

PROGRAMA DE INCENTIVO AO ESPORTE E PROMOÇÃO SOCIAL

MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS – 2019

1. **Definição:** Decreto 1743/2017, Art. 2º, inciso X - prestação de contas: conjunto de comprovações técnicas, financeiras, de contrapartida e de divulgação apresentadas pelos beneficiários conforme procedimentos previstos neste decreto; A análise da Prestação de Contas será realizada da seguinte forma:
 - 1.1. **Prestação de contas de Metas Técnicas:** Art. 16º - inciso I - quanto às metas técnicas, pela comparação dos objetivos e metas previstas no projeto aprovado e aquelas efetivamente atingidas pelo beneficiário, além da observação quanto à melhora do desempenho esportivo e da posição do beneficiário no ranqueamento oficial, quando for o caso;
 - 1.2. **Prestação de contas de Divulgação:** Art. 16º - Inciso II - quanto à divulgação do Brasão da Cidade de Curitiba e do nome da Secretaria Municipal do Esporte, Lazer e Juventude, pelo adequado cumprimento dos meios de divulgação utilizados, em conformidade com o regulamento estabelecido pela SMELJ;
 - 1.3. **Prestação de contas de Contrapartida Social:** Art. 16º - Inciso III - quanto à contrapartida social, pela comprovação da prestação das contrapartidas devidas na forma deste decreto;
 - 1.4. **Prestação de contas Financeiras:** Art. 15º - Inciso I - a correta utilização dos recursos financeiros;

2. **Como funciona a Prestação de Contas:**

A Prestação de Contas é o meio pelo qual o beneficiário do Programa Municipal do Incentivo ao Esporte comprova a execução de todas as ações e metas, devendo ser apresentada em dois períodos:

Prestação Parcial: 1º a 30 de junho

Prestação final: 10 de novembro a 10 de dezembro.

A sua apresentação é OBRIGATÓRIA, mesmo que o beneficiário não tenha gastos financeiros no período e o seu preenchimento deve observar o modelo de formulário que é encaminhado ao beneficiário por email e encontra-se disponível no site da Secretaria Municipal do Esporte, Lazer e Juventude.

Apresentações de Prestações de Contas FORA do PRAZO LIMITE implicam no bloqueio do repasse do Incentivo no ano vigente, bem como poderá impossibilitar o recebimento do Incentivo financeiro no próximo ano.

Importante lembrar que a DESISTÊNCIA do Projeto por parte do beneficiário deve ser avisada o quanto antes; e que esta não impede o recebimento de recursos da Prefeitura de Curitiba em outras oportunidades (desde que não fiquem pendências).

3. Despesas permitidas

É permitido declarar na Prestação de Contas gastos com:

- 3.1.** Hospedagem e alimentação (fora da cidade de Curitiba);
- 3.2.** Transporte intermunicipal, interestadual e/ou internacional (passagens terrestres e/ou aéreas com, ainda, fretamento de van e ônibus);
- 3.3.** Materiais esportivos
- 3.4.** Remuneração de equipe de trabalho diretamente envolvida no treinamento esportivo do atleta (treinadores, técnicos e preparadores físicos) desde que esteja previsto no Plano de Trabalho e não seja destinado a pagamento de servidor ou empregado público. A comprovação do pagamento deve ocorrer através de Nota Fiscal, MEI ou RPA - Recibo de Pagamento Autônomo.
- 3.5.** No caso de projeto pessoa física o gasto total com material esportivo e Recursos humanos somados não pode ultrapassar 50% do valor aprovado.
- 3.6.** Capacitação e atualização de profissionais da área de educação física e desporto;
- 3.7.** Edição e publicação de livros e revistas voltados ao fomento do esporte;
- 3.8.** Materiais de recuperação física e tratamento médico que permitam a manutenção do projeto esportivo;
- 3.9.** Eventos esportivos (apenas por pessoas jurídicas e que não tenham fins lucrativos);

Obs.: Os comprovantes devem ser apresentados conforme documentos que seguem os modelos apresentados neste manual.

4. Despesas NÃO permitidas

Não é permitido declarar na Prestação de Contas gastos com:

- 4.1.** Hospedagens e alimentação na cidade de Curitiba;
- 4.2.** Transporte intramunicipal (de qualquer natureza e em qualquer cidade), combustível, táxi, transporte por aplicativo, locação de veículos;
- 4.3.** Bebidas alcoólicas, materiais de limpeza e higiene;
- 4.4.** Aquisição de Suplementação;
- 4.5.** Pagamento de mensalidades de academia e/ou clube;
- 4.6.** Compra de moeda estrangeira;
- 4.7.** Remuneração de funcionários administrativos, diretores e conselheiros da entidade proponente.
- 4.8.** Pagamento de impostos de qualquer tipo ou contribuições previdenciárias (INSS E FGTS).

5.2. Passagem Aérea: Deve-se apresentar a Confirmação de Compra da passagem (que o beneficiário recebe por email) ou o Cupom que a Companhia Aérea fornece, assim como os Comprovantes de Embarque. Ambos devem conter: o Nome do Beneficiário, data de compra, traslado, a companhia aérea e o localizador no documento. Imprima sempre todas as folhas que recebeu no email.

Modelo de Passagem Aérea:

Bilhete Eletrônico Avianca

Nome do Passageiro: **XXXXXXXXXX**
 Número do Bilhete: **XXXXXXXXXX**

Voo	Classe	LOC/Cl	Origem	Destino	Data	Saldo/Origem	Embarque
AV916	L	---	GRU - São Paulo Guarulhos	LIM - Lima Jorge Chávez	28/09/2017	05550850	1 peça
AV739 (operado 20)	L	---	LIM - Lima Jorge Chávez	GYE - Guayaquil José Joaquín de Omeña	28/09/2017	10401305	1 peça
AV739 (operado 20)	L	---	GYE - Guayaquil José Joaquín de Omeña	LIM - Lima Jorge Chávez	01/10/2017	18270022	1 peça
AV917	L	---	LIM - Lima Jorge Chávez	GRU - São Paulo Guarulhos	01/10/2017	22000450	1 peça

Valor Tarifas USD 539,00
 Câmbio 3,1144
 Valor Tarifas R\$ 1.673,66
 Taxa de embarque R\$ 261,24
 Total R\$ 1.828,90

Data de emissão 13/09/2017 - 11:57
 LOC (Localizador de reserva) **XXXX**
 Forma de Pagamento A vista
 Valor Total R\$ 1.828,90

Observações:
 * Apresente-se em noivo check-in com 2 horas de antecedência em voos nacionais, ou com 3 horas em voos internacionais.
 * Não se esqueça de levar seus documentos originais.
 * Carteira de Identidade para voos nacionais.
 * Passaporte e os vistos necessários para o país de destino para voos internacionais.
 * Verifique a necessidade de vacinas para o destino de sua viagem.

Código de barras: **00021477283321**

GOL
 Linhas aéreas inteligentes
 www.voegol.com.br
 0300-1152121
 BILHETE DE PASSAGEM / NOTA DE BAGAGEM
 RECIBO DO PASSAGEIRO
 00021477283321

Localizador: **G2KDAT**

Nome: **XXXXXXXXXX**
 CID: **XXXXXXXXXX**
 Portão: **19** Voo: **1264** Assento: **20C**
 Data: **13/09/2017** Hor. embarque: **10h38**

Partida: **Dongonhas - SP** 11h08
 Chegada: **Confins** 11h55

Apresente-se para embarque:
 #Doméstico: 30 min antes
 #Internacional: 60 min antes

Partida: **13/09/2017**
 Tarifa: **1.828,90**
 Taxa de Embarque: **261,24**
 Migration Tax - 00
 Security Tax - 10
 TOTAL: **1.828,90**

FORMA DE PAGAMENTO: Travel Agency
 Controle de Reserva: **XXXX**

Legendas:
 Nome do passageiro que fará o embarque. Mesmo depois do check-in é possível que algum funcionário solicite seu documento para checar o nome do bilhete.
 Portão do qual partirá seu voo, por onde você embarcará. Ao chegar ao seu portão, é importante checar nos televisores o número do voo. Caso tenha dúvidas, consulte um funcionário da Gol.
 Data da viagem.
 Cidade/aeroporto e horário de onde partirá seu avião.
 Cidade/aeroporto e horário de chegada de seu avião ao destino.
 Código usado para localizar sua reserva. Não é preciso memorizá-lo.
 O embarque será anunciado pelo número do seu voo. Qualquer alteração no voo também será informado por esse número. Fique atento aos alto-falantes.
 É a localização da sua poltrona. O número corresponde à fileira da fileira 1 é mais próxima à cabine do piloto e a letra indica a posição de seu assento (A e F significam janela, B e E, central e C e D, corredor).
 Horário que você deve se dirigir ao saguão de embarque.

5.3. Comprovantes de Pagamento do Exterior: Para estes comprovantes devem constar o Nome do Beneficiário (nos casos de hospedagem, transporte, inscrição de competições e compra de materiais esportivos), data da aquisição e descrição do produto ou serviço, localização da Instituição/empresa que prestou o serviço. Para preenchimento do formulário financeiro da Prestação de Contas é necessário converter o valor para Real conforme a data do documento.

6. Tipos de documentos não aceitos para Prestação de Contas

Não serão aceitos comprovantes de débito ou crédito, recibos de papelaria, boletos bancários, comprovante de depósito, quaisquer documento de pagamento em que o CNPJ do emitente não esteja de acordo com a descrição do produto ou serviço, comprovantes de pagamento emitido por Pessoa Física e **não originais** dos comprovantes de pagamento.

7. Prazos para entrega da Prestação de Contas

Parcial: de 1º a 30 de Junho do ano de execução do Projeto;
Final: de 10 de Novembro a 10 de Dezembro do ano de execução do Projeto.

8. CONSIDERAÇÕES FINAIS

8.1. Prestação de contas rejeitadas:

8.1.1. Rejeitadas as contas parciais, ficará o beneficiário automaticamente impedido de receber novos recursos advindos do Incentivo ao Esporte regulado por este Decreto até a devida regularização das contas.

8.1.2. Rejeitadas as contas finais, ficará o beneficiário automaticamente impedido de receber novos recursos advindos do Incentivo ao Esporte regulado por este decreto e sujeito à inclusão do seu CPF ou CNPJ no cadastro da dívida ativa do Município de Curitiba caso não haja a devida regularização das contas.

Rejeitadas as contas e não havendo a devida regularização após notificação do Departamento do Incentivo ao Esporte e Promoção Social, o processo será remetido à Procuradoria Fiscal do Município para as providências de cobrança, ficando o beneficiário sujeito à devolução do valor recebido, acrescido de multa pecuniária de 30% sobre o valor devidamente corrigido, não o eximindo das demais sanções previstas neste decreto.

8.2. Prestação de contas fora do prazo: A prestação de contas fora dos prazos previstos no decreto implicará no impedimento do beneficiário em receber novos recursos do Incentivo ao Esporte regulamentado pelo decreto, pelo prazo de doze meses, contados da entrega da prestação das contas ou, se for o caso, da devida regularização das contas.

Este é um Manual para auxiliar os beneficiários quanto à Prestação de Contas. Eventuais dúvidas devem ser sanadas com a equipe do Departamento do Incentivo ao Esporte.

Contatos

Coordenação Financeira:

Luis Fernando Mussi - (41) 3350-3760
email: luibarbosa@smelj.curitiba.pr.gov.br;

Coordenação de Contrapartida Social:

Prof^a Cleonice Gonçalves – (41) 3350-3758
email: clegoncalves@smelj.curitiba.pr.gov.br e

Coordenação Técnica e Divulgação:

Prof^a Vanessa Hyczy – (41) 3350-9996
email: vhyczy@smelj.curitiba.pr.gov.br.