



EDITAL- 0112/23

Brasília- DF, 10 de abril de 2023

CAMPANHA DA FRATERNIDADE - 2023

Tema: "Fraternidade e fome"

Lema: "Dai-lhes vós mesmos de comer" (cf. Mt 14,16)

EDITAL INTERNO CNBB – FNS

SE / Sul . Quadra 801 . Conjunto B
CEP 70200-014 . Brasília . DF . Brasil
(61) 2103 8300 . www.cnbb.org.br

VERIFIQUE A AUTENCIDADE DESTA DOCUMENTO EM:
<http://cnbb.ikhon.com.br/cadastroUsuarioExterno/verificacao.aspx> INFORMANDO O CÓDIGO: A3B1560





APRESENTAÇÃO

Neste ano, a Igreja no Brasil nos convoca pela terceira vez a refletir sobre a fome no nosso país, trazendo como tema da Campanha da Fraternidade “Fraternidade e Fome” e como lema “Dai-lhes vós mesmos de comer!” (Mt 14,16).

Em seu convite quaresmal à conversão, a Campanha da Fraternidade nos convoca a refletir sobre a situação da fome e seus impactos na vida do povo brasileiro, de modo especial em suas dores e seus desafios.

Precisamos urgentemente trabalhar pela construção de um mundo novo, diferente do que aí está, tão marcado por incontáveis formas de sofrimento. Sem dúvida, a construção desse mundo novo passa, necessariamente, pela garantia de um dos direitos básicos de toda pessoa: a alimentação. E tal garantia assume a condição de urgência, exigindo de pessoas, instituições, governos e de toda a sociedade uma ação rápida e eficaz. Assim nos indica o lema da Campanha desse ano, reiterando o mandato de Jesus para não nos anestesiarmos com o tamanho do desafio, mas, ao contrário, unirmo-nos em busca da superação de uma situação tão desumana.

Para nossa atuação, a Campanha da Fraternidade deste ano indica três âmbitos, relacionados, por certo, mas que permitem organizar melhor o que precisamos fazer: o aspecto assistencial, o promocional e o sociotransformador. No primeiro, buscamos sanar de imediato a fome que clama. No segundo, procuramos ajudar na geração de renda. No terceiro, empenhamo-nos para que os rumos de nosso Brasil não levem seu povo a situações como a atual.

A cada ano, no Domingo de Ramos, realizamos a Coleta da Solidariedade, na qual compartilhamos o resultado de nossa oração e nossa penitência. O valor obtido, como sabemos, vai para o fundo de solidariedade, que se divide em duas partes: uma permanece





na diocese de origem (60%) e outra é destinada ao Fundo Nacional de Solidariedade – FNS (40%).

Com base no Edital que agora é apresentado, o FNS quer ser cada vez mais um sinal da generosidade compartilhada e do esforço de instituições na superação de algumas formas de vulnerabilidades. A cada ano, de acordo com o tema da Campanha da Fraternidade, são indicados três eixos a partir dos quais os projetos podem ser apresentados. Gerido por um conselho gestor, o FNS aplica integralmente os valores recebidos nos projetos que lhe são apresentados. Atendendo não só às indicações da Doutrina Social da Igreja, mas também às determinações da legislação brasileira, tem suas contas acompanhadas continuamente e analisadas ao final de cada ano.

Que a Virgem Maria leve a seu Filho Jesus, que alimenta seu povo, a gratidão de todas as pessoas e instituições que serão beneficiadas pelo FNS em 2023 e que nossa generosidade cresça cada vez mais.

Dom Joel Portella Amado

Bispo Auxiliar da Arquidiocese de São Sebastião do Rio de Janeiro - RJ

Secretário-Geral da CNBB

Presidente do Conselho Gestor-FNS





Fundo Nacional de Solidariedade (FNS) Campanha da Fraternidade

“Dai-lhes vós mesmos de comer” (cf. Mt. 14,16)

FUNDO NACIONAL DE SOLIDARIEDADE – FNS

FUNDO DIOCESANO DE SOLIDARIEDADE – FDS

INTRODUÇÃO

A Conferência Nacional dos Bispos do Brasil – CNBB, reunida em sua 36ª Assembleia Geral (1998), instituiu o **Fundo Nacional de Solidariedade (FNS)** e os **Fundos Diocesanos de Solidariedade (FDS)**, com o objetivo de promover a sustentação da **Ação Social da Igreja Católica no Brasil**.

O Fundo Nacional e os Fundos Diocesanos de Solidariedade destinam-se ao atendimento de ações e projetos sociais em todo o território brasileiro. O Fundo Nacional de Solidariedade tem procurado responder a cada ano às necessidades mais urgentes do momento, sempre que possível considerando a realidade nacional.

Seus recursos provêm da Coleta da Nacional da Solidariedade, realizada em todas as comunidades do Brasil, no Domingo de Ramos, como gesto concreto da Campanha da Fraternidade. A destinação da Coleta é feita da seguinte forma:

- ✓ **60%** do total arrecadado permanece nas dioceses e constituem o **Fundo Diocesano de Solidariedade (FDS)**, gerido pela própria diocese, em vista de sua aplicação nas ações e projetos sociais diocesanos.
- ✓ **40%** do total arrecadado é enviado à CNBB e constitui o **Fundo Nacional de Solidariedade (FNS)**, gerido pelo seu Conselho Gestor, com o auxílio do





Departamento Social da CNBB, e aplicado em ações e projetos sociais, nos âmbitos nacional, regional e local.

A aplicação dos recursos obtidos este ano obedece rigorosamente aos eixos determinados neste Edital, com importância decrescente, bem como aos aspectos técnicos, administrativos e jurídicos. Exige ainda o acompanhamento das realidades sociais e humanitárias, da legislação brasileira e das orientações doutrinárias da Igreja Católica.

01. CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO E APROVAÇÃO DE PROJETOS

O cadastro da entidade e de seu respectivo projeto no sistema FNS caracteriza a aceitação e o conhecimento das normas constantes neste Edital e a não concordância das condicionantes aqui descritas, acarretará o seu cancelamento.

O processo de seleção de Projetos Sociais no Conselho Gestor se dará de acordo com as normas aqui descritas. *Serão priorizados os projetos que estejam em sintonia com o objetivo geral e os objetivos específicos da Campanha da Fraternidade 2023*, de cunho essencialmente social, de defesa incondicional da vida e dos princípios cristãos.

Podem enviar projetos para o FNS entidades sociais sem fins lucrativos, confessionais ou não, com sua situação fiscal regular, e que estejam habilitados a trabalhar com a temática proposta pela CF-2023 – **“Fraternidade e Fome”**.

Objetivos permanentes da Campanha da Fraternidade

- *Despertar o espírito comunitário e cristão no povo de Deus, comprometendo, em particular, os cristãos na busca do bem comum;*





- *Educar para a vida em fraternidade, a partir da justiça e do amor, exigência central do Evangelho;*
- *Renovar a consciência da responsabilidade de todos pela ação da Igreja na evangelização, na promoção humana, em vista de uma sociedade justa e solidária (todos devem evangelizar e todos devem sustentar a ação evangelizadora da Igreja).*

Objetivo Geral da CF-2023

Sensibilizar a sociedade e a Igreja para enfrentarem o flagelo da fome, sofrido por uma multidão de irmãos de irmãs, por meio de compromissos que transformem esta realidade a partir do Evangelho de Jesus Cristo.

Objetivos específicos da CF-2023

- **Compreender** a realidade da fome à luz da fé em Jesus Cristo;
- **Desvelar** as causas estruturais da fome no Brasil;
- **Indicar** as contradições de uma economia que mata pela fome;
- **Aprofundar** o conhecimento e a compreensão das exigências evangélicas e ativas de superação da miséria e da fome;
- **Acolher** o imperativo da Palavra de Deus, que nos conduz ao compromisso e a corresponsabilidade fraterna;
- **Investir** esforços concretos em iniciativas individuais, comunitárias e sociais que levem à superação da miséria e da fome no Brasil;
- **Estimular** iniciativas de agricultura familiar agroecológicas e a produção de alimentos saudáveis;
- **Reconhecer** e fomentar iniciativas conjuntas entre comunidades de fé e outras instituições da sociedade civil organizada;





- **Mobilizar** a sociedade para que haja uma sólida política de alimentação no Brasil, garantindo que todos tenham vida.

02. EIXOS ESTABELECIDOS PARA CADASTRO DE PROJETOS

O FNS apoia projetos sociais observando um dos três eixos a seguir:

ALIMENTAÇÃO - PROJETOS PARA AUXÍLIO A SITUAÇÕES DE INSEGURANÇA ALIMENTAR E VULNERABILIDADE SOCIAL

Foco: Assistencial: *Projetos voltados para o enfrentamento da insegurança alimentar (leve, moderada e grave), desigualdades e a vulnerabilidade social e que trabalhem e incentivem o desenvolvimento pessoal, buscando elementos para a garantia dos direitos fundamentais e o exercício da cidadania, proteção dos excluídos socialmente. Aproveitamento integral dos alimentos, aquisição de alimentos in natura e/ou prontos para consumo humano, apoio à agricultura familiar agroecológica, hortas comunitárias, assessoramento para a busca de direitos sociais, tendo em vista o atendimento de situações de fome (cf. Texto Base CF-2023 – Cap. IV - Agir).*

EIXO 2: GERAÇÃO DE EMPREGO E RENDA - PROJETOS PRODUTIVOS

Foco: Promocional: *Projetos voltados para formação profissional, estimulando o empreendedorismo de forma cooperada ou associada e que beneficiem especificamente pessoas de baixa renda. Economia solidária. Ações que estimulem processos inovadores, que alcancem pessoas em situação de risco e vulnerabilidade social expostos à violência do desemprego e da desigualdade econômica, com especial atenção para projetos que*





necessitem de apoio para serem iniciados e projetos que incentivem ou promovam a inovação tecnológica (cf. Texto Base CF-2023 – Cap. IV - Agir).

EIXO 3: FORMAÇÃO PARA A AÇÃO SOCIOTRANSFORMADORA.

Foco: Sociotransformador: *Projetos voltados para a formação favorecendo a participação na construção de uma sociedade justa e solidária, à luz da Doutrina Social da Igreja. (cf. Texto-Base CF-2023 – Cap. IV - Agir).*

03. VALORES MÁXIMOS A PARTIR DA RELAÇÃO EIXO-REGIÃO

Abrangência	Eixo 1	Eixo 2	Eixo 3
Regiões: Norte e Nordeste	Até R\$ 45.000,00	Até R\$ 35.000,00	Até R\$ 30.000,00
Regiões: Sudeste e Centro Oeste	Até R\$ 40.000,00	Até R\$ 35.000,00	Até R\$ 30.000,00
Região: Sul	Até R\$ 35.000,00	Até R\$30.000,00	Até R\$25.000,00

04. ORIENTAÇÕES GERAIS E PRINCÍPIOS ORIENTADORES

PARA A APRESENTAÇÃO DOS PROJETOS

CONSELHO GESTOR





4.1. Composição do Conselho Gestor

Estrutura:

- *Secretário-geral da CNBB – Presidente;*
- *Presidente da Comissão Episcopal Pastoral para a Ação Transformadora;*
- *Ecônomo da CNBB;*
- *Subsecretário adjunto geral da CNBB;*
- *Secretário Executivo das Campanhas da CNBB;*
- *Assessor da Comissão Episcopal Pastoral para a Ação Transformadora;*
- *Representante dos secretários executivos dos Regionais.*

Assessoria técnica:

- *Assessora e coordenadora do Setor Social da CNBB;*
- *Encarregado do Departamento Social/Coordenador de projetos – FNS/CNBB.*
- *Assistente Social da CNBB.*

4.1.1. Todos os membros do Conselho Gestor possuem igual direito a voz e voto, com exceção da assessoria técnica que tem direito a voz, mas não a voto.

4.1.2. Para deliberações, será necessária a presença de pelo menos cinco membros, um dos quais o Secretário-Geral da CNBB, ou seu delegado.

4.1.2.1. Na sua ausência, presidirá as reuniões o Bispo presidente da Comissão Episcopal para a Ação Sociotransformadora.

4.1.3. Para as reuniões de avaliação, serão convocados os técnicos do FNS, os quais, quando solicitados, prestarão as devidas informações, sem, todavia, possuírem direito a voto.

4.1.4. Nas situações de impasse e empate nos votos, a decisão caberá ao Secretário-Geral como Presidente no FNS ou, na sua ausência, ao seu delegado.

4.1.5. Será redigida ATA de cada reunião pela assessoria técnica.





4.2. Reuniões do Conselho Gestor

- 4.2.1. As reuniões do Conselho Gestor serão realizadas em formato presencial e, caso necessário, híbrido (presencial e virtual), a depender da agenda e disponibilidade dos membros. As reuniões totalmente em formato virtual serão utilizadas em situações eventuais e/ou emergenciais, a juízo do presidente do Conselho Gestor.
- 4.2.2. O Conselho Gestor receberá os dossiês dos projetos recebidos para avaliação prévia 10 dias antes de cada reunião.
- 4.2.3. As reuniões para avaliação dos projetos pelo Conselho Gestor acontecerão das 14 às 17h, nas seguintes datas:
- 1ª reunião – 23/06/2023;
 - 2ª reunião – 04/08/2023;
 - 3ª reunião – 29/09/2023.
- 4.2.4. Tendo em vista a data da primeira reunião do Conselho Gestor, o Edital será publicado no dia 17 de abril de 2023.
- 4.2.5. Atendendo à programação de datas para a realização das reuniões do Conselho Gestor discriminadas no item 2.3, as entidades deverão apresentar seus pedidos, através do pleno cadastro no site do FNS, de acordo com as datas abaixo discriminadas:
- Para a 1ª reunião – até o dia 05/06/2023;
 - Para a 2ª reunião – até o dia 17/07/2023;
 - Para a 3ª reunião – até o dia 11/09/2023.

4.3. Princípios orientadores para a apresentação de projetos

- 4.3.1. Para o estabelecimento dos três eixos do FNS no ano de 2023, foram considerados os seguintes critérios:
- Aumento do número de pessoas que, no Brasil, convivem com a insegurança alimentar (leve moderada ou grave);
 - A progressiva crise econômica, a continuidade dos impactos da pandemia e o sofrido desmonte das políticas públicas;





- Agravamento e aprofundamento das desigualdades sociais com desemprego elevado, precarização do trabalho, perda dos direitos sociais e queda do poder aquisitivo dos brasileiros(as).
- 4.3.2. A análise técnica verificará se a classificação apresentada pela entidade solicitante efetivamente se enquadra nos termos deste Edital, não remetendo à avaliação do Conselho Gestor projetos que se encontrem fora do efetivamente previsto, ainda que as entidades assim o considerem.
- 4.3.3. Em caso de dúvida na classificação de um projeto quanto ao eixo, os analistas técnicos deverão explicitar o descompasso entre o que foi indicado pela entidade solicitante e o que deve ser considerado pelo Conselho Gestor.
- 4.3.4. Serão elegíveis para a avaliação projetos de dioceses, paróquias, comunidades, pastorais e outras organizações sociais que tenham finalidade essencialmente humanitária e social, com atenção para a defesa da vida, em especial as mais vulnerabilizadas, desde que possuam CNPJ válido e ativo no Brasil.
- 4.3.5. Serão priorizados aqueles que apresentarem caráter inovador e potencial multiplicador.
- 4.3.6. As ações patrocinadas pelo FNS deverão ser executadas, ou ao menos iniciadas, no ano de 2023, terminando necessariamente até 31 de julho de 2024.
- 4.3.7. Requer-se uma Carta de Recomendação do bispo diocesano ou arquiocesano, da mesma jurisdição eclesial em que o projeto será executado; mesmo que a entidade suplicante não seja diretamente ligada à Igreja.
- 4.3.8. As entidades proponente e executora do projeto deverão ser a mesma, não sendo aceitas entidades juridicamente responsáveis por outras que executem o projeto apresentado;
- 4.3.9. A entidade deverá no ato de cadastro do projeto, cadastrar conta corrente ou poupança de pessoa jurídica da própria instituição e apresentar documento comprobatório de regularidade. Este documento poderá ser:
- Cópia do contrato de abertura;





- Extrato bancário ou
 - Declaração do banco atestando a regularidade da conta (Conta Ativa).
- 4.3.10. Os orçamentos cadastrados devem ser compatíveis com as atividades propostas nos projetos e não podem contemplar despesas alheias à sua realização.
- 4.3.11. É recomendável que os projetos apresentem contrapartida, que poderá ser monetária ou em bens e serviços. No caso de bens e serviços, será necessário valorar as contrapartidas, conforme indicado no campo “Atividades”, no cadastro do projeto.
- 4.3.12. São vedados projetos para manutenção institucional. O recurso pleiteado não pode ser utilizado para sustentação de estruturas administrativas tais como a folha de pagamento da entidade, remuneração de funcionário, custos fixos, tais como telefone, energia elétrica, água, material de escritório e de limpeza, aluguéis, entre outros. Este tipo de gastos será, de antemão, recusado.
- 4.3.13. Quando esses gastos forem utilizados para o atendimento humanitário ou social, poderão ter essas despesas consideradas.
- 4.3.14. Os valores programados para o pagamento de técnicos, assessores, oficineiros, monitores e similares não poderão ultrapassar 25% (vinte e cinco por cento) do valor total do solicitado para o projeto. A comprovação do pagamento desses profissionais será sempre feita por meio de RPA/PRCI ou Nota Fiscal, Nota Fiscal avulsa de serviços, não sendo aceitos recibos simples.
- 4.3.15. Serão aceitos **Recibos** somente em situações de força maior que impossibilitem a emissão de notas fiscais, como por exemplo, áreas de difícil acesso ou com pouca infraestrutura, com limitação ou inexistência de acesso à internet, como: povos originários, ribeirinhos ou similares. Nestes casos, os Recibos **devem conter todos os dados do pagador e do fornecedor.**
- 4.3.16. As despesas com tarifas bancárias, correios e outras são de responsabilidade da entidade executora do projeto.





- 4.3.17. Nos projetos que constem execução de obras a decisão final de aprovação ficará a cargo do Conselho Gestor.
- 4.3.17.1. Neste caso, **sendo o projeto aprovado**, é indispensável a apresentação da ART – Anotação de Responsabilidade Técnica, do RTT – Registro de Responsabilidade Técnica e a regularidade do imóvel, se próprio, alugado ou com cessão de direito de uso.
- 4.3.18. Não serão aceitos projetos para construção ou reforma de templos de qualquer espécie.
- 4.3.19. A entidade beneficiada pelo FNS deverá solicitar aos técnicos responsáveis do Departamento Social as logomarcas que deverão ser utilizadas em documentos relativos ao projeto contemplado, como folders, manuais cartilhas, cartazes, cartões, vídeos e eventos como seminários, encontros, cursos etc. pelo e-mail: fns@cnbb.org.br. Somente mediante a solicitação e após a autorização do Departamento Social é que as mesmas poderão ser utilizadas.
- 4.3.20. A entidade executora deverá apresentar ao FNS os mecanismos de acompanhamento, monitoramento e avaliação dos projetos que vierem a ser apoiados.
- 4.3.21. Os responsáveis pelos projetos devem prestar contas de sua realização:
- Todos os projetos que envolvam capacitação ou outras modalidades de formação devem ser acompanhados da lista de presença dos participantes, fotos dos eventos, folders e afins e/ou dos itens/equipamentos adquiridos;
 - projetos de construção devem ser acompanhados de fotos das diferentes fases do processo de edificação.
 - apresentar fotos e registros das aquisições/compra de produtos e/ou equipamentos.
- 4.3.22. Os projetos apresentados ao FNS **que resultem em retornos para o proponente** (grupo, associação, comunidade) deverão apresentar formas para efetivar a





devolução solidária dos recursos recebidos (em dinheiro ou em produtos). Esta poderá ser enviada como doação do FNS ou a uma entidade indicada pela CNBB.

- 4.3.23. O FNS **não** poderá apoiar projetos de uma mesma entidade que já tenha sido atendida em **até três vezes consecutivas ou alternadas**, ficando a cargo do conselho gestor decidir se aprova ou não fora deste limite, tendo em vista a continuidade da iniciativa proposta ou de sua relevância. A cada nova solicitação, a entidade deverá passar por todo o processo de avaliação, podendo ter seu pedido aprovado ou não.
- 4.3.24. As entidades poderão apresentar até dois projetos por ano.
- 4.3.25. Entidades que tenham recebido apoio do FNS em anos anteriores, somente terão novos projetos acolhidos e avaliados, mediante apresentação e aprovação da prestação de contas dos recursos recebidos nas etapas anteriores e com a indicação dos resultados das ações desenvolvidas no projeto. Caso a prestação de contas seja reprovada a entidade fica por 05 (cinco) anos impedida de apresentar novos projetos.
- 4.3.26. Na análise dos projetos, o Conselho Gestor do FNS poderá solicitar esclarecimentos que ajudem no discernimento e na avaliação.
- 4.3.27. Os projetos deverão ser acompanhados de:
- Dois orçamentos das despesas cadastradas ou de um conjunto de despesas;
 - Licença e ou dispensa de licenciamento perante os órgãos ambientais quando for o caso;
 - Declaração de adimplência, certificando que o grupo ou organização ou solicitante não está inscrita no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal – CADIN.

05. ROTEIRO PARA PREENCHIMENTO DO CADASTRO DA ENTIDADE

ORIENTAÇÕES PRÁTICAS - Projetos: Eixos 1, 2 e 3





5.1. Os projetos a serem avaliados pelo FNS serão administrados, após o seu cadastro na plataforma do **sistema on-line**.

Onde achar? Acesse: <http://fns.cnbb.org.br> ou no site: www.cnbb.org.br no banner Fundo Nacional de Solidariedade (clique no **banner** para ser redirecionado para a página do FNS).

- a. Todo o cadastramento é obrigatoriamente eletrônico.**
- b. Não serão aceitos projetos enviados para o FNS por qualquer outro meio.**

5.2. O Sistema FNS fará a coleta dos dados da entidade e a evolução dos trabalhos será administrada pelo Departamento Social da CNBB até a sua finalização, que se dará com a prestação de contas.

5.2.1. A CNBB se compromete a observar as disposições referentes à Segurança e Boas Práticas da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), no que tange a proteção de dados pessoais e dados pessoais sensíveis a que tiver acesso em virtude do processo aberto por este edital, devendo dar o tratamento adequado, respeitando, ademais os princípios e bases legais, na forma dos arts. 6º e 7º, respectivamente, da referida Lei.

5.3. **No site; o responsável pela entidade deverá:**

- Fazer o cadastro e salvar uma senha própria;
- Preencher com todos os dados e cumprir os prazos estipulados neste edital.
- Após o cadastro da entidade: iniciar o cadastro do projeto:

Os campos abaixo deverão ser preenchidos pelo responsável da entidade ou pelo responsável pelo projeto. Ao inserir o CNPJ na página inicial e preencher os dados pedidos, deverá cadastrar uma senha e confirmá-la.





Esta senha estará atrelada ao e-mail institucional que for informado pelo responsável. Este e-mail será a referência de contato entre o Conselho Gestor do FNS e a entidade, todas as mensagens e documentos serão enviados para ele.

Fique atento a este canal de informação (e-mail). Todas os dados informados serão de inteira responsabilidade da entidade que apresentar o projeto. A não conformidade das informações prestadas poderão acarretar o cancelamento do projeto.

06. CADASTRO DE ENTIDADE - PASSO A PASSO

Como preencher, no sistema FNS, os dados da entidade?

- Acesse: (<http://fns.cnbb.org.br>);
- Insira o CNPJ e crie uma senha. (Clicar em novo cadastro);
- Faça o login novamente e insira todos os dados da entidade, conforme o modelo abaixo:

✓ Modelo

- **Instituição: JURIDICAMENTE RESPONSÁVEL/PROPONENTE**

Regional da CNBB: () sim () não (**Marcar a opção**)

Instituição: (**Nome**)

CNPJ: (**Válido/Obrigatório**)

Responsável pela entidade: (**Nome**)

CPF do responsável pela entidade: (**Obrigatório**)

Responsável pelo Projeto: (**Nome**)

CPF do responsável pelo projeto: (**Obrigatório**)

Endereço completo da entidade: (**Com CEP**)





Telefone Fixo - (DDD): **(Obrigatório)**

Celular - (DDD): **(Obrigatório)**

E-mail **institucional**: **(Este e-mail será o contato principal e de referência da instituição)**

- **NATUREZA DA INSTITUIÇÃO: (Marcar)**
 - () Diocese;
 - () Arquidiocese;
 - () Pastoral;
 - () Paróquia;
 - () Organismos Ecumênicos;
 - () Grupo Organizado;
 - () ONG;
 - () OSCIP;
 - () Associação de Direito Público/Privado
 - () Regional da CNBB
 - () Outra: qual?
- **DEPOIS, VALIDAR OS DADOS DE ACESSO: confirmar a senha e salvar.**

07. ORIENTAÇÕES PRÁTICAS PARA O CADASTRO DE PROJETO

Projetos: ABRANGÊNCIAS para os Eixos 1, 2 e 3





- 7.1. A carta de recomendação, assinada pelo Bispo (Arqui)diocesano, deverá ser anexada no sistema e o original deve também ser enviada via correios, com antecedência, à CNBB, observando atentamente a programação das datas das Reuniões do Conselho Gestor previstas neste Edital.
- 7.2. Antes da avaliação final, realizada pelo Conselho Gestor, todos os projetos passam por uma pré-análise, realizada pela equipe técnica do FNS, na qual é observado o cumprimento das exigências constantes neste Edital.
- 7.3. Após a reunião do Conselho Gestor é publicada, no portal do FNS, a listagem com todos os projetos aprovados.
- 7.4. A entidade que tiver seu projeto aprovado receberá o contrato via e-mail, logo após a aprovação do projeto. Ele deverá ser assinado e devolvido também por e-mail, dentro do prazo estipulado na mensagem. A vigência do contrato se dará a partir da data de sua emissão até a data limite da prestação de contas prevista no edital. Após a finalização da data de execução das atividades a entidade tem 30 dias para enviar a prestação de contas. Os documentos originais devem ficar de posse da entidade e guardados por 05 (cinco) anos, período este que a CNBB, caso necessite, poderá solicitar os originais.
- 7.5. O e-mail cadastrado pela entidade será a referência para os contatos e para o recebimento de informações e mensagens automáticas, portanto deve ser o e-mail do responsável pelo gerenciamento dessas informações na entidade. Importante destacar que, caso, durante a execução do projeto, aconteça alteração do coordenador responsável pela comunicação com a CNBB essa alteração deve ser comunicada imediatamente para o e-mail do FNS (fns@cnbb.org.br).
- 7.6. As entidades que já possuem cadastro realizado em anos anteriores, basta fazer o acesso com CNPJ, senha e clicar no botão “NOVO” para inserir novos projetos.
 - 7.6.1. Para alterar os dados de um projeto, clique sobre o título do projeto ou marque a caixa de seleção ao lado do título do projeto e clique em **PERFIL-EDITAR**; os





dados do projeto estão divididos em **abas**. Elas serão alternadas na medida em que os dados forem gravados, ao clicar no botão **GRAVAR**;

7.7. As informações podem ser preenchidas por partes; o projeto não precisa ser cadastrado de uma única vez. Basta clicar em salvar a cada inclusão de informações e continuar posteriormente.

7.8. O acesso posterior se dará com os dados (CNPJ e SENHA) para continuar o cadastramento.

7.9. Após o preenchimento de todas as etapas do projeto, é necessário clicar no botão ENCERRAR PROJETO, localizado na lateral direita do formulário ou na aba ENCERRAMENTO.

7.10. Durante os processos de Pré-análise e de análise do Conselho Gestor os projetos ficam bloqueados para alterações.

7.11. O encerramento do cadastro do projeto é o *status* de que o Departamento Social, via sistema FNS, necessita para iniciar a avaliação do projeto. **Após esta etapa, o sistema não permitirá mais alterações nos dados. Siga com as orientações existentes na fase de ENCERRAMENTO, localizada no sistema FNS.**

7.12. É obrigatório o cadastramento do projeto no site: fns.cnbb.org.br e também o envio, via e-mail, da versão assinada do projeto. Após o cadastro e encerramento do projeto ele deverá ser impresso no próprio sistema e assinado.

7.13. **Documentos exigidos:**

Carta de recomendação do Bispo Arq./Diocesano – obrigatoriamente deverá ser anexada no sistema do FNS e enviado o original via correios (de acordo com as datas previstas no item 4.2.5 deste edital).

7.13.1. **Documentos a serem ANEXADOS NO SISTEMA FNS**

I. O projeto devidamente preenchido e assinado – **(Anexar no sistema);**

II. Comprovante de regularidade fiscal (CNPJ) **(Anexar no sistema);**





III. Carta de adimplência (obrigatória para todos os eixos). (Ver ANEXO I) ([Anexar no sistema](#));

IV. CND = Certidão Conjunta Negativa de Débitos e Tributos Federais da Dívida Ativa da União - Decreto nº 8.302, de 4 de setembro de 2014; Portaria MF nº 358, de 5 de setembro de 2014; Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2 de outubro de 2014 ([Anexar no sistema](#));

V. Estatuto Social ([Anexar no sistema](#));

VI. Atas de Eleição e posse da Diretoria ([Anexar no sistema](#));

VII. Dois orçamentos das despesas cadastrados, ou de um conjunto de despesas;

VIII. É recomendável enviar Registro no Conselho de Assistência Social ou o Conselho de Política Pública local correspondente ([Anexar no sistema](#));

7.13.2. Os projetos aprovados devem obrigatoriamente:

7.13.2.1. Enviar o comprovante bancário da conta a ser utilizada pela entidade (conta corrente ou poupança - pessoa jurídica); Cópia do contrato de abertura da conta *ou* Extrato bancário *ou* Declaração do banco atestando a regularidade da conta ([Anexar no sistema](#));

7.13.2.2. Enviar o Termo de Uso da Imagem devidamente assinado pela entidade - (Ver ANEXO II) - ([Anexar no sistema](#));

7.13.2.3. *A falta dos documentos, previstos nos itens de I a IV impedem o processo de avaliação do projeto.*

7.14. Toda a documentação exigida deve ser apresentada no sistema. O item I também deve ser enviado via correios, com a ANTECEDÊNCIA prevista no item 4.2.5 deste edital.
OBSERVAÇÃO: Não haverá prorrogação de prazos de recebimento.

7.15. Para importar um projeto que já está cadastrado o responsável deverá acessar o sistema, marcar o projeto assinalando a caixa de seleção ao lado do título do projeto e clicar na aba – *importação*. *Será gerado um novo número de projeto com a sua*





migração para a reunião seguinte. Após este processo o responsável pelo projeto, que fez a importação, deverá enviar um e-mail para: fns@cnbb.org.br comunicando a importação de seu projeto indicando o novo número gerado.

- 7.16. Os projetos que chegarem fora do prazo e/ou com documentação incompleta **não serão avaliados**, mas poderão ser encaminhados **por importação, via sistema**, para a reunião seguinte, de acordo com a tabela do Calendário de Reuniões, explicitado nos itens 2.3 e 2.5 deste Edital. **A importação não se aplica para os projetos apresentados na 3ª Reunião porque o processo de 2023 será encerrado nessa fase.**
- 7.17. Somente serão aceitos projetos que forem cadastrados e enviados dentro dos períodos **descritos no Item 2.5** e que **chegarem à CNBB dentro dos prazos estabelecidos.**
- 7.18. Após a 3ª Reunião encerra-se o período de avaliação de Projetos para 2023.

08. CADASTRO DE PROJETOS: PASSO A PASSO

Após o cadastro da entidade:

1. **Acesse:** (<http://fns.cnbb.org.br>)
2. **Inserir o CNPJ e senha. (Clicar em login).**
3. **Será aberto o ambiente da entidade, clicar em “novo projeto”** ou se for o caso clicar em importar caso haja um projeto já cadastrado, para aproveitar as informações do projeto anterior, não se esqueça de fazer a edição das demais informações como por exemplo o título do projeto data de início fim do projeto.

Como preencher, no sistema FNS (fns.cnbb.org.br) os dados do projeto, após o cadastro da entidade?





Veja o modelo abaixo:

- **Nº do projeto:**
PROJETO Nº: 000/2023 (Este número de projeto será gerado automaticamente no sistema ao clicar em “novo projeto”).
- **TÍTULO DO PROJETO:** (digitar o título do projeto).
- **PERÍODO DE EXECUÇÃO:** (Executar as ações no ano de 2023, ou ao menos iniciá-las, necessariamente terminando até 31 de julho de 2024).

DATA DE INÍCIO PREVISTO: dd/mm/aaaa

DATA DO TÉRMINO PREVISTO: dd/mm/aaaa

É obrigatória a indicação do período de execução observando os prazos determinados neste edital. Só serão acolhidos os projetos que executem as suas ações no ano de 2023 ou, ao menos as inicie, terminando necessariamente até 31 de julho de 2024.

- **Instituição JURIDICAMENTE RESPONSÁVEL/PROPONENTE:**

Regional da CNBB: () sim () não

Instituição: (Nome)

CNPJ: válido

Responsável pela entidade: (Nome)

CPF do responsável pela entidade: (Obrigatório)

Responsável pelo Projeto: Nome

Endereço completo da entidade: Com CEP

Telefone Fixo - (DDD): (Obrigatório); Celular - (DDD): (Obrigatório)





E-mail: (Este e-mail será o contato principal e de referência com a instituição)

- **NATUREZA DA INSTITUIÇÃO: (Marcar)**
 - () Diocese;
 - () Arquidiocese;
 - () Pastoral;
 - () Paróquia;
 - () Organismos Ecumênicos;
 - () Grupo Organizado;
 - () ONG;
 - () OSCIP;
 - () Associação de Direito Público/Privado
 - () Regional da CNBB
 - () Outra: qual?
- **DESCRIÇÃO DA ENTIDADE:** Conte um pouco da história da Entidade. **(Máximo 1 página)**
- **ABRANGÊNCIA DO PROJETO: (Marcar)**
 - () **Projetos Sociais de âmbito Região Geográfica (Norte):** Eixo I: até R\$45.000,00; Eixo II: até R\$35.000,00; Eixo III: até R\$30.000,00.
 - () **Projetos Sociais de âmbito Região Geográfica (Nordeste):** Eixo I: até R\$45.000,00; Eixo II: até R\$35.000,00; Eixo III: até R\$30.000,00.
 - () **Projetos Sociais de âmbito Região Geográfica (Centro Oeste):** Eixo I: até R\$40.000,00; Eixo II: até R\$35.000,00; Eixo III: até R\$30.000,00.





Projetos Sociais de âmbito Região Geográfica (Sudeste): Eixo I: até R\$40.000,00;
Eixo II: até R\$35.000,00; Eixo III: até R\$30.000,00

Projetos Sociais de âmbito Região Geográfica (Sul): Eixo I: até R\$35.000,00; Eixo
II: até R\$30.000,00; Eixo III: até R\$25.000,00

▪ **CLASSIFICAÇÃO TEMÁTICA: (Marcar)**

EIXO 1: ALIMENTAÇÃO - PROJETOS PARA AUXÍLIO A SITUAÇÕES DE INSEGURANÇA ALIMENTAR E VULNERABILIDADE SOCIAL.

EIXO 2: GERAÇÃO DE EMPREGO E RENDA - PROJETOS PRODUTIVOS

EIXO 3: FORMAÇÃO PARA A AÇÃO SOCIOTRANSFORMADORA.

▪ **TIPO DO PROJETO: (Marcar)**

Urbano Rural

▪ **POPULAÇÃO DIRETAMENTE BENEFICIADA: (marcar)**

Agricultores/as familiares

Catadores/as de recicláveis

População de baixa renda ou em situação de risco e exclusão social

Moradores de rua

Povos originários

Agentes Capacitadores

- **APRESENTAÇÃO SINTÉTICA DO PROJETO: Descreva resumidamente: o que vai ser feito? Por quê? Com quem? Como e onde? Descrever também: as Palestras; Rodas de conversa; Seminários entre outros; e informar os seus títulos e programações. Informações adicionais sobre o projeto podem ser inseridas em arquivo separado no campo “anexos”. (Máximo 2 páginas).**





- **JUSTIFICATIVA:** (aqui, deverá ser informada qual a importância do projeto para a comunidade/local) - (Máximo 1 página).
- **OBJETIVOS:** Gerais e específicos: **O que se quer alcançar com o projeto?**
- **GRUPOS A SEREM BENEFICIADOS:** (Preencher o total)

Homens:

Mulheres:

Crianças/Adolescente/Jovens:
- **METAS/Etapas:** **Quais os passos que serão percorridos para atingir os objetivos propostos no projeto e quais as atividades que serão desenvolvidas para cumprir as metas propostas. (Máximo 1 página)**
- **RESULTADOS 01:** (Descrever)

Ao final do projeto quais os resultados esperados? (Máximo 1 página)
- **METODOLOGIA:** (Descrever)

Como as atividades serão realizadas? (Máximo 2 páginas)
- **MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO:** (Descrever)

O acompanhamento do projeto. Como será o acompanhamento da realização das atividades do projeto?
- **RESULTADOS 02:** (do monitoramento e avaliação) (Descrever)

Como será feito o aferimento dos resultados das ações propostas no projeto?
- **AVALIAÇÃO:** (Descrever)

Como será feita a verificação/avaliação dos resultados das atividades?
- **CONTINUIDADE:** (Descrever)

Quais as propostas de monitoramento e continuidade do projeto? (Máximo ½ página).
- **DEVOLUÇÃO SOLIDÁRIA:** (Descrever)





Indicar, caso houver, como efetuarão a devolução solidária dos recursos recebidos o prazo e a forma de devolução.

▪ **ATIVIDADES:**

Modelo de preenchimento das Atividades a serem desenvolvidas.

(Podendo ser: Formação e capacitação e/ou Compra de máquinas e equipamentos).

(Alternar entre Formação/desenvolvimento e/ou máquinas e equipamentos).

Atividades	Itens despesa	UN D	QT	Valor unitário	Valor total	Apoio do fundo diocesano R\$	Outras fontes/ Recursos próprios	Valor solicitado ao FNS R\$
Ex. Atividade 1	Cimento 1	KG	10	25,00	250,00	100,00	50,00	100,00
	Resma 2	CX	5	100,00	500,00	000,00	100,00	400,00
Atividade 2	Item 1			R\$	R\$			
	Item 2			R\$	R\$			
TOTAL				125,00	750,00	100,00	150,00	500,00

O cálculo e a somatória serão feitos automaticamente pelo sistema.

▪ **DETALHAMENTO DAS DESPESAS:**

(Este é o campo que será gerado no sistema).

ATIVIDADES	VALORES
Ex. Atividade 1	R\$ 750,00





Atividade 2...	R\$
* Apoio do fundo diocesano FDS (Recurso ou participação do fundo Diocesano se houver)	R\$ 100,00
Contrapartida outras fontes (Da entidade ou de terceiros – pode ser monetário ou bens e serviços – Valorar)	R\$ 150,00
TOTAL SOLICITADO AO FNS	R\$ 500,00
TOTAL GERAL DO PROJETO	R\$ 750,00

*O Financiamento do projeto pode ser composto da seguinte forma:

Recursos próprios + recursos solicitados ao FNS + recursos do Fundo Diocesano - FDS (O FDS - Quando a Arq. /Diocese também entra com uma parte da verba para execução do projeto da Entidade Social).

- **ANEXOS:** Neste campo deverão ser anexados os documentos obrigatórios previstos no Edital FNS.
- **REPASSE:** (Conta corrente pessoa jurídica).

Os dados bancários: Devem ser informados obrigatoriamente ao cadastrar o projeto, não serão aceitos projetos sem essa informação e sem o respectivo comprovante de regularidade da conta corrente ou poupança - pessoa jurídica; cfr. Nº 04 - Orientações Gerais e Princípios Orientadores para a Apresentação dos Projetos - nº 3.9. Digitalizar o documento comprovando a regularidade da conta e anexar no sistema.

BANCO: (Obrigatório)

AGÊNCIA: (Obrigatório)

OPERAÇÃO: (Caso não tenha, digitar – 00)

CONTA: (Obrigatório)





NOME: _____

Responsável pela Instituição/projeto (CPF)

CNPJ/Razão Social

Este formulário estará disponível no sistema somente após o seu preenchimento e encerramento. Deverá ser impresso, assinado e enviado ao FNS via e-mail (fns@cnbb.org.br).

- **ENCERRAMENTO:** É o status que o FNS precisa para iniciar a avaliação prévia do projeto. A entidade ao encerrar o projeto indica à equipe técnica que todas as informações solicitadas foram apresentadas no sistema. Não serão aceitos projetos que sejam enviados para a CNBB fora do sistema FNS, ou seja, não vão para avaliação técnica.

09. TABELA DE STATUS DOS PROJETOS:

TABELA DE STATUS	
Status	COR
01 – Aberto	Cinza
	Projeto em edição, cadastrado pela entidade e em processo de inserção de informações. O usuário pode salvar os dados e voltar posteriormente para complementar as questões.
02 - Encerrado	Verde





	É quando a entidade finaliza todas as alterações e encerra o projeto. Neste momento a entidade não pode mais fazer alterações e também é quando se inicia o processo de avaliação pela equipe do Departamento Social (Pré-análise). É avaliada a documentação obrigatória e é onde é dado o parecer inicial. Neste momento, a entidade não pode fazer alterações e o sistema fica bloqueado. Caso a equipe do Departamento Social julgue necessário, será feito um contato para que a entidade faça ajustes no projeto.
03 - Inativo	Preto
	Projetos que foram cadastrados pela entidade e que não tiveram o seu cadastro concluído, ou que foram duplicados para uma reunião posterior. Estes não serão mais avaliados. Mas permanecem no histórico do login da entidade.
04 – Cancelado	Laranja
	Projetos que foram cadastrados, avaliados e que foram aprovados pelo Conselho Gestor, mas que por questões técnicas ou de força maior não puderam ser executados. Geralmente se dá na fase de repasse de recursos.
06 - Reprovado	Vermelho
	Entidade que teve a prestação de contas reprovada. Que a prestação de contas está incompleta ou com o prazo vencido. Aquelas entidades que não apresentaram os comprovantes de execução de seus projetos ou os apresentaram de forma inconsistente. Neste status a entidade não pode apresentar novos projetos e não pode participar de nova seleção até que (a)s pendência(s) seja(m) sanada(s).
07 - Concluído	Azul





	Nesta fase a entidade que teve a prestação de contas de seu projeto aprovada e que seguiram as diretrizes descritas no Edital FNS 2023, recebem por e-mail uma notificação positiva. Ficando então habilitada para participar de novos processos seletivos conforme as regras pré-estabelecidas.
--	--

10. CALENDÁRIO DE REUNIÕES DO CONSELHO GESTOR - FNS – 2023

Cronograma para a 1ª Reunião de avaliação de projetos de sociais.

PERÍODO DE RECEBIMENTO DE PROJETOS (ANEXAR NO SISTEMA).	DATA LIMITE PARA CADASTRO DE PROJETOS (Encerramento - NO SITE) O sistema ficará inabilitado para novos projetos a partir de:	PERÍODO DE PRÉ ANÁLISE DE PROJETOS E ENVIO AOS MEMBROS DO CONSELHO GESTOR.	1ª REUNIÃO DE AVALIAÇÃO DE PROJETOS PELO CONSELHO GESTOR
Para a 1ª Reunião chegar à CNBB com antecedência mínima de 20 dias			
De 17/04/2023 a 05/06/2023	05/06/2023	De 17/04 a 15/06 <i>Pré-análise (Equipe Técnica).</i>	1ª – 23/06/2023

Cronograma para a 2ª Reunião de avaliação de projetos de sociais

PERÍODO DE RECEBIMENTO DE PROJETOS (ANEXAR NO SISTEMA).	DATA LIMITE PARA CADASTRO DE PROJETOS	PERÍODO DE PRÉ ANÁLISE DE PROJETOS E ENVIO AOS CONSELHO GESTOR.	2ª REUNIÃO DE AVALIAÇÃO DE PROJETOS PELO





Para a 2ª Reunião chegar à CNBB com antecedência mínima de 20 dias.	(Encerramento - NO SITE) O sistema ficará inabilitado para novos projetos a partir de:		CONSELHO GESTOR
De 24/06/2023 a 17/07/2023	17/07/2023	De 24/06 a 27/07 <i>Pré-análise (Equipe Técnica).</i>	2ª – 04/08/2023
Cronograma para a 3ª Reunião de avaliação de projetos de sociais			
PERÍODO DE RECEBIMENTO DE PROJETOS (ANEXAR NO SISTEMA) Para a 3ª Reunião chegar à CNBB com antecedência mínima de 20 dias	DATA LIMITE PARA CADASTRO DE PROJETOS (Encerramento - NO SITE) O sistema ficará inabilitado para novos projetos a partir de:	PERÍODO DE PRÉ ANÁLISE DE PROJETOS E ENVIO AOS CONSELHO GESTOR.	3ª REUNIÃO DE AVALIAÇÃO DE PROJETOS PELO CONSELHO GESTOR
11/09/2023	De 05/08/2023 a 11/09/2023	De 05/08 a 21/09 <i>Pré-análise (Equipe Técnica).</i>	3ª – 29/09/2023

RESUMO DO CALENDÁRIO

Lançamento do Edital e abertura do Portal p/ cadastro: 10/04/2023.





- 1ª Reunião: 23/06/2023. Cadastro de projetos de 17/04/2023 a 05/06/2023.
Recebimento até 05/06/2023. *via sistema*
- 2ª Reunião: 04/08/2023. Cadastro de projetos de 24/06/2023 a 17/07/2023.
Recebimento até 17/07/2023. *via sistema*
- 3ª Reunião: 29/09/2023. Cadastro de projetos de 18/07/2023 a 11/09/2023.
Recebimento até 11/09/2023. *via sistema*

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.**

11. PROCEDIMENTOS APÓS A APROVAÇÃO DE PROJETOS E ORIENTAÇÕES PARA REALIZAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

- A lista com os projetos aprovados será disponibilizada nos sites:
<http://fns.cnbb.org.br> (EM: **CRONOGRAMA E PROJETOS APROVADOS**)
www.cnbb.org.br (Serviços: **Fundo Nacional de Solidariedade**)
- O contrato entre a Entidade e a CNBB será encaminhado imediatamente após a aprovação na reunião de avaliação.
- Deverá ser devolvido à CNBB em até três dias úteis.
- Enviar uma via original do contrato assinada pelos correios e o arquivo em PDF por e-mail.
- ***Para o envio de objeções referentes ao conteúdo deste Edital Interno do FNS, enviar ofício para CNBB com a devida solicitação em até 07 (sete) dias úteis após o seu lançamento aos cuidados do Departamento Social.***





- **Projetos que forem aprovados e que necessitem de prorrogação de prazo de execução deverão enviar ofício ao FNS detalhando o motivo da prorrogação e citar o novo prazo pretendido. O período máximo que poderá ser concedido será de 60 dias, após este prazo a entidade terá 15 dias para entregar a documentação da prestação de contas.**
- Para projetos que foram aprovados: para liberações e novos acessos ao sistema FNS, a entidade deverá **enviar solicitação para o e-mail: fns@cnbb.org.br**
- **Quaisquer divergências ou alterações na estrutura dos projetos aprovados, enviar ofício ao FNS para deliberação do Conselho Gestor.**

12. ORIENTAÇÕES PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS

- A prestação de contas, para projetos aprovados nas análises do Conselho Gestor, se dará por meio de relatórios eletrônicos a serem preenchidos no sistema FNS.
- Após a aprovação do projeto será disponibilizada uma “aba” contendo: o recibo, o Relatório Financeiro e o Relatório de Atividades. O Recibo deverá ser impresso, assinado e enviado via e-mail (fns@cnbb.org.br) assim que for confirmado o depósito na conta da entidade.
- Os relatórios Financeiro e de Atividades que podem ser preenchidos 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).
- Após o seu total preenchimento, deverá ser salvo e encerrado via portal FNS. Anexar no sistema e enviar pelo e-mail do FNS os dois relatórios assinados, não enviar cópias de notas fiscais e demais documentos. Estes deverão ser digitalizados e inseridos nos respectivos relatórios dentro do sistema.





- A Entidade que não concluir a prestação de contas dentro do período pré-estabelecido ou que tiver projeto reprovado em anos anteriores a essa campanha, fica impedida de participar de novos processos de seleção para recebimento de recursos do FNS, até que as suas pendências sejam sanadas.
- **Importante: a prestação de contas deverá ser efetuada de acordo com o ano de recebimento do recurso e/ou da finalização das atividades do projeto aprovado, de acordo com o período de execução descrito no projeto e que constará nos termos do contrato. A entidade deverá manter atualizada no sistema FNS os lançamentos referentes à execução das ações; tanto no relatório financeiro quanto no relatório de atividades.**

12.1. **Descrição do Relatório Financeiro:**

12.1.1. O relatório descritivo financeiro deve conter informações:

- Notas Fiscais com CNPJ da entidade proponente/executora do projeto;
- RPCI/ RPA (Recibo de pagamento a autônomo);
- NF Avulsa;
- Cupons fiscais;
- Extratos e comprovantes fiscais de passagens.

Observação: todos deverão ser digitalizados e anexados no relatório financeiro.

12.1.2. RECIBOS: Somente serão aceitos em virtude da localidade (comunidades isoladas, ribeirinhas ou de difícil acesso), ou seja, aquelas regiões que inviabilizem a emissão de documentos fiscais. Deverão ser emitidos em papel timbrado da entidade, numerado e conter todos os dados como CNPJ, CPF, RG; nome completo e legível, data, local, assinatura, valor, informações de contatos, ou seja, que contenham todos os dados do emitente e do recebedor e a descrição da despesa.

12.1.3. 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 dos demais comprovantes. Ao fechar o relatório financeiro ele deve





conter o mesmo valor que for repassado à entidade, ele deverá ser impresso, assinado pelo responsável contábil da instituição e enviado, por e-mail, 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.

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

- **BRABESCO (237); Ag: 0484-7, C/C: 0004188-2**

Enviar comprovante de depósito para a identificação da devolução e para confecção de recibo, e-mail: fns@cnbb.org.br; a devolução também deve ser lançada na prestação de contas.

12.2. **Descrição do Relatório de atividades:**

Campos 01 e 02

12.2.1. **Campos 01 e 02**

- O relatório de atividades deve ser preenchido via sistema e deve conter registros fotográficos **dos eventos/etapas do projeto.**
- **Os projetos** de formação e capacitação deverão ser acompanhados também de lista de presença dos participantes.
- Os projetos que propõem construção de obra civil devem ser acompanhados de fotos das várias etapas da construção.
- As mudanças que acontecerem no decorrer do projeto deverão constar no relatório de atividades.

12.2.2. **Campo 03 - Quadro de Recursos Humanos do Projeto**

O quadro de recursos humanos da entidade deverá ser preenchido no sistema FNS e deverá conter os dados de todos os responsáveis pela entidade e pela execução das atividades do





projeto. Preencher a relação de todos os profissionais que atuaram em cada atividade (assessores, técnicos, oficinairos, coordenadores), contribuindo para a execução do projeto. Inserir também, a carga horária de trabalho, seja por contrato de trabalho, prestação de serviços ou trabalho voluntário.

Após finalizado, deverá ser impresso, assinado pelo responsável da instituição e enviado, via e-mail, para a CNBB aos cuidados do FNS no Departamento Social.

- Quando os projetos aprovados e os recursos forem enviados a entidade receberá, via e-mail, novas observações a respeito da prestação de contas reforçando as exigências previstas neste edital. A prestação de contas é formada por estes 03 (três) itens, obrigatoriamente:
 - ✓ **Recibo (do depósito enviado pelo FNS);**
 - ✓ **Relatório de Atividades (preenchido e impresso do sistema FNS);**
 - ✓ **Relatório Financeiro (preenchido e impresso do sistema FNS).**

A entidade poderá elaborar um vídeo, que poderá ser feito com o celular ou em estúdio e ter a duração de até 01min30s. Descrever as realizações do projeto. Utilize o aparelho na posição horizontal para filmar. O vídeo poderá conter o testemunho dos beneficiados e apresentar as ações realizadas, imagens do projeto. Iniciar a apresentação identificando o projeto com o título, número, entidade, e fazer a referência ao apoio feito pelos FNS e a sua importância para o projeto. Anexar no sistema FNS ou enviar para o e-mail: 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.

Por isso a necessidade da apresentação da prestação de contas de cada entidade em tempo hábil. 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.

13. PROPOSTA DE DEVOLUÇÃO SOLIDÁRIA

Todos os grupos beneficiados com recursos do FNS, **para desenvolvimento de projetos do Eixo 2 e/ou demais projetos que produzam retorno para a entidade deverão indicar a maneira como efetuarão a devolução solidária dos recursos recebidos, o prazo e a forma de devolução: em dinheiro ou em produtos; prestação de serviços; fundo rotativo solidário ou devolução ao FNS (Poderá ser feito a título de doação para o FNS). É necessária a indicação da forma de devolução, bem como de que maneira outros grupos terão acesso aos produtos da devolução. Se a devolução for para um Fundo Rotativo Solidário 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.**



**ANEXOS:****Anexo 1: MODELO DE DECLARAÇÃO DE ADIMPLÊNCIA****(Timbre e cabeçalho da instituição proponente)****DECLARAÇÃO**

Na qualidade de representante legal da xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx declaro para fins de prova junto ao Fundo Nacional de Solidariedade - FNS para os efeitos e sob as penas da lei, que a entidade beneficiada não possui finalidade lucrativa, não está inscrita no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal – CADIN; não possui débitos relativos a tributos e contribuições federais, inclusive COFINS e PIS/PASEP, bem como à Dívida Ativa da União; está regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS; não possui débitos relativos a contribuições previdenciárias nem a terceiros; não consta, em seus quadros, pessoa que tenha sido diplomada ou empossada como deputado/a federal ou senador/a; estar regularmente constituída e possuir objeto social e forma jurídica compatível com a atividade apoiada.

Pede deferimento.

Local, xxxxxxxxxxxxxx de 20_____

Instituição– xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Nome: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Cargo





Anexo 2: **MODELO DO TERMO DE USO DE IMAGEM E DE SOM DA VOZ**

(Timbre e cabeçalho da instituição proponente)

TERMO DE USO DE IMAGEM E DE SOM DA VOZ

Eu, _____,
Titular de Dados, portador(a) do RG nº _____, CPF nº _____, colaborador / participante do **Projeto**, autorizo o uso da minha imagem e som da voz, separadamente e/ou em conjunto, em versão integral assim como em versão editada, para divulgação de campanha publicitária de alcance nacional através de qualquer meio pelo qual sejam veiculados, para fins de promoção dos valores, objetivos e missão da **ENTIDADE** e do **PROJETO**.

O Titular dos Dados tem ciência de que as imagens e sons de sua voz serão compartilhados com a CNBB, para fins de prestação de contas do **Projeto**; e que poderão ser divulgadas por esta em campanha publicitária com finalidade de promoção dos valores, objetivos e missão da **CNBB**.

A presente autorização abrange o uso de nossa imagem acima mencionada em todo território nacional, em todas as suas modalidades e, em destaque, das seguintes formas: (I) outdoor e busdoor; (II) folhetos em geral (encartes, mala direta, catálogo, etc.); (III) folder de apresentação; (IV) anúncios em revistas e jornais em geral; (V) home page da **ENTIDADE** e da **CNBB**; (VI) cartazes; (VII) mídia eletrônica e redes sociais (instagram e facebook onde as publicações poderão ser impulsionadas) da **ENTIDADE** e da **CNBB**; (VIII) televisão, cinema, programa de rádio, entre outros; e (IX) murais, painéis e instrumentos de comunicação similares.





Ficam reservados os direitos do Titular dos Dados sobre a integridade de sua honra, reputação, boa fama e respeitabilidade. O uso da imagem e do som da voz serão feitos nos limites acordados nesta autorização, sem, em hipótese alguma, expor o Titular de Dados ao ridículo ou a situações constrangedoras, atendendo às leis em vigor no Brasil.

Por esta ser a expressão da minha vontade, declaro que **AUTORIZO**, de livre e espontânea vontade, o uso acima descrito sem que nada haja a ser reclamado a título de direitos conexos à minha imagem ou som da voz ou a qualquer outro, agora ou no futuro, e assino a presente autorização em 02 (duas) vias de igual teor e forma (uma para cada uma das partes)

Esta autorização para uso da imagem e som da voz tem prazo de validade de 05 (cinco) anos.

Local e data

Nome: _____

CPF: _____

14. CONSELHO GESTOR DO FNS 2022

Membros:

- *Secretário-geral da CNBB – Presidente;*
- *Presidente da Comissão Episcopal Pastoral para a Ação Transformadora;*
- *Ecônomo da CNBB;*





- *Subsecretário-Geral da CNBB e Subsecretário-Geral, para as Campanhas da CNBB;*
- *Assessor para as campanhas da CNBB;*
- *Assessor da Comissão Episcopal Pastoral para a Ação Transformadora;*
- *Representante dos secretários executivos dos Regionais.*

Assessoria:

- *Assessora e coordenadora do Setor Social da CNBB;*
- *Encarregado do Departamento Social/Coordenador de projetos – FNS/CNBB.*
- *Assistente Social da CNBB.*

DISPOSIÇÕES FINAIS:

Ficam revogadas as disposições em contrário e as dúvidas serão resolvidas pelo Conselho Gestor, nos termos do Regulamento Interno do FNS.

Brasília, DF, 10 de abril de 2023.

Dom Joel Portella Amado

Bispo Auxiliar da Arquidiocese de São Sebastião do Rio de Janeiro

Secretário-Geral da CNBB

Presidente do Conselho Gestor do FNS

CONFERÊNCIA NACIONAL DOS BISPOS DO BRASIL - CNBB

Departamento Social/Fundo Nacional de Solidariedade - FNS

SE/SUL Quadra 801 Conjunto - B

Contato: (61) 2103-8300

E-mail: fns@cnbb.org.br

CEP: 70.200-014 / Brasília – DF

SE / Sul . Quadra 801 . Conjunto B
CEP 70200-014 . Brasília . DF . Brasil
(61) 2103 8300 . www.cnbb.org.br

