

Manual de Prestação de Contas

Projeto Àwúre Educa

INTRODUÇÃO

Este manual tem como objetivo orientar as instituições selecionadas para execução de projetos sociais no processo de prestação de contas dos recursos disponibilizados pelo Instituto Educa instituição implementadora do Projeto Àwúre Educa uma iniciativa realizada conjuntamente pelo Ministério Público do Trabalho (MPT), pela Organização Internacional do Trabalho (OIT), pelo Fundo das Nações Unidas para a Infância (UNICEF), pelo Escritório das Nações Unidas dos Serviços para Projetos (UNOPS) e pelo Programa Conjunto das Nações Unidas sobre HIV/AIDS (UNAIDS).

ORIENTAÇÕES INICIAIS

As entidades devem executar as ações em conformidade com o disposto no contrato firmado com o Instituto Educa, e no respectivo plano de trabalho aprovado, sem se desviar do objeto definido.

Toda a movimentação de recursos será realizada mediante transferência eletrônica sujeita à identificação do beneficiário final.

Sempre que possível, solicitar, no mínimo, 03 (três) propostas de preços para realizar suas compras de forma a assegurar a obtenção do menor preço. Não sendo possível a cotação para compra de materiais, eletrônicos, insumos etc, deverá ser justificado no relatório.

Todos os valores referentes ao débito na conta corrente devem corresponder a um comprovante de despesa (nota fiscal, cupom fiscal ou recibo) constando o CNPJ da organização.

As despesas serão comprovadas mediante documentos contábeis, devendo as faturas, recibos, notas fiscais e quaisquer outros documentos comprobatórios serem emitidos em nome da organização.

Não é recomendável o saque para pagamento em espécie. No entanto, devido a realidade da comunidade ou prestador de serviços que não dispõe de conta bancária poderá ser

realizado o pagamento em espécie desde que justificado no relatório e assinatura de recibo.

RELATÓRIO

Toda instituição beneficiada, deverá conforme contrato assinado apresentar ao Instituto Educa o relatório de atividades referente as ações realizadas no período solicitado. O relatório deverá necessariamente contemplar os seguintes itens:

- a) Descrição das atividades realizadas com riqueza de detalhes informando data de realização da ação, número de participantes se houver na ação e demais informações;
- b) Registros fotográficos das atividades, da compra de equipamentos, da alimentação e demais ações realizadas;
- c) Anexo ao relatório, deverá ser encaminhada as notas fiscais digitalizadas em PDF. Deverá ser enviado um arquivo por nota fiscal. Se no mesmo dia tiver 03 compras ou 03 pagamentos, deverá ser enviado 03 arquivos, cada um com a nota do valor pago;
- d) Os recibos simples, deverão ser elaborados pela instituição pagadora considerando o modelo anexo. A fim de comprovação, no mesmo arquivo do recibo, deverá vir a cópia da identidade do prestador de serviço a fim de comparação das assinaturas;
- e) O extrato da conta na qual o recurso foi depositado deverá ser enviado em arquivo separado contemplando a movimentação do mês todo. No extrato, será conferido os valores constantes nas notas e demais retiradas realizadas.

ORGANIZAÇÃO E GUARDA DOS DOCUMENTOS

- a) Mantenha os documentos arquivados em pastas físicas ou digitais de forma organizada por categoria e por dia (atividades, aquisições, pagamento de pessoal etc);
- b) Guarde os documentos em local seguro e protegido contra perda ou danos;
- c) Faça backup dos documentos digitais em local seguro.

PRAZOS

- a) Fiquem atentos ao prazo constante em contrato para envio do relatório e da prestação de contas;
- b) Após o envio dos documentos, a equipe técnica do Instituto Educa tem até 07 dias úteis para análise e retorno à instituição. Sendo aprovado nesse período, o pagamento será realizado no dia seguinte à comunicação. Havendo a necessidade de correção do relatório ou da prestação de contas, a instituição beneficiada tem até 03 dias úteis para retornar com as informações corretas, nesse caso, o Instituto Educa tem até 04 dias úteis para aprovar e realizar o pagamento da parcela.
- c) Os documentos necessários (relatório e prestação de contas) deverão ser enviados para os e-mails gestao@institutoeduca.org e articulacao@institutoeduca.org.

Durante a execução do projeto, havendo dúvidas na elaboração do projeto, no registro das ações ou na prestação de contas, a instituição deverá consultar a equipe técnica do Instituto Educa para orientações.

Havendo a necessidade de alteração de itens ou prazos, constante no projeto inicial, a instituição deverá fazer o comunicado para o Instituto Educa por meio dos e-mails informado no item c) acima.

Brasília, 07 de agosto de 2024.

Instituto Educa

Logo da sua instituição

Anexo I – Modelo de Recibo

RECIBO

Eu, **(nome completo do fornecedor)**, portadora do CPF: **xxx.xxx.xxx-xx** recebi da **(nome da sua instituição, nº CNPJ)** o valor de R\$ **XXX,00** (valor pago) referente ao pagamento **(descrição da atividade/ serviço)** do Projeto **(nome do projeto)**.

Cidade, dia, mês e 2024.

_____ - Local para assinatura

Nome completo de quem está recebendo o pagamento