



CONFERÊNCIA NACIONAL DOS BISPOS DO BRASIL

## ANEXO 02

### CAMPANHA DA FRATERNIDADE 2019

*Tema: "Fraternidade e Políticas Públicas"*

*Lema: "Serás libertado pelo direito e pela justiça" (cf. Is. 1,27)*

## ROTEIRO PARA PREENCHIMENTO DO CADASTRO DE ENTIDADES E PARA O CADASTRO DE PROJETOS Edital – FNS – Nº 0183/2019

Brasília – DF, 16 de abril de 2019.



**FUNDO NACIONAL DE SOLIDARIEDADE – FNS**  
**FUNDO DIOCESANO DE SOLIDARIEDADE – FDS**

**Campanha da Fraternidade 2019**

*Tema: “Fraternidade e Políticas Públicas”*

*Lema: “Serás libertado pelo direito e pela justiça” (cf. Is. 1,27)*

**1. ROTEIRO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS:**  
**RELATÓRIO FINANCEIRO.**

A entidade deverá manter atualizados no sistema FNS os lançamentos referentes à execução das ações; tanto no relatório financeiro quanto no relatório de atividades.

Os projetos cadastrados no sistema FNS da CNBB terão à sua disposição uma matriz de relatório de prestação de contas e um relatório de atividades quali-quantitativo, que deverá ser preenchido à medida que o projeto for sendo executado e devem conter os resultados do projeto, os objetivos alcançados, e dados quali-quantitativos (para ser preenchido no próprio sistema).

Quando o recurso aprovado for depositado pela CNBB, aparecerá uma nova aba no sistema FNS contendo: o recibo, o relatório financeiro e relatório de atividades.

O Recibo deverá ser impresso, assinado e enviado para o endereço da CNBB aos cuidados do FNS, no Departamento Social assim que for confirmado o depósito na conta da entidade.

**Relatório Financeiro:**

1. O relatório descritivo financeiro deve conter: **Notas Fiscais com CNPJ da entidade proponente/executora do projeto.** Também são aceitos RPCI/ RPA (Recibo de pagamento a autônomo); NF Avulsa e cupons fiscais, extratos e comprovantes fiscais de passagens, todos deverão ser digitalizados e **anexados** no relatório financeiro.
2. **RECIBOS FINANCEIROS DAS ENTIDADES:** Somente serão aceitos em virtude da localidade (comunidades interioranas onde a emissão de Notas Fiscais seja comprometida, comunidades isoladas, ribeirinhas), ou seja, aquelas regiões que inviabilizem a emissão de documentos

fiscais. Deverão conter todos os dados como CNPJ, CPF, RG; nome completo e legível, data, local, assinatura, informações de contatos, ou seja, que contenham todos os dados do emitente e do receptor.

3. O FNS não apoia projetos exclusivamente para manutenção institucional: ou seja, o recurso pleiteado pela instituição não pode ser utilizado para sustentação de estruturas administrativas tais como a folha de pagamento da entidade, e não pode ser usado para pagamento de custos fixos sejam eles: telefone, energia elétrica, água, material de escritório e de limpeza, aluguéis entre outros da própria entidade.
4. A exceção é para os custos como: aluguéis, material de escritório e de limpeza que estiverem ligados diretamente e exclusivamente na execução do projeto e no limite de 15% do valor do repasse.
5. Somente poderão utilizar 25% do valor solicitado para pagamento de técnicos, assessores, oficinheiros. Utilizar RPA/PRCI ou Nota Fiscal Avulsa de serviços. Para estes pagamentos não são aceitos recibos simples.
6. As despesas com tarifas bancárias, correios e outras, são de responsabilidade da entidade executora do projeto. Tais custos poderão ser pagos somente quando estiverem ligados diretamente à execução do projeto e no limite de 05% do valor do repasse.
7. Somente poderão utilizar 40% do valor solicitado para execução de obras (salvo quando a finalidade for estritamente essa), nesse caso a decisão é do Conselho Gestor.
8. Depois de finalizado o relatório ele deverá ser impresso, assinado pelo responsável pela instituição e enviado para a CNBB aos cuidados do FNS no Departamento Social.
9. Observações e orientações a respeito da prestação de contas serão enviadas no e-mail que a entidade cadastrar no sistema, quando o recurso (para projetos aprovados) for enviado.
  - A prestação de contas é formada por estes 03 (três) itens obrigatoriamente.
    - ✓ Recibo (do depósito feito pelo FNS – será emitido pela CNBB)
    - ✓ Relatório de Atividades (preenchido e impresso do sistema FNS)
    - ✓ Relatório Financeiro (preenchido e impresso do sistema FNS).
10. Ao final do projeto, os recursos não utilizados pelas entidades devem ser devolvidos ao Fundo Nacional de Solidariedade mediante depósito bancário à CNBB na C/C abaixo:
  - BRADESCO (237); Ag: 0484-7, C/C: 0004188-2
11. O relatório financeiro deve ser preenchido com os dados dos documentos no campo: “NOVO”. Ele está programado para receber descrições tanto de Notas Fiscais como os demais comprovantes.

*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 CNBB aos cuidados do FNS no Departamento Social. Obs.: não é necessário enviar cópias de documentos fiscais, que já estarão digitalizados no sistema. Os originais ficam de posse da própria entidade. A entidade tem 30 dias após o encerramento do projeto para entregar a prestação de contas. O FNS fará a análise e tem 30 dias para enviar a decisão (aprovado ou reprovada) que será enviada no e-mail da entidade.*

## 2. ROTEIRO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS: RELATÓRIO DE ATIVIDADES

A entidade deverá manter atualizados no sistema FNS os lançamentos referentes à execução das ações; tanto no relatório financeiro quanto no relatório de atividades.

Os projetos cadastrados no sistema FNS da CNBB terão à sua disposição a matriz do relatório de atividades quali-quantitativo, que deverá ser preenchido à medida que o projeto for sendo executado e deve conter os resultados do projeto, os objetivos alcançados, registros de imagens e demais dados do projeto.

[Como preencher, no sistema FNS \(http://fns.cnbb.org.br\) os dados da prestação de contas: Relatório de Atividades.](http://fns.cnbb.org.br)

1. Preencher as partes 01 e 02 no sistema FNS, respondendo as questões sobre como o projeto foi executado. Relatar sobre o seu desenvolvimento e resultados obtidos.

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). No Limite de 900 caracteres.
- Descreva resumidamente sobre o projeto. Limite de 1000 caracteres.
- Quantas pessoas participaram do projeto?
  - Homem/Mulher/Criança/Adolescente/Jovem (preencher a quantidade).
- Qual foi o público alvo do projeto? (Pessoas beneficiadas) Limite de 500 caracteres.

## PARTE 2

- Qual o objetivo central do projeto? (O que motivou sua execução?) Limite de 1000 caracteres.
  - Descrição dos métodos e instrumentos utilizados na execução do projeto. Limite de 1000 caracteres.
  - 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.
- Após o preenchimento das partes 01 e 02 do relatório de Atividades e ao salvar as informações, será disponibilizado um campo chamado “novo anexo”. Neste campo deverá ser anexado os arquivos de fotos, link de vídeos, PDFs, entre outros arquivos.

## PARTE 3

### Quadro de Recursos Humanos do projeto

1. O quadro de recursos humanos da entidade deverá ser preenchido via sistema e deverá conter os dados de todos os responsáveis pela entidade e também pela execução das atividades do projeto. Preencher a relação de todos os profissionais que atuaram em cada atividade, a carga horária de trabalho, sendo por contrato de trabalho ou contrato de trabalho de voluntariado.
2. **Após finalizado, deverá ser impresso, assinado pelo responsável da instituição e enviado para a CNBB aos cuidados do FNS no Departamento Social.**
3. **Obs.: este relatório somente será válido se for preenchido primeiramente via sistema FNS.**
4. **O relatório poderá ser preenchido aos poucos. Salve o conteúdo já digitado, e poderá retornar posteriormente para continuar o preenchimento.**
5. **Ao finalizar encerre o relatório para começar a inserir os anexos das atividades na aba “novo anexo”.**
6. **O relatório de atividades deverá ser acompanhado de listas de presença dos participantes e de fotos dos eventos/etapas do projeto. Os projetos que propõem construção de obra civil devem ser acompanhados de fotos das várias etapas da construção; dos materiais e equipamentos adquiridos.**
7. **Depois de finalizado o relatório deverá ser impresso, assinado pelo responsável pela instituição e enviado para a CNBB aos cuidados do FNS no Departamento Social.**
8. **Observações a respeito da prestação de contas serão enviados no e-mail que a entidade cadastrar no sistema quando o recurso (para projetos aprovados) for enviado.**

9. A prestação de contas é formada por estes 03 (três) itens obrigatoriamente.

- ✓ Recibo (do depósito feito pelo FNS)
- ✓ Relatório de Atividades (preenchido e impresso do sistema FNS)
- ✓ Relatório Financeiro (preenchido e impresso do sistema FNS).

10. Ao final do projeto, os recursos não utilizados pelas entidades devem ser devolvidos ao Fundo Nacional de Solidariedade mediante depósito bancário à CNBB na C/C abaixo:

- BRADESCO (237); Ag: 0484-7, C/C: 0004188-2
- Enviar comprovante de depósito para a identificação da devolução e para confecção do recibo, e-mail: [fns@cnbb.org.br](mailto:fns@cnbb.org.br) A devolução também deverá lançada na prestação de contas.
- Esta mesma conta deverá ser utilizada para fins de Devolução Solidária, conforme prevê o Edital FNS 2019.

11. A entidade deverá elaborar um vídeo, que poderá ser feito com o celular e ter duração de até 1:30. Utilize o aparelho na posição horizontal para filmar. No vídeo descreva as realizações do projeto. O vídeo poderá conter o testemunho dos 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 pelo FNS e a sua importância para o projeto. Anexar no sistema FNS ou enviar para o e-mail: [fns@cnbb.org.br](mailto:fns@cnbb.org.br)

Após a aprovação da prestação de contas das Entidades Sociais, a CNBB fará a composição de um Relatório Geral a ser entregue aos órgãos fiscalizadores; Ministério de Desenvolvimento Social – MDS, Ministério Público – MP e Conselho de Assistência Social – CAS de acordo com as portarias vigentes. Por isso a necessidade da apresentação da prestação de contas de cada entidade em tempo hábil.

12. Ao fechar (finalizar) o relatório de Atividades ele deverá ser impresso, assinado pelo responsável pela instituição e enviado para a CNBB aos cuidados do FNS no Departamento Social. Obs.: não é necessário enviar cópias de documentos que já estarão digitalizados no sistema (listas, fotos, folders). A entidade tem 30 dias após o encerramento do projeto (observando o prazo de execução previamente cadastrado) para entregar a prestação de contas. O FNS fará a análise e tem 30 dias para enviar a decisão (aprovado ou reprovada) que será enviada no e-mail da entidade.

A Entidade que não concluir a prestação de contas dentro do período pré-estabelecido ou que tiver projeto reprovado, fica impedida de participar de novos processos de seleção para recebimento de recursos do FNS até que as suas pendências sejam sanadas.

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

**NOME: Responsável pela Instituição/projeto (CPF)**

**CNPJ/Razão Social**

***Este Relatório está disponível somente no sistema e após o seu preenchimento é que deve ser impresso e enviado ao FNS.***

### 3. PROPOSTA DE DEVOLUÇÃO SOLIDÁRIA

Todos os grupos beneficiados com recursos do FNS, **para desenvolvimento de projetos do Eixo 3 e demais projetos que produzam lucro para a entidade deverão indicar** a maneira como efetuarão a devolução solidária dos recursos recebidos (prazo; forma de devolução: em dinheiro, em produtos. Em prestação de serviços; fundo rotativo solidário beneficiado ou devolução ao FNS). É obrigatória a indicação da forma de devolução solidária, bem como da maneira que outros grupos terão acesso aos produtos da devolução. Se a devolução for para um Fundo Rotativo Solidário constituído, é necessário indicar o Fundo e o prazo para devolução. Se a proposta for constituir um Fundo Rotativo Solidário, é necessário apresentar as atas das reuniões e os documentos/estatuto constitutivo do Fundo. Se a devolução solidária for em produtos, é necessária a indicação dos grupos beneficiários e o comprometimento destes em beneficiar outros grupos – corrente solidária.

#### **Atenção! Para não esquecer.**

A prestação de contas se dará inicialmente por meio destes relatórios eletrônicos que deverão ser preenchidos no portal do sistema FNS. Após a aprovação do projeto e o envio dos recursos para a entidade; será disponibilizada uma “aba” com a funcionalidade: Relatório Financeiro e Relatório de Atividades. Ao concluir o seu preenchimento, deverá ser salvo e encerrado. Feito isso, os relatórios deverão ser impressos e enviados pelos correios. Não enviar cópias de notas fiscais, fotos e afins. Estes deverão ser digitalizados e inseridos nos respectivos relatórios.

#### **Endereço para envio dos relatórios:**

CONFERÊNCIA NACIONAL DOS BISPOS DO BRASIL - CNBB

Departamento Social/Fundo Nacional de Solidariedade - FNS

SE/SUL Quadra 801 Conjunto - B

Contato: (61) 2103-8351

E-mail: [fns@cnbb.org.br](mailto:fns@cnbb.org.br)

CEP: 70.200-014 / Brasília – DF

**CALENDÁRIO – 2019. Lançamento do Edital e abertura do Portal p/ cadastro: 16/04/2019.**

- 1ª Reunião: 27/06/2019. (Após o Conselho Permanente de junho). Cadastro de projetos somente de 16/04/2019 a 18/06/2019. Recebimento até 21/06/2019.
- 2ª Reunião: 22/08/2019. (Após o Consep de agosto). Cadastro de projetos somente de 28/06/2019 a 13/08/2019. Recebimento até 16/08/2019.
- 3ª Reunião: 19/09/2019. (Após o Consep de setembro). Cadastro de projetos somente de 23/08/2019 a 12/09/2019. Recebimento até 14/09/2019. Encerramento das Avaliações para o ano 2019).

Atenção a este calendário com as datas para envio da documentação obrigatória: - Não haverá prorrogação de prazos. Enviar com antecedência de acordo com a tabela acima. **Durante o período de pré-análise não é possível cadastrar ou fazer alterações nos projetos.**

#### 4. CONSELHO GESTOR DO FNS 2019

- **Dom Leonardo Ulrich Steiner** – Secretário Geral da CNBB
- **Dom Guilherme Antônio Werlang** – Presidente da Comissão Episcopal Pastoral para a Ação Transformadora
- **Monsenhor Nereudo Freire Henrique** – Ecônomo da CNBB
- **Frei Olávio Dotto** – Assessor da Comissão Episcopal Pastoral para a Ação Transformadora
- – Secretário Executivo da Campanha da Fraternidade
- **Pe. Agenor Guedes Filho** – Representante dos Secretários Executivos dos Regionais da CNBB
- **Luiz Cláudio Lopes da Silva** – Diretor Executivo Nacional da Cáritas Brasileira
- **Franklin Ribeiro Queiroz** – Coordenador de projetos – FNS/CNBB
- **Antônia Mendes Ribeiro** – Assistente Social – CNBB

**Dom Leonardo Ulrich Steiner**  
Bispo Auxiliar de Brasília – DF  
Secretário-Geral da CNBB  
Presidente do Conselho Gestor-FNS