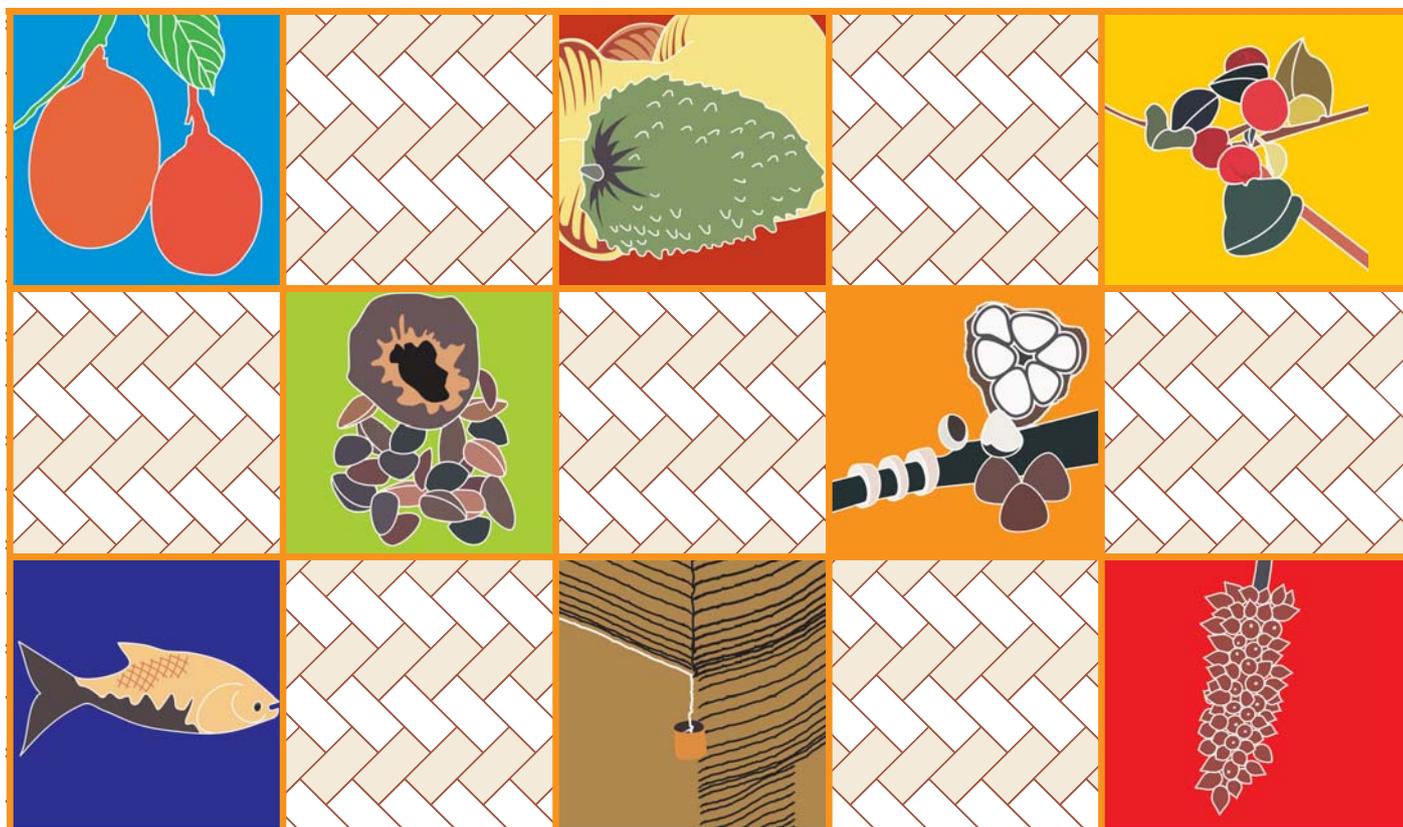


Roteiro de
PRESTAÇÃO DE CONTAS



Ministra do Meio Ambiente

Marina Silva

Secretário Executivo

Claudio Langone

Secretaria de Políticas para o Desenvolvimento Sustentável - SDS

Gilney Viana

Departamento de Agroextrativismo e Desenvolvimento Sustentável - DADS

Jorg Zimmermann

Coordenadoria de Agroextrativismo - CEX

Claudia Maria Calorio

Comitê Gestor do Programa Comunidades Tradicionais

*Departamento de Agroextrativismo e Desenvolvimento Sustentável - presidente do Comitê
Programa Fome Zero / MDS*

*Centro Nacional de Desenvolvimento Sustentado das Populações Tradicionais — CNPT / IBAMA
Fundo Nacional do Meio Ambiente — FNMA*

Departamento de Agregação de Valor e Renda / SAF / MDA

Sub-Secretaria de Políticas de Comunidades Tradicionais / SEPPIR

Núcleo de Apoio a Pesquisa sobre Populações Humanas e Áreas Úmidas Brasileiras — NUPAUB / USP

Conselho Nacional dos Seringueiro — CNS

Grupo de Trabalho Amazônico — GTA

Movimento Interestadual das Quebradeiras de Coco Babaçu — MIQCB

Movimento Nacional dos Pescadores — MONAPE

Rede Cerrado

Equipe da Coordenadoria de Agroextrativismo

*Alan Boccato, Camilo Cavalcante, Carlos Eduardo dos Santos, Cláudia Medeiros,
Cleber Barros, Elias Begnini, Fábio Chicuta, Fernanda Gadelha, Francisco Lima,
Humberto William de Sousa, Isleila Vieira, Izabel Cunha, João Rocha, Lília Fernandes,
Luis Renato Ulhôa, Luiz Augusto de Azevedo, Marcio Machado, Maurício Sacramento,
Michelle de Rezende e Priscilla Nespoli.*

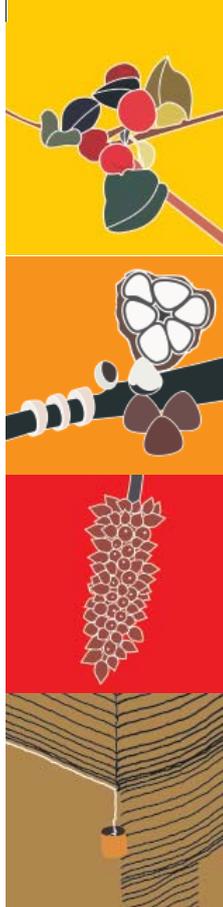
Colaboradores

Ana Lange, Ana Karl, Alexandre Silva, Daniel Penteado, Luis Bona, Isa Pacheco e Yara Farias.

Cooperação Técnica

PNUD – Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento

Projeto BRA/99/025



PRESTAÇÃO DE CONTAS

A PRESTAÇÃO DE CONTAS

É a documentação apresentada para comprovar a execução de recursos recebidos em um projeto. Ela é composta por: relatório técnico e relatório financeiro.

Os projetos Tipo A, B e C têm roteiros diferenciados para a Prestação de Contas. Procure neste roteiro o tipo de projeto referente ao valor do recurso acessado no Programa Comunidades Tradicionais, conforme as informações fornecidas abaixo:

Projeto Tipo A: valor do recurso solicitado de até R\$ 5.000,00 (página 3 a 5).

Projeto Tipo B: valor do recurso solicitado de R\$ 5.001,00 até R\$ 30.000,00 (página 7 a 13).

Projeto Tipo C: valor do recurso solicitado de R\$ 30.001,00 até R\$ 100.000,00 (página 15 a 25).



ATENÇÃO!

Os projetos que tiveram o repasse de recursos de até R\$ 5.000,00 (Tipo A) devem prestar contas à Agência Implementadora responsável pelo repasse dos mesmos.

Os projetos que tiveram repasse de recursos acima de R\$ 5.001,00 (Tipo B e Tipo C) devem prestar contas à Coordenadoria de Agroextrativismo.



ANOTAÇÕES

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE PROJETO TIPO A

Projetos com recursos solicitados no valor de até R\$ 5.000,00

A prestação de contas dos projetos Tipo A deve ser feita diretamente para a Agência Implementadora responsável pelo repasse dos recursos, a qual, por sua vez, prestará contas à Coodenadoria de Agroextrativismo.

Todos os produtos adquiridos e/ou gastos efetuados deverão ser documentados por meio de Notas Fiscais e/ou apresentação de recibos em nome da instituição, sendo mencionado nestes documentos a frase **“recursos provenientes do Projeto BRA 99/025”**, assim como os documentos de levantamento de preços para bens e equipamentos, devendo os mesmos serem enviados à Agência Implementadora, juntamente com o relatório de prestação de contas preenchido. Caso a comunidade atendida não esteja organizada, ou seja, não tenha CNPJ, a documentação necessária deverá ser preenchida em nome da Agência Implementadora responsável pelo apoio.

O relatório técnico de execução será elaborado pela Agência Implementadora com as informações prestadas pela instituição/comunidade com o preenchimento do questionário das páginas 4 e 5 deste roteiro. O relatório financeiro também é de responsabilidade da Agência Implementadora.

ATENÇÃO!

Os modelos de recibo, carta convite e planilha de apuração de licitação são apresentados nas páginas 30, 31 e 32 deste roteiro.

Para toda aquisição de bens e equipamentos é obrigatório o levantamento de preços junto a três fornecedores. No caso de haver apenas um ou dois fornecedores na região, anexar carta justificando a impossibilidade do cumprimento dessa exigência e a declaração da prefeitura de que não há três fornecedores no município.

A instituição/comunidade deve apresentar este relatório e os documentos comprobatórios de despesa (Nota Fiscal e Recibo atestados, planilha de cotação de preços e cartas convite) à Agência Implementadora para que ela possa fazer o relatório técnico e financeiro da prestação de contas. Assim como deverá ser anexada a ata de reunião representativa da comunidade beneficiária do projeto aprovando este relatório.

3. Informações sobre a execução financeira do projeto:

Valor repassado pelo Programa Comunidades Tradicionais:

(Relacione o valor solicitado e o valor gasto)

Total Valor Solicitado			
Total Valor Gasto			
Saldo Remanescente			
Especificação do produto adquirido ou gasto realizado	Quantidade (unidade)	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)

TIPO A

Local e data:

_____, _____ de _____ de 20____.

Assinatura do responsável pela instituição:

(escrever o nome do responsável aqui)



ATENÇÃO!

Para finalizar o relatório de Prestação de Contas Tipo A observe informações gerais localizadas nas páginas 27 a 35.

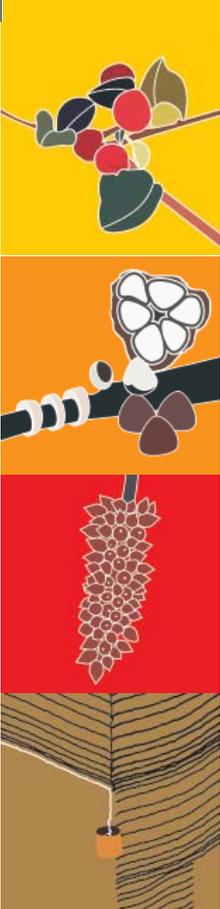
No caso dos recursos terem sido aplicados em obras, equipamentos, embarcações, anexar fotos.

No caso de realização de reunião, assembléia, curso ou oficina, devem ser anexadas a este relatório as atas e as listas de presença.

O registro fotográfico (fotos acompanhadas de legendas explicando o momento em que foram tiradas) que comprove a realização das atividades previstas é muito importante e enriquece o relatório.



ANOTAÇÕES



PRESTAÇÃO DE CONTAS DE PROJETO TIPO B

Projetos com recursos solicitados no valor de R\$ 5.001,00 até R\$ 30.000,00

A prestação de contas dos projetos Tipo B deve ser feita diretamente para a Coordenadoria de Agroextrativismo. O endereço consta ao final deste roteiro.

Todos os produtos adquiridos e/ou gastos efetuados deverão ser documentados por meio de Notas Fiscais e/ou apresentação de recibos em nome da instituição, mencionando nestes documentos a frase “recursos provenientes do Projeto BRA 99/025”, assim como os documentos de levantamento de preços para bens e equipamentos, devendo os mesmos serem enviados à Coordenadoria de Agroextrativismo, juntamente com o relatório de prestação de contas preenchido (relatório técnico e financeiro).



ATENÇÃO!

Os modelos de recibo, carta convite e planilha de apuração de licitação são apresentados nas páginas 30, 31 e 32 deste roteiro.

Para toda aquisição de bens e equipamentos é obrigatório o levantamento de preços junto a três fornecedores. No caso de haver apenas um ou dois fornecedores na região, anexar carta justificando a impossibilidade do cumprimento dessa exigência e a declaração da prefeitura de que não há três fornecedores no município.

RELATÓRIO TÉCNICO PARA PROJETOS TIPO B

O relatório técnico é uma ferramenta de monitoria e avaliação da execução do projeto

1. Identificação do projeto

Nome do projeto:

Número do contrato:

Local de execução:

Data do início (conforme contrato):

Data do término:

Nome da organização proponente:

Nome do coordenador da organização proponente:

Nome do responsável pelo projeto:

Endereço para correspondência:

Telefone/Fax:

E-mail:

2. Recursos Financeiros

Valor repassado pelo Programa Comunidades Tradicionais:

- Relacione o valor solicitado e o valor gasto.
- Esse projeto era complementar a outro desenvolvido pela organização? Em caso afirmativo, qual o projeto e seu valor? E quais as fontes de recursos?

3. Objetivo do projeto

Descreva o objetivo do projeto. Foi alcançado totalmente, em parte, ou não foi alcançado? No caso de não ter sido alcançado totalmente, explique os motivos.

4. Metas do projeto

Relacione as metas previstas no projeto. Foram alcançadas totalmente, em parte, ou não foram alcançadas? No caso de não terem sido alcançadas totalmente, explique os motivos.

5. Descrição da execução

Descrever todas as atividades desenvolvidas de forma detalhada, quando da execução do projeto. Relatar como as atividades foram realizadas. Caso não tenham sido realizadas, explicar o motivo. Exemplo: No caso da realização de encontros (reuniões, oficinas, seminários etc.), apresentar atas e documentos de encaminhamentos devidamente datados, com menção dos temas discutidos, dos participantes (número e nome), que comprovem o resultado. Descrever como a comunidade participou da execução e acompanhamento do projeto.

6. Participação da comunidade

Descreva como a comunidade participou da execução e acompanhamento do projeto.

7. Sustentabilidade dos resultados do projeto

Descreva o que a organização prevê para dar continuidade aos resultados positivos gerados pelo projeto.

8. Observações

Caso haja qualquer observação, escreva aqui.

9. Local data e assinatura

Local e data:

Nome e assinatura do responsável pela instituição:



ATENÇÃO!

Prazo de entrega do relatório: até 60 dias após o término do projeto

A ata de reunião representativa da comunidade beneficiária do projeto aprovando este relatório deve, obrigatoriamente, ser a ele anexada

No caso de realização de reunião, assembléia, curso ou oficina devem ser anexadas a este relatório as atas e as listas de presença.

O registro fotográfico que comprove a realização das atividades previstas, incluindo a realização de obras e a aquisição de equipamentos e embarcações, é muito importante para enriquecer o relatório. As fotos devem conter legendas explicando o momento em que foram tiradas.

RELATÓRIO FINANCEIRO DOS PROJETOS TIPO B

1. O relatório financeiro deve conter:

- a especificação dos recursos recebidos, os gastos realizados no período e as cópias dos documentos que os comprovem – notas fiscais e recibos;
- relação de bens adquiridos, produzidos ou construídos com recursos do projeto.

2. Todas as despesas só poderão ser realizadas durante a vigência do contrato, utilizando-se de uma conta corrente aberta exclusivamente para esse fim.

3. Os relatórios financeiros e todos comprovantes de despesa devem ser assinados pelo responsável pela organização (contratada). Quando houver um responsável pela execução financeira do projeto ele também deverá assiná-los.



ATENÇÃO!

Só se pode iniciar os gastos depois de recebido o recurso

Para toda aquisição de bens e equipamentos é obrigatório o levantamento de preços junto a três fornecedores. Esse levantamento deverá acompanhar o relatório. No caso de haver apenas um ou dois fornecedores na região, anexar carta justificando a impossibilidade do cumprimento dessa exigência e a declaração da prefeitura de que não há três fornecedores no município.

4. Os comprovantes de despesa originais, que comprovem o uso dos recursos no projeto, devem ser atestados. As fotocópias desses comprovantes devem ser anexadas ao relatório financeiro. Todos os gastos devem ser relacionados no relatório financeiro, com a especificação de:

- data e valor da despesa;
- sua finalidade (da despesa);
- tipo de comprovante (no caso de nota fiscal, verifique a data de validade de sua emissão e se a nota foi emitida no prazo de vigência do contrato);
- assinatura do vendedor ou prestador do serviço;
- atesto dos documentos comprobatórios de despesa com menção nestes documento da frase “recursos provenientes do Projeto BRA 99/025”.

Exemplo de atesto:

Atesto que estes serviços/materiais descritos neste recibo/nota foram utilizados no projeto “_____ (título do projeto) _____”.

Em __/__/__

Assinatura:

Nome da organização:

Nome do responsável:

Recursos provenientes do Projeto BRA 99/025

Programa Comunidades Tradicionais

5. Os originais dos comprovantes de despesa devem ser mantidos arquivados pela organização executora por, pelo menos, 05(cinco) anos.

6. Se, ao término do projeto, houver saldo, o prazo para sua devolução é o determinado pelo boleto bancário emitido pela Coordenação do Programa durante a análise de aprovação da prestação de contas.

7. Pagamento a pessoas jurídicas.

Os pagamentos efetuados a empresas e instituições devem ser comprovados com nota fiscal ou fatura:

- sem rasura;
- em nome da organização (proponente);
- emitidas dentro do prazo de validade estabelecido na nota e durante o período de execução do projeto;
- quitadas pela empresa, com carimbo de “recebemos” ou “pago”, datadas e assinadas.
- devem ser assinados pelo vendedor ou prestador do serviço;
- atestadas pelo responsável da organização (contratada) ou do projeto;
- com atesto, conforme descrito neste documento.

8. Pagamento a pessoas físicas

Os pagamentos efetuados a pessoas que prestam serviços ao projeto devem ser comprovados com recibo (ver modelo na página 30):

- sem rasura;
- em nome da organização e mencionando neste documento a frase “recursos provenientes do Projeto BRA 99/025”;
- com a descrição dos serviços prestados e o período em que foram realizados;
- com o nome do prestador de serviço e seu nº de CPF, RG (carteira de identidade) especificando o órgão emissor e o estado da Federação e sua assinatura;
- assinados pelo responsável da organização ou do projeto;
- as cópias deverão ser atestadas, conforme descrito neste documento, pelo responsável da organização ou do projeto.

Observação: Se a pessoa que prestou o serviço tiver dificuldades para assinar deve colocar sua impressão digital e informar os dados de seus documentos pessoais. Se não tiver documentos, duas testemunhas, que possuam documentos, devem assinar o recibo.

9. Relatório Financeiro

Usar a tabela abaixo como exemplo, relacionando os documentos por data de emissão.

Data	Tipo de comprovante		Dados do comprovante	Descrição da despesa efetuada	Valor em R\$	Meta	Elemento de despesa
	Recibo	Nota Fiscal					
			(colocar o nome da pessoa que assina o recibo, nº do CPF ou nº e origem da nota fiscal)				
10.08.04	X		Maria Alves. CPF Nº 777.777.777-77	05 aulas ministradas no curso de preparação de geléia de cupuaçu	100,00	Meta 03 Capacitar 25 extrativistas da Comunidade Maria do Barro na preparação de geléia de cupuaçu	Serviço de terceiros pessoa física
15.08.04		X	Nº 34.782. Casa de Material de Construção A. dos Santos	Compra de 1.000 tijolos e 20 sacos de cimento	320,00	Meta 05 Construir galpão para beneficiamento de castanha da Comunidade Cajá Grande , na rua Beira Alta nº 10, município de Asa Azul/RO.	Obras
Total Gasto					420,00		

10. Relatório financeiro consolidado

Elemento de despesa	Quantia recebida 1ª parcela	Quantia gasta 1ª parcela	Quantia recebida 2ª parcela	Quantia gasta 2ª parcela	Total recebido	Total gasto	Saldo
Material de consumo							
Passagens e despesa com locomoção							
Consultoria							
Serviço de terceiros -PF							
Serviço de terceiros - PJ							
Diárias							
Obras							
Equipamento							
Total							

TIPO B

Local e data _____, _____ de _____ de 20__.

Assinaturas do responsável e do representante da instituição executora:

(escrever nome do representante da instituição aqui)

(escrever o nome do responsável aqui —
apenas se houver um responsável pelo projeto)

ATENÇÃO!

É proibido o pagamento de serviços prestados ao projeto por dirigentes da organização executora e por servidores públicos com recursos do Programa Comunidades Tradicionais.

O somatório final (quantia gasta mais saldo) deve corresponder ao montante de recursos repassados pelo Programa para a execução do projeto.

Para finalizar o relatório de Prestação de Contas Tipo B observe informações gerais localizadas nas páginas 27 a 35.



ANOTAÇÕES

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE PROJETO TIPO C

Projetos com recursos solicitados no valor de R\$ 30.001,00 até R\$ 100.000,00

A prestação de contas dos projetos Tipo C deve ser feita diretamente para a Coordenadoria de Agroextrativismo. O endereço consta ao final deste roteiro.

Todos os produtos adquiridos e/ou gastos efetuados deverão ser documentados por meio de Notas Fiscais e/ou apresentação de recibos em nome da instituição, mencionando nestes documentos a frase "recursos provenientes do Projeto BRA 99/025", assim como os documentos de levantamento de preços para bens e equipamentos, devendo os mesmos serem enviados à Coordenadoria de Agroextrativismo, juntamente com o relatório de prestação de contas preenchido (relatório/planilhas técnico e financeiro).

ATENÇÃO!

O projeto que tiver recursos parcelados deverá encaminhar relatório de prestação de conta parcial composto pelos relatórios técnicos de andamento e financeiro. Neste caso, deve ser observado o relatório técnico de andamento (página 16) e o relatório/planilha financeiro referente aos gastos efetuados em cada parcela (página 22). Ao final do projeto deve ser apresentado o relatório técnico final (página 19) e o relatório financeiro (página 22) referente aos gastos da última parcela.

Os modelos de recibo, carta convite e planilha de apuração de licitação são apresentados nas páginas 30, 31 e 32 deste roteiro.

Para toda aquisição de bens e equipamentos é obrigatório o levantamento de preços junto a três fornecedores. No caso de haver apenas um ou dois fornecedores na região, anexar carta justificando a impossibilidade do cumprimento dessa exigência e a declaração da prefeitura de que não há três fornecedores no município.

RELATÓRIO TÉCNICO DE ANDAMENTO DO PROJETO TIPO C



ATENÇÃO!

Apenas para projetos com recursos repassados em mais de uma parcela.

Observar que este relatório também deverá ser encaminhado junto com o relatório/planilha financeiro referente à parcela que se quer prestar contas

*A elaboração de relatórios técnicos é muito importante para a Coordenação do Programa e para quem executa o projeto. O relatório técnico de andamento de projeto Tipo C será enviado **diretamente** à Coordenadoria de Agroextrativismo. É uma ferramenta de monitoria e avaliação da execução de projetos.*

1. Identificação do projeto

Nome do projeto:

Número do contrato/convênio:

Nome e sigla da organização proponente:

Nome do coordenador da organização:

Nome do responsável:

Endereço para correspondência:

Telefone e fax:

E-mail:

Período de execução previsto:

2. Recursos Financeiros

Valor total do repasse

Quantia recebida até o momento

3. Período a que se refere o relatório

De ____/____/____ a ____/____/____

4. Houve alguma solicitação de alteração no plano de trabalho – prorrogação de prazo e remanejamento de recursos?

5. Objetivo do projeto - Em que medida o objetivo do projeto está sendo alcançado?

6. Relacione as metas e respectivas atividades previstas para esse período com a observação se foram ou não realizadas.

Descrever todas as atividades desenvolvidas de forma detalhada, quando da execução do projeto. Relatar como as atividades foram realizadas. Caso não tenham sido realizadas, explicar o motivo.

No caso de encontros, reuniões, oficinas, seminários etc., apresentar atas e documentos de encaminhamentos devidamente datados, com menção dos temas discutidos, dos participantes (número e nome), que comprovem a sua realização.

Descrever ainda como a comunidade participou da execução e acompanhamento do projeto. Relatar como foi a participação de jovens e mulheres nas atividades.

Metas	Atividades previstas	Atividades realizadas		Causas da não realização	Mudanças introduzidas
		Sim	Não		



No caso dos recursos terem sido aplicados em obras, equipamentos e embarcações, anexar fotos.

A ata da reunião representativa da comunidade beneficiária do projeto aprovando o relatório técnico de andamento deve, obrigatoriamente, ser a ele anexada.

7. Beneficiários

Quantifique os beneficiários diretos do projeto até esse momento.

Exemplo: 30 mulheres capacitadas em fabricação de geléia de cupuaçu.

8. Sustentabilidade dos resultados do projeto

O que a organização tem feito para assegurar os benefícios do projeto após o término do apoio do Programa?

9. Observações

Caso haja qualquer observação, escreva aqui.

Local e data _____, _____ de _____ de 20__.

Assinatura do responsável pela instituição

(escrever nome do responsável aqui)



Prazo de entrega do relatório técnico de andamento: após ter sido gasto, no mínimo, 80% dos recursos repassados em cada parcela.

Atenção!

A aprovação desse relatório, pela Coordenação do Programa, condiciona a liberação da próxima parcela do recurso.

RELATÓRIO TÉCNICO FINAL PARA PROJETO TIPO C

1. Identificação do projeto

Nome do projeto:
Número do contrato/convênio:
Nome da organização proponente:
Nome do coordenador da organização:
Nome do responsável pelo projeto:
Endereço para correspondência:
Telefone e fax:
E-mail:
Data do início:
Data do término:

2. Recursos Financeiros

Valor total do projeto:
Relacionar as fontes do recurso: Programa, recursos próprios e outras fontes (dizer quais são essas fontes).

Fonte do recurso	Recurso solicitado	Recurso gasto
Total		

3. Plano de trabalho

Houve alguma solicitação de alteração no plano de trabalho – prorrogação de prazo e/ou remanejamento de recursos?

4. Objetivo do projeto

Descreva o objetivo do projeto. Foi alcançado totalmente, em parte, ou não foi alcançado? No caso de não ter sido alcançado, ou alcançado apenas em parte, explique os motivos.

5. Descrição da execução

Descrever todas as atividades desenvolvidas de forma detalhada, quando da execução do projeto. Relatar como as atividades foram realizadas. Caso não tenham sido realizadas, explicar o motivo. Exemplo: No caso da realização de encontros (reuniões, oficinas, seminários etc.) apresentar atas e documentos de encaminhamentos devidamente datados, com menção dos temas discutidos, dos participantes (número e nome), que comprovem o resultado. Descrever como a comunidade participou da execução e acompanhamento do projeto.

6. Metas e atividades

Relacione as metas e respectivas atividades previstas para o projeto com a observação se foram ou não realizadas. Em caso negativo, explicar as causas e as mudanças introduzidas.

Metas	Atividades previstas	Atividades realizadas		Causas da não realização	Mudanças introduzidas
		Sim	Não		

7. Benefícios

Descreva os benefícios do projeto para as comunidades e pessoas envolvidas.

8. Beneficiários (número de famílias, número de pessoas etc.)

Quantifique os beneficiários do projeto

9. Sustentabilidade dos resultados do projeto

Descreva o que a organização prevê para dar continuidade aos resultados positivos gerados pelo projeto.

10. Observações

Caso haja qualquer observação, escreva aqui.

Local e data _____, _____ de _____ de 20____.

Assinatura do responsável pela instituição:

(escrever nome do responsável aqui)



Atenção!

No caso de projetos com metas relacionadas à produção, beneficiamento e comércio de produtos, o relatório técnico deve informar o valor da revenda dos produtos e a taxa de retorno adquirida (lucro). Deve esclarecer também os bens, produtos e materiais comprados com o valor da revenda. O objetivo é identificar os benefícios financeiros e materiais alcançados com os recursos, com vistas a incentivar a viabilidade financeira das iniciativas.

Prazo de entrega do relatório de Prestação de Contas: até 60 dias após o término do projeto

A ata de reunião representativa da comunidade beneficiária do projeto aprovando o relatório deve, obrigatoriamente, ser a ele anexada

No caso de realização de reunião, assembléia, curso ou oficina devem ser anexadas a este relatório as atas e as listas de presença.

O registro fotográfico que comprove a realização das atividades previstas, incluindo a realização de obras e a aquisição de equipamentos e embarcações, é muito importante para enriquecer o relatório. As fotos devem conter legendas explicando o momento em que foram tiradas.

RELATÓRIO FINANCEIRO DOS PROJETOS TIPO C



ATENÇÃO!!!

Só se pode iniciar os gastos depois de recebido o recurso

1. O relatório financeiro deve conter:

- a especificação dos recursos recebidos, os gastos realizados no período e as cópias dos documentos que os comprovem – notas fiscais e recibos;
- relação de bens adquiridos, produzidos ou construídos com recursos do projeto.



Para toda aquisição de bens e equipamentos é obrigatório o levantamento de preços junto a três fornecedores. Esse levantamento deverá acompanhar o relatório. As planilhas de cotação de preços e de apuração das cotações também devem ser anexadas.

No caso de haver apenas um ou dois fornecedores na região, anexar carta justificando a impossibilidade do cumprimento dessa exigência e a declaração da prefeitura de que não há três fornecedores no município.

2. Todas as despesas só poderão ser realizadas durante a vigência do contrato, utilizando-se de uma conta corrente aberta exclusivamente para esse fim.

3. Os relatórios financeiros e todos os comprovantes de despesa devem ser assinados pelo responsável pela organização. Quando houver um responsável pela execução financeira do projeto ele também deverá assiná-los.

4. Os comprovantes de despesa originais, que comprovem o uso dos recursos no projeto, devem ser atestados. As fotocópias desses comprovantes devem ser anexadas ao relatório financeiro. Todos os gastos devem ser relacionados no relatório financeiro, com a especificação de:

- data e valor da despesa;
- sua finalidade (da despesa);
- tipo de comprovante (no caso de nota fiscal, verifique a data de validade de sua emissão e se a nota foi emitida no prazo de vigência do contrato);
- assinatura do vendedor ou prestador do serviço;
- atesto dos documentos comprobatórios de despesa com menção nestes documento da frase “recursos provenientes do Projeto BRA 99/025”.

Exemplo de atesto:

Atesto que estes serviços/materiais descritos neste recibo/nota foram utilizados no projeto “_____”.

Em __/__/__

Assinatura:

Nome da organização:

Nome do responsável:

Recursos provenientes do Projeto BRA 99/025

Programa Comunidades Tradicionais

5. Os originais dos comprovantes de despesa devem ser mantidos arquivados pela organização executora por, pelo menos, 05(cinco) anos.

6. Se, ao término do projeto, houver saldo, o prazo para sua devolução é o determinado pelo boleto bancário emitido pela Coordenação do Programa durante a análise de aprovação da prestação de contas.

7. Pagamento a pessoas jurídicas.

Os pagamentos efetuados a empresas e instituições devem ser comprovados com nota fiscal ou fatura:

- sem rasura;
- em nome da organização (proponente);
- emitidas dentro do prazo de validade estabelecido na nota e durante o período de execução do projeto;
- quitadas pela empresa, com carimbo de “recebemos” ou “pago”, datadas e assinadas.
- devem ser assinados pelo vendedor ou prestador do serviço;
- atestadas pelo responsável da organização (contratada) ou do projeto;
- com atesto, conforme descrito neste documento.

8. Pagamento a pessoas físicas

Os pagamentos efetuados a pessoas que prestam serviços ao projeto devem ser comprovados com recibo (modelo na página 30):

- sem rasura;
- em nome da organização e mencionando neste documento a frase “recursos provenientes do Projeto BRA 99/025”;
- com a descrição dos serviços prestados e o período em que foram realizados;
- com o nome do prestador de serviço e seu nº de CPF, RG (carteira de identidade) especificando o órgão emissor e o estado da Federação;
- assinados pelo responsável da organização ou do projeto;
- as cópias deverão ser atestadas pelo responsável da organização ou do projeto.

Observação: Se a pessoa que prestou o serviço tiver dificuldades para assinar deve colocar sua impressão digital e informar os dados de seus documentos pessoais. Se não tiver documentos, duas testemunhas, que possuam documentos, devem assinar o recibo.

9. Relatório Financeiro

Usar a tabela abaixo como exemplo, relacionado os documentos por data de emissão.

Data	Tipo de comprovante		Dados do comprovante	Descrição da despesa efetuada	Valor em R\$	Meta	Elemento de despesa
	Recibo	Nota Fiscal	(colocar o nome da pessoa que assina o recibo, nº do CPF ou nº e origem da nota fiscal)				
10.08.04	X		Maria Alves. CPF Nº 777.777.777-77	05 aulas ministradas no curso de preparação de geléia de cupuaçu	100,00	Meta 03 Capacitar 25 extrativistas da Comunidade Maria do Barro na preparação de geléia de cupuaçu	Serviço de terceiros pessoa física
15.08.04		X	Nº 34.782. Casa de Material de Construção A. dos Santos	Compra de 1.000 tijolos e 20 sacos de cimento	320,00	Meta 05 Construir galpão para beneficiamento de castanha da Comunidade Cajá Grande , na rua Beira Alta nº 10, município de Asa Azul/RO.	Obras
Total Gasto					420,00		

10. Relatório financeiro consolidado

Elemento de despesa	Quantia recebida 1ª parcela	Quantia gasta 1ª parcela	Quantia recebida 2ª parcela	Quantia gasta 2ª parcela	Total recebido	Total gasto	Saldo
Material de consumo							
Passagens e despesa com locomoção							
Consultoria							
Serviço de terceiros -PF							
Serviço de terceiros - PJ							
Diárias							
Obras							
Equipamento							
Total							

TIPO C

Local e data _____, _____ de _____ de 20__.

Assinaturas do responsável e do representante da instituição executora

(escrever nome do representante da instituição aqui)

(escrever o nome do responsável aqui —
apenas se houver um responsável pelo projeto)



ATENÇÃO!

É proibido o pagamento de serviços prestados ao projeto por dirigentes da organização executora e por servidores públicos com recursos do Programa Comunidades Tradicionais.

O somatório final (quantia gasta mais saldo) deve corresponder ao montante de recursos repassados pelo Programa para a execução do projeto.

Para finalizar o relatório de Prestação de Contas Tipo C observe informações gerais localizadas nas páginas 27 a 35.



ANOTAÇÕES

INFORMAÇÕES GERAIS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS

O relatório e todos os comprovantes de despesa devem ser assinados pelo responsável pela instituição/comunidade. Quando houver um responsável pela execução financeira do projeto ele também deverá assiná-los. Os originais dos comprovantes de despesa devem ser atestados e mantidos arquivados pela organização executora por, pelo menos, 05(cinco) anos.

Todos os gastos devem especificar:

- data e valor da despesa;
- sua finalidade;
- tipo de comprovante (no caso de nota fiscal, verifique a data de validade de sua emissão e se a nota foi emitida no prazo de vigência do contrato);
- em nome da organização e mencionando neste documento a frase **“recursos provenientes do Projeto BRA 99/025”**;
- Nome do fornecedor ou prestador de serviço com seu CNPJ (pessoa jurídica) ou, o nº de CPF, RG (carteira de identidade) especificando o órgão emissor e o estado da Federação caso seja pessoa física. Todos os documentos comprobatórios de despesa devem ser assinados pelos fornecedores ou prestadores de serviço;

Exemplo de atesto

Atesto que estes serviços/materiais descritos neste recibo/ nota foram utilizados no projeto _____ (título do projeto)

Em __/__/__

Assinatura:

Nome da organização:

Nome do responsável:

Recursos provenientes do Projeto BRA 99/025

Programa Comunidades Tradicionais

INFORMAÇÕES GERAIS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS**1. Pagamento a pessoas jurídicas**

Pagamentos efetuados a empresas/instituições devem ser comprovados com nota fiscal ou fatura:

- sem rasura;
- em nome da organização (Instituição ou Agência Implementadora);
- emitidas dentro do prazo de validade estabelecido na nota e durante o período de execução do projeto;
- atestadas pelo responsável da organização ou do projeto, conforme exemplo da página 27;
- quitadas pela empresa, com carimbo de “recebemos” ou “pago”, datadas e assinadas.

2. Pagamento a pessoas físicas

Os pagamentos efetuados a pessoas que prestam serviços ao projeto devem ser comprovados com recibo:

- sem rasura;
- em nome da organização (Instituição ou Agência Implementadora);
- com a descrição dos serviços prestados e o período em que foram realizados;
- com o nome do prestador de serviço e seu nº de CPF, RG (carteira de identidade) especificando o órgão emissor e o estado da Federação;
- assinados pelo responsável da organização ou do projeto;
- as cópias deverão ser atestadas pelo responsável da organização ou do projeto, conforme exemplo da página 27.

Observações:

- . Se a pessoa que prestou o serviço tiver dificuldades para assinar deve colocar sua impressão digital e informar os dados de seus documentos pessoais.
- . Se não tiver documentos, duas testemunhas, que possuam documentos, devem assinar o recibo.

**ATENÇÃO!**

É proibido o pagamento de serviços prestados ao projeto por dirigentes da organização executora e por servidores públicos com recursos do Programa Comunidades Tradicionais.

O somatório final (quantia gasta mais saldo) deve corresponder ao montante de recursos repassados pelo Programa para a execução do projeto.

As cópias dos comprovantes originais atestados devem ser enviadas pelas instituições beneficiárias dos pequenos projetos (Tipo A) e enviadas à Agência Implementadora.

Ficará sob a responsabilidade da Agência Implementadora o recolhimento de eventuais saldos remanescentes de projetos junto às comunidades não organizadas. Em projetos Tipo A de entidades organizadas, a Agência Implementadora cobrará o recolhimento do saldo.

Os projetos tipo B e tipo C deverão enviar as cópias dos comprovantes originais atestados diretamente à Coordenadoria de Agroextrativismo.

Se, ao término do projeto, houver saldo, o prazo para sua devolução será determinado por um boleto bancário emitido pela Coordenação do Programa durante a análise de aprovação da prestação de contas.



Na aquisição de bens e equipamentos é necessário a assinatura do Termo de Responsabilidade (modelo na página 33) com a instituição/Agência Implementadora para a garantia da correta utilização do patrimônio adquirido com recursos do Projeto BRA 99/025

***** Os relatórios técnico e financeiro que compõem a prestação de contas têm que ser aprovados por Assembléia da organização proponente. A ata de aprovação, assinada pelos presentes, deve ser encaminhada em anexo.***

Não serão aceitas Notas Fiscais preenchidas fora do prazo de validade de emissão das mesmas, bem como fora do prazo de vigência da carta de acordo firmada.

MODELO DE RECIBO

Recebi da **Associação de Mulheres Extrativistas**, situada na **rua Monte Alegre, nº 80**, cidade de **Ouro Preto**, estado **Rondônia**, a importância de **R\$ 100,00 (cem reais)** referente a **05 aulas, no total de 10 horas, ministradas no curso de preparação de geléia de cupuaçu, para 25 extrativistas da Comunidade Maria do Barro, no período de 06 a 10 de agosto de 2004**, atividade prevista no acordo para execução de pequeno projeto (aqui preenche o nº do projeto).

Por ser verdade, firmo o presente recibo, na presença de 02 testemunhas que também o subscrevem.

Ouro Preto, 10 de agosto de 2004.

Assinatura (ou impressão digital)

Nome: *Maria Alves*

RG: nº 345.112 – SSP/Acre

CPF: 777.777.777-77

Testemunhas:

Assinatura

Nome: *João da Silva*

RG: 502.289. SSP/Acre

CPF: 222.546.333-06

Assinatura

Nome: *Ana Santos*

RG: 349.005. SSP/RO

CPF: 888.659.034-05



ATENÇÃO!

As testemunhas são necessárias se o prestador de serviço não souber assinar seu nome.

O recibo original deve ser atestado conforme exemplo da página 27.

MODELO DE CARTA CONVITE

_____, ____ de ____ de ____

Carta convite ___/___ (nº/ano)

A

Nome da Instituição:

Aos cuidados de:

Endereço da Instituição:

Fone/fax:

Prezados Senhores,

*Solicitamos-lhes a gentileza de apresentar cotação de preços até às
____ horas do dia ____/____/____ para fornecimento dos equipamentos
ou serviços abaixo discriminados:*

*Esses equipamentos ou serviços devem ser entregues até o dia
____/____/____ no seguinte endereço: _____*

*Agradecemos antecipadamente e apresentamos nossas cordiais
saudações.*

Assinatura:

Nome completo:

Telefone / Fax:

Endereço:

Observação: A planilha de apuração de licitação (modelo na página 32),
deve ser preenchida considerando os itens e valores (preços) levantados
nas respostas às cartas-convite com o seu modelo citado anteriormente



As respostas das Cartas Convite devem ser atestadas contendo: data, assinatura do responsável, mencionar a frase "para Projeto BRA 99/025 — Programa Comunidades Tradicionais" e indicar o número da Carta de Acordo.

PLANILHA DE APURAÇÃO DE LICITAÇÃO

Nome do Projeto:

Convite nº:

Valores expressos em R\$:

Empresas participantes (nome)

Empresa 1:

Empresa 2:

Empresa 3:

Equipamentos, bens e serviços			Preço unitário		
Item	Descrição	Quantidade	Empresa 1	Empresa 2	Empresa 3
TOTAL					

Observações:



As Planilhas de Apuração devem ser atestadas contendo: data, assinatura do responsável, mencionar a frase “para Projeto BRA 99/025 — Programa Comunidades Tradicionais” e indicar o número da Carta de Acordo.

MMA		TERMO DE RESPONSABILIDADE DE BENS MÓVEIS EM USO Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento – PNUD Projeto BRA 99/025	
Dados do Equipamento			
Especificação do Bem		Nº de Série	
Dados do Responsável			
Nome	CPF	RG	Telefone p/ contato ()
Compromissos O equipamento deverá ser mantido em perfeitas condições de uso e conservação, não podendo ser transferido fisicamente sem um comunicado e “de acordo” prévio da Coordenação do Projeto.			
Data de Recebimento		Assinatura do Responsável	
Data de Devolução		Assinatura do Responsável	

ELEMENTO DE DESPESA

- **material de consumo:** todo material que se gasta, como papel, combustível, filmes para máquina, alimentos comprados etc.;
- **passagens e despesa de locomoção:** passagens ou outros custos de viagem, como frete de barco, por exemplo;
- **consultoria:** pagamento de profissionais especializados que o projeto contrata para trabalhar nas suas atividades;
- **serviços de terceiros pessoa física:** pagamento por serviços eventuais que o projeto paga a pessoas, como barqueiro, cozinheira etc.;
- **serviço de terceiros pessoa jurídica:** pagamento de serviços realizados por empresas. Exemplo: revelação de filmes, serviços de gráfica, cópias etc.;



Caso seja realizada consultoria é necessário anexar o Currículo ou descrever o perfil do profissional que atuou no projeto.

- **diária:** gastos de viagens: pagamento de hotel, comida, deslocamentos curtos etc.;
- **obras:** gastos com construção;
- **equipamentos:** máquinas e objetos permanentes que o projeto compra, como por exemplo máquina fotográfica, computador, impressora, barco, motor etc.



ATENÇÃO!!!
Se houve construção ou reforma deve-se apresentar a anotação de responsabilidade técnica.

Em caso de construção de fábricas de beneficiamento de alimentos, agroindústrias e outras obras que tenham regulamentação específica deve-se apresentar as cópias de vistorias, licenças para o seu funcionamento da ANVISA, IBAMA, Secretarias de Agricultura, Meio Ambiente ou outra entidade, conforme o caso.

O QUE NÃO PODE SER PAGO COM OS RECURSOS DO PROGRAMA:

1. *Aquisição de bens imóveis (terrenos, casas etc.).*
2. *Gratificação, consultoria, assistência técnica ou qualquer espécie de remuneração adicional:*
 - *a servidor que pertença aos quadros de órgãos ou de entidades da Administração Pública Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal que esteja lotado ou em exercício em qualquer dos entes partícipes;*
 - *a membros da diretoria da organização proponente do projeto.*
3. *Despesas diversas do estabelecido no respectivo contrato, ainda que em caráter de emergência.*
4. *Despesas em data anterior ou posterior à vigência do contrato assinado entre o Ministério do Meio Ambiente e a organização proponente.*
5. *Encargos sociais (exemplo: INSS, ISS), impostos, taxas bancárias, multas, juros ou correção monetária, inclusive as referentes a pagamentos ou recolhimentos fora dos prazos.*
6. *Contratação de pessoas de maneira contínua (remunerações que representem um vínculo empregatício ou que configurem salário).*
7. *Transferência de recursos para clubes, associações de servidores ou quaisquer entidades congêneres.*
8. *Despesas com publicidade, salvo as de caráter educativo, informativo ou de orientação social, das quais não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos.*
9. *Serviços da Comunidade.*



ATENÇÃO!!!

O total de recursos gastos com contas de telefone ou outras consideradas atividades-meio não pode ultrapassar 10% do valor liberado.



ANOTAÇÕES



ATENÇÃO

Os projetos que tiveram o financiamento de até R\$ 5.000,00 devem prestar contas às Agências Implementadoras.

Os projetos que tiveram financiamento acima de R\$ 5.001,00 devem prestar contas à Coordenadoria de Agroextrativismo.

A PRESTAÇÃO DE CONTAS É COMPOSTA PELO RELATÓRIO TÉCNICO DE EXECUÇÃO E PELO RELATÓRIO FINANCEIRO.

É OBRIGATÓRIA SUA APRESENTAÇÃO!

Ministério do Meio Ambiente

Secretaria de Políticas para o Desenvolvimento Sustentável

Coordenadoria de Agroextrativismo

Caixa Postal 325 – Agência AC W3 Sul – 508

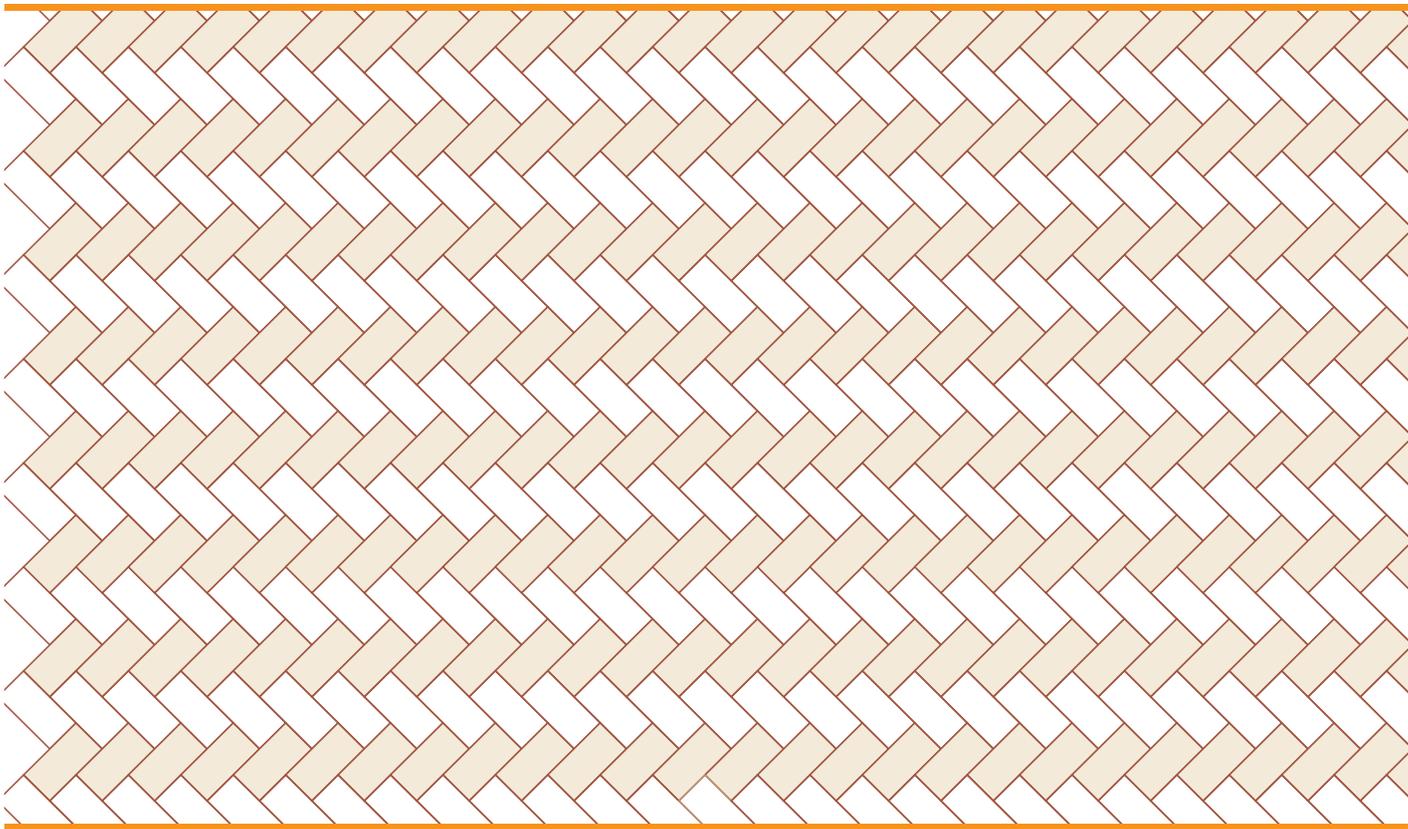
CRS 508 Bloco C, lojas 1/7.

CEP 70.351-970 – Brasília – DF.

Mais informações poderão ser obtidas por telefone :

Tel: (61) 4009 9303 / 4009 9304 / 4009 9308

Fax: (61) 4009 9320



Ministério do
Meio Ambiente

