# ANEXO V

**RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS – LINHA 2**

|  |
| --- |
| **IDENTIFICAÇÃO** |
| NOME DO AGENTE CULTURAL: | CNPJ (SE TIVER): |
| REPRESENTANTE: | CPF: |
| ENDEREÇO: |
| REGIÃO ADMINISTRATIVA: | CEP: |
| TELEFONE FIXO (SE TIVER): | CELULAR: |
| EMAIL: |

# MANUTENÇÃO DO ESPAÇO CULTURAL E/OU DAS ATIVIDADES CULTURAIS

|  |
| --- |
| Descreva, de forma clara e objetiva, como foi mantido o espaço cultural e/ou as atividades culturais durante o período de recebimento do subsídio mensal de que trata o art. 2º, inciso II da Lei Nacional Aldir Blanc. |

**INFORMAÇÕES SOBRE A EXECUÇÃO DAS CONTRAPARTIDAS**

|  |
| --- |
| Descreva como foi realizada a contrapartida, informando, no mínimo: atividade realizada, local, data, perfil e estimativa do público beneficiado. |

# EXECUÇÃO FINANCEIRA

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TIPO DE DOCUMENTO** | **NÚMERO DO DOCUMENTO** | **DATA DO DOCUMENTO** | **DESCRIÇÃO DA DESPESA** | **NOME****BENEFICIÁRIO** | **CPF/CNPJ DO BENEFICIÁRIO** | **VALOR PAGO** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **VALOR TOTAL:** |  |

**\*INSERIR TODOS DOCUMENTOS NUMERADOS EM ANEXO. LEGENDA**

* **TIPO DE DOCUMENTO**: NOTA FISCAL, RECIBO, COMPROVANTES DE TRANSAÇÕES BANCÁRIAS, COMPROVANTES DE PAGAMENTOS ADMINISTRATIVOS ELETRÔNICOS, COMO BOLETOS OU CONTAS COM DATA DE PAGAMENTO POSTERIOR AO RECEBIMENTO DO RECURSO.
* **NÚMERO DO DOCUMENTO**: TODOS OS ARQUIVOS DOS DOCUMENTOS DE PAGAMENTO DEVEM SER NÚMERADOS DA SEGUINTE FORMA: 0.1 (PRIMEIRO DOCUMENTO DE PAGAMENTO), 0.2 (SEGUNDO DOCUMENTO DE PAGAMENTO) ASSIM SUCESSIVAMENTE.
* **DATA DO DOCUMENTO**: DATA EM QUE FOI REALIZADO O PAGAMENTO.
* **DESCRIÇÃO DA DESPESA**: ATIVIDADE, INSUMO, OU SERVIÇO CONTRATADO.
* **NOME DO BENEFICIÁRIO**: NOME DA PESSOA FÍSICA OU JURÍDICA CONTRATADA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇO, ATIVIDADE OU AQUISIÇÃO DE INSUMO.
* **CPF/CNPJ DO BENEFICIÁRIO**: DADO DE PESSOAS FÍSICAS OU JURÍDICAS QUE RECEBERAM O PAGAMENTO.
* **VALOR PAGO**: VALOR PAGO AO BENEFICIÁRIO DO DOCUMENTO DE PAGAMENTO.
* **VALOR TOTAL**: TODOS OS VALORES PAGOS PARA TODOS OS BENEFICIÁRIOS.

# ANEXOS

1. **OBRIGATÓRIOS**
	1. Documentos listados na planilha de execução financeira
	2. Fotos e/ou vídeos comprovando a manutenção do espaço e/ou atividades culturais
	3. Fotos e/ou vídeos comprovando a execução da contrapartida

# FACULTATIVOS

* 1. Lista de presença de atividades
	2. Declarações de realização emitida por responsável do local que recebeu o evento ou a atividade
	3. Declaração de participação de ministrantes de palestras, oficinas e atividades de formação
	4. Demais documentos que o agente cultural julgar necessários à comprovação da manutenção do espaço e/ou atividade cultural ou execução da contrapartida

Brasília/DF, de de 20 .

Assinatura do(a) agente cultural