



Fundo de
Sustentabilidade
Hydro

Manual Técnico de Gestão de Projetos

Parabéns!

Se você está recebendo este manual, significa que sua organização foi aprovada em todas as fases do processo de seleção de projetos sociais que serão financiados pelo Fundo de Sustentabilidade Hydro - FSH, por meio dos Editais lançados.

Para apoiar sua organização nesta jornada construímos este manual com as orientações gerais para facilitar a elaboração de relatórios técnicos, de prestação de contas, formulários e demais documentos, bem como, prazos e outras informações inerentes ao seu projeto que precisam ser enviados para o FSH.

É essencial que sua organização siga todas as orientações contidas neste manual para que sua jornada alcance os objetivos do projeto.

Este Manual contém todas as orientações necessárias para o desempenho de seu projeto, porém o canal de comunicação com a Equipe do FSH continuará aberto, por meio do e-mail: editalbarcarena@gmail.com para esclarecimentos de eventuais dúvidas.

Fundo de Sustentabilidade Hydro

Índice

1. Manual de Gestão de Projetos	
1.1 Dicas de como utilizar este manual	04
2. Como funciona o Fundo de Sustentabilidade Hydro - FSH	05
3. Diretrizes Gerais dos Projetos	07
4. Da prestação de contas	10
5. Dos itens a serem submetidos para aprovação	11
6. Contratação de serviços	12
7. Arquivo de documentos fiscais	14
8. Relatórios técnicos	15
9. Prazos	16
10. Distribuição de lucros e dividendos	17
Anexos	18
Orientações para preenchimento da planilha de prestação de contas	19

1. Manual de gestão de projetos



Fique atento

- Sempre que tiver alguma dúvida ou perceber que algo não está caminhando como o previsto, entre em contato com a equipe de gestão do projeto do FSH, pois ela poderá lhe auxiliar com o esclarecimento sobre os caminhos a seguir.
- Não espere chegar no limite do prazo para informar quaisquer eventualidades. Isto poderá prejudicar e até mesmo comprometer a execução do seu projeto.
- Nosso e-mail é editabarcarena@gmail.com

A gestão de projetos é um conjunto de práticas e competências utilizadas para planejar, executar, monitorar e controlar os projetos de uma organização, independentemente do tamanho ou da complexidade desses projetos.

As principais vantagens práticas da gestão de projetos são referentes à organização da operação, ao cumprimento de prazos, a motivação da equipe, a minimização de riscos, a agilidade nas decisões e, conseqüentemente, o êxito de seu projeto.

Pensando nisso o Fundo de Sustentabilidade Hydro desenvolveu um Manual de Gestão de Projetos que irá auxiliá-lo durante todo o percurso de seu projeto, para que você alcance com êxito os objetivos estabelecidos, mantendo os prazos em mente e viabilizando soluções para os problemas que possam surgir no caminho.

1.1 Dicas de como utilizar este Manual

Este manual contém todas as orientações sobre as diretrizes e procedimentos de gestão de projetos sociais aplicados pelo FSH. Sugerimos que seja lido do início ao fim e que seja utilizado durante toda jornada de seu projeto.

Dividimos este manual por temas, assim quando sua organização tiver alguma dúvida basta consultar no índice.

O manual foi dividido em quatro tópicos:

- Como funciona o Fundo de Sustentabilidade Hydro - FSH;
- Diretrizes Gerais para os projetos;
- Como preencher o relatório de prestação de contas;
- Como preencher o relatório de atividades.



Fique atento aos quadros de aviso e dicas que aparecem no decorrer do manual com informações importantes para facilitar sua jornada conosco.

2. Como funciona o Fundo de Sustentabilidade Hydro

2.1. O que é o FSH?

O Fundo de Sustentabilidade Hydro (FSH) é uma organização sem fins lucrativos, de direito privado, criada para promover o desenvolvimento sustentável dos territórios e apoiar projetos de base comunitária de maneira participativa.

Instituído em 2019, o Fundo de Sustentabilidade Hydro nasceu de um compromisso conjunto das empresas Hydro, Albras e Alunorte de investir 100 milhões de reais para alavancar iniciativas e ações que contribuam com o desenvolvimento sustentável do município de Barcarena (PA), em um período de 10 anos. Os investimentos no território de Barcarena são o marco inicial da trajetória do FSH.

O FSH é pautado pelos seguintes valores:

- Cidadania
- Transparência
- Abordagem territorial
- Rigor
- Base Comunitária

O Fundo de Sustentabilidade Hydro baseia seu planejamento e linhas de financiamento de acordo com as diretrizes, prioridades e soluções definidas no âmbito da Iniciativa Barcarena Sustentável (IBS). A IBS é uma plataforma participativa que reúne instituições, empresas, comunidades e diversos atores sociais para transformar a realidade social de Barcarena.

2.2. O que é um mecanismo financeiro?

É um instrumento pelo qual organizações, projetos, programas ou beneficiários na execução de projetos sociais de desenvolvimento sustentável recebem investimentos necessários para sua operacionalização. Estes recursos são destinados através de doações, financiamento direto ou construção de fundos de financiamento.

No caso do FSH, estes recursos financeiros são disponibilizados através de Editais.

2.3. O que o FSH faz?

Investe em projetos sociais com foco no desenvolvimento sustentável;

Desenvolve linhas de financiamento de forma participativa, tendo como base as demandas do território de Barcarena;

Lança editais para projetos e ações que contribuam para o desenvolvimento sustentável;

Apoia tecnicamente o desenvolvimento dos projetos;

Financia projetos sociais que foram aprovados através dos editais lançados;

Gerencia e monitora os projetos;

Presta contas para seus associados e sociedade em geral dos financiamentos realizados.

2. Como funciona o Fundo de Sustentabilidade Hydro

2.4. Premissas dos Projetos Financiados pelo FSH

2.4.1. Lançamento de Editais

O FSH lançará editais que serão o documento orientador para a submissão de projetos das organizações que queiram se inscrever. Os editais serão elaborados com linhas de financiamentos em ações cuja finalidade seja o desenvolvimento sustentável de Barcarena.

O edital conterá todas as informações necessárias que as organizações devem atender para que possam estar aptas a submeter seus projetos, além de informações sobre prazos, descrição das linhas de financiamentos, regras etc.

Todos os projetos recebidos pelo FSH através dos editais serão submetidos a uma análise preliminar por parte da equipe do FSH, para identificar se o projeto atende aos pré-requisitos exigidos no edital.

2.4.2 Uso da marca do FSH

Parágrafo orientativo.
Manual de marca (Anexo 1)

2.4.3 Projetos Selecionados

O FSH fará a divulgação dos projetos selecionados de acordo com as exigências dos editais a serem divulgados, informando: i) classificação e valor das linhas de financiamento; ii) documentação de regularidade fiscal; iii) orçamento, cronograma, plano de trabalho, metas a serem alcançadas, indicadores, dentre outros; e iv) assinatura de Termo de Parceria

3. Diretrizes gerais para os projetos



Fique atento

- Verifique junto ao contador de sua organização quais documentos são obrigatórios ao seu tipo de negócio, ou documentação comprovando a dispensa de apresentação, quando for o caso.
- Não se esqueça de pedir apoio a um contador, pois ele é o profissional habilitado e capacitado para trabalhar com as demandas de regularização fiscal e de documentação.
- Alguns documentos solicitados no quadro acima, podem ser atualizados pela internet. Em alguns casos esta atualização depende de pagamento de débitos ou de entrega de declarações que precisam ser feitas por um profissional qualificado.

3.1 Documentação básica permanente

Todas as instituições selecionadas deverão apresentar os documentos abaixo listados, desde que aplicável de acordo com o CNAE de cada instituição.

As condições originais da documentação deverão ser mantidas durante toda a vigência do Termo de Parceria. Quaisquer descumprimentos, ou irregularidade de documentos, poderá levar à rescisão imediata do Termo.

Documentos Básicos

Cartão de Cadastro Nacional das Pessoas Jurídicas (CNPJ) – CNPJ

Inscrição Estadual (IE)

Inscrição Municipal (IM)

Documentos Complementares

Dados Bancários (comprovante de titularidade)

Contrato Social e Alterações, se houver

Ato Constitutivo, Estatuto, Ata de eleição da diretoria atual, no caso de Sociedade Anônima (S.A) e/ou outros documentos constitutivos, devidamente registrados.

Documentos de Regularidade

Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (Certidão Negativa dentro do prazo de validade)

Certificado de Regularidade do FGTS

Certidão Negativa de Débito Federal

Certidão Negativa de Débito Estadual

Certidão Negativa Municipal

Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas

Documentos de Funcionamento

Licença Municipal de Funcionamento – Alvará

Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB)

Licença de Operação (LO) ou Certificado de Dispensa de Licença (CDL) emitido pela Instituição Ambiental competente

3. Diretrizes gerais para os projetos

3.2 Desembolso da doação

Após a assinatura dos Termos de Parceria e de acordo com as cláusulas estabelecidas, o FSH fará a liberação da primeira parcelas de doação, conforme os limites percentuais estabelecidos para cada tipo de projeto e de acordo com a entrega dos marcos do plano de trabalho de cada proponente, conforme deverá estar previsto e detalhado no Termo de Parceria.

Fica condicionada a liberação das parcelas a aprovação dos relatórios técnicos de atividades e do relatório de prestação de contas comprovando a realização e atendimento de cada marco.

As parcelas de doação e os prazos para entrega de relatórios irão variar de acordo com o tempo de duração de cada projeto, ou seja, projetos com curta duração - até 3 meses - terão prazos e parcelas de doações diferentes dos projetos de longa duração - 07 a 12 meses.

Duração	Parcelas de doação	Entrega do relatório de marcos do projeto	Prazo para Prestação de contas
Projetos de até 03 meses	<p>1ª Parcela: 80% do valor após a assinatura do Termo de Parceria</p> <p>2ª Parcela: 20% do valor após a apresentação do relatório de atividades.</p>	Relatório técnico de atividades informando o atingimento dos marcos do projeto para o período. Entrega trimestral.	Prestação de contas única referente às Parcelas a ser feita em até 20 dias após o encerramento das atividades do Termo de Parceria.
Duração	Parcelas de doação	Entrega do relatório de marcos do projeto	Prazo para Prestação de contas
Projetos de 03 a 06 meses	<p>1ª Parcela: 60% após a assinatura do Termo de Parceria</p> <p>2ª Parcela: 40% após apresentação do relatório de atividades.</p>	Relatório técnico de atividades informando o atingimento dos marcos do projeto para o período. Entrega trimestral.	<p>1ª Prestação de contas referente à 1ª Parcela a ser feita em até 10 dias após o encerramento do 1º trimestre do Termo de Parceria.</p> <p>Prestação de contas referente à 2ª Parcela a ser feita em até 20 dias após o encerramento das atividades do Termo de Parceria.</p>
Duração	Parcelas de doação	Entrega do relatório de marcos do projeto	Prazo para Prestação de contas
Projetos de 07 a 12 meses	<p>1ª Parcela: até 40% após a assinatura do Termo de Parceria</p> <p>2ª Parcela: até 30% após aprovação do relatório de atividades.</p> <p>3ª Parcela: até 20% após a aprovação do relatório de atividades.</p> <p>4ª Parcela: Não pode ser superior à 10% do valor do projeto a ser desembolsado após a aprovação do relatório de atividades.</p>	Relatório técnico de atividades informando o atingimento dos marcos do projeto para o período, conforme cronograma do Plano de Trabalho. Entregas trimestrais.	<p>1ª Prestação de contas referente à 1ª Parcela a ser feita em até 10 dias após o encerramento do 1º trimestre do Termo de Parceria.</p> <p>2ª Prestação de contas referente à 2ª Parcela a ser feita em até 10 dias após o encerramento do 2º trimestre do Termo de Parceria.</p> <p>3ª Prestação de Contas referente à 3ª Parcela a ser feita em até 10 dias após o encerramento do 3º trimestre do Termo de Parceria.</p> <p>Prestação de contas final referente à 4ª Parcela a ser feita em até 20 dias após o encerramento das atividades do Termo de Parceria.</p>

3. Diretrizes gerais para os projetos

3.3 Como as doações serão realizadas

As doações somente serão realizadas em conta corrente de propriedade do CNPJ da instituição selecionada.



Fique atento

- O pagamento não poderá ser realizado na conta de terceiros;
- O FSH não faz pagamentos para contas fora do país;
- São vedados aos projetos pagamentos em espécie (dinheiro) acima de R\$ 500,00 (quinhentos reais) para prestadores de serviços.

4. Da prestação de contas

As organizações deverão apresentar ao FSH as prestações de contas por marco realizado, conforme modelo disponível no Anexo 2, assim como obedecer aos prazos descritos conforme orientação acima.

As prestações de contas deverão ser enviadas datadas e assinadas pelo responsável administrativo e financeiro do Projeto e pelo responsável legal da organização.

Após o recebimento desta, o FSH fará a avaliação e aprovação do documento. Caso tudo esteja em conformidade, o FSH liberará a parcela subsequente conforme previsto no Termo de Parceria.

5. Dos itens a serem submetidos para aprovação



Fique atento

- Despesas relacionadas a compras, contratação de serviços, viagens, entre outras, somente serão aceitas e reembolsadas se estiverem de acordo com os dados enviados na planilha orçamentária do projeto;
- Despesas emergenciais são aquelas não previstas no orçamento aprovado, e serão condicionadas a avaliação e aprovação da equipe do FSH mediante solicitação e justificativa.

5.1 Comprovação de Compras

Para as aquisições de bens, mercadorias, equipamentos e serviços deverão ser observadas as seguintes orientações:

Valores	Pedido de Compra ¹	Apresentar 03 orçamentos ²	Realizar processo de concorrência ³	Solicitar aprovação Prévia do Fundo de Sustentabilidade Hydro ⁴
Abaixo de R\$ 2 mil	Não obrigatório	Não obrigatório	Não obrigatório	Não obrigatório
Entre R\$ 2 mil e R\$ 20 mil	Não obrigatório	Não obrigatório	Não obrigatório	Não obrigatório
Acima de R\$ 20 mil	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório

1. Pedido de compras (Anexo 03): formulário a ser preenchido pela instituição, conforme modelo fornecido pelo FSH;

2. Apresentar 03 Orçamentos: apresentar 03 cotações diferentes para a aquisição do bens ou serviços;

3. Realizar processo de concorrência: divulgar amplamente o Termo de Referência (exemplo: redes sociais, e-mail, quadro de avisos ou quaisquer outros meios de comunicação utilizados pela organização);

4. Solicitar aprovação prévia do FSH através do email: editalbarcarena@gmail.com para custos que ultrapasse o valor de R\$20.000,00.

5.2 Pedido de Compras

Todas as aquisições deverão observar as seguintes orientações:

- Considerar sempre o menor preço, levando em consideração as condições técnicas, qualidade do produto ou serviço e as especificidades das necessidades do projeto;
- Verificar a documentação e realizar pesquisas online em sites de pesquisas na Internet e de instituições governamentais para verificar se a empresa possui alguma notícia relacionada à corrupção, fraude, crimes, multas e/ou processos judiciais; além de verificar o prazo estabelecido pelo contratado;
- Não será permitido fragmentar as compras, ou seja, dividir as compras para “facilitar” o processo de aquisição. Deve-se seguir as orientações dos limites que cada processo exige.

Por exemplo, sua instituição precisa comprar cinco computadores e o valor ultrapassa R\$20.000,00, será necessário compilar todos em uma única compra a apresentar três orçamentos, assim como solicitar a aprovação do FSH.

5.3 Despesas de viagens

São consideradas despesas de viagens: hospedagem, alimentação, deslocamento (terrestre, aéreo e fluvial), desde que devidamente previstas na Planilha Orçamentária do Projeto.

Não serão aceitos reembolsos de despesas com bebidas alcoólicas e telefonemas pessoais.

O limite de gastos com este tipo de despesa é de no máximo 25% do valor do projeto. As despesas com viagens deverão ser feitas em um modelo específico de Relatório de Despesas de Viagens fornecido pelo FSH e disponível no Anexo 4.

6. Contratação de serviços



Fique atento

- Para contratação de serviços ou aquisição de bens/mercadorias é necessário construir um Termo de Referência TdR (Anexo 4);
- Este documento deve ser amplamente divulgado (redes sociais, e-mail, quadro de avisos ou quaisquer outros meios de comunicação utilizados pela organização) para que os interessados possam apresentar suas propostas financeiras;
- Não se esqueça de sempre apresentar três orçamentos para o serviço e justificar o(s) motivo(s) da escolha realizada.

6.1 Consultoria

As organizações poderão contratar consultoria externa de profissionais para executar atividades pontuais, atendendo-se para as seguintes orientações:

Valores	Realizar processo de concorrência ^{1*}	Apresentar 03 propostas ²	Apresentar justificativas	Solicitar aprovação Prévia do Fundo de Sustentabilidade Hydro
Abaixo de R\$ 2 mil	Não obrigatório	Não obrigatório	Obrigatório	Não obrigatório
Entre R\$ 2 mil e R\$ 20 mil	Não obrigatório	Não obrigatório	Obrigatória	Não obrigatório
Acima de R\$ 20 mil	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório

1. Processo de concorrência: formulário de termo de referência a ser preenchido pela instituição, conforme modelo fornecido pelo FSH no Anexo 5;

2. Apresentar 03 Orçamentos: apresentar 03 cotações diferentes para a aquisição do bens ou serviços;

***Realizar processo de concorrência:** divulgar amplamente o Termo de Referência (exemplo: redes sociais, e-mail, quadro de avisos ou quaisquer outros meios de comunicação utilizados pela organização).

Para realizar a contratação dos serviços de consultoria deve-se observar:

a) Pessoa Física:

- O valor da consultoria não poderá ultrapassar o limite de R\$ 60.000,00 (sessenta mil reais) e uma periodicidade máxima de 180 (cento e oitenta) dias dentro de um período de 12 (doze) meses.
- O consultor deverá apresentar a proposta financeira contendo todos os custos, incluindo impostos e despesas de viagem previstas, se houver.
- Para o pagamento do consultor pessoa física, deverá ser apresentado a nota fiscal de prestador de serviço autônomo.

b) Pessoa Jurídica:

- O consultor pessoa jurídica deverá apresentar a proposta financeira contendo todos os custos e condições contratuais previstas.
- Para o pagamento do consultor pessoa jurídica, deverá ser apresentado a nota fiscal quando da entrega de cada um dos produtos e/ou serviços executados, ou conforme pactuado em Termo de Parceria.

6. Contratação de serviços



Fique atento

- Os processos relacionados a compras, aluguel de espaços, alimentação, transporte e outras despesas para a realização da atividade, deverão seguir as orientações dos processos de compras.
- Não serão aceitos comprovantes de despesas com bebidas alcoólicas em eventos.
- Todas as evidências que comprovem a realização das atividades devem ser apresentadas em relatório técnico com o registro fotográfico e lista de presença.
- Recibo de Pagamento de Autônomo-RPA deve ser utilizado quando ocorrer o pagamento de atividades esporádicas, eventuais, com duração de poucos dias, e não para contratos de longa duração.

6.2 Eventos, seminários, workshop

Para a realização de eventos, seminários e/ou workshops deverão ser apresentados os seguintes documentos de comprovação da atividade como:

- Lista de Presença dos participantes com os dados (sem rasuras e em bom estado de conservação) Anexo 6 – modelo fornecido pelo FSH;
- Termo de Uso de Imagem - cada participante deverá assinar um Termo de Uso de Imagem e compromisso firmado com o uso adequado de dados pessoais Anexo 7 - modelo fornecido pelo FSH;
- No Relatório de Atividades deverá ser detalhado o evento realizado com registro fotográfico que poderá ser, inclusive, compartilhados via links de armazenamento de dados para o Fundo.

Para eventos realizados em locais com restrições de infraestrutura, por exemplo um espaço cedido para realização da atividade e que não tenha estrutura, as organizações poderão:

- Comprovar despesas com alimentação, transporte e serviços de cozinha até o valor de R\$500,00 (quinhentos reais) por evento;
- O recibo deverá estar devidamente preenchido com nome do beneficiário, nº do CPF, endereço, atividade, valor pago, data e assinatura do beneficiário.

7. Arquivo de documentos fiscais

É cláusula do Termo de Parceria que todos os comprovantes fiscais (notas fiscais, recibos, comprovantes etc.) sejam organizados por marco do projeto e arquivados pelo donatário pelo prazo de 5 (cinco) anos contados a partir da sua data de emissão.

Durante esse período, os comprovantes estarão à disposição do FSH, podendo ser solicitados a qualquer momento, em auditorias, fiscalizações e/ou outras ações específicas de interesse do FSH, inclusive durante a execução do projeto.

8. Relatórios técnicos



Fique atento

- Caso haja qualquer alteração no cronograma de execução do seu projeto a organização deve enviar uma justificativa formal (via e-mail ou carta de próprio punho) acompanhado de evidências ou outros meios de comprovação para validação da equipe técnica do Fundo de Sustentabilidade Hydro, que poderá aprovar ou recusar a justificativa apresentada. Veja em seu contrato quem é a pessoa que deve ser notificada sobre este tipo de comunicação.

O modelo para os relatórios técnicos está disponível no Anexo 8 deste Manual. Todas as organizações deverão utilizar o modelo padrão. Juntamente com o relatório, o projeto deverá incluir, quando houver, os documentos de comprovação de realização de atividades, podendo ser: listas de presença de reuniões, eventos, termos de uso de imagem quando forem feitos fotos e vídeos, entre outros, disponibilizados neste Manual.

Todos os relatórios deverão ser enviados datados e assinados pelo responsável administrativo, financeiro e responsável legal da organização.

8.1 Relatórios Parciais

Para projetos com tempo de duração até três meses deverá ser apresentado um único relatório técnico conforme modelo Anexo 08.

Para os projetos acima de três meses, os relatórios parciais deverão ser entregues trimestralmente com as informações referentes às atividades realizadas no trimestre anterior. As informações deste relatório deverão conter ainda, justificativas em caso de alteração de atividades ou quaisquer outras mudanças que aconteceram durante sua execução

Por exemplo, se sua organização está enviando o relatório em maio, as informações devem corresponder as atividades realizadas entre os meses de fevereiro a abril (3 meses).

8.2 Relatório Final

O relatório final deverá ser entregue em até **20 dias após** o encerramento das atividades do projeto.

Este relatório deverá conter um panorama geral de todas as atividades executadas no projeto, com base no cronograma do projeto aprovado. Desta forma, este documento deve ser um retrato final do seu projeto, com todas as informações do processo de planejamento, desenvolvimento e avaliação das atividades, incluindo uma análise dos pontos fortes apresentando o que deu certo e resultados e dos pontos fracos informando o que não deu tão certo, lições aprendidas ou o que pode ser melhorado em um próximo projeto.

O relatório final deverá ser composto de:

- Relatório de Atividades do Projeto;
- Consolidação da Planilha de Prestação de Contas do Projeto (planejado x executado)
- Comprovação da Documentação (a ser entregue em formato digital): Cópia dos Comprovantes de compras e pagamentos (nota fiscal de compras, contratação de serviços, etc conforme orientações deste manual);

9. Prazos

Verifique os prazos de entrega dos relatórios técnicos que estão descritos no Termo de Parceria, evitando atrasos que possam comprometer o repasse da doação ao seu projeto.

10. Distribuição de lucros e dividendos

O FSH não realiza o pagamento de lucros e dividendos aos sócios das empresas que tenham participado do processo de concorrência e seleção de chamamento dos projetos. Quaisquer outros custos institucionais devem estar previstos no orçamento, proporcionalmente ao projeto.

Mensagem final

Esperamos que este manual possa auxiliar sua organização em todo o percurso de execução de seu projeto.

Conte conosco nesta caminhada que será cheia de desafios, aprendizados e de muito sucesso.

Desejamos a todos uma excelente jornada!

Fundo de Sustentabilidade Hydro

Anexos

Anexo 1

Manual da marca

Anexo 2

Planilha de prestação de contas do projeto

Anexo 3

Formulário de pedido de compras

Anexo 4

Relatório de despesas de viagens

Anexo 5

Termo de referência

Anexo 6

Lista de presença

Anexo 7

Termo de uso da imagem

Anexo 8

Relatórios técnicos

Orientações para preenchimento da planilha de prestação de contas



Fique atento

- Preencha minuciosamente esta planilha, quaisquer dúvidas procure o gestor do seu projeto.

A Planilha de Prestação de contas deve conter todas as informações referentes às despesas realizadas, no período do projeto, sendo imprescindível que as informações estejam em concordância com a Planilha Orçamentária enviada junto ao projeto no momento da inscrição.

O preenchimento da Planilha de Prestação de Contas, deverá identificar todas as informações contidas no documento de despesa e deverá ser numerado de acordo com a linha do lançamento na planilha.

Relatórios inconsistentes serão devolvidos para regularização. É fundamental que sejam feitas todas as correções e conferências antes do envio para o FSH para que não impacte no encerramento do projeto.

Todas as dúvidas sobre o preenchimento deverão ser esclarecidas no ato do recebimento da Planilha de Prestação de Contas.

Este documento deverá ser regularmente preenchido de acordo com o desembolso do pagamento das despesas, evitando-se, desta forma, possíveis diferenças de saldos e/ou extravios de documentos

Nossa sugestão é que seja feito diariamente e conferido com o extrato bancário, para que o saldo do projeto esteja sempre atualizado.

É importante que todos os gastos realizados estejam de acordo com o que foi informado na Planilha Orçamentária, ou seja, gastos futuros previstos, deverão ser evitados, ou poderão comprometer o caixa do projeto, uma vez que existem regras de pagamento das doações que foram feitas de acordo com o prazo de execução de cada projeto e de acordo com o cronograma de execução de cada etapa.

Para facilitar o controle dos gastos a serem efetuados durante a execução do projeto, você deverá seguir o desembolso de acordo com a Planilha de Planejamento Orçamentário, pois “gastos não previstos” ou gastos fora do cronograma, poderão comprometer o orçamento do projeto. A Planilha de Planejamento Orçamentário consta na primeira Aba da Planilha de Relatório de Prestação de Contas.

A saúde de seu projeto depende da eficácia do controle e gestão orçamentária.

Você receberá uma planilha de Excel dividida com as seguintes ABAS:

- **Planejamento Orçamentário:** Esta aba será entregue pronta. Refere-se ao orçamento que foi encaminhado ao FSH e compõe todas as despesas previstas no decorrer do projeto que foi informado na apresentação do projeto. **Não será necessário inserir ou alterar quaisquer informações aqui!**
- **Monitoramento:** Esta aba não precisa ser preenchida. Seu preenchimento é automático na medida em que você preenche as informações na Planilha de Prestação de Contas, o monitoramento é preenchido. Trata-se da consolidação financeira de seu projeto da comparação entre o que foi previsto e o que está sendo realizado.

As informações referentes ao que foi planejado já estarão preenchidas e as informações do que está sendo realizado será preenchido gradativamente na medida em que são feitos lançamentos da Planilha de Prestação de Contas.

Orientações para preenchimento da planilha de prestação de contas



Fique atento

- Embora conste na planilha 04 períodos de prestações de contas, você deverá prestar contas do seu projeto de acordo com o seu contrato.
- Se tiver qualquer dúvida, olhe novamente o item 3.2.1 Prazos e Parcelas de doação deste manual.

Recomendamos que você sempre verifique, para monitorar como anda o relatório de desembolso do projeto e se seus gastos estão de acordo com os percentuais atribuídos, desta forma você conseguirá controlar financeiramente o avanço das despesas efetuadas e se os gastos do projeto estão de acordo com o que foi planejado. **Mas não se preocupe em inserir nenhuma informação aqui, os dados das demais abas são automaticamente somados aqui.**

Instruções Gerais: como o próprio nome diz, esta aba contém as instruções de preenchimento da Planilha de Prestação de Contas. **Não será necessário inserir ou alterar quaisquer informações aqui, apenas use esta aba para tirar dúvidas e verificar informações necessárias.**

Prestação de Contas: Nesta Aba as informações deverão ser preenchidas sempre que forem feitos gastos no decorrer do projeto. As informações de preenchimento obrigatório constam na Aba de Instruções Gerais. O saldo da Planilha de Prestação de Contas é preenchido automaticamente, então lembre-se que é importante sempre fazer a conciliação entre o saldo bancário e o saldo da Planilha de Prestação de Contas, quaisquer divergências entre o saldo bancário e o saldo apontado na Planilha, significa que você efetuou algum desembolso financeiro e não fez o lançamento da despesa, por isso recomendamos que seja feito este controle diariamente.

Cabeçalho: preencha os campos nome da organização, nome do projeto, a qual linha de financiamento pertence e período a que o relatório se refere.

RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS Nº FSH 001/2020			
ORGANIZAÇÃO			
NOME DO PROJETO			LINHA
PERÍODO	DE: 13/04/2020 A 30/05/2020		

Colunas da planilha: as colunas da planilha estão divididas em itens diversos que devem ser preenchidos. O preenchimento dos campos das colunas que não estiverem bloqueadas, são obrigatórios, pois referem-se ao detalhamento das despesas ocorridas.

ITEM	DESPESA ATIVIDADE (1)	DATA (2)	FORNECEDOR - RAZÃO SOCIAL (3)	DOCUMENTO (4)		DESCRIÇÃO DAS MERCADORIAS OU SERVIÇO (5)	FORMA DE PAGAMENTO (6)		VALOR PAGO (7)	PARCELA RECEBIDA (8)	SALDO (9)
				TIPO (4.1)	Nº (4.2)		Tipo (6.1)	Nº (6.2)			

Orientações para preenchimento da planilha de prestação de contas



Fique atento

- Quando for a primeira prestação de contas, este valor será Zero (0). É automático.

Pasta suspensa: Nas colunas que possuem uma seta (coloque o mouse em cima da célula e verá a seta apontando para baixo). Esta seta é uma pasta suspensa, ou seja, você só deverá escolher entre um dos itens que existe nesta pasta referente a despesa efetuada. O item escolhido deverá corresponder ao que foi colocado na Planilha de Planejamento Orçamentário.

ITEM	DESPESA - ATIVIDADE (1)	D
1	9	
2	8	
3	1	
4	1 2 3	
5	4 5 6	
6	7	

As duas primeiras linhas da planilha são bloqueadas: Elas serão sempre utilizadas para colocar as seguintes informações:

Item 9 – Saldo de prestação de contas: deverá conter o valor de saldo da prestação de contas do período anterior.

Item 8 – Parcela de doação recebida pelo FSH: deve conter o valor da parcela que foi doada pelo FSH referente aquele período.

Agora vamos colocar a mão na massa e preencher esta planilha!

Despesas / atividades (1): sua organização deverá preencher este item numericamente com base na tabela 01, que está apresentada na aba Instruções Gerais e deverá estar de acordo com a Planilha do Planejamento Orçamentário com as seguintes informações:

TABELA I

Despesas/Atividades (1): Índice de Dados para Preenchimento

- Investimentos
- Remuneração e Capacitação de Recursos Humanos
- Deslocamento de Viagens
- Despesas Operacionais
- Eventos, Seminários e Workshops
- Impostos
- BDI (Custos Administrativos)
- Doações
- Saldo Inicial/Saldo Anterior

Data (2): informar a data de pagamento da despesa. Deverá estar de acordo com o extrato bancário.

Fornecedor/ Razão Social (3): inserir o nome completo do fornecedor de acordo com o documento fiscal.

Orientações para preenchimento da planilha de prestação de contas



Fique atento

- Tarifas bancárias não entram aqui! Devem ser lançadas no item 7-BDI (custos administrativos)
- Você só conseguirá inserir o valor da parcela recebida na linha 02 da planilha.
- Caso a organização efetue algum pagamento em atraso, o FSH não fará reembolso de multas e/ou juros pagos.
- O extrato bancário deverá ser enviado com a prestação de contas, bem como os demais documentos de comprovação das despesas como notas fiscais, comprovantes, entre outros.

Documento (4): informar o tipo do documento de acordo com a tabela abaixo:

TABELA II
Tipo (4.1)
Tipo de Documento
Nota Fiscal
Cupom Fiscal
Recibo
Guia de Impostos
Folha de Pagamento
RPA
Tarifas bancárias
Outros
Parcelas de doação

No campo do documento 4.2 deverá ser informado o nº do documento.

Descrição das mercadorias/serviços (5): descrever a que se refere a despesa com mercadorias e/ou prestação de serviços.

Forma de pagamento (6): informar a forma de pagamento que foi utilizada e o número do documento, quando houver, conforme tabela abaixo:

TABELA III
Origem (6.1)
Forma de Pagamento
Dinheiro
Cheque
DOC/TED
Boleto
On Line
Depósito em Conta

Valor pago: informar o valor que foi pago, de acordo com o comprovante da despesa;

Parcela recebida: valor da parcela de doação recebida.

Saldo: esta coluna é preenchida automaticamente. Fique atento ao saldo informado, pois o saldo deverá ser igual ao saldo bancário.

Resumo: Esta Aba contém um resumo financeiro de todas as transações realizadas no período do relatório e a maioria das informações são de preenchimento automático. Existem duas informações que precisam ser preenchidas manualmente nesta planilha (estas informações estão destacadas em vermelho) que são:

Saldo Bancário de acordo com o extrato: inserir o saldo bancário, de acordo com o extrato do período;

Saldo em dinheiro: caso haja saldo de valores em dinheiro, demonstrar neste campo da planilha.

Note que a soma do saldo do extrato bancário mais o saldo em dinheiro deverá ser igual ao saldo do projeto. Caso as informações não estejam consolidadas, volte e confira os lançamentos na Planilha de Prestação de Contas.

Orientações para preenchimento da planilha de prestação de contas



Fique atento

- Coloque sempre os dados bancários para o reembolso, bem como o CPF;
- Todos os comprovantes de devem ser anexados ao relatório de despesas de viagens;
- Não serão aceitos reembolsos de despesas com bebidas alcoólicas e telefonemas pessoais.

5.2 Relatório de despesas de viagens

Este relatório deve ser preenchido, quando houver alguma despesa de viagem efetuada, lembrando que o FSH somente fará reembolso dos itens planejados no orçamento.

5.2.1 Quais informações devem conter o relatório de despesas de viagens

O relatório deve conter informações como:

- Transporte (combustível, passagem, táxi/UBER);
- Alimentação (café da manhã, almoço, jantar);
- Hospedagem;
- Outras despesas (especificar quais são estas despesas);
- O relatório de despesas de viagens deverá ser preenchido por quem efetuou a viagem, e deverá ser aprovado pelo responsável administrativo, que fará o reembolso das despesas. O reembolso será feito obrigatoriamente por meio de transferência bancária na conta do favorecido.

6. Como preencher a Relatório de Atividades de Monitoramento de projeto

O Relatório Técnico (parcial ou final) deverá conter em detalhes as informações quantitativas e qualitativas do processo de planejamento, execução e monitoramento das atividades previstas no projeto, assim como possíveis atrasos e dificuldades na execução de algumas atividades e mapeamento de riscos.

O relatório técnico contém as seguintes informações:

- **Identificação do projeto** (nome do projeto, nome do responsável e tempo de execução);
- **Objetivo geral do projeto** (deve ser igual ao objetivo apresentado no projeto submetido ao FSH);
- **Público beneficiado:** inserir o público ao qual se destina a atividade;
- **Resultados esperados do projeto:** o que se espera alcançar com o projeto;
- **Acompanhamento das atividades realizadas:** neste item, sua organização deverá preencher todos os itens da tabela existente no relatório, tais como:

Orientações para preenchimento da planilha de prestação de contas



Orientações sobre como inserir imagens no word

1. Na barra de ferramentas do word, clique em **inserir Imagem**;
2. Busque as imagens que quer inserir, selecione e clique em **inserir**;
3. Esta imagem será automaticamente inserida no seu texto;
4. Recorte, reduza os tamanhos e medidas conforme preferir;
5. Insira uma legenda abaixo de todas as atividades, ou enumere as fotos e coloque as legendas acima.

Nome da atividade	Inserir o nome da atividade realizada (deve estar de acordo com as atividades previstas no cronograma de ações)
Data(s)	Inserir a(s) data(s) de realização das atividades, dentro de período de análise do relatório.
Local(is)	Elencar todos os locais onde as atividades foram realizadas.
Público beneficiado da atividade	Público beneficiado nesta atividade.
Qtde. de participantes	Elencar quantidade de participantes, dividindo por homens, mulheres e média de idade dos participantes.
Objetivo da atividade	Qual o objetivo específico desta atividade.
Parcerias	Elencar por meio de tópicos, todos os parceiros envolvidos nesta atividade e como atuaram, exemplificando qual foi a participação de cada parceria.
Descrição das atividades	Este espaço deve ser usado para uma breve apresentação sobre como as atividades foram realizadas.
Metodologia	Descrever brevemente qual foi a metodologia utilizada para realização da atividade
Meios de monitoramento e avaliação	Quais foram os meios de monitoramento (lista de presença, etc) e avaliação (avaliação da atividade, análise de aprendizagem, etc) utilizados e quais os resultados alcançados.
Reflexão para os próximos passos do projeto	Neste espaço sua organização aponte quais são as possíveis melhorias necessárias ao projeto que irão contribuir com a continuidade e efetividade do mesmo.
Evidências	Link com listas de presença, autorização de uso de imagem e alimentação, ou outras formas de comprovação de presença e participação nas atividades previstas.
Fotos	<p>As fotos devem estar relacionadas à atividade que está sendo descrita neste item. Seguem algumas dicas de como escolher e organizar as imagens:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inserir no mínimo 04 fotos e no máximo 10 fotos; • Escolher as que melhor representarem a atividade realizada (por exemplo pessoas participando das atividades); • Ter boa resolução; • Preferencialmente em formato paisagem; • Inserir legenda em todas as fotos com uma breve descrição da atividade; • Todas as pessoas que aparecem nas fotos devem ter assinado o termo de autorização de uso de imagem; • Demais fotos relevantes sobre a atividade podem ser enviadas por meio de um link de transferência de dados ou nuvem.

Orientações para preenchimento da planilha de prestação de contas

- **Acompanhamento do cronograma de ação:** aqui você deve descrever as atividades que foram realizadas, assinalando o status (veja a legenda abaixo) e qual a previsão de realização da atividade, e quando a mesma foi realizada.

Atividades	Status	Mês 01		Mês 02		Mês 03		Mês 04	
		PREV	REAL	PREV	REAL	PREV	REAL	PREV	REAL

Legenda Status:

- Concluído, dentro do prazo
- Andamento, dentro do prazo
- Atenção
- Atrasado

- **Justificativa para atividades em atenção ou atraso (se houver):** este espaço deve ser utilizado para justificar as atividades descritas no item acima (cronograma de ações) nas cores amarela e vermelha.
- **Resultados Alcançados:** descrever quais foram os resultados alcançados no período de prestação de contas do relatório (utilizar como base os resultados das ações de monitoramento e avaliação realizadas) e mapear os possíveis riscos/ problemas que possam comprometer o resultado final previsto para o projeto.



Fique atento

- Os relatórios devem ser enviados assinados e escaneados pelo responsável técnico do projeto, dentro do prazo estabelecido.
- Atrasos na entrega, documentos incompletos ou desatualizados e entregues fora do padrão estabelecido pelo FSH, poderão comprometer o repasse da doação.