

GUIA DE ELABORAÇÃO, GESTÃO E MONITORAMENTO DE PROJETOS



GUIA DE ELABORAÇÃO, GESTÃO E MONITORAMENTO DE PROJETOS

Realização



Apoio



FASE/FUNDO DEMA
Belém – Pará
2019

Comitê Gestor do Fundo Dema

FUNDO DEMA

Federação de Órgãos para Assistência Social e Educacional (FASE)

Maria das Graças Costa
Presidenta

Guilherme Carvalho
Programa Regional Fase Amazônia

| REGIÃO DA TRANSAMAZÔNICA

Fundação Viver, Produzir e Preservar (FVPP)

José Ripardo
Maria Piloneto

Diocese do Xingu

Ir. Benedita Pereira
Ir. Marialva Oliveira

| REGIÃO DA BR 163

Sindicato dos Trabalhadores e Trabalhadoras Rurais de Itaituba (STTR – Itb)

Maria do Socorro Almada (Nair)

Comissão Pastoral da Terra (CPT) – Prelazia de Itaituba

Raíone Lima Campos

| REGIÃO BAIXO AMAZONAS

Sindicato dos Trabalhadores e Trabalhadoras Rurais de Santarém (STTR – Stm)

Marilene Rocha

Centro de Apoio a Projetos de Ação Comunitária (CEAPAC)

Rosa Godinho

Coordenação das Associações das Comunidades Remanescentes de Quilombos do Pará (MALUNGU)

Jaqueline Alcântara
Waléria Carneiro

Fundo Indígena do Xingu (FIX)

Kagroti Kore Kayapó
Ney Kwazady Xipaia Mendes

Fundo Luzia Dorothy do Espírito Santo

Selma Ferreira
Marta Campos

Fundo Socioambiental Barcarena e Abaetetuba

FASE
João Gomes

STTR Barcarena
Antônio Tadeu Máciel

Movimento de Mulheres Campo e Cidade
Maria de Lourdes Nascimento

Cáritas Diocesana de Abaetetuba
Antônia Botelho

| Equipe FASE/Fundo Dema

Graça Costa
Presidenta do Comitê Gestor do Fundo Dema

Simy Corrêa
Coordenadora Executiva

Matheus Otterloo
Assessor

Vânia Carvalho
Beatriz Luz
Educadoras

Élida Galvão
Assessora de Comunicação

Alef Soares
Assistente Administrativo

Texto: Alef Soares, Beatriz Luz, Élida Galvão,
Graça Costa, Renata Monte, Simy Corrêa,
Vânia Carvalho, Matheus Otterloo.

Organização e Edição: Élida Galvão

Revisão: Equipe Fundo Dema

Projeto Gráfico, Diagramação

e ilustração: Filipe Almeida

Apoio: Fundo Amazônia

Tiragem: 300 exemplares



COMITÊ GESTOR DO FUNDO DEMA



APOIO



SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO -----	07
PROJETO DE MORTE X PROJETO DE VIDA -----	08
PLANEJANDO UM PROJETO DE VIDA -----	10
Ciclo de Vida do Projeto -----	10
Etapas de seleção dos projetos -----	12
Projeto Aprovado -----	13
Celebrando a parceria: assinatura do contrato -----	14
Liberação da primeira parcela do recurso -----	15
Executando o projeto: momentos importantes -----	15
Liberação da segunda parcela: análise do relatório parcial -----	17
Finalizando a execução do projeto com o Fundo DEMA: relatório final -----	17
O que deu errado? Cadastro de organizações inadimplentes -----	18
COMO MONITORAMOS O NOSSO PROJETO? -----	18
O QUE A ORGANIZAÇÃO APOIADA DEVE MONITORAR? -----	19
SISTEMA DE INDICADORES DO FUNDO DEMA -----	20
ORGANIZANDO OS DOCUMENTOS -----	23
COMUNICAÇÃO -----	23
REGISTRO -----	23
IDENTIFICANDO A REALIZAÇÃO DE SONHOS -----	24
GESTÃO FINANCEIRA -----	25
ESTRUTURA E CLASSIFICAÇÃO DAS DESPESAS DO FUNDO DEMA -----	26
COM A MÃO NA MASSA: CONSTRUINDO O ORÇAMENTO -----	26
PROCESSO DE COMPRA -----	28
ALTERAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E REMANEJAMENTO DE RECURSO ENTRE RUBRICAS -----	34
SOBRE PRAZOS -----	34
PERGUNTAS E RESPOSTAS -----	35
CONTRAPARTIDA -----	36
PREPARANDO OS ARQUIVOS PARA ENVIAR AO FUNDO DEMA -----	36
ANEXOS -----	37





APRESENTAÇÃO

É com imensa satisfação que o Fundo Dema apresenta às organizações comunitárias da Amazônia paraense o **Guia de Elaboração, Gestão e Monitoramento de Projetos**, com o objetivo de orientar as organizações apoiadas no planejamento e administração das iniciativas coletivas. Para isso, o Guia apresenta contribuições metodológicas e práticas decorrentes dos aprendizados coletivos acumulados pela equipe Fase/Fundo Dema e as organizações populares apoiadas nesses 17 anos (2003-2020).

O principal objetivo do Guia, enquanto instrumento de um processo educativo popular, é auxiliar a elaboração de projetos comunitários, melhorar sua gestão, desde o planejamento das ações até a avaliação final, quando as associações elaboram seus últimos relatórios e os apresentam ao Fundo Dema. E pode ajudar também as coordenações dos projetos a tomar decisões importantes quanto aos objetivos e resultados que a associação deseja alcançar, inclusive apresentar propostas a outros parceiros.

A elaboração, gestão e monitoramento de projetos comunitários são processos que ultrapassam seus fins operacionais ou burocráticos, eles empoderam sujeitos e fortalecem territórios do bem viver, fortalecem a ação coletiva das comunidades, as suas práticas de Agroecologia, Segurança alimentar e Nutricional, de Defesa dos territórios, dos modos de vida e Bens Comuns.

Para isso, o Guia tem a função de orientar esse caminho compartilhado. Neste percurso, alguns questionamentos estarão sempre presentes no dia a dia da associação comunitária, entre eles: Estamos no rumo certo? A nossa proposta fortalece a convivência com a floresta amazônica? Fortalece a saúde do nosso povo? Estamos enriquecendo o mercado ou compartilhando a nossa produção? Como a nossa ação contribui na manutenção e fortalecimento da natureza que nos cerca e alimenta?

Todos e todas nós já fizemos longas caminhadas e sabemos que às vezes é necessário parar, ver e avaliar se estamos no rumo certo. O Guia de Gestão e Monitoramento de Projetos é, portanto, uma ferramenta para esse trabalho.

Façam bom uso!

FUNDO DEMÁ

PROJETO DE MORTE X PROJETO DE VIDA



A todo o momento fazemos projetos. O que plantar amanhã? O que iremos comer? O que iremos fazer? Projetar é organizar conscientemente o futuro e essa é uma capacidade essencialmente humana. As abelhas podem fazer as melhores e mais arquitetônicas colmeias, mas a fazem por instinto. Não projetam racionalmente como será esta colmeia. Nós, ao contrário, colocamos no plano da ideia o que faremos enquanto prática.

Mas, todos os seres humanos fazem seus projetos de forma igual? Todas as pessoas têm iguais condições para fazerem seus projetos? Sabemos que não! Quando uma grande empresa ou um grande projeto chega a um território a primeira coisa que é anunciada: “temos um grande projeto para vocês”. Porém, ela desconsidera os projetos que já existem antes da sua chegada.

Alguns projetos são considerados maiores que os outros. Por quê? Chegamos a uma fase na nossa história em que os projetos que almejam a concentração e centralização de lucro para poucas pessoas são colocados como se fossem de interesse de todos e todas. Como se servissem para todo mundo. Projetos que valorizam o mercado (“tudo pode ser transformado em mercadoria, as florestas, a água, a terra,

a saúde, a educação”), o individualismo (o famoso “cada um por si”) e o consumismo (“somos o que temos”), são colocados como superiores. Costumam dominar ao nosso redor e, são ainda piores, quando entram na nossa consciência.

Projetos como esse parecem “organizar” a morte pouco a pouco. Não porque nos apontam uma arma, mas porque pretendem reduzir a nossa existência ao mercado, à mercadoria e aos seus valores (exclusão, desigualdade, competição, hierarquia, entre tantos outros). Todos os projetos que visam eliminar nosso meio e modo de vida nos matam, mesmo que aos poucos. A contaminação da terra, das águas, do ar, a destruição das florestas, a negação ao direito pleno à educação, à saúde nos mata. Nossos bens comuns possuem valores de uso e não de troca. Por isso, ainda que espremidos/as diante de projetos de morte, nós resistimos e também organizamos o nosso próprio projeto.

Em contrapondo aos projetos de morte, nós organizamos o futuro para a elaboração de projetos de VIDA. Projetos que tenham como base valores inegociáveis: a solidariedade, a organização coletiva, a luta por direitos sociais (os mais diversos possíveis), a luta pelo território, a luta pela identidade. Sabemos que esta nem sempre é uma tarefa fácil. Por muitas vezes o caminho individual parece ser mais curto. Mas, a experiência das organizações populares atesta que as conquistas coletivas são mais duradouras do que as individuais.

O projeto coletivo organiza e direciona a capacidade criativa e produtiva das pessoas. O Fundo Dema contribui para fortalecer a capacidade de projetar a realidade para a valorização plena da vida em todas as suas dimensões.

Neste Guia vamos compreender passo a passo como podemos administrar o projeto coletivo de forma organizada e responsável. Agora vamos passar para as etapas dos “projetos de vida”.

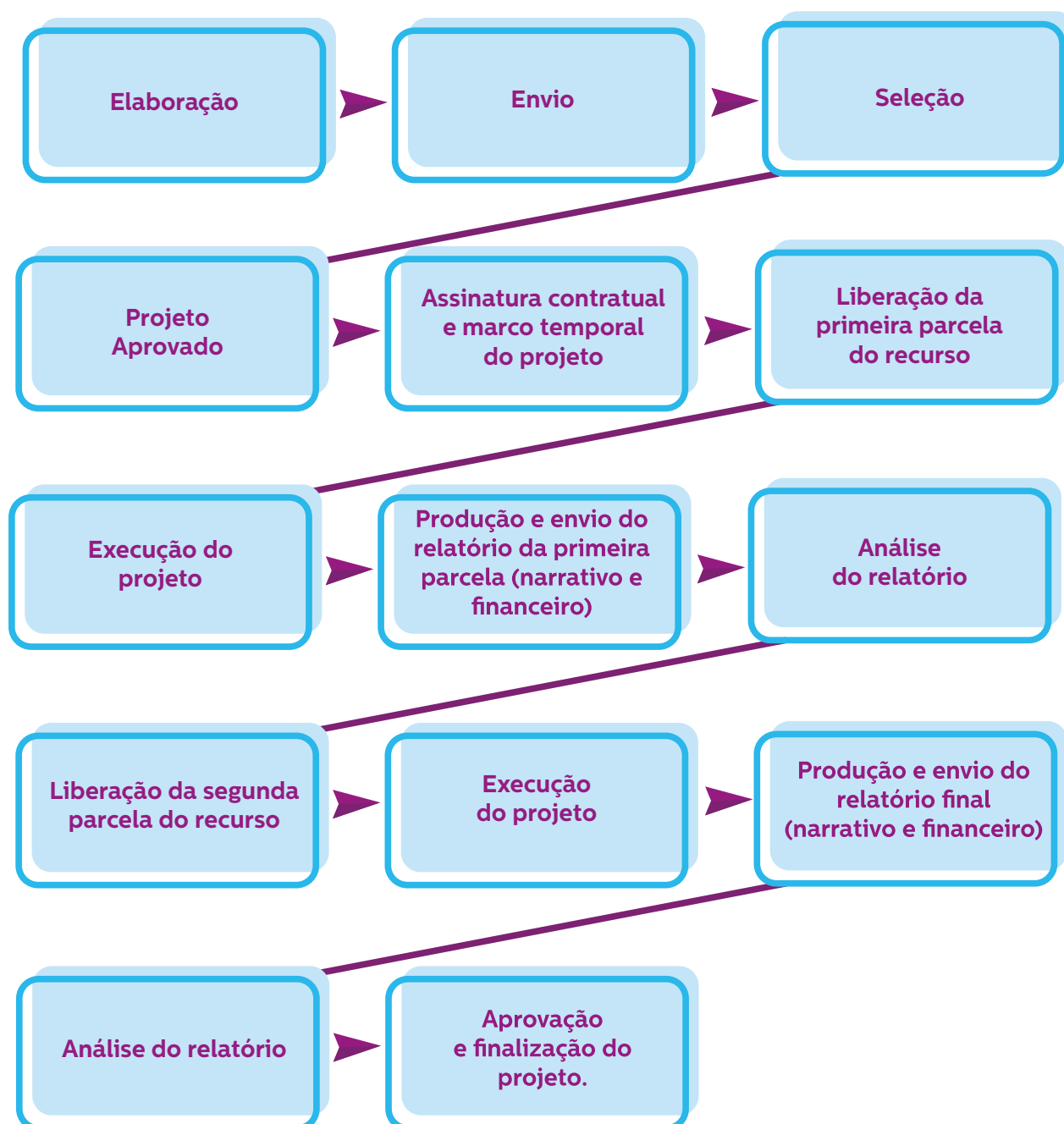


PLANEJANDO UM PROJETO DE VIDA

Um projeto é a manifestação de um sonho coletivo, da concretização de uma estratégia de permanência e defesa do território, da identidade e de resistência às ameaças à vida. A coletividade é um dos princípios do Fundo Dema e por isso considera importante que o projeto seja elaborado pela comunidade. Durante a elaboração pela comunidade, um técnico ou técnica parceira/o pode contribuir, auxiliar, mas o projeto feito pelas mãos da comunidade coloca afeto, cultura e realidade local na proposta. Por isso, ao elaborar o projeto, a comunidade deve estar disposta a arregaçar as mangas e botar tudo na ponta do lápis, desde a leitura coletiva do Edital ou Chamada Pública lançada pelo Fundo Dema, até a conclusão da sua redação e de seu orçamento.

O projeto tem uma trajetória e chamamos esse caminho a percorrer de ciclo de vida do projeto: são etapas muito bem definidas com momentos específicos de construção e participação coletiva. Temos o momento de elaboração, de gestão, de monitoramento e de prestação de contas.

CICLO DE VIDA DO PROJETO



Os projetos apoiados são células de mudança e dinamização local e regional, sua continuação e sustentabilidade são elementos importantes no momento de análise e seleção da proposta. Assim, o ciclo de vida do projeto para o Fundo Dema limita-se às etapas e momentos que vamos apresentar a seguir. No entanto, as iniciativas prestam contas e encerram suas obrigações com o Fundo Dema, mas continuam a produzir vida e resistência comunitária onde se desenvolvem.

A seguir as etapas de elaboração, etapas de gestão e monitoramento e prestação de contas:

1 REUNIR A COMUNIDADE: JUNTOS SOMOS MAIS FORTES!



O primeiro passo para a elaboração de um projeto é reunir um grupo de famílias, amigos da comunidade e representantes da associação comunitária para dialogar sobre a proposta do edital / chamada pública e porquê seria interessante se unir para propor algum projeto coletivo



2 MEMÓRIAS, PERMANÊNCIAS E MUDANÇAS: POTENCIALIDADES E DESAFIOS!

Após a discussão e deliberação quanto ao interesse em propor um projeto, a comunidade precisa dialogar sobre sonhos e desejos coletivos, que possam fortalecer vínculos, guardar memórias, identificar mudanças e transformações necessárias à comunidade a partir dela mesma.

3 VAMOS COLOCAR AS IDEIAS NO PAPEL



Após a discussão em comunidade, é muito importante colocar todas as ideias no papel. Além de pensar nos objetivos, metas, contextualizações, é necessário pensar nas atividades e, com base nelas e no tempo de execução do projeto, detalhar os custos, que depois serão transformados no orçamento total. O projeto deve ser construído conforme **Roteiro de Elaboração de Projetos** específico para cada Edital ou Chamada Pública. Esse processo deve ser acompanhado pela comunidade e ao final de sua elaboração deve ser aprovado em assembleia.

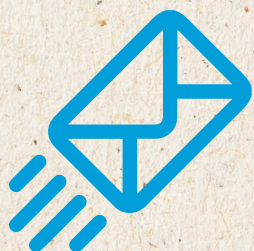
Veja no capítulo de Gestão Financeira as orientações para a elaboração do orçamento.



4 JUNTAR AS DOCUMENTAÇÕES

Cada Edital ou Chamada Pública exige documentações específicas. Por isso, é importante estar atento para que não haja nenhuma pendência documental no momento do envio do projeto. Faça uma conferência com a lista de documentos exigidos antes de enviar.

5 ENVIO DO PROJETO



A comunidade deve ler com muita atenção sobre todos os prazos e condições para o envio de projeto. É aconselhável não deixar para a última hora, para que não haja pressa em revisar se o projeto e suas documentações estão de acordo com o que foi exigido ou para que a associação não fique fora do processo seletivo por não enviar a proposta dentro do prazo. Observem sempre qual a forma de envio determinada em cada edital ou chamada, se por e-mail ou Correios, ou ambos. E guardem sempre o comprovante de envio, seja por meio eletrônico (e-mail) ou o Aviso de Recebimento – AR dos correios.

ETAPAS DE SELEÇÃO DE PROJETOS



COMITÊ GESTOR DO FUNDO DEMA

Desde que o Fundo Dema foi criado em 2003, foi constituído um colegiado de organizações e movimentos sociais com representações das áreas de atuação e aplicação de seus editais e chamadas públicas. Este coletivo planeja e delibera sobre as ações do Fundo, como também analisa, seleciona e monitora os projetos apresentados pelas organizações populares proponentes. Essas organizações e movimentos que compõem este colegiado não podem propor projetos ao Fundo Dema para que não haja conflito de interesses, como também se destacam por oportunizar uma análise dos projetos apresentados muito assentada à realidade de cada território, considerando sua própria atuação nessas áreas. Assim, o momento de seleção dos projetos enviados e habilitados é um momento muito importante, pois as organizações que compõem esse colegiado avaliam muito mais do que propostas individualizadas, mas conseguem ter uma visão sobre as formas de reprodução da vida e resistência das comunidades em âmbito regional.

PROJETO APROVADO



Com o projeto aprovado, o Fundo Dema envia a Carta de Aprovação para a organização, via e-mail e pelos Correios, parabenizando e informando as exigências legais e não legais. Com isso, a organização comunitária deverá firmar compromissos e a parceria com a Fase/Fundo Dema. Há compromissos pelas duas partes

Exigências Legais: O total do recurso aprovado pelo projeto é dividido em parcelas. Será liberado inicialmente a 1ª parcela. Para isso, solicitamos a assinatura do Recibo e do Contrato de Doação pelo representante legal da organização. Após a assinatura do contrato, a entidade se compromete em executar todas as ações previstas de acordo com os valores orçados.

Exigências Não Legais: O Fundo Dema apoia os projetos coletivos comunitários porque acredita no fortalecimento das comunidades, incentivando a produção agroecológica, livre de veneno (agrotóxico), preservando o meio ambiente, recuperando áreas degradadas, etc. A comunidade assume o compromisso com o Fundo Dema de construir essa política dentro de seus territórios.



01 - CELEBRANDO A PARCERIA: ASSINATURA DO CONTRATO

Depois de ter aprovado o seu projeto no processo seletivo do Fundo Dema, a associação comunitária terá um prazo para encaminhar os documentos para a celebração do contrato. Tão logo isso ocorra, o contrato é assinado e somente após esse passo as organizações recebem a primeira parcela dos recursos à execução do projeto. O valor de cada parcela é determinado conforme o orçamento e as atividades previstas no projeto. Exemplo: se o projeto prevê a compra de um automóvel como sua principal atividade, então a liberação do recurso será feita em cota única.



CONTRATO

O contrato estabelece também os princípios e valores por onde essa caminhada irá passar. Esta parceria deverá ser transparente, buscar consensos, diálogos e, sobretudo, apoio mútuo, Fundo Dema e organização. A Fase/Fundo Dema espera com essa parceria potencializar os sistemas comunitários de produção e vida; as organizações comunitárias, por sua vez, desejam concretizar suas necessidades inscritas nos projetos.

O início do projeto é considerado a partir da **assinatura do Contrato de Doação** entre a FASE/Fundo Dema e a Associação. O contrato e o **recibo de doação** (que deve ser entregue pela Associação) são necessários para dar início à liberação do recurso.



02 - LIBERAÇÃO DA PRIMEIRA PARCELA DO RECURSO

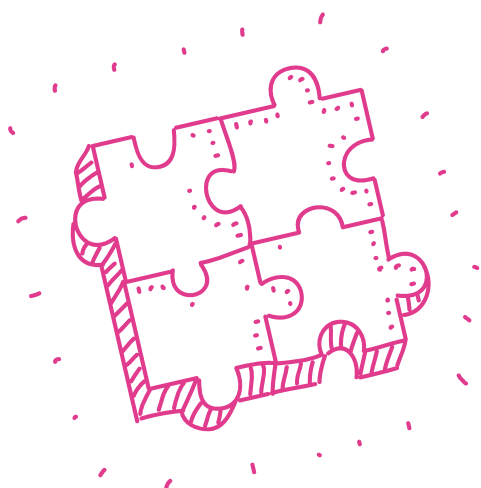
Para que a primeira parcela seja liberada, é necessário que a organização comunitária informe uma conta bancária. Esta conta NÃO pode ser de pessoa física, deve estar em nome da própria associação e utilizada EXCLUSIVAMENTE para a movimentar os recursos do projeto apoiado pelo Fundo Dema. Isso ajuda na gestão financeira da associação e no acompanhamento/monitoramento pelo Fundo Dema.



15



03 - EXECUTANDO O PROJETO: MOMENTOS IMPORTANTES



i. OFICINA DE GESTÃO, MONITORAMENTO E PRESTAÇÃO DE CONTAS: Antes que as atividades iniciem, a organização será convidada a participar de uma oficina realizada pelo Fundo Dema para orientar o início da execução do projeto e a prestação de contas das atividades e dos recursos financeiros.



ii. MONITORAMENTO DOS PROJETOS:

Ao iniciar essas atividades, ações, aquisições de materiais, equipamentos, todos os momentos devem ser registrados e acompanhados pelas pessoas envolvidas no projeto. Chamamos esse acompanhamento de monitoramento. O monitoramento é feito pelos envolvidos no projeto, pela equipe do Fundo Dema, pelos membros do comitê gestor e tem instrumentos e orientações próprias a serem seguidas. Falaremos logo mais desse momento.

Veja a seguir as orientações sobre monitoramento. Não deixe de ler!



iii. PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS PROJETOS: iniciada a execução do projeto, todas as ações, atividades, compras que utilizaram os recursos apoiados pelo Fundo Dema devem ser registradas, conforme veremos a seguir.

a. Se os recursos forem repassados em duas parcelas, iniciada a execução do projeto, todas as ações, atividades, compras referentes a primeira parcela devem ser registradas e organizadas em um relatório parcial. A produção do relatório envolve dois tipos de informação: narrativa e financeira. Assim que completar as atividades previstas com os recursos da primeira parcela, a organização deve enviar ao Fundo Dema este relatório parcial como forma de prestar contas da execução do projeto. A apresentação deste relatório e sua aprovação são condições para recebimento da segunda parcela;

b. Se for em parcela única, o projeto deverá registrar e organizar todas as informações referentes a execução e aplicação dos recursos nas ações, atividades e compras realizadas para prestar contas.

1 – NARRATIVA

A primeira parte é ligada ao acompanhamento e monitoramento das atividades e dos resultados dos projetos apoiados. Pretende auxiliar no registro, organização e comunicação das informações e documentos do projeto, suas atividades e resultados.

2 – FINANCEIRA

A segunda é a parte de prestação de contas financeira do projeto, com dicas para o registro e organização de todos os gastos e documentações contábeis e fiscais das atividades realizadas e as formas de envio para o Fundo Dema.

04 – LIBERAÇÃO DA SEGUNDA PARCELA: ANÁLISE DO RELATÓRIO PARCIAL

Para que a próxima parcela seja liberada, o Fundo Dema avalia o relatório parcial:

- a) Caso a organização apresente alguma pendência, seja nas atividades previstas e/ou na aplicação dos recursos previstos em seu orçamento, esta não estará apta a receber o recurso previsto para a segunda parcela;
- b) Caso a organização apresente relatório parcial com todas as informações narrativas e financeiras de acordo com os objetivos do projeto, cronograma, atividades/ações previstas e orçamento, seu relatório é analisado e aprovado pela equipe técnica e financeira do Fundo Dema e o recurso da segunda parcela é liberado para a finalização do projeto.

Em caso de recebimento de recurso em parcela única, o projeto será dado como finalizado somente após a aprovação do relatório pelo Fundo Dema.

05 – FINALIZANDO A EXECUÇÃO DO PROJETO COM O FUNDO DEMA: RELATÓRIO FINAL

O relatório final deve constar todas as informações sobre a execução do projeto, considerando as informações narrativas e financeiras, com exceção daquelas já apresentadas em relatórios parciais, caso o projeto tenha recebido recursos em parcelas. Em caso de parcela única, a organização enviará um único relatório ao final do projeto.

A organização finaliza a execução dos recursos do projeto captados junto ao Fundo Dema, presta contas, mas o projeto não encerra! O projeto, suas ações, seus resultados devem continuar a produzir vida, alimentos e resistência à comunidade onde está implantado!

06 - O QUE DEU ERRADO? CADASTRO DE ORGANIZAÇÕES INADIMPLENTES DO FUNDO DEMA

O Fundo Dema possui o Cadastro com organizações que não finalizaram a execução dos seus projetos e que não prestaram contas dos recursos recebidos. Essas organizações ficam inadimplentes, com pendências junto ao Fundo Dema. Toda vez que a organização receber recursos para executar um projeto e não prestar contas das atividades e despesas realizadas, ela será registrada nesse “Cadastro de Inadimplentes” do Fundo Dema e ficará impedida de receber outro apoio do nosso Fundo, até que apresente a prestação de contas correspondente.

MOMENTO ESPECIAL: NOSSO PROJETO É UM SUCESSO!

COMO SABEMOS QUE O NOSSO PROJETO É UM SUCESSO?

COMO SABEMOS QUE O NOSSO PROJETO ESTÁ TENDO RESULTADOS?

A EXECUÇÃO E O MONITORAMENTO DO PROJETO SÃO MOMENTOS MUITO ESPECIAIS!

COMO MONITORAMOS O NOSSO PROJETO?

Para que as comunidades saibam que o seu projeto está dando certo, para que possamos avaliar se os objetivos traçados foram alcançados, para que possamos avaliar se os resultados foram conforme o esperado, precisamos monitorar e registrar todas as mudanças!

Para que as associações consigam enviar as informações para o Fundo Dema por meio dos relatórios precisam acompanhar, monitorar e registrar as ações e os resultados dos projetos no dia-a-dia. Assim, todas essas informações são muito importantes para todos e todas envolvidas no projeto.

Diariamente monitoramos muita coisa. Os preços dos alimentos, o valor da conta de luz, nosso peso, as notas dos filhos na escola. Quem lida com a natureza monitora e acompanha a lua, as marés, as chuvas, o crescimento das plantações, os insetos nos plantios, as condições de saúde dos animais. Algumas comunidades monitoram também os acordos de pesca, os planos comunitários de uso, etc.

O QUE A ORGANIZAÇÃO APOIADA DEVE MONITORAR?

Sistema de Indicadores:

Cada atividade que realizamos é rica de detalhes, informações, sensações e produz uma vasta experiência. Todas as informações são importantes, mas dentro dos princípios e dos objetivos que o Fundo Dema preza e prioriza, algumas informações se destacam. Saber se o apoio recebido está de fato fortalecendo as organizações, saber se as iniciativas implantadas estão garantindo segurança alimentar, saber se os sistemas agroflorestais implantados estão ajudando a enriquecer a biodiversidade, quantos hectares foram recuperados ... são várias informações que importam para demonstrarmos quem de fato protege, conserva e cuida dos bens comuns, quais são os coletivos que produzem alimentos de verdade e sem veneno para a mesa dos amazônidas, para os brasileiros, quais os grupos de mulheres que tem se destacado pela construção de outras economias e autonomia na região onde se desenvolve?

A implantação dos projetos apoiados pelo Fundo Dema anuncia o bem viver das comunidades, fortalece territórios, afirma identidades, apoia a produção da vida nas suas múltiplas dimensões. Cada projeto protege memórias, histórias e também produz mudanças na sua comunidade, na sua localidade, na sua região, promove a troca de conhecimento entre as gerações e entre os coletivos. E como demonstrar tudo isso? Os indicadores nos ajudam a indicar/apontar quais as informações que devemos coletar, registrar para demonstrar a potência das mudanças, da resistência dos projetos e das comunidades na sua região.

E como alcançar todas essas informações?

Para obter essas informações utilizamos indicadores. Como o próprio nome já diz: indicadores servem para indicar algo. Os Indicadores são medidas/variáveis que servem para ajudar no acompanhamento e monitoramento de uma atividade. Eles ajudam a mostrar se as atividades de um projeto estão sendo bem executadas, se os objetivos estão sendo alcançados. Podem ser grandes aliados das associações e das famílias envolvidas porque sinalizam problemas a serem corrigidos e permitem visualizar as grandes vitórias com as iniciativas.

Para que servem os indicadores? Para nos ajudar a medir as mudanças que queremos fazer. São ferramentas para medir nossos avanços (VER ANEXO I).

E como vimos anteriormente, o Fundo Dema identificou variáveis que destacam a potencialidade dos projetos e das organizações que produzem mudanças significativas para as comunidades e região onde a iniciativa está em desenvolvimento. Nesse sentido, o Fundo Dema selecionou cinco dimensões que as organizações potencializam pelos projetos, são elas:

1. Economia dos povos da floresta
2. Conservação ambiental e da biodiversidade
3. Autonomia econômica e política das mulheres
4. Segurança alimentar e nutricional
5. Fortalecimento de organizações locais e suas articulações

São dimensões da vida e do bem viver das comunidades. Cada dimensão dessa tem uma importância para defesa dos territórios, modos de vida, de plantar, de se alimentar, de se desenvolver. Há uma relação estreita com a resistência das organizações e suas comunidades. E para conseguirmos acompanhar como cada dimensão dessa está se desenvolvendo em cada projeto, construímos alguns indicadores que nos ajudam a saber se estamos alcançando os objetivos e os sonhos que traçamos. Abaixo, cada dimensão e seus indicadores:

SISTEMA DE INDICADORES DO FUNDO DEMA

1. ECONOMIA DOS POVOS DA FLORESTA

- 1.1. Volume da produção agropecuária e do extrativismo de base familiar gerado pelos projetos apoiados (quantidade produzida em toneladas, quilos, litros, número de peças, número de maços, etc.)
- 1.2. Receita (R\$) da produção agropecuária e do extrativismo gerada pelos projetos apoiados
- 1.3. Número (Nº) de indivíduos capacitados para atividades econômicas pelos projetos apoiados
- 1.4. Número (Nº) de indivíduos capacitados pelos projetos apoiados e, efetivamente, utilizando os conhecimentos adquiridos
- 1.5. Número (Nº) de unidades de beneficiamento implantadas pelos projetos apoiados
- 1.6. Número (Nº) de unidades de beneficiamento reformadas pelos projetos apoiados

1 hectare é igual a 10.000 metros quadrados, que equivale a aproximadamente 1 campo de futebol de 90 metros por 120 metros, totalizando 10.800 metros quadrados, um pouco mais de 1 hectare (1,08 hectare).

2. CONSERVAÇÃO AMBIENTAL E DA BIODIVERSIDADE

- 2.1. Área em hectares (ha) de floresta diretamente manejada pelos projetos apoiados
- 2.2. Área em hectares (ha) ambientalmente recuperada pelos projetos apoiados
 - 2.2.a Área (ha) ambientalmente recuperada utilizada para fins econômicos
 - 2.2.b Área (ha) ambientalmente recuperada utilizada para fins de conservação ambiental
- 2.3. Número (Nº) de nascentes recuperadas pelos projetos apoiados
- 2.4. Número (Nº) de viveiros de mudas de árvores implantados ou revitalizados pelos projetos apoiados
- 2.5. Número (Nº) e variedade de mudas de árvores produzidas nos viveiros
- 2.6. Número (Nº) de mudas de árvores plantadas em áreas definitivas
- 2.7. Número (Nº) de SAFs implantados ou enriquecidos

3. AUTONOMIA ECONÔMICA E POLÍTICA DAS MULHERES

- 3.1. Número (Nº) de projetos apoiados com iniciativas econômicas para grupos e organizações de mulheres
- 3.2. Número (Nº) de projetos apoiados orientados ao fortalecimento de organizações e grupos de mulheres
- 3.3. Percentual (%) de mulheres na coordenação dos projetos apoiados
- 3.4. Percentual (%) de mulheres que participam das atividades de capacitação e intercâmbio promovidas pelos projetos apoiados
- 3.5. Percentual (%) de mulheres que participam das atividades de capacitação e intercâmbio promovidas diretamente pelo Fundo Dema

4. SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL

- 4.1. Número (Nº) de projetos apoiados para produção de alimentos
- 4.2. Número (Nº) de projetos apoiados com atividades especificamente voltadas para alimentação saudável
- 4.3. Número (Nº) de projetos apoiados que acessaram o PNAE
- 4.4. Indicativos das famílias beneficiárias sobre melhoria na disponibilidade, diversidade e qualidade dos alimentos consumidos

5. FORTALECIMENTO DAS ORGANIZAÇÕES LOCAIS E SUAS ARTICULAÇÕES

- 5.1. Número (Nº) de organizações locais com reforço de capacidades de gestão de projetos por meio de processos de formação promovidos pelo Fundo Dema
- 5.2. Número (Nº) de projetos apoiados com foco no fortalecimento organizativo de associações locais
- 5.3. Número (Nº) de organizações locais que foram regularizadas administrativamente e/ou juridicamente por meio de contribuição do Fundo Dema
- 5.4. Número (Nº) de unidades de gestão comunitária implantadas, reformadas ou equipadas por meio dos projetos apoiados
- 5.5. Número (Nº) de redes e articulações regionais fortalecidas por meio de contribuições do Fundo Dema

Antes de iniciarmos a execução do projeto é muito importante realizar o registro escrito-narrativo, fotográfico, filmagem da área onde será implantado o projeto. Acompanhar antes, durante e depois é fundamental para identificar as mudanças que serão resultado do projeto. Chamamos todo esse registro inicial de Marco Zero.

Marco Zero da Mudança:

Em alguns projetos é possível identificar o ‘marco zero’ facilmente com uma fotografia ou vídeo, ou seja, a situação de antes de iniciar o projeto.

Em outros casos, é mais difícil demonstrar a situação antes do projeto iniciar, é preciso anotar para comparar o antes com o depois. É o caso da produção de alimentos, artesanatos, da área plantada e número de mudas, por exemplo. Nesse caso, a associação deve mandar a produção do ano anterior ao ano de início do projeto. Ou seja, se o projeto iniciar em 2020, a associação deve anotar a produção de 2019.

ANTES



DEPOIS



ORGANIZANDO OS DOCUMENTOS

Para que as ações e resultados dos projetos sejam acompanhados é necessário manter a documentação organizada. Anote tudo em um caderno específico para o projeto e guarde os documentos em uma pasta exclusiva para isso.

Se você utilizar computador, abra uma pasta específica para o projeto e salve os relatórios de atividades e financeiros no formato Word para enviar ao Fundo Dema por e-mail. Salveas fotos, vídeos e outros documentos.

COMUNICAÇÃO

A todo o momento nos comunicamos. Seja por meio da escrita, da fala, dos gestos ou até mesmo de uma pintura ou um desenho. Tudo a nossa volta se comunica com a gente e nessa troca de informações, a gente se comunica com o meio em que vivemos. Por isso, uma das virtudes da comunicação é a capacidade de compartilhar e articular experiências.

Cada projeto carrega em si seu potencial de fortalecer redes e ampliar parcerias, e a comunicação é fundamental neste processo.

Cada projeto tem um potencial comunicador de iniciativas que promovem a soberania e segurança alimentar, a defesa dos territórios, a garantia de direitos, a economia e a autonomia dos povos das águas, das florestas, do campo e da cidade.

Na maioria das vezes estas iniciativas nadam contra a corrente, resistindo à poluição e contaminação do ar, da água, do solo, às ameaças a direitos básicos, à pouca infraestrutura pública. Por isso, a articulação das organizações em rede é extremamente importante, pois permite que os projetos não caiam no isolamento e, conseqüentemente, que a luta coletiva não perca a força.

O projeto é porta voz de anúncios de de boas ações, de solidariedade e afirmação do Bem Viver, por isso, as articulações com outras organizações afins são determinantes para o seu bom desempenho.

REGISTRO

Para o Fundo Dema, a comunicação é estratégica. Filmar e fotografar cada etapa das iniciativas, registrar depoimentos, serve não somente para prestar contas, mas para dar visibilidade às ações coletivas que promovem benefícios e que garantem direitos a tantas famílias.

Por isso, é importante fazer o registro antes (Marco Zero), durante e depois das ações desenvolvidas, para acompanhar a evolução e as mudanças que os projetos estão provocando nas comunidades.

O Fundo Dema realiza matérias jornalísticas e boletins sobre o andamento e resultados dos projetos com divulgação na página e mídias sociais do Fundo Dema, nas rádios comunitárias, comerciais e redes de televisão da região, para anunciar as iniciativas coletivas e solidárias que fazem contraponto aos projetos de destruição socioambiental, na maioria das vezes articulados por grandes corporações e que desrespeitam os direitos das populações tradicionais.

Para fazer a divulgação das atividades do projeto, o Fundo Dema necessita da **Autorização do Uso de Imagem** dos beneficiários da iniciativa apoiada. Esta informação consta em uma das cláusulas do contrato, e em atividades específicas, é solicitado diretamente aos/às participantes.

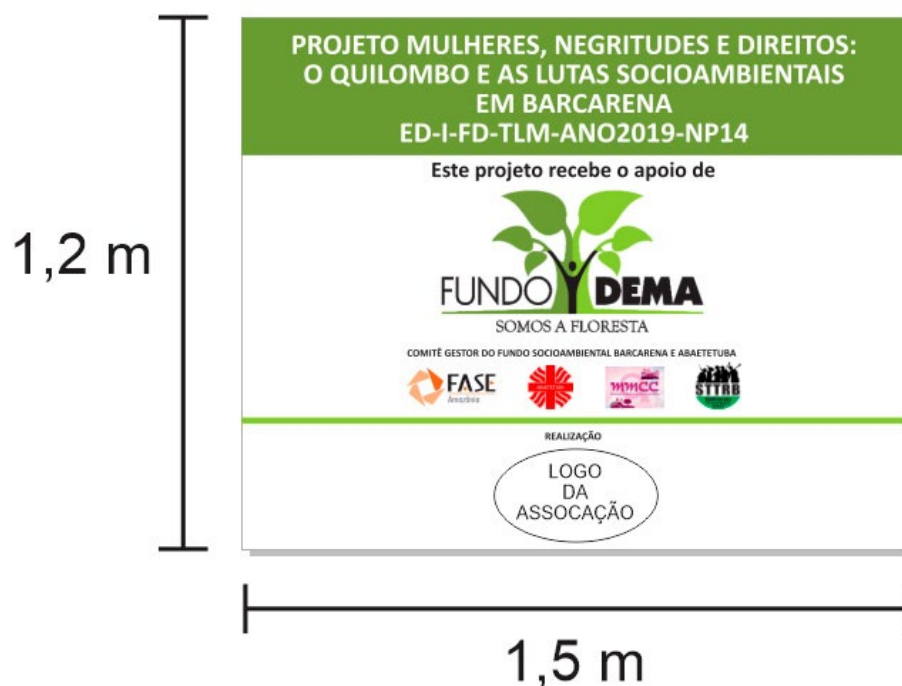
IDENTIFICANDO A REALIZAÇÃO DE SONHOS

Um dos instrumentos de divulgação do projeto é a placa de identificação. Ela deve ser produzida em material resistente, assim que o projeto inicia, e instalada em local visível na comunidade. Essa identificação pode ser motivadora às demais comunidades e também pode ser porta-voz do primeiro diálogo! Todos os materiais de comunicação e visualização devem conter as logomarcas do Fundo Dema e, quando houver, dos seus parceiros, conforme padrões previamente informados.

Placa de identificação para projetos da Chamada Pública Amazônia Agroecológica.



Placa de identificação para projetos do Edital Territórios Livres de Mineração



GESTÃO FINANCEIRA

É a ação de cuidar de todas as questões que envolvem o dinheiro da associação/projeto. A primeira ação da Gestão Financeira é pensar formas de conseguir recursos, como mensalidade/cota das (os) associadas (os), aprovação de projetos, etc.

Para elaborar um projeto é necessário que seja construído o orçamento, pois este é o instrumento para a boa gestão financeira do projeto. É no orçamento que as atividades, os materiais adquiridos, as despesas para manter a sede da organização, entre outros, serão quantificados para que seja possível a execução correta do projeto. A elaboração do orçamento é uma ação importante para a gestão financeira do projeto e da organização.

O orçamento é um cálculo estimado de quanto um produto ou um serviço custará. Uma previsão de quanto deve ser gasto para que seja adquirida alguma coisa ou executado algum serviço.

Para a elaboração do orçamento é considerado duas principais características: a receita, ou seja, o valor disponível para gastar, e a despesa, que seria os gastos a serem realizados com os valores disponíveis.

Outro ponto a ser observado na construção do orçamento são os itens financiáveis e os itens não financiáveis informados no Edital e, também, o valor da contrapartida, que pode ser financeira e/ou em bens e serviços.

Depois de detalhado todas as despesas necessárias para a execução do projeto, deve-se agrupá-las em Itens de Despesas/ Rubricas. É importante verificar em cada edital qual a classificação solicitada. Veja abaixo a estrutura de classificação mais utilizada pelo Fundo Dema:

Siga sempre a classificação das despesas apresentadas no Edital ou Chamada Pública. O Fundo Dema utiliza com maior frequência a estrutura abaixo. No entanto, alguns financiadores exigem uma classificação específica e, portanto, a organização deve observar sempre as regras do Edital ou Chamada Pública.



ESTRUTURA DE CLASSIFICAÇÃO DAS DESPESAS DO FUNDO DEMA

1. PESSOAL/ CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS EM GERAL/ MÃO DE OBRA

São as pessoas que vão prestar serviços remunerados para o projeto. As diárias também estão incluídas neste item. Ex. serviço de pedreiro, limpeza de terreno, assessoria contábil/jurídica, serviços de engenheiros, etc.

IMPORTANTE: para todo pagamento/contratação de pessoal deve se estimar os valores relativos aos encargos sociais (INSS, ISS, IRRF). A FASE/Fundo Dema não aceita nota fiscal avulsa da prefeitura pessoa física ou Recibo de Pagamento a Autônomo - RPA sem a comprovação dos devidos encargos.

2. ATIVIDADES/ EVENTOS/ REUNIÕES/ DIVULGAÇÃO

São as despesas para desenvolver as atividades, como material pedagógico (canetas, cartolinas, cópias, cola, tesoura, etc), combustível, transporte, alimentação para reuniões, intercâmbios e cursos de capacitação e os materiais de divulgação em geral, como cartilhas, folders, vídeos, panfletos, cartazes, camisas, faixas e placas de identificação do projeto, etc.;

3. EQUIPAMENTOS/ MATERIAIS PERMANENTES/ VEÍCULOS/ INSUMOS

Todas as compras de bens que duram anos e que contribuem para a infraestrutura permanente da organização. Exemplo: computador, impressora, despoldadeira de frutas, máquina de costura, carro, moto, insumos para a produção, como adubos, mudas, alevinos, etc.;

4. CUSTOS ADMINISTRATIVOS

São despesas correntes necessárias ao funcionamento das entidades proponentes dos projetos e que devem ser comprovadas, tais como contas de luz, telefone fixo, material de escritório (papel para impressão, grampeador, carimbo, clips, etiquetas, etc), tarifas bancárias, etc.

IMPORTANTE: As despesas do projeto devem ser de acordo com o cronograma de atividades.

COM A MÃO NA MASSA – CONSTRUINDO O ORÇAMENTO

Etapa preliminar – elaborar o cronograma de atividades. O cronograma de atividades é o detalhamento do plano de trabalho. É a definição do conjunto de ações que devem ser realizadas de forma lógica e racional, para a concretização dos objetivos que queremos alcançar.

1º passo

De acordo com o plano de trabalho elaborado, estabelecer os gastos necessários.

2º passo

Calcular os gastos de forma detalhada, considerando o produto ou serviço a ser comprado, o valor unitário dessa compra, a quantidade e o valor total. Os gastos das reuniões, eventos, precisam ser bem pensados para não se esquecer de comprar alguma coisa.

3º passo

Após a elaboração do orçamento bem detalhado, é preciso informar como esse recurso apresentado no orçamento será executado no decorrer dos meses. Em cada mês deverá ser informado a atividade a ser realizada, o produto ou o serviço a ser comprado e os seus respectivos valores. Para esta organização das atividades e dos seus recursos por mês nós chamamos de cronograma de desembolso.

Obs.: O cronograma de desembolso deve ser elaborado de acordo com o modelo identificado.

4º passo

Apresentar o projeto, juntamente com seu cronograma de desembolso, para apreciação do projeto.

Dicas importantes:

- *Devido ao tempo entre a elaboração do projeto, aprovação e execução, os produtos e serviços a serem comprados podem sofrer alteração nos preços. É importante sempre lembrar esses aumentos de preços que podem ocorrer. Logo, aprovação e a execução, este período deve ser levado em consideração na elaboração do orçamento.*

- *Na execução das atividades será necessária a apresentação de orçamentos. Exemplo: a compra de um notebook, a organização deverá apresentar três cotações para a comprovação da boa execução financeira. Então, estas atividades demandam tempo e recurso para se deslocarem, é um recurso que geralmente não é estimado. Outra questão é a ida ao banco para obter extratos mensais, também precisa ser orçada.*

- *O orçamento é uma ferramenta de verificação contínua, se o planejado realmente foi executado do ponto de vista financeiro, uma vez que o acompanhamento sistemático dele permite verificar como está o andamento das atividades e até possibilitar o remanejamento de recurso para outra rubrica do projeto.*

- *Um bom planejamento orçamentário não termina quando o projeto é aprovado, mas sim quando o projeto está finalizado e tem sua prestação de contas aprovada pelo Fundo Dema.*

Após o projeto ser aprovado, o recurso financeiro recebido precisará ser bem administrado, sendo necessário utilizar técnicas de controle.

- A primeira técnica é o ‘planejamento das ações’ do projeto com base nos valores apresentados no orçamento. Este é um importante documento para a gestão, através dele é possível verificar se o projeto está sendo executado conforme foi planejado.

- A segunda técnica é possuir uma ‘conta corrente específica’ para o projeto. Serve para se ter um controle maior dos fluxos de entradas e saídas de dinheiros da conta bancária sem misturar com outros recursos. As entradas serão os recursos das parcelas depositadas pelo Fundo Dema e as saídas serão os pagamentos realizados.

Obs.: Todo pagamento deve ser realizado com ‘cheque’, pagamento de boleto ou transferência bancária.

- A terceira técnica é a ‘verificação mensal dos saldos das contas bancárias’. É importante fazer pelos menos uma vez por mês a verificação dos cheques emitidos, depósitos realizados, descontos das taxas de manutenção da conta bancária, entre outras verificações, para confirmação do saldo disponível no extrato da conta bancária.

Com o recurso da 1ª parcela, a organização executará as primeiras ações previstas no projeto, como ir ao banco solicitar talão de cheques, instalar placa de identificação, fazer reuniões de planejamento das atividades, pesquisa de preço e a compra de insumos, equipamentos, materiais de construção, etc.

PROCESSO DE COMPRA

Para o processo de aquisição de bens e/ou materiais, devemos observar os seguintes procedimentos a serem tomados:

Realizar pesquisa de preço em papel timbrado com identificação da Razão Social/Nome Empresarial, CNPJ do estabelecimento e datado; Faz-se necessário este procedimento devido a três situações:

- É uma prática de mercado para comprovação de uma aquisição de produto/material pelo menor preço;

- Entre a elaboração, aprovação e execução do projeto há um período considerável e os preços podem ter sofrido alterações;

- A pesquisa de preço deve conter pelo menos três estabelecimentos para cada item adquirido. Para as localidades em que existe apenas uma ou duas lojas, o beneficiário deve encaminhar juntamente com a prestação de contas uma justificativa informando o fato.

É importante lembrar que um bom fornecedor é aquele que além de oferecer um bom preço e entregar o produto na comunidade, emite Nota Fiscal. Deve-se fazer pelo menos três cotações para qualquer item de despesa.

PROPOSTA DE ORÇAMENTO

NOME DA EMPRESA:

ENDEREÇO:

CEP:

CIDADE:

FONE:

CNPJ:

INSC. ESTADUAL

DADOS DA ORGANIZAÇÃO (ASSOCIAÇÃO OU COOPERATIVA)

NOME DA ORGANIZAÇÃO:

CNPJ:

FONE:

ENDEREÇO:

CIDADE:

CEP:

ITENS DESPESAS	UND	QUANT.	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
TOTAL				

Banco para depósito:

Agência:

Conta:

Prazo para entrega:

Condições de pagamento:

Validade da proposta:

Data da proposta:

CARIMBO DA EMPRESA COM CNPJ E ASSINATURA
DA/O RESPONSÁVEL

Se a região não tiver mais de uma loja, a organização deve fazer uma justificativa conforme modelo.

Logotipo da Associação
Nome Completo – Endereço - CNPJ

Ofício n.º 002/2020.

À Senhora Graça Costa

Presidenta do Comitê Gestor do Fundo Dema

Fundo Amazônia/ FASE – Federação de Órgãos para Assistência Social e Educacional.

Assunto: Justificativa pela compra de Materiais sem Cotações de Preços

Prezada Senhora,

A Associação, inscrita no CNPJ n.º 99.999.9999/0001-99, proponente do Projeto **"Vida Feliz na Floresta" CPUFD/ANO2020/NP-45**, localizada em Cametá, Estado do Pará, vem através deste justificar a compra de materiais e sem a devida cotação de preços.

Informamos que por motivo de termo dificuldades de fazer a cotação de preços no município de Cametá e por que, não existem outras Empresas concorrentes que comercializa os materiais previstos no Projeto, como também, e a única Empresa que emiti a Nota Fiscal Eletrônica com mais Facilidade.

Certos de vossa compreensão, manifestamos nossos agradecimentos, nos colocando a disposição para quaisquer esclarecimentos que se fizer necessária.

Atenciosamente,

Nome do/a Presidente/a da Associação
Presidente
CPF:

Depois de realizar as cotações, devemos escolher em qual estabelecimento comprar. Veja o modelo de planilha de apuração das cotações abaixo.

A	B	C	D	E	F
	Empresas Participantes	Preços Apresentados			
		Produto A	Produto B	Produto C	
	Empresa 01	R\$ 1.155,00	R\$ 1.398,00	R\$ 1.831,00	
	Empresa 02	R\$ 1.492,00	R\$ 1.397,00	R\$ 921,00	
	Empresa 03	R\$ 1.092,00	R\$ 1.028,00	R\$ 2.273,00	
	Empresa 04	R\$ 1.321,00	R\$ 1.750,00	R\$ 1.709,00	
	Empresa 05	R\$ 1.260,00	R\$ 900,00	R\$ 1.035,00	
		Produto A	Produto B	Produto C	
	EMPRESA	Empresa 03	Empresa 05	Empresa 02	
	PREÇO				

Novo Progresso, 30/10/2019.

 Presidente
CPF:

 Coord. (a) do Projeto
CPF:

Após a pesquisa de preço e a identificação do local para a aquisição, realizar a compra.

- Pesquisar no site da Receita Federal se a empresa está regularizada/apta com as suas obrigações fiscais/ tributárias, caso contrário não poderá emitir Nota Fiscal. Essa atitude previne problemas futuros, pois não será aceito apenas recibo como comprovante dessas despesas.

Site da Receita Federal para consulta:

https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao.asp

**ADONTE A CÂMERA DO SEU CELULAR PARA O QR CODE
E ACESSSE O LINK >**



Para consultar a situação fiscal da empresa basta inserir o seu CNPJ. Na parte inferior esquerdo deste documento tem o campo “situação cadastral”, se estiver ATIVA está regular e se estiver INAPTA está irregular. Então, trabalhem apenas com as empresas ATIVAS.

Emissão de Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral

Cidadão,

Esta página tem como objetivo permitir a emissão do Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral de Pessoa Jurídica pela Internet em consonância com a Instrução Normativa RFB nº 1.863, de 27 de dezembro de 2018.

Digite o número de CNPJ da empresa e clique em "Consultar".

CAPTCHA SONORO

CNPJ:

☐

Não sou um robô

reCAPTCHA
Privacidade - Termos

CONSULTAR

LIMPAR



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO 33.700.956/0004-06 FILIAL	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA 26/09/1968
NOME EMPRESARIAL FASE FEDERACAO DE ORGAOS PARA ASSIST SOCIAL E EDUCAC		
TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) *****		PORTE DEMAIS
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL 88.00-6-00 - Serviços de assistência social sem alojamento		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS Não informada		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA 399-9 - Associação Privada		
LOGRADOURO R BERNAL DO COUTO	NÚMERO 1329	COMPLEMENTO *****
CEP 66.630-505	BAIRRO/DISTRITO CENTRO	MUNICÍPIO BELEM
UF PA		
ENDEREÇO ELETRÔNICO		TELEFONE
ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) ****		
SITUAÇÃO CADASTRAL ATIVA		DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL 03/11/2005
MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL		
SITUAÇÃO ESPECIAL *****		DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL *****

- *Preencher o cheque com os dados do estabelecimento no ato da compra (fazer cópia do cheque para anexar à prestação de contas);*

- *Levar ‘lembrete’ com os dados da organização, como o Nome Empresarial, CNPJ e endereço para a emissão da Nota Fiscal. A mesma precisa aparecer na Nota Fiscal como compradora. No ato da compra solicitar recibo de quitação da Nota Fiscal ou carimbo de pago na própria nota.*

Para as despesas com condução e alimentação em viagens é necessário observar alguns cuidados:

- *Os recibos de táxi, moto táxi e bilhetes de passagens rodoviárias e fluviais somente serão aceitos se as empresas que emitirem esses comprovantes estejam aptas com a Receita Federal ou, caso seja uma pessoa física, confirmar que o CPF da pessoa que está emitindo o recibo é válido. Dessa forma, antes de pegar algum desses transportes é necessário consultar na Receita Federal se essas empresas estão aptas/regulares. Os comprovantes desses serviços prestados por pessoa física, mesmo com o CPF preenchido corretamente, deverão ser uma exceção na prestação de contas.*

- *Os gastos com alimentação precisam ser sempre comprovados com a Nota Fiscal.*

- *De acordo com a consulta prévia, caso as empresas de transporte ou restaurantes da sua região não estejam aptas/regulares com a receita federal, é necessário que a organização beneficiária entre em contato com a administração da FASE/Fundo Dema para solicitar uma orientação.*

Para as despesas com a contratação de prestação de serviço de Pessoa Física – PF é necessário seguir as instruções abaixo:

- *A prestação de serviço de pessoa física contratada pela organização para desenvolver o projeto, deverá ser mediante contrato e Recibo de Pagamento a Autônomo – RPA, ou Nota Fiscal Avulsa, emitida pela prefeitura. Em ambos os casos é necessário anexar na prestação de contas os comprovantes de pagamento/recolhimento das guias de encargos trabalhistas e impostos devidos, como ISS, INSS e IRRF.*

- *Recomendamos que para cada prestação de serviço contratada a organização faça um contrato de prestação de serviço com o seu prestador.*

IMPORTANTE: Todos os documentos acima mencionados, pesquisa de preço, justificativa da ausência de pesquisa de preço, cópia do cheque, a nota fiscal, recibo ou bilhete de passagem devem constar na prestação de contas. Todos os documentos encaminhados para a FASE/ Fundo Dema devem ser originais.

Observação n.º 01: Quando a organização sentir alguma dificuldade operacional é importante fazer uma CONSULTA ao Fundo Dema para tirar todas as dúvidas.

Observação n.º 02: Reforçamos a necessidade de a organização prestar contas devidamente, respeitando os prazos, a comprovação das atividades realizadas e comprovando os gastos com documentos válidos. Caso contrário, a mesma entrará para o cadastro de inadimplentes do Fundo Dema ficando impedida de acessar outros editais e poderá sofrer auditoria por parte dos órgãos fiscalizadores do Estado e ser penalizada.

ALTERAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E REMANEJAMENTO DE RECURSO ENTRE RUBRICAS (ITENS DE DESPESAS)

Sabemos que imprevistos acontecem, como alteração de preço dos produtos no mercado, valores previstos no orçamento incorretamente, demandas identificadas apenas no momento da execução e etc.

Dessa forma, para que o projeto possa continuar com a sua execução normal é necessário que a organização proponente faça uma readequação no seu orçamento. Este mecanismo nós chamamos de **“remanejamento de recursos entre rubricas (itens orçamentários) do projeto”** e deve ser comunicado à presidenta do Comitê Gestor do Fundo Dema para avaliação e aprovação ou reprovação. Esta alteração orçamentária só deve ser executada se a presidência do Comitê Gestor autorizar. O comunicado deve ser encaminhado para o e-mail institucional do Fundo Dema através de ofício e a resposta também será via e-mail. (VER ANEXO II)

Não serão admitidas despesas feitas em data posterior à vigência do contrato.

Despesas Administrativas somente serão aceitas se estiverem em nome da Organização.

SOBRE PRAZOS

Após liberação da 1ª parcela

Até 6 meses, para prestar contas de forma parcial, entregando o relatório com parte narrativa e financeira.

Após liberação da 2ª parcela

Até 2 meses após o término de vigência do projeto. Não há necessidade de encaminhar os documentos enviados no 1º relatório, somente as informações e documentos obtidos na 2ª parcela.

PERGUNTAS E RESPOSTAS

As Notas, recibos, faturas podem estar em nome do presidente da Associação?

Não. As notas devem estar em nome da Associação, com o seu CNPJ.

É possível aplicar o recurso do projeto?

Sim. Contudo, quando for prestar contas deve-se apresentar os extratos da conta corrente para verificação de quanto foi apurado nos meses, e pode ser empregado dentro do projeto, de acordo com as atividades previstas

É possível alterar o tempo de duração do contrato, solicitando um prazo maior?

Sim, através da solicitação de prorrogação, deve ser solicitado ao presidente do Comitê Gestor um ofício solicitando esta alteração, ao mesmo tempo deve-se explicar o motivo (Ver ANEXOS III e VI).

Na conta do projeto eu posso depositar outras rendas da associação?

Não. A conta deve ser exclusiva para o projeto, ou seja, não pode ser depositado outro recurso que não seja do projeto. Da mesma forma, as despesas que serão pagas serão somente dentro do que está descrito no projeto. Caso aconteça pagamentos fora do que está no projeto, o recurso deve ser devolvido à conta.

Quanto tempo eu devo guardar a documentação do projeto?

As documentações devem ser mantidas arquivadas em do a ordem por 10 (dez) anos, contados a partir da aprovação da prestação de contas final. O projeto acaba administrativamente para Fundo Dema, mas sua articulação para fora, sua ampliação deve continuar. O Fundo Dema poderá visitar o projeto por 2 (dois) anos após sua finalização administrativa do projeto.

Eu posso pagar dívidas da Associação com o recurso do projeto?

Não. Os recursos são exclusivamente para a realização das atividades informadas em cada projeto.

CONTRAPARTIDA

Contrapartida é a contribuição da organização em relação ao projeto, não necessariamente deve ser financeira, pode ser através de bens e serviços. A sua comprovação pode ser através de recibos ou uma declaração em papel timbrado da Associação com a assinatura do presidente, conforme modelo abaixo.

DECLARAÇÃO DE CONTRAPARTIDA

A Associação ABC - AABC, proponente do Projeto "Vida Feliz na Floresta" CPFD-I/ANO2019/NP-45, vem através deste documento declarar sua contrapartida referente a primeira prestação em R\$ 10.000,00 (Dez mil reais), conforme demonstrativo abaixo.

ITEM	BENS/SERVIÇOS	NOME	CPF/CNPJ	DATA	VALOR
01	Barracão para armazenamento da banana	Associação xxx	09.999.999/0001-99	xxxxxxxxx	R\$ 8.000,00
02	Serviço de coordenação do projeto	Vânia Soares	999.999.999-00	05/10/2015	R\$ 2.000,00
TOTAL					R\$ 10.000,00

36

PREPARANDO OS ARQUIVOS PARA ENVIAR AO FUNDO DEMA...

O relatório com as partes narrativa e financeira completas deverá ser apresentado à FASE/Fundo Dema, mediante ofício, contendo os seguintes documentos:



Enviar o relatório em todas as justificativas em formato WORD, bem como as planilhas em formato EXCEL para o e-mail do Fundo Dema (fundodema@fase.org.br), e também **pelos correios (com AR)**.

FUNDO DEMA – SOMOS A FLORESTA

Federação de Órgãos para Assistência Social e Educacional (FASE)

Av. Bernal do Couto, 1329 – Bairro: Umarizal – CEP: 66055-080 – Belém/PA

ANEXO I

Como registrar a produção?

O 1º ano a ser preenchido é o ano anterior à implementação das ações, por produto. Por exemplo, se um produto começou a ser apoiado em 2020, deve-se começar o preenchimento com dados de 2019.

1. Produção anual

1.1 In Natura	Unidade de medida	2018	2019	2020	2021
Produtos					
açaí	quilo				
castanha do Pará	quilo				
Cupuaçu	quilo				
Taperebá	quilo				
Cacau	quilo				
Cumbaru	quilo				
Babaçu	quilo				
Pequi	quilo				
mandioca	quilo				
milho crioulo	quilo				
1.2 Beneficiada	Unidade de medida	2018	2019	2020	2021
Produtos					
açaí (polpa)	litro				
açaí (polpa)	quilo				
biscoito de castanha	quilo				
óleo de castanha	litro				
óleo de andiroba	litro				
óleo de copaiba	litro				
farinha de babaçu/mesocarpo	quilo				
biscoito de cumbaru	quilo				
óleo de cumbaru	litro				
farinha de pequi	quilo				
biscoito de pequi	quilo				
óleo de pequi	litro				
geleia de cacau	quilo				
doce de cupuaçu	quilo				

Modelo de Solicitação de Remanejamento de Recurso

LOGOTIPO DA ASSOCIAÇÃO
NOME COMPLETO – ENDEREÇO - CNPJ

Ofício nº /2020

À Senhora Graça Costa

Presidenta do Comitê Gestor do Fundo Dema

FUNDO AMAZÔNIA/FASE – Federação de Órgãos para Assistência Social e Educacional

Assunto: Remanejamento de Recursos

Prezada Senhora, a Associação (nome por extenso e sigla), inscrita no CNPJ....., proponente do Projeto (nº e nome)....., localizada à Trav. Olavo Bilac 1335, Bairro Centro, Município de Brasil Novo, Estado do Pará, vem através deste solicitar remanejamento de recursos entre rubricas, em que haja alteração do objeto ou do montante solicitado pelo Fundo Dema.

Informamos é Assim, solicitamos o aporte de R\$ XXXXX (..... Mil Reais), que deverá ser alocado no item (identificar o item)

Certos de vossa compreensão, manifestamos nossos agradecimentos, nos colocando à disposição para qualquer esclarecimento que se fizer necessário.

Atenciosamente,

Nome do/a Presidente/a da Associação
Presidente
CPF:

ANEXO III

Modelo de Solicitação de Prorrogação do Prazo do Contrato

LOGOTIPO DA ASSOCIAÇÃO
NOME COMPLETO – ENDEREÇO - CNPJ

Ofício n.º /2020.

À Senhora Graça Costa

Presidenta do Comitê Gestor do Fundo Dema

Fundo Amazônia/ FASE – Federação de Órgãos para Assistência Social e Educacional.

Assunto: Solicitação de prorrogação de prazo

A, inscrita no CNPJ n.º, localizada, Município de, Estado do Pará
proponente do Projeto, previsto originalmente para encerrar em(mês e ano)....., se encontrando
em atraso, por motivo já justificado, e vem através deste solicitar à FASE/Fundo Dema a prorrogação de XX meses,
ficando assim, o término de encerramento para.....(mês e ano).....

Certos de vossa compreensão, manifestamos nossos agradecimentos, nos colocando a disposição para
quaisquer esclarecimentos que se fizer necessária.

Atenciosamente,

Nome do/a Presidente/a da Associação
Presidente
CPF:

ANEXO IV

Modelo de Justificativa de Atraso no Prazo de Execução do Projeto.

LOGOTIPO DA ASSOCIAÇÃO
NOME COMPLETO – ENDEREÇO - CNPJ

Ofício n.º /2020.

À Senhora Graça Costa

Presidenta do Comitê Gestor do Fundo Dema

Fundo Amazônia/FASE – Federação de Órgãos para Assistência Social e Educacional.

Assunto: Justificativa de atraso na execução do projeto

A Associação....., inscrita no CNPJ n.º XXXXXX, localizada, Município de, Estado do Pará proponente do Projeto, previsto originalmente para encerrar em(mês e ano)....., se encontrando em atraso, pelo motivo

Certos de vossa compreensão, manifestamos nossos agradecimentos, nos colocando a disposição para quaisquer esclarecimentos que se fizer necessária.

Atenciosamente,

Nome do/a Presidente/a da Associação
Presidente
CPF:

REALIZAÇÃO



COMITÊ GESTOR DO FUNDO DEMA



APOIO

