



Secretaria de
**Fomento e Incentivo
à Cultura**

Sefic

Cartilha do Proponente

Prestação de Contas - Incentivo

Março 2016

Versão 1.0

A Prestação de Contas	3
Apresentação da Prestação de Contas.....	4
Readequação do Projeto	5
Extrapolação de Valores	5
Comprovantes de Despesas	6
Produto Resultante do Projeto	7
Material de Divulgação	7
Relatório de Comprovação do Objeto	7
Saldo Remanescente	8
Prazo para Envio da Prestação de Contas	8
Leituras Essenciais	9
Informações Gerais	9
Formulários	9
Adendo	11

A PRESTAÇÃO DE CONTAS

A prestação de contas é a comprovação formal da realização do projeto cultural referente à execução do objeto proposto e uso dos recursos públicos. Realiza-se mediante a apresentação de documentos como notas fiscais, recibos, faturas, e, também, comprovantes da realização do projeto como fotos, vídeos, material gráfico e jornalístico, produtos gerados, entre outros, que comprovam os pagamentos realizados em acordo com a planilha orçamentária e com os propósitos pactuados com o Ministério da Cultura.

A prestação de contas é composta por duas análises realizadas na Secretaria de Fomento e Incentivo à Cultura (Sefic) pelas Coordenação-Geral de Acompanhamento e Avaliação (CGAAV) e Coordenação-Geral de Prestação de Contas (CGEPC), da Diretoria de Incentivo à Cultura (DIC):

1. Análise quanto ao cumprimento do objeto, objetivos e finalidades:

É a comprovação de que objeto e objetivos do projeto foram executados como propostos e de que a finalidade tenha sido atingida, alinhando-se com a legislação correspondente.

Neste momento os pontos pactuados sobre a democratização de acesso, acessibilidade e plano de distribuição e divulgação são avaliados e compõem a pres-



2. Análise financeira da prestação de contas:

É a comprovação de que os pagamentos foram realizados conforme planilha orçamentária aprovada e alinhado com as exigências da legislação correspondente.



A PRESTAÇÃO DE CONTAS

Importante destacar que a prestação de contas do projeto traduz toda sua implementação. Desta maneira, adequados planejamento e execução do projeto são determinantes para a aprovação da prestação de contas. É essencial a leitura completa da Instrução Normativa (IN) 01/2013 do MinC .

Planejamento

ADMISSIBILIDADE

- ◆ Planejamento.
- ◆ Proposta alinhada com objeto, objetivos e finalidades.
- ◆ Planos de divulgação e distribuição.
- ◆ Prazos e planos consistentes para elaboração do orçamento, base da análise de prestação de contas.

Execução e Prestação de contas

ACOMPANHAMENTO

- ◆ Atualização de cronograma de execução.
- ◆ Alteração de local de realização e plano de distribuição e divulgação.
- ◆ Atualização da planilha orçamentária.
- ◆ Relatórios trimestrais: comprovantes das despesas e do objeto assim que são executados.

CUMPRIMENTO DO OBJETO, OBJETIVOS E FINALIDADES

- ◆ Verificação se pontos pactuados foram alcançados como previstos.
- ◆ Democratização.
- ◆ Acessibilidade.
- ◆ Divulgação e distribuição.

AVALIAÇÃO FINANCEIRA

- ◆ Correto uso dos recursos.
- ◆ Itens orçamentários e respectivos valores.
- ◆ Documentos fiscais.
- ◆ Comprovantes de despesa.
- ◆ Extratos bancários.
- ◆ Relatórios.

APRESENTAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

A prestação de contas se faz mediante o preenchimento dos Relatórios Trimestrais no sistema Novo SALIC (<http://novosalic.cultura.gov.br>). O ambiente digital traz agilidade ao processo, fortalece o caráter de transparência ao MinC e à sociedade e permite a você, proponente, organização da documentação do projeto durante sua execução.

No ambiente do Novo SALIC você encontra os manuais para operar o sistema e para esclarecer como realizar a comprovação financeira. Nesse sistema, você informa os meios de pagamento e anexa os comprovantes de despesa para cada item da planilha orçamentária aprovada.

Para casos excepcionais, em que não há possibilidade de prestação de contas pelo Novo SALIC, há formulários para preenchimento manual e documentos que precisam ser entregues ao MinC pessoalmente ou pelo correio (Adendo I).

READEQUAÇÃO DO PROJETO

Se, durante a execução do projeto, for necessário realizar qualquer modificação nos termos do projeto aprovado e publicado, insira a solicitação pelo Novo SALIC e aguarde a manifestação da Coordenação-Geral de Acompanhamento e Avaliação (CGAAV).

Importante: eventuais ajustes e atualização do cronograma de execução, local de realização, planos de distribuição e divulgação e outras alterações devem ser previamente aprovados pelo MinC.

EXTRAPOLAÇÃO DE VALORES

É possível realizar ajustes alinhados com a Instrução Normativa (IN) 01/2013 do MinC que contribuirão para a efetividade de sua prestação de contas. Leia a IN MinC 01/2013 para compreender em detalhes. Alguns pontos que você deve ficar atento:

- ◆ Os itens orçamentários podem sofrer variação em até 20% do seu valor aprovado. Caso seja verificado que será necessário modificar valores acima desse percentual, deve ser solicitada aprovação à CGAAV.
- ◆ Mesmo dentro da alteração de 20% do item orçamentário, não é possível extrapolar o valor total aprovado das **etapas** 'Custos Administrativos', 'Divulgação' e 'Captação'. Isto é, o orçamento dessas etapas não pode ser superior ao aprovado mesmo se ocorrerem modificações de valores de suas rubricas. Assim, caso um item orçamentário tenha acréscimo de 20% e seja verificado que será extrapolado o limite aprovado para a etapa, necessariamente outro item orçamentário da mesma etapa deverá ter diminuição de valor.
- ◆ O item orçamentário ou etapa "Remuneração para captação de recursos" não pode sofrer qualquer alteração de valores para mais.

No caso de remanejamento dentro da margem permitida, conforme art. 65 da IN MinC 01/2013, devem ser feitos previamente ajustes no Novo SALIC, informando no sistema onde haverá alteração (ver Manual do Proponente no Novo SALIC).

COMPROVANTES DE DESPESAS

Toda despesa deve ser paga mediante apresentação de documentos fiscais, que devem conter a discriminação dos serviços contratados ou dos produtos adquiridos compatível com o item orçamentário (rubrica) aprovado, o número de registro no Pronac e o nome do projeto. Tais documentos devem ser anexados no Novo SALIC no momento da comprovação financeira. Atente-se que os documentos fiscais devem:

- ◆ Especificar o serviço prestado ou material adquirido com igual descrição ao contido na planilha orçamentária aprovada pelo MinC.
- ◆ Constar a data de emissão a partir da data da publicação da portaria de aprovação e autorização para a captação de recursos (§1º do art. 35 do decreto 5761/2006 e caput do art. 49 da IN MinC 01/2013).
- ◆ Não ter data de emissão posterior ao término do prazo de execução do projeto.
- ◆ Ser emitido em nome do proponente.
- ◆ Trazer a indicação do número do Pronac e nome do projeto aprovado.
- ◆ Informar o desconto dos impostos de ISS, INSS e IR (quando houver).

Para caso de fornecedor Pessoa Jurídica, o documento fiscal aceito é a nota fiscal. Quaisquer outros documentos como recibo, boleto ou fatura serão aceitos apenas nos casos de não incidência de ISS ou ICMS e por disposição legal (que deve ser comprovada).

Para caso de fornecedor Pessoa Física, os documentos fiscais aceitos são recibo de pagamento de autônomo (RPA) ou recibo de pagamento a contribuinte individual (RPCI) que devem conter: nome completo, CPF, endereço, local, data, assinatura e anuência do profissional ou fornecedor do serviço, detalhamento dos impostos.

Você deverá recolher os impostos devidos conforme prevê a IN MinC 2013 no artigo 82:

“Art. 82. É responsabilidade do proponente efetuar a retenção e os recolhimentos de impostos e contribuições que incidirem sobre os recursos movimentados, serviços contratados, ou obrigações decorrentes de relações de trabalho.”

As notas e comprovantes originais devem ser guardadas por 10 anos, a contar da data da aprovação da prestação de contas, conforme art. 83, da Instrução Normativa 01/2013.



INCENTIVO NA FORMA DE BENS OU SERVIÇOS

Quando o doador ou patrocinador desejar transferir bens ou serviços ao projeto cultural, no lugar de numerário, deve ser emitido documento fiscal correspondente. O serviço ou o produto disponibilizado deve ser compatível com o ramo de atividade do seu fornecedor.

PRODUTO RESULTANTE DO PROJETO

Deve ser encaminhado ao MinC, pelo menos um exemplar de cada produto resultante do projeto: livro, revista, publicação, CD, DVD, outros, como parte integrante da prestação de contas do projeto.

MATERIAL DE DIVULGAÇÃO

Para comprovação do cumprimento do objeto, da democratização de acesso, da acessibilidade, do número de pessoas, do local, dentre outras particularidades de cada projeto, é essencial a apresentação dos materiais de divulgação, fotos ou vídeos que apresentem uso do material. Exemplos:



- ◆ Matérias em jornais e revistas.
- ◆ Anúncios e propagandas veiculados.
- ◆ Fotografias, vídeos e gravações.
- ◆ Cartaz aplicado.
- ◆ Folder distribuído.
- ◆ Convite enviado.
- ◆ Faixa aplicada.
- ◆ Banner no local.

RELATÓRIO DE COMPROVAÇÃO DO OBJETO

O relatório de comprovação do objeto deve apresentar a síntese das ocorrências do projeto, enviando elementos que comprovem a execução de todas as medidas propostas no projeto inicial aprovado. É fundamental informar se o objeto foi executado em total conformidade com o pactuado, os objetivos propostos foram alcançados, os planos de distribuição e de divulgação foram obedecidos, as medidas de democratização do acesso foram realizadas, a acessibilidade oferecida e ações preventivas quanto ao impacto ambiental foram feitas.

Para comprovar as informações do relatório, devem ser enviadas amostras do produto final do projeto ao MinC e anexados no Novo SALIC: material de divulgação, clipping de notícias, registro fotográfico, vídeos e outros dados pertinentes, como número de público atingido, de produtos culturais distribuídos e repercussão do projeto na sociedade.

Atente-se que, para ter acesso a essa opção do sistema Novo SALIC, você deve ter encaminhado todos os relatórios trimestrais do projeto cultural pelo Novo SALIC.

SALDO REMANESCENTE

Ao final do prazo de execução do projeto, o extrato bancário deve apresentar saldo igual a zero. Caso haja saldo remanescente da execução do projeto ou algum valor que deva ser devolvido, deve-se recolher ao Fundo Nacional da Cultura mediante pagamento no Banco do Brasil de Guia de Recolhimento da União (GRU), vide art. 55 da IN MinC 01/2013.

Para preencher a GRU (GRU Simples) acesse o site Secretaria de Tesouro Nacional (STN/MF):

http://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru_novosite/gru_simples.asp. A tela abaixo aparece:

The screenshot shows the SIAFI (Sistema Integrado de Administração Financeira) interface for the GRU - IMPRESSÃO (GRU - PRINT) form. The page header includes the Brazilian flag, 'BRASIL', and navigation links like 'Acesso à informação', 'Participe', 'Serviços', 'Legislação', and 'Canais'. The main header features the 'TESOURO NACIONAL' logo and navigation links for 'RESPONSABILIDADE FISCAL', 'DÍVIDA PÚBLICA FEDERAL', 'TESOURO NACIONAL', 'Novidades', and 'Central de informações'. The main content area is titled 'SIAFI' and 'GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO GRU - IMPRESSÃO'. Below this, there are four input fields: 'Unidade Gestora (UG)', 'Gestão', 'Nome da Unidade', and 'Código de Recolhimento'. Each field has a dropdown arrow. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Avançar' (Next) and 'Limpar' (Clear).

Dados para preenchimento da GRU:

- ◆ Unidade Gestora: 340001
- ◆ Gestão: 00001-Tesouro Nacional
- ◆ Código de Recolhimento: 20082-4 – FNC – REC. DECOR. NÃO APLIC. INCENTIVOS FISCAIS
- ◆ Número de Referência: número do Pronac
- ◆ Competência: mês e ano que será efetivado o pagamento da GRU
- ◆ Vencimento: definir data para pagamento.
- ◆ CNPJ ou CPF do Contribuinte: CNPJ ou CPF do Proponente.
- ◆ Nome do Contribuinte/ Recolhedor: Proponente.
- ◆ Valor Principal: valor remanescente na conta a ser devolvido ao FNC.
- ◆ Valor Total: valor remanescente na conta a ser devolvido ao FNC.

PRAZO PARA ENVIO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Encerrado o período de execução do projeto cultural, presente nas portarias de aprovação e prorrogação de captação ou autorização de prorrogação de execução, há prazo máximo de 30 dias (vide art. 75 da IN MinC 01/2013) para que você conclua a prestação de contas no sistema Novo SALIC.

LEITURAS ESSENCIAIS

- ◆ Lei nº 8.313/1991 (Lei Rouanet) que institui o Programa Nacional de Apoio à Cultura (Pronac) e dá outras providências.
<http://www.cultura.gov.br/projetos-incentivados>
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8313cons.htm
- ◆ Decreto nº 5.761/2006 que dispõe sobre a regulamentação da Lei nº 8313/1991.
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2006/Decreto/D5761.htm
- ◆ Instrução Normativa MinC nº 01/2013, que estabelece procedimentos para operacionalização do mecanismo de Incentivos Fiscais.
Caminho no site do MinC: Apoio a Projetos >> Leis >> Instrução Normativa nº 1/2013/MinC
- ◆ Súmulas Administrativas da CNIC:
Caminho no site do MinC: Acesso à Informação >> Legislação >> Busca Por Tipo De Norma >> Súmula Administrativa Da Comissão Nacional de Incentivo à Cultura CNIC
- ◆ Portaria MinC 116/2011:
Caminho no site MinC: Acesso à Informação >> Legislação >> Buscar Por Tipo De Norma/ Portarias/Portarias Ministeriais
- ◆ Manual de uso das marcas do Pronac:
Caminho no site do MinC: Acesso à Informação >> Institucional >> Logotipos >> Manual De Uso Das Marcas Do Pronac

INFORMAÇÕES GERAIS

- ◆ Coordenação de Planejamento Interno/ Atendimento telefônico e presencial aos proponentes: (61) 2024.2098/ 2249.
- ◆ Ministério da Cultura >> Acesso à informação >> Leis: <http://www.cultura.gov.br/legislacao>.
- ◆ Leis, Formulários e Editais: <http://www.cultura.gov.br/apoio-a-projetos>.
- ◆ Números de telefones para contato: <http://www.cultura.gov.br/fale-com-o-minc>.
- ◆ Pedido de cópias: <http://www.cultura.gov.br/sic>.
- ◆ SALIC - Sistema de Apoio às Leis de Incentivo à Cultura: <http://novosalic.cultura.gov.br>.
- ◆ Ouvidoria MinC/ Dúvidas, sugestões e reclamações: (61) 2024.2498 / <http://ouvidoria.cultura.gov.br>.



FORMULÁRIOS

Para casos excepcionais que não seja possível o envio da prestação de contas pelo sistema Novo SALIC, há, como forma alternativa (ver Adendo I), a impressão e devido preenchimento de formulários para entrega pessoal ou via correio ao MinC:

Ministério da Cultura

Secretaria de Fomento e Incentivo à Cultura

Coordenação-Geral de Acompanhamento e Avaliação (CGAAV)

Endereço: Esplanada dos Ministérios Bloco B, 1º andar

CEP: 70068-900

Cidade: Brasília-DF

ADENDO

FORMULÁRIOS E DOCUMENTAÇÃO

Para casos em que não seja possível o envio da prestação de contas pelo sistema Novo SALIC, deve-se imprimir, preencher e encaminhar ao MinC os seguintes formulários e documentos:

1. Relatório de execução da receita e despesa – Anexo II.
2. Relação de pagamentos – Anexo III.
3. Relatório físico– Anexo IV.
4. Relatório de bens de capital – Anexo V.
5. Relatório de bens imóveis – Anexo VI.
6. Conciliação bancária – Anexo VII.
7. Relatório final – Anexo VIII.
8. Cópia dos extratos bancários de todos os meses do prazo do projeto na ordem rigorosa de data. Lembre-se que é vedado pagamento de taxas bancárias, multas, juros ou correção monetária, inclusive referentes a pagamentos ou recolhimentos fora dos prazos com o dinheiro captado com a lei 8.313/91 (Inciso IX, art. 32 da IN 01/2013).
9. Documentos fiscais, comprovantes de despesas e recibos na ordem rigorosa da relação de pagamentos. Atente-se que a execução de itens orçamentários com recursos incentivados será desconcentrada, somente sendo permitida a aquisição de mais de cinco produtos ou serviços do mesmo fornecedor quando demonstre ser a opção de maior economicidade, comprovada na prestação de contas mediante declaração do proponente, acompanhada de cotação de preços de pelo menos dois outros fornecedores (Parágrafo 1º. do Inciso X do artigo 32 da IN 01/2013).
10. Comprovantes de distribuição dos produtos.
Para comprovação da distribuição, devem ser enviadas declarações de recebimento do produto. Os documentos devem ser impressos em papel timbrado da instituição recebedora, conter a quantidade de produto recebida, a data de recebimento, nome e número do Pronac e assinados pelo seu representante. Além disso, em casos de espetáculos com cobrança de ingresso, é necessário enviar os borderôs.
11. Comprovantes do cumprimento das medidas de democratização.
Comparar as medidas aprovadas com as efetivamente realizadas, encaminhando fotografias e documentos comprobatórios.
12. Comprovantes do cumprimento das medidas de acessibilidade.
Comparar as medidas aprovadas com as efetivamente realizadas, encaminhando fotografias e documentos comprobatórios.
13. Comprovantes do material de divulgação
Para comprovar o material de divulgação produzido, devem ser enviados exemplares de cada peça confeccionada e fotografias e vídeos que retratem a conformidade do material às normas estabelecidas no Manual de Marcas.

ANEXO II

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DA RECEITA E DESPESA

Instruções de preenchimento:

Este formulário registra as receitas provenientes de doação, patrocínio e aplicação financeira dos recursos incentivados e as despesas realizadas na execução do projeto. O relatório deve ser baseado no orçamento físico-financeiro e eventuais alterações aprovadas pelo MinC.

Campos do formulário:

Campo	Comentários
NOME DO PROJETO	Indicar o nome completo do projeto, conforme consta da portaria de aprovação.
N.º PRONAC	Indicar o número composto de ano e número conforme portaria de aprovação. (Ex. 13-1234 / 14-1234 / 15-1234).
PROPONENTE	Indicar o nome completo conforme portaria de aprovação.
RECEITA	Registrar os nomes dos incentivadores e os resultados das aplicações financeiras dos recursos incentivados.
VALOR	Registrar o valor correspondente ao captado e ao resultado das aplicações financeiras dos recursos incentivados.
ITEM ORÇAMENTÁRIO	Discriminar todos os itens orçamentários (rubrica) conforme aprovado pelo MinC. Os itens orçamentários não executados devem constar no relatório com os valores zerados.
VALOR TOTAL DAS DESPESAS NO ITEM	Registrar os respectivos valores totais das despesas em cada item orçamentário (rubrica), referentes a cada etapa do projeto: Pré-produção/Preparação; Produção/Execução; Divulgação/Comercialização; Custos Administrativos; Impostos/Seguros; e Remuneração para Captação de Recursos.
TOTAL DAS RECEITAS	Indicar o valor total das receitas listadas.
TOTAL DAS DESPESAS	Indicar o valor total das despesas realizadas com recursos incentivados.
SALDO RECOLHIDO AO FNC	Indicar o valor restituído ao Fundo Nacional de Cultura (FNC). Essa ocorrência pode ser dar quando há eventual saldo não utilizado na execução do projeto ou quando há, por algum motivo, o reconhecimento de alguma aplicação indevida dos recursos e antecipa-se seu recolhimento ao FNC.
FINAL/ PARCIAL	Preencher se o relatório é parcial ou final.



Secretaria de
Fomento e Incentivo
à Cultura

Ministério da
Cultura



RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DA RECEITA E DESPESA
ANEXO II

PARCIAL ()

FINAL ()

NOME DO PROJETO:

N.º PRONAC:

PROPONENTE:

RECEITA	VALOR	ITEM ORÇAMENTÁRIO	VALOR TOTAL DAS DESPESAS NO ITEM
TOTAL DAS RECEITAS:	R\$ -	TOTAL DAS DESPESAS:	R\$ -
SALDO RECOLHIDO AO FNC:			R\$ -
LOCAL, DATA :	NOME E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL:		

ANEXO III

RELAÇÃO DE PAGAMENTOS

Instruções de preenchimento:

Este relatório centraliza todos os registros de pagamentos das despesas efetuadas durante a execução do projeto junto à conta movimento dos recursos de captação com incentivo da Lei 8.313/91 e de aplicação financeira.

Campos do formulário:

Campo	Comentários
NOME DO PROJETO	Indicar o nome completo do projeto, conforme consta da portaria de aprovação.
N.º PRONAC	Indicar o número composto de ano e número conforme portaria de aprovação. (Ex. 13-1234 / 14-1234 / 15-1234).
PROPONENTE	Indicar o nome completo conforme portaria de aprovação.
ITEM	Numerar sequencialmente os pagamentos efetuados conforme data de débito na conta.
ITEM ORÇAMENTÁRIO	Indicar nome do item orçamentário (rubrica) ao qual se refere a despesa conforme aprovado pelo MinC.
FORNECEDOR	Registrar a razão social ou o nome do fornecedor ou prestador de serviço constante do comprovante fiscal ou recibo (no caso de pessoa física).
CNPJ/ CPF	Indicar o número de inscrição do fornecedor no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoa Física (CPF).
CHEQUE/OP	Indicar o número do cheque ou da ordem de pagamento (OP)
DATA DE DÉBITO NA CONTA	Mencionar a data de débito do cheque ou OP na conta do projeto, de acordo com a data que consta no extrato bancário.
NÚMERO DOC. FISCAL	Indicar as letras iniciais do documento fiscal (NF - Nota Fiscal, Fat. - Fatura, Rec. - Recibo, etc.) seguido do respectivo número. (Ex.: NF 0457).
DATA DO DOC. FISCAL	Indicar a data da emissão do documento fiscal.
VALOR	Registrar o valor do documento fiscal.
TOTAL	Registrar o somatório dos valores das despesas relacionadas.
FINAL/ PARCIAL	Preencher se o relatório é parcial ou final.



Secretaria de
Fomento e Incentivo
à Cultura

Ministério da
Cultura



**RELAÇÃO DE PAGAMENTOS
ANEXO III**

PARCIAL ()

FINAL ()

NOME DO PROJETO:

N.º PRONAC:

PROPONENTE:

ITEM	ITEM ORÇAMENTÁRIO	FORNECEDOR	CNPJ/ CPF	CHEQUE/OP	DATA DÉBITO NA CONTA	NÚMERO DOC. FISCAL	DATA DO DOC. FISCAL	VALOR
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								

TOTAL:

R\$

-

LOCAL, DATA :

NOME E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL:

ANEXO IV

RELATÓRIO FÍSICO

Instruções de preenchimento:

Este formulário indica quais itens orçamentários foram executados e suas respectivas quantidades e ocorrências, conforme planilha orçamentária aprovada pelo MinC. Desta maneira, serão avaliadas as quantidades e ocorrências programadas e descritas das colunas consta nas colunas “qtde” e “ocor.” da planilha orçamentária e as que foram efetivamente executadas.

Campos do formulário:

Campo	Comentários
NOME DO PROJETO	Indicar o nome completo do projeto, conforme consta da portaria de aprovação.
N.º PRONAC	Indicar o número composto de ano e número conforme portaria de aprovação. (Ex. 13-1234 / 14-1234 / 15-1234).
PROPONENTE	Indicar o nome completo conforme portaria de aprovação.
PERÍODO	Indicar o período que reflete as informações do relatório. Se for o relatório final, indicar o período de execução do projeto. Se for parcial, indicar a qual período se refere o relatório.
ITEM ORÇAMENTÁRIO	Indicar nome do item orçamentário (rubrica) ao qual se refere a despesa conforme aprovado pelo MinC.
QTDE PROGRAMADA	Informar qual a quantidade programada para tal item conforme planilha orçamentária aprovada.
QTDE EXECUTADA	Informar qual a efetiva quantidade realizada no projeto.
FINAL / PARCIAL	Preencher se o relatório é parcial ou final.



Secretaria de
Fomento e Incentivo
à Cultura

Ministério da
Cultura



RELATÓRIO FÍSICO ANEXO IV

PARCIAL ()

FINAL ()

NOME DO PROJETO:

N.º PRONAC:

PROPONENTE:

PERÍODO: de _____ a _____.

ITEM ORÇAMENTÁRIO

QTDE. PROGRAMADA

QTDE. EXECUTADA

LOCAL, DATA :

NOME E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL:

ANEXO V

RELATÓRIO DE BENS DE CAPITAL

Instruções de preenchimento:

Este formulário centraliza os bens de capital adquiridos com recursos captados com incentivo da Lei 8.313/91, previamente aprovados no orçamento como 'aquisição de bens de capital'. Deverá ser comprovada a destinação cultural dos bens. Exemplos: móveis, equipamentos, veículos, aparelhos, entre outros.

Campos do formulário:

Campo	Comentários
NOME DO PROJETO	Indicar o nome completo do projeto, conforme consta da portaria de aprovação.
N.º PRONAC	Indicar o número composto de ano e número conforme portaria de aprovação. (Ex. 13-1234 / 14-1234 / 15-1234).
PROPONENTE	Indicar o nome completo conforme portaria de aprovação.
TIPO E NÚMERO DE DOC. FISCAL	Indicar tipo e número do documento fiscal. Indicar as letras iniciais do documento fiscal (NF - Nota Fiscal, Fat. - Fatura, Rec. - Recibo, etc.) seguido do receptivo número. (Ex.: NF 0457). Caso não tenha ocorrido aquisição de bem de capital, inserir a informação "Nada consta".
DATA	Mencionar a data da emissão do documento fiscal.
ESPECIFICAÇÃO	Detalhar minuciosamente o bem adquirido, seguido do respectivo número de série.
QUANTIDADE	Indicar a quantidade adquirida.
VALOR UNITÁRIO	Indicar o valor unitário do bem.
VALOR TOTAL	Registrar o valor total (quantidade x valor unitário).
TOTAL	Registrar o valor total de todos os bens listados no formulário.
FINAL / PARCIAL	Preencher se o relatório é parcial ou final.



Secretaria de
Fomento e Incentivo
à Cultura

Ministério da
Cultura



RELATÓRIO DE BENS DE CAPITAL ANEXO V

PARCIAL ()

FINAL ()

NOME DO PROJETO:

N.º PRONAC:

PROPONENTE:

TIPO E NÚMERO DO DOC. FISCAL	DATA	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
					R\$ -

TOTAL:

LOCAL, DATA :

NOME E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL:

ANEXO VI

RELATÓRIO DE BENS IMÓVEIS

Instruções de preenchimento:

Este formulário centraliza todos os bens imóveis adquiridos, construídos ou ampliados com recursos captados com incentivo da Lei 8.313/91, previamente aprovados no orçamento. Este relatório também deve ser utilizado para listar os imóveis doados ao final do projeto. Deverá ser comprovada a destinação cultural dos bens.

Campos do formulário:

Campo	Comentários
NOME DO PROJETO	Indicar o nome completo do projeto, conforme consta da portaria de aprovação.
N.º PRONAC	Indicar o número composto de ano e número conforme portaria de aprovação. (Ex. 13-1234 / 14-1234 / 15-1234).
PROPONENTE	Indicar o nome completo conforme portaria de aprovação.
ITEM	Numerar sequencialmente.
ESPECIFICAÇÃO	Especificar detalhadamente o imóvel construído, ampliado ou adquirido, neste último caso mencionando nome do proprietário anterior, e citar dados como cidade, estado, endereço, tipo, metragem da área, etc. Caso não tenha bem imóvel a listar, inserir a informação "Nada consta".
SITUAÇÃO	Registrar se o imóvel foi comprado, construído, ampliado ou doado.
CARTÓRIO DE REGISTRO	Registrar o nome e endereço do cartório em que foi feito o registro do imóvel.
NÚMERO DE REGISTRO	Colocar o nº do registro, livro e folha.
VALOR	Registrar o valor do imóvel em Real.
TOTAL	Registrar o valor total de todos os bens listados no formulário.
FINAL / PARCIAL	Preencher se o relatório é parcial ou final.



Secretaria de
Fomento e Incentivo
à Cultura

Ministério da
Cultura



RELATÓRIO DE BENS IMÓVEIS ANEXO VI

PARCIAL ()

FINAL ()

NOME DO PROJETO:

N.º PRONAC:

PROPONENTE:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	SITUAÇÃO	CARTÓRIO DE REGISTRO	NÚMERO DE REGISTRO	VALOR
1					
2					
3					

TOTAL:

R\$

-

LOCAL, DATA :

NOME E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL:

ANEXO VII

CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

Instruções de preenchimento:

Este formulário resume os valores de entrada, de saída e de aplicações financeiras, realizados durante a execução do projeto, junto à conta movimento dos recursos de captação com incentivo da Lei 8.313/91. A este relatório devem ser anexados os extratos bancários de todos os meses do prazo do projeto e de aplicações financeiras em ordem cronológica.

Importante frisar que a prestação de contas é realizada exclusivamente sobre os recursos captados sob a lei de incentivo. A informação de recursos oriundos de outras fontes ou próprios deve ser detalhada no relatório final (formulário VII). Sob tais valores não é necessário a princípio o envio de documentos fiscais que comprovem a despesa, pois o recurso de outras fontes ou próprios não compõe a prestação de contas da lei Rouanet.

Campos do formulário:

Campo	Comentários
NOME DO PROJETO	Indicar o nome completo do projeto, conforme consta da portaria de aprovação.
N.º PRONAC	Indicar o número composto de ano e número conforme portaria de aprovação. (Ex. 13-1234 / 14-1234 / 15-1234).
PROPONENTE	Indicar o nome completo conforme portaria de aprovação.
AGÊNCIA	Mencionar o prefixo e nome da agência do Banco do Brasil.
CONTA CAPTAÇÃO	Registrar o número da conta de captação dos recursos.
CONTA MOVIMENTO	Registrar o número da conta de movimentação dos recursos.
TOTAL CAPTADO	Inserir o valor total captado sob a lei de incentivo.
TOTAL DE RENDIMENTOS DE APLICAÇÕES FINANCEIRAS	Inserir o valor total dos rendimentos das aplicações financeiras.
TOTAL DE DESPESAS	Inserir o valor total das despesas realizadas com os recursos captados sob a lei de incentivo.
TOTAL RECOLHIDO AO FNC	Inserir valor recolhido via GRU ao Fundo Nacional da Cultura (FNC)
SALDO ATUAL	Registrar o valor do saldo na data de prestação de contas. No caso de relatório final, verificar se é igual a zero.
FINAL / PARCIAL	Preencher se o relatório é parcial ou final.



Secretaria de
Fomento e Incentivo
à Cultura

Ministério da
Cultura



CONCILIAÇÃO BANCÁRIA ANEXO VII

PARCIAL ()

FINAL ()

NOME DO PROJETO:

N.º PRONAC:

PROPONENTE:

BANCO: Banco do Brasil

AGÊNCIA:

CONTA CAPTAÇÃO:

CONTA MOVIMENTO:

ITEM

VALOR (R\$)

TOTAL CAPTADO:

TOTAL DE RENDIMENTOS DE APLICAÇÕES FINANCEIRAS:

TOTAL DE DESPESAS:

TOTAL RECOLHIDO AO FNC:

SALDO ATUAL:

LOCAL, DATA :

NOME E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL:

OBS: A este formulário devem ser anexados os extratos bancários de todos os meses do prazo do projeto e de aplicações financeiras em ordem cronológica.

ANEXO VIII

RELATÓRIO FINAL

Instruções de preenchimento:

Este formulário tem o objetivo de apresentar de forma gerencial como ocorreu a execução do projeto, quais objetivos foram alcançados, eventuais problemas e soluções encontrados e outras informações e dados importantes para avaliação do cumprimento do objeto, objetivos e finalidade do projeto cultural aprovado. Assim, é fundamental anexar documentos que comprovem que o objeto e objetivos do projeto foram cumpridos como acordado e, também, que medidas de acessibilidade, democratização de acesso e divulgação e distribuição foram efetivamente implementadas.

Note que as informações prestadas e seus respectivos documentos comprobatórios devem ter como parâmetro as medidas pactuadas no projeto aprovado.

Campos do formulário:

Campo	Comentários
NOME DO PROJETO	Indicar o nome completo do projeto, conforme consta da portaria de aprovação.
N.º PRONAC	Indicar o número composto de ano e número conforme portaria de aprovação. (Ex. 13-1234 / 14-1234 / 15-1234).
PROPONENTE	Indicar o nome completo conforme portaria de aprovação.
PRODUTO (S) CULTURAL (AIS)	Considerando o que foi pactuado no projeto inicial, discorrer, de forma detalhada, sobre o (s) produto (s) cultural (is) executado (s), especificando local (ais), data (s), público atingido, tiragem e outros dados relevantes para comprovar a realização do projeto. Caso o produto cultural seja livro, CD, DVD, revista, publicação ou objetos similares, enviar, pelo menos, um exemplar de cada.
OBJETIVOS E METAS	Considerando o que foi pactuado no projeto inicial (no campo OBJETIVOS), discorrer sobre os objetivos e metas efetivamente alcançados. Todas as informações devem ser atestadas por meio de documentos comprobatórios, tais como: declarações, clipping, com matérias de jornais, revistas, internet e/ou outros veículos de comunicação, registros fotográficos e/ou videográficos, listas de participantes ou qualquer outro tipo de documentação por meio do qual seja possível aferir o alcance dos objetivos.
ESTRATÉGIAS DE AÇÃO	Discorrer sobre as etapas realizadas e, caso tenham ocorrido alterações em relação à proposta inicial, elucidá-las, informando quais foram os problemas e as providências tomadas para solucioná-los.

ANEXO VIII

RELATÓRIO FINAL

Campo	Comentários
-------	-------------

CRONOGRAMA FÍSICO	Especificar o período de realização do projeto e, caso tenham ocorrido alterações das datas previstas na proposta aprovada, explique-as.
-------------------	--

CUSTOS DO PROJETO	Discorrer sobre os custos finais do projeto e, caso tenham ocorrido alterações em relação às despesas previstas, explique-as. Faz-se necessário, também, que os recursos sejam listados por fonte, conforme exposto no exemplo abaixo:
-------------------	--

Lei Federal de Incentivo à Cultura	R\$
Lei Estadual de Incentivo à Cultura	R\$
Lei Municipal de Incentivo à Cultura	R\$
Recursos Próprios	R\$
Outras Fontes	R\$

DEMOCRATIZAÇÃO DO ACESSO	Considerando o que foi pactuado no projeto inicial, discorrer sobre todas as medidas realizadas para promover o acesso e fruição de bens, produtos e serviços culturais. Exemplo: realização em local de fácil acesso, disponibilização de transporte, distribuição gratuita de produto, entrada franqueada, atividades paralelas. Todas as informações devem ser atestadas por meio de documentos comprobatórios, tais como: declarações emitidas por pessoas e/ou instituições beneficiárias; registros fotográficos e/ou videográficos do evento; amostras e/ou fotos das peças de divulgação; clipping, com matérias de jornais, revistas, internet e/ou outros veículos de comunicação. Quando se tratar de seminários, simpósios, oficinas, workshops, enviar lista de presença dos participantes, com identificação documental (CPF e/ou RG).
--------------------------	--

ACESSIBILIDADE	Considerando o que foi pactuado no projeto inicial, discorrer sobre todas as medidas adotadas para facilitar o acesso das pessoas com alguma limitação física (pessoas com problema de mobilidade, idosos, surdos, cegos, obesos e/ou outros). Todas as informações devem ser atestadas por meio de documentos comprobatórios, tais como: registro fotográfico/e ou videográfico dos espaços utilizados para realização do evento, com foco nos instrumentos de acessibilidade, como elevador, rampas, banheiros adaptados, assentos especiais, declarações emitidas pela direção dos espaços locados e/ou plantas arquitetônicas; registro fotográfico e/ou videográfico das providências tomadas para atender pessoas com cegueira, surdez e outros tipos de limitação sensorial; amostra de material de áudio-descrição; amostra de material em Braille; declarações emitidas por pessoas portadoras de necessidades especiais que participaram do projeto, seja como público-alvo atendido ou espectadores.
----------------	---

ANEXO VIII

RELATÓRIO FINAL

Campo	Comentários
-------	-------------

PLANO DE DISTRIBUIÇÃO

Considerando o que foi pactuado no projeto inicial, discorrer sobre todas as ações executadas: preços de comercialização do (s) produto (s) cultural (ais), distribuição para patrocinadores, divulgação e beneficiários. Caso não tenha havido comercialização, informar sobre a gratuidade e as providências tomadas para que o bem, produto ou serviço cultural tenha chegado ao público-alvo. Todas as informações devem ser atestadas por meio de documentos comprobatórios, tais como: borderôs (obrigatório em caso de apresentações realizadas em espaços fechados com cobrança de ingressos); declarações de recebimento e/ou cartas de agradecimento emitidas por pessoas e/ou instituições beneficiárias e patrocinadores. Em caso de evento gratuito, enviar amostras e/ou fotos das peças de divulgação, clipping, com matérias de jornais, revistas, internet e/ou outros veículos de comunicação ou qualquer tipo de documentação por meio da qual seja possível aferir que o evento teve entrada franqueada.

Seguir o formato abaixo para comparar o aprovado e efetivamente executado no Plano de Distribuição:

PRODUTO <i>(Inserir qual produto)</i>	APROVADO MinC					EXECUTADO				
	Patrocinador	Divulgação	Venda Normal	Venda Promocional	Gratuitos	Patrocinador	Divulgação	Venda Normal	Venda Promocional	Gratuitos
Valor de comercialização (R\$):										
Quantidade										
QUANTIDADE TOTAL DO PRODUTO CULTURAL										
APROVADO:					EXECUTADO:					

PLANO DE DIVULGAÇÃO

Considerando o que foi pactuado no projeto inicial, discorrer sobre as providências tomadas para promover a repercussão social do projeto. Todas as informações devem ser atestadas por meio de documentos comprobatórios. Enviar clipping, com matérias de jornais, revistas, internet e/ou outros veículos de comunicação. Além disso, é obrigatório o envio de amostras e/ou fotos de todas as peças de divulgação produzidas.

MEDIDAS PREVENTIVAS QUANTO A IMPACTOS AMBIENTAIS

Considerando o que foi pactuado no projeto inicial, discorrer sobre todas as medidas adotadas para evitar e/ou minimizar possíveis impactos ambientais negativos. Todas as informações devem ser atestadas por meio de documentos comprobatórios, tais como: registro fotográfico e/ou videográfico; declarações de instituições públicas da localidade (prefeituras, secretarias do meio-ambiente, defesa civil, corpo de bombeiros e/ou outros).



NOME DO PROJETO:		Nº. PRONAC:
PROPONENTE:		

Cumprimento do objeto, objetivos e finalidades

1ª. Parte: Produto Cultural e Objetivos

1.1 Produto (s) Cultural (ais):

1.2 Objetivos e Metas:

1.3 Estratégias de Ação:

1.4 Cronograma Físico:

1.5 Custos do Projeto:



2ª. Parte: Requisitos

2.1 Democratização do Acesso:

2.2 Acessibilidade:

2.3 Plano de Distribuição:

2.4 Plano de Divulgação:

2.5 Medidas Preventivas Quanto a Impactos Ambientais:

Local e Data:	
Nome Responsável:	
Assinatura:	



Secretaria de
Fomento e Incentivo
à Cultura

Sefic