



OBRAS SOCIAIS

DA ARQUIDIOCESE DE BRASÍLIA

ANEXO II

ROTEIRO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS PROJETOS
3º Edital Interno de Projetos OASSAB nº 1/2024

Brasília – DF, 14 de junho de 2024.

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

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

Site: 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 seguintes informações:

a) 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 ou pelo watsapp: 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:

- a) Notas Fiscais com CNPJ;
- b) Recibos de Pagamento a Autônomo (RPCI/RPA);
- c) Nota Fiscal avulsa ou cupons fiscais, extratos e comprovantes fiscais de passagens;
- d) 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;
- e) 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 Diretoria. 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 A devolução também deverá ser 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