

INSTRUÇÕES PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL

*Para prestação de contas final ao programa Fomento à Cultura da Periferia, são necessários os documentos abaixo. Toda documentação precisa ser guardada **por 10 (dez) anos**.*

Relatório Final: disponível [aqui](#). O preenchimento é online e uma cópia será enviada ao seu e-mail. No início do formulário, cadastre o e-mail usado pelo coletivo. Não é o e-mail do programa ou qualquer outro usado pela equipe da prefeitura!

Registro de Atividades: tem como objetivo comprovar **todas** as atividades fomentadas pelo programa no período correspondente a cada prestação de contas. Reúna, **cronologicamente**, fotos legendadas, listas de presença, declarações de apresentação dos espaços em que se apresentaram ou se reuniram, borderôs, flyers, materiais de divulgação, prints das redes sociais, links de vídeo, depoimento de participantes etc. **Atenção:** A via digitalizada em **pdf** não pode ultrapassar **50Mb**. Se for preciso, separe o material em mais de um arquivo e envie os documentos pdf, respeitando esse tamanho. Evite textos descritivos: o objetivo deste documento é espelhar o cronograma de atividades do projeto inicial, comprovando sua realização.

Demonstrativo geral de despesas: A planilha está previamente configurada; Preencha o demonstrativo seguindo as orientações do documento e respeitando a ordem cronológica das despesas.

Extratos bancários: Os extratos devem compreender a data entre a última prestação de contas até o fechamento da conta. Atente-se para organizá-los em ordem cronológica e em um único pdf. Os extratos de investimento devem conter o valor dos “rendimentos líquidos”.

Destinação dos Equipamentos Adquiridos: Todos os bens de capital adquiridos com recursos do Programa devem ser relacionados e devidamente identificados conforme instruções. Ex: Se o coletivo adquiriu 15 bens, o primeiro equipamento discriminado na tabela do documento específico terá o **número de identificação de patrimônio** igual a **1/15**. Assim, neste caso, o número do último bem citado será **15/15**. O responsável legal pelo projeto assina o documento.

Saldo residual: Caso seu projeto tenha saldo residual, emitiremos uma via para ser paga ao Fundo Especial de Promoção de Atividades Culturais no valor do saldo restante.