

Manual
Prestação
de
CONTAS do
ProAC
ICMS



GOVERNO DO ESTADO
DE SÃO PAULO

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA

UNIDADE DE FOMENTO À CULTURA

**MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS
PROGRAMA DE AÇÃO CULTURAL – INCENTIVO FISCAL
PROAC ICMS**

**São Paulo - SP
Atualizado em setembro de 2022**

APRESENTAÇÃO

O Programa de Ação Cultural (ProAC) é um dos pilares da atuação da Secretaria de Cultura e Economia Criativa. Por meio do ProAC, em suas duas modalidades – Editais e ICMS – a Secretaria apoia financeiramente a realização de projetos culturais independentes, previamente aprovados. Com isso, contribui para o fortalecimento das atividades de criação e difusão cultural, tomando como pressuposto a vitalidade da produção artística paulista.

Sendo realizado com dinheiro público, o ProAC está sujeito a procedimentos de controle e fiscalização que garantam a correta aplicação dos recursos. No âmbito da Secretaria de Cultura e Economia Criativa, este controle e fiscalização são realizados por meio da análise de prestação de contas, que o proponente necessariamente deve apresentar ao final de seu projeto.

O presente manual foi elaborado no intuito de apoiar os proponentes do ProAC ICMS na elaboração da prestação de contas. A proposta aqui é esclarecer as dúvidas mais frequentes que surgem durante esse procedimento, de forma a dotar o proponente de conhecimentos suficientes para realizar sua prestação de contas de forma segura e autônoma.

Este material insere-se no conjunto de ações promovidas pela Secretaria de Cultura e Economia Criativa no sentido de fortalecer a gestão do ProAC, desenvolvendo procedimentos que visem à racionalização dos recursos públicos de forma a garantir mais eficiência, economicidade e transparência em sua aplicação – além, é claro, de trazer mais benefícios à sociedade paulista no fomento de atividades culturais.

SUMÁRIO

9 INTRODUÇÃO

10 ANTES DE INICIAR O PROJETO

- 11 Legislação
- 11 Contratação de um contador
- 11 Prazo de captação
- 12 Prazo de execução e de realização de despesas
- 12 Alterações no orçamento do projeto
- 13 Outras alterações no projeto
- 13 Compatibilidade de custos
- 13 Marcas do ProAC e do Governo do Estado

14 DURANTE O PROJETO

- 15 Formas possíveis de pagamento
- 15 Formalização de contratos
- 15 Cuidados ao contratar serviços
- 16 Notas fiscais
- 16 Recibos
- 17 Notas emitidas pelo proponente - Pessoa Jurídica
- 17 Pagamento de pequenas despesas (de até R\$ 50,00)
- 17 Despesas com transporte
- 17 Despesas feitas no exterior
- 18 Documentos não aceitos
- 18 Aplicações financeiras
- 18 Extratos bancários

20 PROVAS DE REALIZAÇÃO DO OBJETO

- 21 Produto cultural
- 21 Comprovantes da realização do evento cultural
- 21 Comprovantes de realização/doação da contrapartida
- 21 Declaração relativa a intervenções físicas em bens tombados

22 SALDO RESIDUAL DO PROJETO

- 23 Transferência do saldo para o Fundo Estadual de Cultura
- 23 Transferência do saldo para outro projeto aprovado no ProAC ICMS

24 DEPOIS DO PROJETO: ENTREGA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

- 25 Prazo de entrega
- 25 Agendamento
- 25 Local e orientações de entrega
- 25 Quem pode entregar
- 26 Cópias e originais
- 26 Documentos em outro idioma
- 26 Formulários obrigatórios
- 26 Documentos que compõe a prestação de contas
- 27 Pendências na prestação de contas

30 RESULTADO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

- 31 Casos de inadimplência
- 31 Sanções

32 PROJETOS APROVADOS E NÃO EXECUTADOS

- 33 Projetos aprovados que não realizaram abertura das contas
- 33 Projetos aprovados que realizaram a abertura das contas e não captaram recursos
- 33 Projetos que captaram menos de 35% do total solicitado ao ProAC

36 GUIA PARA PREENCHIMENTO-ANEXOS 1 A 6

Introdução

O ProAC ICMS é realizado com recursos de renúncia fiscal do Estado de São Paulo: o Governo autoriza que empresas previamente habilitadas deixem de recolher parte do imposto devido, destinando os valores diretamente a projetos culturais credenciados pela Secretaria de Cultura e Economia Criativa. Em outras palavras, o ProAC ICMS utiliza dinheiro público. Por isso, é necessário garantir que sua aplicação seja realizada de maneira correta e transparente.

É para isto que serve a prestação de contas, último compromisso do proponente antes que seu projeto seja oficialmente encerrado.

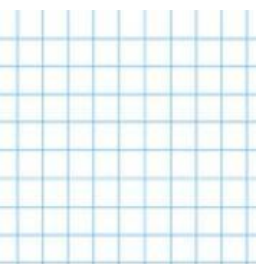
A prestação de contas consiste na apresentação de relatórios de realização do objeto e comprovantes de receitas e despesas relacionadas ao projeto. Com base nestes documentos, a Secretaria pode analisar se os recursos foram aplicados dentro dos critérios de interesse público e artístico, compatibilidade de custos e atendimento à

legislação relativa ao ProAC ICMS. A partir do que for proposto, a análise de prestação de contas seguirá as determinações aprovadas pela CAP - Comissão de Análise de Projetos.

Dentro da Secretaria, o procedimento de verificação da prestação de contas é feito pelo Grupo de Projetos Incentivados, que avalia dois conjuntos de documentos:

- Provas de que o projeto foi realizado
- Histórico da movimentação financeira

Este manual está organizado na forma de um roteiro cronológico, com orientações que o proponente deve seguir antes, durante e depois da realização do projeto para que sua prestação de contas seja elaborada de maneira correta.



Antes de iniciar o projeto

A prestação de contas deve ser entregue à Secretaria de Cultura e Economia Criativa ao final do prazo de realização do projeto. Porém, para que este momento ocorra com tranquilidade, o proponente deve estar ciente, desde o princípio, de informações e orientações importantes, que o ajudarão a planejar o seu trabalho de forma a evitar surpresas na prestação de contas.

Legislação

O Programa de Ação Cultural foi instituído pela Lei Estadual nº 12.268, de 20 de fevereiro de 2006. É importante conhecer a Lei e todas as normas que a regulamentam. Todo o material está disponível na página do ProAC.

Link:

www.proac.sp.gov.br/proac_icms/legislacao

Principais normas

Lei nº 12268, de 20/02/2006

Institui o Programa de Ação cultural – PAC, e dá providências correlatas

Decreto nº 54.275, de 27/04/09

Regulamenta os dispositivos do ProAC.

Resolução SC nº 96, de 22/11/11

Estabelece normas para o cadastramento de proponentes, apresentação de projetos, sua aprovação, execução e prestação de contas.

Resolução SC nº 48, de 03/08/2012

Estabelece procedimentos para apresentação de contrapartidas.

Resolução SC nº 49, de 03/08/2012

Estabelece procedimentos quanto aos parâmetros de precificação de serviços e mão de obra dos projetos.

Instrução Normativa CAP nº 02, de 14/07/2015

Define requisitos para apresentação de projetos, além de critérios para sua análise.

Reolução SC nº 06, de 30/05/2019.

Estabelece os limites dos valores de incentivo fiscal.

Contratação de um contador

A contratação de um profissional de contabilidade é uma exigência legal do ProAC ICMS. Junto com o proponente, ele também será responsável pela prestação de contas apresentada à Secretaria. O ideal é que o contador conheça o projeto previamente, estando familiarizado com os itens de despesa autorizados. Dessa forma, ele poderá orientar o proponente durante a realização do projeto, indicando que despesas podem ser feitas e de que forma os comprovantes devem ser emitidos. Além disso, ele vai orientar também quanto ao pagamento de impostos e contribuições obrigatórias, que devem estar quitadas de acordo com a legislação fiscal vigente.

É obrigatório que o contador esteja habilitado pelo Conselho Regional de Contabilidade (CRC). Junto com a prestação de contas, é necessário enviar a certidão de regularidade profissional, vigente à época da entrega da documentação, emitida pelo CRC: www.crcsp.org.br (artigo 25, parágrafo único, do Decreto nº 54.275, de 27 de abril de 2009).

Prazo de captação

O prazo de captação dos recursos do projeto inicia-se a partir da publicação de sua aprovação no Diário Oficial do Estado e encerra-se no exercício (ano) imediatamente seguinte, enquanto houver recursos disponíveis. Observando-se ainda os projetos aprovados em 2020 e 2021 com captação prorrogada pela Resolução SC Nº 34, de 26 de julho de 2022.

Prazo de execução e de realização de despesas

O prazo de execução do projeto compreende as fases de pré-produção, produção e pós-produção. Estas fases correspondem ao período entre as datas de início e fim, conforme informado no projeto apresentado pelo proponente e aprovado pela CAP. Na prestação de contas não são aceitos comprovantes de despesa emitidos fora deste prazo.

Há outra data importante para a prestação de contas. O proponente só pode iniciar o pagamento de despesas com recursos do ProAC quando consegue captar 35% do valor total solicitado. Quando alcançado este piso percentual, ele solicita à Secretaria a transferência dos recursos da conta centralizadora para a conta movimento. Somente a partir disso as despesas poderão ser pagas. Por isso, não se pode emitir comprovantes de pagamento com datas anteriores à liberação do recurso na conta movimento.

Quando o proponente perceber que não conseguirá cumprir o prazo proposto inicialmente, ele pode e deve solicitar prorrogação do prazo de execução à Direção Técnica do ProAC. Isso deve ser feito mediante envio de ofício com justificativa e novo cronograma detalhado.

SAIBA MAIS

Quando o projeto é aprovado, o proponente abre uma conta corrente específica para o projeto:

Conta movimento – é a conta utilizada para pagamento das despesas do projeto. A transferência de valores da conta centralizadora para a conta movimento é autorizada quando o projeto capta 35% do que foi aprovado pela CAP.

Alterações no orçamento do projeto

Caso seja necessário no decorrer do projeto, o proponente pode realizar alterações na planilha orçamentária, remanejando recursos entre os grandes grupos de despesa. Somente as alterações de até 20% do valor de cada rubrica (qualquer linha), e que não alterem o valor total do projeto, podem ser feitas sem autorização prévia da Comissão de Análise de Projetos (CAP).

Todos os remanejamentos superiores a 20% do valor das rubricas precisam ser autorizados pela CAP, mesmo que o valor total do projeto não seja alterado. Para tanto, o proponente deverá encaminhar solicitação por escrito, em tempo hábil para análise e deliberação.

Se o proponente não conseguiu captar o valor total do projeto, mas pretende realizá-lo mesmo assim, deverá solicitar readequação orçamentária à CAP, que avaliará se o projeto não terá nenhum prejuízo artístico ou técnico.

O proponente deverá informar claramente se existem outras fontes de recursos que vão assegurar a viabilização do projeto.

ATENÇÃO! Mesmo em caso de alteração orçamentária, o valor das rubricas (linhas), quando somadas, não pode ultrapassar o total estipulado pela legislação do ProAC para os grupos de despesa:

Despesas de pequeno valor (até R\$ 50,00): até 1% do valor total do projeto.

Grupo de Despesas de elaboração e agenciamento: até 10% do valor captado.

Grupo de Despesas administrativas: até 15% do valor captado.

Grupo de Despesas com mídia e publicidade: até 20% do valor captado.

Outras alterações no projeto

Mudanças em dados originalmente aprovados – como nome do projeto, ficha técnica, locais de realização, contrapartidas, redução, dentre outros – devem ser solicitadas oficialmente à CAP. Para tanto, o proponente precisa enviar um ofício justificando as alterações e aguardar resposta da CAP, que se pronunciará por meio de publicação no Diário Oficial do Estado.

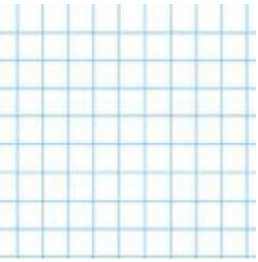
Compatibilidade de custos

Quando analisa a planilha orçamentária de um projeto, a CAP leva em consideração a complexidade da proposta e a compatibilidade dos custos apresentados com os valores praticados no mercado. Para isso, usa como parâmetro a tabela Indicadores Nacionais de Preços da Cultura, produzida pelo Instituto Brasileiro de Economia da Fundação Getúlio Vargas. A última versão da tabela está sempre disponível para download na página do site [ProAC](https://proac.sp.gov.br/proac_icms/downloads) (https://proac.sp.gov.br/proac_icms/downloads).

Marcas do ProAC e do Governo do Estado

As logomarcas do ProAC e do Governo do Estado de São Paulo devem constar em todos os produtos culturais realizados com apoio do programa. O mesmo se aplica a todos os itens do material de divulgação. A presença das marcas é um dos itens analisados na prestação de contas. A página do Sistema ProAC dispõe de um manual de aplicação dos logos e dos arquivos em diversos formatos eletrônicos.

ATENÇÃO! Há instruções específicas para o uso dos logotipos do Governo durante o período eleitoral. Verifique com a equipe do ProAC as orientações cabíveis.



Durante o projeto

À medida que o projeto é executado, vão surgindo os documentos que posteriormente serão necessários à prestação de contas. O proponente deve saber de antemão que despesas ele pode ou não fazer; que tipos de documentos são aceitos; de que forma são preenchidos; e outras informações importantes para evitar a recusa de notas e comprovantes quando for prestar contas. O ideal é iniciar essa organização à medida que os documentos forem emitidos – e não de última hora.

Formas possíveis de pagamento

Todos os pagamentos referentes ao projeto devem ser feitos de uma das maneiras listadas abaixo. Os comprovantes devem ser guardados.

- Cheque nominal ao favorecido (pessoa física ou jurídica). Preferencialmente, emita um cheque para cada nota, título ou boleto.

- Por meio de DOC, TED ou PIX

- Por meio de transferência no caixa eletrônico e internet ou na “boca do caixa”.

ATENÇÃO! Não serão aceitos pagamentos realizados por envelopes via caixa eletrônico ou autoatendimento. O ProAC também não aceita despesas a título de reembolso. Por isso, não é permitido sacar recursos da conta movimento para pagar despesas em dinheiro.

Veja também **Documentos não aceitos**, na página 18 deste manual.

Formalização de contratos

No ato da contratação de profissionais ou empresas para prestação de serviços, incluindo artistas, técnicos em espetáculos de diversão e agenciamento, dentre outros, os contratos devem ser registrados formalmente, observando a legislação vigente.

Em caso de serviços terceirizados, encarte a cópia do contrato ou declaração de participação do prestador de serviço junto aos comprovantes de pagamento.

Cuidados ao contratar serviços

Ao analisar a prestação de contas, a equipe do ProAC ICMS pesquisará a situação legal de todas as empresas contratadas pelo proponente como fornecedoras de produtos e serviços. Por isso, cuidado na hora de escolher os fornecedores. A seguir, dicas sobre como pesquisar a situação de empresas:

- Com o CNPJ da empresa, é possível pesquisar a situação junto à Receita Federal (www.receita.fazenda.gov.br)

- Com a razão social (nome da empresa), dá para consultar também a Junta Comercial do Estado de São Paulo – JUCESP (www.jucesonline.sp.gov.br/pesquisa.aspx).

- É necessário verificar se os serviços e produtos a serem contratados constam do objeto social da empresa. Isso também pode ser verificado no site da JUCESP, acessando sua Ficha Cadastral.

Se possível, anexe a cópia dessas consultas junto aos comprovantes de pagamento em sua prestação de contas.

Notas fiscais

Toda despesa realizada na execução do projeto deve ser comprovada com uma nota fiscal, que deve ser apresentada em primeira via, dentro do prazo de vigência determinado pela autoridade fazendária. As notas devem estar com todos os campos preenchidos da seguinte forma:

- Emissão em nome do proponente.

- Data de emissão compatível com o período de realização do projeto (saiba mais na página 12).

- Detalhamento das informações referentes aos bens comprados e/ou locados, assim como dos serviços prestados, com quantidades e valores unitários e total.

- O corpo da nota deve trazer o nome do projeto acompanhado do código (número de cadastro no sistema ProAC).

Se houver retenções de impostos, é necessário que a nota traga também indicações dos valores retidos. Nesse caso, é preciso anexar à nota:

- Guia da Previdência Social (GPS).

- Documento de arrecadação da Receita Federal - DARF (IRPF).

- Comprovante do recolhimento do Imposto Sobre Serviços (ISS), quando for o caso, emitido pela Prefeitura.

Os serviços prestados deverão estar em consonância com o objeto social discriminado no contrato social da empresa. O Núcleo de Prestação de Contas do ProAC ICMS pode solicitar uma cópia deste documento para conferência.

ATENÇÃO! Não são aceitas notas fiscais com itens genéricos, rasuradas ou preenchidas de forma ilegível.

Recibos

Quando houver contratação de pessoa física, recibos e RPAs são aceitos em alternativa às notas fiscais, desde que apresentem todas as informações e documentos comprobatórios de sua emissão. Em qualquer caso, o documento deve registrar:

- Data de emissão compatível ao período de realização do projeto (saiba mais na página 12).

- Nome completo e endereço do prestador de serviço.

- Cópia do documento de identificação (RG) e CPF do prestador do serviço.

- Especificação dos serviços prestados.

O proponente pessoa jurídica a contratante (tomador) da prestação de serviço de pessoa física deve recolher os devidos impostos exigidos por lei, se houver. Todos os comprovantes desses recolhimentos devem ser anexados à prestação de contas.

Notas emitidas pelo proponente - Pessoa Jurídica

Quando o próprio proponente prestar serviços ao projeto cultural – como artista, produtor, agenciador, técnico etc. – a nota fiscal eletrônica de serviços deve ser preenchida da seguinte forma:

- Nome/razão social do tomador do serviço: preencha com o nome do projeto cultural e código ou número do processo.

- CPF/CNPJ, CEP, Estado e Cidade do tomador de serviço: não preencher.

- Endereço de e-mail: preencher com os dados do prestador do serviço (proponente).

Pagamento de pequenas despesas (de até R\$ 50,00)

Mesmo despesas pequenas, de até R\$ 50,00, devem ser pagas por meio de cheque, DOC ou transferência bancária. Além do anexo correspondente, estas despesas devem ser também apresentadas em um demonstrativo à parte, de forma a facilitar a sua conferência.

ATENÇÃO! As despesas de até R\$ 50,00 só podem ser eventuais e emergenciais, devendo ser justificadas. O conjunto das pequenas despesas não pode ultrapassar 1% do valor total do projeto.

Despesas com transporte

Para despesas de transporte previstas no projeto e aprovadas pela CAP, basta apresentar os comprovantes do deslocamento. Para cada um desses recibos, é necessário redigir uma justificativa com o nome do usuário e sua função no projeto. Valem como comprovantes de deslocamento e viagens:

- Recibos de táxi.

- Passagens aéreas e rodoviárias.

- Tickets de pedágio.

- Taxas de embarque.

- Tickets de embarque.

Despesas feitas no exterior

Transações internacionais (invoice) precisam ser pagas por meio do Banco do Brasil, na mesma agência em que estiver aberta a conta do projeto. No exterior, os brasileiros deverão utilizar o Travel Money. Todos os comprovantes devem ser guardados.

Documentos não aceitos

Os seguintes documentos **não** são aceitos como comprovantes de despesa:

- Recibos de depósitos bancários (caixa eletrônico), notas de balcão, pedidos e tíquetes de caixa.
- Documentos nos quais a discriminação dos produtos ou serviços seja genérica.
- Documentos com informações ilegíveis ou rasuradas.
- Documentos cujo preenchimento ou apresentação esteja em desconformidade com o previsto na legislação.

Aplicações Financeiras

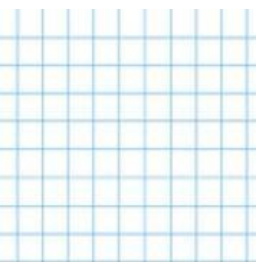
O proponente tem obrigação de realizar aplicação financeira dos recursos do projeto, garantindo a atualização monetária dos valores captados. A aplicação pode ser feita, por exemplo, na forma de uma poupança. Outra alternativa é um fundo de aplicação de curto prazo, de liquidez imediata e composto majoritariamente por títulos públicos com classificação de risco de baixo nível. Para tanto, deve ser usada a mesma conta do projeto (conta movimento).

ATENÇÃO! Os rendimentos poderão ser utilizados na realização do projeto, transferidos para o Fundo Estadual de Cultura ou destinados a outro projeto aprovado (mediante autorização da Secretaria).

Extratos bancários

Na prestação de contas, o proponente deve apresentar extratos bancários periódicos da conta corrente do projeto e de eventuais rendimentos oriundos de aplicação financeira, de forma a que se possa fazer o cruzamento dos débitos com as notas fiscais e comprovantes apresentados. Os extratos devem abranger totalmente o período entre a primeira liberação de recursos e o último pagamento, toda a execução orçamentária deve ser feita unicamente via conta corrente do projeto. Portanto, o proponente deve se programar para emitir os seguintes extratos:

- Extrato emitido no início do projeto, demonstrando saldo zero na conta corrente do projeto.
- Um extrato por mês, apresentados sequencialmente, dando conta de todas as movimentações bancárias do início ao fim do projeto.
- Extrato bancário do último pagamento outtransferência realizada, demonstrando que a conta foi zerada.



Provas de realização do objeto

As provas de realização do objeto permitem evidenciar que o projeto agraciado com recursos do ProAC ICMS foi plenamente executado. Elas devem ser reunidas à medida que o projeto se desenvolve para, ao final de todo o processo, compor a prestação de contas. A seguir, confira o que deve ser entregue. Todos os documentos devem estar legíveis e sem rasuras.

Produto cultural

É o artefato cultural fixado em suporte, com possibilidade de reprodução, comercialização ou distribuição gratuita. Na prestação de contas, é necessário anexar um exemplar do produto cultural resultante do projeto, etiquetado com o nome e o número do projeto, conforme cadastro no Sistema ProAC. A etiqueta de identificação pode ser manual.

Comprovantes da realização de evento cultural

■ **Material de divulgação:** cartazes, folders, convites, flyers, ingressos e outros materiais promocionais, todos com os logotipos do ProAC e do Governo do Estado de São Paulo.

■ **Imprensa:** clipping de matérias em jornais, revistas, televisão, rádio, sites, guias etc.

■ **Registros de realização:** borderôs, vídeos e fotos com legendas em que seja possível visualizar a identificação utilizada no evento, bem como a indicação de apoio do ProAC ICMS.

■ **Atividades de formação:** no caso de oficinas, cursos, palestras e outras atividades de formação, encontros e debates, além do registro fotográfico/documental, é necessário apresentar lista de presença dos participantes, ficha de inscrição ou outros documentos comprobatórios de sua realização.

■ **Declaração do local do evento:** assinada pelo responsável pelo local de realização do evento, em papel timbrado da instituição.

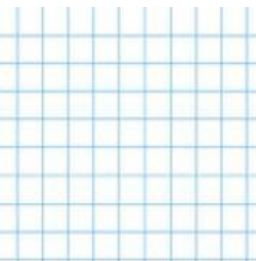
Comprovante de realização/doação da contrapartida

Declaração do representante do local (ou locais) receptor da contrapartida, confirmando a realização do projeto. No caso de produção de CDs, livros, revistas, jornais, catálogos de arte e obras de referência, deverá ser apresentado comprovante de recebimento por parte dos beneficiários dos bens culturais, conforme proposto como contrapartida do projeto aprovado, com identificação do beneficiário e assinatura.

A declaração deve vir em papel timbrado da instituição beneficiada. No caso de eventos, a declaração deve conter data e hora da realização do evento. Junto à assinatura, deve estar discriminado o cargo/função do responsável legal pelo espaço ou pelo recebimento da doação.

Declaração relativa a intervenções físicas em bem tombado

Nos projetos que contemplem intervenções físicas em bens tombados, o proponente deverá incluir na prestação de contas declaração de aprovação do órgão ou entidade responsável pela preservação do patrimônio sobre a execução da obra, serviço, reforma ou restauração, conforme procedimentos e dispositivos legais pertinentes.



Saldo residual do projeto

Após a realização do projeto, o saldo eventualmente existente na conta corrente deve ser transferido para o Fundo Estadual de Cultura (Fundo Especial de Despesa da Secretaria da Cultura) ou para outro projeto aprovado no ProAC ICMS, no prazo máximo de 30 dias contados do encerramento da execução. O Grupo de Projetos Incentivados providenciará a transferência dos recursos mediante autorização do proponente. A seguir, como se deve proceder em cada caso.

Transferência do saldo para o Fundo Estadual de Cultura

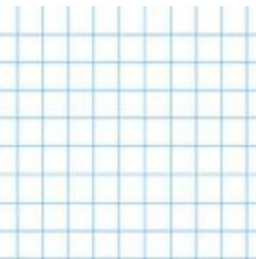
Quando o proponente desejar transferir o saldo residual do seu projeto para o Fundo Estadual de Cultura, deverá enviar à Secretaria:

- Ofício de solicitação da transferência do valor captado para o Fundo Estadual da Cultura. O ofício deverá conter o número da conta e valor exato a ser transferido.

Transferência para outro projeto aprovado no ProAC ICMS

Se o proponente quiser realizar a transferência do saldo residual para outro projeto, deve apresentar os seguintes documentos:

- Carta assinada pelo proponente (cedente) em que solicita e autoriza a transferência do saldo residual para outro projeto aprovado, com o valor exato e nomes do projeto e do proponente para o qual os recursos serão transferidos.
- Carta do patrocinador autorizando essa transferência, com o valor e os nomes dos projetos envolvidos. Esse documento deve ser assinado pelo representante legal da empresa (ou procurador autorizado).
- Carta do proponente que receberá os recursos (beneficiário), autorizando a transferência para a conta de seu projeto, com o valor exato, nomes do projeto e do proponente de quem receberá os recursos.
- Quando a conta corrente do projeto estiver com saldo igual a zero, ou seja, após a transferência ter sido realizada, o proponente deverá comparecer à agência bancária para solicitar o termo de encerramento da conta, além dos extratos demonstrando saldo zero. Esses documentos devem ser anexados à prestação de contas.



Depois do projeto: entrega da prestação de contas

Depois que o projeto foi realizado, o proponente precisa se concentrar na entrega da prestação de contas. É necessário organizar todos os documentos coletados ao longo da execução, preencher e apresentar planilhas que evidenciam o uso dos recursos captados pelo ProAC. Nesta seção, o manual explica como preparar todo esse material.

Prazo de entrega

O agendamento da prestação de contas deve ser feito em até **30 dias** após o encerramento do projeto (verificar página 12). O proponente deve entrar em contato dentro desse prazo para agendar uma data de apresentação dos documentos devidamente organizados (artigo 25 do Decreto nº 54.275, de 27 de abril de 2009).

Local e orientações de entrega

As orientações de entrega variam de acordo com o ano em que o projeto foi proposto e o seu período de execução. Entre em contato com a Equipe do Núcleo de Prestação de Contas, através do e-mail pcproac@sp.gov.br, para obter as orientações referentes ao seu projeto.

Agendamento

O agendamento de data e horário para entrega da prestação de contas deve ser feito junto ao Núcleo de Prestação de Contas do ProAC ICMS, através do email pcproac@sp.gov.br.

Toda solicitação deve ser encaminhada a partir do e-mail do proponente, responsável pelo projeto, cadastrado no Sistema ProAC, ou com cópia para este. A mensagem deverá conter as seguintes informações:

- Número de cadastro do projeto ou número de processo.
- Nome do projeto e do proponente.
- Prazo de execução do projeto.
- Telefones de contato para a confirmação da agenda.

Quem pode entregar

O proponente ou seu representante legal.

Se a entrega for realizada por um representante, este deverá apresentar cópias de seu documento de identidade (RG) e CPF, além de instrumento de procuração datado, com firma reconhecida e com poderes para representar o proponente.

Cópias e originais

O proponente deve fazer cópias de todos os comprovantes de despesas (notas fiscais, recibos etc.) em folhas de formato A4. As cópias serão entregues à Secretaria junto com a prestação de contas.

ATENÇÃO! Todos os documentos originais devem ser guardados por , no mínimo, cinco anos. Dentro desse prazo, eles podem ser solicitados para verificação.

Documentos em outro idioma

Os documentos e registros que estiverem em outro idioma devem ser acompanhados de tradução juramentada. Sem isso, eles não têm efeito jurídico no Brasil (artigo 224 da Lei Federal 10.406 de 10/01/2002).

ATENÇÃO! Não se esqueça de prever custos de tradução em seu projeto, se for o caso.

Formulários obrigatórios

Os documentos de comprovação de despesas devem ser apresentados com os oito formulários obrigatórios devidamente preenchidos. Os modelos estão todos disponíveis para download na página do Sistema ProAC

São os Anexos 1 a 6, a Nota de Conferência e o Relatório de Atividades e Metas.

Os Anexos de 1 a 6 são:

Anexo 1 – Relatório ICMS

Anexo 2 – Execução de receita e despesa

Anexo 3 – Execução de despesas

Anexo 4 – Relação de pagamentos

Anexo 5 – Lançamentos agrupados

Anexo 6 – Conciliação bancária

Depois de baixados e preenchidos, os formulários devem ser impressos. Todas as folhas devem ser assinadas tanto pelo proponente quanto pelo contador responsável, com carimbo que contenha o número do Conselho Regional de Contabilidade.

Ao final deste documento, há um guia para auxiliar no preenchimento dos formulários.

Documentos que compõe a Prestação de Contas

1. Nota de Conferência. É um *check list*, no qual são listados todos os itens apresentados na prestação de contas. O modelo está disponível na página de downloads do site do ProAC.

2. Procuração com firma reconhecida e cópia da cédula de identidade, caso não seja o próprio proponente a realizar a entrega da Prestação de Contas.

3. Relatório de Atividades e Metas. Modelo disponível para download na página (www.proac.sp.gov.br/proac_icms/downloads). O relatório deve mencionar:

- A descrição da realização do objeto com os eventos, ações ou produtos realização e seus eventuais desdobramentos, sempre com assinatura do proponente.
- Abrangência, quantificação do público envolvido e especificação dos municípios atingidos.
- Relato de eventuais problemas e dificuldades enfrentados na execução do projeto.
- Demais informações relevantes, inclusive ocorrências equivocadas da execução financeira.

4. Certidão de Regularidade do Conselho Regional de Contabilidade do contador responsável. O documento deve estar atualizado, tendo sido emitido em data compatível com a entrega da prestação de contas. O documento pode ser emitido em www.crcsp.org.br

5. Anexos 1 a 6 - Formulários para Prestação de Contas, devidamente preenchidos e assinados. Todos os anexos estão juntos em um único arquivo Excel, disponível para download na página do ProAC

6. Documentos e informes referentes à execução financeira do projeto. Extratos bancários da conta corrente do projeto e das aplicações, emitidos no início do projeto e mensalmente até o último lançamento, em que deverá estar demonstrado saldo zero. Mais informações na página 18.

7. Documentos fiscais. Comprovantes de despesas, em ordem cronológica. No preenchimento do Anexo 4 (Relação de Pagamentos), insira os documentos na lista respeitando a mesma ordem, que deve coincidir também com a ordem em que os pagamentos aparecem no extrato bancário da conta movimento.

8. Termo de encerramento da conta corrente do projeto, devidamente assinado, emitido pela agência bancária em que a conta foi aberta.

9. Material de divulgação. Todo o material deve conter a referência ao apoio do ProAC e Governo do Estado de São Paulo, salvo se a divulgação ocorreu em período de eleições estaduais. Mais informações na página 13.

10. Comprovantes de realização da contrapartida, conforme apresentada pelo proponente/responsável na proposição do projeto.

11. Produto cultural resultante do projeto, com as logomarcas do ProAC e do Governo do Estado de São Paulo, salvo se lançado em período de eleições estaduais. Mais detalhes na página 21.

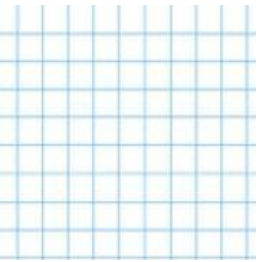
Pendências na Prestação de Contas

O Grupo de Projetos Incentivados irá conferir se todos os documentos exigidos estão presentes.

Caso positivo, o proponente terá seu cadastro liberado para inscrever outro projeto. A prestação segue para a análise detalhada.

Caso um ou mais documentos estejam faltantes ou seja(m) apresentado(s) de maneira incorreta, será emitido um Termo de Pendências. Nesse caso, o proponente terá 60 dias para retornar com todas as pendências atendidas (prazo prorrogável por mais 30 dias). Após, a prestação de contas segue para a análise detalhada.

Qualquer pendência na sua prestação de contas será informada por email eletrônico, portanto, mantenha sempre seus dados de contato atualizados no sistema ProAC.



Resultado da Prestação de Contas

Quando a prestação de contas é realizada de forma a comprovar a correta utilização dos recursos públicos, ela é aprovada após a análise detalhada de todos os documentos. Esse status será comunicado por e-mail enviado pelo Sistema ProAC. Com isso, o proponente estará totalmente regular junto ao programa.

Casos de inadimplência

Quando há problemas na prestação de contas, o proponente e os responsáveis legais pelo projeto podem ser declarados inadimplentes em razão da inadequada aplicação dos recursos recebidos. Se isso acontecer, eles não poderão celebrar qualquer outro contrato ou receber recursos do Governo do Estado por um período de cinco anos. Por isso a importância da correta aplicação dos recursos e de uma boa prestação de contas.

Os proponentes poderão ser declarados inadimplentes quando se enquadrarem nas seguintes situações:

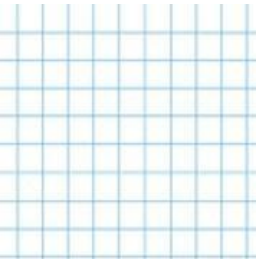
- Utilizar indevidamente os recursos em finalidade diversa do aprovado para o projeto.
- Não apresentar, no prazo devido, todos os documentos exigidos para a prestação de contas.
- Não apresentar a documentação comprobatória hábil.
- Não concluir o projeto previsto no cronograma de atividades.
- Não apresentar o produto resultante do projeto aprovado.
- Não divulgar o apoio institucional do Governo do Estado de São Paulo - Programa de Ação Cultural e de seus símbolos no material de divulgação e no produto final do projeto, conforme manual de aplicação de marcas.

Sanções

Quando ocorre qualquer dos casos mencionados anteriormente, o proponente fica sujeito às seguintes sanções:

- Suspensão da análise (e arquivamento) de outros projetos que estejam em tramitação junto ao ProAC ICMS.
- Devolução do valor integral ou parcial, conforme decisão do Grupo de Projetos Incentivados.
- Comunicação do fato à Secretaria de Estado da Fazenda e/ou à Procuradoria da Fazenda Estadual.
- Instauração de processo perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
- Impedimento de apresentar novo projeto por um período de 5 anos, sem prejuízo das sanções criminais e civis cabíveis.
- Inscrição no CADIN Estadual – Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais.

Em qualquer caso, o resultado da análise da prestação de contas pela equipe do ProAC não impede a fiscalização por parte de outros órgãos oficiais de controle, sejam eles federais, estaduais ou municipais.



Projetos aprovados e não executados

Às vezes, em função de imprevistos, o proponente que tem um projeto aprovado junto ao ProAC ICMS não consegue realizá-lo. Também nestes casos é necessário regularizar a situação junto à Secretaria, para que o proponente, inclusive, fique liberado para apresentar outros projetos no futuro. Veja a seguir as situações possíveis.

Projetos aprovados que não realizaram abertura de conta

O proponente deve enviar à Secretaria uma declaração afirmando que a conta não foi aberta e solicitar o cancelamento do projeto.

Projetos aprovados que realizaram a abertura da conta e não captaram recursos

O proponente deve encerrar a conta corrente do projeto e solicitar à agência bancária o comprovante de encerramento. Além disso, deverão ser apresentados os extratos demonstrando que a conta está zerada. Esses documentos devem ser enviados à Secretaria de Cultura e Economia Criativa, junto com ofício do proponente solicitando o cancelamento do projeto.

Projetos que captaram menos de 35% do total solicitado ao ProAC

A utilização dos recursos só é autorizada pela Secretaria quando o proponente capta pelo menos 35% do valor solicitado ao ProAC. Quando esse piso não é atingido e o projeto não é realizado, o proponente deve tomar as seguintes providências, segundo os casos possíveis:

1. Transferência do valor para o Fundo Estadual de Cultura

- Enviar ofício à Secretaria solicitando e autorizando a transferência do valor captado para o Fundo Estadual da Cultura. O ofício deverá conter valor exato a ser transferido.
- Quando a conta corrente estiver com saldo igual a zero, ou seja, após a transferência ao Fundo ter sido realizada, o proponente deverá comparecer à agência bancária para solicitar os comprovantes de encerramento, além dos extratos demonstrando saldo zero. Esses documentos deverão ser enviados à Secretaria junto com ofício do proponente solicitando o cancelamento do projeto.

2. Transferência do valor para outro projeto aprovado no ProAC ICMS

ATENÇÃO! Para solicitar transferência entre projetos os mesmos (projeto doador e projeto receptor) devem estar em período de execução, ou seja, dentro do prazo de execução aprovado.

Caso o proponente queira transferir os recursos de seu projeto para outro projeto aprovado no ProAC ICMS, deverá protocolar os seguintes documentos:

- Carta assinada pelo proponente(cedente) em que solicita e autoriza a transferência do valor captado para outro projeto aprovado, com o valor exato e nomes do projeto e do proponente para o qual os recursos serão transferidos.
- Carta do patrocinador autorizando essa transferência, com o valor e os nomes dos projetos envolvidos. Esse documento deve ser assinado pelo representante legal (ou procurador autorizado).
- Carta do proponente que receberá os recursos (beneficiário), autorizando a transferência para a conta de seu projeto, com o valor exato, nomes do projeto e do proponente de quem receberá os recursos.
- Quando a conta corrente estiver com saldo igual a zero, ou seja, após a transferência ao Fundo ter sido realizada, o proponente deverá comparecer à agência bancária para solicitar o termo de encerramento, além do extrato da conta demonstrando saldo zero.

Esses documentos deverão ser enviados à Secretaria junto com ofício do proponente solicitando o cancelamento do projeto.

GUIA PARA PREENCHIMENTO - ANEXO 1

	A	B	C	D	E	F	G
3	GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO		PRESTAÇÃO DE CONTAS		Relatório Físico		
4	Secretaria da Cultura		ProAC - ICMS				
7	1. NOME DO PROJETO:					ANEXO 1	
8							
9	2. NOME DO PROPONENTE:		3. PERÍODO DE REALIZAÇÃO DO PROJETO		4. Nº DO PROJETO		
10							
11			7. PROGRAMADO		8. EXECUTADO		
12	5. RUBRICA	6. DESCRIÇÃO DOS ITENS DE DESPESA	UNIDADE	QUANTIDADE	UNIDADE	QUANTIDADE	
13							
14	A	B	C	D	E	F	
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
33	09. LOCAL E DATA		10. ASSINATURA DO PROPONENTE / RESPONSÁVEL		CARIMBO E ASSINATURA DO PROFISSIONAL		
34	 DE DE 20.....		(Assinatura)		(Assinatura)		
36			Nome do Proponente/ Responsável		Nome do Profissional de Contabilidade		

A Rubrica
Número de cada rubrica e sub-rubrica do projeto, obedecendo a ordem da planilha orçamentária apresentada e aprovada na proposta completa.

B Descrição dos itens de despesa Nome de cada rubrica e sub-rubrica, respeitando a correspondência com a numeração da coluna a.

C Programado/Unidade
Informar a unidade de medida utilizada para dimensionar a quantidade do item. Por exemplo: mês, ano, unidade, semana, diária, serviço etc.

D Programado/Quantidade
Informar a quantidade do serviço realizado ou produto adquirido, repetindo as informações da planilha orçamentária aprovada no projeto.

E Executado/Unidade
Os itens dessa coluna devem repetir as informações da coluna c – Programado/Unidade.

F Executado/Quantidade
Informar a quantidade EFETIVAMENTE EXECUTADA durante o projeto, mesmo que tenha sido maior ou menor do que o inicialmente previsto.

ATENÇÃO! Quando for necessário, use mais de uma página dessa planilha, numerando cada uma na parte inferior central.

	A	B	C	D	E	F
1	GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO		PRESTAÇÃO DE CONTAS		Execução da	
2	Secretaria da Cultura		ProAC - ICMS		Receita e da	
3					Despesa	
4	1. NOME DO PROJETO:					ANEXO 2
5						
6						
7	2. NOME DO PROPONENTE:					3. Nº DO PROJETO
8						
9						
10	4. RECEITAS (PATROCÍNIOS/RENDIMENTOS)	5. DATA	6. VALOR	7. RUBRICA	8. GRUPO DE DESPESAS	9. VALOR
11						
12						
13	A	B	C	D	E	F
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25				10. TOTAL		G 0,00
26	11. TOTAL		0,00	12. SALDO		G 0,00
27	13. LOCAL E DATA					14. ASSINATURA DO PROPONENTE / RESPONSÁVEL, CARIMBO E ASSINATURA DO PROFISSIONAL
28	 DE DE 20.....					(Assinatura) (Assinatura)
29						
30						
31						

A Receitas (patrocínios e rendimentos). Nomes dos patrocinadores e das aplicações financeiras. No caso dos patrocinadores, use uma linha para cada crédito recebido. Dessa forma, o mesmo patrocinador pode aparecer várias vezes.

B Data Indique a data de recebimento de cada crédito. Para as aplicações financeiras, use a data do último resgate.

C Valor Informe cada valor recebido dos patrocinadores e o total do rendimento das aplicações financeiras.

D Rubrica Informe o número de cada rubrica ou sub-rubrica do projeto, exatamente como indicados na planilha do Anexo 1.

E Grupo de despesas Informe o nome de cada rubrica ou sub-rubrica, também como indicados no Anexo 1.

F Valor Informe o valor total das despesas de cada sub-rubrica, conforme o que foi efetivamente utilizado no projeto. Não preencha os valores das rubricas principais.

G Totais e Saldo Esses valores serão calculados automaticamente pela planilha. Se o saldo for negativo, indicará uso de recursos próprios. Se for zerado, indicará uso de 100% dos recursos. Se for positivo, indica sobra de valores captados e não utilizados. O valor do saldo positivo deve ser transferido para o Fundo Estadual de Cultura.

GUIA PARA PREENCHIMENTO - ANEXO 3

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO		PRESTAÇÃO DE CONTAS		Execução da Despesa
Secretaria da Cultura		ProAC - ICMS		
1. NOME DO PROJETO:				ANEXO 3
2. NOME DO PROPONENTE:				
				3. Nº DO PROJETO
				A
4. ITEM	5. GRUPO DE DESPESAS	6. ORÇADO (EM REAIS)	7. EXECUTADO (EM REAIS)	8. VARIAÇÃO (EM REAIS)
1	PRÉ-PRODUÇÃO / PREPARAÇÃO			0,00
2	PRODUÇÃO / EXECUÇÃO			0,00
B	C	D	E	F
	DIVULGAÇÃO E MÍDIA			0,00
	DESPESAS ADMINISTRATIVAS			0,00
5	IMPOSTOS / TAXAS / CONTRIBUIÇÕES / SEGUROS			0,00
6	ELABORAÇÃO E AGENCIAMENTO			0,00
09. TOTAL GERAL		0,00	0,00	G
10. LOCAL E DATA		11. ASSINATURA DO PROPONENTE / RESPONSÁVEL, CARIMBO E ASSINATURA DO PROFISSIONAL		
DE DE 20		(Assinatura)	(Assinatura)	
		Nome do Proponente/Responsável	Nome do Profissional de Contabilidade	

A Nº do Projeto.
Preencha com o código ProAC que consta no sistema ProAC.

B Item
Enumerar apenas os grandes grupos de despesas.

C Grupo de despesas
Preencha com os nomes dos grandes grupos de despesas do item Preprodução ao item Elaboração e Agenciamento. Serão seis no total.

D Orçado
Preencha com o valor total de cada grupo de despesa segundo o que foi orçado no projeto aprovado.

E Executado
Preencha com o valor que foi efetivamente gasto em cada grande grupo de despesa.

F Variação
A planilha calcula automaticamente a diferença entre os valores orçados e executados.

G Total geral
A planilha também calcula esses valores automaticamente. Quando o valor executado é maior do que o aprovado além do que é permitido legalmente (ou seja, além dos rendimentos obtidos com aplicações financeiras), esta variação deve ser justificada por escrito no relatório de atividades.

GUIA PARA PREENCHIMENTO - ANEXO 4

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO		PRESTAÇÃO DE CONTAS		Relação de Pagamentos				
Secretaria da Cultura		ProAC - ICMS						
1. NOME DO PROJETO:				ANEXO 4				
2. NOME DO PROPONENTE:				3. Nº DO PROJETO				
				A				
4. ITEM	5. RUBRICA	6. CREDOR	7. CNPJ/CPF	8. CHEQUE/OB	9. DATA	10. TIT. CRÉDITO	11. DATA	12. VALOR
B	C	D		E	F			G
13. TOTAL / TRANSPORTE								0,00
14. LOCAL E DATA				15. ASSINATURA DO PROPONENTE /RESPONSÁVEL, CARIMBO E ASSINATURA DO PROFISSIONAL				
DE DE 20.....				(Assinatura) (Assinatura) Nome do Proponente Responsável Nome do Profissional de Contabilidade				

A Nº do Projeto. Preencha com o código ProAC que consta no sistema ProAC.

B Item. Enumere sequencialmente os lançamentos, seguindo a ordem cronológica do extrato da conta movimento. Basta preencher a primeira linha com 1, a segunda com 2, e assim por diante.

C Rubrica. Preencha com os números das sub-rubricas de cada pagamento/lançamento.

D Credor. Preencha com a Razão Social do credor, conforme consta na nota fiscal, fatura ou recibo. Se o pagamento foi feito à pessoa física, informe o nome completo. Siga a ordem cronológica do extrato da conta movimento. No campo ao lado, informe CNPJ ou CPF do credor.

E Cheque/OB. Preencha com o número do cheque, TED, DOC, transferência online utilizado para pagar aquela despesa. No campo ao lado, informe a data do pagamento.

F Tit. Crédito. Indique as iniciais do documento a que se refere o pagamento: NF - Nota fiscal; FAT - Fatura; REC - Recibo; RPA - Recibo de Pagamento de Autônomo; CF - Cupom fiscal. Utilize também as siglas dos impostos: GPS, INSS, DARF, IR, PIS, COFINS, DAM, ISS etc.

Caso o lançamento corresponda a mais de uma despesa, lance nesta planilha o valor total debitado. O desmembramento será feito no Anexo 5.

G Data e Valor. Preencha com a data de emissão do documento fiscal e com o valor efetivamente debitado da conta movimento do projeto.

GUIA PARA PREENCHIMENTO - ANEXO 5

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO				PRESTAÇÃO DE CONTAS			Lançamentos Agrupados		
2	Secretaria da Cultura				PorAC - ICMS					
3	1. NOME DO PROJETO:							ANEXO 5		
4	2. NOME DO PROPONENTE:							3. Nº DO PROCESSO		
5								3. Nº DO PROJETO		
6	4. ITEM	5. RUBRICA	6. CREDOR	7. CNPJ / CPF	8. CHEQUE / OB	9. DATA	10. TIT. CRÉDITO	11. DATA	12. VALOR	
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										
31										
32										
33	13. LOCAL E DATA				14. ASSINATURA DO PROPONENTE /RESPONSÁVEL. CARIMBO E ASSINATURA DO PROFISSIONAL DE CONTABILIDADE					
34										
35	 de de 20.....				(Assinatura)			(Assinatura)		
36					Nome do Proponente/Responsável			Nome do Profissional de Contabilidade		
37										

ATENÇÃO! Esta planilha deve ser preenchida para detalhar vários pagamentos feitos com um mesmo cheque (ou transferência, etc). Aqui, cada despesa paga será desmembrada. Quando necessário, insira mais linhas na planilha ou use mais de uma planilha.

A Nº do Projeto. Preencha com o código ProAC que consta no sistema ProAC.

B Item e Rubrica. Preencha com o número de lançamento, conforme Anexo 4. Ao lado, informe a sub-rubrica de cada despesa.

C Credor. Preencha com a Razão Social do credor, conforme consta na nota fiscal, fatura ou recibo. Se o pagamento foi feito à pessoa física, informe o nome completo. Siga a ordem cronológica do extrato da conta movimento. No campo ao lado, informe CNPJ ou CPF do credor.

D Cheque/OB. Preencha com o número do cheque, TED, DOC, transferência online utilizado para pagar aquela despesa. No campo ao lado, informe a data do pagamento.

E Tit. Crédito. Indique as iniciais do documento a que se refere o pagamento: NF - Nota fiscal; FAT - Fatura; REC - Recibo; RPA - Recibo de Pagamento de Autônomo; CF - Cupom fiscal. Utilize também as siglas dos impostos: GPS, INSS, DARF, IR, PIS, COFINS, DAM, ISS etc. Caso o lançamento corresponda a mais de uma despesa, lance nesta planilha o valor total debitado. O desmembramento será feito no Anexo 5.

F Data e Valor. Preencha com a data de emissão do documento fiscal e com o valor efetivamente debitado da conta movimento do projeto.

GUIA PARA PREENCHIMENTO - ANEXO 6

	A	B	C	D
1	GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO		PRESTAÇÃO DE CONTAS	
2	Secretaria da Cultura		Conciliação Bancária	
3	ProAC - ICMS			
5	1. NOME DO PROJETO:			ANEXO 6
6				
7	2. NOME DO PROPONENTE:			3. Nº DO PROJETO
8				A
9	4. BANCO	5. AGÊNCIA	6. NÚMERO C / C	
10	B			
11	7. ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS / LANÇAMENTOS			8. VALORES EM R\$
12				
13	7.1. CRÉDITOS		8.1	C
14	7.2. DÉBITOS		8.2	
15	9. SALDO ATUAL		9.1	
16	10. MAIS			11. VALORES EM R\$
17	D Rendimentos de Aplicação			
18				
19				
20	12. MENOS			13. VALORES EM R\$
21	E Fundo Estadual de Cultura ou Transferência para outro projeto			
22				
23	14. SALDO APÓS CONCILIAÇÃO DOS VALORES PENDENTES			15. VALORES EM R\$
24	O Campo 15 tem que ser igual a ZERO			F -
25	16. LOCAL E DATA		17. ASSINATURA DO PROPONENTE / RESPONSÁVEL, CARIMBO E ASSINATURA DO PROFISSIONAL	
26	, DE DE 20.....		(Assinatura) (Assinatura)	
27				
28	Nome do Proponente/Responsável		Nome do Profissional de Contabilidade	

A Nº do Projeto

Preencha com o código ProAC que consta no sistema ProAC.

B Banco, Agência e Número da conta

Preencha esta linha com o nome do banco, número e nome da agência e número da conta movimento do projeto.

C Valores

Preencha aqui o valor total de créditos e de débitos realizados na conta movimento do projeto. Estes valores devem ser iguais aos informados respectivamente nos campos 11 (Receitas) e 10 (Despesas) do Anexo 2. Preencha também o valor do saldo.

D Mais

Estes campos são destinados à identificação dos créditos referentes aos rendimentos de aplicações financeiras e/ou outros créditos.

E Menos

Espaço destinado à identificação de saída de valores da conta movimento em seu último lançamento, como tarifas bancárias, débitos indevidos e devolução de saldo, conforme Artigo 20 do Decreto 54.275/09. Informe aqui também se houve transferência de saldo para o Fundo Estadual de Cultura.

F Saldo após conciliação dos valores pendentes

Preencha com a diferença entre os valores preenchidos nos campos Mais e Menos. Se o proponente tiver feito todos os procedimentos corretamente, este valor deve ser igual a zero.



**GOVERNO DO ESTADO
DE SÃO PAULO**