

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS  
FUNDAÇÃO CULTURAL DE FLORIANÓPOLIS FRANKLIN CASCAES**

**PROJETO CULTURAL Nº**

**PRESTAÇÃO DE CONTAS DO PROJETO CULTURAL DENOMINADO:**

---

**Nº do Protocolo:** \_\_\_\_\_

**Data do protocolo na FCFFC:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**Nome do servidor:** \_\_\_\_\_

**Assinatura do Servidor da FCFFC :** \_\_\_\_\_

**Matrícula do Servidor :** \_\_\_\_\_

ESPAÇO RESERVADO / FUNDAÇÃO CULTURAL DE FLORIANÓPOLIS FRANKLIN CASCAES

---

**É obrigatória a impressão desta página em duas vias: uma para receber o carimbo de entrega (protocolo na cópia da prestação de contas do proponente); a outra via será a CAPA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS entregue à Fundação Cultural de Florianópolis Franklin Cascaes .**

---

Requerimento padrão para submeter a Prestação de Contas à Fundação Cultural de Florianópolis  
Franklin Cascaes.

Florianópolis, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

Ilustríssimo Senhor

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (nome do presidente)

Presidente da FCFFC

**Rua Padre Miguelinho, nº 58  
Casa da Memória, ao lado da Catedral Metropolitana  
Centro, Florianópolis - SC  
CEP 88010-550**

\_\_\_\_\_  
Nome do Projeto

Pela presente, venho apresentar e requerer a aprovação da prestação de contas referente à captação e execução do projeto cultural em epígrafe, com vistas à obtenção de futuros incentivos fiscais, previstos na Lei 3.659, de 05 de dezembro de 1991.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do Proponente do Projeto**

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do Responsável pela Prestação de contas.**

## PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS RECURSOS RECEBIDOS ATRAVÉS DA LEI MUNICIPAL DE INCENTIVO CULTURAL

### I. REQUISITOS OBRIGATÓRIOS

#### 1. ORIENTAÇÕES GERAIS:

- 1.1 A prestação de Contas é o momento mais importante para aferir a transparência, regularidade e o controle dos atos da administração pública que envolvam pessoas físicas ou jurídicas intermediadas pelo repasse de verba pública vinculada a uma determinada aplicação. Este Manual de Prestação de Contas tem por finalidade estabelecer e ordenar os procedimentos a serem seguidos pelos responsáveis pela boa e regular aplicação do recurso financeiro autorizado. *A omissão no dever de prestar contas viola princípio fundamental da República, constitui ato de improbidade administrativa e crime de responsabilidade e faz nascer a presunção de desvio dos recursos.* (Acórdão TCU nº 1.928/2005 – Segunda Câmara, Relator Ministro Walton Alencar Rodrigues).
- 1.2 A utilização deste documento vai exigir do usuário a consulta simultânea das disposições legais, normativas e jurisprudenciais que o fundamentam. A Prestação de Contas é obrigatória para qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais o ente responda, ou que, em nome deste, assumam obrigações de natureza pecuniária, conforme disposto no § único, art. 70, da CF/88, art. 93, do Dec-Lei 200/67 e art. 66, do Dec. nº 93.872/86.
- 1.3 **O objetivo da prestação de contas é demonstrar a correta aplicação dos recursos transferidos.**
- 1.4 As Prestações de Contas dos Recursos recebidos através da Lei Municipal de Incentivo à Cultura sujeitam-se aos dispositivos legais abaixo, ao modelo deste Formulário e à aprovação do Relatório Final:
- a) Constituição da República Federativa do Brasil;
  - b) Lei Complementar nº 101/2000 (Responsabilidade Fiscal);
  - c) Lei Federal nº 8.666/1993 e alterações (licitações);
  - d) Lei Federal nº 4.320/1964 (Normas Gerais de Contabilidade Pública);
  - e) Lei Municipal nº 3.659/1991 (Incentivo à Cultura);
  - f) Decreto nº 5.207/2007 (Regulamento da Lei de incentivo);
  - g) Decreto nº 13.660/2014 (Nova Redação ao inc. III, do art.2º, do Decreto nº 5.207/2007);
  - h) Decreto Municipal nº 13.192/2014;
  - i) Portaria 007/FCFFC/2011;
  - j) Instrução Normativa nº 14/2012 Tribunal de Contas de SC;
  - k) Instrução Normativa nº 15/2012 Tribunal de Contas de SC;
  - l) Instrução Normativa nº 17/2013 Tribunal de Contas de SC;

m) Prejulgados e Acórdãos do Tribunal de Contas da União e do Tribunal de Contas do Estado de SC.

- 1.5 Adverte-se que **Não** será aceito pagamento realizado com cheque.
- 1.6 Todos os pagamentos deverão ser realizados **única e exclusivamente** por transferência eletrônica.
- 1.7 A organização de toda a documentação é indispensável para a elaboração da Prestação de Contas, que deve ser composta pelos originais dos Extratos Bancários, Notas Fiscais de Prestação de Serviço, Material de Divulgação, entre outros, seguindo rigorosamente as orientações desse Formulário.
- 1.8 A prestação de Contas e o Relatório deverão ser entregues à Fundação Cultural de Florianópolis Franklin Cascaes, mais especificamente à Gerência de Projetos, impreterivelmente, até 60 (sessenta) dias após o término da execução do projeto (conforme estabelecido pela Comissão de Avaliação de Incentivo Cultural - CAIC) .
- 1.9 O proponente responsável pelo projeto incentivado que não entregar a prestação de contas no prazo estabelecido pela Fundação Cultural de Florianópolis Franklin Cascaes ou tiver a referida prestação rejeitada ficará inadimplente com o fisco municipal no valor da renúncia fiscal obtida pelo projeto, a contar da expedição do certificado. Além da mencionada inadimplência com o fisco ficará sujeito a sanções penais e devolução de recursos conforme disposto no art. 8º, da Lei nº 3.659/91.
- 1.10 A prestação de contas deverá ser integralmente encadernada, com páginas devidamente numeradas, contendo toda a documentação exigida nos anexos do Decreto nº 13.192/2014, disponibilizados no seguinte endereço eletrônico: <<http://portal.pmf.sc.gov.br/entidades/franklincascaes>>.
- 1.11 O **Relatório de Execução do Projeto Cultural** integra, obrigatoriamente, a prestação de contas, contendo todas as ocorrências verificadas no decorrer da execução. A esse **Relatório** deve ser anexado o máximo de elementos que possam comprovar o modo como foi realizado o projeto, tais como: amostras dos materiais de divulgação (cartazes, camisetas, folders, filipetas, catálogos, matérias jornalísticas, fotografias, convites, recibo assinado que comprove a doação dos produtos culturais a instituições e pessoas físicas, como livros, CD, DVD, distribuição dos ingressos para show e peças teatrais, entre outros) e informações sobre a impactação sócio-cultural.
- 1.12 Preencher o Formulário conforme as orientações especificadas em cada item.
- 1.13 O **Extrato Bancário** deve apresentar saldo igual a ZERO, pois o saldo remanescente da execução do Projeto Cultural deverá retornar aos cofres públicos, em valor atualizado, mediante depósito identificado em nome da Prefeitura Municipal de Florianópolis, por meio do agente bancário arrecadador Caixa Econômica Federal (104), Agência 1877-5, Conta 00600-0, operação 006. Será obrigatória a apresentação do documento original do comprovante de depósito junto à Prestação de Contas.

## 2. DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA E INDISPENSÁVEL:

**2.1 O PROPONENTE** deverá ficar com pelo menos **uma cópia** de toda a documentação que comprove a Prestação de Contas. **NO ATO DE ENTREGA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**, deverá requerer ao **agente público o PROTOCOLO com data, nome e assinatura do responsável pelo recebimento**. Uma cópia de toda a documentação da Prestação de Contas deverá ficar sob sua guarda e responsabilidade, por no mínimo 05 anos.

**2.2 Comprovações de Despesas (Pessoa Jurídica):** Toda despesa deverá ser comprovada mediante apresentação do correspondente Documento Fiscal original (Nota Fiscal, Nota de Prestação de Serviços, RPA **devidamente cadastrado na PMF**) e serão aceitos somente documentos fiscais que:

- a) Forem Emitidos em nome do proponente;
- b) Contendam a correta indicação do nome do projeto;
- c) Forem Emitidos em data posterior à liberação da Conta de Livre Movimentação;
- d) Especifique o material adquirido ou o serviço prestado;
- e) Que tiver anexada a cópia da transferência bancária em nome do fornecedor do material adquirido ou prestador de serviço com igual valor da nota apresentada.

2.2.1 A Instrução Normativa 14/2012, do Tribunal de Contas de Santa Catarina determina em seu art. 27, que os recursos concedidos a título de subvenções, auxílios e contribuições devem ser depositados em conta bancária específica vinculada, e movimentados por ordem bancária ou **transferência eletrônica de numerário**. Não sendo permitido o pagamento através de cheque.

2.2.2 A exceção poderá ser admitida, quando o fornecedor do serviço não possuir conta bancária. Entretanto, esta situação excepcional deverá ser devidamente justificada pelo responsável pelo projeto e aprovada por comissão própria. (exemplo: pintor que prestar serviço e não possuir conta bancária).

**2.3 Comprovações de Despesas (Pessoa Física):** Toda despesa deverá ser comprovada mediante apresentação do correspondente **Documento Fiscal Original** (Nota de Prestação de Serviços, Recibo de Pagamento de Autônomo – RPA **devidamente cadastrado na PMF**) e serão aceitos somente documentos fiscais que:

- a) Forem Emitidos em nome do proponente;
- b) Contendam a correta indicação do nome do projeto;
- c) Forem Emitidos em data posterior à liberação da Conta de Livre Movimentação;
- d) Contendam o Nome completo;
- e) Contendam o número do Documento de identificação;
- f) Contendam o Endereço;
- g) Especifiquem o serviço prestado;
- h) Tiverem anexadas as cópias da transferência bancária em nome do fornecedor do material adquirido ou prestador de serviço com igual valor da nota apresentada.
- i) Guia de Recolhimento de Pagamento sobre Serviços – GRPS (Instituto Nacional de Seguridade Social-INSS);
- j) Documento de Arrecadação da Receita Federal – DARF (Imposto de Renda Pessoa Física- IRPF) proponente deverá apresentar retenção e recolhimento de IRRF (Imposto de Renda Retido na Fonte), conforme tabela progressiva;

- k) O recolhimento da alíquota de 20% de INSS (parte do empregador) sobre o pagamento à Pessoa Física é de responsabilidade do PROPONENTE;
- l) Retenção e Recolhimento de 11% de INSS sobre o valor da nota de prestação de serviço;
- m) Comprovação do Recolhimento do ISS - Imposto Sobre Serviços (Prefeitura);
- n) Especificar os serviços prestados mediante Nota de Prestação de Serviços;

2.3.1 A Instrução Normativa nº14/2012, do Tribunal de Contas de Santa Catarina determina em seu art. 27, que os recursos concedidos a título de subvenções, auxílios e contribuições devem ser depositados em conta bancária específica e vinculada, e movimentados por ordem bancária ou **transferência eletrônica de numerário. Não sendo permitido o pagamento através de cheque.**

2.3.2 A exceção poderá ser admitida, quando o fornecedor do serviço não possuir conta bancária. Entretanto, esta situação excepcional deverá ser devidamente justificada pelo responsável pelo projeto e aprovada por comissão própria. (exemplo: pintor que prestar serviço e não possuir conta bancária).

**2.4 DEVERÁ CONSTAR NO VERSO DE CADA DOCUMENTO FISCAL O CARIMBO DE ACEITE, CONFORME MODELO, QUE DEVERÁ SER CONFECCIONADO PELO PROPONENTE/RESPONSÁVEL:**

<p>Certifico que o Material ou Serviço constante deste documento foi recebido, prestado e aceito.</p> <p>Em ____/____/____</p> <p>_____</p> <p>e assinatura do responsável</p> <p>_____</p> <p>Nome legível</p>
---

**3. DEVE CONSTAR NO MATERIAL DE DIVULGAÇÃO O CRÉDITO E AS MARCAS DA LEI MUNICIPAL DE INCENTIVO À CULTURA**

- 3.1 Na prestação de contas **DEVERÁ** constar todo o material de divulgação utilizado, material gráfico, cartazes, Convites, Folders, Banners (fotos), matéria publicada (clipping) ou veiculada (fita) na imprensa, e outras mídias e veículos que venham a ser utilizados
- 3.2 Em **TUDO** material de divulgação **DEVERÁ** constar o **crédito e as marcas da Lei Municipal de Incentivo à Cultura**, seguindo os padrões e especificações técnicas estabelecidas em Portaria pela Fundação Cultural de Florianópolis Franklin Cascaes.

**4. PRODUTO RESULTANTE DA EXECUÇÃO DO PROJETO**

- 4.1 Deverá constar da prestação de contas, pelo menos, um exemplar DE CADA Produto Resultante do Projeto: o Livro, a Revista, a Publicação, o CD, o DVD dentre outros.

**5. RELATÓRIO FINAL DE EXECUÇÃO DO PROJETO CULTURAL:**

- 5.1 O responsável pelo projeto deverá elaborar o Relatório Final conforme as orientações previstas no Anexo IV do formulário;

- 5.2 Deverá também, comprovar a efetiva doação dos produtos culturais, anexando documentos e/ou recibos de doação e respectivo comprovante de recebimento dos produtos culturais à instituições autorizadas, pessoas físicas e/ou jurídicas, conforme Modelo de Recibo – Anexo V.

## 6. INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DOS FORMULÁRIOS DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE PROJETOS INCENTIVADOS PELA LEI MUNICIPAL DE INCENTIVO À CULTURA

### ANEXO I

#### 6.1. DECLARAÇÃO DE RECURSOS UTILIZADOS.

##### 6.1.1. IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO, PROPONENTE, RESPONSÁVEL E VALOR CAPTADO:

<b>1. NOME DO PROJETO CULTURAL<sup>1</sup>:</b>		<b>2. Nº DO PROJETO<sup>2</sup>:</b>	
<b>3. PROPONENTE<sup>3</sup>:</b>		<b>4. Data e Nº edição D.O.E.M.<sup>4</sup>:</b> __/__/20__. Edição Nº. _____.	
<b>5. Endereço (Completo)<sup>5</sup>:</b>		<b>6. CNPJ/CPF do Proponente<sup>6</sup>:</b>	
<b>Bairro:</b>		<b>CEP:</b>	
<b>Fone: ( )</b>	<b>Celular:</b>	<b>E-MAIL:</b>	
<b>7. RESPONSÁVEL PELO PROJETO<sup>7</sup>:</b>			

<sup>1</sup> Escreva o Nome do Projeto Cultural aprovado e publicado pela CAIC no Diário do Município;

<sup>2</sup> Escreva o número do Projeto atribuído pela FCFFC;

<sup>3</sup> Escreva o Nome do proponente que apresentou o Projeto Cultural (Pessoa Física ou Jurídica);

<sup>4</sup> Informe a data de publicação e o número da edição do Diário Oficial Eletrônico do Município;

<sup>5</sup> Informe o endereço completo do proponente, telefones e endereço eletrônico;

<sup>6</sup> Escreva o número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) ou o Cadastro de Pessoa Física (CPF) do proponente;

<sup>7</sup> Informe o nome do responsável pela utilização do recurso financeiro, seguido do numero da carteira de identidade, CPF, telefones para contato e endereço eletrônico;

<b>1. NOME DO PROJETO CULTURAL<sup>1</sup>:</b>		<b>2. Nº DO PROJETO<sup>2</sup>:</b>	
<b>C.I.</b>	<b>CPF</b>	<b>CONTATO</b>	<b>E-MAIL</b>
<b>8.:VALOR INICIAL DO PROJETO<sup>8</sup>: (R\$)</b>		<b>9. Autorizações da CAIC para readequação ou alteração do projeto original e motivação<sup>9</sup>:</b>	
		01- __/__/__: _____	
		02- __/__/__: _____	
		03- __/__/__: _____	
<b>10. VALOR EFETIVAMENTE CAPTADO<sup>10</sup></b>		<b>11. Período de Execução<sup>11</sup>:</b> __/__/20__ a __/__/20__	
<b>12. DADOS DA CONTA BANCÁRIA<sup>12</sup></b> Banco:           Agência: Conta:	<b>11. CPF OU CNPJ<sup>13</sup></b> <b>VINCULADO À CONTA</b>	<b>13. DATA DA LIBERAÇÃO DA CONTA<sup>14</sup>:</b>	

**INFORMAÇÕES SOBRE O PREENCHIMENTO DO ANEXO<sup>15</sup>:**

**6.1.2. DECLARAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELA APLICAÇÃO DOS RECURSOS:**

<sup>8</sup> Escreva o valor do projeto original;

<sup>9</sup> Informe, caso tenha ocorrido, as alterações/readequações do projeto, bem como a motivação;

<sup>10</sup> Informe o valor total do(s) recurso(s) depositado(s) pelo(s) incentivador(es) na conta bancária do projeto cultural, através da Lei Municipal de Incentivo à Cultura;

<sup>11</sup> Informe o prazo de execução do projeto cultural;

<sup>12</sup> Informe a nº do Banco, a Agência e o número da conta bancária do Projeto;

<sup>13</sup> Informe o CPF OU CNPJ vinculado à conta do Projeto;

<sup>14</sup> Escreva a data em que a FCFCC liberou a conta projeto;

<sup>15</sup> Deve ser preenchido pelo responsável pelo projeto (Pessoa Física ou Jurídica)

Declaro para todos os fins\* que todo recurso recebido foi rigorosamente aplicado conforme plano de execução, constante do projeto devidamente aprovado pela Comissão de Avaliação de Incentivo à Cultura (CAIC), nos termos e requisitos da legislação aplicável, e que todos os documentos comprobatórios de despesas são verdadeiros, estão legíveis, sem rasuras e devidamente assinados.

Em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Nome Legível e Assinatura do responsável pela aplicação dos recursos

\* De acordo com o parágrafo único do art. 58 da Constituição do Estado, art. 2º, §5º, art. 4º, § 4º, da Lei Municipal nº3.659/1991 e art. 25, parágrafo único, do Decreto nº 5.207/2008, Decreto Municipal nº 13.192/2014; IN nº 14/2012, 15/2012 e 17/2013 do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina,

## ANEXO II

### 6.2. BALANCETE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS RECURSOS CAPTADOS.

	<b>1.NOME DO PROJETO CULTURAL<sup>16</sup>:</b>		<b>2.PROJETO N°<sup>17</sup></b>
	<b>3.Modalidade<sup>18</sup>:</b> ( ) Doação; ( ) Patrocínio; ( ) Investimento		<b>4.Data da publicação no Diário Oficial do Município:</b> __/__/20__ Edição n°: _____.
	<b>5.PROPONENTE<sup>19</sup>:</b>		<b>6.CPF/CNPJ do proponente:</b>
	<b>8.Endereço Completo:</b> (Rua, Avenida, Rod.).		
	<b>Bairro -</b>	<b>Cidade:</b>	<b>CEP -</b>
	<b>Telefone: ( )</b>	<b>Celular:</b>	<b>E-mail:</b>
	<b>9.PRODUTO CULTURAL PRINCIPAL<sup>20</sup>:</b>		
	<b>10.VALOR TOTAL DO PROJETO<sup>21</sup>:</b> R\$		

<sup>16</sup> Informe o nome do Projeto Cultural aprovado;

<sup>17</sup> Informe o número e o ano do Projeto Cultural conforme publicado no Diário Oficial do Município;

<sup>18</sup> Informe a modalidade em que o projeto foi enquadrado: Doação, Patrocínio ou Investimento;

<sup>19</sup> Informe o Nome do proponente (Pessoa Física ou Jurídica);

<sup>20</sup> Descreva o produto cultural principal ex.: edição de um livro, gravação de CD, DVD, peça teatral. Informe a tiragem do produto principal (número de exemplares, cópias, etc.), o número de apresentações teatrais, show, etc.;

<sup>21</sup> Informe o valor total do projeto;



( Este campo é destinado para projetos em que há ocorrência de contrapartida por parte do proponente. Escreva o valor da contrapartida)


2. Local e data: Florianópolis, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

3. NOME (legível) e:

\_\_\_\_\_

CPF DO RESPONSÁVEL:

4. ASSINATURA DO RESPONSÁVEL:

\_\_\_\_\_

#### IMPORTANTE :

1. Os elementos de despesas deverão CORRESPONDER EXATAMENTE o previsto no projeto aprovado pela CAIC. Em caso de necessidade de readequação de despesas e/ou alteração de cronograma, deverá ser justificado a solicitação e previamente aprovado (antes da realização) pela CAIC;
2. O valor financeiro da contrapartida devem corresponder rigorosamente ao previstos no projeto aprovado pela CAIC;
3. Anexar à Prestação de Contas cópias legíveis do extrato bancário zerado (quando da abertura da conta do projeto cultural), e dos extratos de movimentação da conta, e o extrato final com saldo zerado;
4. Anexar cópia de cada transferência realizada;
5. Anexar notas fiscais e de serviços originais preenchidas corretamente e sem rasuras ou remendos. Todas as Notas Fiscais e de Serviço deverão estar com os devidos aceites no verso;
6. Os recursos financeiros não utilizados deverão ser obrigatoriamente devolvidos ao Tesouro Municipal, e creditados em nome da Prefeitura Municipal de Florianópolis, em banco, agência e conta corrente informados pela Gerência de Promoção Cultural de Projetos da FCFFC.

## ANEXO III

### 6.3 CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

(As cópias dos extratos demonstrando toda movimentação bancária da conta do projeto devem acompanhar esta conciliação).

1. NOME DO PROJETO CULTURAL:	5. NÚMERO DO PROJETO:
------------------------------	-----------------------

3. PROPONENTE:
----------------

4. BANCO:	5. AGÊNCIA:	6. CONTA CORRENTE (aberta exclusivamente para o projeto):
-----------	-------------	---

	Valores em Reais (R\$)
7. SALDO ANTERIOR ..... (Deverá ser comprovadamente zero)	
8. CRÉDITO..... (soma dos valores provenientes das captações efetuadas, bem como das aplicações financeiras)	
9. DÉBITO..... (Informe a soma das despesas efetuadas com os recursos captados através da Lei Municipal de Incentivo à Cultura)	
10. SALDO ATUAL..... (Informe o valor do saldo constante do extrato bancário na data da finalização da prestação de contas)	

11. SALDO EM: ____/____/20____. (O saldo final da conta deverá ser zero, pois o saldo não aplicado no projeto deve ser depositado na conta da PMF informada)	R\$
---	-----

<b>LOCAL E DATA</b>  Florianópolis, ____ / ____ /20__	<b>Nome legível e assinatura do responsável</b>  _____  CPF:
---	--

ANEXO IV

6.4 RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DE PROJETO CULTURAL

1. Nome do Projeto Cultural:		2. Nº do Projeto: ____/20__	
3. Nome do proponente:		4. Data da Publicação e da Edição do Diário Oficial do Município: Data: ____/____/20__ . Edição: ____/____ .	
3.1 Nome do Responsável:			
5. Modalidade de Incentivo Cultural: ( ) Doação; ( ) Patrocínio; ( ) Investimento			
6. Período de Execução do Projeto Cultural: ____/____/20__ a ____/____/20__			
6.1 Prorrogação: Data de Publicação no Diário Oficial do Município: ____/____/20__.			
6.2 Alterações do Projeto (aprovadas pela CAIC- Informe as alterações, incluindo a data de publicação no Diário Oficial do Município, caso tenha ocorrido):			
<b>Número</b>	<b>Alteração</b>	<b>Data da aprovação</b>	

7. IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO CULTURAL

(Informe o produto principal com a devida descrição técnica. Ex.: Edição e Impressão do lançamento do livro; Gravação de CD; Apresentação de Show; data e local de realização do lançamento, tiragem, etc.)

--

8. LOCALIZAÇÃO DO PROJETO E MONTANTE DE RECURSOS APLICADOS:

8.1 Valor do projeto cultural: R\$
8.2 Contrapartidas (se houver): R\$
8.3 Rendimentos de Aplicação do período: R\$
8.4 Recursos aplicados no projeto cultural: R\$
8.5 Recursos não utilizados e devolvidos para o município: R\$

9. EXECUÇÃO DO PROJETO CULTURAL (Descreva os objetivos e as metas realizadas. Cumpridos parcialmente os objetivos propostos, enumere as dificuldades e ou soluções encontradas. Informe as dificuldades enfrentadas na captação de recursos, as empresas que apoiaram o projeto e que soluções foram encontradas):
--

**10. DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES REALIZADAS:** (Detalhe as atividades e estratégias utilizadas para o alcance das metas e o público alvo. Informe o impacto sociocultural alcançado pelo projeto, as instituições e os programas sociais beneficiados. Informe as dificuldades para atingir o público alvo. Quantifique o número de pessoas físicas/instituições beneficiadas com a distribuição do produto cultural. Analise a qualidade dos serviços prestados. Apresente críticas ou sugestões se achar necessário.

**PROPONENTE:**

\_\_\_\_\_

Nome Legível e Assinatura do responsável pelo projeto.

\_\_\_\_\_

CPF -

## ANEXO V

**6.5 RECIBO DE DISTRIBUIÇÃO DO PRODUTO CULTURAL** – (a) Anexar cópias dos recibos das doações e cortesias efetuadas (conforme Anexo V) devidamente assinadas, onde atestam o seu recebimento, tanto para as pessoas físicas, como para pessoas jurídicas (escolas, ONGs, bibliotecas, centros de cultura, universidades, etc.); (b) Anexar cópia das mídias (fotografias, matérias jornalísticas, material publicitário, etc.) que comprovem a circulação, divulgação e realização do produto cultural.

### RECIBO DE PESSOA FÍSICA

Recebi de \_\_\_\_\_ (colocar o nome do proponente) a doação de \_\_\_\_\_ (quantificar o número de exemplares doados e o produto, ex: livros, CD, DVD, etc.) referente ao Projeto \_\_\_\_\_ (colocar o nome do projeto cultural), conforme determina a Lei Municipal de Incentivo à Cultura.

Florianópolis, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nome Legível

\_\_\_\_\_  
Assinatura

CPF \_\_\_\_\_

RG \_\_\_\_\_

### RECIBO DE PESSOA JURÍDICA

Recebi de \_\_\_\_\_ (colocar o nome do proponente) a doação de \_\_\_\_\_ (quantificar o número de exemplares doados e o produto, ex: livros, CD, DVD, etc.) referente ao Projeto \_\_\_\_\_ (colocar o nome do projeto cultural), conforme determina a Lei Municipal de Incentivo à Cultura.

Florianópolis, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
Responsável pela Instituição Assinatura

\_\_\_\_\_  
Carimbo da instituição recebedora