



SalCine

Manual de Prestação de Contas

Edital 002/2023

Sumário

1	Apresentação	3
2	Legislação	3
3	Prestação de Contas	5
4	Execução dos Recursos	6
4.1	Contratações	10
4.2	Comprovações e Relatórios	13
5	Gestão do Projeto	17
	Anexo	28

1 Apresentação

O **Edital 002/2023 - SalCine** tem o objetivo de fomentar, promover e difundir a produção artístico-cultural através do apoio financeiro a propostas de atividades audiovisuais que possuem relevância para a cidade de Salvador.

Esse manual foi elaborado para auxiliar as instituições selecionadas na correta utilização dos recursos recebidos da Fundação Gregório de Mattos (FGM) através do Edital 002/2023 - SalCine e contribuir com o sucesso na realização da atividade cultural e a consequente aprovação formal da prestação de contas.

Participar de um edital e gerir dinheiro público exige muito cuidado. É preciso ler, compreender as regras e normas da Administração Pública e reconhecer, quando for o caso, a necessidade de buscar ajuda profissional. Esse material foi desenvolvido para contribuir na perspectiva de evitar erros e irregularidades, e por isso, pode ser um importante aliado.



ATENÇÃO!

A consulta e a utilização deste Manual não substituem a leitura detalhada da legislação que rege o Edital 002/20023 - SalCine. Quanto mais informações absorvidas, menor a chance de cometer erros na execução do projeto!

2 Legislação

Quais legislações incidem sobre o Edital 002/2023 - SalCine?

o texto do Edital, publicado no Diário Oficial do Município em 04 de agosto de 2023, consta uma série de legislações e normas que regem a seleção e o Termo de Compromisso Cultural como listamos abaixo:

Lei	Conteúdo
Lei Federal Complementar nº 195/2022 - Lei Paulo Gustavo	Dispõe sobre apoio financeiro da União aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios para garantir ações emergenciais direcionadas ao setor cultural.
Lei Federal nº 14.133/2021	Lei Federal de Licitações e Contratos Administrativos.
Decreto Federal nº 11.453/2023	Dispõe sobre os mecanismos de fomento do sistema de financiamento à cultura.

Decreto Federal nº 11.525/2023	Regulamenta a Lei Complementar nº 195 - Lei Paulo Gustavo.
Lei Federal Complementar nº 101/2000	Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.
Instrução Normativa MinC nº 5, de 10 de agosto de 2023	Dispõe sobre as regras e procedimentos para implementação das ações afirmativas e medidas de acessibilidade de que trata o Decreto nº 11.525, de 11 de maio de 2023, que regulamenta a Lei Complementar nº 195, de 8 de julho de 2022.
Lei Municipal nº 4.484/1992	Dispõe sobre licitações e contratos da Administração Municipal e dá outras providências.
Lei Municipal nº 9.619/2022	Institui o Plano Municipal de Cultura de Salvador - PMC e dá outras providências
Lei Municipal nº 8.551/2014	Institui o Sistema Municipal de Cultura de Salvador - SMC e dá outras providências.
Lei Municipal nº 9451/2019	Institui o Estatuto da Igualdade Racial e de Combate à Intolerância Religiosa no âmbito do Município de Salvador e dá outras providências.
Decreto Municipal nº 23.781/2013	Dispõe sobre a vedação do nepotismo nos órgãos e entidades municipais e no âmbito das contratações de serviços terceirizados e nos convênios e instrumentos equivalentes celebrados pela Administração Pública Municipal.
Decreto Municipal Nº 11.951/1998	Altera o estatuto da Fundação Gregório de Mattos - FGM e dá outras providências.
Decreto Municipal nº 23.856/2013	Dispõe sobre o pagamento aos fornecedores da Prefeitura Municipal de Salvador mediante crédito em conta corrente bancária.
Decreto Municipal nº 29.575/2018	Dispõe sobre a criação, composição, estruturação, competências e funcionamento do Comitê Técnico de Ações Afirmativas para as Comunidades Quilombolas de Salvador.
Decreto Municipal nº 36.870/2023	Define poligonal para atuação da Administração Municipal na centralização, organização e governança dos serviços públicos, sob a denominação de Distrito Cultural do Centro Histórico e Comércio, institui o Comitê Executivo do Centro e dá outras providências.

3 Prestação de Contas

O que é a prestação de contas?

A prestação de contas de um projeto é uma tarefa que atravessa toda a sua realização e se inicia antes do primeiro dia de atividades, já que os documentos a serem apresentados são produzidos durante todo planejamento e execução da proposta. Para que a prestação de contas cumpra com as exigências do incentivador devemos, por um lado, tomar como ponto de partida o projeto aprovado (quais foram as atividades e os gastos previstos) e por outro, obter toda a informação necessária sobre os procedimentos adotados pelo mecanismo que aprovou o projeto e a legislação vigente.

O item 6 do Edital 002/2023 informa sobre os mecanismos para a comprovação do cumprimento do objeto e a prestação de contas.

Quais as faixas financeiras previstas no Edital 002/2023?

O Edital SalCine 002/2023 contemplou duas faixas de projetos:

- a) até R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais)
- b) com valores superiores a R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais).

A diferença na faixa de recursos se reflete no modelo e obrigações na prestação de contas.

Quando prestar contas dos projetos contemplados pelo Edital 002/2023 - SalCine?

Conforme detalha o item 6 do Edital:

- a) Projetos apoiados com **até R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais)** terão 12 (doze) meses de execução e a prestação de contas deverá ser apresentada no prazo de até 30 (trinta) dias após o término da execução da proposta contendo:
 - Ofício de encaminhamento;
 - Relatório de Cumprimento do Objeto;
 - Materiais que comprovem a execução da atividade, como por exemplo: fotografias, vídeos, cartazes, catálogos, clipagem.



ATENÇÃO!

O período de execução é passível de prorrogação, mediante solicitação devidamente justificada, encaminhada à Fundação Gregório de Mattos, e posterior aprovação do referido órgão



IMPORTANTE

A Comprovação do Cumprimento do Objeto não exige o comprometente de comprovar a regular aplicação dos recursos ao Tribunal de Contas do Município e a outros órgãos de controle interno e externo da Administração Pública, nos termos da legislação específica vigente

b) Projetos contemplados com valor **superior a R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais)**, devem apresentar:

- a cada 06 (seis) meses: relatórios de execução parcial do projeto.
- ao final da execução (até 30 (trinta) dias após o encerramento do projeto): a comprovação do cumprimento do objeto e Prestação de Contas financeira do projeto.



ATENÇÃO!

A omissão na apresentação da Prestação de Contas ou a sua não aprovação, implica a obrigação de devolução dos recursos liberados e sujeitará ao compromitente às penalidades descritas no Art. 156 da Lei nº 14.133/21.

Como serão analisadas as prestações de contas?

Para os projetos apoiados com recursos de **até R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais)**, o Edital 002/2023 – SalCine determina que ao término da execução do projeto seja comprovada a realização dos projetos. A análise da execução para essa faixa de apoio se concentra, prioritariamente, na avaliação do cumprimento dos objetivos do projeto /realização técnica do projeto.

Já a prestação de contas dos projetos apoiados pelo Edital 002/2023 - SalCine, **faixa de apoio superior a R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais)**, será analisada sob dois aspectos:

- 1) Técnico – referente ao **cumprimento dos objetivos do projeto**.
- 2) Financeiro – referente à **correta aplicação dos recursos recebidos**.



ATENÇÃO!

A prestação de contas é a demonstração de como os recursos públicos sob a sua responsabilidade foram utilizados. Portanto, fique atento(a) às regras, aos prazos e aos documentos necessários!

4 Execução dos Recursos

Como utilizar os recursos captados através do Edital 002/2023 SalCine?

- 1) Consulte o projeto aprovado;
- 2) Faça cotação de preços;
- 3) Escolha o menor preço, mantendo a qualidade;
- 4) Firme contratos com os prestadores de serviços;
- 5) Realize a compra/contratação;
- 6) Guarde os orçamentos, notas, recibos e demais comprovações.

**ATENÇÃO!**

No caso de despesas com hospedagens em estabelecimento hoteleiro ou similar e com aquisições de passagens de qualquer meio de transporte, é necessário detalhar quem utilizou os benefícios e a relação com o projeto.

Recebi os recursos do Edital. E agora?

Toda a movimentação financeira do projeto deverá ser realizada em conta corrente exclusiva do projeto, de titularidade do comprometente.

A movimentação financeira do projeto deve priorizar as transações que deixem registro transicional a exemplo de transferência bancária (TED, DOC ou PIX) e deverão ter a finalidade de pagamento de despesas do projeto, diretamente aos reais credores, ou de reembolso de despesas exclusivamente do projeto.

**ATENÇÃO!**

Evite realização de saques em conta considerando que essa modalidade não permite o rastreamento direto do credor.

Enquanto não forem utilizados, mantenha os recursos aplicados em investimentos de liquidez diária e sem cobrança de taxas administrativas (como caderneta de poupança) e o rendimento deverá ser utilizado em benefício do projeto.

**ATENÇÃO!**

Conforme Decreto nº 11.453/2023 em seu Artigo 26, item V, os recursos do termo de execução cultural poderão ser utilizados para o pagamento de despesas com tributos e tarifas bancárias.

Não irei usar o recurso imediatamente. O que fazer?

Enquanto não utilizados em sua finalidade, os recursos devem ser aplicados em caderneta de poupança ou outro tipo aplicação (de liquidez diária) com ativação de resgate automático. Os recursos provenientes de rendimento do investimento financeiro deverão ser revertidos para execução do projeto, dentro das despesas provisionadas da planilha orçamentária.

**ATENÇÃO!**

Em nenhuma hipótese os recursos do projeto devem ser utilizados para pagamentos de rotina e/ou manutenção da própria produtora. Caso o compromitente transfira recursos do projeto para contas particulares a título de empréstimo, mesmo que de maneira temporária, os montantes estarão sujeitos a glosa.

No caso dos serviços relacionados na planilha orçamentária do projeto, quem é o tomador do serviço?

O compromitente é o tomador de todos os serviços, sendo obrigatória a emissão dos documentos fiscais em seu nome. Lembre-se de incluir sempre a vinculação fiscal com o projeto.

Como vincular o documento fiscal ao projeto?

É possível incluir os dados do tomador do serviço, bem como as informações do projeto na respectiva Nota Fiscal. Assim, orientamos que o documento fiscal seja verificado antes de proceder com o pagamento do material ou serviço. No documento fiscal deve constar:

1. Identificação do destinatário: NOME, CNPJ e vínculo do projeto;
2. Título do Projeto e sua numeração do termo de compromisso;
3. Discriminação do serviço contrato conforme planilha orçamentária aprovado em edital.

Efetivação da operação, emissão dos documentos fiscais e pagamentos

De acordo com a Lei nº 8.846, de 21 de janeiro de 1994, a emissão do documento fiscal, cumprimento de obrigação tributária acessória, deve ocorrer no momento da efetivação da operação.

**ESTÁ NA LEI!**

Art. 1º A emissão de nota fiscal, recibo ou documento equivalente, relativo à venda de mercadorias, prestação de serviços ou operações de alienação de bens móveis, deverá ser efetuada, para efeito da legislação do imposto sobre a renda e proventos de qualquer natureza, no momento da efetivação da operação.

§ 1º O disposto neste artigo também alcança:

- a) a locação de bens móveis e imóveis;
- b) quaisquer outras transações realizadas com bens e serviços, praticadas por pessoas físicas ou jurídicas.

O compromitente deve exigir a emissão dos documentos fiscais no momento da prestação do serviço, da entrega do bem ou da efetivação de quaisquer outras transações (com pessoas físicas ou jurídicas).

Em regra, o pagamento deve ser realizado após a emissão dos documentos fiscais. No entanto, compreendemos que, em alguns casos específicos, a empresa prestadora do serviço ou fornecedora da mercadoria necessita de um prazo mínimo para faturamento e processamento, o que pode gerar um pequeno hiato entre o reconhecimento do pagamento e a emissão do documento fiscal. Diante disso, é admitida a emissão do documento fiscal em até 30 (trinta) dias após o pagamento da despesa a partir da conta de movimentação.



ATENÇÃO!

O pagamento realizado no momento da emissão do documento fiscal não garante que a despesa foi realizada após o marco inicial de execução. Caso seja identificado que o documento fiscal foi emitido de maneira extemporânea e é relativo a serviços efetivamente prestados antes do marco inicial de execução, a despesa será glosada, mesmo parecendo formalmente apta.

Quando for executar despesas de projetos com recursos públicos, o comprometente deverá observar alguns preceitos básicos e indispensáveis para que os documentos fiscais sejam considerados válidos para a comprovação da boa e regular aplicação desses recursos públicos.



IMPORTANTE

O comprometente deve ter atenção ao contratar os prestadores de serviços. As atividades contratadas devem coincidir com o objeto social relacionado com a prestação do serviço a que se propõe. É seu dever atestar as atividades econômicas listadas para a empresa contratada conforme seu CNPJ e seu contrato social. Para dirimir dúvidas, consulte a CONCLA – Comissão Nacional de Classificação do IBGE (<https://cnae.ibge.gov.br/>).

Quais documentos fiscais devem ser apresentados à FGM?

A FGM não determina o documento fiscal que deve ser apresentado, nem as obrigações tributárias aplicáveis a cada caso. Não compete à FGM regular matérias de natureza tributária, fiscal, trabalhista ou, ainda, relacionadas às exigências aplicáveis à regularidade de negócios jurídicos, dentre outras, tratadas em legislação específica ou em normas por autoridades competentes pelas respectivas matérias, ainda que elas também se apliquem à atividade culturais.

O que se exige é o cumprimento da legislação vigente, inclusive a tributária, uma vez que se deve exigir a boa e regular aplicação dos recursos públicos disponibilizados aos projetos aprovados. Os comprometentes devem compreender seus papéis nesse ambiente, privilegiando as formas de contratação mais adequadas, o mercado formal, a apresentação de documentos fiscais válidos e a retenção e recolhimento de tributos, de acordo com a legislação vigente.

Sempre que contratar uma empresa para prestação de um serviço técnico ou artístico, o compromitente deve se certificar de que o profissional disponibilizado para a execução do serviço tem vínculo societário ou empregatício com a empresa que será responsável pelo recebimento do pagamento e pela emissão do documento fiscal que comprova a prestação do serviço.



ATENÇÃO!

Os documentos fiscais deverão guardar consonância com a legislação vigente. A Prestação de Contas da FGM, exige que todas as operações realizadas com recursos públicos gerenciados pela FGM sejam comprovadas com documentos fiscais hábeis e que respeitem a forma e o conteúdo exigidos pelos respectivos órgãos competentes pela administração tributária dos entes federal, estadual e municipal.

4.1 Contratações

Posso pagar agenciamento artístico com recursos do projeto?

Os agentes não podem ser remunerados diretamente com os recursos disponibilizados pelo projeto. O trabalho do agente do artista/técnico está relacionado à elaboração dos termos do contrato, da proposição das condições de prestação do serviço e da negociação dos valores envolvidos, e não se relaciona diretamente com o objeto principal da contratação. Entende-se que os agentes prestam serviços diretamente aos artistas, e não ao projeto. Dessa forma, o documento fiscal comprobatório do serviço técnico ou artístico contratado deverá ser emitido pelo artista/técnico. Esses documentos fiscais são: o Recibo de Pagamento Autônomo - RPA, no caso de autônomo, ou nota fiscal, no caso de profissional sócio de empresa legalmente constituída para a prestação do serviço.

Posso contratar uma empresa que realize toda execução do projeto?

A política pública de fomento às atividades culturais preconiza, dentre outros objetivos, o desenvolvimento das empresas e o crescimento sustentável e equilibrado do mercado. Neste sentido, não é desejável que ocorra a concentração de despesas executadas em favor de um mesmo fornecedor ou grupos de empresas vinculadas a um mesmo sócio ou empresa.

Como contratar serviços de terceiros – Pessoa Física (PF)?

No caso de contratação de pessoa física diretamente como autônoma, o compromitente assume a responsabilidade de retenção dos tributos antes de realizar o pagamento líquido ao prestador de serviço. A despesa deve ser comprovada pelo conjunto RPA (Recibo de Pagamento Autônomo) e comprovantes de recolhimento de tributos, conforme legislação em vigor.



ATENÇÃO!

O comprometente deve ficar atento ao regime tributário que a entidade está enquadrada, pois poderá recolher a contribuição previdenciária patronal, incidente sobre a contratação, conforme a legislação previdenciária vigente.

O RPA ou Nota Fiscal avulsa deve conter as seguintes informações:

1. Dados de identificação do projeto junto à FGM;
2. Dados do Compromitente (CNPJ e Nome);
3. Descrição do serviço e período trabalhado;
4. Valor do imposto sobre a renda e proventos de qualquer natureza retido na fonte (de acordo com a tabela progressiva de IR);
5. Valor da contribuição previdenciária patronal recolhida (de acordo com a legislação previdenciária vigente);
6. Valor e o recolhimento do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS
7. Valor líquido pago ao profissional;
8. Valor total;
9. Data de emissão;
10. Nome do prestador de serviço por extenso;
11. CPF; e
12. Assinatura.

Como contratar serviços de terceiros – Pessoa Jurídica(PJ)?

Ao contratar serviço de pessoa jurídica lembre-se de certificar-se que as atividades contratadas devem coincidir com o objeto social relacionado com a prestação do serviço a que se propõe. É dever do comprometente atestar as atividades econômicas listadas para a empresa contratada conforme seu CNPJ e seu contrato social.

Na Nota Fiscal de prestação de serviço deve constar, para fins de vinculação com o projeto apoiado:

1. Dados de identificação do projeto junto à FGM;
2. Dados do Compromitente (CNPJ e Nome);
3. Descrição do serviço prestado, conforme planilha orçamentária aprovada.

Como comprar mercadorias de terceiros – Pessoas Físicas (PF)?

Assim como todas as demais despesas, a aquisição precisa estar prevista em Planilha Orçamentária aprovada. Após esse passo e a realização dos orçamentos necessários, exija a emissão do documento fiscal.

A Nota Fiscal Avulsa Eletrônica (NFA-e) é emitida para operações de circulação de mercadorias ou bens efetuadas por produtores rurais, microempreendedores individuais – MEI, além de pessoas físicas ou jurídicas não inscritas no cadastro de contribuintes do ICMS.

A emissão da Nota Fiscal Avulsa pode ser realizada no site da Sefaz (www.sefaz.ba.gov.br) O layout de impressão da (NFA-e) é o mesmo dos demais documentos fiscais, seguindo padrões já consolidados entre todos os Estados e a União. Dessa forma, a utilização da Nota

Fiscal Avulsa Eletrônica simplifica o processo de utilização do documento e conferência por órgãos de controle e por outros estados.

Como comprovar diárias (per diem)?

O pagamento de diárias é destinado à cobertura de despesas com alimentação, hospedagem e transporte urbano para o profissional vinculado ao projeto se deslocar de sua sede de trabalho para outra localidade (Município/Estado/País) em função do serviço na produção, em caráter eventual ou transitório.

Só poderão receber diárias as pessoas que possuam comprovado vínculo com o projeto - nome listado nos créditos da obra audiovisual, no caso de projetos produção, ou contrato de prestação de serviços para o projeto. Os contratos que comprovam o vínculo dos prestadores de serviço com o projeto deverão ser anexados e digitalizados e apresentados na Prestação de Contas.



ATENÇÃO!

O pagamento de diárias para realização de trabalho fora do município, ou região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião de sua sede de trabalho é destinado exclusivamente para autônomos (prestadores de serviços contratados pelo projeto como pessoa física e cujo pagamento é comprovado com RPA – Recibo de Pagamento Autônomo).



IMPORTANTE

Não será admitido o pagamento de diária para viagens de profissionais disponibilizados por empresas prestadoras de serviços ao projeto (serviços comprovados com nota fiscal).

Quando o comprometente optar por fazer a contratação direta da hospedagem (hotel ou aluguel de imóvel), a diária deverá ter seu valor reduzido e limitado às despesas com alimentação e transporte urbano.

A diária deve ser comprovada por recibo contendo as seguintes informações:

1. Dados de identificação do projeto junto à FGM;
2. Período e número de dias de trabalho em município ou região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião, distinto de sua sede de trabalho;
3. Localidade em que o serviço foi prestado;
4. Comprovação da sede de trabalho do prestador de serviço/profissional vinculado ao projeto;
5. Valor a ser alocado em cada rubrica (Transporte, Alimentação e Hospedagem);
6. Valor total;
7. Nome por extenso do beneficiário da diária;
8. CPF; e
9. Assinatura.

4.2 Comprovantes e Relatórios

Como comprovar alimentação?

Este item é destinado ao custeio de despesas com alimentação da equipe em qualquer fase da execução do projeto ou com alimentação de profissionais em viagens a serviço do projeto.

O comprometente só pode custear alimentação de pessoas que possuam comprovado vínculo com o projeto.

A comprovação se dará através de nota fiscal ou reembolso, junto com os seus respectivos comprovantes.

Como comprovar o uso de passagens?

Além dos respectivos bilhetes utilizados, deve-se apresentar um Relatório de Viagem com as seguintes informações:

- nome completo do usuário do bilhete;
- sua condição de participante no projeto;
- o trecho utilizado;
- as datas de embarque e desembarque, conforme indicadas no bilhete utilizado.

Recomenda-se incluir um mini relato com quais atividades foram desempenhadas em prol do projeto que justificam a pertinência das passagens.

Como comprovar hospedagem?

Incluir na descrição da nota fiscal do estabelecimento hoteleiro o nome do hóspede (room list) e período de estadia.

Além do documento fiscal, relatório de viagem com nome completo do hóspede e sua condição de participante no projeto.



NÃO ESQUEÇA!

Os recursos recebidos pela instituição através da FGM são recursos públicos e, portanto, precisam ser utilizados de acordo com os princípios da gestão pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Como deve ser feita a comprovação de serviços prestados pelos sócios da proponente ao projeto?

Nas situações em que sócios da empresa comprometente prestam serviço ao projeto, as comprovações podem acontecer de duas maneiras. Contratação de serviço de autônomo, quando deverá ser anexada à comprovação o RPA (Recibo de Pagamento Autônomo). Como produto dessa contratação devem ser resguardadas todas as tomadas de providências legais para o caso de contratação de Pessoa Física. Outra possibilidade é a emissão de documento fiscal em que a tomadora de serviços corresponde à prestadora de serviço. Nesta situação, podem ser emitidas notas fiscais da empresa para ela mesma com a descrição dos serviços.

Como funciona a incidência de Imposto de Renda (IR) nos recursos recebidos via Lei Paulo Gustavo?

O parecer jurídico N°235/2023/CONJUR-MINC/CGU/AGU trata da incidência de imposto de renda sobre recursos recebidos por pessoas físicas e jurídicas contempladas em editais de fomento à execução de ações culturais e apoio a espaços culturais, realizados no âmbito da Lei Paulo Gustavo - Lei Complementar n° 195/2022.

De acordo com o parecer, há três momentos distintos na análise da incidência e tributação do Imposto de Renda:

- a) Quando da assinatura do Termo de Compromisso entre o ente concedente e projeto selecionado considerando que o fomento cultural não caracteriza prestação de serviço, nem acréscimo patrimonial essa transferência de recursos está isenta de retenção na fonte no momento do repasse pelo poder público concedente;
- b) Na execução do projeto e contratação de fornecedores/ prestadores de serviço: dentro dessas relações haverá a devida retenção dos impostos conforme a legislação;
- c) Declaração de IR do compromitente: prospectar dispositivo legal.

Como comprovar o cumprimento do projeto no Edital 002/2023 - SalCine?

A comprovação de cumprimento de objeto diz respeito à efetividade da atividade audiovisual, pois visa avaliar os resultados obtidos, baseando-se em critérios de natureza técnica. Em geral, deve-se apresentar um relatório de execução do projeto também conhecido como relatório de atividades, indicando quais objetivos e metas foram realizados. Além de narrar textualmente as etapas cumpridas, é importante ter: registros fotográficos, de vídeo e escrito (fichas de inscrição, listas de presença, pesquisa de opinião etc.). O relatório é uma parte fundamental da prestação de contas, já que é através deste documento que são apresentadas, de forma detalhada, todas as atividades realizadas.

A depender da natureza do projeto diferentes insumos se somam para a comprovação das atividades desenvolvidas. No caso particular do Edital 002/2023 o eixo de atuação a que foi submetida e aprovada a sua proposta dá valiosas pistas de quais insumos apresentar como resultado da execução.

A FGM irá disponibilizar modelo para os relatórios de atividades com as informações essenciais para a análise do cumprimento do objeto.



ATENÇÃO!

O relatório técnico deve apresentar dados qualitativos e quantitativos que são relevantes e se complementam, permitindo uma compreensão mais ampla sobre o desenvolvimento do projeto.

**IMPORTANTE**

No caso dos projetos contemplados com recursos superiores a R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais), lembre-se de apresentar as comprovações de cumprimento do objeto a cada 06 (seis) meses conforme orienta o item 6.2.2 do Edital 002/2023.

Prestação de contas parcial**Contemplados com mais de R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais)****O que devo apresentar nos relatórios semestrais?**

Nas prestações de contas parciais, as instituições devem comprovar, por meio de relatório técnico, que as atividades indicadas para o período estão sendo desenvolvidas conforme o planejado. No relatório deve constar: o registro detalhado de quais ações/etapas foram desenvolvidas; os resultados parciais que foram alcançados; o momento da execução em que se encontra o projeto, as dificuldades encontradas na execução das etapas.

Abaixo uma lista das informações gerais necessárias para o relatório, mas lembre-se que a depender da natureza do projeto diferentes insumos se somam para a comprovação das atividades desenvolvidas:

1. Compare as metas previstas no projeto e aquelas que, de fato, foram executadas;
2. Descreva as ações realizadas (oficinas, shows, espetáculos etc.) e seus resultados gerais e de público;
3. Compare as medidas de acessibilidade previstas e aquelas que, de fato, foram executadas;
4. Informe a composição da equipe técnica do projeto, se houve mudanças durante a execução do projeto;
5. Apresente um relato sobre a divulgação do projeto. Anexe prints da divulgação, cards, dentre outras comprovações;
6. Apresente um relato sobre as parcerias (financeiras ou não) do projeto e em que medida contribuíram para sua realização
7. Apresente os elos da cadeia da cultura fortalecidos, promoção de diálogo e intercâmbio entre artistas e técnicos consagrados e emergentes, dentre outros itens que julgar importante;
8. Caso o projeto tenha ocorrido através da modalidade virtual, informe os links onde os conteúdos foram disponibilizados, a exemplo de canal do Youtube, Instagram, site próprio, entre outros;
9. Apresente um relato sobre a execução da proposta, as parcerias realizadas, as dificuldades encontradas, ocorrências, sugestões e outras informações que considerar relevantes;
10. Organize registros da execução da sua proposta, por exemplo: imagens, vídeos, cartazes, catálogos, material de imprensa etc. Esse material deve ser disponibilizado por meio de algum site de compartilhamento, tais como: Google Drive, Dropbox, WeTransfer, OneDrive. Informe aqui o link para o site de compartilhamento, que deverá estar aberto para visualização ou ser complementado com informações de login e senha, quando necessário.

A FGM irá disponibilizar modelo para os relatórios de atividades com as informações essenciais para a análise do cumprimento do objeto.



LEMBRE-SE!

Quem está avaliando a realização através do relatório de atividades não está acompanhando o dia-a-dia do projeto. Sendo assim, quanto mais detalhes e informações melhor.

Quais informações juntar para realizar a prestação de contas financeira do Edital 002/2023 - SalCine?

1. Projetos de até R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais).

Não serão avaliados, prioritariamente, quanto à execução financeira. Conforme afirma o item 6 do Edital, a prestação de contas nesses casos se restringe à realização/cumprimento do objeto.

2. Projetos contemplados com mais de R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais)

A análise da prestação de contas financeira verificará a correta aplicação dos recursos recebidos. Ela avaliará aspectos formais relativos ao correto uso dos recursos públicos, e se o dinheiro foi bem aplicado; se os gastos foram realizados a valor de mercado, se os documentos são idôneos, etc.

Apresente orçamentos, as notas fiscais, recibos, comprovante de pagamento, extratos de movimentação bancária e demais comprovações. A FGM disponibiliza em site oficial os formulários que devem ser preenchidos com as informações financeiras da realização do Projeto.



ATENÇÃO!

A comprovação do Cumprimento do Objeto não exime o comprometente de comprovar a regular aplicação dos recursos ao Tribunal de Contas do Município e a outros órgãos de controle interno e externo da Administração Pública, nos termos da legislação específica vigente.



ATENÇÃO!

Além do compromisso legal com os princípios da Administração Pública (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência), a que está submetido aquele que utiliza recursos oriundos do erário, lembre-se do compromisso social com a transparência na utilização dos recursos públicos.

5 Gestão do Projeto

Posso mudar o cronograma do meu projeto?

Sabemos que quando pensamos na realização de uma proposta cultural alguns imprevistos e ações externas ao projeto acontecem e impactam diretamente nos prazos de realização. Com isso, o que planejamos nem sempre é possível cumprir no mesmo tempo e da mesma forma como foi idealizado.

As dinâmicas de alteração de planos quando se trata de um Termo de Compromisso firmado com o poder público requer alguns ritos. O principal deles é que antes de acionar o plano “B” você deve fazer contato e formalizar o pedido de alteração.



ATENÇÃO AOS PRAZOS!

O prazo de pedido deve ser o mínimo de 15 (quinze) dias corridos, tempo que a FGM necessita para avaliar e aprovar ou orientar mudanças.

A solicitação de alteração de cronograma deve ser encaminhada para o e-mail: edital.salcine@salvador.ba.gov.br com antecedência mínima de 15 (quinze) dias corridos.



ATENÇÃO!

Qualquer alteração no cronograma de execução apresentado somente poderá ser feita após formalização de pedido, com justificativa, e **aprovação** pela FGM. O pedido deve ser encaminhado com 15 (quinze) dias corridos de antecedência.

Posso alterar o plano de trabalho?

As alterações de Plano de Trabalho podem ser de cunho artístico cultural, quando se pretende alterar alguma meta ou ação prevista no projeto ou orçamentária, que implica no remanejamento de recursos, sem alteração do valor global, da proposta.

Em geral, após a aprovação do mérito da proposta não é possível realizar alterações artístico culturais considerando que as propostas foram selecionadas, sobretudo, pelo mérito cultural. Assim, **as alterações de cunho artístico-cultural que alterem o objeto central, os membros da equipe, o(s) local(is) de realização, dentre outros, não serão permitidas.**



ATENÇÃO!

Em casos excepcionais, a readequação artístico cultural deverá ser encaminhada por meio do e-mail: edital.salcine@salvador.ba.gov.br, devendo o comprometente aguardar o deferimento do pedido antes de realizar as alterações.

A planilha orçamentária é o documento que detalha as despesas para o projeto. Caso haja necessidade de alteração nesta planilha superior a 10% (dez por cento) do valor aprovado pela proposta, será obrigatória a apresentação de Proposta de Readequação Orçamentária, composta pela planilha de readequação e formulário com as justificativas para cada modificação proposta, conforme modelos disponibilizados pela FGM.

O comprometente poderá promover, sem a necessidade de pedido de readequação, o remanejamento de valores entre as rubricas aprovadas no projeto original ou na última readequação, no limite de até 10% (dez por cento), desde que não altere o valor total da planilha orçamentária, como também o objeto, os objetivos e abrangência geográfica do projeto. E justificar na prestação de contas final as alterações.



ATENÇÃO!

Remanejamentos superiores a 10% (dez por cento) do total dos recursos recebidos devem ser formalmente encaminhados e aprovados pela FGM antes da realização da respectiva despesa. O pedido deve ser encaminhado para a FGM com 15 (quinze) dias corridos de antecedência.



IMPORTANTE

Somente poderão ser remanejados valores referentes a itens orçamentários já previstos no projeto original aprovado e/ou em readequações anteriormente aprovadas, considerando-se a quantidade total de readequações permitidas. O remanejamento entre rubricas não poderá implicar em criação e/ou exclusão de rubricas na planilha financeira. Caso seja necessário criar ou excluir quaisquer rubricas, deverá ser providenciada readequação do projeto.

Posso alterar o orçamento no meu projeto?

Os projetos não receberão aditivo de recursos. Portanto, qualquer alteração deverá considerar o valor total do recurso com o qual o projeto foi contemplado no Edital 002/2023.



ATENÇÃO!

É permitido realizar remanejamento de recursos previstos na planilha orçamentária em até 10% (dez por cento) do valor total do projeto, sem necessidade de aprovação prévia, devendo ser informada e justificada na prestação de contas o motivo do remanejamento.

Ou seja, para qualquer faixa de apoio, mudanças que excedam 10% (dez por cento) do valor recebido precisam ser solicitadas e aprovadas pela FGM antes da realização dos gastos. O prazo mínimo do envio do pedido para que seja avaliado pela FGM é de 15 (quinze) dias corridos.

Quando devo entregar a prestação de contas final do projeto?

A Prestação de Contas Final deverá ser encaminhada em até 30 (trinta) dias após o encerramento da realização do projeto. Os projetos apoiados com até R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais) tem a execução prevista de 12 (doze) meses. Já os projetos com aporte superior possuem, em geral, 24 (vinte e quatro) meses de execução.

A Prestação de Contas Final é etapa de encerramento formal do projeto e deve ser encaminhada com todas as informações necessárias para a análise da execução, tanto na sua etapa física ou de comprovação de metas, quanto na etapa de comprovação a aplicação dos recursos recebidos (notas, recibos, orçamentos, contratos etc).



LEMBRE-SE!

Mudanças no cronograma devem ser solicitadas e aprovadas pela FGM obedecendo um prazo de 15 (quinze) dias entre a solicitação e a resposta da Fundação.

Quais documentos entregar ao final do projeto?

Os projetos apoiados com **até R\$ 200.00,00 (duzentos mil reais)** devem apresentar:

- I. Ofício de Encaminhamento;
- II. Relatório de Cumprimento do Objeto;
- III. Materiais que comprovem a execução da atividade, como por exemplo: fotografias, vídeos, cartazes, catálogos, clipagem.

Os projetos apoiados com valores **superiores a R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais)**, devem apresentar:

- I. Ofício de encaminhamento



LEMBRE-SE!

Incluir no ofício, nome do compromitente, número do projeto e do termo de acordo, ano ou período da prestação de contas, data e assinatura do representante legal da instituição.

Modelo:

(Utilizar papel timbrado da instituição/empresa)

Ofício nºxx/2024

Ilmo. Sr. Presidente da FGM

Encaminho a prestação de contas (parcial/final) do projeto XX contemplado com recursos do Edital 002/20023 - Salcine, Termo de Compromisso nº 00000, referente ao período de 00/00/0000 à 00/00/0000 contendo XX páginas numeradas conforme disposto na Cláusula 6 do citado edital.

Salvador-Bahia, dia de mês de 202_.

Assinatura

Nome completo do Compromitente

II. Relatório de Cumprimento do Objeto


Neste relatório devem estar apresentadas as narrativas de todas as etapas do projeto, metas alcançadas e dificuldades ou mudanças de planos ao longo da execução do projeto

III. Materiais que comprovem a execução da atividade, por exemplo: fotografias, vídeos, cartazes, catálogos, clipagem.

IV. Relatório de execução físico-financeira.

FORMULÁRIO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS										
IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO										
Nº do Contrato		Nome do Projeto								
EXECUÇÃO FÍSICO - FINANCEIRO										
FÍSICO										
Nº DA RUBRICA	Etapa/Fase	Descrição dos Itens		Quantidade e quantidade de cada item	Unidade unidade de medida de cada item	MESES	NO PERÍODO		ATÉ O PERÍODO	
		Indique o item ou serviço que será contratado/utilizado					PROG	EXEC	PROG	EXEC
01	01	AULAS DE MÚSICA		2	mês	1	2			
1		AULAS DE CAPOEIRA		2	encontro	3	6			
1		TEATRO		20	semana	4	80			
1		CONHECIMENTOS GERAIS		100		4	400			
2		AULAS DE MÚSICA		80		4	320			
3		ARTESANATO		70		4	280			
3		MEMORIZAÇÃO E ROCIOCÍNIO		70		4	280			
Total							1368	0	0	0
FINANCEIRO (1,00)										
Nº DA RUBRICA	Etapa/Fase	REALIZADO NO PERÍODO			REALIZADO ATÉ O PERÍODO					
		Concedente: Valor disponibilizado pela FGM	Conveniente	Total	Concedente	Conveniente	Total			
1										
TOTAL GERAL====>		R\$ -	R\$ -		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -		
Local e Data		Assinatura do Proponente								

V. Formulário Demonstrativo da Execução da Receita e Despesa, evidenciando os recursos recebidos em transferência, os rendimentos auferidos da aplicação dos recursos e os saldos.

			
FORMULÁRIO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS			
DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DA RECEITA E DESPESA			
		<input type="checkbox"/>	FINAL
		<input type="checkbox"/>	PARCIAL
IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO			
Nº DO TERMO DE COMPROMISSO		NOME DO PROJETO	
PESSOA JURÍDICA			
NOME DO PROPONENTE:			
CNPJ:		TELEFONE OU CEB:	
ENDEREÇO:			
REPRESENTANTE LEGAL:		CNPJ/CPF:	
E-mail:			
RECEITA		DESPESA	
Saldo inicial em	R\$ -	VALOR TOTAL DAS DESPESAS REALIZADAS	R\$ 194.239,90
Transferência da FGM	R\$ 250.000,00	DESPESAS COM TARIFAS BANCÁRIAS	R\$ 732,00
1ª PARCELA em	R\$ 100.000,00		
2ª PARCELA em	R\$ 150.000,00		
Contrapartida	R\$ 615,50		
TARIFAS BANCARIAS			
DEVOLUÇÃO DE RECURSOS:	R\$ 615,50		
Rendimentos Financeiros	R\$ 4.862,82	SALDO FINAL:	R\$ 60.506,42
TOTAL RECEITA >>>>>	255.478,32	TOTAL DESPESA >>>>>	R\$ 255.478,32
Local e Data		Assinatura do Proponente	

VI. Formulário de Relação dos Pagamentos Efetuados e Respective Comprovantes.

FORMULÁRIO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS - RELAÇÃO DE PAGAMENTOS									
IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO									
Nº do Contrato				Nome do Projeto					
RELAÇÃO DE PAGAMENTOS									
Item do Orçamento	Etapa	Descrição do Item de despesa	Data do pagamento	Forma de Pagamento	Doc. de Identificação do pagamento	Nº do Recibo, Cupom Fiscal ou NF	Credor	CNPJ/CPF	Valor
Ex. 1.1 e 2.4	Ex. Pré-produção e Produção	Ex. Produtor executivo	Ex. 05.10	Ex. Cheque	Ex. 58	Ex. 102	Ex. José Alton Macedo	Ex. 000.000.000-00	R\$ 6.000,00
Ex. 1.2	Ex. Pré-produção	Ex. Aluguel de datashow	Ex. 08.10	Ex. Transferência	Ex. 0008	Ex. 787	Ex. Empório das Marcas	Ex. 000000/0001-11	R\$ 2.200,00
TOTAL									R\$ 8.200,00
NOTAS EXPLICATIVAS									
Local e Data					Assinatura do Proponente				

VII. Formulário de Conciliação Bancária, acompanhada de cópia do extrato da conta contendo toda a movimentação dos recursos.

FORMULÁRIO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO	
Nº do Contrato	Nome do Projeto
PRESTAÇÃO DE CONTAS CONCILIAÇÃO BANCÁRIA	
BANCO:	TERMO DE COMPROMISSO Nº
CONTA CORRENTE Nº	
DESCRIMINAÇÃO:	
SALDO DO EXTRATO	VALORES
Conta Corrente:	R\$ 3.603,17
Aplicação Financeira	
Saldo Total	R\$ 3.603,17
1. (+) Depósitos s/ Correspondência de Extrato	R\$ -
2. (-) Depósitos s/ Correspondência de Extrato (Cheques em Trânsito)	R\$ -
3. (+) Depósitos Indevidos no Extrato	R\$ 10.500,00
4. (-) Créditos Indevidos no Extrato	R\$ 10.500,00
(=) SALDO REAL EM 12/08/2016	R\$ 6.288,19
Local e Data	Assinatura do Proponente

VIII. Comprovante do Recolhimento do Saldo de Recursos à Conta indicada pela Fundação Gregório de Mattos, quando for o caso.

IX. Cópias digitais das faturas, recibos, notas fiscais e quaisquer outros documentos comprobatórios das despesas realizadas em decorrência da realização do objeto do projeto aprovado.

**ATENÇÃO!**

O comprometente deve manter sob sua guarda todos os originais dos documentos comprobatórios das despesas realizadas pelo prazo de 05 (cinco) anos, de acordo com a Lei nº 5.172, do Código Tributário Nacional, Art. 173.

X. Memórias de Cálculo do Rateio das Despesas, quando for o caso, que deverá conter a indicação do valor integral da despesa e o detalhamento da divisão de custos, especificando a fonte de custeio de cada fração, vedada a duplicidade ou a sobreposição de fontes, cuja soma exceda o custo total de um item de despesa.

XI. Documentações comprobatórias dos pagamentos e retenções (Imposto de Renda - IR, Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN e Previdência Social - INSS) efetuados na execução do projeto.

**IMPORTANTE!**

Os comprometentes selecionados no eixo Produção (subeixos Produção de longa metragem de novos realizadores, Produção de longa-metragem e Produção de obra seriada) deverão anexar também à comprovação de cumprimento do objeto: HD ou pen drive com a obra finalizada em suportes digitais de alta definição - HD, com resolução mínima de 1.080 x 1.920 pixels, exemplo: MOV,H264, FULL HD, DCP, similares ou com tecnologias superiores.

Como entregar a prestação de contas?

A prestação de contas - parcial ou final - deve ser enviada em arquivo único em pdf com páginas numeradas, através do e-mail edital.salcine@salvador.ba.gov.br, contendo no assunto "Prestação de Contas - Título do Projeto e ID da Proposta" com todos os documentos pertinentes ao período da prestação de contas, se parcial (entregue a cada 06 (seis) meses) ou final (em até 30 (trinta) dias após o término da execução do projeto).

Algumas orientações e cuidados que fazem a diferença:

- 1 - Siga a lista de checagem de documentos (Anexo I deste manual) dos documentos para não esquecer nenhuma comprovação obrigatória;
- 2 - Os documentos deverão ser enviados em arquivo único em formato pdf;
- 3 - Os documentos podem ser anexados no e-mail ou enviados em uma pasta compartilhada (ex: Google Drive, Onedrive, Dropbox, Wetransfer ou similar), observando-se que o acesso deve estar aberto, sem senha;
- 4 - Não deixe para o final. Uma prestação de contas processual é a garantia de que não vamos esquecer de incluir nenhuma informação fundamental;
- 5 - Numere todas as páginas da prestação de contas e lembre-se de indicar a quantidade de páginas no ofício de encaminhamento.

Comunicação das atividades e a relação com a prestação de contas

A comunicação dos projetos culturais deve seguir as orientações do uso adequado da divulgação e da aplicação correta das marcas das instituições responsáveis pelo subsídio financeiro. Os compromitentes contemplados no Edital 002/2023 - SalCine devem seguir todas as orientações contidas no “Manual de Orientação e Aplicação de Marcas” para garantir a uniformidade na publicização dos projetos contemplados e evitar sanções em caso de descumprimento. Assim, as marcas da Prefeitura de Salvador e Governo Federal devem estar presentes em todas as peças gráficas, virtuais e físicas, textos para imprensa, redes sociais, vídeos e spots promocionais.



ATENÇÃO!

Faz parte da correta realização do projeto a aplicação das logomarcas obrigatórias e a citação do financiamento da FGM e Prefeitura de Salvador durante a realização de eventos relacionados à proposta premiada, em apresentações públicas e entrevistas.

Essas orientações estão disponíveis no link:

<https://fgm.salvador.ba.gov.br/wp-content/uploads/2023/12/Manual-Salcine.pdf>

Lembre-se de incluir exemplares, cópias e/ou fotografias de todo material de comunicação/divulgação do projeto nos relatórios de cumprimento do objeto das Prestações de Contas. Esses documentos são fundamentais para atestar a realização das propostas.



LEMBRE-SE!

Antes da divulgação, as peças de comunicação precisam ser aprovadas pela FGM que precisa de até 05 (cinco) dias úteis para emitir o parecer.



ATENÇÃO!

Propostas com temática relacionadas à música devem ainda incluir no material de comunicação o selo “Salvador Cidade da Música”.

Quando posso considerar minha prestação de contas aprovada?

A aprovação da Prestação de Contas fica condicionada à verificação da regularidade dos documentos apresentados, conforme previsto no item 6.2.5 do Edital 02/2023 - SalCine, bem como à certificação do cumprimento das etapas de execução correspondente, mediante parecer do setor da FGM responsável pela fiscalização e acompanhamento da execução do projeto.

**ATENÇÃO!**

A Prestação de Contas não exige o comprometente de comprovar a regular aplicação dos recursos ao Tribunal de Contas do Município e a outros órgãos de controle interno e externo da Administração Pública, nos termos da legislação específica vigente, caso seja solicitado.

Minha prestação de contas NÃO foi aprovada. O que fazer?

Nos casos em que a Administração rejeite a comprovação da Prestação de Contas ou que a considere desaprovada, caberá recurso, no prazo de 15 (quinze) dias úteis a contar da publicação e comunicação do fato, conforme legislação pertinente.

Neste período recomenda-se que o comprometente verifique as incompatibilidades apontadas em relatório da análise da prestação de contas elaborado pelos analistas da FGM e, sempre que possível, junte comprovações adicionais e solicite a inclusão de tais documentos no processo. O ideal, nessas situações, é entender o que não está nos conformes e buscar orientações junto ao setor de análise de quais comprovações adicionais podem ser úteis para sanar as dúvidas apontadas.

**ATENÇÃO!**

A omissão na apresentação da Prestação de Contas ou a sua não aprovação, implica a obrigação de devolução dos recursos liberados e sujeitará o comprometente às penalidades descritas no Art. 156 da Lei Nº 14.133/21.

O que pode acontecer se eu não prestar contas ou tiver as contas reprovadas?

O não cumprimento de quaisquer das cláusulas do Termo de Compromisso sujeitará o premiado às seguintes sanções:

- I - Advertência;
- II - Multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou no Termo de Compromisso;
- III - Impedimento de licitar e contratar;
- IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

**ATENÇÃO!**

Serão encaminhados até 02 (dois) comunicados de Advertência e, em seguida, caso não haja nenhuma manifestação do comprometente, será aplicada a multa equivalente a 30% (trinta por cento) do valor pactuado no Termo de Compromisso.

As punições previstas em Edital incluem ainda, conforme item 6.5 do referido instrumento, a devolução dos recursos de forma integral ou parcial, proporcional à inexecução, após o que poderão ser adotadas as providências previstas em lei, bem como iniciado um processo de tomada de conta, sem prejuízo da aplicação das demais penalidades previstas.

**Anexo I: Lista de Checagem de Documentos Obrigatórios para Prestação de Contas:
Elaborada de acordo com os itens indicados no Edital 002/2023**

Antes de encaminhar os documentos para a FGM lembre-se de verificar se estão todos desta relação em ordem e numerados. Os documentos deverão ser enviados em arquivo único em formato pdf.

Item	Documento	Sim	Não
1	Ofício de Encaminhamento		
2	Relatório de Cumprimento do Objeto		
3	Materiais que comprovem a execução da atividade, por exemplo: fotografias, vídeos, cartazes, catálogos, clipagem etc.		
4	Formulário: Relatório de execução físico-financeira (preenchido, datado e assinado).		
5	Formulário: Demonstrativo da execução da receita e despesa (preenchido, datado e assinado), evidenciando os recursos recebidos em transferência, os rendimentos auferidos da aplicação dos recursos e os saldos.		
6	Formulário: Relação dos pagamentos efetuados (preenchido, datado e assinado) e respectivos comprovantes.		
7	Formulário: Conciliação bancária (preenchido, datado e assinado), acompanhada de cópia do extrato da conta contendo toda a movimentação dos recursos.		
8	Comprovante do recolhimento do saldo de recursos à conta indicada pela Fundação Gregório de Mattos quando for o caso.		
9	Cópias digitais das faturas, recibos, notas fiscais e quaisquer outros documentos comprobatórios das despesas realizadas em decorrência da realização do objeto do projeto aprovado, sendo que o compromitente deve manter sob sua guarda todos os originais dos documentos comprobatórios das despesas realizadas.		
10	Memórias de cálculo do rateio das despesas, quando for o caso, que deverá conter a indicação do valor integral da despesa e o detalhamento da divisão de custos, especificando a fonte de custeio de cada fração, vedada a duplicidade ou a sobreposição de fontes, cuja soma exceda o custo total de um item de despesa		
11	Documentações comprobatórias dos pagamentos e retenções (Imposto de Renda - IR, Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN e Previdência Social - INSS) efetuados na execução do projeto.		
EXTRA	Os compromitentes selecionados no eixo Produção (subeixos Produção de longa metragem de novos realizadores, Produção de longa-metragem e Produção de obra seriada) deverão anexar também à comprovação de cumprimento do objeto: Entregar presencialmente, protocolado junto à equipe gestora do Edital SalCine, HD ou pen drive com a obra finalizada em suportes digitais de alta definição - HD, com resolução mínima de 1.080 x 1.920 pixels, exemplo: MOV,H264, FULL HD, DCP, similares ou com tecnologias superiores.		

PRODUÇÃO:

FGM Fundação
Gregório de Mattos





SalCine