



## Manual do Proponente

### Proac ICMS



**Índice:**

|  |    |
|--|----|
| LEGISLAÇÃO VIGENTE .....   | 3  |
| PROAC – PROGRAMA DE AÇÃO CULTURAL.....                           | 4  |
| PROAC ICMS .....   | 5  |
| INSCRIÇÃO.....   | 6  |
| SEGMENTOS ARTÍSTICOS E VALORES MÁXIMOS DE CAPTAÇÃO .....         | 8  |
| PLANO ANUAL DE ATIVIDADES .....                                  | 9  |
| CRITÉRIOS DE ANÁLISE DO PROJETO .....                            | 10 |
| APROVAÇÃO, REPROVAÇÃO OU COMPLEMENTO DE INFORMAÇÕES.....         | 11 |
| PROCESSO DE APROVAÇÃO E TERMO DE COMPROMISSO .....               | 13 |
| CAPTAÇÃO DE RECURSOS .....                                       | 14 |
| CONTA MOVIMENTO DO PROJETO .....                                 | 15 |
| TERMO DE COMPROMISSO .....                                       | 15 |
| TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS.....                                   | 16 |
| EXECUÇÃO DO PROJETO.....   | 17 |
| PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE EXECUÇÃO .....                           | 19 |
| ALTERAÇÃO DO PROJETO E UTILIZAÇÃO DOS RENDIMENTOS BANCÁRIOS..... | 20 |
| FINALIZAÇÃO DO PROJETO .....                                     | 21 |
| PRESTAÇÃO DE CONTAS .....  | 23 |
| RESULTADO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS.....                            | 28 |



## **LEGISLAÇÃO VIGENTE**

**Lei nº 12.268/06**

Instituição do Programa de Ação Cultural (ProAC)

**Decreto nº 54.275/09**

Regulamenta os dispositivos do ProAC.

**Resolução SC nº 96/11**

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

**Resolução SC nº 48/12**

Procedimentos para apresentação de contrapartidas

**Resolução SC nº 49/12**

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

**Resolução SC nº 06/2019**

Limite de valores por segmento e normas relativas aos Planos Anuais de Atividades

**Instrução Normativa nº 02/15**

Requisitos para apresentação de projetos culturais e critérios para análise e deliberação.

**Portaria DFC/UFDPC nº 02/15**

Requerimentos de alteração de projetos culturais

**Portaria DFC/UFDPC nº 03/15**

Realização de despesas para execução de projetos aprovados

**Portaria DFC/UFDPC nº 04/15**

Protocolização de documentos

**Portaria DFC/UFDPC nº 06/15**

Horário de atendimento direto ao público

Disponível em: [http://www.proac.sp.gov.br/proac\\_icms/legislacao/](http://www.proac.sp.gov.br/proac_icms/legislacao/)

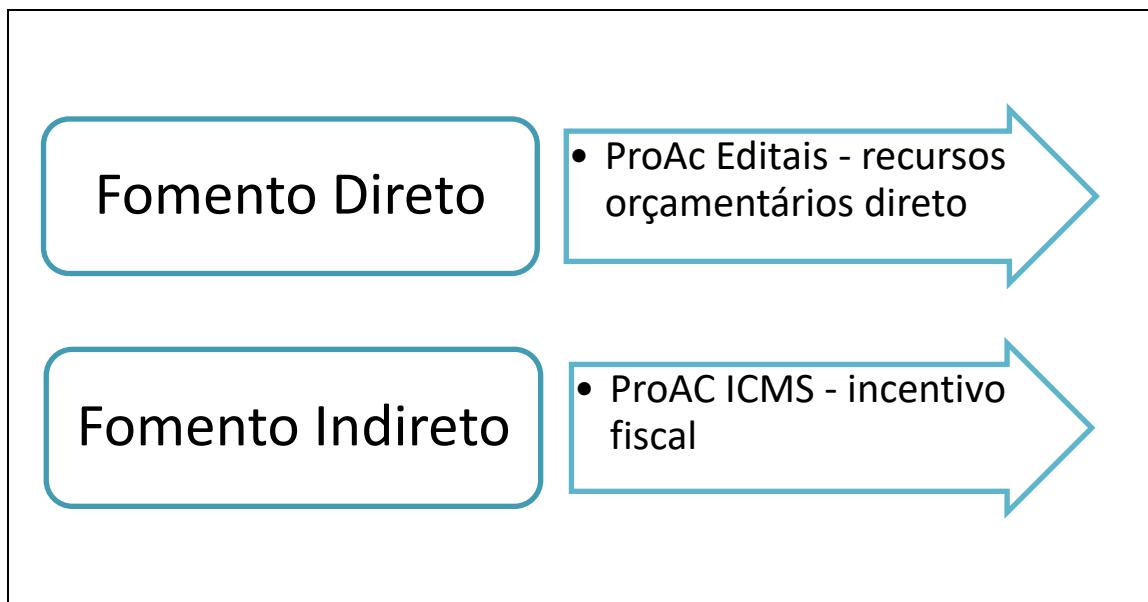


## **PROAC – PROGRAMA DE AÇÃO CULTURAL**

O Programa de Ação Cultural – ProAC foi instituído pela Lei 12.268 de 20 de fevereiro de 2006 com os seguintes objetivos:

- I – apoiar e patrocinar a renovação, o intercâmbio, a divulgação e a produção artística e cultural no Estado;
- II – preservar e difundir o patrimônio cultural material e imaterial do Estado;
- III – apoiar pesquisas e projetos de formação cultural, bem como a diversidade cultural;
- IV – apoiar e patrocinar a preservação e a expansão dos espaços de circulação da produção cultural.

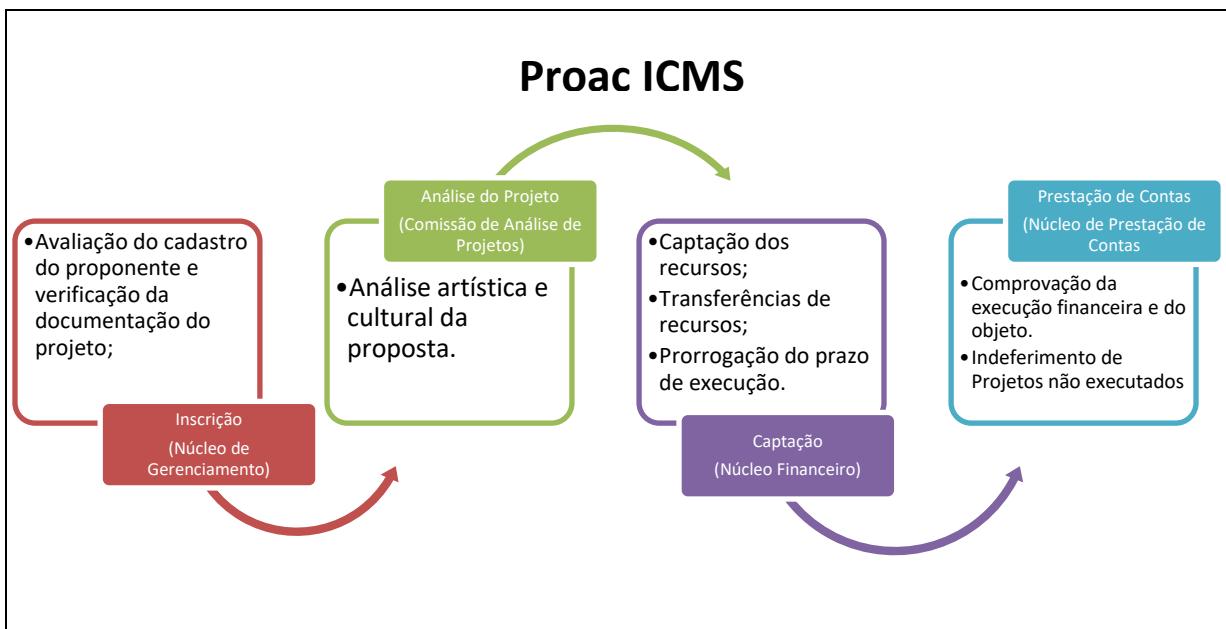
O ProAC está dividido em (02) duas formas de fomento:





## PROAC ICMS

O ProAC ICMS é o mecanismo estadual de incentivo fiscal para projetos culturais, no qual o projeto aprovado previamente pela Comissão de Análise de Projetos (CAP) recebe autorização para captar patrocínio junto a empresas que terão o desconto no ICMS devido.





## **INSCRIÇÃO**

O primeiro passo para aprovar um projeto no ProAC ICMS é a inscrição no Sistema de Cadastramento.

Podem ser proponentes no ProAC ICMS pessoas físicas (o próprio artista ou detentor dos direitos sobre o conteúdo do projeto) e pessoas jurídicas com ou sem fins lucrativos, comprovadamente localizadas no Estado de São Paulo há pelo menos dois anos.

Todos os proponentes devem comprovar, por meio de currículo, que atuam na área cultural no mínimo há dois anos. No caso de pessoas jurídicas, as atividades artísticas e culturais devem também estar registradas no Contrato/Estatuto Social.

**Não podem ser proponentes:**

- Órgãos e entidades da administração pública direta ou indireta, em todos os níveis (federal, estadual e municipal). No entanto, estes podem ser beneficiários ou parceiros do projeto, cedendo espaços, acervos e equipamentos.
- A empresa patrocinadora, bem como seus proprietários, sócios ou diretores, seus cônjuges e parentes em primeiro grau.
- Servidores da Secretaria de Cultura e Economia Criativa do Estado de São Paulo.

Além do preenchimento das informações solicitadas pelo Sistema, será necessário o envio online dos documentos a seguir para inscrição de proponente (artigo 2º da Resolução SC 96/2011):

### **PESSOA FÍSICA**

- RG e CPF (juntos);
- Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais;
- Comprovantes de domicílio atual;
- Comprovante de domicílio há 2 (dois) anos;
- Currículo de atuação na área cultural há pelo menos 2 anos (atualizado com atividades apresentadas, de forma cronológica, indicando o ano das realizações).

### **PESSOA JURÍDICA**

- Contrato ou Estatuto Social e suas alterações + Ata da eleição da diretoria em exercício, se houver (juntos);
- RG e CPF do representante legal (juntos);
- Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ ;
- Certidões do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais;
- Comprovantes de endereço de sede atual;
- Comprovantes de endereço da sede há 2 anos;
- Currículo de atuação na área cultural há pelo menos 2 anos (atualizado com atividades apresentadas, de forma cronológica, indicando o ano das realizações);
- CRCE (apenas para entidades sem fins lucrativos).

*Observação: o proponente deverá manter seus dados atualizados no Sistema de Cadastramento.*



O Núcleo de Gerenciamento é o responsável por examinar a documentação apresentada, podendo deferir ou indeferir o cadastro do proponente e, na ausência/irregularidade de algum documento, solicitar a regularização no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias a contar da notificação (artigo 3º da Resolução SC 96/2011).

Logo após a finalização do cadastramento do proponente, será possível inscrever projetos na plataforma, lembrando que pessoas físicas podem ter apenas um projeto em andamento e pessoas jurídicas ou pessoas físicas vinculadas às cooperativas podem ter até dois projetos em andamento de cada vez.

No formulário online, são solicitadas informações gerais sobre a sua proposta de projeto cultural: título, prazo de execução, segmento cultural, resumo, descrição, objetivos, justificativa, contrapartidas, local de realização, responsável técnico/artístico, ficha técnica, direitos autorais, fontes de financiamento, planilha orçamentária (em que deverão ser informadas detalhadamente as despesas que serão cobertas com o programa), entre outras.

Ademais, será solicitado o envio de alguns documentos, que serão importados no próprio Sistema ProAC ICMS. Confira a lista (artigo 4º da Resolução SC 96/2011):

- Cadastro Geral do Proponente – CGP assinado pelo proponente;
- Cronograma de execução do projeto;
- Currículo do responsável técnico/artístico;
- RG do responsável técnico/artístico;
- CPF do responsável técnico/artístico;
- Declaração do responsável técnico/artístico, informando que não atuará em mais de 04 (quatro) projetos simultâneos no mesmo ano aprovados no ProAC;
- Ficha técnica (conforme preenchido na proposta) e currículo dos principais membros da equipe técnica e artistas;
- Orçamento detalhado do projeto + o orçamento integral constando as fontes de recursos complementares, se houver;
- Filmografia do diretor, se houver;
- Cópia do documento emitido pela Ancine com o título do projeto e produtor responsável, se houver.

*Observação: Caso você precise encaminhar documentos além dos acima citados, estes devem ser inseridos no campo “Outros Documentos”.*

É possível utilizar outras fontes de recurso, além do ProAC ICMS, para viabilizar o projeto. Nesse caso, na hora de inscrever o projeto, é necessário preencher no Sistema essa informação, bem como enviar uma planilha orçamentária global à parte, em que constem detalhadamente os itens previstos separados por cada fonte de recurso. Caso sejam obtidas outras fontes após a aprovação, estas deverão ser imediatamente informadas.



**SEGMENTOS ARTÍSTICOS E VALORES MÁXIMOS DE CAPTAÇÃO**

O ProAC ICMS, de acordo com a Lei 12.268/2006 e a Resolução SC 06/2019, atende os segmentos e limites a seguir:

| <b>Segmento</b>   | <b>Pessoa Jurídica</b> | <b>Pessoa Física</b> |
|---|------------------------|----------------------|
| Artes plásticas, visuais e design   | 1.000.000,00           | 250.000,00           |
| Bibliotecas, arquivos e centros culturais   | 1.000.000,00           | 250.000,00           |
| Cinema  | 1.000.000,00           | 250.000,00           |
| Circo   | 1.000.000,00           | 250.000,00           |
| Cultura Popular   | 1.000.000,00           | 250.000,00           |
| Dança   | 1.000.000,00           | 250.000,00           |
| Eventos Carnavalescos e Escolas de Samba  | 1.000.000,00           | 250.000,00           |
| Hip-Hop   | 1.000.000,00           | 250.000,00           |
| Literatura  | 1.000.000,00           | 250.000,00           |
| Museu   | 1.000.000,00           | 250.000,00           |
| Música  | 1.000.000,00           | 250.000,00           |
| Ópera   | 1.000.000,00           | 250.000,00           |
| Patrimônio Histórico e Artístico  | 1.000.000,00           | 250.000,00           |
| Festivais e Eventos   | 1.000.000,00           | 250.000,00           |
| Teatro  | 1.000.000,00           | 250.000,00           |
| Vídeo   | 1.000.000,00           | 250.000,00           |
| Primeiras obras e experimentações   | 250.000,00             | 250.000,00           |
| Pesquisa, documentação e publicação   | 250.000,00             | 250.000,00           |
| Cursos, viagens e bolsas de estudos para cursos de caráter cultural ou artístico, ministrados em instituições nacionais ou internacionais sem fins lucrativos | 250.000,00             | 250.000,00           |
| Formação cultural   | 250.000,00             | 250.000,00           |
| Programas de Rádio e de Televisão com finalidades cultural, social e de prestação de serviços à comunidade  | 1.000.000,00           | 250.000,00           |
| Resgate de modos tradicionais de produção, desenvolvimento de novas tecnologias para as artes e para a cultura e preservação da diversidade cultural          | 1.000.000,00           | 250.000,00           |
| Restauração e Conservação de bens protegidos por órgão oficial de preservação   | 1.000.000,00           | 250.000,00           |
| Recuperação, Construção e Manutenção de espaços de circulação da produção cultural no Estado  | 1.000.000,00           | 250.000,00           |



Não serão aceitos projetos de:

- Eventos de rua pré-carnavalescos;
- Publicações de livros sobre edificações não tombadas por órgão de patrimônio histórico, autoajuda, comportamento, desenvolvimento e treinamento de pessoas, meio ambiente, estudos educacionais, recursos hídricos, sociologia, vida animal e cursos profissionalizantes;
- Exposições de artes visuais em galerias e espaços comerciais;
- Festas benéficas;
- Shows em rodeios e exposições agropecuárias;
- Eventos culturais cujo título contenha somente o nome de um patrocinador;
- Apresentações de artistas internacionais, com exceção de música instrumental ou erudita, teatro e dança;
- Palestras e cursos de temas não relacionados diretamente com Atividades culturais;
- Projetos de cunho religioso ou institucional, que veiculem propaganda de produtos, marcas, instituições, empresas, órgãos ou entidades da administração pública, de qualquer esfera de governo, ou países;
- Projetos de conteúdo sectário ou segregacionista atinente a raça, cor, sexo e religião.
- Projeto que tenha qualquer associação ou vínculo direto ou indireto com empresas de serviços de radiodifusão de som e imagem, ou operadoras de comunicação eletrônica aberta ou por assinatura;
- Projeto que tenha qualquer associação ou vínculo direto ou indireto com patrocinadores do projeto apresentado.

## PLANO ANUAL DE ATIVIDADES

Projetos podem receber até R\$ 2 milhões, desde que consistam em Planos Anuais de Atividades de entidades sem fins lucrativos. Nesse caso, a entidade deve desenvolver atividades culturais contínuas e diversificadas há pelo menos dois anos e possuir Certificado de Regularidade Cadastral de Entidade (CRCE) expedido pela Corregedoria Geral de Administração ([www.cadastroledeentidades.sp.gov.br](http://www.cadastroledeentidades.sp.gov.br)), além de ter um Conselho de Administração em sua estrutura e promover a prestação pública de contas.



## CRITÉRIOS DE ANÁLISE DO PROJETO

Após a inscrição o projeto será encaminhado à Comissão de Análise de Projetos (CAP) que fará a análise da proposta.

A CAP é formada por membros designados pelo Secretário de Cultura e Economia Criativa, sendo paritária entre representantes da pasta e membros da sociedade civil.

No site está disponível a instrução normativa da CAP 02/2015 com os critérios utilizados pela comissão bem como esclarecimentos acerca da avaliação dos projetos.

IN 02/2015 disponível em: ([http://www.proac.sp.gov.br/proac\\_icms/legislacao/](http://www.proac.sp.gov.br/proac_icms/legislacao/)).

A CAP leva em consideração os seguintes critérios:

- Interesse público e artístico da proposta;
- Compatibilidade de custos;
- Capacidade demonstrada pelo proponente e pelo responsável técnico/artístico para a realização do projeto;
- Atendimento à legislação referente ao ProAC ICMS.

A compatibilidade de custos será avaliada pela Comissão de Avaliação de Projetos de acordo com os valores praticados no mercado e de acordo com a dimensão do projeto. Será utilizada como parâmetro a tabela “Indicadores Nacionais de Preços da Cultura”, do Instituto Brasileiro de Economia da Fundação Getúlio Vargas.

A CAP considerará compatível uma variação de até 30% nos preços indicados na tabela, considerando sempre a última atualização e a região de São Paulo. Valores que fiquem fora desse limite, param mais ou para menos, deverão ser justificados pelo proponente.

Para projetos nos segmentos Patrimônio Histórico e Artístico, Restauração e conservação de bens protegidos por órgão oficial de preservação e Recuperação, Construção e Manutenção de Espaços de circulação da produção cultural do Estado deverá ser considerada como referência a última atualização do boletim publicado pela Companhia Paulista de Obras e Serviços (CPOS).

Caso o tipo de despesa não seja encontrado, poderão ser apresentados três orçamentos ou outras tabelas oficiais que poderão ser utilizados como parâmetro de referência.



## APROVAÇÃO, REPROVAÇÃO OU COMPLEMENTO DE INFORMAÇÕES

A CAP deverá manifestar-se pela aprovação, complemento de informação ou reprovação de um projeto, desde que apresentado com a documentação em ordem, no prazo máximo de 90 (noventa) dias da data de encaminhamento ao parecerista, de acordo com a Resolução SC 96/2011.

O proponente deverá acompanhar o status do projeto pelo sistema e pelo Diário Oficial do Estado (DOE). Recomenda-se que o proponente fique atento às publicações no Diário Oficial, principalmente nas edições de quinta-feira, e também verifique regularmente as alterações de status do projeto.

Após a decisão do colegiado ser publicada no Diário Oficial do Estado será enviado um email automático com o conteúdo do parecer ao endereço eletrônico cadastrado pelo proponente no sistema. O parecer também estará disponível no sistema.

A CAP pode aprovar, reprovar ou pedir um complemento de informações relativo ao projeto.

Nos casos de complemento de informação o proponente terá 60 (sessenta) dias corridos para anexar a resposta ao sistema a contar da publicação no DOE.

Leia atentamente o Parecer da Comissão. Após, realize os seguintes procedimentos:

- 1 – Acesse o [Sistema de Cadastramento do ProAC ICMS](http://proac-icms.cultura.sp.gov.br/) (<http://proac-icms.cultura.sp.gov.br/>)
- 2 – Efetue o **Login** (Em caso de dúvida, verifique o Manual do Usuário).
- 3 – Clique no ícone “**Projetos**”.
- 4 – Selecione o projeto clicando em “**detalhes**”.

### Status “Complemento de Informações”

- Clique em “**Documentos Projeto**”.
- Insira sua resposta em um arquivo único, no formato PDF, no campo “**Resposta à CAP**”.
- **Avance** para finalizar.

### Status “Readequação orçamentária”

- Clique em “**Readequação Orçamentária**”.
- Caso seja necessária a readequação, conforme Parecer da CAP, **altere as informações pertinentes** nas etapas 06 e 07. Caso não haja necessidade de readequação, apenas avance estas etapas.
- Na etapa 08 insira a resposta em um arquivo único, no formato PDF, no campo “**Resposta à CAP**” – caso seja necessário.
- **Avance** para finalizar.



Se o projeto foi reprovado e o proponente deseja entrar com um pedido de recurso, ou seja, requerer uma nova análise, o sistema ficará aberto para anexar o recurso por 15 (quinze) dias corridos a contar da publicação no DOE.

Leia atentamente o Parecer da Comissão. Após, realize os seguintes procedimentos:

- 1** – Acesse o [Sistema de Cadastramento do ProAC ICMS](http://proac-icms.cultura.sp.gov.br/) (<http://proac-icms.cultura.sp.gov.br/>)
- 2** – Efetue o **Login** (Em caso de dúvida, verifique o Manual do Usuário).
- 3** – Clique no ícone **“Projetos”**.
- 4** – Selecione o Projeto clicando em **“detalhes”**.
- 5** – Clique em **“Documentos Projeto”**.
- 6** – Insira sua resposta em um arquivo único, no formato PDF, no campo **“Resposta à CAP”**.
- 7** – **Avance** para finalizar.

Nos casos de perda de prazo o projeto não poderá ser avaliado.



## PROCESSO DE APROVAÇÃO E TERMO DE COMPROMISSO

Após aprovação do projeto, o proponente receberá dois emails:

### 1 - Projeto Aprovado - Orientações Gerais

Nesse e-mail estão as orientações para impressão do processo de aprovação.

Esse é o **primeiro** documento que o proponente deve providenciar após aprovação, pois todas as próximas etapas dependem da entrega física dessa documentação.

Prezado(a) Proponente,

#### Próximos passos após a aprovação:

1– Entrar no Sistema de Cadastramento do ProAC ICMS (<http://proac-icms.cultura.sp.gov.br/>), efetuar login, clicar em projetos, selecionar o projeto aprovado, e imprimir o **Processo de Aprovação**.

2– Assinar o Processo de Aprovação nos dois campos constantes neste documento.

3– Encaminhar fisicamente o Processo de Aprovação, podendo ser entregue via protocolo ou correios. **O envio do Processo de Aprovação é obrigatório!** Todas as próximas etapas dependem da entrega física desta documentação.

Funcionamento do Protocolo: Das 10h às 12h e das 13h às 17h no Núcleo de Protocolo e Expedição da Secretaria de Cultura e Economia Criativa do Estado de São Paulo– Rua Mauá, 51 – Luz, São Paulo – CEP: 01028-900.

Endereço para envio: Secretaria de Cultura e Economia Criativa do Estado de São Paulo – Rua Mauá, 51 – Luz, São Paulo – CEP: 01028-900. Enviar aos cuidados do ProAC ICMS – Núcleo de Gerenciamento.

4– Foram encaminhados ao e-mail cadastrado os seguintes documentos: 1) Termo de Compromisso e 2) Ofício autorizando a abertura da conta corrente vinculada ao projeto no Banco do Brasil. Após os procedimentos necessários, encaminhe à Secretaria – via correios ou protocolo – o Termo de Abertura da Conta emitido pelo banco, e o Termo de Compromisso devidamente assinado. **Observação:** não há prazo determinado para a abertura da conta, devendo ser obrigatoriamente comprovada somente no momento do pedido da primeira transferência dos recursos captados.

#### ATENÇÃO:

Trata-se de uma mensagem automática, enviada para todos os proponentes com projetos aprovados em 2019.

**Caso os procedimentos orientados já tenham sido realizados, a presente mensagem poderá ser desconsiderada.**

### 2 - Termo de Compromisso e Ofício de Abertura de Conta

Assim que o projeto é aprovado e publicado no Diário Oficial do Estado (DOE) é providenciada a inscrição dele no sistema da Secretaria de Fazenda e Planejamento para que a fase de captação tenha início.

Desta forma, não é necessário abrir a conta imediatamente, mas quando for solicitada a 1ª transferência de recursos será necessário encaminhar o termo de compromisso devidamente preenchido e assinado bem como a cópia do contrato de abertura da conta corrente.

Solicitação de abertura de conta Caixa de entrada x

**Secretaria da Cultura** <informacao@cultura.sp.gov.br>

para  eu  eu

São Paulo, de Maio de 2019.

Assunto: Projeto Aprovado ProAC ICMS, conforme publicado no D.O.E. em ., pág.

Prezado

Segue anexo Termo de Compromisso (ver artigo 14 da Resolução SC N° 96, de 22/11/11) e Ofício para apresentação em qualquer agência do Banco do Brasil no Estado de São Paulo para abertura da conta corrente vinculada ao ProAC.

**ATENÇÃO!** Os valores das tarifas bancárias serão de responsabilidade do proponente.

Após a abertura da conta, para o cadastro do projeto na Secretaria da Fazenda o proponente deverá entregar a documentação física e original no protocolo desta Secretaria, sendo o Termo de Compromisso preenchido (com assinatura das testemunhas) e assinado pelo proponente acompanhado de cópia do Termo de Abertura de Conta Corrente.

As informações apresentadas são validadas entre o Posto Fiscal Eletrônico da Secretaria da Fazenda e a Agência do Setor Público do Banco do Brasil.

Atenciosamente,  
Proac ICMS

Atenção  
Esse é um envio automático, favor não responder este e-mail.



## CAPTAÇÃO DE RECURSOS

Assim que o projeto é aprovado e publicado no DOE, o núcleo financeiro providencia a inscrição dele no sistema da Secretaria de Fazenda e Planejamento para que a captação possa ter início.

No site da Secretaria está disponível o Manual do Contribuinte, elaborado pela Secretaria de Fazenda e Planejamento com o passo-a-passo para os patrocinadores desde a inscrição no sistema até a escrituração e demais dúvidas relativas ao patrocínio.

Disponível em:

[http://www.proac.sp.gov.br/wp-content/uploads/MANUAL\\_DO\\_PAC\\_PIE\\_20161129ver13.pdf](http://www.proac.sp.gov.br/wp-content/uploads/MANUAL_DO_PAC_PIE_20161129ver13.pdf)

Os boletos emitidos pelos patrocinadores devem ser pagos até o último dia útil do mês corrente, não sendo aceito o pagamento após o vencimento ou o depósito na conta-corrente do projeto.

É muito importante a orientação ao patrocinador para que ele se atente ao momento de gerar e pagar o boleto, evitando aportes indevidos que podem prejudicar o andamento do projeto selecionado.

Um projeto aprovado tem o ano da aprovação até o último dia do ano subsequente enquanto houver recursos (Artigo 19 da Resolução SC 96/2011), não sendo possível a sua prorrogação.

Para acompanhar a captação de recursos, também se encontra disponível a Consulta Pública de Boletos Pagos (<https://www.fazenda.sp.gov.br/PAC/ConsultarBoletos/CPB.aspx>).



## CONTA MOVIMENTO DO PROJETO

A conta movimento deve ser aberta **especificamente** para o projeto e nela deverão ser **movimentados somente os recursos provenientes da captação**.

Conforme informado anteriormente não é necessário abrir a conta imediatamente após a aprovação do projeto, uma vez que os boletos pagos caem na conta centralizadora em nome do Proac.

A conta-corrente aberta não é isenta de tarifas bancárias, desta forma, o proponente deverá prever a utilização desses gastos na planilha orçamentária do projeto. A recomendação é que o titular da verifique pacotes de serviços junto ao gerente bancário.

Ao abrir a conta o proponente receberá o contrato de abertura, que deverá ser guardado e enviado uma cópia no momento da 1<sup>a</sup> transferência.

Quando a conta permanece sem movimentação por um período o Banco do Brasil notifica o titular sobre a inativação da conta. Quando essa situação ocorrer, o proponente deve encaminhar um email ao núcleo financeiro solicitando um ofício de reabertura da conta. Com esse ofício será possível ativar a conta-corrente.

## TERMO DE COMPROMISSO

O termo de compromisso tem as informações relativas ao projeto e ao proponente, sendo gerado automaticamente com as informações que foram cadastradas no sistema. Caso tenha ocorrido alguma alteração entre a inscrição do projeto e a aprovação, deverá ser solicitada a alteração dos dados cadastrais junto ao núcleo de gerenciamento.

A 2<sup>a</sup> página do termo de compromisso deverá ser devidamente preenchida com os dados bancários do projeto e assinada pelo representante legal e 02 (duas) testemunhas. Sem o preenchimento correto do termo de compromisso a transferência de recursos **não será realizada**.



## TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS

Após a captação de no mínimo 35% (Artigo 16 da Resolução SC 96/2011) o proponente já poderá solicitar a 1<sup>a</sup> transferência de recursos para a conta do projeto.

No site está disponível o modelo de transferência de recursos que deverá ser devidamente assinada pelo proponente preenchido com os dados do projeto, os valores captados, boletos e a ser transferido. Cada boleto gerado tem o custo de R\$ 7,00 que será descontado do valor captado.

A 1<sup>a</sup> transferência precisa ser encaminhada pelos correios ou protocolada na Secretaria e as demais transferências podem ser enviadas por email.

No momento da transferência serão conferidos os documentos enviados pelo proponente, bem como a data-fim do projeto. Não será realizada transferência para um projeto com a data-fim expirada, portanto, verifique-a antes de realizar a solicitação e, caso seja necessário protocole um pedido de prorrogação do prazo de execução.

Além da data-fim do projeto será verificada a regularidade fiscal do proponente conforme disposto no artigo 16 da Resolução SC 96/2011:

| Pessoa Física  | Pessoa Jurídica  |
|--|--|
| Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União | Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União       |
| Cadin Estadual   | Cadin Estadual   |
|  | Certificado de Regularidade do FGTS - CRF  |
|  | Certificado de Regularidade Cadastral de Entidades CRCE (para entidades sem fins lucrativos) |

A existência de pendências nas certidões citadas anteriormente também impossibilita a transferência de recursos, por isso, recomendamos consultar regularmente a situação do CPF/CNPJ do proponente.

Lembre-se que só poderão ser pagas com recursos do projeto as notas fiscais emitidas a partir da data da transferência da primeira parcela ou parcela única dos recursos captados para a conta do projeto. Ou seja, é necessário que o dinheiro esteja na **conta movimento** para que as notas fiscais comecem a ser emitidas.



## **EXECUÇÃO DO PROJETO**

O ProAC ICMS não dispõe de um setor para acompanhamento durante a execução do projeto, porém 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.

### **PROFISSIONAL DE CONTABILIDADE**

Cabe lembrar que a contratação de um profissional de contabilidade é **obrigatória** no ProAC ICMS (Parágrafo único do art. 25 do decreto nº 54.275/2009 e inciso VIII do artigo 22 da Resolução SC 96/2011), e que ele também será responsável pela prestação de contas que será apresentada à Secretaria. É obrigatório que esse profissional esteja habilitado pelo Conselho Regional de Contabilidade (CRC), pois no momento da prestação de contas deverá ser entregue a certidão de regularidade profissional, vigente à época da entrega da documentação, emitida pelo CRC.

Além disso, ele poderá orientar o proponente durante a realização do projeto sobre:

- Quais despesas podem ser feitas e de que forma os comprovantes devem ser emitidos;
- Pagamentos de impostos e contribuições obrigatórias que devem estar quitadas de acordo com a legislação fiscal vigente;
- Elaboração dos relatórios e anexos para apresentação da prestação de contas;
- Verificar eventuais pendências nas certidões fiscais vinculadas ao proponente;

### **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](http://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.jucesponline.sp.gov.br/pesquisa.aspx](http://www.jucesponline.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.

## FORMAS 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. É necessário anexar cópia ou microfilmagem do cheque.
- Transferência bancária. Nesse caso, anexe comprovante da transferência.
- Cartão de débito. Guarde o comprovante da maquininha e envie uma cópia junto com a nota fiscal.

É importante lembrar que os pagamentos devem ser feitos aos emissores das notas fiscais, ou seja, em caso de pessoa jurídica, cheques e transferências devem ser feitos para a conta da empresa, **não sendo aceitos pagamentos a sócios, familiares ou terceiros**.

**ATENÇÃO: SAQUES DA CONTA DO PROJETO NÃO SÃO PERMITIDOS EM NENHUMA HIPÓTESE.**



## **PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE EXECUÇÃO**

Quando o projeto é inscrito no ProAc ICMS é necessário informar a data-fim, ou seja, a previsão para finalização. Essa data pode ser alterada a pedido do proponente, devendo ser apresentado um ofício informando a nova data-fim do projeto, justificativa para prorrogação e um cronograma de execução atualizado.

Caso a prorrogação seja solicitada após a data-fim expirar, o proponente deverá encaminhar um pedido conforme demonstrado a seguir:

**"Assunto: Pedido extemporâneo de prorrogação do prazo de execução.**

Ao ProAC-ICMS

Aos cuidados da Diretoria do ProAC ICMS

Descreva os dados do projeto (nome e código)

Justifique porquê o pedido não foi enviado antes da data fim citada na proposta inicial do projeto e fundamente a necessidade da prorrogação informando a nova data pleiteada."

É necessário anexar um cronograma detalhado ao ofício de prorrogação.

O pedido de prorrogação deve ser encaminhado via correios ou protocolado na SEC e será analisado pelo Diretor do Grupo de Projetos Incentivados conforme previsto no artigo 19 da Resolução SC 96/2011.

Um projeto cuja execução não esteja vigente não pode receber transferências de recursos ou ser apreciado pela Comissão de Análise de Projetos em uma eventual análise de alteração do projeto ou uso de rendimentos.

Durante a execução do projeto o proponente deve estar atento ao prazo de execução, pois no momento da prestação de contas as ações, emissões de notas fiscais e pagamentos que ocorrerem após 30 (trinta) dias da data-fim expirar pode resultar na devolução de recursos com correção monetária.



## ALTERAÇÃO DO PROJETO E UTILIZAÇÃO DOS RENDIMENTOS BANCÁRIOS

Ao longo da execução do projeto, o proponente poderá solicitar a alteração do projeto de acordo com as modificações necessárias:

- **ALTERAÇÃO DE LOCAL DE REALIZAÇÃO**
- **ALTERAÇÃO DE NOME**
- **ALTERAÇÃO DE FICHA TÉCNICA**
- **ALTERAÇÃO DA CONTRAPARTIDA**
- **READEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**
- **UTILIZAÇÃO DOS RENDIMENTOS BANCÁRIOS**

Em todos os casos o proponente deverá protocolar ou enviar via correios um ofício endereçado ao ProAC ICMS para encaminhamento à Comissão de Análise de Projetos. Em casos de readequação orçamentária ou utilização de rendimentos bancários, é necessário anexar planilha com os novos valores para cada rubrica.

Ressalta-se que nos casos em que a alteração na planilha orçamentária não ultrapasse 20% (vinte por cento) do valor de cada rubrica dos grandes grupos de despesa e que não altere o valor total do projeto, não será necessário solicitar a autorização do projeto.

Entretanto, no caso de captação integral, é **obrigatório** solicitar autorização da CAP para utilização dos rendimentos bancários, uma vez que o valor total do projeto é alterado.

Os pedidos de alteração de nome e/ou local de realização serão analisados pelo Coordenador da Unidade de Fomento e o proponente receberá uma notificação por email quanto à decisão.

O pedido de alteração ou uso dos rendimentos bancários será apreciado e deliberado pela Comissão de Análise de Projetos, podendo resultar em aprovação, complemento de informação ou reprovação. A decisão da CAP será publicada no DOE.

Em caso de complemento de informação, o proponente tem 60 (sessenta) dias para apresentar uma resposta mediante ofício protocolado na SEC ou enviado via correios.

Em caso de reprovação e que o proponente deseja entrar com recurso, ou seja, uma nova análise, será necessário protocolar o pedido na SEC ou enviar via correios.



## **FINALIZAÇÃO DO PROJETO**

Conforme previsto no artigo 17 da Resolução SC 96/2011, o saldo remanescente da finalização do projeto poderá ser transferido ao Fundo Estadual da Cultura ou para outro projeto aprovado (requisitos estipulados no §4º do artigo 17 da Resolução).

### **TRANSFERÊNCIA PARA O FUNDO ESTADUAL DA CULTURA**

Caso o saldo a ser recolhido esteja na conta corrente do projeto, o proponente deverá entrar em contato com o núcleo financeiro ou prestação de contas para solicitar instruções para o depósito identificado no Fundo Estadual da Cultura. O proponente deverá enviar o comprovante de depósito ao email [pcproac@sp.gov.br](mailto:pcproac@sp.gov.br), e anexar uma cópia à prestação de contas do projeto.

Caso o saldo esteja na conta centralizadora, o proponente deverá entrar em contato com o núcleo financeiro solicitando o modelo de transferência para o Fundo Estadual da Cultura, que será devidamente preenchido e assinado para prosseguimento na devolução de recursos.

### **TRANSFERÊNCIA ENTRE PROJETOS**

Tendo em vista o disposto no §4º do artigo 17 da Resolução SC 96/2011 para solicitar a transferência entre projetos é necessário que:

- Projeto cedente esteja dentro do prazo de execução ou no máximo 30 (trinta) dias após expirar a data-fim;
- Projeto beneficiado deve estar aprovado;
- Carta do patrocinador autorizando a transferência.

Atendendo esses requisitos, é preciso encaminhar via correios ou protocolado na SEC os seguintes documentos:

- Carta do projeto cedente assinada pelo responsável legal, informando o valor da transferência e justificativa (informar se o projeto está com a prestação de contas agendada ou se o indeferimento será solicitado posteriormente);
- Carta do projeto beneficiado assinada pelo responsável legal aceitando a transferência de recursos entre projetos;
- Carta da empresa patrocinadora assinada pelo(s) representante(s) legal(is) solicitando a transferência entre projetos (citar os projetos envolvidos) com valor e justificativa. Também é necessário encaminhar cópia do RG e CPF da pessoa que está assinando e cópia do estatuto ou contato social.

A transferência entre projetos será analisada pela Comissão de Análise de Projetos (CAP) e posteriormente pelo Secretário de Cultura e Economia Criativa. A decisão do Secretário é publicada



no Diário Oficial do Estado, momento em que os proponentes serão notificados pelo núcleo financeiro para informar os procedimentos a serem tomados.

## **INDEFERIMENTO DO PROJETO**

Quando um projeto aprovado não for executado, o proponente deve encaminhar ofício solicitando o indeferimento da proposta e informar se houve abertura de conta-corrente. Caso tenha abertura de conta será necessário o envio das informações a seguir:

- Extratos desde a abertura até o encerramento da conta-corrente;
- Termo de encerramento da conta-corrente.

Na ausência dos extratos e termo de encerramento será aceita uma declaração do Banco do Brasil em papel timbrado esclarecendo que não houve movimentação bancária e que a conta-corrente citada está encerrada.

Caso o projeto não tenha captado o percentual mínimo (35%) e o recurso esteja na conta centralizadora, além dos documentos citados anteriormente o proponente deverá solicitar no ofício que o valor captado (informar o valor) deverá ser recolhido ao Fundo Estadual da Cultura.

O pedido de indeferimento deve ser encaminhado via correios ou protocolado na SEC para análise e posterior liberação no sistema do ProAC ICMS. Caso seja necessário complementar informações o proponente será notificado por email.



## **PRESTAÇÃO DE CONTAS**

A prestação de contas é o último passo antes que o projeto seja encerrado, sendo o momento em que o proponente apresentará a comprovação do objeto proposto e aprovado pela CAP e a execução financeira realizada de acordo com a legislação relativa ao ProAC ICMS.

### **AGENDAMENTO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

O agendamento da prestação de contas deve ser feito em até 30 dias após o encerramento do projeto (considera-se a data fim aprovada pela CAP ou em caso de prorrogação). O proponente deve entrar em contato dentro desse prazo para agendar uma data de comparecimento à Secretaria da Cultura com todos os documentos devidamente organizados (artigo 25 do Decreto nº 54.275, de 27 de abril de 2009). 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](mailto:pcproac@sp.gov.br).

A solicitação deve ser encaminhada pelo 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.
- Nome do projeto e do proponente.
- Prazo de execução do projeto.
- Telefones e emails de contato para a confirmação da agenda.

Em caso de dúvida, os proponentes poderão entrar em contato no setor de Prestação de Contas da Secretaria de Cultura por meio do telefone (11) 3339-8269.

### **LOCAL DE ENTREGA**

A prestação de contas deve ser entregue pessoalmente no seguinte endereço:

**Secretaria de Cultura e Economia Criativa do Estado de São Paulo**  
**Unidade de Fomento e Economia Criativa – UFEC**  
**Programa de Ação Cultural – ProAC ICMS**  
**Rua Mauá nº 51 - 2º andar - Sala 205**  
**Bairro Luz**  
**CEP 01028-900**  
**São Paulo-SP**



## 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.

## DOCUMENTOS

O proponente deve entregar cópias de todos os comprovantes de despesas e pagamentos (notas fiscais, recibos, etc.) em folhas de formato A4. No caso de Notas Fiscais não emitidas eletronicamente, é necessário trazer os originais, que serão conferidos na hora, carimbados pelo ProAC e devolvidos ao proponente.

Além das cópias dos comprovantes de despesas e pagamentos o proponente no dia da prestação de contas deverá entregar o Anexo 4 - Relação de Pagamentos (em Excel) no formato digital através de *pen drive* ou CD.

**ATENÇÃO!** Todos os documentos originais devem ser guardados por cinco anos **após a decisão final** sobre as contas do projeto. Dentro desse prazo, eles podem ser solicitados para verificação.

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.

Todas as folhas da prestação de contas devem:

- Ser no formato A4.
- Estar numeradas sequencialmente no canto inferior direito. Esta numeração pode ser à mão. A paginação de cada grupo de documentos será informada na Nota de Conferência.
- Estar com duas perfurações do lado esquerdo.

**ATENÇÃO!** Não utilize sacos plásticos, clipes e nem faça encadernação.

O proponente deve organizar sua prestação de contas de forma que os documentos referentes à execução financeira do projeto venham na frente, seguidos pelas provas de realização do objeto. O roteiro abaixo deve ser seguido para garantir a padronização da prestação de contas, o que agiliza o trabalho de conferência e análise dos documentos.



**1. Nota de Conferência.** É um check list, que deverá ser entregue à parte, em duas vias datadas e assinadas pelo proponente/ responsável pelo projeto e pelo contador. Na Nota de Conferência, o proponente assinala a numeração das páginas de cada grupo de documentos constantes da prestação de contas. O modelo está disponível para download na página do Sistema ProAC ([http://www.proac.sp.gov.br/proac\\_icms/downloads/](http://www.proac.sp.gov.br/proac_icms/downloads/)).

**2. Procuração** com firma reconhecida e cópia da cédula de identidade do procurador, 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 do Sistema ProAC ([http://www.proac.sp.gov.br/proac\\_icms/downloads/](http://www.proac.sp.gov.br/proac_icms/downloads/)). Na descrição, podem ser utilizadas quantas folhas forem necessárias. O relatório deve mencionar:

- a) Os eventos, ações ou produtos realizados e seus eventuais desdobramentos.
- b) Abrangência, quantificação do público envolvido e especificação dos municípios atingidos.
- c) Relato de eventuais problemas e dificuldades enfrentados na execução do projeto.
- d) 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](http://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 Sistema ProAC ([http://www.proac.sp.gov.br/proac\\_icms/downloads/](http://www.proac.sp.gov.br/proac_icms/downloads/)).

- Anexo 1 – Relatório físico 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.

**6. Documentos e informes referentes à execução financeira do projeto.** Extratos bancários da conta movimento e das aplicações, de todo o período em que as contas estiveram abertas, emitidos no início do projeto e mensalmente até o último lançamento, em que deverá estar demonstrado saldo zero.



**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. As notas fiscais deverão ser emitidas dentro do prazo de vigência determinado pela autoridade fazendária e ter, obrigatoriamente, todos os campos de seu cabeçalho preenchidos. Deverão conter também a descrição legível dos produtos ou dos serviços, o código e nome do projeto aprovado no ProAC. É necessário apresentar o comprovante de pagamento de cada documento fiscal (ver item FORMAS DE PAGAMENTO) e, quando for o caso, as retenções devidas, bem como os respectivos comprovantes de pagamento (guias de recolhimento), anexados.

Em caso de contratação de pessoas físicas, é necessário anexar RPA (Recibo de pagamento de autônomo) assinado pelo prestador, cópia simples de seu documento de identidade, comprovante de pagamento, bem como impostos devidos e respectivos comprovantes de pagamento. Serão aceitos recibos simples apenas nos casos previstos em lei.

**8. Termo de encerramento da conta movimento**, devidamente assinado, emitido pela agência bancária em que a conta foi aberta.

**9. Material de divulgação.** deverão ser anexados cartazes, folders, convites, flyers, ingressos, matérias em jornais, revistas e televisão (clipping), vídeos ou fotos com legendas, que comprovem a realização de evento cultural. Cada item do material de divulgação deve ser colado em uma folha A4 para facilitar a montagem final da prestação de contas. 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.

**10. Comprovantes de realização da contrapartida**, conforme apresentada pelo proponente/responsável na propositura do projeto, e declarações dos locais de realização, atestando a execução 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.

**12. Comprovante de doação:** 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 declaração de contrapartida do projeto aprovado, com identificação e assinatura do beneficiário.

**13. 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.

#### **Pendências na Prestação de Contas**

No dia agendado para a entrega da prestação de contas, o técnico do Departamento de Fomento à Cultura vai conferir na hora se todos os documentos exigidos estão presentes. Caso positivo, o proponente terá seu cadastro liberado para inscrever outro projeto. A prestação segue então para análise detalhada. Caso um ou mais documentos estejam faltando ou seja(m) apresentado(s) de maneira incorreta, o técnico vai emitir um Termo de Pendência, em que listará todos os itens faltantes à prestação de contas. Nesse caso, o proponente terá 60 dias para retornar com todas as pendências atendidas. Depois de encerrado esse prazo, entregues os documentos ou não, a prestação de contas segue para análise.



## RESULTADO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

### CASOS DE INADIMPLÊNCIA

Quando há problemas na prestação de contas, o proponente pode ser declarado inadimplente em razão da inadequada aplicação dos recursos recebidos. Se isso acontecer, poderá ser inscrito no CADIN e na Dívida Ativa do Estado, ficando impossibilitado de celebrar qualquer outro contrato ou receber recursos do Governo do Estado. Por isso a importância da correta aplicação dos recursos e de uma boa prestação de contas.

Os proponentes poderão ser declarados inadimplentes quando se enquadarem 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 Departamento de Fomento à Cultura.
- 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.