



GUIA DE CADASTRAMENTO DE ENTIDADES E PROJETOS NA PLATAFORMA DO FUNDO NACIONAL DE SOLIDARIEDADE

1. O que é o FNS?

O Fundo Nacional de Solidariedade (FNS) é o fundo criado pela Conferência Nacional dos Bispos do Brasil (CNBB), reunida em Itaici-SP, na 36ª Assembleia Geral, em 1998. Ele tem por objetivo promover a sustentação da **ação sócio caritativa da Igreja no Brasil**, através do auxílio financeiro a projetos sociais em todo o território brasileiro, de acordo com o tema da Campanha da Fraternidade. Com o mesmo objetivo, foram criados também os **Fundos (Arqui)Diocesanos de Solidariedade (FDS ou FAS)**.

Seus recursos provêm da **Coleta da Nacional da Solidariedade**, realizada em todas as comunidades católicas do Brasil, no Domingo de Ramos, como gesto concreto da Campanha da Fraternidade e partilha das nossas renúncias quaresmais.

A destinação da Coleta é feita da seguinte forma:

- ✓ **60%** do total arrecadado permanece nas (arqui)dioceses e constituem o **Fundo (Arqui)Diocesano de Solidariedade (FDS ou FAS)**, que é gerido pela própria (arqui)diocese, em vista de sua aplicação nas ações e projetos sociais estabelecidos dentro do território (arqui)diocesano.
- ✓ **40%** do total arrecadado é enviado à CNBB e constitui o **Fundo Nacional de Solidariedade (FNS)**, que é gerido pelo seu Conselho Gestor, com o auxílio dos Departamentos Social e Financeiro da CNBB, e aplicado em ações e projetos sociais presentes em todo o território brasileiro.

A aplicação dos recursos obedece rigorosamente aos eixos estabelecidos no Edital anual, bem como aos aspectos técnicos, administrativos e jurídicos, conforme a legislação brasileira.

2. Onde encontrar a Plataforma do FNS?

A plataforma para cadastros de entidades e projetos do FNS está disponível no www.fns.cnbb.org.br.

3. Quem pode concorrer aos auxílios do FNS?



Qualquer (arqui)diocese, paróquia, comunidade, pastoral, fundação, associação ou organização não governamental que tenha finalidade essencialmente humanitária e social, com atenção para os valores da defesa da vida, em especial a dos mais vulneráveis, conforme os princípios cristãos defendidos e promovidos pela CNBB, pela CF e pelo FNS.

São exigências fundamentais para a entidade:

- ✓ Estar inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) de forma válida e ativa no Brasil;
- ✓ Possuir uma conta bancária (corrente ou poupança) ativa no nome e número do CNPJ;
- ✓ Estar em situação fiscal regular diante dos poderes públicos e
- ✓ Ser ao mesmo tempo a proponente e a executora do projeto.

Entidades que já tenham recebido apoio do FNS em anos anteriores somente poderão apresentar novos projetos mediante a aprovação da prestação de contas dos recursos recebidos e a indicação dos resultados alcançados nas ações do projeto. Caso a prestação de contas receba o *status* de “reprovada” ou “inadimplente”, a entidade ficará impedida de apresentar novos projetos por cinco (05) anos.

4. Quantos projetos a entidade pode submeter ao FNS?

Cada entidade, entenda-se cada CNPJ, pode submeter apenas um (01) projeto por ano ao FNS. Um mesmo projeto só poderá ser ajudado por três (03) anos consecutivos ou alternados.

5. Quais os critérios para a aprovação de um projeto para receber o auxílio do FNS?

- ✓ responder adequadamente às exigências do Edital anual e deste Guia;
- ✓ estar sintonia com algum dos eixos apresentados no Edital anual, baseados nos objetivos permanentes, geral e específicos da Campanha da Fraternidade;
- ✓ apresentar caráter essencialmente social, de defesa incondicional da vida e dos princípios cristãos.

6. Como poderá ser usado o aporte financeiro vindo do FNS?

Deverá ser utilizado única e exclusivamente na realização do projeto cadastrado. Qualquer elemento que fuja ao projeto aprovado não será aceito na prestação de contas, salvo questões que, apareçam no decorrer da execução do projeto, ofereçam justificativas e, apresentadas aos FNS por e-mail (fns@cnbb.org.br) sejam deferidas.

São vetadas despesas de manutenção institucional. O recurso pleiteado não poderá ser utilizado para sustentação de estruturas administrativas, tais como: folha de pagamento e remuneração de funcionário, FGTS, INSS, telefonia, energia elétrica, água, material de escritório e de limpeza, aluguéis, entre outros. Estes gastos serão, de antemão, indeferidos,



com raríssimas exceções nos casos em que alguma destas dessas despesas condicione o atendimento humanitário do projeto.

Os valores programados para o pagamento de pessoal (técnicos, assessores, oficineiros, monitores e similares) não poderão ultrapassar vinte e cinco por cento (25%) do valor total do projeto solicitado ao FNS. Em caso de aprovação parcial, esse valor deverá ser ajustado.

Despesas com tarifas bancárias, correios, empregados vinculados à CLT e outras são de inteira responsabilidade da entidade proponente e executora do projeto.

Não serão aceitos projetos para construção ou reforma de templos de qualquer espécie.

7. Como comprovar os gastos?

A comprovação do pagamento desses profissionais será sempre feita por meio de RPA/PRCI, Nota Fiscal ou Nota Fiscal avulsa de serviços, não sendo aceitos recibos simples.

8. Quais as etapas do cadastramento de um projeto na plataforma do FNS?

Para cadastrar um projeto e concorrer ao auxílio do FNS, você precisa:

- 1) Ter plena ciência do Edital do ano em curso, publicado no site (cnbb.org.br) e nas redes sociais da CNBB na segunda-feira após o Domingo da Páscoa;
- 2) Conhecer detalhadamente este Guia;
- 3) Elaborar um projeto de acordo com os parâmetros metodológicos (nome, objetivos, metas, contrapartidas financeiras e de pessoal, orçamentos etc.);
- 4) Recolher todos os documentos necessários;
- 5) Cadastrar a entidade e o projeto na plataforma do FNS (fns.cnbb.org.br) até o fim.

Só serão aceitos projetos cadastrados de forma digital on-line na plataforma do FNS (www.fns.cnbb.org.br). Não serão aceitos projetos enviados por qualquer outro meio, seja pelos correios ou entregues em mãos na sede da CNBB.

9. Quais os documentos necessários para o cadastramento de um projeto na plataforma do FNS?

- ✓ Cartão CNPJ emitido em data atual;
- ✓ Estatuto Social da Entidade registrado em cartório;
- ✓ Ata de eleição da diretoria, com mandato vigente e registro em cartório;
- ✓ Certidões negativas de débito com o INSS, a Receita Federal, o FGTS e a Prefeitura;



- ✓ Documento comprobatório de regularidade da conta bancária constando o CNPJ da entidade (cópia do contrato de abertura da conta; declaração do banco atestando a regularidade da conta (Conta Ativa) ou extrato bancário com data atualizada). Não se admitem contas em nome de pessoa física;
- ✓ Declaração de adimplência certificando que a entidade não está inscrita no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal (CADIN);
- ✓ Registro no Conselho de Assistência Social (CMAS) municipal, estadual ou distrital;
- ✓ Demonstração de Resultado do Exercício (DRE) do ano anterior;
- ✓ Três orçamentos reais, compatíveis com as atividades previstas no projeto e que as contemplem exclusivamente, obtidos na região da execução do projeto. Orçamentos feitos em *e-commerce/internet*, quando necessário, ou seja, quando o produto, bem ou serviço não for encontrado no comércio local, podem ser apresentados desde que já contemplem o frete;
- ✓ Nos projetos em que constem a execução de obras é indispensável a apresentação da Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), do Registro de Responsabilidade Técnica (RTT) e a comprovação da posse e regularidade do imóvel, se próprio ou com cessão de direito de uso, por meio de escritura devidamente registrada, contrato de aluguel ou de cessão;
- ✓ Atestado de capacitação técnica no caso de projetos aprovados para cursos técnicos com edificações, padaria, costura etc.;

Tais documentos deverão ser convertidos, se necessário, e anexados em formato PDF na plataforma do FNS.

Caso a entidade seja legalmente dispensada de algum documento listado, deverá anexar uma justificativa.

Outros documentos poderão ser solicitados pelo Departamento Social da CNBB, em vista de algum esclarecimento para o Conselho Gestor do FNS a respeito tanto da entidade quanto do projeto.

A documentação incompleta ou fora dos padrões legais implicará automaticamente no indeferimento do projeto.

No caso de projetos que envolvam questões ambientais, após a sua aprovação, como condição para o repasse financeiro, se exigirá a licença e ou dispensa de licenciamento perante os órgãos ambientais.

10. E a Carta do (arce)bispo como deve ser enviada?

Para que o projeto seja avaliado pelo Conselho Gestor do FNS, é indispensável uma carta de recomendação do arcebispo/bispo diocesano ou seu equiparado (bispo auxiliar, administrador apostólico, administrador diocesano) do local onde se executará o projeto.

Esta carta de recomendação do bispo deverá ser a ele solicitada pela entidade proponente do projeto e enviada por ele mesmo ao FNS (SES 801, Conj. B, Asa Sul, Brasília – DF, CEP 70.200-014), dentro do prazo de cadastramento estabelecido pelo Edital.



Assim que o Departamento Social da CNBB estiver de posse da carta, ele sinalizará na plataforma do FNS.

11. O que são as contrapartidas previstas no cadastro dos projetos?

É recomendável que os projetos apresentem contrapartida monetária ou serviços voluntários, ou seja, que o projeto não dependa única e exclusivamente do possível aporte financeiro do FNS, mas conte com outras entidades financiadoras e com o empenho de pessoas envolvidas, através do serviço voluntário. Neste caso, será necessário valorar as contrapartidas, conforme indicado no campo “Atividades”, no cadastro do projeto.

Projetos contemplados pelo FDS de suas dioceses são muito bem apreciados pelo Conselho Gestor do FNS, pois isto revela uma relação já estabelecida e avaliada pela Igreja Local.

12. Como se dá o cadastramento?

Na plataforma do FNS (www.fns.cnbb.org.br), o responsável pela entidade deverá fazer o cadastro da entidade até o fim. Em seguida, preencher com todos os dados obrigatórios e anexar todos os documentos requeridos. Após o cadastro da entidade, ele deverá cadastrar da mesma forma o projeto dentro dos prazos estipulados no Edital anual.

Ao inserir o CNPJ na página inicial e preencher os dados requeridos, deverá informar o e-mail institucional da entidade e cadastrar uma senha, confirmá-la e guardá-los com todo o cuidado, pois CNPJ e senha serão sempre o *login* da entidade e do projeto na plataforma.

O e-mail cadastrado estará atrelado ao projeto e será o contato oficial entre o FNS e a entidade proponente. Todas as mensagens e documentos serão enviados para este e-mail. É de inteira responsabilidade do proponente acompanhar em tempo hábil as comunicações enviadas para o e-mail.

A não conformidade das informações prestadas ou a perda dos prazos poderão acarretar o cancelamento ou o indeferimento do projeto.

13. E se houver alguma alteração nas pessoas responsáveis pelo projeto?

Caso, durante a execução do projeto, aconteça a alteração dos responsáveis, ela deverá ser imediatamente comunicada ao FNS pelo e-mail (fns@cnbb.org.br), a fim de que se altere a senha e se atualize a comunicação entre o FNS e a entidade.

14. Eu tenho que cadastrar todo o projeto de uma só vez?

O projeto não precisa ser cadastrado de uma só vez. Basta salvar a cada inclusão de informações e continuar posteriormente. Após o preenchimento de todas as etapas do projeto, é necessário clicar em “encerrar projeto”, na lateral direita do formulário ou na aba



‘encerramento’’. Só então o projeto passará para a pré-análise do Departamento Social da CNBB, durante a qual o projeto ficará bloqueados para alterações.

15. É preciso enviar o projeto impresso?

Ao final do cadastramento do projeto, ele deverá ser impresso no próprio sistema, assinado pelos responsáveis e enviado por e-mail para o FNS (fns@cnbb.org.br). Apenas o projeto e não seus anexos!

16. E se o nosso projeto não for avaliado naquela reunião do Conselho Gestor do FNS?

Quando o projeto não for analisado na reunião prevista e isso for informado pela plataforma, o responsável poderá “importar” o projeto para a próxima reunião. Assim, o projeto ganhará um novo número.

Projetos indeferidos não poderão ser importados.

17. Depois de cadastrado, qual o caminho que o projeto percorrerá?

Depois de finalizado o cadastramento da entidade e do projeto, ele passará por uma **pré-análise**, feita pelo Departamento Social da CNBB, na qual verifica-se o cumprimento das exigências constantes neste Guia e no Edital do ano.

Estando completa a documentação e estando o projeto de acordo com um dos eixos estabelecidos pelo Edital, ele passa à **análise** de um dos conselheiros do Conselho Gestor do FNS, que procurará conhecer o projeto e a entidade proponente, com o intuito de avaliar a pertinência ou não de ajudar o projeto. Nesta fase, cada conselheiro recebe vários projetos a serem analisados, em vista da reunião que se aproxima, na qual ele será o relator do projeto.

Na reunião marcada pelo Edital, o Conselho Gestor do FNS faz a **avaliação** dos projetos a partir da apresentação dos relatores de cada projeto e decide sobre a concessão ou não de auxílio aos projetos.

Após a reunião, cabe ao Departamento Social da CNBB comunicar, via plataforma do FNS, a situação do projeto ao seu proponente: aprovado integralmente; aprovado parcialmente; suspenso até a próxima reunião ou indeferido.

18. Aprovado o projeto, como proceder?

Os projetos aprovados total ou parcialmente serão contactados via e-mail cadastrado para a **assinatura do contrato** entre a CNBB e a entidade proponente. O contrato deverá ser assinado digitalmente de forma eletrônica. Recomendamos usar o formato e as plataformas de assinaturas digitais oficiais e autorizadas, como por exemplo, por meio do gov.br ou similares. Uma via original do contrato deverá ser enviada para o FNS pelo correio (SES 801, Conj. B, Asa Sul, Brasília – DF, CEP 70.200-014), em até três (03) dias úteis a contar do recebimento do contrato.



Só depois que o contrato assinado for recebido pelo FNS é que será efetuado na conta cadastrada o **depósito** do valor aprovado. Imediatamente após a identificação do valor em conta, o representante da entidade proponente deverá assinar o recibo e enviá-lo para o FNS, por e-mail (fns@cnbb.org.br).

É a hora da **execução** do projeto, respeitando os prazos estabelecidos no Edital.

19. O que é preciso observar durante a execução do projeto?

- ✓ Os prazos estabelecidos no Edital anual;
- ✓ Os prazos propostos no projeto apresentado;
- ✓ As contrapartidas descritas no projeto;
- ✓ A coleta de documentos comprobatórios das despesas (notas fiscais, RPCI/RPA, cupons fiscais, extratos e comprovantes fiscais de passagens etc.);
- ✓ A observação de dados qualitativos e quantitativos dos resultados obtidos;
- ✓ O preenchimento dos relatórios financeiro e de atividades na plataforma do FNS;
- ✓ E todas as responsabilidades legais e trabalhistas assumidas pela entidade – jamais pela CNBB – para a execução do projeto.

20. Como se faz a prestação de contas?

Os recursos não utilizados pelas entidades ou não devidamente comprovados na prestação de contas deverão ser devolvidos ao FNS por meio de depósito ou transferência bancária à CNBB (CNPJ 33.685.686/0001-50) na C/C 0004188-2 da Ag. 0484-7 do Banco Bradesco (237). E em seguida, os responsáveis devem enviar comprovante de depósito para a identificação da devolução e para confecção de recibo para e-mail (fns@cnbb.org.br). A devolução também deve ser lançada na prestação de contas.

As entidades deverão prestar contas não apenas do valor recebido do FNS, mas do valor total do projeto, incluindo as contrapartidas da própria entidade ou de terceiros: produtos, insumos, serviços, bens ou tarifas.

Após o total preenchimento dos relatórios financeiro e de atividades, será preciso anexar na plataforma cópias dos documentos comprobatórios. Em seguida, os responsáveis deverão salvar e encerrar o projeto na plataforma do FNS e aguardar a sua análise e aprovação. Um novo comunicado do FNS dirá que é hora de enviar por e-mail (fns@cnbb.org.br) ao FNS os dois relatórios assinados.

Os documentos originais devem ficar de posse da entidade e guardados por cinco (05) anos, período este em que a CNBB, caso necessite, poderá solicitar os originais.

21. É possível prorrogar o prazo?

Projetos que, por algum motivo, necessitem de prorrogação de prazo de execução deverão solicitar por escrito, via e-mail (fns@cnbb.org.br), ao FNS, detalhando o motivo da prorrogação e citando o novo prazo pretendido (30 ou 60 dias no máximo). Serão considerados motivos suficientes para a prorrogação situações de força maior que tenham impedido irremediavelmente a execução do projeto, tratadas de acordo com a justificativa



apresentada. Caso não seja aprovada a prorrogação do prazo, o valor do auxílio deverá ser imediatamente ressarcido ao FNS.

22. E, se por alguma razão, nós não utilizarmos o recurso enviado durante o prazo?

Se, por alguma razão, o recurso pleiteado, aprovado e enviado não for utilizado pela entidade para a execução do referido projeto, ele deverá ser imediatamente devolvido ao FNS com os devidos juros e correções monetárias, conforme o rendimento da poupança daquele período.

23. Nós podemos usar a logomarca da CNBB, da CF e do FNS nos nossos materiais?

A entidade beneficiada pelo FNS só poderá usar as logomarcas da CNBB, da CF e do FNS em seus documentos (folders, manuais, cartilhas, cartazes, cartões, vídeos etc.) e eventos (seminários, encontros, cursos etc.) estritamente relacionados ao projeto contemplado, depois de solicitar por escrito pelo e-mail (fns@cnbb.org.br) e obter também por escrito pelo e-mail a autorização, sempre em conformidade com o Manual de Identidade Visual da CNBB, disponível no https://www.cnbb.org.br/wp-content/uploads/2023/01/manual_de_identidade_visual_cnbb.pdf.

24. Como se dá a devolução solidária?

As entidades beneficiadas com recursos do FNS em projetos que produzam retorno para a entidade deverão indicar, na plataforma, o prazo e a maneira como efetuará a devolução solidária dos recursos recebidos, que poderá ser feita em dinheiro, produtos, prestação de serviço, fundo rotativo solidário, doação direta ao FNS ou para a Coleta Nacional da Solidariedade na comunidade onde está situada.

É importante a indicação da forma de devolução, bem como de que maneira outros grupos serão por ela beneficiados. 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 deste Fundo. Se a devolução solidária for em produtos, é necessária a indicação dos grupos beneficiários e o comprometimento destes em beneficiar outros grupos a título de corrente solidária.

As entidades cujo projeto, por sua natureza, não se enquadre nesse quesito, não farão a devolução solidária. Para tanto, deverão inserir no campo de cadastro desta rubrica um esclarecimento, dizendo que esta modalidade “não se aplica” às atividades do projeto e descrever os motivos.

25. E se nós ainda tivermos alguma dúvida?



Se ao final da leitura e do estudo deste Guia permanecer alguma dúvida sobre o cadastramento de entidades e projetos na plataforma do FNS, não hesite em entrar em contato com o Departamento Social da CNBB, através do e-mail (fns@cnbb.org.br) ou do telefone (61 – 2103 8300 / 2103 8399 / 2103 8384).

