

Uso do recurso

O recurso flexível disponibilizado a partir do programa Reflexões em Desenvolvimento Institucional, poderá ser utilizado **de acordo com a necessidade das organizações.**

Exemplos:

Pagamento da Equipe;

Formações;

Manutenção da infraestrutura;

Compra de materiais;

Insumos para atividades;

Contração de ferramentas de gestão,

E afins.

O uso do recurso deve ser implementado até 20/12/2022 dezembro, prazo de envio da prestação de contas.

Orientações sobre Documentos Fiscais

1. Documentos fiscais: **não precisam ser enviados ao Itaú Social**, mas precisam ser **guardados pela organização pelo período de 5 anos**, conforme previsto em lei;
2. Devem ser guardados comprovantes de todas as despesas realizadas com o recurso recebido do Itaú Social;
3. Devem estar de acordo com a modalidade de aplicação do recurso e pagamentos realizados a outras OSCs ou prestadores de serviços, sendo respeitadas as determinações legais à época de sua emissão;
4. São documentos fiscais: **Nota Fiscal**, **RPA** (contribuintes individuais que prestem serviços eventuais à OSC e que não tenham Nota Fiscal) ou **Recibo** (casos em que o fornecedor não esteja obrigado à emissão de Nota Fiscal ou RPA);
5. Todos os documentos devem ser emitidos em nome da OSC - *No caso de ações realizadas em rede, os comprovantes fiscais devem ser emitidos em nome da OSC celebrante da parceria;*
6. Conter data, valor, indicação do produto ou serviço e identificação do nome do Programa/Projeto.

Orientações sobre Documentos Fiscais

- Procure organizar todos os documentos em uma única pasta, bem como identificá-la com uma adesivo e/ ou folha de rosto;
- Com o tempo, documentos fiscais tendem a apagar, então procurem guardá-los em plástico e se possível, tirem uma cópia ou digitalizem e guardem em alguma nuvem (Google Drive, Dropbox ou outro) para não perder o registro;