

---

# MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS PROAC ICMS

O MANUAL FOI ELABORADO PARA AUXILIAR OS PROPONENTES DO PROAC ICMS NA PRESTAÇÃO DE CONTAS, DESTACANDO A EXECUÇÃO DO PROJETO E A MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA DOS RECURSOS PÚBLICOS. O OBJETIVO É ESCLARECER DÚVIDAS COMUNS E CAPACITAR OS PROPONENTES PARA UMA PRESTAÇÃO DE CONTAS SEGURA E INDEPENDENTE. É FUNDAMENTAL QUE OS PROPONENTES TENHAM PLENO CONHECIMENTO DA LEGISLAÇÃO QUE REGULA O PROGRAMA DE AÇÃO CULTURAL, INCLUINDO A LEI 12.268/2006, O DECRETO 54.275/2009 E A RESOLUÇÃO SCEIC 01/2024.

v1.2024



Secretaria de  
Cultura, Economia e Indústria Criativas



**SÃO PAULO**  
GOVERNO DO ESTADO



## SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO .....	3
2. ORIENTAÇÕES INICIAIS .....	3
3. ANTES DE PRESTAR CONTAS, LEMBRE-SE QUE: .....	3
4. INFORMAÇÕES GERAIS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS DO PROAC-ICMS.....	4
5. COMPROVAÇÃO DO OBJETO.....	5
6. COMPROVAÇÃO DA EXECUÇÃO FINANCEIRA .....	5
7. DOCUMENTAÇÃO PARA PROJETOS DE PEQUENO PORTE.....	7
8. DOCUMENTAÇÃO PARA PROJETOS DE MÉDIO PORTE: .....	8
9. DOCUMENTAÇÃO PARA PROJETOS DE GRANDE PORTE: .....	8
10. DEVOLUÇÕES EM CASOS DE IRREGULARIDADE .....	8
11. CASO DE REPROVAÇÃO DE CONTAS.....	9
12. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS .....	9
13. MEDIDAS COMPENSATÓRIAS.....	9
14. ANEXOS .....	10
PEQUENO PORTE – FORMULÁRIO 1 .....	10
PEQUENO PORTE – FORMULÁRIO 2 .....	11
MÉDIO E GRANDE PORTE – FORMULÁRIO 1 .....	12
MÉDIO E GRANDE PORTE – FORMULÁRIO 2 – TABELA “A” .....	13
MÉDIO E GRANDE PORTE – FORMULÁRIO 2 – TABELA “B” .....	14
MÉDIO E GRANDE PORTE – FORMULÁRIO 2 – TABELA “C” .....	15

## **1. INTRODUÇÃO**

O presente manual foi elaborado com o intuito de apoiar os proponentes do ProAC ICMS na elaboração da prestação de contas, que consiste na demonstração à Secretaria de Cultura, Economia e Indústria Criativas, demais órgãos públicos e sociedade, de como executou o objeto e como se deu a movimentação financeira dos recursos públicos destinados ao seu projeto. 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.

## **2. ORIENTAÇÕES INICIAIS**

É imprescindível que os proponentes tenham pleno conhecimento da Legislação que rege o Programa de Ação Cultural, no caso, **Lei 12.268/2006, Decreto 54.275/2009 e Resolução SCEIC 01/2024.**

Os proponentes dos projetos deverão ser auxiliados por um profissional de contabilidade que, inclusive, também deverá assinar os formulários. É necessário que o profissional esteja com o Certificado de Registro de Contabilidade (CRC) válido. É aconselhável que este profissional acompanhe o projeto desde o início da inscrição e acompanhe a execução.

Os documentos de prestação de contas deverão ser guardados pelo proponente no período de 5 anos após análise de contas.

Os proponentes de projetos com captação inferior a 35% e não realizados deverão informar a Unidade de Fomento à Cultura e solicitar o cancelamento do projeto, através do e-mail [financeiroproac@sp.gov.br](mailto:financeiroproac@sp.gov.br)

Projetos não realizados e que não obtiveram captação serão cancelados automaticamente após o prazo de captação.

## **3. ANTES DE PRESTAR CONTAS, LEMBRE-SE QUE:**

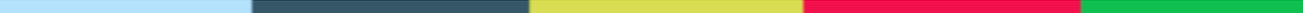
O proponente é o Gestor do Projeto, sendo indelegável sua responsabilidade, inclusive para efeitos de Prestação de Contas.

Prazo de Captação de Recursos finda no final do ano subsequente da publicação da aprovação do seu projeto pela CAP;

Prazo de realização: a data informada pelo proponente na data fim, de acordo com o cronograma aprovado, podendo ser alterada mediante autorização do Diretor do Programa de Ação Cultural. Não poderá o proponente realizar o projeto e emitir notas fiscais fora da data autorizada;

Os proponentes deverão realizar os projetos conforme objeto pactuado e planilha aprovada pela CAP. Qualquer alteração deverá ser solicitada à CAP, inclusive alteração de cidades. Já a alteração de nome do projeto deverá ser solicitada ao Diretor do PROAC ICMS.

Não será necessária a avaliação da CAP para as alterações de rubricas (cada linha do orçamento) que não ultrapassem 35% do valor aprovado da despesa;



Os proponentes deverão notificar o PROAC ICMS, com antecedência de 20 dias, sobre o início da realização das atividades do seu projeto e os locais previstos;

Para fins de Prestação de Contas, os projetos no PROAC ICMS são divididos em três categorias. São elas:

- **Pequeno Porte (até R\$ 250.000,00)**
- **Médio Porte (de R\$ 250.000,01 até R\$ 750.000,00)**
- **Grande Porte (acima de R\$ 750.000,01)**

Cada categoria terá um procedimento próprio de entrega de prestação de contas, que será explicado neste Manual. Cabe ressaltar que a Unidade de Fomento à Cultura poderá solicitar, a qualquer momento, documentação que julgue necessária para análise de contas, inclusive formulários e documentação que inicialmente não estão previstos para serem entregues na categoria de seu projeto.

#### **4. INFORMAÇÕES GERAIS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS DO PROAC-ICMS**

##### **PRAZO PARA ENTREGA**

Os proponentes devem prestar contas de seus projetos em até 30 dias após a data fim estipulada. Caso termine seu projeto antes da data acordada e queira antecipar a entrega, deverá ser solicitada a antecipação da data de execução, através do e-mail [financeiroproac@sp.gov.br](mailto:financeiroproac@sp.gov.br).

##### **FORMA DE ENTREGA**

Todos os documentos de prestação de contas, independentemente do ano de inscrição do projeto, deverão ser enviados de forma online pelo site [sistemaproac.sp.gov.br](http://sistemaproac.sp.gov.br).

##### **FASES DE ANÁLISE**

As prestações enviadas pelo sistema passarão por duas etapas. São elas:

**Análise Sumária**, que trata de uma triagem para verificar se toda documentação necessária para análise de contas foi entregue. Caso seja verificado que a documentação está completa, os proponentes serão liberados no sistema para novas propostas, e o projeto seguirá para análise exauriente. Se for identificado que está faltando algo, os proponentes receberão o aviso pelo e-mail cadastrado e deverão enviar a documentação também pelo sistema.

**Análise Exauriente**, que trata da análise completa da prestação de contas, na qual serão analisados todos os documentos da parte do objeto e da execução financeira, podendo resultar na **Aprovação** (com ou sem ressalvas), **Reprovação** ou solicitação de **complemento de documentação** (relatórios parciais). Todas as notificações serão enviadas pelo sistema Proac e e-mail cadastrado. As decisões também serão publicadas no Diário Oficial do Estado.

## **5. COMPROVAÇÃO DO OBJETO**

Os proponentes deverão preencher o **relatório de atividades e metas** com o maior detalhamento possível da execução do objeto pactuado, bem como informar sobre a execução do **plano de democratização e acesso**. Deverão ser informados os locais em que o projeto foi realizado, datas e horários de realização dos eventos, quantidade de público nas atividades, como ocorreu a contrapartida e como se deu a divulgação do projeto. Neste espaço, o proponente deverá informar qualquer tipo de problema ocorrido na execução do objeto e de ordem financeira.

Os proponentes também deverão apresentar as declarações dos locais de realização do projeto, bem como dos beneficiados pela contrapartida, em papel timbrado da instituição responsável pelo espaço. Em caso de vias públicas, as declarações deverão ser da prefeitura local. Além disso, é importante que apresente notícias de jornais e revistas, flyers, fotos com legenda do evento, inclusive que **comproven a divulgação dos logos institucionais**.

Em casos de projetos de aula e oficinas, os proponentes deverão apresentar ficha de inscrição, folha de presença e fotos.

Caso o projeto tenha produto resultante (Livro, CD, DVD, Disco, entre outros), deverão ser enviadas duas vias para análise e arquivo, através de correspondência, no endereço Rua Mauá, 51, Luz - CEP 01028-900.

Em casos de bens tombados, os proponentes deverão apresentar declaração de aprovação do órgão ou entidade responsável pelo patrimônio.

## **6. COMPROVAÇÃO DA EXECUÇÃO FINANCEIRA**

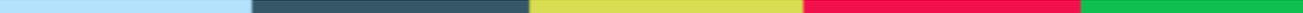
### **Contas bancárias**

Os proponentes deverão realizar a movimentação financeira do projeto exclusivamente em conta aberta no Banco do Brasil. Assim que a conta for aberta, deverá ser enviada a numeração da mesma pelo Termo de Compromisso que seguirá ao proponente. Os recursos deverão ser aplicados em conta de rendimento de liquidez diária de baixíssimo risco. Ao final da execução, os proponentes deverão solicitar uma cópia completa dos extratos da conta movimento e da conta de rendimento.

### **Notas fiscais**

Todo débito em conta, com exceção das tarifas bancárias, deverá possuir um comprovante fiscal válido emitido pelo prestador do serviço. As comprovações fiscais deverão estar legíveis e serem preenchidas de maneira completa. Deverão conter o nome e o CNPJ do prestador de serviço, bem como o nome do tomador do serviço que, obrigatoriamente, deverá ser o do proponente. Também deverão conter a data de emissão da nota, a chave eletrônica e o código de verificação para pesquisas eletrônicas. Na descrição da nota, deverá ser informado o serviço realizado e os dados do projeto (nome e código) e do Programa de Ação Cultural. A ausência desta informação acarretará em invalidação da nota junto ao Programa.

Casos de **notas fiscais não eletrônicas** deverão ser justificados pelo proponente com a apresentação da Legislação que desobrigue a emissão eletrônica.



Em caso de municípios em que seja impossível o preenchimento do mesmo nome do prestador e tomador, os proponentes deverão buscar a solução com o município ou órgão responsável pela emissão da nota. Podendo, se for o caso, colocar como tomador do serviço o nome e o código do projeto, se assim for possível nas regras locais.

As notas fiscais deverão ser emitidas dentro do prazo de execução do projeto, **entre o primeiro aporte em conta movimento e a data fim**, podendo ser acrescido o período de interstício pós-executório de 30 dias.

\*Fique atento! Verifique se as empresas contratadas possuem CNAE e/ou possuem no objeto social do serviço discriminado na nota fiscal.

### **RPAs**

Em caso de contratação de autônomo, deverá ser apresentado o Recibo de Pagamento de Autônomo, devidamente preenchido com nome e CPF do prestador de serviço, descrição do serviço, descrição do nome do projeto, código e nome do Programa de Ação Cultural, bem como os impostos retidos na fonte e as devidas guias de recolhimento. A identidade dos profissionais poderá ser solicitada.

### **Guias de Impostos**

Quando ocorrer a retenção de imposto na fonte, os proponentes deverão apresentar as guias emitidas e guardar o comprovante de pagamento, que deverão ser indicados em formulários específicos.

### **Recibo de Locação ou de Serviço**

Em caso de serviço ou aluguel que dispense emissão de nota fiscal, os proponentes poderão apresentar recibos e contrato de aluguel. Em caso de locação de equipamentos, aliado aos itens citados deverá ser apresentado o rider técnico.

### **Comprovantes de Pagamento**

Os pagamentos deverão ser realizados por cheque ou qualquer meio eletrônico que **garanta a identificação do prestador de serviço (Cheque, TED, DOC, PIX)**. Os proponentes deverão guardá-los. Também serão aceitos extratos que contenham a identificação do beneficiado.

### **Despesas Internacionais**

Em caso de contratação de serviço internacional, os proponentes deverão guardar as INVOICES e Contratos juramentados. Todas as movimentações cambiais devem, obrigatoriamente, ser realizadas pelo Banco do Brasil. No caso de despesas realizadas no exterior, usar travel Money.

### **Pequenas Despesas**

Mesmo despesas pequenas, de até R\$ 300,00, devem ser pagas por meio de cheque, DOC ou transferência bancária. Além do anexo correspondente, essas despesas devem ser também apresentadas em um demonstrativo à parte, de forma a facilitar a sua conferência. **ATENÇÃO!** As despesas de até R\$ 300,00 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 ou Uber; Passagens aéreas e rodoviárias; Tickets de pedágio; Taxas de embarque; Tickets de embarque.

### **Contratos**

Aconselhamos que os proponentes façam contrato de prestação de serviço com todas as empresas e profissionais pessoas físicas que prestem serviço ao projeto. Tais contratos podem ser solicitados pela Unidade de Fomento à Cultura a depender da necessidade.

\*Lembramos que o proponente é responsável por todas as questões trabalhistas e tributárias perante aos seus prestadores de serviço, não cabendo ao PROAC qualquer tipo de interferência em possíveis entraves judiciais entre as partes envolvidas.

### **Despesas Fixas**

Em caso de aprovação de despesas fixas, os proponentes deverão apresentar a comprovação fiscal válida, podendo ser: holerites, guias de impostos, contas de consumo (obrigatoriamente em nome da proponente do projeto). Não é aceito o reembolso.

### **Direitos Autorais**

Os proponentes deverão guardar toda documentação que comprove o registro, a compra de direitos e pagamento aos detentores da obra produzida. Em caso de Direitos Autorais Musicais, apresentar boleto do ECAD e uma tabela com quais obras foram pagas e o valor para cada. Para os projetos de Projetos de grande porte, os proponentes deverão apresentar as referidas comprovações junto ao boleto ou contrato.

### **Formulários (ANEXOS)**

Os proponentes deverão apresentar de forma preenchida - em PDF e em versão Excel - os formulários de prestação de contas. São eles: dois formulários para projetos de Pequeno Porte; e três (a depender da necessidade de cada projeto) para projetos de Médio e Grande Porte. Todos os anexos deverão ser assinados pelo proponente e pelo contador.

Os formulários têm a intenção de vincular os débitos com as notas fiscais e rubricas e grandes grupos de despesas.

O modo de preenchimento dos anexos será detalhado no Anexo deste relatório.

Serão aceitas assinaturas eletrônicas nos formulários.

**ATENÇÃO! Preencha somente os formulários (abas) correspondentes ao porte do seu projeto. As demais abas devem ser excluídas antes do envio no sistema.**

## **7. DOCUMENTAÇÃO PARA PROJETOS DE PEQUENO PORTE**

Os projetos de pequeno porte deverão apresentar a seguinte documentação, na seguinte ordem:

- Comprovação do objeto;
- Formulários simplificados de Prestação de Contas Financeira, nos quais serão prestadas as seguintes informações: valor aprovado pela CAP; valor efetivamente captado; valor executado no projeto; valor total dos rendimentos de aplicação; valor transferido ao Fundo Estadual de Cultura ou a outro projeto (caso houver); e detalhamento das despesas executadas (ver Anexo deste manual).

#### **8. DOCUMENTAÇÃO PARA PROJETOS DE MÉDIO PORTE:**

Os projetos de médio porte deverão apresentar a seguinte documentação:

- Comprovação do objeto;
- Extratos bancários da conta movimento e rendimento;
- Formulários para Médio e Grande Porte (ver Anexo deste Manual), nos quais serão detalhadas a conciliação bancária (aportes e débitos), Relação de rubricas e grandes Grupos de Despesas, Planilha detalhada com todas as despesas do projeto e, se for o caso, relação de pagamentos agrupados e tabela informativa de impostos retidos na fonte.

#### **9. DOCUMENTAÇÃO PARA PROJETOS DE GRANDE PORTE:**

Os Projetos de Grande porte deverão apresentar a seguinte documentação:

- Comprovação do objeto;
- Extratos bancários da conta movimento e rendimento;
- Formulários para Médio e Grande Porte (ver Anexo deste Manual), nos quais serão detalhadas a conciliação bancária (aportes e débitos), Relação de rubricas e grandes Grupos de Despesas, Planilha detalhada com todas as despesas do projeto e, se for o caso, relação de pagamentos agrupados e tabela informativa de impostos retidos na fonte.

Todas as Comprovações Fiscais das despesas realizadas no Projeto, acompanhadas de seus comprovantes de pagamento e guias de imposto quando houver.

**Atenção! É obrigatório que a documentação fiscal e a documentação dos formulários de despesas executadas sejam apresentadas na mesma ordem dos débitos em extrato bancário. Caso a documentação não seja apresentada na ordem do extrato, poderá ser rejeitada pela Unidade de Fomento à Cultura.**

Lembramos que a Unidade de Fomento à Cultura poderá solicitar, a qualquer momento, qualquer informação/documentação que julgar necessária para análise de contas.

#### **10. DEVOLUÇÕES EM CASOS DE IRREGULARIDADE**

Caso o proponente identifique que fez alguma operação financeira em desacordo com o regramento, poderá fazer a devolução do valor na conta do projeto, se ainda estiver em execução. Caso o projeto já tenha sido



finalizado, o valor poderá ser ressarcido ao Fundo Estadual da Cultura, com a devida correção monetária, tendo como data base a data do 1º aporte em conta.

### **11. CASO DE REPROVAÇÃO DE CONTAS**

A Prestação de contas será nos seguintes casos:

a) omissão no dever de prestar contas; b) descumprimento do objeto pactuado; ou c) descumprimento na execução financeira que caracterize inconteste desvio de finalidade, dolo ou ganho indevido; d) descaracterização da planilha orçamentária aprovada pela CAP; e) grave desrespeito à legislação do Programa.

### **12. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

Os proponentes que tiverem Reprovação de contas poderão sofrer as seguintes sanções: Suspensão da análise de outros projetos do proponente em andamento, Devolução do valor parcial ou integral do projeto, Comunicação do Fato à Secretaria de Fazenda e/ou Procuradoria da Fazenda Estadual, Instauração de Processo Perante ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Impedimento de Apresentar um novo projeto, celebrar qualquer outro ajuste ou receber recursos do Governo do Estado de São Paulo por 5 anos, Em caso de indícios de prática de crime e/ou ato de improbidade administrativa, encaminhamento ao Ministério Público e procuradoria Geral do Estado de São Paulo.

### **13. MEDIDAS COMPENSATÓRIAS**

Proponentes com Prestação de Contas Reprovada, da qual não caiba mais recurso, poderão, em período de 15 dias após publicação da decisão em Diário Oficial do Estado de São Paulo, apresentar proposta à CAP para medidas compensatórias, nas condições estabelecidas pelo Artigo 63 da Resolução SCEIC de 8 de janeiro de 2024.

O prazo de execução das ações compensatórias não deve ultrapassar 180 (cento e oitenta) dias.

As ações compensatórias devem ser aprovadas pela CAP, considerando os critérios a seguir:

- a) Interesse público da ação proposta;
- b) Conexão com o objetivo inicial ou com o mesmo segmento artístico;
- c) Valoração, conforme preço de mercado, das ações compensatórias, as quais deverão corresponder ao valor a ser devolvido, acrescido de correção monetária no período, acrescido de 20%;
- d) Capacidade de execução das ações compensatórias a ser demonstrada com documentos;
- e) Cronograma detalhado das ações compensatórias.



## FORMULÁRIOS FINANCEIROS

### PEQUENO PORTE – FORMULÁRIO 2 – RELAÇÃO GRUPOS DE DESPESAS (GRANDES GRUPOS E RUBRICAS)

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO		PRESTAÇÃO DE CONTAS			Execução da Despesa	
Secretaria da Cultura, Economia e Indústria Criativas		ProAC - ICMS				
1. NOME DO PROJETO:					ANEXO 2 PEQUENO PORTE	
ESCREVA O NOME DO SEU PROJETO AQUI						
2. NOME DO PROPONENTE:						
ESCREVA O NOME DO(A) PROPONENTE						
3. DATA 1º APORTE EM CONTA MOVIMENTO:					5. Nº DO CÓDIGO DO PROJETO	
4. DATA FIM AUTORIZADA						
6. RUBRICA	7. GRUPO DE DESPESAS	8. Último Valor Aprovado	9. Valor Executado	10. Variação entre aprovado e executado em %	11. Observações Gerais Opcional	
1	<b>PRÉ-PRODUÇÃO / PREPARAÇÃO</b>	R\$ -	R\$ -	-		
1.01	Discriminar Conforme projeto aprovado.					
1.02	Discriminar Conforme projeto aprovado.					
2	<b>PRODUÇÃO / EXECUÇÃO</b>	R\$ -	R\$ -	-		
2.01	Discriminar Conforme projeto aprovado.	R\$ -	R\$ -	-		
2.02	Discriminar Conforme projeto aprovado.	R\$ -	R\$ -	-		
3	<b>DIVULGAÇÃO E MÍDIA</b>	R\$ -	R\$ -	-		
3.01	Discriminar Conforme projeto aprovado.	R\$ -	R\$ -	-		
3.02	Discriminar Conforme projeto aprovado.	R\$ -	R\$ -	-		
4	<b>DESPESAS ADMINISTRATIVAS</b>	R\$ -	R\$ -	-		
4.01	Discriminar Conforme projeto aprovado.	R\$ -	R\$ -	-		
4.02	Discriminar Conforme projeto aprovado.	R\$ -	R\$ -	-		
5	<b>IMPOSTOS / TAXAS / CONTRIBUIÇÕES / SEGUROS</b>	R\$ -	R\$ -	-		
5.01	Discriminar Conforme projeto aprovado.	R\$ -	R\$ -	-		
5.02	Discriminar Conforme projeto aprovado.	R\$ -	R\$ -	-		
6	<b>DIREITOS AUTORAIS</b>	R\$ -	R\$ -	-		
7	<b>AGENCIAMENTO</b>	R\$ -	R\$ -	-		
7.01	Discriminar Conforme projeto aprovado.	R\$ -	R\$ -	-		
		R\$ -	R\$ -	-		
		R\$ -	R\$ -	-		
		R\$ -	R\$ -	-		
	<b>12. TOTAL</b>	R\$ -	R\$ -	-		
13. LOCAL E DATA						
..... DE ..... DE 20.....						
14. ASSINATURA DO PROPONENTE / RESPONSÁVEL, CARIMBO E ASSINATURA DO PROFISSIONAL DE CONTABILIDADE.						

- Crie novas linhas de acordo com a necessidade do seu projeto
1. Nome do Projeto
  2. Nome do Proponente
  3. Data do Primeiro Aporte em Conta Movimento
  4. Data fim aprovada ou ultima alteração aprovada
  5. Código do Projeto
  6. N. da rubrica de acordo com planilha aprovada
  7. Nome dos grandes grupos de despesas e nomenclatura de cada rubrica
  8. Valor aprovado ou ultima alteração de orçamento aprovada
  9. Valor de fato gasto com a rubrica
  10. Variação entre aprovado e executado (preenchimento automático)
  11. Observações, para casos de alteração
  12. Total de gastos
  13. Local da cidade e a data
  14. Assinaturas do Proponente e Contador



## FORMULÁRIOS FINANCEIROS

### MÉDIO E GRANDE PORTE – FORMULÁRIO 2 – TABELA “A”

#### RELAÇÃO GRUPOS DE DESPESAS (GRANDES GRUPOS E RUBRICAS)

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO		PRESTAÇÃO DE CONTAS		Relatório de Despesas	
Secretaria da Cultura, Economia e Indústria Criativas		ProAC - ICMS		Execução da Despesa	
1. NOME DO PROJETO:					ANEXO 2 - TABELA A MÉDIO E GRANDE PORTE
ESCREVA O NOME DO SEU PROJETO AQUI					
2. NOME DO PROPONENTE:					3. Nº DO CÓDIGO DO PROJETO
ESCREVA O NOME DO (A) PROPONENTE					
TABELA A					VER TABELA B
RELAÇÃO GRANDES GRUPOS E RUBRICAS					VER TABELA C
4. RUBRICA	5. GRUPO DE DESPESAS	6. ÚLTIMO VALOR APROVADO	7. VALOR EXECUTADO	8. VARIÇÃO ENTRE APROVADO E EXECUTADO EM %	9. Observações Gerais Opcional
1	PRÉ-PRODUÇÃO / PREPARAÇÃO	R\$ -	R\$ -	-	
1.01	AGENCIAMENTO	R\$ -	R\$ -	-	
1.02		R\$ -	R\$ -	-	
2	PRODUÇÃO / EXECUÇÃO	R\$ -	R\$ -	-	
2.01		R\$ -	R\$ -	-	
2.02		R\$ -	R\$ -	-	
3	DIVULGAÇÃO E MÍDIA	R\$ -	R\$ -	-	
3.01		R\$ -	R\$ -	-	
3.02		R\$ -	R\$ -	-	
4	DESPESAS ADMINISTRATIVAS	R\$ -	R\$ -	-	
4.01		R\$ -	R\$ -	-	
4.02	Discriminar Conforme projeto aprovado.	R\$ -	R\$ -	-	
5	IMPOSTOS / TAXAS / CONTRIBUIÇÕES / SEGUROS	R\$ -	R\$ -	-	
5.01		R\$ -	R\$ -	-	
5.02	Discriminar Conforme projeto aprovado.	R\$ -	R\$ -	-	
6	DIREITOS AUTORAIS	R\$ -	R\$ -	-	
7	AGENCIAMENTO	R\$ -	R\$ -	-	
7.01		R\$ -	R\$ -	-	
		R\$ -	R\$ -	-	
		R\$ -	R\$ -	-	
10. TOTAL		R\$ -	R\$ -	-	
11. LOCAL E DATA					
....., ..... DE ..... DE 20.....					
12. ASSINATURA DO PROPONENTE / RESPONSÁVEL. CARIMBO E ASSINATURA DO PROFISSIONAL DE CONTABILIDADE.					
_____ Nome do Proponente/Responsável			_____ Nome do Profissional de Contabilidade		

- Crie novas linhas de acordo com a necessidade do seu projeto
- 1. Nome do Projeto
- 2. Nome do Proponente
- 3. Código do Projeto
- 4. N. da rubrica de acordo com planilha aprovada
- 5. Nome dos grandes grupos de despesas e nomenclatura de cada rubrica
- 6. Valor aprovado ou ultima alteração de orçamento aprovada
- 7. Valor de fato gasto com a rubrica
- 8. Variação entre aprovado e executado (preenchimento automático)
- 9. Observações, para casos de alteração
- 10. Total de gastos
- 11. Local da cidade e a data
- 12. Assinaturas do Proponente e Contador

## FORMULÁRIOS FINANCEIROS

### MÉDIO E GRANDE PORTE – FORMULÁRIO 2 – TABELA “B”

#### RELAÇÃO DE DESPESAS

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO		PRESTAÇÃO DE CONTAS		Relatório de Despesas				
Secretaria da Cultura, Economia e Indústria Criativas		ProAC - ICMS						
1. NOME DO PROJETO:				ANEXO 2 - TABELA B - MÉDIO E GRANDE PORTE				
ESCREVA O NOME DO SEU PROJETO AQUI								
2. NOME DO PROPONENTE:				3. Nº DO CÓDIGO DO PROJETO				
ESCREVA O NOME DO(A) PROPONENTE								
TABELA B								
RELAÇÃO GERAL DE DESPESAS								
4. Ordem das despesas	5 n.º Rubrica	6. Fornecedor	7. CNPJ	8 N. da Nota Fiscal	9. Data Emissão da Nota	10. Valor Pago	11. N. cheque ou Transferencia	12. Data da Transferencia
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
TOTAL						RS	-	
13. LOCAL E DATA								
..... DE ..... DE 20.....								
14. ASSINATURA DO PROPONENTE / RESPONSÁVEL. CARIMBO E ASSINATURA DO PROFISSIONAL DE CONTABILIDADE.								

VER TABELA A

- Crie novas linhas de acordo com a necessidade do seu projeto
- 1. Nome do Projeto
- 2. Nome do Proponente
- 3. Código do Projeto
- 4. Ordem da despesa no extrato
- 5. N. da rubrica
- 6. Nome do Prestador de Serviço
- 7. N. do CNPJ ou CPF do Prestador de Serviço
- 8. N. da Nota Fiscal
- 9. Data de Emissão da Nota Fiscal
- 10. Valor Pago
- 11. N. do cheque ou transferência
- 12. Data do Débito em Conta
- 13. Local e Data
- 14. Assinatura Proponente e Contado

