

Fundo Ecos

Manual do Beneficiário

Instituto Sociedade, População e Natureza – ISPN

Brasília – DF

SHCGN CLR Quadra 709 Bloco " E" Loja 38 , CEP 70 . 750 - 515

Telefone: (61) 3327 – 8085

Santa Inês – MA

Rua 02 , Qd. 07 , lote 26 , nº 440 , Bairro Jardim Abreu, CEP: 65 . 302 - 140

Telefone: (98) 3653 - 9783



Para mais informações acesse o nosso site:

fundoecos.org.br

fundoecos@ispn.org.br

Sumário

Apresentação.....	4
1. Estratégia de Promoção de Paisagens Produtivas Ecosociais.....	6
2. Fluxo de Seleção de Projetos.....	8
3. Comunicação entre Organização Beneficiária e ISPN.....	9
4. Quem é quem no acompanhamento dos projetos.....	9
5. Documentos do projeto.....	11
5.1 Contrato de Doação ou Memorando de Acordo.....	11
5.2 O Projeto.....	12
5.3 Plano de Trabalho e Cronograma.....	12
5.4 Quadro de Resultados (Indicadores).....	13
5.5 Orçamento.....	13
6. Monitoramento e acompanhamento dos projetos.....	13
6.1 Fluxo de desembolso e prestação de contas.....	13
6.2 Como organizar a sua Prestação de Contas.....	16
6.3 Relatório de monitoramento.....	21
7. Divulgação e comunicação do projeto.....	21
Anexo 1 – Quadro de Resultados (Indicadores).....	22
Anotações.....	24

Apresentação

Este manual é um **guia orientador** para o bom desempenho dos projetos apoiados pelo Fundo Ecos.

Aqui você encontrará informações **sobre o Fundo e sobre o papel de cada um dos atores envolvidos neste processo.**

O manual foi produzido em **resposta às dificuldades** comumente encontradas pelas organizações na execução dos seus projetos. O manual visa **facilitar a elaboração dos relatórios e as prestações de contas dos projetos.** Esse material apresenta uma visão geral do **funcionamento do Fundo Ecos**, os documentos de projeto e como funciona a prestação de contas.

Embora este manual não seja capaz de esclarecer todas as dúvidas relativas ao Fundo Ecos e aos projetos apoiados, **recomendamos que ele seja utilizado pelas organizações beneficiárias ao longo da execução de seus projetos.** O ISPN solicita a estas organizações que **contribuam para a melhoria deste manual**, enviando críticas e sugestões.

Esperamos que esse manual seja um “bom companheiro” para sua organização **aprender junto conosco** todos os passos para uma **boa gestão técnica e financeira de projetos ecossociais.**

Equipe do Instituto Sociedade, População e Natureza (ISPN)

Como funciona o Fundo Ecos

1. Estratégia de Promoção de Paisagens Produtivas Ecosociais

Para entender como chegamos ao conceito sobre Paisagens Produtivas Ecosociais enquanto estratégia institucional é preciso resgatar seu histórico. Em 1994, fomos selecionados para coordenar o *Small Grants Programme* (SGP) no Brasil, onde ficou conhecido como Programa de Pequenos Projetos Ecosociais (PPP-ECOS). Reconhecido internacionalmente como um programa de apoio a projetos comunitários, o SGP atua em mais de 125 países com financiamento do Fundo Global para o Meio Ambiente (GEF) e implementação do Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento (PNUD).

No Brasil, o programa fortaleceu a abordagem que reconhece o protagonismo das comunidades rurais e tradicionais para a conservação da natureza, inclusive aquelas fora de áreas protegidas. Além disso, o programa inovou ao ter priorizado o Cerrado para investimento, bioma até então esquecido pelas políticas e projetos ambientais.

Fruto dessa experiência, em 2013, expandimos a atuação do PPP-ECOS para a Caatinga, também com apoio do GEF. No mesmo ano, o Programa ampliou suas fontes de financiamento, recebendo apoio do Fundo Amazônia/BNDES, e com isso aumentou sua área de atuação para três estados do bioma Amazônia (MA, MT e TO). Adicionalmente, em 2015 e 2016, o ISPN executou, em parceria com a Funai, o Programa de Pequenos Projetos para as Áreas de Referência do Projeto Gestão Ambiental e Territorial Indígena (GATI) nos biomas Cerrado, Caatinga, Mata Atlântica, Amazônia e Pantanal. Em 2019, o PPP-ECOS recebeu aporte da *Laudes Foundation*, para o fomento ao algodão agroecológico no Noroeste de Minas Gerais, e da USAID, para apoio a projetos de Gestão Ambiental e Territorial de Terras Indígenas no Maranhão e norte do Tocantins. Em 2021, lançamos o primeiro edital do Projeto Cerrado Resiliente, com recursos da União Europeia.

A ampliação do PPP-ECOS reflete a consolidação do mecanismo de repasse de recursos para projetos comunitários, que a partir de 2019 passamos a chamar de Fundo PPP-ECOS. Aprendemos com o PPP-ECOS que, ao apoiarmos um determinado projeto ecosocial, promovemos iniciativas integradas, como acesso a conhecimentos, capacitações, articulações de parcerias nos territórios e influência em políticas públicas (advocacy), o que contribui para o fortalecimento de organizações comunitárias. Isso nos fez perceber o PPP-ECOS como uma abordagem institucional, que a partir de 2019 passa a ser entendida como uma estratégia para a Promoção de Paisagens Produtivas Ecosociais.

Desde o início de sua implantação, em 1994, até os dias atuais, o Fundo PPP-ECOS apoiou cerca de 768 projetos de pessoas jurídicas e 183 projetos de pessoas físicas. Ao longo dessa trajetória, os projetos têm apresentado resultados bastante positivos para a conservação e uso sustentável dos recursos naturais, no desenvolvimento de alternativas de produção e de tecnologias sociais, no acesso a mercados, na difusão do conhecimento sobre a sociobiodiversidade brasileira e na realização de pesquisas que melhoram a qualidade de vida das comunidades locais e, ao mesmo tempo, valorizam e conservam as riquezas naturais.

Em 2024, ao completar 30 anos e se consolidar como um fundo independente, essencial para a execução da estratégia do ISPN, o mecanismo é o que hoje chamamos de **Fundo Ecos** e que sempre apoiou as histórias dos povos, desde a primeira semente plantada naquele ano de 1994.

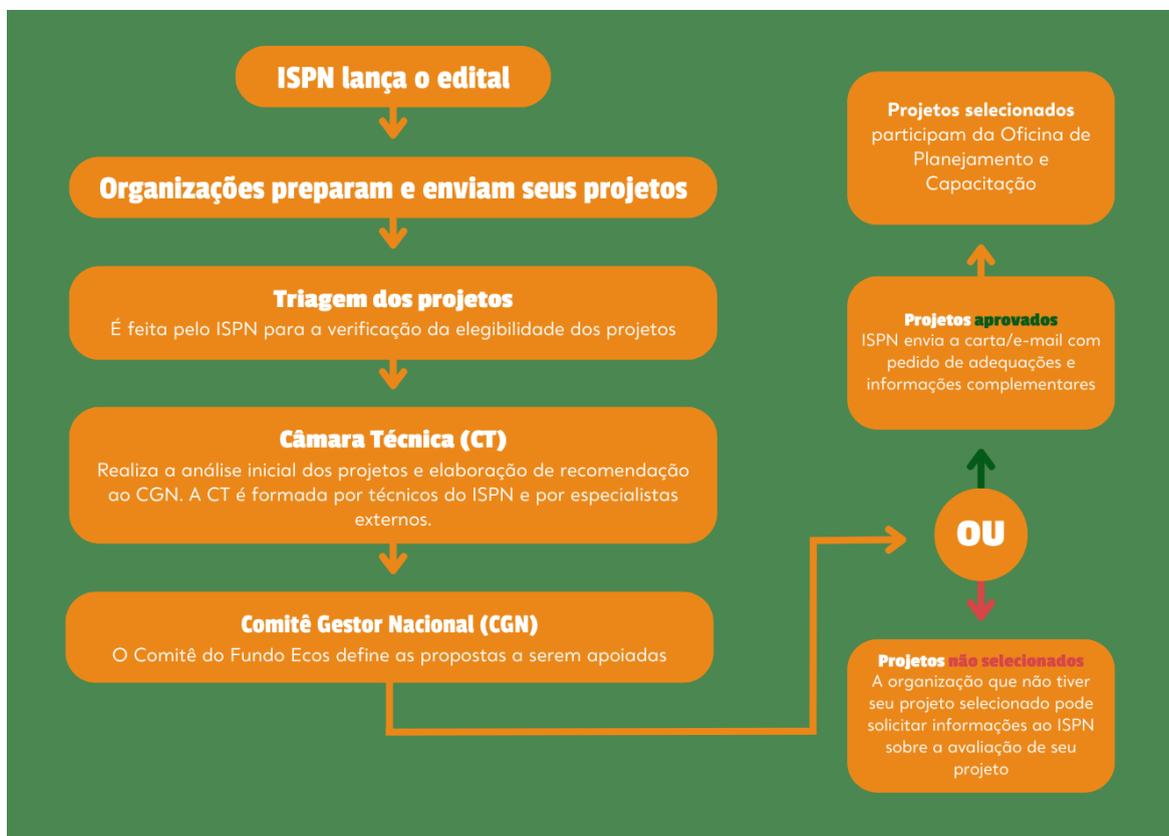
Com uma diversidade de doadores, priorizando a transparência e a democratização dos recursos, o **Fundo Ecos** conecta pessoas, territórios e oportunidades. Há 30 anos, ele ajuda a semear e colher frutos para as populações, a sociedade e a natureza. É como uma agricultora familiar certa vez nos contou: *"Ele nos ajuda a plantar e a colher. A gerar alimento e renda com nosso território. Ele faz parte da história que eu conto para a minha comunidade."*

2. Fluxo de Seleção de Projetos

O fluxo de seleção dos projetos do Fundo Ecos contempla algumas etapas, que vão desde o lançamento do edital, realização da triagem das propostas e pré-seleção dos projetos pela Câmara Técnica, sendo que a seleção final das propostas fica a cargo do **Comitê Gestor Nacional (CGN)**. O CGN é composto por sociedade civil e movimentos sociais, membros do governo, organismos de cooperação internacional e especialistas/pesquisadores. O CGN, além de ter a decisão final na seleção das propostas a serem apoiadas pelo Fundo, é também o responsável pela definição da estratégia nacional do Fundo Ecos. A seleção dos projetos leva em conta:

- a) o potencial de geração de resultados positivos;
- b) a importância estratégica para o Fundo Ecos;
- c) a distribuição geográfica abrangida pelo edital;
- d) a diversidade de tema, e
- e) a disponibilidade de recursos.

A seguir, o fluxograma da seleção de projetos.



3. Comunicação entre Organização Beneficiária e ISPN

Após a publicação do resultado do edital no site do Fundo Ecos (fundoeecos.org.br) iniciamos a comunicação com as organizações que tiveram seus projetos selecionados, para dar continuidade ao processo de contratação e de acompanhamento dos projetos.

A comunicação entre o ISPN e as entidades beneficiárias é realizada de diversas formas, como e-mail, telefone, *WhatsApp* ou correio.

ATENÇÃO: Caso o coordenador do Projeto e a Organização Beneficiária não tenham e-mail ou telefone, é preciso providenciar um modo de se comunicar por esses meios. Para o ISPN é muito importante manter um contato constante e próximo com a Organização Beneficiária.

4. Quem é quem no acompanhamento dos projetos

ISPN: O ISPN é responsável por toda a gestão e operacionalização da carteira de projetos do Fundo Ecos: elaboração e divulgação do edital, recebimento das propostas, organização da seleção dos projetos, elaboração e tramitação dos contratos de doação, repasse dos recursos, análise das prestações de contas, organização da Oficina de Planejamento e Capacitação e acompanhamento dos projetos. Toda a tramitação relativa à liberação das parcelas do projeto, solicitações de mudanças, entre outros, cabe ao ISPN.

Ponto Focal do Projeto no ISPN: Cada projeto tem, dentro do ISPN, um ponto focal e um suplente. O ponto focal é a pessoa de contato, responsável por acompanhar o projeto, ler os relatórios, preparar os Relatórios de Monitoramento (ver mais adiante), realizar visitas ao projeto, esclarecer dúvidas e assessorar a Organização Beneficiária no que estiver ao seu alcance no intuito de contribuir para o bom andamento do projeto. Em geral, o ponto focal é responsável pelo acompanhamento de muitos projetos diferentes ao mesmo tempo.

Organização Beneficiária: A Organização Beneficiária é a que recebe os recursos destinados à execução das atividades previstas no projeto que foi selecionado. A Organização Beneficiária é a responsável oficial pela aplicação dos recursos e execução das ações previstas no projeto. Portanto, a Organização Beneficiária deve cuidar para a execução do Projeto, a aplicação dos recursos e os resultados obtidos serem os melhores e mais transparentes possíveis.

Organização Proponente: A Organização Proponente geralmente é a mesma que a Organização Beneficiária. Há situações em que a Organização Beneficiária não está apta a receber recursos, e desta forma, opta por fazer uma parceria com uma organização conhecida e de sua confiança para assumir o papel de proponente. Caso a organização proponente seja diferente da beneficiária, é importante que a Organização Proponente seja conhecida, parceira e afinada com os princípios da organização beneficiária. Neste caso, a organização beneficiária deve saber se a organização que a apoiará está com bom funcionamento e gestão administrativa, e se é formada por uma diretoria de conduta ilibada. O recurso do Fundo Ecos passará pela conta bancária desta organização e ela é que responderá oficialmente pelos recursos recebidos. A Organização Proponente, na medida que a parceria com a beneficiária demandar, poderá estar junto da Organização Beneficiária na coordenação e protagonismo do projeto.

Representante Legal da Organização Beneficiária: o(a) Representante Legal da organização é aquele que irá acompanhar todo o desenvolvimento do projeto. É o representante legal que assina o contrato e os relatórios de projeto. Além do representante legal, toda a diretoria deve acompanhar o projeto e zelar pelo bom andamento das atividades, sempre mantendo a transparência e compartilhando as decisões com a comunidade.

Sempre que uma nova diretoria for eleita, o ISPN deve ser comunicado, e a Organização Beneficiária deve enviar ao ponto focal a cópia da ata de eleição e posse registrada em cartório.

Coordenador(a) do Projeto: o(a) Coordenador(a) do Projeto pode fazer parte ou não da Organização Beneficiária, podendo ser contratado para tal função. Caso o(a) Coordenador(a) do Projeto não possa se manter nesta função até o término do Projeto, ele(a) poderá ser substituído(a), desde que a substituição seja informada ao ISPN, expondo-se o motivo e as informações do(a) novo(a) Coordenador(a). As funções dele devem ser definidas pela Organização Beneficiária junto aos demais interessados no projeto.

É importante destacar que todos os(as) interessados(as) no projeto devem dividir as responsabilidades e acompanhar o seu desenvolvimento.

5. Documentos do projeto

Todos os documentos produzidos no âmbito dos projetos devem ficar organizados na sede da organização. Caso sua organização não tenha sede, escolha um local seguro para armazenar os documentos. Documentos digitais também devem ser devidamente arquivados.

Os documentos devem ficar corretamente **armazenados pela organização por até 10 anos após o término do projeto** e devem ser disponibilizados à equipe do ISPN e aos auditores (esse último, quando for o caso) sempre que solicitado.

5.1 Contrato de Doação ou Memorando de Acordo

O Contrato de doação ou Memorando de Acordo é o instrumento legal firmado entre o ISPN e a organização beneficiária para o recebimento dos recursos previstos, e que detalha as obrigações e os deveres entre as partes. Quem cuida da tramitação do contrato é o ISPN. O documento define:

- a) **Datas previstas para o início e término do projeto.** É muito importante estar atento a essas datas. Atrasos podem indicar a necessidade de o grupo reavaliar suas estratégias. **Todo o recurso deve ser gasto no período de execução do contrato.** Em casos excepcionais, é feito um Termo Aditivo ao Contrato, com alteração de prazo.
- b) **Valor total do contrato e dos desembolsos das parcelas.** O valor total do contrato é repassado em parcelas. Fique atento às datas previstas para o envio de relatórios e desembolso de parcelas.
- c) **Dados bancários da organização.** O contrato define a conta em que serão depositados os recursos do projeto.

Os anexos fazem parte do contrato e constituem a documentação oficial do projeto. Podem ser documentos anexos ao contrato:

- Projeto;
- Plano de Trabalho;
- Quadro de Resultados (Indicadores);
- Cronograma;
- Orçamento.

5.2 O Projeto

O projeto (anexo do contrato) é o documento que foi escrito e enviado pela Organização Beneficiária em resposta ao Edital do Fundo Ecos. É o documento que foi lido e selecionado pelo CGN (Comitê Gestor Nacional), e é nele, portanto, que estão contidas as informações sobre as atividades a serem executadas ao longo do projeto, sobre a Organização Beneficiária, sobre o contexto do projeto, entre outros.

Em geral os projetos são selecionados com solicitações de adequações e esclarecimentos. As adequações e esclarecimentos visam assegurar o sucesso dos projetos e a realização dos benefícios previstos, e foram elaborados com base na análise detalhada do projeto, nas normas e diretrizes do Fundo Ecos e nas lições aprendidas no monitoramento e na avaliação de projetos e editais anteriores. Essa etapa é feita com assessoria do Ponto Focal do projeto, quando são feitas também melhorias no Plano de Trabalho e no Orçamento.

5.3 Plano de Trabalho e Cronograma

É no Plano de Trabalho e no Cronograma que estão contidas as informações detalhadas sobre quais atividades serão realizadas. O Cronograma apresenta a previsão de quando estas atividades irão acontecer.

Após a seleção do projeto, o Plano de Trabalho e o Cronograma podem ser aprimorados a partir das solicitações do ponto focal por meio do documento de adequações e da reunião realizada com ele, durante ou após a Oficina de Planejamento e Capacitação Inicial. Os representantes das organizações devem validar tais ajustes com a comunidade e então enviar a versão final assinada para o ISPN.

A **primeira** parcela do projeto só será liberada depois que o ISPN receber e aprovar os documentos de projeto reformulados, quando solicitados.

A Organização Beneficiária deve sempre seguir o seu Plano de Trabalho, Cronograma. **Qualquer alteração deve ser comunicada ao ISPN via informação escrita, por e-mail ou sistema, e só deve ser efetivada mediante a aprovação do ISPN.**

5.4 Quadro de Resultados (Indicadores)

O Quadro de Resultados é o espaço em que deve ser indicada a situação atual da realidade que o projeto pretende mudar. Para cada um dos itens mencionados na tabela ou sistema, a Organização Beneficiária deve indicar sua situação hoje, antes do início das atividades do projeto, e indicar o que pretende alcançar ao final do projeto. Com base nessa tabela inicial, podemos verificar os resultados alcançados durante e ao final do projeto.

O Quadro de Resultados é preenchido juntamente com o Ponto Focal, que auxiliará no registro dessas informações.

5.5 Orçamento

É no Orçamento que estão contidas as informações detalhadas sobre as despesas previstas no projeto, incluindo as contrapartidas. A Organização Beneficiária deve segui-lo ao longo da execução do projeto.

Após a seleção do projeto, a Organização Beneficiária pode ajustar e/ou reformular o Orçamento do Projeto, conforme as orientações fornecidas pelo ISPN. O envio do Orçamento reformulado ao ISPN é obrigatório, e sua aprovação é necessária para o recebimento da **primeira** parcela do projeto.

Qualquer alteração posterior no Orçamento do Projeto (remanejamento) deve ser comunicada ao ISPN via informação escrita, por e-mail ou sistema, e só deve ser efetivada mediante a aprovação do ISPN.

6. Monitoramento e acompanhamento dos projetos

6.1 Fluxo de desembolso e prestação de contas

Para entender como é feito o acompanhamento do projeto pelo ISPN e pela Organização Beneficiária, é necessário visualizar as etapas de execução e prestação de contas de cada parcela do projeto.

Após a organização beneficiária realizar as adequações solicitadas pelo ISPN nos documentos do projeto (plano de trabalho, indicadores, orçamento e cronograma), os

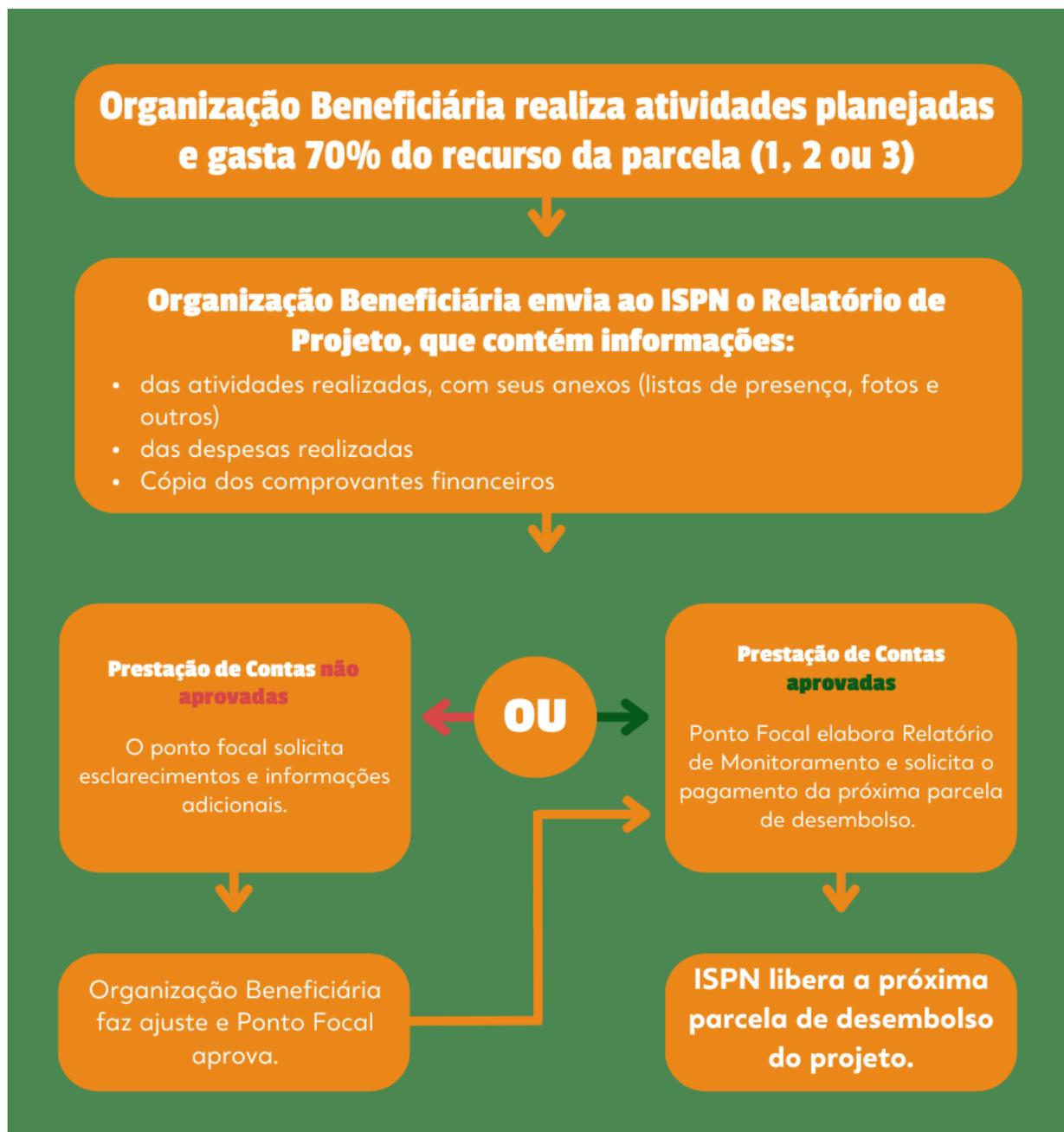
documentos são aprovados pelo ISPN e o contrato é assinado. A partir desse momento, a primeira parcela é liberada.

Fluxograma do processo de contratação e pagamento da 1ª parcela do projeto



O recebimento das parcelas seguintes depende da apresentação dos Relatórios de Projeto pela Organização Beneficiária e da aprovação dos relatórios pelo ISPN

Fluxograma do processo de prestação de contas do Fundo Ecos



Após a Organização Beneficiária executar todas as atividades planejadas e todo o recurso recebido, deverá ser feito o Relatório Final de Projeto.

6.2 Como organizar a sua Prestação de Contas

A Prestação de Contas de uma parcela é composta pelos seguintes documentos:

Relatório de Projeto referente à respectiva parcela, acrescido de outros documentos referentes à realização das atividades, como por exemplo:

- Cópia dos **documentos financeiros**, como cotações de preço, notas fiscais, recibos, extratos bancários; comprovantes de pagamentos, entre outros;
- Cópia de **documentos que demonstrem a realização das atividades**, como cópias das listas de presença, dos materiais de comunicação produzidos, fotografias, entre outros.

O Relatório de Projeto deverá ser preenchido e submetido. Não será necessário assinar o documento.

Com essas informações o ponto focal analisa o relatório e os documentos apresentados. Caso permaneçam dúvidas sobre o desenvolvimento das atividades, o Ponto Focal pode solicitar documentos e ou informações complementares, até que a prestação de contas esteja adequada. Após a análise, o Ponto Focal emite o **Relatório de Monitoramento**, que é enviado à Organização Beneficiária para apreciação. Com a aprovação dos relatórios, o **Ponto Focal** solicita o desembolso da próxima parcela.

Observações importantes sobre o Relatório de Projeto:

- Somente após a análise e a aprovação do Relatório pelo ISPN é que serão liberadas as parcelas seguintes.
- Em geral, há um período entre o recebimento do relatório pelo ISPN e a liberação da parcela seguinte do projeto, e por isso recomendamos que os relatórios sejam apresentados quando forem **gastos 70% do recurso recebido**, para o projeto ter condições de continuar as atividades enquanto aguarda o desembolso da próxima parcela.
- Quando o ISPN fica com alguma dúvida em relação ao desenvolvimento do Projeto, ele pode solicitar esclarecimentos para a Organização Beneficiária ou mesmo ir até o seu local de execução para entender o que está acontecendo.
- **Sugerimos que a organização tenha uma agenda especialmente para ser usada para o planejamento e execução do Projeto.** Anote na agenda as datas importantes, por exemplo, as datas de envio dos Relatórios, de realização de cursos, entre outros. Use-a para relatar cada atividade realizada, quem participou, cada gasto efetuado etc. Isso facilitará muito a elaboração dos Relatórios.

6.2.1 Relatório de Projeto: Reportando as atividades

Há uma parte do Relatório de Projeto em que a Organização Beneficiária informa sobre como está o **desenvolvimento das atividades previstas no Plano de Trabalho**.

Essa parte deve conter todas as informações relativas ao que já foi feito, ao que está sendo feito e ao que ainda falta fazer. Deve ainda informar os resultados que estão sendo alcançados, as dificuldades que estão sendo encontradas e as possíveis soluções. É também onde você irá colocar os documentos que demonstram a realização das atividades, como:

- **Lista de presença** de cursos e reuniões;
- **Fotografias** das atividades de plantio, cursos, equipamentos, entre outros;
- **Relatórios específicos** de serviços contratados pelo projeto, como Planos de Negócios, Diagnósticos, etc.
- Outros documentos que queiram enviar, como produtos dos projetos, publicações, etc.

Outra informação importante de constar nesta parte diz respeito ao **Quadro de Resultados (Matriz de Indicadores)**. Os indicadores são a forma de medir os resultados do Projeto, seja de forma quantitativa e ou qualitativa. Eles informam, por exemplo: o número de pessoas ou famílias envolvidas no projeto, quantas destas pessoas são mulheres, a quantidade de hectares sob manejo sustentável, entre outros.

O **Relatório Final** deve ser enviado após a Organização Beneficiária finalizar o gasto total do recurso e a realização das atividades planejadas. O prazo máximo para ser finalizado é de até 60 dias após a data de encerramento do contrato.

O envio do **Relatório Final ao ISPN é obrigatório, e sua aprovação é necessária para a finalização formal do projeto**.

6.2.2 Relatório de Projeto: reportando os gastos financeiros

Essa parte do Relatório de Projeto deve registrar a performance financeira do projeto de uma forma ampla, informando, dentre outras coisas:

- Se a aplicação dos recursos foi feita de acordo com o Orçamento do Projeto;
- Se o projeto conseguiu angariar recursos e apoios (contrapartidas) de outras fontes.

O ISPN recomenda que a prestação de contas seja apresentada aos membros de sua comunidade/entidade, para todos acompanharem como está a situação financeira do projeto e como estão sendo utilizados os recursos recebidos. A organização das informações financeiras é também uma forma de preparar as organizações para receber financiamentos de outras fontes que exigem prestações de contas rigorosas e mais complexas.

Nessa parte do relatório é necessário enviar um conjunto de documentos para cada compra (gasto) a ser realizada pelo projeto, que são:

- Cópia da tomada de preço e cotações de preços;
- Cópia do comprovante financeiro (nota fiscal, cupom fiscal ou recibo);
- Cópia do comprovante de pagamento;
- Extratos mensais da conta.

Para auxiliar as organizações em seus processos de cotação de preços e documentação do projeto, o ISPN disponibiliza um conjunto de modelos para apoiar a organização na gestão dos seus projetos. Esses modelos podem ser encontrados na Área do Beneficiário do Fundo Ecos em nosso site: fundoecos.org.br/beneficiario. Fique atento aos modelos disponíveis e utilize os modelos disponibilizados para o seu edital.

ATENÇÃO: Todo gasto do projeto deve ter um comprovante de despesa.

Estes comprovantes devem ser emitidos **em nome da Organização Beneficiária** e não em nome do ISPN. Os comprovantes devem informar também o nome, telefone e endereço completo do prestador de serviço ou vendedor, com o número do CPF (no caso de pessoa física) ou do CNPJ (no caso de pessoa jurídica).

A Organização Beneficiária deve estar atenta também às despesas sobre as quais incidem tributos, como pagamento de serviços de terceiros e consultorias. O ISPN não exige a comprovação do recolhimento destes tributos, porém cada Organização Beneficiária deve ter responsabilidade por suas obrigações fiscais.

Orientações para observar as informações importantes em uma nota fiscal

Recebemos de MASTER COPIAS COPIADORA LTDA - ME os produtos e/ou serviços constantes da Nota Fiscal Eletrônica indicada ao lado. Destinatário: INSTITUTO SPN SOCIEDADE POPULACAO E NATUREZA - ST SHCGN CLR QUADRA 709 BLOCO E LOJA 38, S/N - ASA NORTE - BRASILIA - DF. Emissão: 28/05/2019 Valor Total: R\$ 98,00		NF-e Nº 000.003.238 Série 001																																	
DATA DO RECEBIMENTO: _____ IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RECEBEDOR: _____																																			
Dados do vendedor (favorecido)	MASTER COPIAS COPIADORA LTDA - ME SHCGNORTE CLR QUADRA 710 BLOCO A, 035 ASA NORTE - BRASILIA - DF Fone: (61)3447-4929 CEP: 70750-731 mastercopias@gmail.com		DANFE Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica 0 - ENTRADA 1 - SAIDA 1 Nº 000.003.238 Série 001 Folha 1/1																																
	CHAVE DE ACESSO 5319 0507 4787 1500 0101 5500 1000 0032 3810 0003 2384																																		
NATUREZA DA OPERAÇÃO PRESTAÇÃO DE SERVIÇO		PROTOCOLO DE AUTORIZAÇÃO DE USO 353190022398084 28/05/2019 11:41:47																																	
ENDEREÇO ESTADUAL: 0746801300161		INSCRIÇÃO ESTADUAL DO SUBSTITUTO TRIBUTÁRIO: 07.478.715/0001-01																																	
Dados da Organização Beneficiária	DESTINATÁRIO / REMETENTE NOME / RAZÃO SOCIAL: ASSOCIAÇÃO UNIDOS PARA SEMPRE CNPJ / CPF: 26.445.312/0001-00 DATA DA EMISSÃO: 28/05/2019		Data																																
	ENDEREÇO: ST SHCGN CLR QUADRA 709 BLOCO E LOJA 38, S/N BARRIO / DISTRITO: VILA UNIÃO CEP: 70750-515 DATA DA SAÍDA: 28/05/2019																																		
	MUNICÍPIO: CANARANA UF: MT TELEFONE / FAX: 0732532700107 HORA DA SAÍDA: 11:41:35																																		
CÁLCULO DO IMPOSTO BASE DE CÁLCULO DO ICM: 0,00 VALOR DO ICM: 0,00 BASE DE CÁLCULO DO ICM SUBSTITUIÇÃO: 0,00 VALOR DO ICM SUBSTITUIÇÃO: 0,00 VALOR TOTAL DOS PRODUTOS: 0,00 VALOR DO FRETE: 0,00 VALOR DO SEGURO: 0,00 DESCONTO: 0,00 OUTRAS DESPESAS ACESSÓRIAS: 0,00 VALOR DO IPI: 0,00 VALOR TOTAL DA NOTA: 98,00																																			
TRANSPORTADOR / VOLUMES TRANSPORTADOS NOME / RAZÃO SOCIAL: _____ FRETE POR CONTA: 0 - REMETENTE ENDEREÇO: _____ MUNICÍPIO: _____ PLACA DO VEÍCULO: _____ UF: _____ CNPJ / CPF: _____ QUANTIDADE: _____ ESPÉCIE: _____ MARCA: _____ NOME: _____ PESO BRUTO: 1,00 PESO LÍQUIDO: 1,00																																			
DADOS DOS PRODUTOS / SERVIÇOS <table border="1"> <thead> <tr> <th>CÓDIGO PRODUÇÃO</th> <th>DESCRIÇÃO DO PRODUTO / SERVIÇO</th> <th>NCM/SH</th> <th>COSM</th> <th>CFOP</th> <th>UNID.</th> <th>QUANTIDADE</th> <th>VALOR UNITÁRIO</th> <th>VALOR DESCONTO</th> <th>VALOR TOTAL</th> <th>BASE DE CÁLCULO ICM</th> <th>VALOR ICM</th> <th>VALOR IPI</th> <th>ALÍQUOTA % ICM</th> <th>ICM</th> <th>IPI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2</td> <td>IMPRESSÃO P/B CARTA (CLIENTE)</td> <td>00000000</td> <td>00</td> <td>5933</td> <td>LN</td> <td>1,00</td> <td>98,00</td> <td>0,00</td> <td>98,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> </tbody> </table>				CÓDIGO PRODUÇÃO	DESCRIÇÃO DO PRODUTO / SERVIÇO	NCM/SH	COSM	CFOP	UNID.	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR DESCONTO	VALOR TOTAL	BASE DE CÁLCULO ICM	VALOR ICM	VALOR IPI	ALÍQUOTA % ICM	ICM	IPI	2	IMPRESSÃO P/B CARTA (CLIENTE)	00000000	00	5933	LN	1,00	98,00	0,00	98,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CÓDIGO PRODUÇÃO	DESCRIÇÃO DO PRODUTO / SERVIÇO	NCM/SH	COSM	CFOP	UNID.	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR DESCONTO	VALOR TOTAL	BASE DE CÁLCULO ICM	VALOR ICM	VALOR IPI	ALÍQUOTA % ICM	ICM	IPI																				
2	IMPRESSÃO P/B CARTA (CLIENTE)	00000000	00	5933	LN	1,00	98,00	0,00	98,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00																				
Produto ou serviço adquirido (descrição da despesa)		Valor																																	

6.2.3 Contrapartidas ou Compromisso Comunitário

O projeto é executado com o recurso oferecido pelo Fundo Ecos e mais as contrapartidas. Estas **são os recursos financeiros ou não financeiros que estão, de alguma forma, contribuindo para a execução do projeto.**

As **contrapartidas financeiras** incluem os recursos de outros projetos ou apoios que a Organização Beneficiária recebe e que contribuem para o alcance do objetivo geral do projeto.

Já as **contrapartidas não-financeiras** incluem os recursos não-financeiros que a Organização Beneficiária já possui e que serão disponibilizados para o projeto. Por exemplo: trabalho voluntário, espaço físico como escritório ou cozinha, serviço de pessoas que recebem de outra fonte e que estão trabalhando no projeto, uso de veículos e equipamentos, etc. Deve-se tentar mensurar estas contribuições, de modo a informar o valor monetário aproximado de cada uma delas, como se estas contrapartidas estivessem sendo pagas. As contrapartidas não-financeiras não necessitam ser comprovadas por meio de comprovantes fiscais. É importante declarar essas contrapartidas com documentos de texto que descrevem os recursos disponibilizados e o período em que foram utilizadas.

Fiquem atentos à contrapartida de no mínimo 30% do valor solicitado ao Fundo Ecos que seu projeto se comprometeu a aportar (orçamento). Lembre-se de reportá-la em seu relatório.

6.2.4 Remanejamento

Remanejamento é uma alteração no Orçamento do projeto ou no Plano de Trabalho. É realizado no caso de algum imprevisto ou outro motivo que torne necessária alguma mudança no projeto. Remanejar um recurso do projeto significa tirar o dinheiro previsto para ser gasto com uma despesa e colocar este mesmo recurso para ser gasto em uma outra despesa, ou em uma despesa que não estava prevista.

Remanejar o Plano de Trabalho significa modificar as atividades previstas de forma que fiquem mais adequadas para o projeto e que não comprometam o alcance dos objetivos.

Para realizar um pedido de remanejamento, a Organização Beneficiária deve informar ao ISPN, por escrito (sistema ou e-mail): a justificativa da necessidade de mudança.

Para o caso de mudança no Orçamento:

- **Quanto** deverá ser remanejado;
- **De onde será tirado** o recurso (qual categoria de despesa);
- **E onde será aplicado** o recurso.

Observação: Em alguns casos, pode ser solicitado o envio do novo Plano de Trabalho e Orçamento remanejado.

O Orçamento do Projeto e o Plano de Trabalho não podem ser alterados sem a autorização prévia do ISPN, pois estes documentos são a referência para o acompanhamento do projeto. **O remanejamento deve ser efetivado somente após a aprovação do ISPN.**

6.3 Relatório de monitoramento

O Relatório de Monitoramento é uma avaliação do andamento do projeto feita pelo Ponto Focal do projeto no ISPN. Ele é produzido com base no Relatório de Projeto enviado pela Organização Beneficiária e em outras informações obtidas. O ISPN emite o Relatório de Monitoramento assim que recebe da Organização Beneficiária cada relatório (referente a cada desembolso e ao relatório final).

O Relatório de Monitoramento contém considerações, questionamentos, dicas e informações que contribuem para o bom andamento do projeto, e, portanto, deve ser lido com atenção pela Organização Beneficiária. Se for necessário, a Organização Beneficiária deverá responder ao Relatório de Monitoramento, fornecendo as informações solicitadas pelo ISPN.

7. Divulgação e comunicação do projeto

É muito importante a Organização Beneficiária desenvolver atividades de divulgação e comunicação de seu Projeto, para mostrar o que está sendo feito a todas as pessoas que se interessarem.

A divulgação pode ser feita através da elaboração de informativos impressos, cartilhas, cartazes, panfletos, rádio, televisão, sites de internet, etc. É necessário utilizar a logomarca completa do Fundo Ecos (“bateria de logos” do ISPN e financiadores) nos materiais de divulgação do Projeto. Ela está disponível na área do beneficiário do Fundo Ecos: fundoecos.org.br/beneficiario.

Anexo 1 – Quadro de Resultados (Indicadores)

Categoria		Indicador
Alcance	1.1	Número de organizações apoiadas
	1.2	Número de comunidades fortalecidas
Pessoas	2.1	Número de famílias
	2.2	Número de homens jovens (até 29)
	2.3	Número de homens adultos
	2.4	Número de mulheres jovens (até 29)
	2.5	Número de mulheres adultas
	2.6	Número de Indígenas
	2.7	Número de lideranças comunitárias fortalecidas
	2.8	Número de famílias comercializando produtos da sociobio com apoio do Fundo Ecos
	2.9	Número de famílias acessando vendas institucionais com apoio do Fundo Ecos
	2.10	Número de estudantes recebendo bolsa
Capacitações	3.1	Número de capacitações realizadas
	3.2	Número de homens jovens capacitados (até 29)
	3.3	Número de homens adultos capacitados
	3.4	Número de mulheres jovens capacitadas (até 29)
	3.5	Número de mulheres adultas capacitadas
Intercâmbios	4.1	Número de intercâmbios realizados
	4.2	Número de homens em intercâmbios
	4.3	Número de mulheres em intercâmbios
Território	5.1	Número de iniciativas de Gestão Territorial implantadas
	5.2	Área com manejo ecológico do fogo (ha)
	5.3	Área com manejo agroecológico (ha)
	5.4	Área com manejo para restauração (ha)
	5.5	Área com manejo para extrativismo (ha)
Tecnologia e infraestrutura	6.1	Número de agroindústrias implementadas / reformadas
	6.2	Número de tecnologias instaladas
	6.3	Número de pessoas beneficiadas com tecnologias
Comunicação	7.1	Número de vídeos produzidos
	7.2	Número de aparições na mídia
	7.3	Número de publicações de caráter técnico
	7.4	Número de artigos acadêmicos produzidos e publicados
	7.5	Número de comunicadores comunitários contribuindo na execução das ações
Financeiro	8.1	Faturamento bruto anual pré projeto
	8.2	Faturamento bruto anual pós projeto

	8.3	Volume financeiro de vendas institucionais com apoio do Fundo Ecos
Projetos do Fundo Ecos	9.1	Número de visitas de monitoramento realizadas ao projeto apoiado
	9.2	Valor da Contrapartidas Financeira
	9.3	Valor da Contrapartida Não-Financeira
	9.4	Espécies (pergunta do relatório)
	9.5	Número de organizações apoiadas que alavancaram recursos
	9.6	Valor mobilizado de novos recursos.
Projetos institucionais	10.1	Número de políticas públicas monitoradas pelo ISPN
	10.2	Número de Proposições Legislativas acompanhadas pelo ISPN
	10.3	Número de contribuições (notas técnicas, participações e/ou documentos) que apoiam a construção e aprimoramento de políticas públicas

