

MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

LEI MURILO MENDES - EDIÇÃO 2010

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 2010 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 a 100% do valor 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** 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 repasse da verba será efetuado em 03 (três) parcelas.
- 1.7 Os recursos das parcelas seguintes somente serão liberados mediante apresentação e aprovação da prestação de contas da parcela anterior.
- 1.8 Fica estabelecido o prazo de até 60 (sessenta) dias após a liberação da primeira e segunda parcelas para prestação de contas das mesmas.
- 1.9 **É proibido saques com cartão do banco.**
- 1.10 A movimentação da conta se fará **unicamente** por meio de **cheques nominais**, correspondendo sempre um cheque para cada despesa efetuada.
- 1.11 **É obrigatória a apresentação na prestação de contas de cópia (xérox) de cada cheque emitido.**
- 1.12 Quando o **valor da despesa** (aquisição de bens ou contratação de serviços) **for igual ou superior a R\$ 8 mil** fica **obrigatória** a obtenção de 3 (três) orçamentos a serem anexados na prestação de contas.

- 1.13 Preferencialmente, o executor do projeto deve optar pelo valor menor. Entretanto, em caso de opção por valor maior, deve o executor apresentar a devida justificativa e aguardar aprovação.
- 1.14 Os comprovantes de pagamentos (notas fiscais, faturas, recibos, etc.) deverão ser emitidos **em nome do executor do projeto, com número e título do projeto.**
- 1.15 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.045/09 – 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

- 1.16 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.

- 1.17 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.
- 1.18 Em caso de serviços prestados por pessoa física, é **exigido recibo conforme modelo apresentado neste MANUAL** (em anexo).
- 1.19 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.
- 1.20 Todas as pequenas despesas deverão ser relacionadas em ordem cronológica em quadro apresentado neste **MANUAL** (em anexo).
- 1.21 Recomenda-se sacar sempre um valor equivalente às despesas para, no ato das prestações parciais de conta, as contas fecharem corretamente.
- 1.22 É vetado gastos com coquetel e buffet com recursos da Lei Murilo Mendes e **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, 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 subseqüentes 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 contas 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 subitens, 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

Na 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 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.

Mais informações:

Secretaria da Lei Murilo Mendes: 3690-8245
Departamento de Cultura: 3690-7036

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 executor do projeto

Obs: Tirar quantas cópias forem necessárias desta página.

QUADRO DEMONSTRATIVO DE DESPESAS

Projeto nº:**Proponente:**

DATA	Nº DO CHEQUE	DISCRIMINAÇÃO DA DESPESA	VALOR R\$

Soma _____

Atesto a exatidão do acima mencionado

Data / /

Assinatura executor do projeto

Obs.: Tirar quantas cópias forem necessárias desta página.

LEI MURILO MENDES – EDIÇÃO 2010

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.