



PREFEITURA MUNICIPAL DE AMERICANA
SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS
EDITAL PAULINHO OLIVEIRA (MÚSICO AMERICANENSE)

LEI ALDIR BLANC – INCISO III -

FAIXA I - *Categoria: Prêmio destinado a grupos, coletivos, bandas, associações, mediante apresentação de portfólio de atividades e projetos com execução até dia 30 de abril de 2.021:*

FAIXA II - *Categoria: Prêmio destinado a grupos, coletivos, bandas, associações mediante a apresentação de projetos.*

PRESTAÇÃO DE CONTAS - Inciso III – FAIXAS I e II do edital

A comprovação da execução financeira, da utilização adequada do recurso público e de que os recursos recebidos foram utilizados para os portfólios e ou projetos (conforme o caso) de acordo com o edital deverá ser feita por meio de relatório descritivo e o relatório financeiro, acompanhado de comprovantes de despesas, documentos fiscais, dentre outros.

A comprovação da execução das contrapartidas serão feitas posteriormente com envio de formulário próprio, relatório, etc..

O que pode ser pago com os recursos do inciso III - Faixas I e II do edital?

- Todas as despesas relacionadas na execução do projeto conforme apresentado via protocolo digital no ato da sua inscrição.

Observação: cada beneficiário deverá verificar quais itens de despesas foi apresentado/relacionado no protocolo inicial para a execução de seu projeto;

ATENÇÃO!

- Só serão aceitas despesas cujos meses de referência ou fato gerador ou vencimento correspondam UMA DATA APÓS O RECEBIMENTO DOS VALORES NA CONTA DO BENEFICIÁRIO.

Quais comprovantes serão aceitos?

Rua das Palmeiras, 08 – Jd. São Paulo – Tel (19) 3408-4800
CEP – 13465-000 - AMERICANA-SP – sectur@americana.sp.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE AMERICANA
SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO**

As notas fiscais devem conter CNPJ, Inscrição Estadual e/ou Municipal ou CPF da pessoa física do representante da empresa, endereço do estabelecimento, descrição dos serviços, e nome da pessoa física ou jurídica contratada, com valor unitário e total. Serão aceitas contas em nome do CPF do representante legal e seus sócios, desde que o endereço seja o mesmo da empresa. A natureza do gasto deve estar descrita no documento. Cupons fiscais serão aceitos desde de que contenham CNPJ ou CPF da pessoa física do representante, Inscrição Estadual e/ou Municipal, endereço do estabelecimento, descrição dos serviços, valor unitário e total.

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.

Observação: cada beneficiário deverá verificar quais itens de despesas foi apresentado/relacionado no protocolo inicial para a execução de seu projeto;

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.

Observação: cada beneficiário deverá verificar quais itens de despesas foi apresentado/relacionado no protocolo inicial para a execução de seu projeto;

Como posso realizar os pagamentos?

- Transferências bancárias (transferências, TEDs, DOCs ou PIX), mediante apresentação do comprovante da operação;
- Cartão de débito da conta onde foi depositado o recurso, comprovado pela anotação do débito no extrato;
- Cartão de crédito, desde que a despesa se refira ao período coberto;
- Cheques, mediante apresentação de cópia simples frente e verso do cheque com os dados do beneficiário e anotação do débito no extrato;
- Saques, comprovados pela anotação do débito no extrato. Caso o valor sacado não corresponda ao valor efetivamente executado, o saldo remanescente deverá ser devolvido à conta.

O que fazer com o saldo remanescente do recurso?



**PREFEITURA MUNICIPAL DE AMERICANA
SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO**

Os recursos remanescentes deverão ser devolvidos via TED, DOC ou Guia de Recolhimento, e por orientação da Secretaria de Cultura e Turismo.

Contrapartida (a comprovação da execução das contrapartidas serão feitas posteriormente com envio de formulário próprio, relatório a ser preenchido.

- A contrapartida deve obedecer a proposta pelo beneficiário realizada via protocolo digital,
- Deverá ser incluídas as logos da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo/Prefeitura Municipal de Americana e do Governo Federal (que já se encontra disponível no site da prefeitura) EM TODO MATERIAL de divulgação das atividades, que deve ser postada nas redes do grupo. Prints com as postagens devem ser anexados na prestação de contas.
- No caso de contrapartidas realizadas virtualmente, favor anexar prints com alcance e data de realização.

Composição da prestação de contas -

Será feito via protocolo digital 1 doc no mesmo protocolo onde o beneficiário realizou sua inscrição

- **Com o preenchimento correto a assinado do modelo de prestação** de contas em anexo (NÃO SERÁ ACEITO OUTRO MODELO DE FORMULÁRIO);
- anexar notas e comprovantes fiscais ou recibos, com data do documento, valor, dados da proponente e do fornecedor e indicação do produto ou serviço (cópias anexadas ao protocolo);
- contas de consumo, boletos bancários ou guias de impostos (cópias anexada ao protocolo);
- comprovantes de pagamento (transferência, depósito ou cheques – cópias simples, cópias anexadas ao protocolo);
- Guia de recolhimento do saldo remanescente e respectivo comprovante de pagamento, quando houver.

DIVULGAÇÃO DO MATERIAL OU PROJETO

1. De acordo com a legislação vigente todo o material de divulgação do projeto deve conter obrigatoriamente a régua de logotipos e assinatura que se encontra disponível no site da Prefeitura;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE AMERICANA
SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO**

2. Todo o material de divulgação deverá ser enviado para aprovação com o mínimo de 10 dias antes de sua veiculação ou produção via protocolo 1doc (mesmo protocolo onde você realizou sua inscrição)

Dúvidas? Somente por e-mail, não será feito atendimento ou informações sobre prestações de contas via telefone.

comprasectur@americana.sp.gov.br;

beatriz.sectur@americana.sp.gov.br

Americana, fevereiro de 2021