**LEI 14.017/2020 - ART. 2º, INCISO II – SUBSÍDIO**

**TERMO DE COMPROMISSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Pelo presente, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, portador(a) do RG nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, localizado no endereço \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, na cidade de São José dos Pinhais/PR, assumo inteira responsabilidades pelas informações prestadas abaixo referentes a Prestação de Contas do repasse do Subsídio - Art. 2º, Inciso II da Lei nº 14.017/2020 de Emergência Cultural, denominada Lei Aldir Blanc.

Assumo, pelo presente Termo, os seguintes compromissos:

1. Realizar as contrapartidas listadas e assinadas anteriormente no Termo de Compromisso de Contrapartida anexo, assumindo todas as necessidades e obrigações legais em decorrência da execução da mesma;
2. Apresentar, no prazo estipulado pela Secretaria de Cultura, qual seja**: 19 de fevereiro de 2021**, todas as informações e documentos referentes a Prestação de Contas, nos seguintes termos:
3. **PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Art. 10. O beneficiário do subsídio previsto no inciso II do caput do art. 2º desta Lei deverá apresentar prestação de contas referente ao uso do benefício ao respectivo Estado, ao Município ou ao Distrito Federal, conforme o caso, **em até 120 (cento e vinte) dias** após o recebimento da última parcela do subsídio.

Art. 7 - § 2º Os gastos relativos à manutenção da atividade cultural do beneficiário poderão incluir despesas realizadas com:

I - internet;

II - transporte;

III - aluguel;

IV - telefone;

V - consumo de água e luz; e

VI - outras despesas relativas à manutenção da atividade cultural do beneficiário.

**Preste atenção** às orientações para obtenção de documentos válidos para prestação de contasdestes recursos. Se você já tem experiência com prestação de contas fique atento as orientações, mas se for sua primeira vez, procure orientação de seus respectivos contadores. Se sua prestação de contas não for aprovada, você poderá ter problemas fiscais ou até mesmo ter que devolver os recursos.

* **Toda nota fiscal precisa estar no numero do CPF do beneficiário quando pessoa física e CNPJ da Instituição ou CPF do representante quando pessoa jurídica. Não serão aceitos documentos fora destes padrões.**
* **Guarde sempre os comprovantes em local seco, arejado e seguro, de forma organizada. Digitalize tudo da forma que puder e mantenha em mais de uma pasta em seu computador e/ou celular. Se quiser, deixe em uma pasta no seu e-mail ou drive.**
* **Todos os comprovantes de despesas devem ter datas nítidas entre 20/03/2020 até a data final da prestação de contas.**

**Comprovantes bancários.**

* Tire um extrato de sua conta assim que receber o recurso. O Extrato bancário com data de inicio será o primeiro comprovante de sua prestação de contas.
* Quando tiver gasto todo o recurso, tire outro extrato. O Extrato bancário com data final será o ultimo comprovante de sua prestação de contas.

**Obs**. mantenha um caderno ou bloco de anotações digital para rascunhar todo saque, pagamento ou transferência que fizer do recurso desta conta. Vai ajudar na sua organização.

* Guarde todo comprovante de saída de sua conta. Datas, valores e relação de credores são fundamentais para uma boa prestação de contas.

**Comprovantes de translado.**

* Se for fazer uso de ônibus, compre cartões de passagem e guarde a nota fiscal.
* Se for usar um veículo próprio, guarde a nota fiscal do posto de gasolina.
* Se for contratar serviço de transporte, só serão aceitos nota fiscal de empresa ou micro empreendedor individual (PJ).
* Se for usar aplicativo, pague no cartão de crédito do representante legal e guarde o extrato do cartão.

Para todos os exemplos de uso de translado, anote data, hora, saída, chegada e motivo relacionado a sua prestação de contas.

**Comprovante de Despesa de Espaço**

**Importante:** Para fins de prestação de contas das despesas dos espaços culturais ou de ensaios de coletivos, os comprovantes devem constar em endereços declarados nos documentos de inscrição para a obtenção do beneficio.

* Um Coletivo de Cultura pode ter um local fixo onde ele realiza os seus trabalhos, mas não pode ser a residência onde mora, para não ocorrer da Organização Cultural prestar contas de despesas pessoais.
* Em circunstâncias especiais, quando a moradia também for um local onde se ensaia ou se organiza uma ação cultural, o representante da Organização Cultural deve escrever uma carta para explicar como acontece esta divisão e/ou utilização do espaço.
* Documentos de comprovação de espaço podem ser: escritura, carta de comodato, contrato de locação ou recibo de compra e venda.
* Quando o documento de comprovação do espaço não estiver no nome do representante da organização cultural, o responsável pelo documento deve escrever uma carta declarando que o espaço é usado pela organização cultural e indicando as responsabilidades que a organização cultural tem com o pagamento das taxas prediais.
* Quando não for possível comprovar a existência do espaço, as despesas de aluguel, luz, taxas prediais e outras taxas associadas ao imóvel não serão aceitas na prestação de contas.

**Comprovante de Taxas de Espaço Cultural e ou Espaço Comercial**

São considerados validos para prestação de contas: Luz, água, esgoto, IPTU, bombeiro, condomínio comercial e gás encanado, internet com endereço do espaço.

**Comprovante de contratação de serviços**

* Todos os serviços podem ser contratados desde que sejam relacionados à natureza do objeto do beneficiário, ou seja, anexo a comprovação da despesa deve ter um descritivo que relacione a prestação do serviço ao objetivo do recurso. Ex: Nota fiscal nº xxxxxxxx: prestação de serviço de costura para o figurino da montagem teatral xxxxxx.
* São comprovantes validos; notas fiscais de Empresas, MEI ou RPA que conste nome, valor, descritivo do serviço e dentro das datas mencionadas.

**Comprovante de compra de insumos relativos a manutenção da atividade cultural.**

**Importante** – No caso dessa modalidade, insumos são todas as matérias primas e manufaturadas importantes e necessárias a realização de um produto artístico ou cultural. Exceto a compra de equipamentos. O gasto poderá ser comprovado mediante a apresentação de nota fiscal de compra ou de aluguel.

Atenção a data da nota, nitidez das informações, descritivo relacionado ao objeto e CPF ou CNPJ da organização ou representante, conforme informado.

**Comprovante de pagamento a agentes culturais.**

Para prestação de contas de pagamento de agentes culturais formais ou colaboradores remunerados, poderão ser apresentados:

a) Relação de funcionários, com nome completo, número da CTPS e valor bruto com a contribuições trabalhistas.

b) Recibos originais do Micro Empreendedor Individual onde conste informações que caracterizem o pagamento do agente cultural pela organização cultural beneficiária.

c) Recibos originais RPA onde conste informações que caracterizem o pagamento do agente cultural pela organização cultural beneficiaria. (RPA é a sigla para Recibo de Pagamento Autônomo, documento que tem um objetivo semelhante ao de uma nota fiscal. O RPA é emitido pelas empresas para recolher ISS por serviços realizados por profissionais *freelancers* e sem vínculo empregatício.)

Por constar na Lei 14017/2020 a previsão de auxílio a artistas no inciso I, não será possível a auto remuneração no inciso II para não caracterizar fraude. Assim sendo, o representante não pode estar na relação de pagamento sozinho, deve ter no mínimo 3 agentes culturais para pagamento na lista (coletivo, espaços e instituições).

O CPF do agente cultural só poderá aparecer uma única vez no recebimento de benefícios do município. Caso faça parte de mais de uma organização cultural, terá de escolher em qual lista de pagamento irá ficar.

Obs. Fique atento as regras trabalhistas e de declaração de imposto de renda. Todas as informações serão arquivadas e cruzadas com órgão de controle fiscal e financeiro, municipal e federal.

**O QUE ACONTECE SE NÃO FOR REALIZADA A PRESTAÇÃO DE CONTAS?**

O beneficiário que não comprovar a correta aplicação dos recursos, deverá realizar a devolução integral do valor recebido, corrigido pela variação aplicável para cobrança dos tributos municipais.

DECLARO que, sou Representante ou Responsável Legal pela gestão do Espaço Cultural e que solicitei apenas este benefício, em todo território nacional, sem recebimento cumulativo, conforme vedação prevista no § 3º do artigo 7º da Lei Federal 14.017/2020.

DECLARO também que somente utilizei os recursos recebidos em gastos relativos à manutenção da atividade cultural, realizadas com: internet, transporte, aluguel, telefone, consumo de água e luz e outras despesas relativas à manutenção da atividade cultural do beneficiário.

DECLARO que, como Representante ou Responsável Legal do Espaço cultural, recebi o subsídio mencionado nesta prestação de contas, e COMPROMETO-ME a guardar os comprovantes de pagamento por dez anos, conforme artigo 18 do Decreto 10.464/2020, que regulamenta a Lei Federal 14.017/2020.

DECLARO que, como Representante ou Responsável Legal do Espaço cultural, COMPROMETO-ME a apresentar os comprovantes de pagamento, todos quais forem necessários, para a Secretaria de Cultura de São José dos Pinhais - PR.

DECLARO que estou CIENTE e AUTORIZO o acesso e uso dos meus dados para validação das informações apresentadas nesta prestação de contas, bem como atestar o cumprimento de todos os critérios exigidos pela Lei Federal 14.017/2020 (Aldir Blanc) para o recebimento do subsídio mensal.

DECLARO que todas as informações constantes nesta prestação de contas de Espaço Cultural **são verdadeiras e de minha inteira responsabilidade**, e estarei sujeito às penalidades e sanções administrativas, civis e criminais previstas na legislação aplicável, em especial a Lei Federal nº 7.115, de 29 de agosto de 1983, artigos 171 e 299 do Decreto Lei no 2.848, de 07 de dezembro de 1940 (Código Penal).

**Não emitam falsas informações, certifique-se que todas as notas e recibos são autênticos.**

São José dos Pinhais, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(NOME DO PROPONENTE E RESPONSÁVEL LEGAL)