



2021

MANUAL DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

LEI DE INCENTIVO À CULTURA

Apresentação



No dia 1º de outubro de 2021, foi publicada a nova Resolução da Prestação de Contas (Resolução nº168/2021), que estabelece que todos os procedimentos da Prestação de Contas passarão a ser realizados através do Sistema Desenvolve Cultura. A medida é válida para todos os projetos inscritos em 2021.

Os proponentes têm o prazo de 60 dias corridos para apresentação da prestação de contas do projeto incentivado, a contar do primeiro dia útil após a conclusão do mesmo aprovado no Cronograma de Atividades, conforme Art.15 da Resolução nº 168/2021.

Os projetos inscritos antes de 2021, deverão seguir os procedimentos estabelecidos na Resolução nº 019/2019.

Desta forma, a SECEC disponibiliza o **Manual do Proponente para Prestação de Contas** para projetos inscritos na Oportunidade "Lei de Incentivo à Cultura – Inscrição 2021", para auxiliar no preenchimento das informações pelo proponente.

Informações importantes:



A Prestação de Contas do projeto deverá ser realizada em duas etapas:

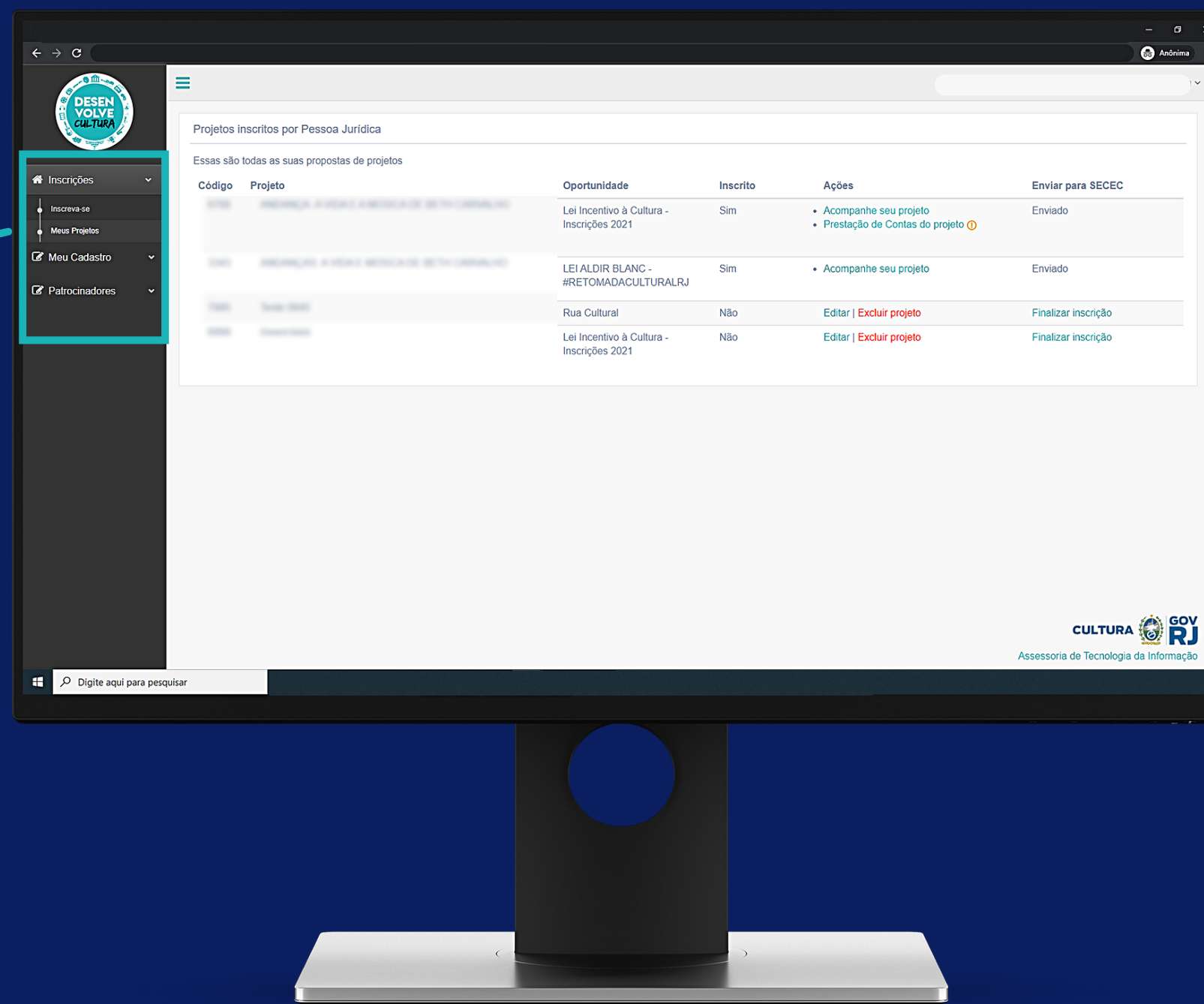
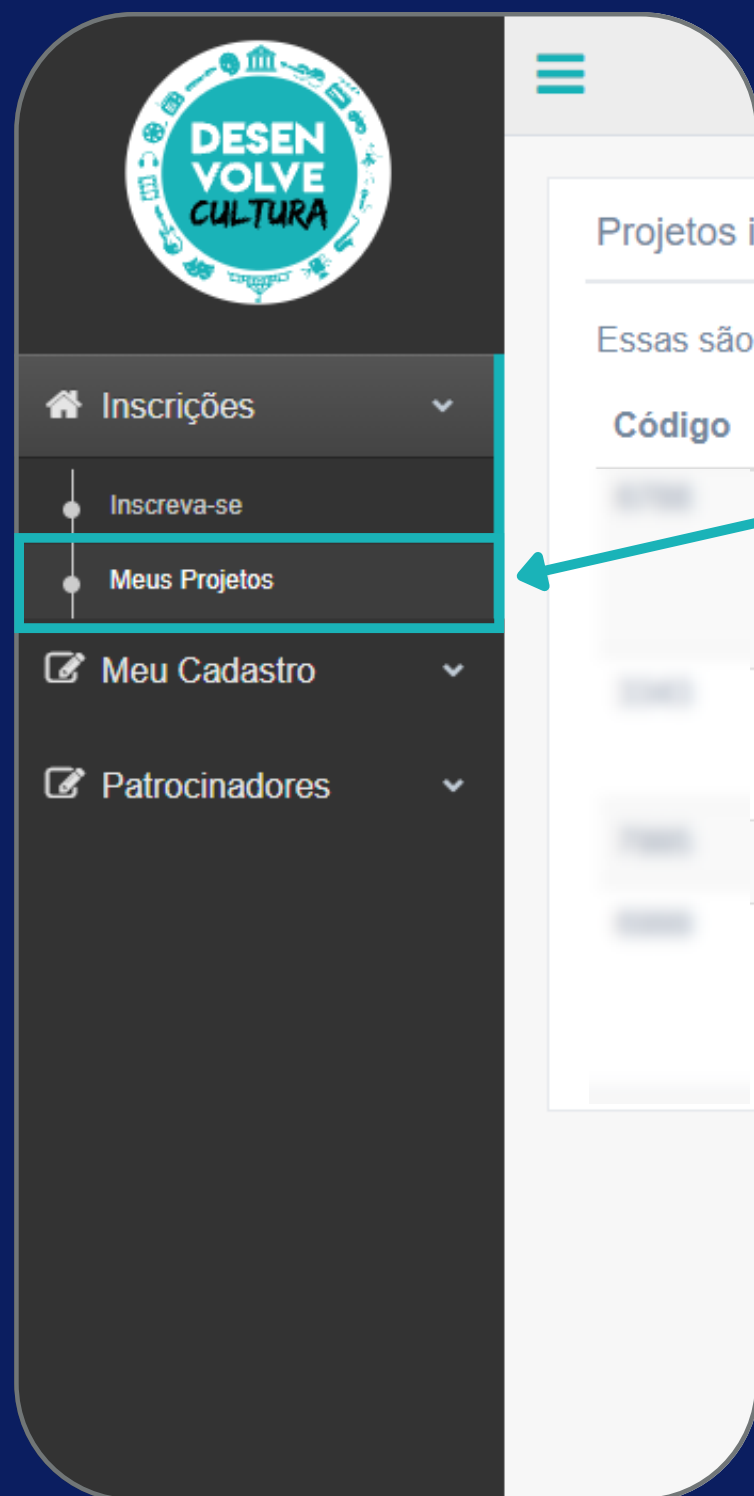
1. Execução do Objeto
2. Execução Financeira

A Execução Financeira pode ser preenchida pelo proponente, mas só poderá ser enviada após o preenchimento e envio da Execução do Objeto.

1

Acesse seus projetos inscritos

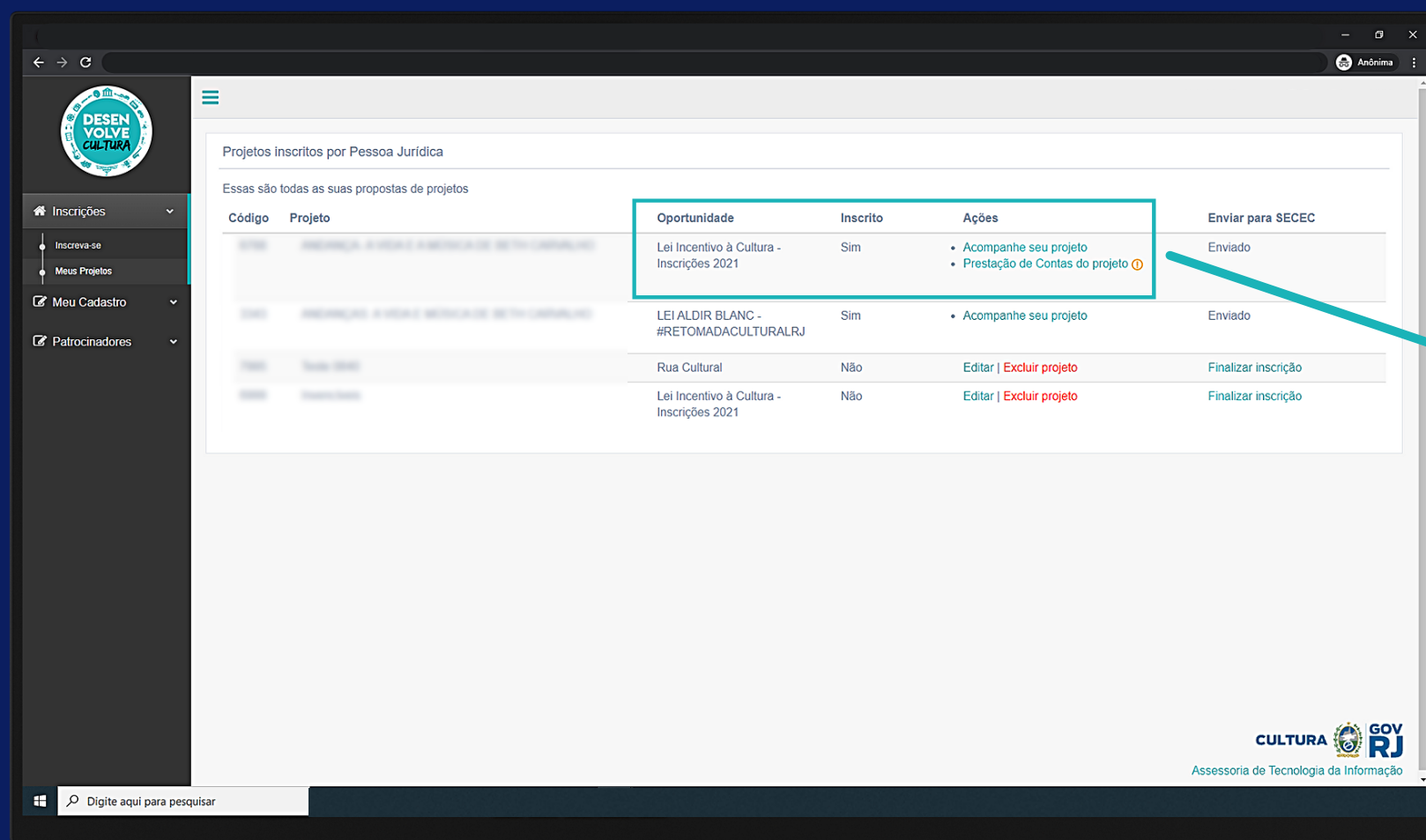
Após inserir login e senha no Sistema Desenvolve Cultura, localize o Menu Lateral, clique em "Inscrições" e depois em "Meus Projetos". Nele, irão aparecer todos os projetos inscritos nos editais da SECEC através do Sistema.



2

Acesse seus projetos inscritos

O projeto que estiver inscrito através da oportunidade "Lei de Incentivo a Cultura" após a concessão do benefício fiscal, terá disponibilizada a opção "Prestação de Contas do Projeto", conforme indicado na tela abaixo.



Oportunidade	Inscrito	Ações
Lei Incentivo à Cultura - Inscrições 2021	Sim	<ul style="list-style-type: none">Acompanhe seu projetoPrestação de Contas do projeto
LEI ALDIR BLANC - #RETOMADACULTURALRJ	Sim	<ul style="list-style-type: none">Acompanhe seu projeto
Rua Cultural	Não	Editar Excluir projeto
Lei Incentivo à Cultura - Inscrições 2021	Não	Editar Excluir projeto

clique aqui



EXECUÇÃO DO OBJETO

3

Comprovação de Execução do Objeto

A primeira etapa se refere a Comprovação de Execução do Objeto. Aqui, você deve preencher as informações referentes ao projeto executado, comprovando a execução das metas e objetivos apresentados no projeto aprovado junto à SECEC.



Relatório de Execução do Objeto

A Prestação de Contas do projeto está dividida em duas Etapas. A Execução do Objeto deve ser realizada antes da Execução Financeira. A Execução financeira (Telas 1, 2 e 3) poderá ser preenchida, e ficará salva no sistema, mas só poderá ser enviada após o envio da primeira etapa.

1. Informe as datas de início e fim da execução do projeto

Início do projeto: dd/mm/aaaa | Fim do projeto: 30/12/2021

2. Como se deu a execução do projeto? Descreva os objetivos e metas realizadas. (Conforme autorizado pelo setor da Lei de Incentivo)

3. Descreva as atividades executadas: [Adicionar atividades](#)

Nenhuma atividade cadastrada

4. Adicione aqui links de vídeos do projeto executado, assim como o material aprovado pela ASCOM, para download: [Adicionar links](#)

Nenhum link cadastrado

5. Adicione aqui as fotos do projeto executado, assim como o material aprovado pela ASCOM, para download: [Adicionar fotos](#)

Nenhuma imagem cadastrada

6. Informar se houve pedido de readequação aprovado pelo setor da Lei de Incentivo à Cultura e se houve variação no limite do percentual de 20% (vinte por cento) de alteração de item da planilha orçamentária, conforme permitido pela legislação em vigor

[Salvar Alterações](#) [Enviar Relatório](#)

Faz parte desta etapa preencher as seguintes informações:

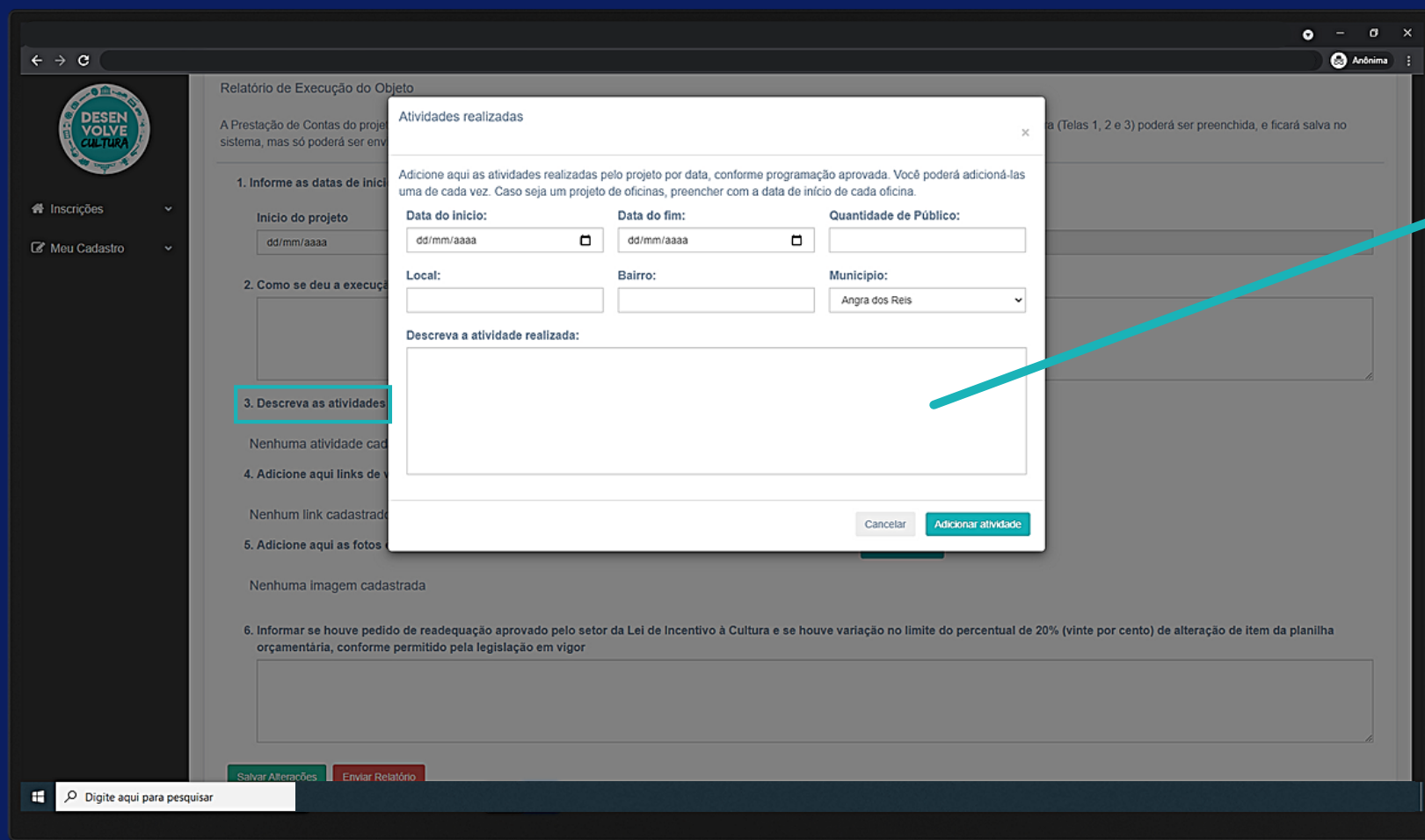
- > Data de início do projeto (1);
- > Texto descritivo sobre as etapas da execução (2);
- > Descrição das atividades realizadas (3);
- > Links de video do projeto executado (4);
- > Fotos do projeto executado (5);

Obs: A data fim do projeto (item 1) será preenchida automaticamente pelo sistema, conforme cronograma enviado no ato de inscrição, ou conforme readequação aprovada pela área técnica através do Sistema.

4

Item 3 - Descrição das atividades realizadas.

Ao clicar no item 3, você deve preencher todas as atividades realizadas no projeto. Caso o produto cultural tenha sido executado em mais de uma data, o proponente deve preencher cada evento individualmente. Não há limite para a quantidade de atividades adicionadas.



Atividades realizadas

Adicione aqui as atividades realizadas pelo projeto por data, conforme programação aprovada. Você poderá adicioná-las uma de cada vez. Caso seja um projeto de oficinas, preencher com a data de início de cada oficina.

Data do início:

Data do fim:

Quantidade de Público:

Local:

Bairro:

Município:

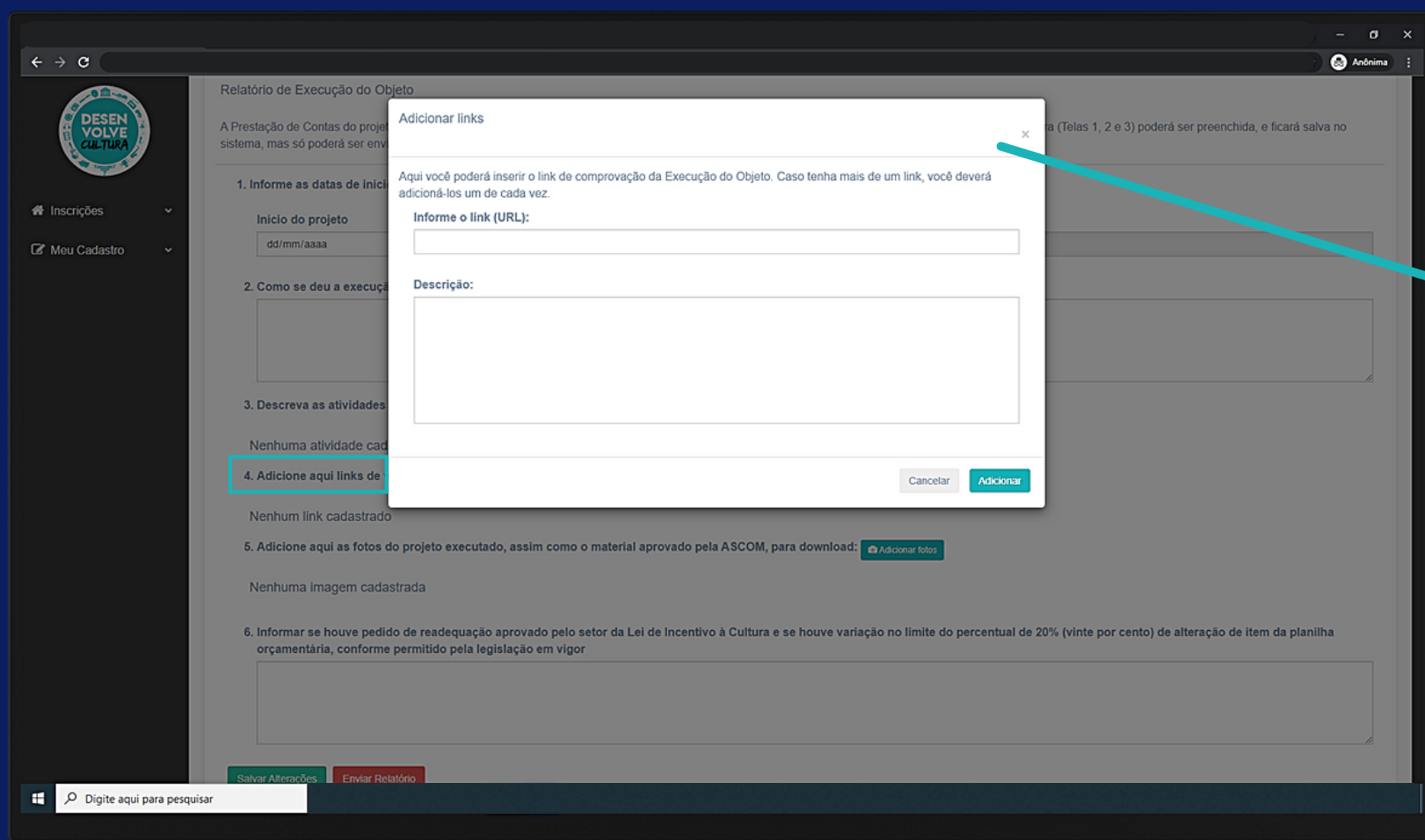
Descreva a atividade realizada:

Obs: Em caso de projeto anual ou de atividade de formação continuada, deve se preencher a data de início e fim de cada agenda proposta.

5

Item 4 - Adicionar links

Nesta etapa, você deve adicionar os links referentes as atividades relacionadas ao projeto, como por exemplo, vídeos e/ou fotos que estejam salvos em plataforma online. Em caso de projetos audiovisuais ou gráficos, o produto final deve ser incluso nesse item.



Adicionar links

Aqui você poderá inserir o link de comprovação da Execução do Objeto. Caso tenha mais de um link, você deverá adicioná-los um de cada vez.

Informe o link (URL):

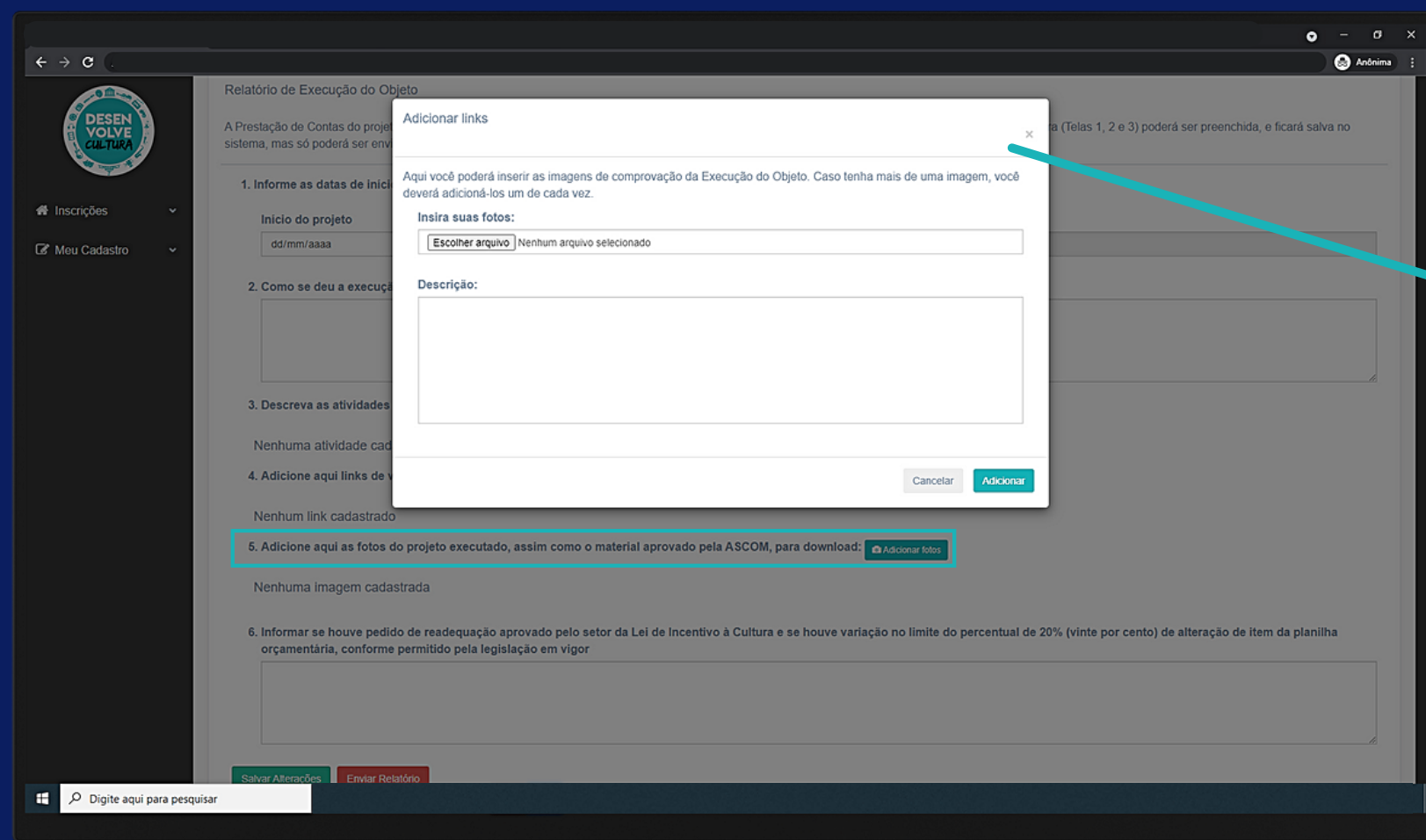
Descrição:

Obs: caso seja enviado link com senha, inserir a senha na indicação "Descrição".

6

Item 5 - Adicionar fotos

Aqui, você deve incluir fotos que comprovem a execução do projeto. Podem ser inclusos materiais referentes a todas as etapas do projeto: pré-produção, execução e finalização. Os arquivos devem ser adicionados em formato jpeg, jpg ou png, com limite máximo de 2MB.



Adicionar links ✕

Aqui você poderá inserir as imagens de comprovação da Execução do Objeto. Caso tenha mais de uma imagem, você deverá adicioná-los um de cada vez.

Insira suas fotos:

Nenhum arquivo selecionado

Descrição:



EXECUÇÃO FINANCEIRA

7

Etapas da Comprovação da Execução Financeira

A Comprovação da Execução Financeira está dividida em três telas de preenchimento: Justificativa, Dados Fiscais e Extrato Bancário. A Comprovação da Execução Financeira só poderá ser enviada após o preenchimento de todas as telas.



- > Execução Financeira - Justificativa: Explicação das possíveis alterações no custo final do projeto, incluindo as justificativas das readequações orçamentárias solicitadas (quando houver), além do anexo de borderô e informe da receita de bilheteria/venda (quando houver);
- > Execução Financeira - Dados Fiscais: Preenchimento de informações relativas as notas fiscais do projeto;
- > Execução Financeira - Extrato Bancário: Anexo dos extratos e informações relativas a entrada e saída de caixa;

Fase	Situação
Execução do Projeto	Em andamento

Execução do Objeto [Execução Financeira - Justificativa](#) | [Execução Financeira - Dados Fiscais](#) | [Execução Financeira - Extrato Bancário](#)

OBS: Caso necessite, as telas podem ser preenchidas e salvas automaticamente sem enviar, para que sejam finalizadas posteriormente.

8

Readequações Orçamentárias

Nesta etapa, o proponente deve informar e justificar as possíveis readequações orçamentárias no limite do percentual de 20% (vinte por cento) de alteração de item da planilha orçamentária, conforme permitido pela legislação em vigor.



Dados do Proponente

Código do Projeto	Título do Projeto
0000	0000

Razão social
0000

CNPJ
0000

Insc. Estadual
0000

Insc. Municipal
0000

O projeto possui

Sim Não

Especifique as readequações orçamentárias no limite do percentual de 20% (vinte por cento) de alteração de item da planilha orçamentária, conforme permitido pela legislação em vigor, relativas às despesas previstas e detalhe os recursos por fonte. Caso não se aplique ao seu projeto, informe no campo abaixo que não há alterações no limite do percentual.

Informe o total arrecadado de bilheteria:

Anexe aqui o Borderô: Nenhum arquivo selecionado

CULTURA GOV RJ
Assessoria de Tecnologia da Informação

9

Readequações Orçamentárias

Aqui o proponente deverá informar se ocorreram receitas oriundas da bilheteria. Em caso positivo aparecerão os seguintes campos onde o proponente deverá especificá-las (explicando o tipo de receita e a quantidade de itens/ingressos vendidos), preencher o valor total arrecadado, e por fim, anexar o borderô do projeto. Borderô: boletim financeiro de despesas, informando a quantidade de ingressos disponíveis, vendidos e devolvidos em acordo com as faixas de preço aprovadas no ato de inscrição do projeto.



Dados do Proponente

Código do Projeto	Título do Projeto	
Razão social		
CNPJ	Insc. Estadual	Insc. Municipal

Avalie os custos finais do projeto e justifique possíveis alterações, no limite do percentual de 20% (vinte por cento) de alteração de item da planilha orçamentária, conforme permitido pela legislação em vigor, relativas às despesas previstas e detalhe os recursos por fonte. Caso não se aplique ao seu projeto, informe no campo abaixo que não há alterações no limite do percentual.

O projeto possui receitas oriundas de bilheteria e/ou outras provenientes de vendas de produtos advindas da realização do projeto?

Sim Não

Especifique as receitas oriundas de bilheteria e outras provenientes de vendas de produtos advindas da realização do projeto.

Informação: Nenhum documento anexado. Você deve anexar ao menos um documento de borderô para poder finalizar e enviar.

Informe o total arrecadado de bilheteria:

Anexe aqui o Borderô: Nenhum arquivo selecionado

10 Execução Financeira - Dados Fiscais

Nesta etapa, o proponente deve preencher os dados de todos os documentos fiscais emitidos durante o projeto que se refiram as rubricas custeadas através da Lei de Incentivo. Deve ser adicionado um documento de cada vez.



Execução do Objeto | Execução Financeira - Justificativa | Execução Financeira - Dados Fiscais | Execução Financeira - Extrato Bancário

Execução Financeira - Dados Fiscais

Aqui você deverá incluir as informações dos documentos fiscais para comprovação da execução financeira. Após o preenchimento dos dados de cada documento, o mesmo deverá ser anexado. Você só poderá finalizar esta fase, após o preenchimento das duas etapas da execução financeira.

Acesse aqui o manual para o preenchimento do relatório de execução e prestação de contas

[Acessar manual](#)

Dados do Proponente

Código do Projeto	Titulo do Projeto		
Razão social			
CNPJ	Insc. Estadual	Insc. Municipal	

Dados do documento fiscal

Adicione os dados do documento fiscal e, em seguida, anexe o PDF referente ao documento. Você pode anexar outros documentos, como comprovantes de pagamento.

Nº do Documento Fiscal	Favorecido	CNPJ / CPF	
Data da emissão do Documento Fiscal	Valor	Item Orçamentário	Tipo de Despesa

[Adicionar](#)

Escolher

- Escolher
- Pessoal
- Estrutura
- Logística
- Divulgação, Mídia e Comunicação
- Despesas Administrativas
- Impostos, Tarifas e Seguros

Faz parte desta etapa preencher as seguintes informações:

- > N° do Documento Fiscal
- > Favorecido (Nome da empresa ou Pessoa Física)
- > Data da Emissão do Documento
- > Valor
- > Item Orçamentário (conforme última planilha orçamentária aprovada, ex: 1.2 - Produtor Executivo)
- > Tipo de Despesa (conforme os grupos de despesa da última planilha orçamentária aprovada)

Execução Financeira - Dados Fiscais

Após o preenchimento das informações do documento fiscal, o proponente deverá anexar o documento, conforme indicado na tela, em formato PDF. Poderá ser adicionado mais de um arquivo por documento.



Execução Financeira - Dados Fiscais

Aqui você deverá incluir as informações dos documentos fiscais para comprovação da execução financeira. Após o preenchimento dos dados de cada documento, o mesmo deverá ser anexado. Você só poderá finalizar esta fase, após o preenchimento das duas etapas da execução financeira.

Acesse aqui o manual para o preenchimento do relatório de execução e prestação de contas

[Acessar manual](#)

Dados do Proponente

Código do Projeto

Razão social

CNPJ

Insc. Estadual

Insc. Municipal

Dados do documento fiscal

Adicione os dados do documento fiscal e, em seguida, anexe o PDF referente ao documento. Você pode anexar outros documentos, como comprovantes de pagamento.

Nº do Documento Fiscal

Favorecido

CNPJ / CPF

Data da emissão do Documento Fiscal

Valor

Item Orçamentário

Tipo de Despesa

[Adicionar](#)

Nº do Documento	Favorecido	CNPJ/CPF	Data de Emissão	Valor	Item Orçamentário	Tipo de Despesa	Anexos	Ações
13231								Anexar Excluir

Anexo de arquivos

Anexe o arquivo referente a este documento fiscal.

Tipo de documento

Favorecido

Nenhum arquivo selecionado

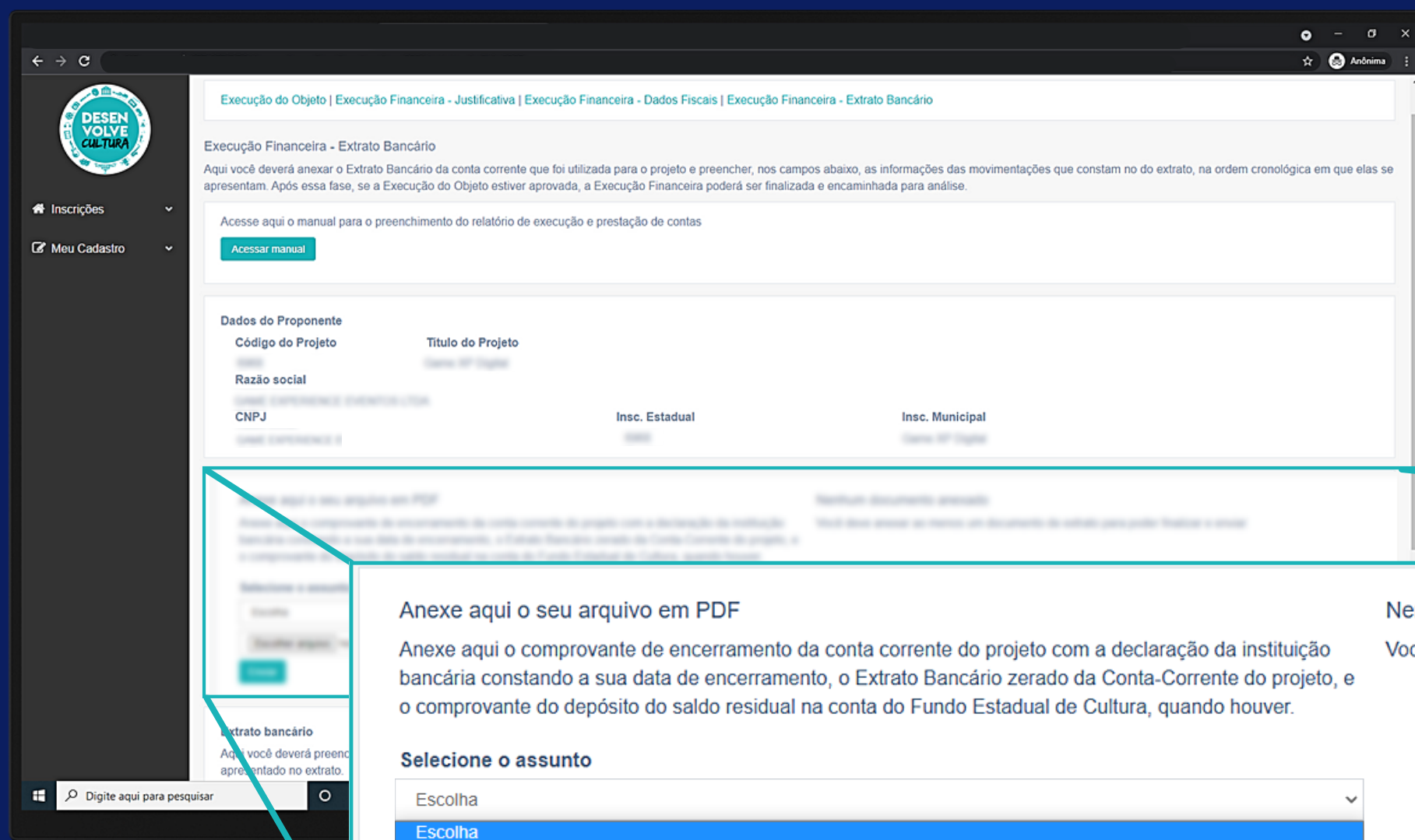
[Cancelar](#)

[Enviar arquivo](#)

12

Execução Financeira - Extrato Bancário

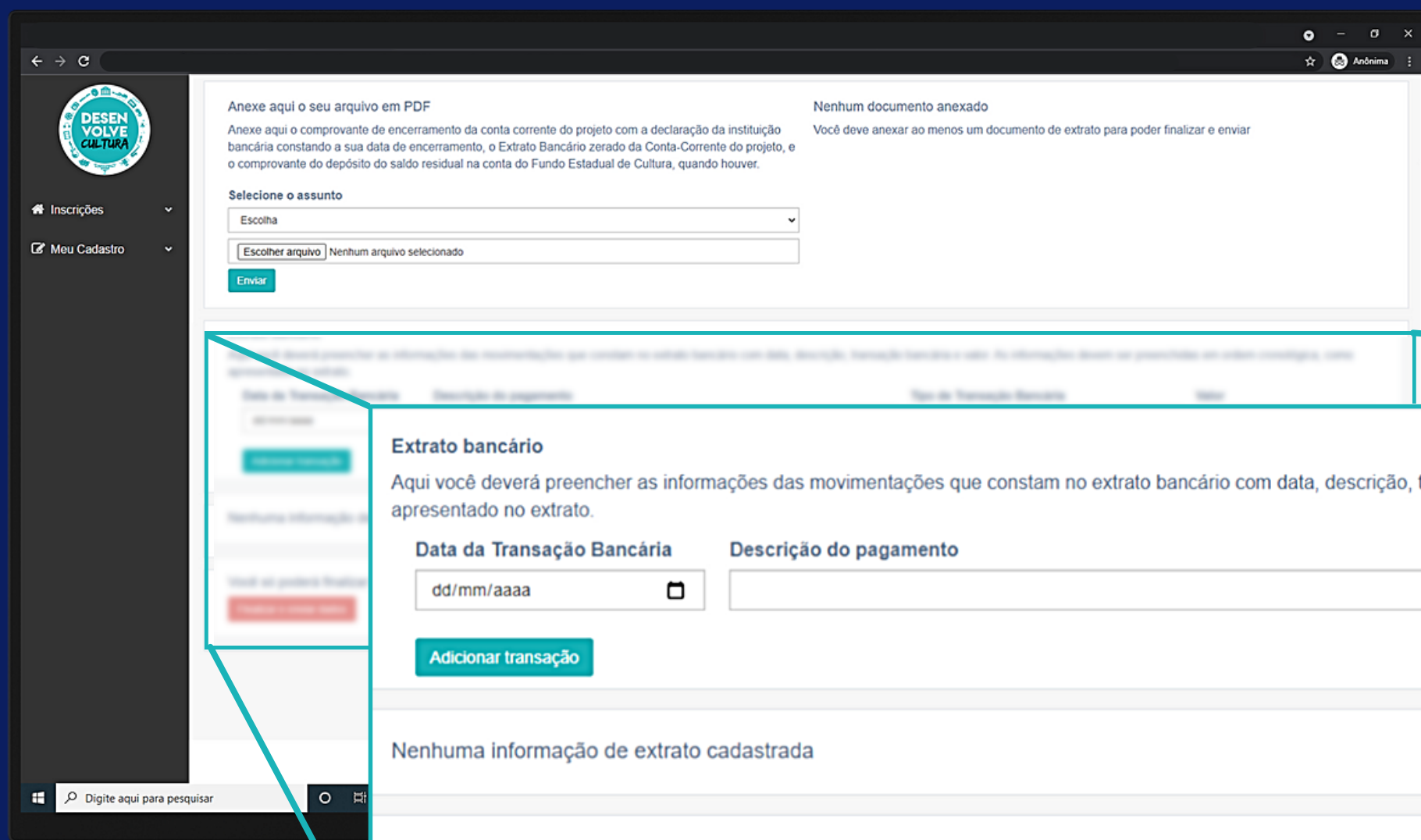
Nesta tela, o proponente deve anexar os extratos bancários, conforme as opções acima apresentadas, sendo elas: comprovante de saldo residual (quando houver), comprovante de encerramento da conta, extrato bancário;



13

Execução Financeira - Extrato Bancário

Aqui, o proponente deve anexar o extrato bancário da conta corrente que foi utilizada para o projeto e preencher as informações das movimentações em ordem cronológica, conforme constam no extrato.



Extrato bancário

Aqui você deverá preencher as informações das movimentações que constam no extrato bancário com data, descrição, transação bancária e valor. As informações devem ser preenchidas em ordem cronológica, como apresentado no extrato.

Data da Transação Bancária
dd/mm/aaaa

Descrição do pagamento

Tipo de Transação Bancária
Escolha

Valor

Adicionar transação

Nenhuma informação de extrato cadastrada

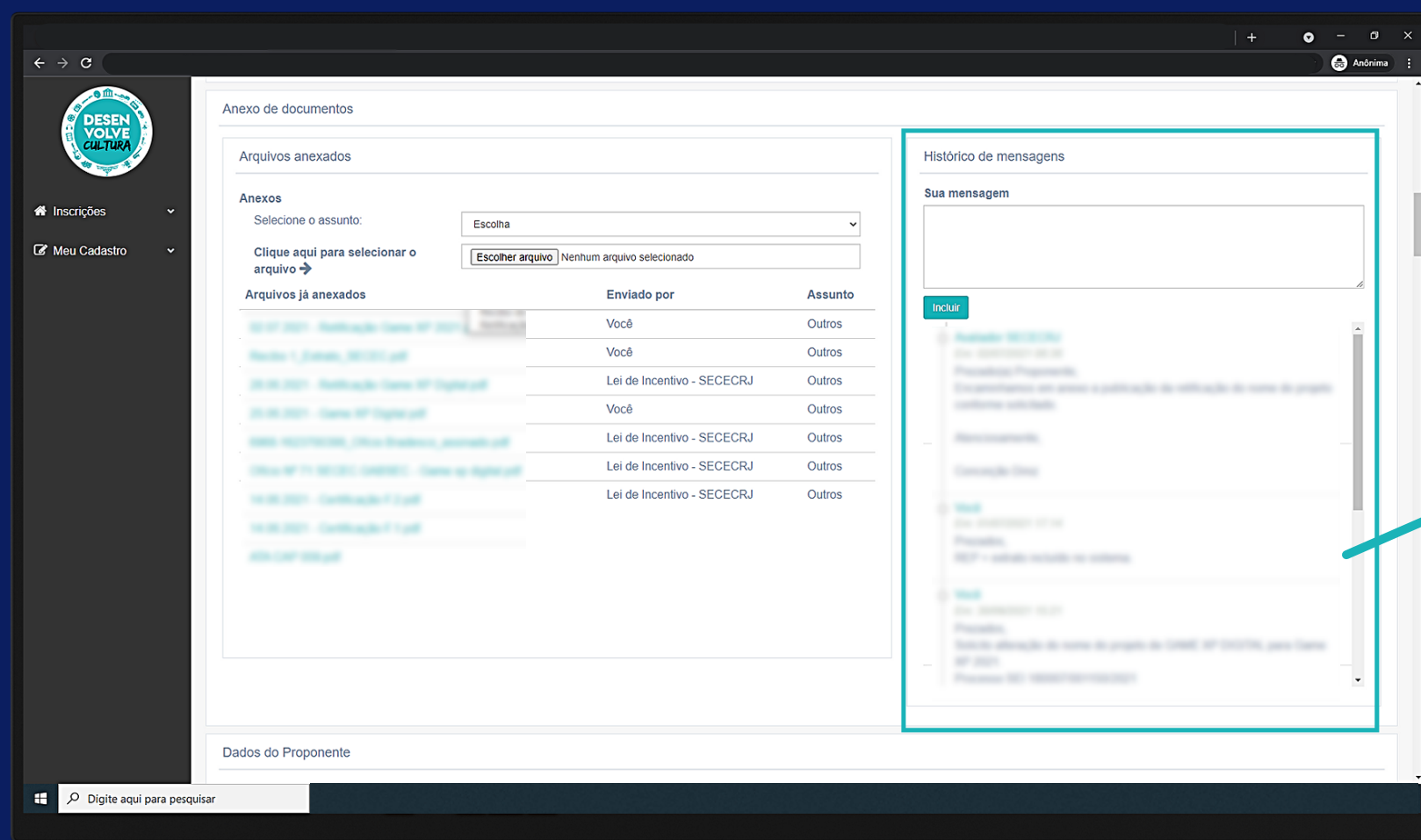
Você só poderá finalizar e enviar os dados financeiros, após enviar o relatório de execução do objeto.

Finalizar e enviar dados

- Escolha
- Aplicação (não movimenta saldo)
- Resgate (não movimenta saldo)
- Depósito (entrada)
- Transferência recebida (entrada)
- Outros (entrada)
- Estorno (entrada)
- Rendimentos
- Cheque (saída)
- Saque (saída)
- Tarifa (saída)
- Transferência concedida (saída)
- Outros (saída)

Comunicação com a SECEC

Nesta tela ocorre a comunicação entre a SECEC e o proponente desde a inscrição até a prestação de contas. As duas partes podem incluir anexos e mensagens, devendo ser encaminhadas nesta etapa, principalmente, procedimentos relacionados a certificação, fruição e execução do projeto.



Dúvidas



Após o preenchimento de todas as transações do Extrato Bancário, se a Execução do Objeto estiver aprovada, a Execução financeira poderá ser Finalizada e encaminhada para análise.

Em caso de dúvidas, entre em contato:

- suportedesenvolvecultura@cultura.rj.gov.br. em caso de dúvidas referentes ao Sistema Desenvolve Cultura
- lic.certifica@cultura.rj.gov.br, em caso de dúvidas referentes a etapa de Comprovação do Objeto
- cpc.edital-icms@cultura.rj.gov.br, em caso de dúvidas referentes a etapa de Comprovação de Execução Financeira