

ANEXO II

ROTEIRO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS PROJETOS

2 º Edital Interno de Projetos OASSAB nº 1/2023

Brasília – DF, 5 de julho de 2023.

SGAS 601, Conjunto B, Edifício OASSAB, CEP: 70200-610 Asa Sul, Brasília-DF

Fone: (61) 3223-8431, e-mail: [oassab@terra.com.br](mailto:oassab@terra.com.br)

Site: [www.oassab.org.br](http://www.oassab.org.br)

1. ROTEIRO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS

A prestação de contas é formada por estes 3 (três) itens obrigatoriamente:

I - Recibo emitido pela entidade contemplada do depósito efetuado pela OASSAB no início do projeto;

II - Relatório Final de Execução do Objeto;

III - Relatório Financeiro com cópias dos documentos de todos os gastos e cópia do comprovante de devolução de saldo, quando houver.

II - O Relatório Final de Execução do Objeto deve conter os resultados do projeto, os objetivos alcançados, registros de imagens e demais dados do projeto. Deve ser composto pelas as seguintes informações:

1. Relatório de atividades:

PARTE 1

As atividades previstas foram realizadas?

( ) Sim ( ) Não

Outras atividades foram executadas?

( ) Sim ( ) Não

Descreva quais atividades foram executadas: (no caso de resposta sim). Limite de 900 caracteres

Os objetivos do projeto foram alcançados?

( ) Plenamente

( ) Parcialmente

( ) Não

O projeto prevê continuidade

( ) Sim ( ) Não

De que forma prevê continuidade: (no caso de resposta sim).

Descreva resumidamente sobre o projeto.

Quantas pessoas participaram do projeto? Homem/Mulher/Criança/Adolescente/Jovem (preencher a quantidade).

Qual foi o público alvo do projeto? (Pessoas beneficiadas)

PARTE 2

Qual o objetivo central do projeto? (O que motivou sua execução?)

Descrição dos métodos e instrumentos utilizados na execução do projeto.

Descrição das ações realizadas, contendo data de cada atividade e resultados obtidos através de cada uma. (limite de 2000 caracteres).

Resultados alcançados. (limite de 1000 caracteres).

Alterações no decorrer do Projeto. (limite de 1000 caracteres).

Qual a avaliação do projeto pelo público alvo?

O relatório de atividades deverá ser acompanhado de listas de presença dos participantes e de fotos dos eventos/etapas do projeto.

Junte aqui fotos com legendas, link de vídeos, PDFs, entre outros arquivos.

A entidade poderá elaborar vídeo por celular ou outro equipamento, com duração máxima de 1min30s (um minuto e meio). Para isso, utilize o aparelho na posição horizontal para filmar; no vídeo, descreva as realizações do projeto. O vídeo poderá conter o testemunho de beneficiados e apresentar as ações realizadas, imagens do projeto. Iniciar a apresentação identificando o projeto, título, número, entidade, e fazer a referência ao apoio feito pela OASSAB e a sua importância para o projeto. Enviar para o e-mail: [oassab@terra.com.br](mailto:oassab@terra.com.br%20)  ou pelo watzapp: 61- 3223-8431

Ao fechar (finalizar) o relatório de Atividades ele deverá ser impresso, assinado pelo responsável pela instituição e enviado para a OASSAB aos cuidados da Diretoria.

Fazer constar (listas, fotos, folders).

III - O Relatório Financeiro deverá conter documentos comprobatórios, tais como:

1. Notas Fiscais com CNPJ;
2. Recibos de Pagamento a Autônomo (RPCI/RPA);
3. Nota Fiscal avulsa ou cupons fiscais, extratos e comprovantes fiscais de passagens;
4. Poderão ser aceitos Recibos em virtude da localidade e da dificuldade de emissão de nota ou cupom fiscal ou /RPCIRPA, ou seja, em localidade ou atividade que inviabilize a emissão de documentos fiscais;
5. Os recibos deverão ser emitidos, preferencialmente, em papel timbrado da pessoa beneficiada, e conter todos os dados como CPNJ, CPF, RG, nome completo e legível, data, local, assinatura, valor, informações de contato, ou seja, contenha todos os dados do emitente e do recebedor.

Modelo de Prestação de Contas:

Os gastos devem ser descritos na relação abaixo por ordem cronológica, e as cópias dos respectivos pagamentos devem está anexado seguindo a mesma ordem.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| COMPROVAÇÃO DE GASTOS | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| Gastos realizados referentes ao Projeto (nome do projeto), conforme discriminação abaixo: | | | | | |
|  | | | | | |
| DOC | DATA | COMPROVANTE | DISCRIMINAÇÃO | | VALOR |
| 1 | 24-8-2023 | Cupom Fiscal | Pago a papelaria xxx - compra de papel A4 | | 772,69 |
| 2 | 24-8-2023 | RPA ou NF | Pago a fulano xxx referente a palestra de formação | | 500,00 |
| 3 | 3-9-2023 | Danfe 1059 | ........................................................ | | 40,00 |
| 4 | 4-10-2023 | ................................ | .......................................................... | |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Total |  | 1.321,69 |
|  |  |  |  |  |  |
| Brasília-DF, ............ | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Nome e assinatura do representante da entidade ou responsável pelo projeto | | | | | |

*Ao fechar (finalizar) o relatório financeiro ele deve conter o mesmo valor que foi repassado à entidade, ele deverá* ***ser impresso, assinado pelo responsável contábil*** *da instituição e enviado para a OASSAB aos cuidados da Diretorial. Obs.: Os originais ficam de posse da própria entidade. A entidade tem 30 dias após o encerramento do projeto para entregar a prestação de contas. A OASSAB fará a análise e tem 30 dias para enviar a decisão (aprovado ou reprovada) que será enviada no e-mail da entidade.*

Ao final do projeto, os recursos não utilizados pelas entidades devem ser devolvidos a OASSAB mediante depósito na C/C abaixo:

BANCO DO BRASIL (001); Ag: 3599-8, C/C: 200-3

Enviar comprovante de depósito para a identificação da devolução e para confecção do recibo, e-mail: [oassab@terra.com.br](mailto:oassab@terra.com.br%20) A devolução também deverá lançada na prestação de contas.

A entidade tem 30 dias após o encerramento do projeto (observando o prazo de execução previamente cadastrado) para entregar a prestação de contas. A OASSAB fará a análise e tem 30 dias para enviar a decisão (aprovado ou reprovada) que será enviada no e-mail da entidade.

No final do relatório constará a identificação da entidade e do responsável.

NOME e CPF do Responsável pela Instituição/projeto

CNPJ/Razão Social