



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESPORTES, LAZER E JUVENTUDE

INSTRUÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS

1. Todos os documentos devem ser enviados sem rasura, legíveis e em ordem conforme plano de trabalho;
2. Observar se há alteração na data de execução do projeto;
3. Os gastos devem ser feitos de acordo com o projeto/pianilha orçamentária, inclusive o de contrapartida, caso haja alteração, apresentar readequação do projeto;
4. Todas as notas fiscais e recibos devem estar dentro do prazo de vigência do projeto, os documentos que estiverem fora do prazo não devem integrar a prestação de contas;
5. Funcionários da entidade somente poderão ser remunerados através de verba proveniente da Lei Paulista de Incentivo ao Esporte caso seja apresentado Termo de Aditamento ao Contrato de Trabalho assinado entre as partes especificando que durante o período do projeto fica suspensa a remuneração pela entidade;
6. Despesas bancárias ou de outras espécies não podem integrar a prestação de contas;
7. Saídos de recursos e de rendimentos de aplicação financeira não utilizados deverão ser recolhidos ou transferidos por mecanismo bancário próprio, diretamente ao Fundo Especial de Despesas da Coordenadoria de Esporte e Lazer da SELJ;
8. Todo recurso recebido deve estar depositado em conta corrente exclusiva vinculada ao projeto e ser aplicado no mercado financeiro enquanto não utilizado;
9. Os recursos deverão ser mantidos exclusivamente na conta vinculada ao projeto devendo a movimentação realizar-se exclusivamente mediante cheque, ordem bancária, transferência eletrônica ou outra modalidade de saque autorizado, em que fique identificado sua destinação e credor;
10. Os documentos originais de receita e despesa vinculados ao projeto, referente à comprovação de recursos repassados e/ou próprios, após a contabilização, deverão ficar arquivados na entidade, à disposição de eventual auditoria;
11. Antes da contratação deverão ser efetuadas consultas nos sítios da Secretaria da Fazenda (CADIN, SINTEGRA e CNPJ) das empresas contratadas. Lembrando que os serviços prestados ou materiais adquiridos devem estar em conformidade com o código e descrição da atividade econômica principal e/ou secundária no CNPJ, sem



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE ESPORTES, LAZER E JUVENTUDE

pendência no CADIN e estar de acordo com o cadastro do SINTEGRA. Os documentos que apresentarem irregularidades não serão aceitos.

ROTEIRO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS

1. **As Notas Fiscais e Recibos** devem conter **destacados no corpo dos originais**:
 - i) o programa concessor "Lei Paulista de Incentivo ao Esporte";
 - ii) a norma autorizadora do repasse "Decreto nº 55.636/10";
 - iii) o número do processo;
 - iv) atestar que os "materiais foram recebidos" e/ou o "serviço foi executado".Extrair cópias autenticadas em cartório ou comparecer à Secretaria (setor da LPIE) munido dos originais para a aplicação do carimbo "confere com o original";
2. Anexar cópia do CNPJ, SINTEGRA e CADIN das empresas contratadas junto com as respectivas notas fiscais;
3. Cópia autenticada do comprovante de quitação das notas fiscais (carimbo de pago, liquidado, recebido, etc. não serão aceitos);
4. Atestado (modelo anexo);
5. Cópia da certidão expedida pelo Conselho Regional de Contabilidade (CRC), comprovando a habilitação profissional do responsável pelas demonstrações contábeis;
6. Cópia do extrato bancário de contra corrente e de aplicação financeira, desde a data do repasse até o saldo atual (final);
7. Formulários de Prestação de Contas (Anexos 1 a 3 disponíveis no site da SELJ/LPIE) devidamente preenchidos e assinados pelo proponente/representante legal e pelo contador;
8. Relatório circunstanciado das atividades com assinatura do proponente/representante legal;
9. Relação nominal das pessoas que participaram e/ou se alimentaram durante o projeto e, no caso de hospedagem, lista nominal das pessoas que utilizaram tal serviço, o relatório deve contar a assinatura do representante legal da entidade;
10. Critério de contratação das empresas utilizadas juntamente com grade comparativa de preços ou orçamentos ou licitação;



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESPORTES, LAZER E JUVENTUDE

11. Cópia autenticada dos recibos de pagamento devidamente datados e assinados (contendo as informações solicitadas no item 1 deste roteiro), com menção do RG e CPF além de comprovante de recolhimento de INSS/IRPF. No caso de contratação de árbitros, enviar também relação contendo nome, RG e CPF;
12. Fotos e divulgação na mídia;
13. Documentos de engenharia (nos projetos de Infraestrutura).

ATESTADO

Eu,, Presidente da entidade, no exercício de minhas atribuições legais, atesto para os devidos fins de análise de Prestação de Contas, o que segue:

1. Que os documentos apresentados, notadamente Notas Fiscais, Recibos, Contratos e congêneres são regulares, verídicos e idôneos;

2. Que os referidos documentos foram efetivamente empregados na realização de objeto do convênio celebrado, em conformidade ao Plano de Trabalho e dentro das cláusulas pactuadas do Convênio;

3. Que os valores constantes nas Notas Fiscais, Recibos, Contratos e congêneres são compatíveis com os praticados no mercado e adequados à sua destinação final, conforme grade comparativa de preços apresentada e Plano de Trabalho.

E por derradeiro atesto finalmente, o pleno atendimento aos princípios da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade, Eficiência e Economicidade, seguindo o presente assinado por mim e pelo representante do Conselho Fiscal desta entidade

Presidente

Conselho Fiscal



Prestação de Contas

Relatório Físico

ORIENTAÇÕES DE PREENCHIMENTO

ITEM	INSTRUÇÃO
Campo	Quando for o caso, podem ser utilizadas mais de uma página deste modelo de Planilha. As mesmas deverão estar, na sua parte central inferior, sequencialmente numeradas.
1	Preencher com o nome do Projeto aprovado conforme publicado no Diário Oficial do Estado de São Paulo
2	Preencher com o nome do Proponente conforme publicado no Diário Oficial do Estado São Paulo.
3	Informar o Período de duração de todo o Projeto(dia/mês/ano à dia/mês/ano).
4	Preencher com o número SELJ (número / ano).
5	Enumerar os Grupos de Despesas por rubricas e sub-rubricas, obedecendo à sequência da Planilha Orçamentária apresentada e aprovada juntamente com o Projeto.(Ex.: Ação 1, Item 1.1, Item 1.2; Item 2, Item 2.1, Item 2.2. e seguintes)
6	Preencher com os nomes das respectivas rubricas e sub-rubricas, com a mesma descrição da Planilha Orçamentária apresentada e aprovada juntamente com o Projeto.
7	No Item "UNIDADE" informar a natureza ou a unidade de medida utilizada para dimensionar as quantidades, como por exemplo: mês, semana, diária, serviço, verba. O item "QUANTIDADE" indicará as quantidades previstas que constam na Planilha Orçamentária aprovada no Projeto, sendo, portanto, apenas uma repetição das mesmas.
8	O item "UNIDADE" será a repetição do indicado no item anterior (item nº 7). O item "QUANTIDADE" indicará a quantidade EFETIVAMENTE EXECUTADA, ou seja, informando se o realizado foi maior, menor ou igual ao previsto.
9	Informar o Local e a Data do Preenchimento do Formulário.
10	Informar os nomes completos: do Proponente (responsável legal) e do Profissional de Contabilidade (informar o número do CRC - pode ser utilizado o carimbo do Profissional de Contabilidade), com as respectivas assinaturas. Todas as páginas deverão estar assinadas.



Prestação de Contas

Execução da Receita e da Despesa

ORIENTAÇÕES DE PREENCHIMENTO

ITEM	INSTRUÇÃO
Campo	Quando for o caso, podem ser utilizadas mais de uma página deste modelo de Planilha. As mesmas deverão estar, na sua parte central inferior, sequencialmente numeradas.
1	Preencher com o nome do Projeto aprovado conforme publicado no Diário Oficial do Estado de São Paulo
2	Preencher com o nome do Proponente conforme publicado no Diário Oficial do Estado São Paulo.
3	Preencher com o número SELJ (número / ano).
4	Preencher com o nome do Patrocinador, utilizando uma linha para cada crédito recebido. Informar, quando for o caso, o rendimento das aplicações financeiras pelo total auferido.
5	Indicar a data do recebimento das parcelas do Patrocinador. Quando for o caso, utilizar a DATA do último resgate da aplicação financeira.
6	Indicar o VALOR das parcelas: do Patrocínio e o total dos rendimentos auferidos, quando houver aplicação financeira.
7	Informar a DATA da despesa.
8	Preencher com a Razão Social do credor constante na Nota Fiscal/Recibo/Fatura/RPA. No caso de pagamento a Pessoa Física, informar o nome completo da mesma.
9	Informar o número da Nota Fiscal/Recibo/Fatura.
10	Preencher com o valor de cada item.
11	Indicar o total da Despesa.
12	Indicar o total da Receita.
13	Lançar o valor total de receitas menos (subtrair) o valor total de despesas. Esse valor deve ser transportado para a página seguinte caso seja necessário o uso de mais de uma página para o preenchimento do Anexo. Se o saldo for negativo, indicará o uso de
14	Informar o Local e a Data do Preenchimento do Formulário.
15	Informar os nomes completos: do Proponente (responsável legal) e do Profissional de Contabilidade (informar o número do CRC - pode ser utilizado o carimbo do Profissional de Contabilidade), com as respectivas assinaturas. Todas as páginas deverão estar as



Prestação de Contas

Conciliação Bancária

ORIENTAÇÕES DE PREENCHIMENTO

ITEM	INSTRUÇÃO
Campo	Quando for o caso, podem ser utilizadas mais de uma página deste modelo de Planilha. As mesmas deverão estar, na sua parte central inferior, sequencialmente numeradas.
1	Preencher com o nome do Projeto aprovado conforme publicado no Diário Oficial do Estado de São Paulo
2	Preencher com o nome do Proponente conforme publicado no Diário Oficial do Estado São Paulo.
3	Preencher com o número SELJ (número / ano).
4	Indicar a data do recebimento das parcelas do Patrocinador. Quando for o caso, utilizar a DATA do último resgate da aplicação financeira.
5	Preencher com o tipo de crédito recebido (patrocínio, rendimento de aplicação financeira, etc.)
6	Indicar o VALOR das receitas: do Patrocínio e o total dos rendimentos auferidos, quando houver aplicação financeira.
7	Informar a DATA da despesa.
8	Preencher com a Razão Social do credor constante da Nota Fiscal/Fatura/Recibo/RPA. No caso de pagamento a Pessoa Física, informar o nome completo da mesma.
9	Preencher com o número do TED, DOC, Transferência On Line, Cheque ou Ordem de Pagamento em conformidade com o extrato da conta corrente livre movimentação vinculada ao projeto.
10	Informar o número da Nota Fiscal/Fatura/Recibo.
11	Indicar o valor de cada Despesa.
12	Indicar o total da Despesa.
13	Indicar o total da Receita.
14	Lançar o valor total de receitas menos (subtrair) o valor total de despesas. Esse valor deve ser transportado para a página seguinte caso seja necessário o uso de mais de uma página para o preenchimento do Anexo. Se o saldo for negativo, indicará o uso de recursos próprios. Se o saldo estiver zerado, indicará o uso de 100% dos recursos. Se o saldo estiver positivo, indicará sobra de recursos não utilizados. É o valor do saldo positivo (recursos não utilizados no projeto) que deverá ser transferido, conforme artigo 15 do Decreto 55.636/10.
15	Informar o Local e a Data do Preenchimento do Formulário.
16	Informar os nomes completos: do Proponente (responsável legal) e do Profissional de Contabilidade (informar o número do CRC - pode ser utilizado o carimbo do Profissional de Contabilidade), com as respectivas assinaturas. Todas as páginas deverão estar as



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESPORTES
ANEXO 3



PRESTAÇÃO DE CONTAS
Conciliação Bancária

1. NOME DO PROJETO:						3. N.º DO PROCESSO					
2. NOME DO PROPONENTE:											
RECEITA											
4. DATA	5. HISTÓRICO	6. VALOR	7. DATA	8. NOME DO CREDOR	9. N.º CHEQUE	10. NOTA FISCAL/ RECIBO	11. VALOR				
13. TOTAL		0,00	12. TOTAL				0,00				
14. SALDO		0,00	14. SALDO				0,00				
16. ASSINATURA DO PROPONENTE / RESPONSÁVEL. CARIMBO E ASSINATURA DO PROFISSIONAL DE CONTABILIDADE.											
..... de de 20.....						Proponente/Responsável _____ Contador _____					