

PROGRAMA DE CULTURA BANCO DO NORDESTE/BNDES

MANUAL DE ORIENTAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS



ÍNDICE

1. APRESENTAÇÃO DO PROGRAMA.....	3
2. DELIMITAÇÃO DA NECESSIDADE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	3
3. SOBRE O FORMULÁRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS (ONDE CONSEGUIR, COMO PREENCHER, OBRIGATORIEDADE DA ENTREGA)	3
4. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	4
4.1 NOTAS FISCAIS E RECIBOS (FORNECEDORES PJ).....	4
4.2 RECIBOS (FORNECEDORES PF)	5
4.3 NOTA FISCAL AVULSA (FORNECEDORES PF OU AQUELES QUE NÃO FORNECEM NOTA-FISCAL)	6
4.4 CÓPIA DE CHEQUE	6
4.5 IMAGENS DO PROJETO (FOTOGRAFIAS E VÍDEOS)	6
4.6 MATERIAL GRÁFICO	6
4.7 MATERIAL JORNALÍSTICO	6
4.8 PRODUTOS GERADOS	6
5. ALTERAÇÃO NO ORÇAMENTO	7
6. ALTERAÇÃO NO CRONOGRAMA	7
7. SOBRE A CONTA-CORRENTE	7
8. UTILIZAÇÃO PARCIAL DOS RECURSOS.....	7
9. REPROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS	8
10. PENALIDADES	8
11. INFORMAÇÕES ADICIONAIS	8

1. Apresentação do programa

O Programa Banco do Nordeste de Cultura foi criado pelo **Banco do Nordeste** em 2005, com o objetivo de democratizar o acesso aos recursos disponíveis para financiamento de ações culturais, desenvolvidas em benefício da Região Nordeste, norte de Minas Gerais e norte do Espírito Santo (área de atuação do Banco do Nordeste). Desde 2010, o edital do Programa é realizado em parceria com o **Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social (BNDES)**. Durante suas oito edições foram patrocinados mais de 1.500 projetos, beneficiando diretamente 350 municípios.

O Programa de Cultura Banco do Nordeste/BNDES representa a confiança que as duas instituições atribuem aos produtores culturais e à sociedade civil como importantes agentes de fomento e desenvolvimento cultural, tendo em vista a oportunidade delegada aos proponentes patrocinados de colocarem em prática suas ideias e projetos, tendo como contrapartidas ao Programa apenas a efetiva realização das ações propostas e posterior prestação de contas.

2. Delimitação da necessidade de prestação de contas por parte do proponente.

Por utilizar recursos públicos não reembolsáveis e destinados à execução de atividades culturais, o Programa de Cultura exige, como comprovação da correta realização do projeto patrocinado, a apresentação de um relatório final contendo todos os documentos que confirmem os pagamentos realizados (notas fiscais, recibos), bem como outros comprovantes da realização do projeto (fotos, vídeos, material gráfico e jornalístico, produtos gerados, entre outros).

Prestar contas nada mais é do que declarar ao público ou a alguém gastos realizados com dinheiro de terceiros. Tratando-se de dinheiro público, então, deve-se demonstrar o que foi gasto, onde foi adquirido determinado produto/serviço, como e quando foi realizado o pagamento. Com a intenção, então, de esclarecer as dúvidas que geralmente surgem no momento da prestação de contas e facilitar o trabalho realizado pelos proponentes durante sua preparação, o Programa de Cultura Banco do Nordeste/BNDES apresenta este pequeno manual.

3. Sobre o formulário de Prestação de Contas (onde conseguir, como preencher, obrigatoriedade da entrega).

O Banco do Nordeste disponibiliza, em seu site institucional (www.bnb.gov.br/cultura), formulário específico para a prestação de contas ao Programa de Cultura Banco do Nordeste/BNDES. Ao entrar no site, o interessado encontrará dois modelos distintos, sendo um para os proponentes Pessoa Jurídica e outro para os proponentes Pessoa Física. **Não serão aceitas prestações de contas apresentadas sem o Formulário disponibilizado pelo Programa de Cultura.**

O formulário é de fácil preenchimento, mas, em caso de dúvidas, possui um manual explicativo anexado a ele. Persistindo a necessidade de esclarecimentos, o proponente poderá consultar a equipe do Programa de Cultura.

Banco do Nordeste do Brasil S.A.
Programa de Cultura Banco do Nordeste/BNDES
Prestação de Contas
Avenida Pedro Ramalho, 5700 – Passaré
Bloco E-2 Superior
CEP: 60.743-902 / Fortaleza-CE
Att: Antônio Mário de Brito Nogueira

4.1 Notas Fiscais e Recibos (fornecedores PJ)

[illegible]

NOME DA EMPRESA
Rua Extensão, 900
CEP: _____

CNPJ: 00.000.000/0000-00
IE: 000000000000
IM: 000000000000

00/00/0000 00:00:00 CCF: 000000 CDO: 000000

CUPOM FISCAL

ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	VL. UNIT	RS	ST	VL. ITEM	RS
1	0000000000000000	produto	1UN x 10			00,00	
2	0000000000000000	produto	1UN x 10			00,00	
3	0000000000000000	produto	1UN x 10			00,00	

TOTAL RS 00,00

DINHEIRO 00,00
TROCO RS 00,00

VALIDO PARA CUPOM MANA

CCD4CA 4343AA 01E13B C3CAA4 3C1E24 34DC2E
ECF-IF VERSÃO: 00.00.00 ECF000 LJ001
FAB: 0000000000000000000000 00/00/0000 00/00/00

4

4.2 Recibos (fornecedores PF)

A comprovação de pagamentos realizados a Fornecedores Pessoa Física ocorrerá através da apresentação de recibo simples. Esse documento deve **conter, obrigatoriamente, as seguintes informações: número de Cadastro de Pessoa Física (CPF), RG, endereço e detalhamento dos serviços prestados pelo beneficiário, bem como local, data e assinatura do documento, em papel não timbrado.** A ausência de qualquer um dos itens acima citados ocasionará a necessidade de apresentação de novo documento.

MODELO DE RECIBO

RECIBO

Recebi do (a) <PROPONENTE> a quantia de R\$ <VALOR DO PRODUTO/SERVIÇO>, referente à (o) <DELIMITAÇÃO DO PRODUTO/SERVIÇO>, em atenção ao projeto <TÍTULO DO PROJETO>, selecionado pelo Programa de Cultura Banco do Nordeste/BNDES.

LOCAL, DATA

<NOME DO PRESTADOR>

CPF DO PRESTADOR:

RG DO PRESTADOR:

ENDEREÇO DO PRESTADOR:

4.3 Nota Fiscal Avulsa (Fornecedores PF ou aqueles que não fornecem nota-fiscal).

É um documento fiscal que tem como finalidade amparar a operação de venda de mercadoria ou bens efetuados por não contribuintes de ICMS. Destina-se também ao pagamento de serviços prestados. Ocorre principalmente com fornecedores pessoa física, servindo, ao Programa de Cultura, como substituto ao Recibo (Item 4.2).

Desse modo, o proponente poderá escolher de que forma irá comprovar os pagamentos realizados aos fornecedores pessoa física: recibo simples ou nota fiscal avulsa. Esse documento pode ser adquirido junto à prefeitura de sua cidade.

4.4 Cópia de cheque

O edital do Programa de Cultura não exige a anexação da cópia de cheque como comprovante dos pagamentos. Na verdade, a forma do repasse efetuado ao prestador de serviços fica a critério do proponente, podendo ir desde o depósito em conta ao pagamento em espécie, passando, obviamente, pela utilização de cheques.

Contudo, àqueles proponentes que optarem pelo uso de cheques, aconselhamos a inclusão desse material na prestação de contas, dando suporte e firmeza à veracidade das notas fiscais e recibos apresentados.

4.5 Imagens do projeto (fotografias e vídeos)

Mostra-se necessária a apresentação, pelo proponente, de imagens que comprovem a realização das atividades propostas. As imagens são importantes, também, para apresentar à Coordenação do Programa de Cultura o alcance que a proposta obteve junto ao público-alvo desejado.

4.6 Material gráfico

O proponente deve incluir na prestação de contas 1 (uma) cópia de cada material gráfico gerado no projeto. A cópia pode ser tanto impressa como virtual. No caso de banner, faixa e cartaz, aconselhamos a apresentação virtual, através de fotografias, por exemplo. Aproveitamos para reforçar a correta utilização das logomarcas nesse material, conforme orientações enviadas juntamente com o contrato de patrocínio.

4.7 Material jornalístico

O proponente deve incluir na prestação de contas 1 (uma) cópia de cada matéria jornalística (impressa, televisiva, radiofônica, virtual, entre outras) divulgada pelo mídia. A cópia pode ser tanto impressa como virtual. Aproveitamos para reforçar a necessidade de citação do patrocínio em todas as entrevistas concedidas.

4.8 Produtos gerados

O contrato de patrocínio obriga o patrocinado a doar 20% (vinte por cento) de qualquer produto gerado pelo projeto (livro, disco, CD, DVD, catálogo, ingressos, e etc.) para uso a critério do BANCO DO NORDESTE e do BNDES, no caso de

patrocínio exclusivo. No caso de patrocínio parcial, esse percentual será proporcional ao valor investido pelo Programa.

Assim, o não cumprimento desse quesito impedirá a aprovação da prestação de contas que nesse erro incorrer.

5 Alteração no Orçamento

A aprovação da prestação de contas estará intimamente relacionada com o cumprimento do orçamento proposto em formulário de inscrição.

Desse modo, antes de realizar inclusões ou exclusões de rubricas e modificação dos valores dos itens do orçamento, o patrocinado precisará de autorização prévia da Coordenação do Programa de Cultura Banco do Nordeste/BNDES.

Portanto, qualquer diferença verificada, pela equipe de análise, entre o orçamento proposto e o orçamento realizado, constituirá motivo para a reprovação da prestação de contas.

6 Alteração no Cronograma

Todas as atividades do projeto precisam, necessariamente, ser realizadas dentro do prazo acordado no contrato de patrocínio. Contudo, se houver a necessidade de alteração no calendário de execução do projeto, o proponente poderá solicitar à Coordenação do Programa a definição de novas datas.

Para tanto, o proponente deverá encaminhar um ofício, assinado pelo representante legal da instituição (Proponente Pessoa Jurídica) ou pelo próprio proponente (Pessoa Física) explicitando os motivos para a extensão do prazo e informando a data exata desejada para tal.

O pedido será analisado pela Coordenação do Programa de Cultura e a resposta ocorrerá em menos de 48 horas.

7 Sobre a conta-corrente

Ao final do projeto, o proponente decidirá se vai continuar com a conta-corrente aberta no Banco do Nordeste ou se prefere encerrá-la. Essa questão fica, exclusivamente, a critério do proponente, não havendo interferência do Programa de Cultura.

8 Utilização Parcial dos Recursos

Se, no decorrer da ação, o proponente perceber que, devido à oscilação do preço dos produtos/serviços orçados, haverá sobra de recursos, poderá solicitar remanejamento orçamentário (conforme item 6 deste Manual) ou optar por devolver ao Programa esse valor.

Optando-se pela devolução, o proponente encaminhará um e-mail para a Coordenação do Programa de Cultura informando o valor exato a ser devolvido. Logo em seguida, o proponente receberá as orientações de como proceder.

Em relação à utilização dos recursos, não serão aprovados, em hipótese alguma, pedidos de remanejamento ou utilização após o término de vigência do contrato de patrocínio.

9 Reprovação da Prestação de Contas

A prestação de contas será reprovada quando ocorrer:

- Utilização dos recursos sem a realização do objeto do projeto cultural selecionado pelo edital;
- Cancelamento do evento cultural objeto do projeto cultural selecionado pelo edital;
- Descumprimento de qualquer condição constante do edital;
- Inobservância de dispositivos legais aplicáveis à concessão do apoio;
- Constatação, em qualquer tempo, de falsidade documental;
- Aplicação dos recursos no mercado financeiro ou a sua utilização a título de empréstimo.
- Não apresentação ou apresentação incompleta da prestação de contas.

10 Penalidades

No caso do beneficiário do Programa de Cultura incorrer em algum dos fatos citados no item anterior, este ficará sujeito às seguintes sanções, dependendo da gravidade que deverá ser avaliada pela equipe do Programa de Cultura Banco do Nordeste/BNDES:

- Advertência;
- Exclusão do processo
- Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor da colaboração financeira;
- Suspensão da colaboração financeira;
- Restituição do valor recebido, atualizado monetariamente desde a data do recebimento, acrescido de juros na forma da lei;
- Impedimento de realizar outras operações com o Banco do Nordeste e com o Sistema BNDES, pelo prazo de até 5 (cinco) anos.

11 Informações adicionais

Encontram-se no site institucional do Banco do Nordeste, www.bnb.gov.br/cultura, todo o regulamento do Programa de Cultura Banco do Nordeste/BNDES, os formulários eletrônicos para a prestação de contas, além de outras informações pertinentes ao programa.

Quaisquer dúvidas, favor consultar a equipe do Programa de Cultura através dos números (85) 3464-3182, 3464-3268 e 3464-3252 ou pelo e-mail amariobn@bnb.gov.br.