**Checklist dos Documentos que devem ser enviados para Prestação de Contas do Projeto.**

|  |  |
| --- | --- |
| Entidade: |  |
| Valor Concedido R$: |  |
| Projeto: |  |
| **Documentos necessários para prestação de contas da Entidade** |
| **1** – Ofício de Encaminhamento da Prestação de Contas |  |
| **2** – Dados Entidade Proponente |  |
| **3** – Relatório de Execução do Objeto |  |
| 3.1 – Anexar Material Comprobatório (Relatório Avaliação Técnica, relação do Público Alvo do projeto, Lista de Presença, Fotos e outros materiais que comprove a realização dos objetivos da parceria). |  |
| **4** – Termo de Realização dos Objetivos e Metas |  |
| **5** – Relatório da Execução da Receita e Despesa |  |
| **6** – Relatório de Execução Financeiro Detalhado |  |
| 6.1 – Anexar junto ao Relatório de Execução Financeiro Detalhado os seguintes documentos:\* Extrato do Banco mês a mês identificando os lançamentos conforme suas despesas, cópia das notas fiscais e respectivos pagamentos e justificativas caso ocorra.\*\*Guia de Devolução do Saldo dos Recursos não Utilizados (inclusive dos rendimentos financeiros). |  |
| 6.2 – Extrato Completo da Conta Corrente desde o depósito do recurso até “Zerar” o Saldo da conta. |  |
| **7** – Demonstrativo do Resultado da Aplicação Financeira |  |
| 7.1 – Extrato Completo da Conta Aplicação Financeira desde o depósito do recurso até “Zerar” o Saldo. |  |
| **8** – Relação de Bens Adquiridos e Localização |  |
| **9** – **Parecer Contábil** emitido por profissional habilitado, declarando que os recursos foram utilizados de acordo com as despesas previstas nos objetivos propostos e **Declaração de Guarda dos Documentos Contábeis**. |  |
| **10** – Relatório de Horas Técnicas |  |
| **11** – Relação de Capacitação/Cursos/Seminários Realizados |  |
| **12** – Relatório das Despesas com Pessoal – Contratos de Trabalho |  |
| 12.1 – Enviar Contrato de Trabalho ou Contrato de Prestação de Serviços |  |
| **13** – Relatório de Deslocamentos quando previsto no Plano de Trabalho |  |
| **14** – Termo de Aceitação da Obra/Serviço de Engenharia |  |

N/C – Não Necessário

\*Os Relatórios deverão estar datados, carimbados e assinados pelo responsável da entidade, o responsável pela execução projeto e o Contador responsável.

**\*\***Nem todos os projetos utilizarão todos os relatórios do checklist, depende do estabelecido no plano de trabalho, contudo do item 1 ao 9 são obrigatórios para todas OSCs.