**OCEAN - FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SOMENTE PARA USO INTERNO - NÃO DEVE SER PREENCHIDO PELO CANDIDATO | | | | | |
| **Referência CR** |  | **Data de recebimento** |  | **Data em que o Líder do Projeto foi informado** |  |
| **Data de envio para o Defra** |  | **Destinatário no Defra** |  | **Data da resposta do Defra** |  |

Solicitação de aprovação de alteração de um projeto no OCEAN

***Antes de preencher esta Solicitação de alteração, leia as Orientações no final deste documento.***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Indique o tipo de Solicitação de alteração: | Financeira\* |  | Outros |  | |
| \**Qualquer alteração que exija a movimentação de fundos entre exercícios financeiros* | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Referência e título do projeto** |  |
| **Solicitação de (Nome e Organização)** |  |
| **Endereço de e-mail** |  |

|  |
| --- |
| **Confirme que você leu o documento de orientações para Solicitações de alteração no final deste formulário e entende que não há garantia de que a solicitação será atendida**  Todas as **Solicitações de alteração** devem ser enviadas o mais rápido possível; qualquer atraso no envio deve ser claramente justificado.  **Solicitações de alteração financeira** devem ser enviadas **antes do final do terceiro trimestre (31 de dezembro) de qualquer exercício financeiro**.  **Outras Solicitações de alteração** podem ser enviadas a qualquer momento.  **Todas as Solicitações de alteração devem receber aprovação antes de serem aplicadas**; não presuma que a aprovação será concedida.  **Seja breve e claro em sua Solicitação de alteração,** apresentando contexto suficiente para que possamos entender a solicitação e sua justificativa, mas **evitando jargões técnicos e acrônimos**.  Se você tiver alguma dúvida, entre em contato com a NIRAS pelo e-mail [finance@oceangrants.org.uk](mailto:finance@oceangrants.org.uk). |
| **Por que você precisa enviar esta Solicitação de alteração?**  Explique brevemente o **motivo pelo qual você precisa enviar essa solicitação**. Lembre-se de que não conhecemos seu projeto em detalhes, portanto, você deve fornecer informações suficientes para que possamos entender claramente a situação. |
|  |
| **Que mudança(s) específica(s) você deseja fazer? Em que isso difere do que é acordado atualmente?**  Identifique claramente o que você precisa mudar. Em caso de várias alterações propostas, você poderá usar uma lista numerada. Não é necessário dar muitas explicações nesta seção. Se a sua alteração afetar o seu Logframe, anexe uma cópia do seu Logframe acordado atual, com as alterações propostas feitas em formato **alterações destacadas** (Obs: o modelo de Logframe em branco pode ser encontrado no site do OCEAN). Se a sua mudança envolver mudança de pessoal, anexe os currículos relevantes ou minibiografias dos novos membros da equipe. |
|  |
| **Se esta for uma nova Solicitação de alteração financeira, preencha as células em azul nas tabelas abaixo.** Certifique-se de que os valores do orçamento atual e proposto sejam **precisos e corretos**; qualquer erro pode invalidar esta Solicitação de alteração.   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Esta Solicitação de alteração** | **EF 24/25** | **EF 25/26** | **EF 26/27** | **EF 27/28** | **EF 28/29** | **Datas de início/fim/comentários** | | Orçamento atual |  |  |  |  |  |  | | Orçamento revisado |  |  |  |  |  |  | | *Diferença* |  |  |  |  |  |  |   **Parcela atualizada do orçamento revisado solicitado**   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Categoria orçamentária** | **EF24/25** | **EF25/26** | **EF26/27** | **EF27/28** | **EF28/29** | **Total** | | Custos com pessoal |  |  |  |  |  |  | | Custos de consultoria |  |  |  |  |  |  | | Custos de despesas gerais |  |  |  |  |  |  | | Deslocamento e subsistência |  |  |  |  |  |  | | Custos operacionais |  |  |  |  |  |  | | Equipamento de capital |  |  |  |  |  |  | | Outros custos |  |  |  |  |  |  | | TOTAL |  |  |  |  |  |  | |
| **Justifique claramente por que você precisa fazer uma alteração?**  Quando apropriado, mencione sua abordagem de gestão de riscos e por que você não conseguiu mitigar esse risco.  Se esta for uma **Solicitação de alteração financeira**, explique quando você tomou conhecimento do problema e por que esta Solicitação de alteração é **excepcional**. Se esta for uma **Solicitação de alteração financeira** enviada **após 31 de dezembro ou para um exercício financeiro passado**, justifique o motivo do atraso. |
|  |
| **Que medidas você tomou para evitar a necessidade dessa Solicitação de alteração?**  Esperamos que você tenha tentado e/ou avaliado ações alternativas para reduzir ou eliminar a necessidade de enviar esta Solicitação de alteração. Descreva claramente quais foram elas e por que não são viáveis. Por exemplo: cogitou uma abordagem diferente para o cronograma de custeio solidário ou a aceleração de outros fluxos de trabalho/atividades? |
|  |
| **Se essa Solicitação de alteração for rejeitada, o que ainda será entregue em termos de Produtos e Resultados do seu projeto?**  Entendemos que as mudanças provavelmente afetarão os Produtos e Resultados do projeto. Defina o que ainda pode ser realizado ou entregue, e o que pode não ser, se essa Solicitação de alteração for rejeitada. O ideal é que você faça referência a indicadores e metas específicos em seu Logframe. |
|  |
| **Você já apresentou alguma Solicitação de alteração para este projeto?**  Se você estiver fazendo uma **Solicitação de alteração financeira**, preencha os detalhes dessas solicitações na tabela abaixo, incluindo o número de referência da Solicitação de alteração, encontrado no e-mail de resposta à solicitação. Adicione/remova outros exercícios financeiros ou Solicitações de alteração, quando necessário, e verifique se os títulos correspondem aos seus do seu orçamento. |

**Solicitação de alteração 1**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| CRYY-XX | **EF 24/25** | **EF 25/26** | **EF 26/27** | **EF 27/28** | **EF 28/29** | **Datas de início/fim/ Comentários** |
| Orçamento atual |  |  |  |  |  |  |
| Orçamento revisado |  |  |  |  |  |  |
| *Diferença* |  |  |  |  |  |  |

**Solicitação de alteração 2**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| CRYY-XX | **EF 24/25** | **EF 25/26** | **EF 26/27** | **EF 27/28** | **EF 28/29** | **Datas de início/fim/ Comentários** |
| Orçamento atual |  |  |  |  |  |  |
| Orçamento revisado |  |  |  |  |  |  |
| *Diferença* |  |  |  |  |  |  |

**Solicitação de alteração 3** (etc.) – adicione tabelas conforme necessário.

|  |
| --- |
| SOMENTE PARA USO INTERNO - NÃO DEVE SER PREENCHIDO PELO CANDIDATO |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Comentários e recomendações da NIRAS mediante solicitação** | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **Comentários da NIRAS de** |  | | | | | |
| Decisão tomada pela NIRAS ou encaminhada ao Defra: | | | NIRAS |  | Defra |  |
| **Comentários do Defra sobre a solicitação e esclarecimentos subsequentes do candidato** | | | | | | |
| **Comentários de** |  | **Data** | |  | | |
|  | | | | | | |
| **Comentários de** |  | **Data** | |  | | |
|  | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Recomendação final da NIRAS** |  | **Data** |  |
|  | | | |
| **Decisão final do Defra** |  | **Data** |  |
|  | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Decisão final (S/N)** |  | **Decisão tomada por:** |  |
| **Algum feedback específico para o projeto:** | | | |

**OCEAN - Orientação para Solicitação de alteração**

Leia a Seção 7.3 das “Orientações Financeiras” antes de preencher sua solicitação.

Todos os subsídios são concedidos e pagos com base nos detalhes acordados e no programa de trabalho estabelecido na candidatura do projeto e em quaisquer alterações acordadas posteriormente.

Entendemos que os projetos do OCEAN geralmente operem em contextos difíceis, sendo às vezes **necessário fazer mudanças para garantir o sucesso**. Os projetos também podem identificar potencialmente **novas oportunidades** para fornecer os resultados acordados, e **as mudanças podem fornecer novos produtos** para aprimorar ou fortalecer o Resultado. Reconhecemos que isso pode exigir mudanças financeiras e/ou administrativas justificadas.

No entanto, existem restrições reais ao que é possível fazer devido aos rígidos controles financeiros aplicados a Defra pelo Tesouro, especialmente ao transferir fundos entre exercícios financeiros. É provável que a movimentação desses fundos resulte na redução do financiamento disponível para a concessão de novos subsídios. É por isso que todas as **Solicitações de alteração financeira** são **reservadas para casos excepcionais, incluindo novas oportunidades**.

Os subsídios não serão concedidos em casos de má gestão financeira ou má gestão do programa. Espera-se que você explique claramente por que a gestão do seu programa (incluindo sua abordagem à gestão de riscos) não foi capaz de prever e evitar a necessidade dessa Solicitação de alteração.

**Mantenha sua solicitação breve e clara. Todas as Solicitações de alteração devem receber aprovação antes de serem aplicadas; não presuma que a aprovação será concedida.**

**Tipos de Solicitação de alteração**

Há dois tipos de Solicitações de alteração. É importante identificar o que você está buscando, pois eles são tratados de forma diferente. Em caso de dúvida, pergunte.

1. **Solicitações de alteração financeira**

Uma **Solicitação de alteração financeira** envolve a movimentação de fundos de um exercício financeiro para qualquer outro. Pode incluir outras alterações, mas é definido pela movimentação de fundos ao longo dos exercícios financeiros.

**Solicitações de alteração financeira** devem ser enviadas **antes do final do terceiro trimestre (31 de dezembro) de qualquer exercício financeiro**; após essa data, só podem ser cogitadas em casos muito limitados e excepcionais. Precisamos de uma justificativa clara para qualquer solicitação relacionada a circunstâncias imprevistas.

**Não concordaremos com Solicitações de alteração** por má gestão financeira ou má gestão do programa (p. ex., atrasos evitáveis ou mau planejamento).

**Solicitações de alteração financeira** relacionadas ao atraso no recrutamento **somente** serão autorizadas se você puder demonstrar claramente que o plano original do projeto previa tempo suficiente para o recrutamento. Os riscos de recrutamento (como o fato de o trabalho se situar em um local remoto, o tempo necessário para um candidato deixar a função anterior) devem ser considerados com antecedência e refletidos no plano de recrutamento.

Todas as **Solicitações de alteração financeira** precisam ser acordadas com a equipe financeira da sua organização antes do envio e você deve fornecer um orçamento revisado preciso com a sua Solicitação de alteração.

Considere todas as implicações orçamentárias, inclusive a necessidade de garantir que os custos de auditoria permaneçam no último exercício financeiro (quando relevante) e que qualquer prorrogação que entre em novo exercício financeiro pode ter implicações de auditoria para projetos com um orçamento total acima de £600.000.

**Favor observar:**

* **Solicitações de alteração financeira** devem ser enviadas **antes do final do terceiro trimestre (31 de dezembro) de qualquer exercício financeiro**. Após essa data, as Solicitações de alteração “financeira” só serão consideradas em casos muito limitados.
* **Solicitações** **de alteração financeira** para exercícios anteriores só podem ser consideradas em casos excepcionais.
* O Defra não considerará uma solicitação para simplesmente transportar fundos “não gastos” ou fazer “prorrogação sem custo”; toda movimentação de fundos entre exercícios financeiros deve ser justificada em uma Solicitação de alteração. Não use os termos transportar/“carry forward” ou “prorrogação sem custo”/“no-cost extension”. Embora essa última opção pareça ser o caso, há sempre um custo associado à movimentação de fundos entre os exercícios financeiros, e isso afeta a disponibilidade de fundos para subsídios futuros.
* Todas as **Solicitações de alteração financeira** são verificadas pelo NIRAS e enviadas à Defra para apreciação. Quando apropriado, o NIRAS acrescentará esclarecimentos para explicar/esclarecer a solicitação, por exemplo, a partir do conhecimento específico do projeto.

1. **Outras Solicitações de Alteração**

Uma **Solicitação de alteração diversa** abrange **tudo o resto**: mudanças na equipe, Logframes (Indicadores, Produtos, Resultado) e a movimentação de fundos entre linhas orçamentárias dentro do mesmo exercício financeiro.

Não é necessário que você busque aprovação para alterações nas atividades detalhadas do projeto, a menos que elas tenham efeitos indiretos sobre os Indicadores, Produtos, Resultado ou orçamento.

**Outras Solicitações de alteração** podem ser consideradas a qualquer momento antes de a alteração ser necessária.

A maioria das **Outras Solicitações de alteração** são normalmente tratadas pelo NIRAS, mas algumas serão encaminhadas ao Defra (p. ex., se as alterações forem mais significativas).

**Concluir sua solicitação**

**Certifique-se de que a Solicitação de alteração seja breve e clara, com detalhes suficientes para entender e justificar sua solicitação.**

Por exemplo, não diga apenas “tivemos alguns desafios de recrutamento que levaram a atrasos no trabalho”. Precisamos entender os problemas que atrasaram o recrutamento para que possamos fazer um julgamento esclarecido sobre os atrasos subsequentes no cronograma do projeto.

Nem todas as pessoas que processarem a sua solicitação conhecerão o seu projeto; portanto, forneça informações claras e suficientes.

Lembre-se de anexar os documentos relevantes, como um Logframe revisado com alterações controladas, CVs ou minibiografias para substituição de funcionários-chave, um cronograma revisado se as datas do projeto estiverem mudando, um orçamento revisado para solicitações financeiras.

Nosso objetivo é responder à sua solicitação **em até 10 dias úteis**, mas em épocas de pico isso nem sempre é possível.

Envie os formulários de **Solicitação de alteração** preenchidos (em MS Word) com informações de apoio (Logframe proposto, orçamentos, CVs etc.) para [finance@occeangrants.org.uk](mailto:finance@occeangrants.org.uk) com o número de referência do projeto na linha de assunto. Não envie Solicitações de alteração com relatórios normais, solicitações de recursos etc. para evitar atrasos desnecessários no processamento.