



**ANEXO II EDITAL 01/2019/LEMINC**  
**FORMULÁRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Nome do projeto:
---------------------

Número do protocolo:
-------------------------

Valor disponibilizado:
---------------------------

Responsável pelo projeto
-----------------------------

<p><b>RELATÓRIO DE ATIVIDADES E METAS</b> (Resultados alcançados pelo projeto, sua abrangência, quantidade e perfil do público atingido, problemas e dificuldades enfrentados e fotos das etapas do projeto. Preencha quantas páginas forem necessárias)</p>
--



**DESPESAS REALIZADAS COM RECURSOS DISPONIBILIZADOS PELO FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA:**

Nº	Fornecedor - credor	CPF / CNPJ	Comprovante nº de nota fiscal ou outro	Data	Valor R\$
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					

**VALOR TOTAL GASTO COM RECURSOS DO FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA:**



---

**APRESENTAR A SEGUIR O COMPROVANTE DE PAGAMENTO DE CADA ITEM ENUMERADO NA TABELA:** indique o número do item e a sua frente anexe o respectivo comprovante. Use quantas folhas for preciso para anexar todos os comprovantes: notas ou cupons fiscais originais.

Se o recurso disponibilizado não foi usado em sua totalidade, anexar a seguir o comprovante original de depósito do valor a ser ressarcido ao Fundo Municipal de Cultura, através do Banco do Brasil, agência 1670-5, conta corrente 14.937-3. Valor depositado:

Bueno Brandão, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Assinatura do responsável  
pelo projeto: \_\_\_\_\_

### **PARECER E OBSERVAÇÕES**

(campo a ser preenchido pela Prefeitura Municipal de Bueno Brandão)



## **INFORMAÇÕES GERAIS DA PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA**

### **ONDE ENTREGAR A DOCUMENTAÇÃO**

A documentação de Prestação de Contas deverá ser entregue na Prefeitura Municipal de Bueno Brandão, aos cuidados do Departamento de Cultura – Rua Afonso Pena nº 225 – Centro – Bueno Brandão MG – CEP 37578-000, de segunda a sexta-feira, das 9 às 17 horas.

**ATENÇÃO:** Os atendimentos presenciais para esclarecimento de dúvidas deverão ser agendados diretamente com o Departamento de Cultura.

### **COMO PREPARAR A DOCUMENTAÇÃO**

A Prestação de Contas deverá ser entregue em envelope fechado, com as folhas numeradas sequencialmente (pode ser manualmente), nesta ordem:

1. Formulário para prestação de contas do FMC (Fundo Municipal de Cultura) preenchido corretamente;
2. Comprovantes das despesas com recursos do Fundo Municipal de Cultura;
3. Material publicitário e produto cultural resultante do projeto, se for o caso;
4. Fotografia, que comprove o uso do brasão municipal, o logotipo do Departamento de Cultura e da Lei Municipal de Incentivo à Cultura, obedecendo às proporções e cores originais dos mesmos.

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

- Caso a prestação de contas não possa ser entregue pessoalmente, será admitido o recebimento dos documentos pelo correio, por meio de correspondência registrada, ficando a Prefeitura Municipal isenta de qualquer responsabilidade por eventual extravio de documentos.
- Não será permitido anexar novos documentos ou informes depois da entrega da prestação de contas, salvo por solicitação formal do Departamento de Cultura ou da Comissão Municipal de Cultura.
- Em nenhuma hipótese serão devolvidas cópias, originais e seus anexos, materiais ou documentos protocolados, devendo o responsável pelo projeto guardar cópias dos documentos necessários ao seu uso.
- O responsável pelo projeto assume a responsabilidade pela idoneidade dos documentos fiscais anexados à prestação de contas.
- A prestação de contas apresentada pelo responsável pelo projeto ficará sujeita à auditoria do órgão municipal competente.
- A documentação referente ao projeto aprovado nos termos da Lei Mun. Nº 2.157, 08 de dezembro de 2017 deverá ser guardada pelo período de 05 (cinco) anos, contados a partir da data de entrega da prestação de contas, podendo ser solicitada ao beneficiário, documentação complementar, se necessário, a qualquer momento dentro deste prazo.
- Valores disponibilizados pelo Fundo Municipal de Cultura que não foram usados, deverão ser depositados na conta do FMC.