GUIA PARA A APRESENTAÇÃO DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS

CONFERÊNCIA EPISCOPAL ITALIANA

Comitê e Serviço para ações caritativas para o desenvolvimento dos povos
Via Aurelia, 468 - 00165 Roma - ITALIA
Tel. + 39-06-66398464- E mail: sicsp@chiesacattolica.it
https://sicsp.chiesacattolica.it/

S.I.C.S.P. rev.I/2023

GUIA PARA A APRESENTAÇÃO DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS

Uma prestação de contas clara e compreensível é um instrumento indispensável para permitir que os técnicos e os empregados do escritório administrativo do Serviço verifiquem os múltiplos aspectos sociais, culturais e econômicos, contidos nas atividades feitas pelos Senhores e que compõem o conjunto do Seu projeto.
A prestação de contas, final ou parcial, deverá dar um quadro global de todos os esforços efetuados para a obtenção dos objetivos fixados.
Para facilitar a redação da ou das prestações de contas (parciais e finais), apresentamos algumas sugestões.

Premissa
Após a mudança no sistema do arquivamento e gestão dos projetos, pede-se que toda a documentação aqui exemplificada (I. Parte descritiva, II. Parte financiaria-contábil, e III. Faturas e documentos justificativos) seja apresentada é enviado ao Serviço por e-mail (sicsp.rendiconti@chiesacattolica.it) em formato eletrônico de acordo com as seguintes indicações: relatório descritivo, parte financeira (modelos 1 e 2 - com data e assinatura) e documentos de apoio, em formato pdf e em formato .jpg (somente para fotos) como anexos de e-mail ou através do serviço de transferência via úmida.
Toda a documentação original deve ser mantida no local pela Organização proponente à disposição do Serviço *para ações caritativas para o desenvolvimento dos povos*

I - PARTE DESCRITIVA
A parte descritiva, determinante para compreender o impacto do projeto e as suas implicações, compreende **todas as atividades executadas** no intervalo de tempo ao qual se refere. As atividades descritas deverão mencionar **só as atividades efetivamente financiadas.** É possível mencionar brevemente o que se fez antes.
Não deverão ser escondidas as **dificuldades encontradas**, pois ajudam a compreender eventuais atrasos acumulados ou parciais ajustes efetuados. É relativa à parte descritiva, a análise do tempo de realização das atividades.
Seja a parte descritiva como a parte financiaria-contábil deverão ser organizadas a fim de permitir que se **remonte as prestações de contas parciais** (só em caso de projetos multi-parcelas). Isso permitirá verificar se as atividades relativas ao projeto inicial foram realizadas nos tempos e nos modos previstos e coincidem com os empenhos assumidos com o *Comitê e Serviço para ações caritativas para o desenvolvimento dos povos* – C.E.I. no pleno respeito das expectativas do parceiro local.
O Serviço reserva-se o direito de verificar o projeto no local.
A parte descritiva deve ser acompanhada por fotografias ou por outro material ilustrativo.

II - PARTE FINANCIARIA - CONTÁBIL
A parte financiaria do Seu relatório deverá ser escrita de modo claro e esquemático a ponto de poder deduzir o progresso do projeto sob o aspecto financiario.
Os vários item de despesas deverão ser **indicados detalhadamente no Modelo 1**, reunidos por capítulos (formação, estruturas, materiais, etc.) utilizando as mesmas denominações citadas no orçamento aprovado. Para cada item de despesa é obrigatório **distinguir a quantia de competência** da C.E.I., dos outros organismos, das contribuições locais e das contribuições próprias.
Note-se que , deve ser justificado o montante **total** recebido (cobrado localmente e em moeda local), devidamente documentado.

III - FATURAS E DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS
As faturas e os documentos justificativos originais relativos ao projeto deverão ser conservados (por 10 anos) para um eventual e sucessivo controle local por parte dos órgãos competentes do Serviço. Pede-se porém que as cópias de todos os documentos justificativos ligados á prestação de contas do projeto (faturas, notas fiscais, ou tudo o que justifica as despesas feitas; salvo casos efetivamente excepcionais, não serão consideradas válidas as auto-certificações) **sejam** sempre **anexadas ao mesmo e indicadas** detalhadamente no **Modelo 2. Para cada item de despesa é necessário preencher o Modelo 2;** o elenco deve ser numerado progressivamente e o mesmo número deve ser indicado na cópia do documento a que se refere.

(MODELO 1)

PRESTAÇÃO DE CONTAS DO PROJETO N°_____/_____

Parcela número: ___/____

*Título do projeto:*_____ .

País da intervenção: _____ .

PGR.	ESPECIFICAÇÃO DOS ÍTEMS DE DESPESAS	FINANC. C.E.I.	OUTROS ORGANISMOS	CONTRIBUIÇÕES LOCAIS	CONTRIBUIÇÃO PRÓPRIA	TOTAIS
1						
2						
3						
4						
5						
	TOTAIS					

Especificar a moeda local utilizada, em vigor no País.

LUGAR E DATA :..... .

ASSINATURA LEGÍVEL E QUALIFICADA .

MODELO 2

ITEM DE DESPESA N° _____

Lista dos documentos comprovativos, para cada item de despesa, que acompanham a prestação de contas

(O número progressivo de cada documento deve ser trazido na cópia do próprio documento)

PGR.	TIPO DOCUMENTO E NÚMERO (Fat./ Nota Fisc ./ etc.)	DATA	DESCRIÇÃO BEM/SERVIÇO	QUANTIA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
……..				
		Total página/total items		