou grampeada;
- 3.2 Documentação original comprobatória das despesas efetuadas. Sugere-se aos executores que mantenham em seu arquivo pessoal uma cópia de todas as prestações de contas;
- 3.3 Ofício de encaminhamento da prestação de contas à FUNALFA, assinado pelo titular do projeto;
- 3.4 Cópia do contrato entre FUNALFA e o proponente para a execução do projeto;
- 3.5 Cópia da planilha de despesas executada para a realização do projeto;
- 3.6 Quadro demonstrativo das despesas efetuadas, conforme modelo deste MANUAL (em anexo);
- 3.7 Extrato mensal e/ou extrato da conta bancária da data do início da movimentação (saldo inicial) até o fechamento (saldo final);
- 3.8 Documento de encerramento da conta bancária;

3.9 Cada documento deve vir acompanhado da cópia do(s) respectivo(s) cheque(s) de pagamento.

3.9.1 Em cada documento comprobatório de despesa deverá constar:

- a) Declaração de recebimentos do material ou serviço, assinada pelo titular do projeto;
- b) Número do cheque por meio do qual se efetuou o pagamento;
- c) Recibo do pagamento assinado pelo autor da venda ou serviço.

3.9.2 Para facilitar a prestação de contas, os documentos de despesas deverão estar dispostos **em ordem cronológica**;

3.10 Somente serão aceitos comprovantes de gastos efetuados em datas posteriores ao recebimento dos recursos.

3.11 Fica estabelecido o prazo de até 60 (sessenta) dias após a liberação da parcela para prestação de contas da mesma. Em se tratando da **prestação final de contas**, toda a documentação descrita e solicitada acima deverá ser entregue em até **45 dias após o encerramento do projeto**.

3.12 Os projetos cujos produtos não forem entregues dentro do período previsto em edital, perdem o prazo de 45 dias acima mencionado.

3.13 Todo material permanente adquirido deverá ser devolvido à Funalfa após o término do projeto.

3.14 Entenda-se por material permanente: eletroeletrônicos, móveis adquiridos ou construídos com materiais comprados com recursos da Lei Murilo Mendes ou quaisquer outros bens duráveis adquiridos com os recursos aprovados.

3.15 Projetos que não possuem produto tangível como resultado (ex: oficinas) deverão apresentar junto à prestação final de contas material que comprove sua realização, como cartazes, fotografias, filipetas, matérias de jornal, etc.

Outras informações:

Fernanda Amaral e Denise de Oliveira
Secretaria da Lei Murilo Mendes: 3690-8245
leimurilomendes@pjf.mg.gov.br

RELAÇÃO DE PEQUENAS DESPESAS

Projeto nº:

Proponente:

DATA	Nº DO CHEQUE	DISCRIMINAÇÃO DA DESPESA	VALOR R\$

Soma _____

Atesto a exatidão do acima mencionado

Data ____/____/____

Assinatura do executor do projeto

Obs.: Tirar quantas cópias forem necessárias desta página.

Obs.: Tirar quantas cópias forem necessárias desta página.

LEI MURILO MENDES – EDIÇÃO 2011

**RECIBO DE PAGAMENTO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS E OUTROS
SERVIÇOS (PESSOA FÍSICA)**

RECIBO

Recebi de _____
a importância supra de R\$ _____ (_____)
_____)

cheque nº _____ referente a serviços
de _____

em caráter eventual (sem vínculo empregatício) para o desenvolvimento do projeto

_____ .

Nome legível: _____

Endereço: _____ nº _____

Bairro: _____ Cidade: _____ UF: _____

Carteira de Identidade: _____ CPF: _____

Juiz de Fora, _____ de _____ de 20__

Assinatura executor do serviço

Obs.: Tirar quantas cópias forem necessárias desta página.