



Orientações Financeiras

Ciclo 1, exercício
financeiro 2024/25

Janeiro de 2024



**Ocean Community
Empowerment
and Nature**



**UK International
Development**

Partnership | Progress | Prosperity

Índice

1. Finalidade destas orientações.....	2
2. Glossário.....	3
3. Preparação de sua candidatura.....	5
3.1. Modelos de orçamento.....	5
3.2. Custos com pessoal.....	6
3.3. Custos de consultoria.....	7
3.4. Despesas gerais.....	7
3.5. Deslocamento e subsistência.....	8
3.6. Custos operacionais.....	8
3.7. Custos de capital.....	8
3.8. Outros custos.....	9
3.9. Garantia financeira.....	9
3.10. Custos de acesso aberto.....	11
3.11. Depreciação.....	11
3.12. Encargos bancários.....	12
3.13. Características orçamentárias gerais.....	12
3.13.1. Custo-benefício.....	12
3.13.2. Custeio solidário.....	13
3.13.3. Distribuição orçamentária.....	13
3.13.4. Equilíbrio de financiamento entre os Parceiros do Projeto.....	13
3.13.5. Monitoramento e avaliação.....	14
3.13.6. Contingência.....	14
3.13.7. Pagamentos de “comparecimento”.....	14
4. Competência e capacidade financeira.....	15
4.1. Obrigações financeiras e titular do subsídio.....	15
4.2. Organização principal.....	15
4.3. Envio das contas de sua organização.....	16
5. Procedimento de pagamento padrão.....	17
5.1. Previsão.....	17
5.2. Como funciona o processo de solicitação de recursos.....	18
5.3. Cronogramas de pagamentos.....	20
5.3.1. Último ano do projeto.....	21
5.3.2. Retenção.....	21
5.3.3. Solicitações de recursos e pagamentos para contas bancárias fora do Reino Unido.....	22

6. Condições de pagamento.....	23
7. Gerenciamento do seu orçamento.....	25
7.1. Boas práticas.....	25
7.2. Despesas relacionadas a exercícios financeiros (EFs)	25
7.3. Solicitações de alterações do projeto.....	26
7.4. Taxas de câmbio.....	27
7.5. Verificações por amostragem nas despesas e nos procedimentos.....	27
8. Anexo A: Itens não elegíveis para financiamento.....	28
9. Anexo B: Custo-benefício	30

1. Finalidade destas orientações

Esta nota de orientações fornece informações sobre o que é necessário incluir em sua candidatura, como os pagamentos serão feitos, como os orçamentos serão gerenciados se você for bem-sucedido e como relatar informações financeiras. A estrutura do documento tem as seguintes seções, excluindo anexos:

- Glossário
- Preparação de sua candidatura
- Competência e capacidade financeira
- Procedimento de pagamento padrão
- Condições de pagamento
- Gerenciamento do seu orçamento

Todas as orientações estão disponíveis no Flexi-Grant (<https://ocean.flexigrant.com/>) e em nosso site (<https://oceangrants.org.uk/>). Os modelos necessários podem ser baixados no Flexi-Grant ou em nosso site.

Recomendamos enfaticamente a leitura de todas as seções desta nota de orientações, bem como dos materiais suplementares de orientações, como as Orientações Financeiras e as Orientações sobre o Flexi-Grant.

Entre em contato conosco

Se, depois de ler estas orientações, você precisar de assistência, entre em contato pelo endereço helpdesk@oceangrants.org.uk.



© Direitos autorais da Crown, 2023

Você pode reutilizar essas informações (exceto logotipos) gratuitamente em qualquer formato ou meio, sob os termos da Open Government Licence [v.3](#).

Qualquer dúvida sobre esta publicação deve ser encaminhada para nós no endereço ocean@defra.gov.uk.

2. Glossário

Competência e Capacidade	O termo “competência” refere-se aos tipos de habilidade (habilidades e conhecimentos) necessários para uma tarefa; o termo “capacidade” refere-se à quantidade de habilidade em um determinado momento para executar uma tarefa.
Custeio solidário	Verba adicional garantida para ajudar a cobrir o custo total do projeto, incluindo de fontes públicas e privadas, bem como contribuições não monetárias quantificadas.
Defra	Ministério do Meio Ambiente, da Alimentação e dos Assuntos Rurais (Defra), Governo do Reino Unido. O Programa de Subsídios OCEAN é um programa financiado pelo Defra.
EF	O exercício financeiro (<i>financial year</i>) vai de 1º de abril a 31 de março para fins de demonstrações financeiras do governo.
Escala	A capacidade de aumentar o impacto de uma abordagem comprovada, seja por meio da expansão do escopo das atividades em determinada área geográfica ou questão focal, levando a abordagem para uma nova área geográfica ou questão focal, ou por meio da integração, pelas Partes interessadas, de modo a promover mudanças sistêmicas.
Evidências	Informações que demonstram as ações, produções, resultados e impacto do projeto. Variam em formato, qualidade e relevância e podem incluir experiências documentadas e não documentadas, dados, estudos, políticas, melhores práticas, a partir de uma série de perspectivas. Todavia, as evidências são particularmente valorizadas quando são de qualidade garantida, acessíveis e aplicáveis.
FEC	Custo econômico total (<i>Full Economic Cost</i>) é o gasto total necessário para produzir bens ou serviços.
GBP	Libra esterlina britânica.
Líder do Projeto	A pessoa com a autoridade, competência e capacidade necessárias, e uma plena compreensão do seu papel e obrigações associadas, que assume a responsabilidade de gerar boa relação custo-benefício, gerenciar riscos e controles financeiros e, ao mesmo tempo, cumprir os termos e condições do subsídio. O Líder do Projeto pode coincidir com o Solicitante principal
Logframe	Uma ferramenta de monitoramento para medir o progresso em relação a uma Cadeia de resultados, comparando resultados planejados e reais ao longo de uma via causal e incluindo indicadores, valores basais, metas, bem como riscos e suposições.
NIRAS	Administradora do Programa de Subsídios OCEAN; primeiro ponto de contato para projetos e candidatos.
OCEAN	O Programa de Subsídios para o Fortalecimento de Comunidades e Natureza do Oceano.

Organização principal	A Organização principal que administrará o subsídio e coordenará a execução, aceitando os Termos e Condições do Subsídio em nome do projeto.
Organizações internacionais	Organizações no país que podem ter presença em um país elegível, mas uma sede localizada em um país não elencado como país elegível (consulte o Anexo A: Países elegíveis da Nota de orientações aos Candidatos).
Organização(ões) parceira(s)	A(s) organização(ões) que têm uma função formal de governança no projeto e um relacionamento formal com o projeto, que pode envolver custos de pessoal e/ou responsabilidades de gestão orçamentária.
País	Exceto por indicação contrária, refere-se a qualquer país na lista de países elegíveis (consulte o Anexo A: Países elegíveis da Nota de orientações aos Candidatos).
Parceiros do Projeto	A Organização principal junto a cada Organização parceira.
Parte interessada	Os indivíduos/organizações que são consultados, envolvidos e/ou participam das atividades do projeto, pois têm interesse ou preocupação com o projeto e seu impacto. Também podem ser parceiros; mas, se não forem, não terão uma função de gestão orçamentária nem uma função formal de governança no projeto. As Partes interessadas não são grupos homogêneos. Elas incluem camadas de diversidade em si mesmas (consulte a Nota de orientações aos Candidatos para mais detalhes).
Solicitante principal	A pessoa que lidera o envio da candidatura e dos materiais de apoio e será o ponto de contato do projeto durante o processo de candidatura. O solicitante principal também deve ser a pessoa que envia e assina o formulário de candidatura.
Teoria da Mudança	Explica o processo de mudança delineando vínculos causais que levam as atividades a um resultado desejado, explicitando-se as suposições subjacentes aos caminhos causais esperados e incluindo uma análise de barreiras e facilitadores, bem como indicadores de sucesso. Frequentemente apresentada em forma de diagrama e narrativa.
VFM	O Custo-benefício (<i>Value For Money</i>) é o uso otimizado dos recursos para alcançar os resultados pretendidos.

3. Preparação de sua candidatura

3.1. Modelos de orçamento

Dois modelos diferentes de Orçamento são fornecidos no Flexi-Grant (<https://ocean.flexigrant.com/>) e no site o OCEAN (<https://oceangrants.org.uk/>); um para candidatos que buscam subsídios inferiores a £100.000 e outro para candidatos que buscam subsídios superiores a £100.000. Use os modelos de orçamento fornecidos para garantir que sua candidatura seja válida.

Os subsídios comunitários, na Fase 1 das candidaturas, não exigem o envio de um modelo de orçamento preenchido. Em vez disso, informações orçamentárias resumidas devem ser apresentadas no formulário de candidatura na Fase 1. Os custos devem se basear em números realistas, mas podem ser apresentados como valores arredondados.

Os candidatos aos Subsídios Comunitários deverão enviar seu orçamento no modelo fornecido na Fase 2. O orçamento solicitado pode variar entre a Fase 1 e a Fase 2, embora você deva fornecer informações para justificar qualquer alteração substancial em sua candidatura da Fase 2. O orçamento na Fase 2 deve ser preciso e baseado nos custos reais esperados. Os valores do orçamento na Fase 2 não devem ser arredondados sem uma breve explicação. **Recomendamos enfaticamente que os candidatos à Fase 1 dos Subsídios Comunitários compreendam as orientações orçamentárias aqui apresentadas para garantir que possam fazer sua candidatura à Fase 2.**

As informações no modelo do orçamento devem corresponder aos detalhes fornecidos no formulário de candidatura; qualquer discrepância prejudicará a confiança na qualidade da candidatura ou do orçamento. O Defra poderá solicitar informações ou evidências adicionais para apoiar sua candidatura. **Principais pontos a observar:**

- Um orçamento com custo total deve ser apresentado em **libras esterlinas (GBP)**.
- Todos os orçamentos devem usar o exercício financeiro (EF) **de 1º de abril a 31 de março**.
- O orçamento deve cobrir a **vida útil do projeto**, dividido por EF.
- **As datas de início e término** do projeto devem ser elegíveis e claramente identificadas; todos os compromissos financeiros dentro do orçamento devem ser concluídos até a data final e dentro da duração máxima do subsídio.
- Os orçamentos devem ser **realistas e prever com precisão** os gastos por EF.

As alterações orçamentárias entre os EFs somente serão consideradas em circunstâncias excepcionais, após acordo formal com o Defra (consulte 7).

Os custos são rigorosamente examinados durante o processo de avaliação, e as decisões se baseiam em **orçamentos realistas e justificáveis** para executar o plano de trabalho, bem como na **justificativa do custo-benefício**.

Registros contábeis completos, incluindo recibos e faturas originais, **devem ser mantidos por sete anos após a conclusão do projeto e disponibilizados se solicitados.**

As verbas finais podem estar sujeitas a negociação com o Defra. As orientações financeiras, incluindo os processos, estão sujeitas a revisões e alterações.

3.2. Custos com pessoal

A linha orçamentária Custo com pessoal deve capturar **todos os custos e pagamentos de serviços relacionados a indivíduos nomeados que trabalham no projeto.** Entre eles:

- **pagamentos de salários** feitos aos membros da equipe pelo **tempo de trabalho no projeto.** Os Custos com pessoal incluem todos os membros da equipe empregados pela Organização principal ou pelas Organizações parceiras;
- custos previdenciários nacionais e contribuições contratuais para a aposentadoria e outros **benefícios empregatícios contratuais** razoáveis; não use o termo “benefícios gerais”; em vez disso, explique o que são esses benefícios.

A linha orçamentária de Custo com pessoal **NÃO** deve incluir:

- **pagamentos de consultoria externa** (consulte a seção 3.3);
- provisão para **bônus não contratual** ou qualquer outro **pagamento ou benefício não contratual** (consulte os Termos e Condições);
- os **custos de indivíduos** que façam uma **contribuição curta e muito local**, como cozinhar para uma equipe de campo ou administrar um workshop; esses **custos** podem ser cobertos pelos itens de deslocamento e subsistência ou custos operacionais.

As informações fornecidas **devem** incluir o **nome e a função** do indivíduo no projeto; sua **localização** principal, a **porcentagem** de seu tempo dedicado ao projeto durante esse período (em comparação com outros projetos/atividades) e o **custo real para o OCEAN e o custo que está sendo coberto por outras fontes.**

Poderão ser solicitadas evidências dos custos empregatícios (ou seja, contrato de trabalho e contracheques) e prova do tempo real trabalhado no projeto (ou seja, de planilhas de horas).

Os Custos com pessoal **devem incluir quaisquer aumentos salariais esperados** (incluindo os aumentos inflacionários anuais projetados) durante o projeto, **até um máximo de 3% ao ano.**

Doutorandos podem ser incluídos como funcionários se for possível demonstrar que têm conhecimento e experiência adequados; qualquer custo de bolsa pode ser incluído em Custo com pessoal, e o estudante é livre para usar qualquer renda como achar melhor. Mensalidades acadêmicas para doutorandos não podem ser solicitadas como recursos.

O Defra pode solicitar que os Custos com pessoal sejam reduzidos se forem considerados muito altos.

3.3. Custos de consultoria

A consultoria serve a preencher uma lacuna de conhecimento. É definida como o **fornecimento, à administração, de orientação objetiva relacionada à estratégia, estrutura, ao gerenciamento ou às operações de uma organização**. Tal orientação será prestada **de forma extraordinária** quando as habilidades internas não estiverem disponíveis, e será limitada no tempo. A consultoria frequentemente inclui a identificação de opções com recomendações ou assistência com a implementação de soluções, mas normalmente não inclui a execução de atividades ordinárias. **Pode incluir a contratação de alguém para fornecer a experiência necessária para o sucesso do projeto e que não possa ser fornecida pela equipe do projeto ou capturada nos Custos com pessoal. Identifique claramente quem fornecerá o conhecimento especializado, ou o que tal conhecimento alcançará.**

Os Custos com pessoal da(s) Organização(ões) parceira(s) não devem ser capturados como custos de consultoria.

3.4. Despesas gerais

O OCEAN financiará os custos diretos reais do projeto mais as despesas gerais razoáveis e justificáveis relacionadas ao projeto, mas não subsidiará outras atividades das organizações. Para serem consideradas razoáveis e justificáveis, **as despesas gerais solicitadas devem ser menores ou iguais às despesas gerais reais da organização para o projeto e apropriadamente distribuídas entre todas as suas atividades ou projetos.**

O valor solicitado na linha orçamentária de despesas gerais deve ser **apropriado, razoável e justificável** e, sempre que possível, demonstrar boa relação custo-benefício (VFM, “*value for money*”), respaldado por evidências, demonstrações financeiras auditadas e/ou políticas internas.

A proporção máxima do total de despesas gerais solicitadas (excluindo os custos de auditoria) pode ser de até 20% do orçamento total do projeto. Por exemplo, se o seu projeto totalizar £100.000, você poderá solicitar até £20.000 de despesas gerais.

Além disso, a proporção de despesas gerais solicitadas em um determinado ano não deve ser superior a 40% do total de “Custos com pessoal” desse ano. Por exemplo: se no Ano Um do seu projeto os custos com pessoal forem de £10.000, então, no Ano Um, você teria como solicitar até £4.000 de despesas gerais para esse ano.

Todas as outras linhas orçamentárias devem conter apenas os custos diretos do projeto, sem despesas gerais. Por exemplo, a linha orçamentária “Custos com pessoal” cobre os custos empregatícios (salário e contribuições previdenciárias do empregador) das pessoas que trabalham no projeto, limitados ao tempo que elas passam trabalhando no projeto. Os custos associados a funções gerais de gerenciamento, administração ou finanças não devem ser cobertos, a menos que sejam incluídos como tal.

Se a Organização principal ou outras Organizações parceiras usarem o **cálculo de custo econômico total (FEC)** como prática padrão, o Defra aceitará esse método para contabilizar as despesas gerais. Entretanto, a porcentagem de FEC aplicada não pode ser superior a 40% dos custos salariais orçados. Efetivamente, se justificado por sua política formal de FEC, até um máximo de 140% dos custos salariais podem ser cobertos pela verba, **100% na linha orçamentária de Custo com pessoal e 40% na linha orçamentária de despesas gerais**. Uma cópia da política formal de FEC deve ser disponibilizada, se solicitada, com evidências de que é prática padrão aplicar a política em toda a organização, e não apenas em projetos selecionados.

3.5. Deslocamento e subsistência

Os custos de deslocamento e subsistência (T&S, “Travel and Subsistence”) devem ser claramente justificados e oferecer o melhor valor disponível. O Defra pode solicitar que você **justifique ou reduza** seu orçamento de T&S se acreditar que ele é excessivo. Os custos devem seguir **a política da sua organização**; o Defra se reserva o direito de solicitar uma cópia dessa política.

Para minimizar as emissões de carbono, você deve considerar e minimizar o número de voos necessários. Todos os voos devem ser na classe econômica. As viagens internacionais devem ser apresentadas separadamente das viagens locais. **As viagens locais** são feitas dentro do país ou da região onde o projeto opera. Os custos com **viagens de campo** referem-se a viagens de campo específicas em que são necessários recursos adicionais.

3.6. Custos operacionais

Os custos operacionais são aqueles específicos do projeto. Por exemplo: se precisar montar um escritório local somente para esse projeto, você informará seus custos aqui. **Se você tiver um escritório local cujo escopo funcional vá além deste projeto, esperamos ver todos os custos de projetos relacionados em Despesas gerais.**

Também é aqui que você pode orçar outros custos específicos do projeto, como workshops ou aluguel de tendas para o trabalho de campo. No espaço disponível, certifique-se de que **todos os custos significativos sejam claramente identificados.**

3.7. Custos de capital.

Custos de capital são **itens de longa duração/alto valor que podem incluir** veículos, equipamentos de grande porte e outros ativos, com expectativa de vida útil superior ao período de financiamento (p. ex., veículos, equipamentos de alto valor, equipamentos de TI, maquinário etc.) e **nunca devem incluir itens faturáveis** (p. ex., consumíveis, como suprimentos de impressoras, roupas de proteção, equipamentos de baixo valor, como pen drives etc.).

Esperamos que **as etiquetas de rastreamento** (usadas para monitorar a localização da fauna) apareçam em “Outros custos”, pois normalmente não duram mais do que o projeto, embora o software/hardware associados possam ser custos de capital.

As compras de itens de capital devem estar de acordo com o orçamento acordado e, normalmente, ocorrerão no início do orçamento; cogite cuidadosamente o momento para oferecer a melhor relação custo-benefício.

Quaisquer custos de capital **devem representar a melhor** relação custo-benefício para a execução do projeto, em oposição a outras abordagens, como aluguel ou leasing.

Os Custos de capital não devem ser superiores **a 10% da verba total para verbas acima de £100.000**. Para **verbas abaixo de £100.000, não há limite para o valor que pode ser solicitado, mas é preciso demonstrar** que o nível de despesas de capital é essencial e garantir que ele seja claramente justificado/explicado na candidatura.

Para itens acima de £1.000, é necessário levantar três cotações (desde que haja fornecedores suficientes) para justificar sua escolha com base no custo, na disponibilidade (se um item for necessário com urgência) e na adequação; o Defra pode solicitar essas evidências.

Quaisquer itens de capital comprados com os fundos do projeto devem ser usados em benefício dos projetos e devem permanecer no país anfitrião após a conclusão do projeto; espera-se que eles permaneçam disponíveis para os parceiros locais, comunidades e/ou Partes interessadas, para apoiar o trabalho em andamento; alternativas a essa abordagem devem ser justificadas.

Todos os itens de capital precisarão ser registrados em uma lista de inventário. Caso um item de capital seja vendido, a alienação deve ser feita de forma a representar a melhor relação custo-benefício e deve ser acompanhada de um registro claro sobre a decisão. O Defra pode solicitar inspeções por amostragem nos itens de capital. Se algum item de capital for vendido, uma parte dos lucros, na mesma proporção da contribuição da verba para o custo, deverá ser reembolsada ao Defra ou compensada contra qualquer outra despesa aprovada.

3.8. Outros custos

Quaisquer custos do projeto que não se enquadrem nos títulos acima se enquadrarão em Outros custos, incluindo traduções, publicações relevantes para o objetivo do projeto, custos de acesso aberto e encargos bancários relacionados à transferência de fundos para as Organizações parceiras. No espaço disponível, certifique-se de que todos os custos significativos sejam claramente identificados e detalhados.

3.9. Garantia financeira

A Organização principal deve fornecer garantia financeira independente de que o subsídio foi gasto de acordo com os termos do Acordo de Subsídio. O Solicitante principal deve assinar todas as contas e certificar que a verba foi gasta somente em despesas elegíveis. O nível de garantia está vinculado à escala do subsídio.

Subsídio total	Declaração do Subsídio fornecida por			
	Auditorias por amostragem	Autodeclaração	Examinador Independente	Auditor
Menos de £50.000	Sim	Por solicitação de recursos, fim do projeto	Não	Não
de £50.000 a £99.999	Sim	Por solicitação de recursos	Fim do projeto	Não
de £100.000 a £599.999	Sim	Por solicitação de recursos	Não	Fim do projeto
Mais de £600.000	Sim	Por solicitação de recursos	Anualmente	Fim do projeto

A **declaração final do projeto** (auditoria, examinador independente e autodeclaração) se refere a todo o subsídio do projeto.

Para todos os projetos acima de £100.000, uma cópia das **contas anuais auditadas da Organização do Projeto, abrangendo o Período de Financiamento**, também precisa ser enviada com a auditoria do subsídio no final do projeto. Qualquer custeio solidário não precisa ser incluído na auditoria do subsídio.

O **examinador/auditor independente** deve ser membro pleno e dispor de credenciamento válido junto a uma associação profissional de contadores afiliada à Federação Internacional de Contadores.

A **declaração do examinador independente** pode ser realizada por qualquer contador independente (com qualificação contábil reconhecida), não precisando ser realizada por um auditor certificado em exercício.

O examinador/auditor independente deve receber **informações completas** sobre a contabilidade do subsídio (incluindo controles financeiros internos) para que possa ter certeza de que os números sejam precisos e expliquem adequadamente todos os custos aplicados, incluindo custos com pessoal, câmbio, despesas gerais, custos diretos etc. Os auditores devem obter amostras de evidências para toda a verba contemplada, mas não é necessário verificar todos os recibos.

O escopo da auditoria é como o beneficiário — a Organização principal — controlou e contabilizou os fundos. As informações sobre como os parceiros do projeto gastaram os fundos fornecidos a eles devem estar nos registros da Organização Principal, pois a Organização Principal é responsável por elas. Não são necessárias auditorias separadas para os gastos cada parceiro, embora o auditor possa querer fazer uma amostragem dos recibos como parte de seu trabalho.

O gasto final do projeto deve, na medida do possível, corresponder ao orçamento acordado no momento da concessão, levando em conta quaisquer Solicitações de alteração acordadas e as solicitações de recursos.

O parecer do examinador/auditor independente deve mostrar claramente o total de verbas constante nas solicitações de recursos em relação ao valor total gasto ou fornecer uma explicação clara se houver uma diferença significativa.

O parecer do examinador/auditor independente deve incluir, no mínimo, o seguinte texto:

- Nome da organização:
- Título do projeto:
- N.º de ref. do projeto:
- Examinei as contas, os registros e as solicitações de recursos relativos a esse subsídio para o período de [data de início] a [data de término]. Confirmando que o montante total do subsídio de [total solicitado de recursos, em £] foi total e exclusivamente gasto para os fins estabelecidos na Candidatura original do contemplado (ou conforme acordado posteriormente com o Defra) e de acordo com os termos e condições do subsídio.

Essa auditoria/declaração deve ser apresentada **dentro de seis meses** após o término do projeto e deve cobrir todos os fundos fornecidos pelo Defra, **incluindo a solicitação final de recursos e o custo de auditoria.**

O custo para organizar uma auditoria/um exame independente dos fundos pode ser alocado no orçamento do projeto; esse valor é limitado, e qualquer gasto a menor não pode ser realocado para outra finalidade. Para subsídios cujo valor total seja inferior a £100.000, pode-se solicitar até £2.000; para subsídios acima desse limite, pode-se solicitar £3.000 a cada ano, conforme necessário (consulte os Termos e condições para obter mais detalhes).

A **solicitação final** de recursos do projeto deve ser enviada **com o relatório final dentro de três meses** após o término do projeto. Isso permite que a auditoria seja realizada paralelamente à análise do relatório final, de modo que a solicitação final de recursos possa ser revisada e paga o mais rápido possível. **O Defra retém o direito de recuperar ou reter fundos quando forem descobertos problemas de probidade, governança ou controle.**

3.10. Custos de acesso aberto

Considere as produções resultados do projeto e como essas informações podem ser amplamente compartilhadas com outras pessoas. **Os custos apropriados podem ser incluídos no orçamento para garantir a publicação de acesso aberto.** É possível que esses custos caiam no último exercício financeiro, talvez até depois do encerramento do projeto; portanto, vale a pena considerar um custeio solidário para essas despesas. **Os subsídios do OCEAN só podem ser gastos dentro das datas de início e término do projeto, conforme estabelecido no acordo de subsídio.**

3.11. Depreciação

Qualquer **depreciação permitida** (calculada usando padrões contábeis aceitáveis) relacionada a itens de capital já pertencentes à organização e não comprados específica e exclusivamente para

o projeto deve ser objeto de solicitação de recursos em **Custos de capital**. A depreciação para o uso de ativos comprados, mas não especificamente para uso exclusivo no projeto, pode ser incluída nos **Custos de despesas gerais**.

Não se deve fazer solicitação de recursos para depreciação nos casos de ativos que foram comprados específica e exclusivamente para o projeto com fundos do Defra: em vez disso, seu custo de compra deve ser solicitado como um **Custo de capital** no ano em que o ativo for comprado.

3.12. Encargos bancários

Você **pode incluir** encargos bancários quando eles forem especificamente relevantes para o seu projeto, como a transferência de fundos para Organizações parceiras. No entanto, **não inclua** encargos bancários que não sejam específicos do seu projeto, como taxas ou encargos relacionados à sua conta bancária em geral ou que seriam cobertos por “despesas gerais”.

3.13. Características orçamentárias gerais

3.13.1. Custo-benefício

Os projetos devem demonstrar boa relação custo-benefício (VFM, “*value for money*”) em termos de impacto e custo-benefício dos valores gastos (economia, eficiência, efetividade e equidade).

- **A boa relação custo-benefício significa buscar o melhor projeto viável**, não apenas um bom projeto. Isso significa utilizar evidências para avaliar cuidadosamente os possíveis objetivos e opções de execução, considerando como usar a concorrência e pensando criativamente sobre como obter o melhor impacto.
- **Não significa só fazer o que é mais barato**. Precisamos entender a composição dos custos e garantir que tenhamos a qualidade desejada pelo menor preço.
- **Mas não fazemos só aquilo que é fácil de medir**. Precisamos explicar o que valorizamos, ser inovadores na forma como avaliamos e monitoramos o custo-benefício e quais resultados estamos tentando alcançar com o dinheiro dos contribuintes do Reino Unido.
- **A boa relação custo-benefício não é algo que se aplica apenas à concepção do projeto**. Deve orientar as decisões durante todo o ciclo do projeto e em relação aos custos e às avaliações correntes.

Os Parceiros devem demonstrar que estão buscando a **melhoria contínua**, e adotando **gestão financeira e governança** rigorosas para reduzir o desperdício e melhorar a eficiência.

Esperamos que os projetos demonstrem abertura, honestidade e realismo com relação à própria competência e capacidade, **aceitando a prestação de contas e a responsabilidade** pelo desempenho **ao longo de toda a cadeia do projeto**, em circunstâncias cotidianas e excepcionais. Consulte o Anexo B: Custo-benefício para obter mais detalhes sobre custo-benefício.

3.13.2. Custeio solidário

O **custeio solidário não é obrigatório, mas é altamente desejável e fortalecerá as candidaturas.** Deve-se identificar claramente no orçamento quais aspectos serão financiados pelo Defra e quais serão cofinanciados.

O Custeio solidário **pode incluir financiamento levantado antes ou depois da data de início do projeto por fontes públicas e privadas e contribuições não monetárias** que possam ser quantificadas em termos financeiros. O financiamento deve ser classificado de acordo com o tipo de organização que o fornece:

- **Financiamento público** é definido como de agências governamentais fora do Reino Unido, incluindo departamentos centrais, agências públicas subnacionais, agências multilaterais (p. ex., o Programa Ambiental das Nações Unidas) e agências doadoras.
- **Financiamento privado**, incluindo operações comerciais, mas também filantropia e fundações/fundos privados.
- As contribuições **não monetárias/em espécie** são recursos (que não sejam dinheiro) como pessoal, instalações e equipamentos que não são pagos pelo projeto e que podem ser quantificados ou avaliados em termos financeiros.

Quando não for identificado nenhum custeio solidário, os candidatos devem justificar claramente por que ele não está disponível ou não é necessário para seu projeto.

3.13.3. Distribuição orçamentária

Você deve considerar a distribuição ou o perfil dos fundos ao longo da vida útil do projeto. **É preferível que os fundos sejam distribuídos de forma relativamente homogênea ao longo da vida útil do projeto**, mas variações dessa distribuição homogênea podem ser consideradas, se justificadas.

3.13.4. Equilíbrio de financiamento entre os Parceiros do Projeto

Os candidatos devem garantir que haja um equilíbrio justificado de financiamento, atividades e responsabilidades entre os parceiros.

Os **Parceiros** têm uma função formal de **governança** no projeto e um **relacionamento** formal com o projeto, que **pode envolver custos de pessoal e/ou responsabilidades de gestão orçamentária.** Esperamos que uma **parte significativa do financiamento beneficie diretamente os Parceiros do Projeto no país**, em vez de cobrir os custos dos parceiros internacionais e de sua equipe. Recomenda-se enfaticamente aos candidatos que estabeleçam **acordos e entendimentos claros com todos os parceiros** (incluindo um Memorando de Entendimento, conforme apropriado) sobre os orçamentos e como o financiamento será alocado, encaminhado, gasto e contabilizado.

Mediante solicitação de um parceiro local, é aceitável que a Organização principal inclua fundos em “sua” parte do orçamento para cobrir os custos do parceiro local. Isso pode ser feito para ajudar os parceiros locais a gerenciar suas finanças, quando eles tiverem solicitado assistência

especificamente, e deve ser claramente detalhado na candidatura, incluindo como o acordo fortalecerá a competência do parceiro local.

3.13.5. Monitoramento e avaliação

Os custos de monitoramento e avaliação devem ser incluídos no orçamento, alocados na linha orçamentária apropriada (p. ex., Custos com pessoal, T&S etc.). Em linhas gerais, normalmente esperamos ver **os custos de monitoramento e avaliação entre 5% e 10% do custo total do seu orçamento**.

3.13.6. Contingência

Seu orçamento não deve incluir uma seção para “Imprevistos”. O orçamento deve ser adequado e apropriado para o projeto.

3.13.7. Pagamentos de “comparecimento”

O Defra não pagará custo de “comparecimento” para integrar salários de indivíduos que participem de workshops. No entanto, o Defra pagará *diárias* (despesas comprovadas até um valor máximo diário) e outros custos razoáveis para que os parceiros participem do projeto, para cobrir refeições, deslocamentos e hospedagem, conforme necessário. Você também pode incluir custos salariais conforme apropriado, mas não deve incluir custos para fornecer pagamentos diretos adicionais para participação em reuniões que sejam complementares aos salários que já estão sendo pagos.

4. Competência e capacidade financeira

4.1. Obrigações financeiras e titular do subsídio

Conforme estabelecido nos Termos e Condições do Subsídio, os beneficiários devem cumprir suas responsabilidades e obrigações, incluindo:

- Assegurar que os fundos do projeto sejam **devidamente contabilizados**.
- Assegurar a **devida responsabilidade financeira**, por meio de uma gestão financeira adequada (incluindo, entre outros, controles adequados, estruturas de responsabilidade e procedimentos para garantir a transparência) de acordo com as orientações financeiras.
- **Manter todas as faturas, recibos e registros contábeis e outros documentos relevantes relacionados aos fundos do projeto por um período de sete anos após o término do subsídio.** Tais registros devem ser disponibilizados mediante solicitação razoável da Administradora dos Fundos para fins de auditoria durante a vigência do projeto.
- Manter a Administradora dos Fundos **regularmente informada sobre a previsão de gastos, no mínimo trimestralmente ou com mais frequência, se solicitado**, durante a vigência do acordo de subsídio.
- Cumprir os **Termos e Condições** do Subsídio.

4.2. Organização principal

Para subsídios comunitários, as Organizações principais precisam fornecer evidências de sua situação financeira atual por meio da apresentação das contas dos últimos dois anos. Contas auditadas ou examinadas de forma independente para os últimos dois anos não são obrigatórias, mas são bem-vindas. Na ausência desses documentos, você deve ser capaz de fornecer evidências e demonstrar sua competência e capacidade financeira por meio das demonstrações financeiras de fim de ano ou das contas gerenciais mais recentes.

Para os Subsídios de Parceria, as Organizações Principais precisam fornecer evidências de sua situação financeira atual por meio do envio de contas auditadas ou examinadas de forma independente dos últimos três anos.

A análise da competência e da capacidade financeira se baseará nas seguintes perguntas. Se houver reservas em qualquer uma dessas áreas, não haverá reprovação automática, mas poderão ser necessárias verificações adicionais.

- você enviou as demonstrações financeiras solicitadas, examinadas conforme exigido?
- se as contas não estiverem em libras esterlinas e/ou inglês, você identificou a moeda e forneceu todas as informações importantes?
- há comentários preocupantes do auditor/examinador independente?

- há evidências suficientes que demonstrem que você gerenciou fundos de subsídios com sucesso no passado?
- seu nível de lucros/prejuízo demonstra que a organização é sustentável?
- você forneceu evidências de reservas suficientes?
- o seu nível de rendimento dos últimos dois anos (para Subsídios Comunitários) e dos últimos três anos (para Subsídios de Parceria) é suficiente para demonstrar que você poderia administrar o nível de financiamento ao qual está se candidatando?

Requisitos adicionais sobre o tratamento dos pagamentos podem ser aplicados se forem feitas reservas. Por exemplo: pode ser que você deva solicitar adiantamentos com bases nas despesas reais de cada trimestre, em vez do processo de pagamento padrão (consulte a seção 5).

O valor anual máximo dos fundos solicitados não deve exceder 50% do volume de negócios/rendimento anual médio da Organização principal nos dois anos anteriores (para Subsídios Comunitários) e dos três anos anteriores (para Subsídios de Parceria). Por exemplo: caso seu projeto solicite £250.000 (£75.000 no Ano 1, £125.000 no Ano 2 e £50.000 no Ano 3), sua candidatura será avaliada com base no maior valor anual de £125.000 e, portanto, precisaria demonstrar um faturamento de pelo menos £250.000 por ano.

Os candidatos que não puderem demonstrar isso somente serão considerados em circunstâncias excepcionais. Se o candidato não atender a esse requisito, deverá fornecer uma declaração e, se apropriado, documentação comprobatória (p. ex., uma carta de apoio de uma organização matriz, verbas recentes se o volume de negócios/renda atual for significativamente maior do que nos anos anteriores) para justificar a capacidade financeira por outros meios.

4.3. Envio das contas de sua organização

As contas não precisam ser enviadas em inglês, embora seja preferível, e devem incluir o seguinte:

- **Subsídios Comunitários:** últimas duas contas anuais, em relatórios separados, submetidos a auditoria independente sempre que possível, e assinadas.
- **Subsídios de Parceria:** últimas duas contas anuais, em relatórios separados, submetidas a auditoria formal/verificação independente, assinadas, com números comparativos fornecidos para dois exercícios financeiros (fornecendo efetivamente as informações financeiras dos últimos 3 anos);
- as **contas mais recentes** não devem ter mais de um ano, a menos que uma explicação adequada possa ser fornecida. Se esse for o caso, pode ser fornecida uma cópia das contas administrativas não auditadas, bem como os 2 exercícios financeiros anteriores (+ comparativos) auditados/examinados de forma independente.
- seja claro quanto à **moeda** de apresentação dos números.

As contas devem ser carregadas no Flexi-Grant como **PDFs com no máximo 5 MB**. Se isso não for possível, faça upload de uma explicação (formato PDF) e envie os arquivos compactados por e-mail para applications@oceangrants.org.uk. **Não envie cópias impressas ou links para sites, pois isso não será considerado um envio válido.**

5. Procedimento de pagamento padrão

Antes de se candidatar, certifique-se de que o processo de pagamento padrão descrito aqui seja compatível com o funcionamento de sua organização.

Os projetos farão três solicitações de adiantamento de recursos trimestrais com base nos valores previstos, com o pagamento do quarto trimestre feito de modo posterior.

Uma variação desse método padrão é possível **se acordada com** antecedência, pois isso afetará a concessão de subsídios futuros a outras organizações.

Os formulários de solicitação de recursos estão disponíveis e são **atualizados periodicamente**, e é **sua responsabilidade garantir que o formulário correto e atual seja sempre usado. As solicitações de recursos enviadas em um modelo incorreto, com erros ou omissões serão rejeitadas. Não podemos aceitar faturas** de sua organização.

Para cada novo exercício financeiro, você receberá a confirmação da verba oferecida para tal exercício; você **deve aceitar essa verba para que os pagamentos continuem**. Atrasos no recebimento da versão assinada do Formulário de Aceitação da Contemplação ou do Subsídio Anual podem resultar em interrupções no processamento e no pagamento. Todas as solicitações de recursos são verificadas antes de serem enviadas ao Defra para aprovação. Serão definidas duas datas de pagamento por trimestre, e será feito um aviso de que a solicitação de recursos foi enviada para pagamento. Pode haver fatores que introduzam atrasos no processamento de solicitações de recursos, mas você será mantido informado sobre quaisquer problemas conhecidos.

Todas as solicitações de recursos devem ser enviadas por e-mail, com uma assinatura clara que corresponda ao painel de assinatura no Formulário de Aceitação do Subsídio, ou com um painel de assinatura revisado.

5.1. Previsão

Uma previsão é estimativa das despesas do projeto que provavelmente incidirão ao longo de determinado período, prevendo e planejando as necessidades de fluxo de caixa, além de auxiliar no planejamento de recursos. **A previsão é importante:**

- **Para Organizações Principais:** Para você e seus parceiros, as previsões permitem planejar eventos futuros, com base em uma análise do que aconteceu no passado. A previsão deve prever e refletir o que é necessário para que você possa executar tudo o que planejou fazer.
- **Para os Administradores de Subsídios do OCEAN:** Todos os meses, os Administradores de Subsídios do OCEAN devem enviar ao Defra uma previsão atualizada das despesas planejadas para todos os subsídios. As informações fornecidas em suas solicitações de

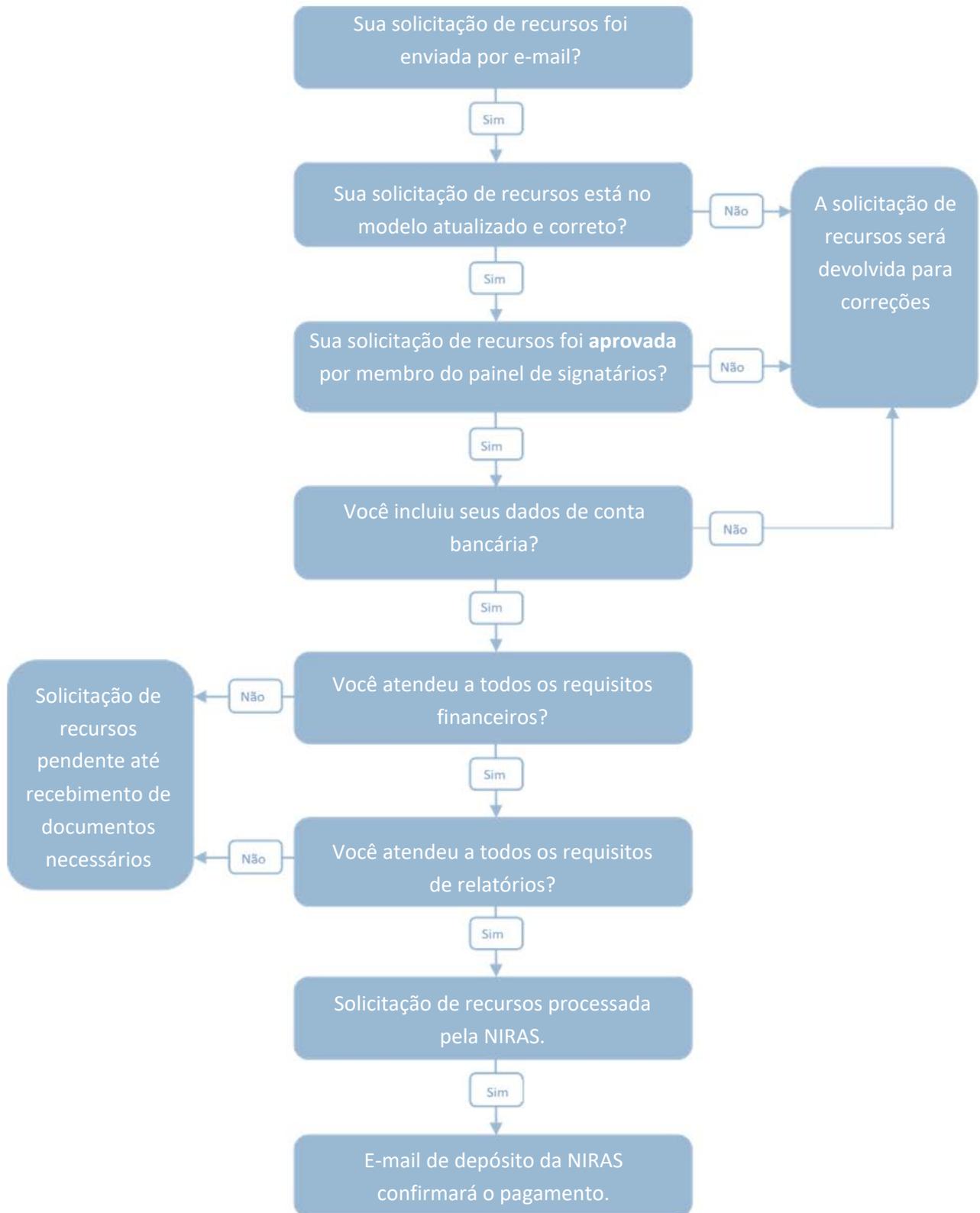
recursos são revisadas e avaliadas antes de serem reunidas e analisadas por nossa equipe financeira.

- **Para o Defra:** A previsão dá ao Defra uma visão da atividade do portfólio, garante que haja fundos suficientes disponíveis no momento certo para atender às necessidades dos projetos e permite que os gastos sejam monitorados e mantidos em linha com orçamentos e previsões mais altos.

O Defra exige que os projetos façam um exercício de previsão a cada ano de projeto e forneçam uma atualização sobre ele durante cada solicitação de recursos trimestral. O exercício anual de previsão ocorrerá em novembro/dezembro e coincidirá com o prazo de 31 de dezembro para as Solicitações de alteração. Como parte desse processo, você deverá fornecer uma estimativa precisa do total de gastos projetados para todo o próximo exercício financeiro.

5.2. Como funciona o processo de solicitação de recursos

Veja a figura a seguir:



5.3. Cronogramas de pagamentos

Para demonstrar uma boa gestão financeira, é importante que os projetos produzam previsões precisas e façam solicitações de recursos em tempo hábil, conforme estabelecido abaixo. Isso dá ao Defra a garantia de que a previsão em nível de portfólio é precisa e ajuda a evitar decisões financeiras difíceis que podem afetar a capacidade do Programa de Subsídios OCEAN de conceder novos subsídios.

As verbas serão pagas **em parcelas trimestrais**. Os projetos deverão fazer uma previsão de suas parcelas trimestrais para o próximo exercício financeiro no momento da concessão do subsídio e no início de cada exercício financeiro. Como parte do processo de solicitações de recursos trimestrais, os projetos deverão confirmar se sua previsão continua precisa e, caso contrário, fornecer uma previsão atualizada para o restante do exercício financeiro.

Os três primeiros trimestres serão pagos antecipadamente, de acordo com os valores previstos. **O 4º trimestre será pago posteriormente. As solicitações de adiantamento de recursos trimestrais devem ser enviadas da seguinte forma:**

Solicitação de recursos	Valor	Abrangendo o período	Período de envio
1º trimestre do EF - Solicitação de adiantamento de recursos	Valor previsto para o 1º trimestre	1º de abril a 30 de junho	1º a 30 de abril
2º trimestre do EF - Solicitação de adiantamento de recursos	Valor previsto para o 2º trimestre	1º de julho a 30 de setembro	15 de junho a 31 de julho
3º trimestre do EF - Solicitação de adiantamento de recursos	Valor previsto para o 3º trimestre	1º de outubro a 31 de dezembro	15 de setembro a 31 de outubro

Para projetos iniciados depois de 1º de abril, o cronograma de pagamento será recalculado de forma *pro rata*, com o primeiro pagamento feito no início do projeto antes de voltar aos prazos trimestrais acima.

O Defra se reserva o direito de não pagar solicitações de recursos apresentadas depois do indicado no cronograma de pagamento acordado.

As despesas do projeto **devem ser contabilizadas em uma base real**, de modo que a solicitação de recursos do quarto trimestre será baseada nas despesas totais reais do ano menos as solicitações de adiantamento de recursos pagas; isso é chamado de Solicitação de recursos de ajuste. **Você deve enviar uma Solicitação de recursos de ajuste, mesmo que não haja solicitação de recursos adicionais.** Os projetos deverão informar o total de gastos reais do trimestre anterior como parte do processo de solicitações de recursos trimestrais para fornecer garantias com relação aos gastos das solicitações de adiantamento de recursos.

Solicitação de recursos	Valor	Abrangendo o período	Prazo
Solicitação de recursos de ajuste	Despesas do ano, menos as Solicitações de adiantamento de recursos	1º de abril a 31 de março	31 de maio

Os projetos em andamento devem enviar sua Solicitação de recursos de ajuste até 31 de maio de cada ano; as solicitações de recursos enviadas com atraso podem não ser pagas, o que pode resultar na suspensão ou no encerramento do projeto.

A má gestão financeira não é aceitável e pode afetar suas candidaturas futuras. A Solicitação de recursos de ajuste é paga de modo posterior; portanto, os projetos precisam garantir que sejam capazes de acomodar isso.

5.3.1. Último ano do projeto

Não é possível fazer Solicitações de adiantamento de recursos para o trimestre em que o projeto deve ser concluído; até esse ponto, o cronograma de pagamento padrão é seguido. Você deve considerar todas as implicações que isso possa ter para o seu projeto.

Não exigimos contas consolidadas do projeto no relatório final ou na última solicitação de recursos. Uma Solicitação de recursos de ajuste final deve ser preparada e detalhar as despesas reais no último ano. Deve ser enviada com o Relatório final dentro de 3 meses da data de término do projeto. A sua Solicitação de recursos de ajuste final só será paga após o recebimento do Relatório final e depende da aceitação da Revisão e Auditoria Final. **Relatórios atrasados ou abaixo do padrão podem resultar no não pagamento de quaisquer solicitações de recursos pendentes.**

5.3.2. Retenção

Caso sejam descobertos problemas de probidade, governança ou controle, o Defra se reserva o direito de recuperar ou reter fundos.

- **Orçamentos acima de £600.000:** Serão retidos 25% da verba total do último ano ou £50.000, o que for maior. Esses fundos serão pagos após a aceitação do Relatório final e da Declaração de Auditoria.
- **Orçamentos entre £100.000 e £600.000:** Serão retidos 25% da verba total do último ano ou £20.000, o que for maior. Esses fundos serão pagos após a aceitação do Relatório final e da Declaração de Auditoria.
- **Orçamentos inferiores a £100.000:** Serão retidos 25% da verba total do último ano ou £5.000, o que for maior. Esses fundos serão pagos mediante a aceitação do Relatório final e, para subsídios maiores ou iguais a £50.000 e menores que £100.000, da declaração do subsídio.

Os pagamentos trimestrais podem ser suspensos a qualquer momento quando forem descobertos problemas de probidade, governança ou controle.

5.3.3. Solicitações de recursos e pagamentos para contas bancárias fora do Reino Unido

Organizações principais com contas bancárias fora do Reino Unido devem estar cientes de que os pagamentos internacionais, especialmente o primeiro pagamento, **podem demorar a chegar**; por isso, devem se planejar adequadamente. **Todos os beneficiários** devem preencher completa e precisamente a seção “Detalhes de Pagamento” no Formulário de Aceitação do Subsídio; se não o fizerem, o pagamento poderá ser atrasado. No Formulário de Solicitação de Recursos, é solicitado que você forneça a confirmação dos dados bancários, que devem ser **preenchidos na íntegra para cada solicitação de recursos enviada**.

Normalmente, o Defra pagará em libras esterlinas, mas pode instruir o banco a pagar em euros ou dólares americanos, de acordo com sua conta, se solicitado. No entanto, o valor recebido será calculado com base em um pagamento feito em libras esterlinas, de acordo com o câmbio vigente no dia do pagamento.

6. Condições de pagamento

O ciclo de pagamento está vinculado aos relatórios técnicos e financeiros; deixar de cumprir os requisitos de relatórios ou de demonstrações financeiras em tempo hábil e de acordo com o padrão esperado afetará os pagamentos. Os projetos deverão confirmar que sua previsão trimestral permanece precisa ou fornecer uma atualização dos valores previstos de solicitações de recursos ao enviar cada formulário de solicitação de recursos.

As **evidências** necessárias para os pagamentos podem ser resumidas da seguinte forma:

Solicitação de recursos	Prazo	Evidências financeiras	Evidências técnicas
1ºT do EF Solicitação de adiantamento de recursos de 1º de abril a 30 de junho	1º a 30 de abril	Ano 1: Formulário de aceitação do subsídio, incluindo previsão trimestral para o exercício financeiro. A partir do Ano 2: Formulário de aceitação do subsídio anual, incluindo previsão trimestral para o exercício financeiro. Solicitação de adiantamento de recursos	n/a
2ºT do EF Solicitação de adiantamento de recursos de 1º de julho a 30 de setembro	15 de junho a 31 de julho	Ano 1: Total de despesas informadas do 1ºT relatado no Formulário de Solicitação de recursos A partir do Ano 2: Solicitação de recursos de ajuste do quarto trimestre verificada (do exercício financeiro anterior), mesmo que não haja fundos pendentes a serem solicitados. Total de despesas informadas do 1ºT relatado no Formulário de Solicitação de recursos	A partir do Ano 2: Relatório anual a ser entregue até 30 de abril.
3ºT do EF 1º de outubro a 31 de dezembro Solicitação de adiantamento de recursos	15 de setembro - 31 de outubro	Total de despesas informadas do 2ºT relatado no Formulário de Solicitação de recursos	Do ano 2, Relatório anual do ano anterior aceito
4ºT do EF Solicitação de recursos de ajuste de 1º de janeiro a 31 de março	31 de maio	Confirmação de despesas reais no exercício financeiro, mesmo que não haja solicitação de recursos pendentes	Relatório anual a ser entregue até 30 de abril
Solicitação de recursos de ajuste final, menos retenção	<3 meses do final do projeto	Solicitação de recursos de ajuste final verificada	Relatório final recebido

Solicitação de recursos	Prazo	Evidências financeiras	Evidências técnicas
Retenção	<6 meses do final do projeto	Declaração de auditoria verificada quando necessária	Relatório final aceito

7. Gerenciamento do seu orçamento

Esta Seção explica **como esperamos que você administre o seu orçamento se a sua candidatura for bem-sucedida.**

7.1. Boas práticas

Espera-se que todas as Organizações principais monitorem de perto seu orçamento em relação ao plano do projeto e ao Logframe. É possível algum grau de flexibilidade dentro dos orçamentos, mas **a expectativa é que o planejamento e a previsão precisos ocorram antecipadamente e que a necessidade de revisões no orçamento seja apenas por exceção** e, na maioria dos casos, seja prevista pela Organização principal.

O Defra tem suas próprias restrições orçamentárias. **A qualidade da previsão de todos os subsídios é fundamental, e repetidas variações altas em relação à previsão são consideradas resultados de má gestão financeira.**

As Organizações principais devem considerar os pontos de boas práticas abaixo **ao projetar seus sistemas:**

- **Colaborativo.** O gerenciamento do orçamento só é eficaz quando é uma colaboração entre a seção de finanças e as seções de execução técnica, e entre os Parceiros do Projeto. As previsões financeiras devem ser baseadas em atividades e considerar as ações reais que estão ocorrendo, além de estarem cientes do contexto local, em vez de uma simples distribuição do orçamento entre os meses.
- **Prospectivo.** A Administradora de Subsídios do OCEAN deve ser informada da necessidade de ajustar os orçamentos com a maior antecedência possível. Se a Organização principal relatar as variações orçamentárias somente durante os relatórios anuais, ela corre o risco de que o Administrador de Subsídios do OCEAN e o Defra rejeitem os ajustes orçamentários e neguem qualquer desembolso de fundos que não estejam no orçamento acordado.
- **Atualizado regularmente.** Recomenda-se que as previsões e os planos sejam revisados pelo menos mensalmente, e que as previsões financeiras atualizadas e precisas sejam solicitadas.
- **Realista.** Há uma tendência inevitável de prometer demais quanto à execução dos projetos. Um planejamento eficaz deve tentar controlar isso e definir um plano de projeto vinculado a um orçamento que seja ambicioso, mas possível de ser alcançado.

7.2. Despesas relacionadas a exercícios financeiros (EFs)

O Defra aloca os orçamentos anuais com base nas despesas esperadas do projeto, estabelecidas nas candidaturas. Despesas a menor não podem ser transportadas para o próximo exercício, e despesas mais altas do que o planejado não são permitidas. Isso significa

que os projetos devem fornecer orçamentos precisos e realistas no início do projeto e gerenciar seus fundos com excelência, inclusive por meio de previsões trimestrais precisas.

- Você pode operar com alguma flexibilidade **entre as linhas orçamentárias em um exercício financeiro (<10% em qualquer linha orçamentária geral)**, mas não pode alterar o orçamento anual total sem anuência.
- **Se for necessária uma alteração de >10% em qualquer linha orçamentária em um exercício financeiro**, é necessária a **anuência prévia** do Defra, mas observa-se que a aprovação não é garantida.
- **Não é possível aplicar transferências informais/internas entre diferentes exercícios financeiros** dentro do orçamento de seu próprio projeto sem a anuência do Defra.
- Em caso de **despesas a maior**, é preciso garantir que elas sejam cobertas por outra linha ou que os custos adicionais sejam cobertos por custeio solidário ou por sua própria organização.

Em circunstâncias excepcionais — p. ex., em caso de conflitos ou desastres naturais que afetem sua capacidade de execução, **o Defra pode oferecer alguma flexibilidade** em relação às alterações orçamentárias. No entanto, essas alterações **devem ser justificadas** e estar atreladas a **circunstâncias imprevistas**, fora do controle do projeto, e não ser resultado de deficiência de planejamento, execução ou orçamento.

Há **limitações quanto ao que é possível**, especialmente quando se alteram os orçamentos ao longo da vida útil do projeto ou se movimentam fundos entre os exercícios financeiros, pois isso pode **afetar futuras distribuições de verbas do projeto**. É aconselhável evitar atividades ou despesas significativas entre janeiro e março, pois elas podem sofrer atrasos; talvez não seja possível transferir as verbas não utilizadas para o exercício financeiro seguinte.

Além do exercício de previsão trimestral, entre em contato conosco assim que tomar conhecimento de um problema, pois poderemos oferecer orientação para evitar ou minimizar alterações necessárias.

Se precisar fazer uma alteração no orçamento e acreditar que atenda aos critérios, você deve fazer isso por meio de uma **Solicitação de alteração** (consulte a seção 7.3) o mais rápido possível.

7.3. Solicitações de alterações do projeto

Qualquer alteração orçamentária significativa (>10% de alteração em qualquer linha orçamentária) ou alterações técnicas no projeto devem receber aprovação prévia. Isso é importante não apenas para **mudanças financeiras propostas entre exercícios orçamentários e mudanças técnicas significativas**, mas também para alterações nos diretores do projeto/pessoal essencial ao projeto, para os quais são necessários currículos ou descrições de cargo e outras alterações significativas no projeto (p. ex., no Logframe).

As Solicitações de alteração do projeto devem ser enviadas no **formulário de Solicitação de alteração, depois** que as alterações propostas forem discutidas com a equipe financeira. As alterações só podem ser feitas para o **exercício atual e exercícios futuros**, a menos que o caso seja excepcional e claramente justificado.

Qualquer alteração financeira que envolva movimentação de orçamento entre os exercícios financeiros deve ser enviada antes de 31 de dezembro; solicitações tardias provavelmente não serão aceitas, a menos que sejam excepcionais e claramente justificadas. As circunstâncias excepcionais podem incluir, p. ex., conflitos, desastres naturais ou uma nova epidemia.

Ao planejar seu orçamento, pense nos riscos que podem interromper as atividades planejadas, por exemplo:

- Recrutamento: o plano original do projeto deve prever tempo suficiente para o recrutamento, levando em conta os desafios relevantes (como o fato de o trabalho ser em um local remoto);
- Prazos de eventos que podem estar sujeitos a pequenas interrupções — se um workshop estiver planejado para março, há algum risco de atraso? Em caso afirmativo, poderia ser programado para abril para evitar a necessidade de solicitar a transferência de fundos caso ocorra um adiamento?
- Mudanças no governo: em caso de eleições vindouras que possam afetar o seu projeto e sejam conhecidas no início do projeto, reserve um tempo para gerenciar essa mudança e planeje seu orçamento de acordo.

7.4. Taxas de câmbio

Os projetos envolverão custos em moeda diferente de GBP, e **você deve aplicar a abordagem da sua organização às taxas de câmbio e gerenciar o risco cambial por conta própria.**

Assegure-se de que **sejam mantidos, pelo menos, registros mensais das taxas de câmbio** durante todo o projeto, e que as taxas de câmbio utilizadas sejam apropriadas. Podem ser solicitadas evidências da taxa de câmbio usada como parte de uma auditoria no local do projeto para garantir que ela tenha sido calculada adequadamente.

7.5. Verificações por amostragem nas despesas e nos procedimentos

Todos os anos, uma parte dos projetos será identificada para uma verificação por amostragem, a fim de garantir que o subsídio tenha sido gasto conforme pactuado com o Defra. Você deve ser capaz de fornecer informações eletrônicas sobre todas as transações contabilizadas em sua Solicitação de recursos de ajuste e apresentar cópias de recibos e faturas originais que respaldem suas solicitações de recursos, se solicitado. As verificações por amostragem podem incluir uma análise dos controles e procedimentos financeiros internos, dos quais deve ser mantida documentação comprobatória.

8. Anexo A: Itens não elegíveis para financiamento

De acordo com a política do governo, há uma variedade de itens que normalmente não são aceitáveis para financiamento governamental e que estão definidos nos **Termos e Condições** da verba. Para projetos do OCEAN, há **itens adicionais** que não seriam considerados elegíveis. Tais itens estão resumidos abaixo e figuram em duas listas. A primeira lista abrange itens que **não são e não podem** ser elegíveis. A segunda abrange itens **geralmente não aceitáveis**, mas que poderiam ser considerados aceitáveis em circunstâncias específicas, conforme resumido abaixo.

Não elegíveis

- presentes (exceto para presentes de valor inferior a £10, normalmente materiais educacionais ou promocionais que conscientizem sobre o projeto e promovam seus objetivos)
- subornos, pagamentos de facilitação e quaisquer outros incentivos para obter tratamento favorável
- pagamentos infrutíferos (custos cuja despesa não obteve nenhum benefício para o projeto)
- quaisquer custos que não promovam comprovadamente os objetivos do projeto, ou cujas despesas não sejam razoavelmente atribuíveis a atividades realizadas para promover esses objetivos
- quaisquer custos que não sejam necessariamente incorridos no decorrer do desempenho das atividades do projeto, conforme apresentado na proposta do projeto e aprovado pelo Defra ou acordado posteriormente por meio do processo formal de Solicitação de alteração
- quaisquer custos que sejam moralmente de responsabilidade privada dos indivíduos que se beneficiaram de suas despesas (p. ex., custos de viagem de/para casa e outras despesas solicitadas por indivíduos que não decorreram de seu emprego; outros exemplos podem incluir roupas que não sejam uniformes/EPI, produtos eletrônicos de consumo que conferem benefícios privados substanciais, viagens e hospedagem em hotel para parceiros/familiares)
- quaisquer custos que uma pessoa sensata consideraria excessivos, extravagantes ou desnecessários

Normalmente não aceitáveis

- ofertas de restauração podem ser relevantes, especialmente com relação a workshops. Reconhecemos que, para muitos projetos, o trabalho de campo e os workshops são atividades fundamentais. Não esperamos que as pessoas participem de workshops ou trabalhos de campo, muitas vezes viajando longas distâncias, sem nenhum serviço de restauração. No entanto, não são permitidos serviços de restauração excessivos, que não colaborem claramente com os resultados do projeto
- gorjetas e brindes (normalmente não são aceitas, mas podem ser fornecidas pequenas

- gorjetas e brindes abaixo de £5)
- pagamentos e bônus extracontratuais (se o Líder do Projeto quiser oferecer um bônus, com fundos do projeto, por desempenho excepcional, isso deve ser feito por meio de uma Solicitação de alteração)
 - bebidas alcoólicas

9. Anexo B: Custo-benefício

O conceito de benefício (VFM, “*value for money*”) consiste em **maximizar o impacto do dinheiro público investido para melhorar a vida das pessoas**. O objetivo é desenvolver uma melhor compreensão dos custos e resultados para que possam ser feitas escolhas mais informadas e baseadas em evidências. Esse é um processo de **aprimoramento contínuo**.

Para maximizar o impacto da ajuda do Reino Unido, é preciso ser **muito claro sobre os resultados esperados e sobre os custos**. Também temos que ter confiança na solidez das evidências e ser explícitos ao declarar as premissas que embasam nossa confiança em alcançar esses resultados.

A abordagem exige que analisemos os **3Es: economia, eficiência e eficácia**. Além disso, quando analisamos a eficácia de uma intervenção, precisamos considerar as questões de **equidade**: garantir que nossos resultados sejam direcionados aos **mais pobres** e incluam uma segmentação suficiente de **todos**. Sua abordagem ao custo-benefício deve considerar um contexto mais amplo de **como os benefícios gerais superarão os custos**. Considere sua história de mudança, o que acontecerá e quais benefícios o projeto trará para o investimento a ser feito.

Economia: *Vocês estão empregando insumos de **qualidade adequada pelo preço certo**? Os insumos são itens como equipe, consultores, matérias-primas e capital que são usados para produzir os resultados.*

- Quais são os **principais custos** do projeto, e o que determina o preço desses custos?
- Que medidas você pode tomar para **controlar esses custos**?
- Os Custos com pessoal são um custo significativo para a execução de um projeto. Como os seus custos com pessoal e os de seus parceiros se comparam **aos de outros** que trabalham com questões semelhantes ou no mesmo país?
- Se os Custos com pessoal são mais altos do que a referência, **por que eles devem estar nesse nível**?
- Qual recuperação de **custos de despesas gerais** está sendo orçada no orçamento do projeto? É comparável a outros projetos? Se não, quais são os motivos para a mudança?
- Quais categorias de custo estarão sujeitas a um **processo de aquisição competitivo**, e qual é a robustez desse processo?

Eficiência: *O quão bem vocês convertem insumos em produções? As produções são os resultados gerados por você.*

- Que economias de escala vocês conseguiram identificar em seu projeto?
- Qual é o custo do projeto por beneficiário? Como esse custo se sai num comparativo de custo por beneficiário em relação ao seu próprio trabalho e ao de outros que trabalham no seu setor? Se for maior, vocês podem justificar o motivo?
- Qual é a contribuição do custeio solidário para o projeto, e que esforços foram feitos para maximizá-la?
- O custo por beneficiário seria reduzido se você aumentasse a escala do projeto e, em

- caso afirmativo, por que vocês não estão tentando executar um projeto maior?
- Quais atividades custam mais, e como vocês demonstrarão que elas estão sendo conduzidas de maneira eficiente?
 - Quais controles serão implementados para garantir que vocês estejam fornecendo os produtos ou serviços da maneira mais eficiente?
 - Vocês podem demonstrar experiência no cumprimento de prazos e marcos de projetos?

Eficácia: *Até que ponto os **produtos estão alcançando o resultado desejado**? Observar que vocês não exercem controle direto ou total sobre os resultados.*

- Se o seu projeto será executado em um ambiente difícil, você tem **evidências de sua competência para a execução** em tais ambientes?
- Sua teoria da mudança demonstrará o seguinte:
 - Resultados que são “**necessários e suficientes**” para atingir o objetivo
 - **Premissas realistas e confiáveis** que analisam as principais externalidades com profundidade suficiente
 - Uma **cadeia causal** que é forte, e evidências de sua força são verificadas.
 - Indicadores que são claramente **relevantes e robustos**
- O projeto pode ter potencial de alavancagem e replicação:
 - A **alavancagem** de outras atividades/investimentos e os efeitos mais amplos são descritos com evidências que mostram um potencial significativo de expansão ou replicação
 - Potencial muito alto de benefícios adicionais identificados. Por exemplo, aumento da escala ou **replicação**.

Adicionalidade

- Um aspecto importante do custo-benefício é avaliar a adicionalidade das atividades do projeto.
- Vocês podem demonstrar claramente que **não pode realizar o projeto sem a ajuda** do OCEAN?
- Vocês podem demonstrar que as atividades planejadas **não** substituirão **as iniciativas** que já atendem aos beneficiários pretendidos?
- É possível demonstrar que **outras partes de sua organização não terão dificuldades** se as pessoas escolhidas para implementar o projeto forem retiradas de seus trabalhos ou compromissos atuais?
- Se vocês ajudarem seus beneficiários conforme o planejado, há outros impactos positivos que se acumularão para eles e **pelos quais** vocês podem **receber crédito**?
- Haverá lições úteis decorrentes desse trabalho? Em caso afirmativo, como vocês fornecerão essas lições?

Equidade

- Qual é o foco do seu projeto nas **populações mais vulneráveis e marginalizadas**, em especial meninas e mulheres?

- Se houver outros beneficiários, vocês precisarão apresentar e justificar os motivos pelos quais os outros também são visados.

Referências e leituras adicionais

- https://assets.publishing.service.gov.uk/government/uploads/system/uploads/attachment_data/file/49551/DFID-approach-value-money.pdf
- <https://icai.independent.gov.uk/report/value-for-money/>
- <https://www.gov.uk/government/publications/dfids-approach-to-value-for-money-vm>