**PRESTAÇÃO DE CONTAS – PERGUNTAS FREQUENTES**

* COMO ORGANIZAR A MINHA PRESTAÇÃO DE CONTAS?

Seguir a ordem dos formulários (disponibilizados no site da FCMS – FIC/MS – Relatório de Prestação de Contas):

1 – Encaminhamento Prestação de Contas

2 – Anexo I – Relatório Financeiro (I – Demonstrativo de Execução da Receita e Despesa)

3 - Anexo I – Relatório Financeiro ( II – Relação de pagamentos)

Após o formulário organizar as notas fiscais, recibos, etc., conforme ordem de pagamento.

1º colocar os orçamentos (pesquisa de mercado entre no mínimo 03 fornecedores de material e/ou serviço), contratos e na sequência a Nota Fiscal que efetuou o pagamento.

OBS: As notas fiscais, recibos, RPA’S devem ser recibados com a data do pagamento e atestados pelo proponente e mais um membro da equipe.

O texto de recebimento deve conter: Recebi (emos) em: ..../....../...... e assinatura do recebedor.

O texto de atesto deve conter: Atestamos para os devidos fins que os serviços (materiais) foram prestados (recebidos) satisfatoriamente para o projeto. Data e assinaturas (proponente e um membro da equipe).

4 - Anexo I – Relatório Financeiro (III – Relação de Bens)

Preencher com os dados do proponente e do projeto e dos bens adquiridos.

Caso não tenha nenhum material permanente escrever “NADA A DECLARAR”.

5 - Anexo I – Relatório Financeiro (IV – Conciliação Bancária)

Após o formulário

* Extratos bancários com toda movimentação bancária, isto é: desde o início com o saldo zerado e todos os pagamentos até o último lançamento e com saldo zero na conta.
* Extrato bancário da aplicação financeira
* Termo de encerramento de conta corrente
* Se fez a movimentação da conta através de cheques deverá anexar os canhotos dos cheques e as folhas não utilizadas.

5 – Anexo 2 – Relatório Físico (I – Relatório de Cumprimento do Objeto)

* Formulário preenchido com todas as informações.

6 - Anexo 2 – Relatório Físico (II – Relatório de Execução Físico-Financeira)

* Formulário preenchido com todas as informações do projeto, da Execução Física e da Execução Financeira.
* Na Execução Física deve ser demonstrada se as metas previstas foram alcançadas;
* Na Execução Financeira deve ser demonstrada toda a movimentação financeira, os valores recebidos do FIC/MS, recursos aportados do proponente, recursos oriundos da aplicação financeira, bem como das despesas realizadas com as fontes de recursos e o saldo de cada uma das fontes.

7 - Anexo 2 – Relatório Físico (III – Relatório de Desempenho do Projeto Cultural

* Formulário preenchido com todas as informações.
* Anexar fotos, vídeos, matéria veiculada na imprensa (com o nome do veículo e data da veiculação), cartazes, folders, etc.

8- Fazer 02 (duas) perfurações (modelo “arquivo”), fixada com colchetes ou grampo trilho.

9 – Todos os formulários e demais folhas constante na prestação de contas devem ser assinadas pelo proponente e o contador.

10 – Todas as folhas devem ser numeradas e rubricadas.

* COMO EMITIR A NOTA FISCAL?

Toda nota fiscal deve ser emitida em nome do proponente do projeto, com os dados pessoais/jurídicos do proponente, conforme o Termo de Outorga/Fomento/Convênio assinado, deve conter o nome do projeto; Nº Termo de Outorga/Convênio; quantidade, descrição do serviço, valor unitário, valor total.

OBS: Se o proponente utilizou cheque para o pagamento deverá constar o número do cheque que pagou a despesa.

Exemplo:

Nos campos abaixo todas as informações são do proponente:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Tomador do Serviço/Destinatário: (Proponente do Projeto) | | | | | | |
| CPF/CNPJ | | | RG: Número e Órgão Emissor | | |
| Endereço: | | | | | |
| Bairro: | | CEP: | | Cidade: | |
| Quantidade | Descrição | | Valor Unitário | | Valor Total |
| 01 | Palestra/ Show  Projeto: (Nome)  Termo de Outorga/ Fomento/Convênio n.º:  Recebi(emos) em:  .........../............./2020 | | 3.000,00 | | 3.000,00 |

No verso da Nota Fiscal / Recibo /RPA, etc., carimbar o “atesto” devidamente datado e assinado.

A data deve ser a mesma da emissão do documento fiscal.

* POSSO EFETUAR PAGAMENTO COM NOTA FISCAL AVULSA?

Sim, mas devem ser apresentados junto com a nota os comprovantes de pagamentos de todos os encargos inerentes àquele serviço (ISSQN, INSS, Imposto de Renda, etc.).

* POSSO EFETUAR PAGAMENTO COM RECIBO?

Sim, mas devem ser apresentados junto com o recibo os comprovantes de pagamentos de todos os encargos inerentes àquele serviço (ISSQN, INSS, Imposto de Renda, etc.).

Os recibos devem ser o padrão disponibilizado no site e preenchido corretamente, ou seja, nome, CPF, nº do instrumento, deduções obrigatórias, número do cheque (se estiver utilizando cheque para o pagamento).

* A PRESTAÇÃO DE CONTAS É ENTREGUE AO FIC/MS COM OS DOCUMENTOS FISCAIS ORIGINAIS OU CÓPIAS?

Os documentos que compõem a prestação de contas que serão entregues ao FIC/MS são os originais.

As cópias devem ser guardadas com o proponente.

* SOU OBRIGADO A CONTRATAR UM CONTADOR CREDENCIADO PELO CRC?

Sim. Pode ser contador ou técnico em contabilidade desde que seja inscrito no CRC.

* DEVO ANEXAR EXEMPLARES DE MATERIAL IMPRESSO PARA DIVULGAÇÃO DO PROJETO?

Sim. São dois exemplares de cada material de divulgação, exceto Banner que será comprovado através de foto, a qual deve registrar o banner propriamente dito e foto do mesmo demonstrando a sua colocação.

* COMO DEVO PROCEDER A ENTREGA DO MATERIAL DE CONTRAPARTIDA?

Deverá ser feito através de comunicado oficial à presidência da Fundação de Cultura de MS.

* DEVO ENTREGAR TODAS AS FOTOS DE REGISTRO DO PROJETO?

Não. Na prestação de contas pode conter algumas fotos impressas e a totalidade em Pen Drive / CD/DVD.

* POSSO UTILIZAR RECURSOS ORIUNDOS DA APLICAÇÃO FINANCEIRA?

Não. Os rendimentos financeiros aferidos devem ser devolvidos e comprovados a sua devolução.

* POSSO REMANEJAR ITENS PREVISTOS NO ORÇAMENTO?

Sim. Até o teto de 10% do valor do projeto, desde que justificado e solicitado formalmente à presidência da Fundação de Cultura de MS e aguardar pelo deferimento ou rejeição.

* POSSO EFETUAR SAQUE PARA EFETUAR PAGAMENTOS?

Não.

* DEVO SOLICITAR APROVAÇÃO DAS ARTES DE MATERIAL DE DIVULGAÇÃO? SPOT PARA RÁDIO, VT, CARTAZES, FOLDERS, PANFLETOS, CAPA /CONTRACAPA DE LIVRO/ CONVITE E OUTROS.

Sim. A aprovação deve ser solicitada diretamente ao FIC/MS e aguardar a autorização e/ou indicação de correção.

* SE FOR ADQUIRIDO MATERIAL PERMANENTE PARA A EXECUÇÃO DO PROJETO POSSO FICAR COM ELE OU COMO DEVO PROCEDER?

Ao término do projeto o equipamento/material permanente deve ser entregue formalmente à Fundação de Cultura e solicitar a doação, exceto no caso de proponente **pessoa física** que não existe a possibilidade legal de doação.

A Fundação de Cultura de MS irá abrir processo de doação, a fim de verificar a possibilidade legal, bem como se o mesmo é dispensável para o Órgão, para deferir ou negar a doação.

* CASO OCORRA DEPÓSITO INDEVIDO NA CONTA DO PROJETO, COMO DEVO PROCEDER?

O proponente deverá fazer comunicado oficial com a juntada do comprovante de depósito e solicitar autorização para que seja efetuada a retirada, através de saque/estorno e, quando da prestação de contas anexar cópias dos documentos, previamente encaminhados, na parte da conciliação bancária.

* CASO OCORRA PAGAMENTO INDEVIDO ALHEIO AO PROJETO, COMO DEVO PROCEDER?

O proponente deverá fazer comunicado oficial ao FIC/MS, efetuar o depósito referente à devolução do recurso utilizado indevidamente e, quando da prestação de contas anexar cópias dos documentos, previamente encaminhados, na parte da conciliação bancária.

* COMO COMPROVAR AS AÇÕES DE ACESSIBILIDADE EM MEU PROJETO?

Fotografar/gravar as ações de acessibilidades que foram efetivadas no projeto, tais como: rampas de acesso, monitores responsáveis por orientar pessoas com necessidades físicas e idosas, vagas reservadas, intérpretes de libras, entre outras, conforme previsto no projeto e/ou adotados posteriormente, a fim de cumprir a legislação art. 27, inciso II, do Decreto 5.761, de 27 de abril de 2006, e artigos 25, 26 e 27 da Instrução Normativa n° 1, de 24 de junho de 2013 ou outros que vierem a substituir.

* COMO COMPROVAR AS AÇÕES DE DEMOCRATIZAÇÃO EM MEU PROJETO?

Este campo deverá estar em exata consonância com o Plano de Distribuição apresentado no projeto para a sua aprovação. Devendo conter as mesmas informações relacionadas a: distribuição gratuita de ingressos , divulgação e população de baixa renda; total para venda – normal e promocional; preço unitário – normal e promocional.

Para fins de esclarecimento a respeito do preço Promocional do ingresso, informa-se que o mesmo é apenas mais uma ação de Democratização de Acesso. Desta forma, não deve ser confundido com a cobrança da meia-entrada. Por ser obrigatória por Lei, a meia-entrada já é pressuposto de qualquer tipo de comercialização do ingresso ou produto cultural, seja a preço normal ou a preço promocional, etc.

* COMO PREVER E COMPROVAR AS AÇÕES QUE MINIMIZEM O IMPACTO AMBIENTAL EM MEU PROJETO?

Como forma de evitar o impacto ambiental, o Projeto selecionará os trajetos mais eficientes com acomodação do número maior possível de pessoas por traslado, para evitar desperdício de combustível e emissão de gases poluentes. Além disso, buscaremos conscientizar o público nos intervalos das apresentações, com relação ao descarte adequado do lixo, evitando desperdícios e poluição. Serão disponibilizadas lixeiras por todo espaço do evento, etc., conforme informado no projeto.

As ações serão registradas em fotos, vídeos, áudios, impressos em folders, etc.

* COMO FAÇO A COMPROVAÇÃO DA VEICULAÇÃO EM RÁDIO E TV?

Através de mapa de mídia e documento fiscal emitido pela emissora.

* COMO COMPROVAR O PÚBLICO EM MEU PROJETO SE POSSUI ENTRADA FRANCA?

Caso o projeto seja inteiramente gratuito, a estimativa de público deverá ser registrada em números e comprovada através de fotos, vídeos, estimativa da Polícia Militar, etc.

* POSSO SUBSTITUIR INTEGRANTE DA EQUIPE TÉCNICA?

Sim, mas qualquer alteração só poderá ocorrer se for, dentro dos prazos legais, devidamente justificada e formalmente submetidas à aprovação da FCMS-FIC/MS.

* POSSO FAZER ALTERAÇÃO NO CRONOGRAMA OU NO PLANO DE TRABALHO?

Sim, mas qualquer alteração no respectivo Cronograma ou no Plano de Trabalho, só poderá ocorrer se for, dentro dos prazos legais, devidamente justificada e formalmente submetidas à aprovação da FCMS-FIC/MS e desde que não caracterize mudança nas metas, objetivos e resultados do projeto aprovado.

Se autorizado a alteração enviar novo cronograma ou o plano de trabalho, para ser juntado ao processo.

* AS TARIFAS BANCÁRIAS PODEM SER PAGAS COM RECURSOS DO PROJETO?

Sim. Se estiver previsto no plano de trabalho e até o teto constante no mesmo. Se quando da elaboração e aprovação do projeto essa despesa não foi previsto **NÃO** poderá ser paga, nesse caso o proponente terá que arcar com as despesas as suas expensas.

* O PROPONENTE SENDO PESSOA JURÍDICA SEM FINS LUCRATIVOS DEVE ENVIAR TODOS OS DOCUMENTOS QUANDO DA APRESENTAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS?

Não. As notas fiscais, recibos e outros documentos somente serão apresentados se solicitados pelo órgão, por isso é necessário ter todos os comprovantes na ORDEM CRONOLÓGICA de emissão, assinados pelo proponente, contador. Todos devidamente recibados e atestados pelo proponente e mais um membro da equipe.

* QUAIS OS DOCUMENTOS QUE COMPÕEM A PRESTAÇÃO DE CONTAS QUANDO O PROPONENTE É PESSOA JURÍDICA SEM FINS LUCRATIVOS?

Formulários para a prestação de contas composto de Relatório Físico e Financeiro devidamente preenchido. Demonstrativos de origem (Ordem Bancária, depósitos) e aplicação dos recursos compatíveis com os elementos de despesas previstos nos planos de trabalho, informações complementares, demonstrativo da conciliação da conta vinculada, informações dos rendimentos de aplicações financeiras, extrato mês a mês da movimentação financeira, o termo de encerramento da conta, comprovante de eventual saldo não utilizado no projeto, e outras informações que o proponente julgar pertinentes.

* POSSO PAGAR COM RECURSOS DO PROJETO DESPESA COM A RECEPÇÃO DE CONVIDADOS NA ABERTURA, LANÇAMENTO DO MEU PROJETO?

Sim. Se tiver sido previsto no projeto aprovado e não poderá ser pago bebidas alcóolicas, sob nenhuma hipótese.

* A PESSOA JURÍDICA DE DIREITO PÚBLICO DEVE ENCAMINHAR O PROCESSO LICITATÓRIO?

Sim. O órgão público deverá encaminhar cópia de todo o processo licitatório.

* ONDE DEVO ENTREGAR A PRESTAÇÃO DE CONTAS?

A Prestação de contas deverá ser encaminhada, oficialmente, ao Diretor (a)-Presidente da FCMS e protocolizada no Setor de Tomada de Contas/FIC-MS – 6º andar – Prédio do Memorial da Cultura e Cidadania Apolônio de Carvalho – Avenida Fernando Corrêa da Costa, 559, Campo Grande/MS, CEP: 79.002-820