

Orientação financeira

Segundo ciclo de
candidaturas anuais, EF
2025/26



**Ocean Community
Empowerment
and Nature**



**UK International
Development**

Partnership | Progress | Prosperity

Conteúdo

1.	Este documento e outros recursos	2
1.1.	Finalidade deste documento	2
1.2.	Notas de orientações	2
1.3.	Central de atendimento do OCEAN	2
2.	Glossário	3
3.	Para Candidatos: Preparação de sua candidatura	5
3.1.	Requisitos orçamentários na candidatura	5
3.1.1.	Subsídios de Parceria	5
3.1.2.	Subsídios Comunitários	5
3.2.	Concluir seu orçamento	5
3.3.	Categorias orçamentárias	6
3.3.1.	Custos de pessoal	6
3.3.2.	Custos de consultoria	7
3.3.3.	Custos das atividades do projeto	7
3.3.4.	Bens de equipamento	8
3.3.5.	Viagens e ajudas de custo	9
3.3.6.	Despesas gerais	9
3.3.7.	Custos de monitoramento e avaliação	10
	<i>Custos de auditoria/examinador independente</i>	10
3.3.8.	Custos de comunicações e lições aprendidas	11
3.4.	Custos do acesso livre	11
3.5.	Depreciação	11
3.6.	Encargos bancários	11
3.7.	Caraterísticas orçamentais de alto nível	12
3.7.1.	Relação qualidade/preço	12
3.7.2.	Financiamento equiparado	12
3.7.3.	Dispersão orçamental	13
3.7.4.	Equilíbrio de financiamento entre os parceiros do projeto	13
3.7.5.	Contingência	13
3.7.6.	Pagamentos "sentados"	13
3.7.7.	Concessão do subsídio	14
4.	Para Candidatos: Competência e capacidade financeira	15
4.1.	Obrigações financeiras e titular da subvenção	15
4.2.	Organização líder	15

4.3.	Apresentar as contas da sua organização	16
4.4.	O que são demonstrações financeiras?	17
5.	Para Organizações contempladas: Procedimento de pagamento padrão.....	18
5.1.	Previsão	18
5.2.	Como funciona o processo de reclamação.....	20
5.3.	Calendários de pagamento.....	21
5.3.1.	Último ano do projeto.....	22
5.3.2.	Retenção.....	22
5.3.3.	Créditos de e pagamentos para contas bancárias fora do Reino Unido.....	22
6.	Para Organizações contempladas: Condições de pagamento	24
7.	Para Organizações contempladas: Gerenciamento do seu orçamento.....	25
7.1.	Boas práticas.....	25
7.2.	Despesas relativas aos exercícios financeiros (FYs)	25
7.3.	Pedidos de alteração de projectos	26
7.4.	Moeda estrangeira	27
7.5.	Controlos pontuais das despesas e dos procedimentos.....	27
7.6.	Garantia financeira.....	27
8.	Anexo A: Elementos não elegíveis para financiamento	30
9.	Anexo B: Otimização dos recursos.....	32

1. Este documento e outros recursos

1.1. Finalidade deste documento

Esta nota de orientações fornece informações financeiras 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
- Para Candidatos: Para Candidatos: Preparação de sua candidatura
- Para Candidatos: Para Candidatos: Competência e capacidade financeira
- Para Organizações contempladas: Para Organizações contempladas: Procedimento de pagamento padrão
- Para Organizações contempladas: Para Organizações contempladas: Condições de pagamento
- Para Organizações contempladas: Gerenciamento do seu orçamento

1.2. Notas de orientações

É altamente recomendável que você leia este documento na íntegra antes de iniciar sua candidatura à verba do OCEAN. Este documento é essencial para entender os requisitos financeiros associados ao OCEAN. Para obter mais detalhes, leia também as versões mais recentes das seguintes notas de orientações, que estarão disponíveis no site do OCEAN e no Flexi-Grant antes de cada novo ciclo de financiamento:

- Informações essenciais: Subsídios comunitários/Informações essenciais: Subsídios de Parceria
- Guia completo para candidatos.
- Orientações sobre o Flexi-Grant.
- Orientações sobre Monitoramento, Avaliação e Aprendizagem
- Orientações sobre Igualdade de gênero, deficiências e inclusão social (GEDSI).

1.3. Central de atendimento do OCEAN

Caso precise, você pode entrar em contato com a central de atendimento do OCEAN pelo endereço helpdesk@oceangrants.org.uk usando o seu idioma preferido. Responderemos à sua consulta em até cinco dias úteis.

A central de atendimento do OCEAN pode fornecer ajuda se você não conseguir acessar o Flexi-Grant, se esquecer os dados de login do Flexi-Grant, se tiver cometido um erro e precisar alterar algo antes do prazo final da candidatura, se receber uma mensagem de erro e não entender qual é o erro, se o titular da conta/solicitante principal sofrer alterações durante o processo de revisão (ou seja, depois de enviar a candidatura). **A central de atendimento do OCEAN não pode comentar sobre suas ideias de projeto, pré-avaliar sua elegibilidade ou confirmar se a versão preliminar da candidatura e os documentos comprobatórios atendem aos requisitos.**



2. Glossário

Capacidade	A capacidade refere-se aos tipos de aptidões (competências e conhecimentos) necessários para uma tarefa; a capacidade refere-se à quantidade de aptidões num determinado momento para realizar uma tarefa.
País	Salvo indicação em contrário, refere-se a qualquer país da lista de países elegíveis (ver Anexo A: Países elegíveis da Nota de orientação para os candidatos).
Defra	Departamento do Ambiente, Alimentação e Assuntos Rurais (Defra), Governo do Reino Unido. O programa de subvenções OCEAN é um programa financiado pelo Defra.
Prova	Informação que demonstra as acções, as realizações, os resultados e o impacto do projeto. Varia em termos de formato, qualidade e relevância e pode incluir experiências documentadas e não documentadas, dados, estudos, políticas, melhores práticas, a partir de uma série de perspectivas. No entanto, as provas são particularmente valorizadas quando têm qualidade garantida, são acessíveis e aplicáveis.
FEC	O custo económico total é a despesa total necessária para produzir bens ou serviços.
FY	O exercício financeiro decorre de 1 de abril a 31 de março para efeitos das demonstrações financeiras do Governo.
GBP	Libra esterlina britânica.
Organizações internacionais	Organizações que podem estar presentes num país elegível, mas que têm a sua sede num país que não consta da lista de países elegíveis (ver Anexo A: Países elegíveis do Guia do Candidato).
Candidato principal	A pessoa que lidera a apresentação da candidatura e dos materiais de apoio e que será o ponto de contacto do projeto durante o processo de candidatura. O candidato principal deve também ser a pessoa que apresenta e assina o formulário de candidatura.
Organização líder	A organização que administrará a subvenção e coordenará a entrega, aceitando os Termos e Condições da Subvenção em nome do projeto.
Quadro lógico	Uma ferramenta de monitorização para medir o progresso em relação a uma Cadeia de Resultados, comparando resultados planeados e reais ao longo de um percurso causal, e incluindo indicadores, linhas de base, metas, bem como riscos e pressupostos.
Financiamento equipado	Financiamento adicional garantido para ajudar a cobrir o custo total do projeto, incluindo fontes públicas e privadas, bem como contribuições em espécie quantificadas.
NIRAS	Administrador do programa de subvenções OCEAN; primeiro ponto de contacto para projectos e candidatos.
OCEANO	Programa de subvenções para o reforço das capacidades da comunidade oceânica e para a natureza.

Organização(ões) parceira(s)	A(s) organização(ões) que têm um papel formal de governação no projeto e uma relação formal com o projeto que pode envolver custos de pessoal e/ou responsabilidades de gestão orçamental.
Líder de projeto	O indivíduo com a autoridade, a capacidade e a competência necessárias, e com uma compreensão completa do seu papel e das obrigações associadas, que assume a responsabilidade pela rentabilização do dinheiro, pela gestão do risco e pelos controlos financeiros, cumprindo simultaneamente os termos e condições da subvenção. O chefe de projeto pode coincidir com o candidato principal.
Parceiros do projeto	A Organização Chefe de Fila em conjunto com cada Organização Afiliada.
Escala	A capacidade de produzir um maior impacto de uma abordagem comprovada, quer através do alargamento do âmbito das actividades numa determinada área geográfica ou questão focal, quer através da aplicação da abordagem a uma nova área geográfica ou questão focal, quer ainda através da aceitação pelas partes interessadas que promova uma mudança sistémica.
Partes interessadas	Os indivíduos/organizações que são consultados, envolvidos e/ou participam nas actividades do projeto, uma vez que têm interesse ou preocupação com o projeto e o seu impacto. Podem também ser parceiros, mas se não o forem, não terão uma gestão orçamental ou um papel formal de governação no projeto. As partes interessadas não são grupos homogéneos e incluem camadas de diversidade no seu seio (para mais informações, ver a Nota de orientação para os candidatos).
Teoria da Mudança	Explica o processo de mudança, delineando as ligações causais que levam as actividades a um resultado desejado, sendo explícito sobre os pressupostos subjacentes aos percursos causais esperados e incluindo uma análise dos obstáculos e dos facilitadores, bem como dos indicadores de sucesso. É frequentemente apresentado sob a forma de diagrama e de narrativa.
VFM	A relação qualidade/preço é a utilização óptima dos recursos para alcançar os resultados pretendidos.

3. Para Candidatos: Preparação de sua candidatura

3.1. Requisitos orçamentários na candidatura

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. O mesmo orçamento se aplica tanto aos Subsídios de Parceria quanto aos Subsídios Comunitários.

3.1.1. Subsídios de Parceria

Para Subsídios de Parceria, os candidatos devem enviar seu orçamento no modelo para valores acima de £100.000 fornecido na Fase 1 do processo de candidatura.

3.1.2. Subsídios Comunitários

Para os subsídios comunitários, os candidatos não precisam enviar um modelo de orçamento preenchido na Fase 1. 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 deverão então enviar seu orçamento no modelo fornecido na Fase 2. Para Subsídios Comunitários, 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.

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.

3.2. Concluir seu orçamento

Seu orçamento deve ser totalmente preenchido para ser elegível, incluindo informações relevantes sobre a página de resumo e sobre o custeio solidário. Seu orçamento deve ser preciso e baseado nos custos reais esperados. Os valores do orçamento não devem ser arredondados sem uma breve explicação.

As informações constantes do modelo de orçamento devem corresponder aos dados fornecidos no formulário de candidatura; quaisquer discrepâncias comprometerão a confiança na qualidade

da candidatura ou do orçamento. A Defra pode solicitar informações ou provas adicionais para apoiar a sua candidatura. **Pontos-chave a ter em conta:**

- Deve ser apresentado um orçamento com custos totais em **libras esterlinas (GBP)**.
- Todos os orçamentos devem utilizar o Ano Financeiro (AF) **de 1 de abril a 31 de março**.
- O orçamento deve cobrir o **período de vida do projeto**, dividido por ano fiscal.
- **As datas de início e de fim** do projeto devem ser elegíveis e claramente identificadas; todos os compromissos financeiros no âmbito do orçamento devem estar concluídos até à data de fim e dentro da duração máxima da subvenção.
- Os orçamentos devem ser **realistas e prever com exatidão** as despesas por ano fiscal.

As alterações orçamentais entre exercícios só serão consideradas em circunstâncias excepcionais, após acordo formal com a Defra (ver 7).

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

Os registos contabilísticos completos, incluindo os recibos e facturas originais, **devem ser conservados durante sete anos após a conclusão do projeto e disponibilizados se tal for solicitado**.

Os prémios finais podem ser objeto de negociação com a Defra. As orientações financeiras, incluindo os processos, estão sujeitas a revisão e alteração.

3.3. Categorias orçamentárias

3.3.1. Custos de pessoal

A rubrica orçamental "Custos de pessoal" deve incluir **todos os custos e pagamentos de serviços relacionados com as pessoas nomeadas que trabalham no projeto**. Isto incluiria:

- **Pagamentos salariais** feitos aos membros da equipa pelo **tempo que passaram a trabalhar no projeto**. Os custos de pessoal incluem todos os membros da equipa empregados pela Organização Chefe de Fila ou pela(s) Organização(ões) Afiliada(s);
- seguro nacional ou outros custos de segurança social e contribuições contratuais para o regime de pensões, bem como outras **prestações contratuais** razoáveis **em matéria de emprego**; não utilizar o termo "prestações acessórias", mas sim explicar o que são.

A rubrica orçamental relativa às despesas de pessoal **NÃO** deve incluir:

- **pagamentos de consultoria externa** (ver 3.3.5);
- a previsão de um **bónus extracontratual** ou de qualquer outro **pagamento ou benefício extracontratual** (ver Condições Gerais);
- os **custos de indivíduos** que dão um **contributo curto e muito local**, como cozinhar para uma equipa no terreno ou administrar um workshop; estes **custos** podem ser cobertos por Viagens e Subsistência ou Custos Operacionais.

A informação fornecida **deve** incluir o **nome** da pessoa **e o seu papel** no projeto; a sua **localização** principal, a **percentagem** do seu tempo dedicado ao projeto durante esse período (em comparação com outros projectos/actividades) e o **custo real para a OCEAN e o custo coberto por outras fontes**.

Poderão ser solicitados comprovativos dos custos de emprego (contrato de trabalho e recibos de vencimento) e do tempo de trabalho efetivo no projeto (folhas de presença).

Os custos de pessoal **devem incluir todos os aumentos salariais** previstos (incluindo os aumentos inflacionários anuais previstos) durante o projeto, **até um máximo de 3% por ano**.

A Defra pode solicitar a redução dos custos de pessoal se estes forem considerados demasiado elevados.

3.3.2. 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.

3.3.3. Custos das atividades do projeto

Os custos de atividades do projeto são aqueles específicos do projeto e necessários para implementar as atividades do projeto. Esses custos incluem todos os recursos necessários para concluir uma atividade, como materiais, equipamentos, serviços e quaisquer outras despesas diretamente vinculadas a essa atividade. Por exemplo, a contratação de um local para realizar um workshop sobre competência e capacidade ou a compra de equipamentos ou materiais para apoiar as atividades de treinamento. No espaço disponível, certifique-se de que **todos os custos significativos sejam claramente identificados e justificados**.

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.

Se você tiver um escritório local cujo escopo funcional vá além deste projeto, esperamos ver todos os custos de projetos relacionados em Despesas gerais.

3.3.4. Bens de equipamento

Os custos de capital são **bens de longa duração/elevado valor que podem incluir** veículos, grandes equipamentos e outros activos, com uma vida útil prevista superior ao período de financiamento (por exemplo, veículos, equipamento de elevado valor, equipamento de TI, maquinaria, etc.) e **nunca devem incluir bens de rendimento** (por exemplo, consumíveis como fornecedores de impressoras, vestuário de proteção, equipamentos de baixo valor como unidades flash, etc.).

Se estiver planejando comprar **etiquetas de rastreamento** (usadas para monitorar a localização da fauna), esperamos que isso apareça em “Custos de atividades do projeto”, pois elas normalmente não duram mais do que o projeto e serão específicas para uma atividade do projeto, embora o software/hardware associado possa ser um custo de capital.

As aquisições de bens de capital devem estar em conformidade com o orçamento acordado e ocorrerão normalmente no início do orçamento; considere cuidadosamente o calendário para obter a melhor relação custo-benefício.

Quaisquer custos de capital **devem representar a melhor relação custo-benefício** para a realização do projeto, por oposição a outras abordagens como o aluguer ou a locação financeira.

Os custos de capital não devem ser **superiores a 10% do total da subvenção para subvenções superiores a £100.000**. Para **subvenções inferiores a £100.000, não há limite para o montante que pode ser solicitado, mas deve demonstrar** que o nível de despesas de capital é essencial e garantir que é claramente justificado/explicado na candidatura.

Para artigos superiores a £1.000, devem ser obtidas três cotações (desde que existam fornecedores suficientes) para justificar a sua escolha com base no custo, disponibilidade (se um artigo for necessário com urgência) e adequação; a Defra pode pedir para ver estas provas.

Quaisquer bens de equipamento adquiridos com fundos do projeto devem ser utilizados em benefício dos projectos e permanecer no país de acolhimento após a conclusão do projeto; espera-se que permaneçam à disposição dos parceiros locais, das comunidades e/ou das partes interessadas, para apoiar o trabalho em curso; devem ser justificadas alternativas a esta abordagem.

Todos os bens de equipamento devem ser registados numa lista de inventário. No caso de um bem de investimento ser vendido, a alienação deve ser efectuada de forma a representar a melhor relação custo-benefício e deve ser acompanhada de um registo claro da tomada de decisão. A Defra pode solicitar controlos por amostragem dos bens de equipamento. Se um bem de investimento for vendido, uma parte das receitas, na mesma proporção que a contribuição da subvenção para o custo, deve ser reembolsada à Defra ou compensada com qualquer outra despesa aprovada.

3.3.5. Viagens e ajudas de custo

As despesas de deslocação e estadia (T&S) devem ser claramente justificadas e oferecer o melhor valor possível. A Defra pode pedir-lhe que **justifique ou reduza** o seu orçamento para T&S se o considerar excessivo. Os custos devem seguir **a política da sua organização**; a Defra reserva-se o direito de solicitar uma cópia dessa política.

Para reduzir ao mínimo as emissões de carbono, deve considerar e minimizar o número de voos necessários. Todos os voos devem ser efectuados em classe económica. As viagens internacionais devem ser apresentadas separadamente das viagens locais. **As deslocações locais** são efectuadas dentro do país ou da região em que o projeto decorre. As despesas de deslocação **no terreno** referem-se a deslocações específicas no terreno em que são necessários recursos adicionais.

3.3.6. Despesas gerais

A OCEAN financiará os custos diretos reais do projeto, acrescidos de despesas gerais razoáveis e justificáveis relacionadas com o projeto, mas não subsidiará outras actividades das organizações. Para serem consideradas razoáveis e justificáveis, **as despesas gerais solicitadas devem ser inferiores ou iguais às despesas gerais efectivas da organização para o projeto e adequadamente repartidas por todas as suas actividades ou projectos.**

O montante solicitado a título da rubrica orçamental relativa às despesas gerais deve ser **adequado, razoável e justificável** e, sempre que possível, demonstrar uma boa relação qualidade/preço (VFM), apoiada por provas, demonstrações financeiras auditadas e/ou políticas internas.

A proporção máxima do total das despesas gerais solicitadas (excluindo os custos de auditoria) pode ir até 20% do orçamento total do projeto. Por exemplo, se o seu projeto totalizar £100.000, poderá candidatar-se a um máximo de £20.000 de despesas gerais.

Além disso, a proporção de despesas gerais solicitadas num determinado ano não deve ser superior a 40% do total dos "custos de pessoal" para esse ano. Por exemplo, se no primeiro ano do seu projeto os seus custos de pessoal forem de £10.000, então no primeiro ano será elegível para solicitar até £4.000 de despesas gerais para esse ano.

Todas as outras rubricas orçamentais devem conter apenas os custos diretos do projeto, sem despesas gerais. Por exemplo, a rubrica orçamental "custos de pessoal" cobre os custos de emprego (salário, contribuições para a segurança social do empregador e contribuições para o regime de pensões) das pessoas que trabalham no projeto, limitados ao tempo que passam a trabalhar no projeto. Os custos associados a funções gerais de gestão, administração ou finanças não devem ser cobertos, exceto se forem incluídos como tal.

Se a Organização Chefe ou outras Organizações Afiliadas utilizarem **o cálculo de custos económicos totais (FEC)** como prática padrão, a Defra aceitará este método para contabilizar as despesas gerais. No entanto, a percentagem de FEC aplicada não pode ser superior a 40% dos custos salariais orçamentados. Efetivamente, se justificado pela sua política formal de FEC, pode ser financiado até um máximo de 140% dos custos salariais, **100% na rubrica orçamental de custos com pessoal e 40% na rubrica orçamental de despesas gerais.** Deve estar disponível uma cópia da política formal de FEC, se solicitada, com provas de que é prática corrente aplicar a política em toda a organização e não apenas em projectos selecionados.

3.3.7. Custos de monitoramento e avaliação

O monitoramento e a avaliação são essenciais para garantir que seu projeto esteja no caminho certo, realizando suas metas e fazendo os ajustes necessários com base em evidências. Os custos de monitoramento e avaliação referem-se às despesas incorridas para acompanhar o progresso do projeto e avaliar seu desempenho em relação aos indicadores definidos. Esses custos tendem a incluir recursos alocados para coleta de dados, análise e relatórios, treinamento de pessoal, realização de pesquisas ou estudos e possível contratação de avaliadores externos, quando necessário.

A inclusão de demonstrações financeiras detalhadas de monitoramento e avaliação no seu orçamento não só demonstra o seu compromisso com a responsabilidade e a eficácia, mas também ajuda a tomar decisões esclarecidas sobre o seu projeto. Ao preparar sua candidatura e seu orçamento, certifique-se de alocar recursos suficientes para as atividades de monitoramento e avaliação. Como sugestão, **os projetos devem ter como meta que aproximadamente 5% a 10% de seu orçamento seja gasto em monitoramento e avaliação.**

Custos de auditoria/examinador independente

A Organização principal deve fornecer garantia financeira independente de que o subsídio foi gasto de acordo com os termos do Acordo de Subsídio. Isso deve ser feito por meio de uma auditoria ou exame independente, e o nível de garantia está vinculado à escala do subsídio. Veja a tabela abaixo

O custo para organizar uma auditoria/um exame independente dos fundos pode ser alocado no orçamento do projeto sob custos de Monitoramento e avaliação; 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, até £2.000 podem ser solicitados de recursos no último ano do projeto;

- Para subsídios cujo valor total esteja entre £100.000 e £599.999, até £3.000 podem ser solicitados de recursos no último ano do projeto; e
- Para subsídios acima desse limite, £3.000 podem ser solicitados a cada EF, conforme necessário.

3.3.8. Custos de comunicações e lições aprendidas

O OCEAN incentiva que as equipes dos projetos pensem em como podem se comunicar seu projeto e compartilhar lições com outras partes interessadas, incluindo custos apropriados em seus orçamentos. Os custos de Comunicações e Lições aprendidas devem cobrir as despesas relacionadas ao compartilhamento do progresso, dos resultados e das percepções do seu projeto com as partes interessadas, os beneficiários e a comunidade em geral.

Isso pode envolver o desenvolvimento de materiais de comunicação (como folhetos e relatórios), a utilização de plataformas digitais, a divulgação das lições aprendidas por meio de publicações em periódicos ou plataformas on-line relevantes para o objetivo do projeto, a organização de eventos ou workshops, a documentação das lições aprendidas para referência futura ou a participação em congressos relevantes. A inclusão desses custos demonstra seu compromisso com a transparência, o envolvimento das partes interessadas e a contribuição para um conhecimento mais amplo do setor.

3.4. Custos do acesso livre

Considerar os resultados do projeto e a forma como esta informação pode ser amplamente partilhada com outros. **Os custos adequados podem ser incluídos no orçamento em Comunicações e Lições aprendidas para garantir a publicação em acesso aberto.** Potencialmente, estes custos serão suportados no último ano fiscal do projeto e, possivelmente, para além do encerramento do projeto, pelo que vale a pena considerar a possibilidade de um financiamento equivalente para estes custos. **As subvenções OCEAN só podem ser gastas nas datas de início e de fim do projeto, tal como indicado na convenção de subvenção.**

3.5. Depreciação

Qualquer **depreciação permitida** (calculada utilizando normas contabilísticas aceitáveis) relacionada com bens de capital já pertencentes à organização, e não adquiridos específica e exclusivamente para o projeto, deve ser reclamada em **Custos de Capital**. A depreciação para a utilização de bens adquiridos, mas não especificamente para uso exclusivo no projeto, pode ser incluída nos **custos gerais**.

A depreciação não deve ser reclamada para activos que foram comprados específica e exclusivamente para o projeto com fundos da Defra: em vez disso, o seu custo de compra deve ser reclamado como um **custo de capital** no ano em que o ativo é comprado.

3.6. Encargos bancários

Pode incluir despesas bancárias quando estas forem especificamente relevantes para o seu projeto, como a transferência de fundos para Organizações Afiliadas. No entanto, **não devem ser incluídas** despesas bancárias que não sejam específicas do projeto, tais como taxas ou encargos relacionados com a conta bancária em geral ou que sejam abrangidos pelas "despesas gerais".

3.7. Características orçamentais de alto nível

3.7.1. Relação qualidade/preço

Os projectos devem demonstrar uma boa relação qualidade/preço (VfM) em termos de impacto e de relação custo/eficácia de cada libra gasta (economia, eficiência, eficácia e equidade).

- **A otimização dos recursos significa procurar o melhor projeto possível** e não apenas um bom projeto. Isto significa basear-se em provas para avaliar cuidadosamente os possíveis objectivos e opções de execução, considerar a forma de utilizar a concorrência e pensar criativamente sobre a forma de obter o melhor impacto.
- **Isso não significa que nos limitemos a fazer as coisas mais baratas.** Temos de compreender o que determina os custos e certificarmo-nos de que estamos a obter a qualidade desejada ao preço mais baixo.
- **Também não nos limitamos a fazer as coisas mais fáceis de medir.** Temos de explicar o que valorizamos, ser inovadores na forma como avaliamos e controlamos a relação custo-benefício e os resultados que estamos a tentar alcançar com o dinheiro dos contribuintes britânicos.
- **A relação custo-benefício não se aplica apenas à conceção do projeto.** Deve orientar a tomada de decisões ao longo do ciclo do projeto e em relação aos custos de funcionamento e às avaliações.

Os parceiros devem demonstrar que estão a procurar **uma melhoria contínua** e a aplicar uma **gestão financeira e uma governação** rigorosas para reduzir os desperdícios e melhorar a eficiência.

Esperamos que os projectos demonstrem abertura, honestidade e realismo em relação à capacidade e à competência, **aceitando** a responsabilidade pelo desempenho **ao longo da cadeia do projeto**, em circunstâncias quotidianas e excepcionais. Ver Anexo B: Otimização dos recursos para mais pormenores sobre VfM.

3.7.2. Financiamento equiparado

O financiamento equiparado não é obrigatório, mas é altamente desejável e reforçará as candidaturas. O orçamento deve identificar claramente os aspectos que são financiados pela Defra e os que serão co-financiados.

O financiamento equiparado **pode incluir o financiamento alavancado antes ou depois da data de início do projeto, proveniente de fontes públicas e privadas, e contribuições em espécie** que possam ser quantificadas em termos financeiros. O financiamento deve ser classificado com base no tipo de organização que o fornece, com:

- **As finanças públicas** são definidas como agências governamentais não britânicas, incluindo departamentos centrais, agências públicas subnacionais, agências multilaterais (por exemplo, o Programa das Nações Unidas para o Ambiente) e agências doadoras.
- **Financiamento privado**, incluindo operações comerciais, mas também filantropia e fundações/fundos privados.
- As contribuições **em espécie** são recursos (que não dinheiro), como pessoal, instalações e equipamento, que não são pagos pelo projeto e que podem ser quantificados ou avaliados em termos financeiros.

Se não for identificado qualquer financiamento equiparado, os candidatos devem justificar claramente por que razão este não está disponível ou não é necessário para o seu projeto.

3.7.3. Dispersão orçamental

Deve-se considerar a distribuição ou o perfil dos fundos ao longo do período de vida do projeto. **É preferível que os fundos sejam distribuídos de forma relativamente uniforme ao longo da vida do projeto**, mas pode ser considerada uma variação desta distribuição uniforme, se tal se justificar.

3.7.4. Equilíbrio de financiamento entre os parceiros do projeto

Os candidatos devem assegurar que existe um equilíbrio justificado entre o financiamento, as actividades e as responsabilidades dos parceiros.

Os parceiros têm um **papel formal de governação** no projeto e uma **relação** formal com o projeto que **pode envolver custos de pessoal e/ou responsabilidades de gestão orçamental**. 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 da sua equipa. Recomenda-se vivamente aos candidatos que cheguem a acordo **com todos os parceiros** sobre **disposições e entendimentos claros** (incluindo um Memorando de Entendimento, se for caso disso) sobre os orçamentos e a forma como o financiamento será atribuído, encaminhado, gasto e contabilizado.

A pedido de um parceiro local, é aceitável que a Organização Chefe de Fila inclua fundos na "sua" parte do orçamento para cobrir os custos do parceiro local. Isto pode ser feito para ajudar os parceiros locais a gerir as suas finanças, nos casos em que tenham pedido especificamente assistência, e deve ser claramente detalhado na candidatura, incluindo a forma como o acordo irá reforçar a capacidade do parceiro local.

3.7.5. Contingência

O orçamento não deve incluir uma "reserva de segurança". Deve ser adequado e apropriado para o projeto.

3.7.6. Pagamentos "sentados

O Defra não pagará as despesas de estadia para complementar os salários dos participantes nos seminários. No entanto, o Defra pagará as ajudas de custo *diárias* (despesas comprovadas até um montante máximo diário) e outros custos razoáveis para que os parceiros participem no projeto, para cobrir refeições, viagens e alojamento, se necessário. Pode também incluir custos salariais, se for caso

disso, mas não deve incluir quaisquer custos de pagamentos diretos adicionais para a participação em reuniões que sejam complementares aos salários já pagos.

3.7.7. Concessão do subsídio

A concessão de financiamento a outras organizações não é permitida como parte de um Subsídio OCEAN. Caso pretenda colaborar com parceiros de execução que atuarão “a jusante” e queira canalizar o financiamento para essas organizações, o envolvimento delas deve ser implementado na forma de uma parceria, e não como concessão de subsídio. Essa abordagem garante a transparência da estrutura da parceria e permite que o Defra avalie todos os níveis de parceiros de execução a jusante, garantindo que o financiamento seja alocado e utilizado adequadamente.

4. Para Candidatos: Competência e capacidade financeira

4.1. Obrigações financeiras e titular da subvenção

Tal como estabelecido nos termos e condições da subvenção, os bolsеiros devem cumprir as suas responsabilidades e obrigações, incluindo

- Assegurar que os fundos do projeto são **devidamente contabilizados**.
- Assegurar **a devida responsabilização financeira**, através de uma gestão financeira adequada (incluindo, entre outros, controlos adequados, estruturas de responsabilização e procedimentos que garantam a transparência), em conformidade com as orientações financeiras.
- **Conservar todas as facturas, recibos e registos contabilísticos e outros documentos relevantes relacionados com os fundos do projeto durante um período de sete anos após o termo da subvenção**. Esses registos devem ser disponibilizados, a pedido razoável do gestor do fundo, para efeitos de auditoria durante a vigência do projeto.
- Manter o gestor do fundo **regularmente informado das despesas previstas, no mínimo trimestralmente ou com maior frequência, se solicitado**, durante a vigência do acordo de subvenção.
- Respeitar os **termos e condições** da subvenção.

4.2. Organização líder

Para as subvenções comunitárias, a organização líder deve apresentar provas da sua situação financeira atual através da apresentação das contas dos últimos 2 anos. As contas auditadas ou examinadas de forma independente dos últimos dois anos não são obrigatórias, mas são bem-vindas. Na ausência destas, deve poder apresentar provas e demonstrar a sua capacidade financeira através de um balanço financeiro de fim de ano ou das últimas contas de gestão.

Para as subvenções de parceria, a organização principal tem de apresentar provas da sua situação financeira atual através da apresentação de contas auditadas ou examinadas de forma independente relativas aos últimos 3 anos.

A análise da capacidade financeira e das competências basear-se-á nas seguintes questões. Se existirem reservas em qualquer uma destas áreas, não será automaticamente rejeitado, mas poderão ser necessárias verificações adicionais.

- apresentou as demonstrações financeiras solicitadas, examinadas conforme exigido?
- Se as contas não forem em libras esterlinas e/ou inglês, identificou a moeda e forneceu todas as informações essenciais?

- existem comentários do auditor/examinador independente que suscitam preocupações?
- existem provas suficientes de que geriu com êxito fundos de subvenções no passado?
- o seu nível de lucros/perdas demonstra que a organização é sustentável?
- apresentou provas da existência de reservas suficientes?
- O seu nível de rendimentos nos últimos dois anos para as subvenções comunitárias e nos últimos três anos para as subvenções de parceria é suficiente para demonstrar que pode gerir o nível de financiamento a que se candidata?

Se forem levantadas reservas, podem ser aplicados requisitos adicionais sobre a forma como os pagamentos são tratados. Por exemplo, pode ser-lhe pedido que solicite fundos para adiantamentos com base nas despesas efectivas de cada trimestre, em vez do processo de pagamento normal (ver 5)

- **Subsídios Comunitários: O valor anual máximo dos fundos solicitados não deve exceder 50% do volume de negócios/rendimento anual médio da Organização principal nos 2 anos anteriores.**
- **Subsídios de Parceria: O valor anual máximo dos fundos solicitados não deve exceder 25% do volume de negócios/rendimento anual médio da Organização principal nos 3 anos anteriores.**

Por exemplo, se o seu pedido de projeto for de £250.000 (£75.000 no ano 1, £125.000 no ano 2 e £50.000 no ano 3), será avaliado com base no maior valor anual de £125.000 e, por conseguinte, terá de demonstrar um volume de negócios de, pelo menos, £250.000 por ano se estiver solicitando um Subsídio Comunitário ou £500.000 para um Subsídio de Parceria.

4.3. Apresentar as contas da sua organização

As demonstrações financeiras devem incluir o seguinte:

- **Subsídios Comunitários:** últimas duas demonstrações financeiras anuais, em relatórios separados. Devem ser examinadas e assinadas de forma independente se a verba solicitada for superior a £100.000.
- **Subvenções de parceria:** os dois últimos conjuntos separados de contas completas auditadas formalmente/examinadas de forma independente e assinadas, com valores comparativos para dois anos fiscais (fornecendo efetivamente as informações financeiras dos últimos 3 anos);
- o **conjunto de contas mais recente** não deve ter mais de um ano, exceto se for possível apresentar uma explicação adequada. Se for esse o caso, pode ser fornecida uma cópia das contas de gestão não auditadas, bem como as demonstrações financeiras auditadas/examinadas de forma independente dos dois anos anteriores (+ comparativos).
- indicar claramente a **moeda** em que os valores são apresentados.

As contas devem ser carregadas no Flexi-Grant em formato **PDF de tamanho não superior a 5 MB**. Se tal não for possível, carregue uma explicação (formato PDF) e envie os ficheiros zipados por correio eletrónico para applications@oceangrants.org.uk. **Não enviar cópias em papel ou ligações a sítios Web, pois não serão considerados como uma apresentação válida.**

4.4. O que são demonstrações financeiras?

As demonstrações financeiras referem-se aos registos e relatórios financeiros preparados anualmente para fornecer um relato claro e transparente das atividades financeiras da sua organização. As demonstrações financeiras são uma parte fundamental da governança e da responsabilidade de uma organização e, muitas vezes, são exigidas por lei ou por órgãos reguladores.

Ao desenvolver e enviar suas demonstrações financeiras, certifique-se de que incluam um conjunto abrangente de demonstrações financeiras para fornecer uma imagem clara e transparente da saúde financeira e das operações de sua organização. Elas devem incluir uma Demonstração de Posição Financeira (Balanço Patrimonial), que descreva seus ativos, passivos e ativos líquidos no final do exercício financeiro. Além disso, devem incluir a Demonstração de Atividades para o exercício financeiro (Demonstração de Receitas e Despesas), que detalhe suas fontes de receita, como subsídios, doações e outras receitas, e suas despesas, além de mostrar se você operou com superávit ou déficit.

Suas demonstrações financeiras também podem incluir uma Demonstração de Fluxo de Caixa para ilustrar como o caixa é gerado e usado nas atividades operacionais e financeiras. Por fim, a Demonstração de Alterações nos Ativos Líquidos (ou Saldos de Fundos) também deve ser incluída para destacar as movimentações nos fundos restritos e irrestritos ao longo do ano. Essas demonstrações financeiras garantirão que sua posição financeira esteja claramente documentada, atendendo aos requisitos de conformidade.

Ao enviar suas demonstrações financeiras, certifique-se de fornecer dois exercícios financeiros completos (que devem cobrir os 24 meses completos) para Subsídios comunitários e três exercícios financeiros completos para Subsídios de parceria. Sempre que possível, forneça as demonstrações financeiras mais recentes disponíveis para a Organização principal (demonstrações financeiras anteriores a 2021 não são consideradas recentes) e certifique-se de que a moeda esteja claramente indicada nas demonstrações.

Se necessário, pode ser útil fornecer uma página de resumo das informações que não estejam claras para garantir que as informações nas demonstrações financeiras possam ser alinhadas com as informações inseridas no formulário de candidatura.

5. Para Organizações contempladas: Procedimento de pagamento padrão

Antes de se candidatar, certifique-se de que o processo de pagamento normalizado aqui descrito é compatível com o modo de funcionamento da sua organização.

Os projectos apresentarão três pedidos trimestrais de adiantamento para pagamentos com base em valores previstos, com o pagamento do quarto trimestre em atraso.

É possível variar esta abordagem normalizada **se** tal for **previamente acordado**, uma vez que tal terá impacto na concessão de futuras subvenções a outras organizações.

Os formulários de pedido de reembolso estão disponíveis e são **actualizados periodicamente, sendo da sua responsabilidade garantir que é sempre utilizado o formulário correto e atual. Os pedidos apresentados num modelo incorreto, com erros ou omissões serão rejeitados. Não podemos aceitar facturas** da sua organização.

Para cada novo ano fiscal, receberá a confirmação do prémio oferecido para esse ano; **deve aceitar esse prémio para que os pagamentos continuem**. Os atrasos na receção do formulário assinado de adjudicação ou de aceitação da subvenção anual podem dar origem a interrupções no processamento e nos pagamentos. Todos os pedidos são verificados antes de serem apresentados à Defra para aprovação. Serão fixadas duas datas de pagamento por trimestre e será enviado um aviso de que o pedido foi enviado para pagamento. Há factores que podem provocar atrasos no processamento dos pedidos, mas será informado de quaisquer problemas conhecidos.

Todos os pedidos devem ser apresentados por correio eletrónico, com uma assinatura clara que corresponda ao painel de assinatura do formulário de aceitação da subvenção ou com um painel de assinatura revisto.

5.1. Previsão

Uma previsão é uma previsão ou estimativa das despesas do projeto que provavelmente serão incorridas durante um determinado período de tempo, prevendo e planeando as necessidades de fluxo de caixa, bem como auxiliando o planeamento de recursos. **A previsão é importante:**

- **Para as Organizações Líderes:** Para si e para os seus parceiros, as previsões permitem-lhe planear eventos futuros, com base numa análise do que aconteceu no passado. As previsões devem prever e refletir o que é necessário para que possa cumprir tudo o que planeou fazer.
- **Para o administrador das subvenções OCEAN:** Todos os meses, o administrador das subvenções OCEAN deve apresentar à Defra uma previsão actualizada das despesas

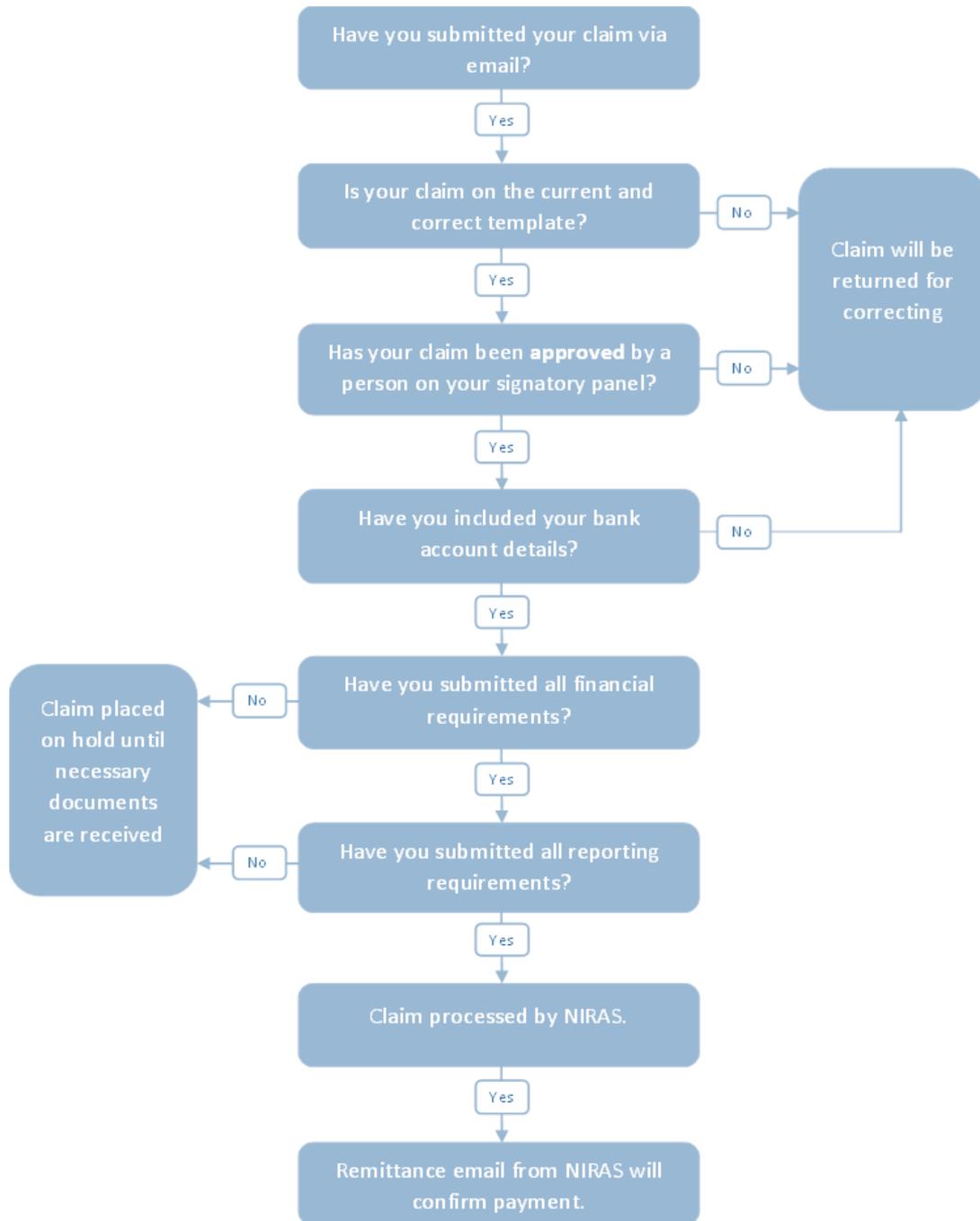
previstas para todas as subvenções. As informações fornecidas nos seus pedidos são revistas e avaliadas, antes de serem reunidas e analisadas pela nossa equipa financeira.

- **Para o Defra:** A previsão dá à Defra uma visão da atividade da carteira, assegura a disponibilidade de fundos suficientes no momento certo para satisfazer as necessidades dos projectos e permite que as despesas sejam monitorizadas e mantidas em conformidade com orçamentos e previsões mais elevados.

A Defra exige que os projectos realizem um exercício de previsão em cada ano de projeto e forneçam uma atualização em cada pedido trimestral. O exercício anual de previsão terá lugar em novembro/dezembro e coincidirá com o prazo de 31 de dezembro para os pedidos de alteração. No âmbito deste processo, será necessário fornecer uma estimativa exacta do total das despesas previstas para o próximo ano fiscal.

5.2. Como funciona o processo de reclamação

Analise a figura seguinte:



5.3. Calendários de pagamento

Para demonstrar uma boa gestão financeira, é importante que os projectos produzam previsões exactas e apresentem atempadamente os pedidos de subvenção, tal como indicado abaixo. Deste modo, a Defra garante que a previsão a nível da carteira é exacta e ajuda a evitar decisões financeiras difíceis que podem ter impacto na capacidade do programa de subvenções OCEAN para conceder novas subvenções.

As subvenções serão pagas **em prestações trimestrais**. Os projectos terão de prever as suas prestações trimestrais para o próximo ano fiscal aquando da concessão da subvenção e no início de cada ano fiscal. No âmbito do processo de apresentação de pedidos trimestrais, os projectos deverão confirmar se a sua previsão continua correta e, caso contrário, fornecer uma previsão actualizada para o resto do ano fiscal.

Os três primeiros trimestres serão pagos antecipadamente, de acordo com os montantes previstos. **O 4th trimestre será pago em atraso. Os pedidos de adiantamento trimestrais devem ser apresentados da seguinte forma:**

Reclamação	Montante	Abrangendo o período	Período de apresentação
FY Trimestre 1 - Pedido de adiantamento	Montante previsto para o primeiro trimestre	1 de abril a 30 de junho	1 - 30 de abril
FY Trimestre 2 - Pedido de adiantamento	Q2 Montante previsto	1 de julho a 30 de setembro	15 de junho a 31 de julho
FY Trimestre 3 - Pedido de adiantamento	Montante previsto para o terceiro trimestre	1 de outubro a 31 de dezembro	15 de setembro a 31 de outubro

Para os projectos com início após 1 de abril, o calendário de pagamentos será recalculado numa base pro rata, sendo o primeiro pagamento efectuado no início do projeto, antes de se voltar aos calendários trimestrais acima referidos. **A Defra reserva-se o direito de não pagar os pedidos apresentados mais tarde do que o indicado no calendário de pagamentos acordado.**

As despesas do projeto **devem ser contabilizadas numa base real**, pelo que o pedido de pagamento do quarto trimestre se baseará nas despesas totais reais do ano, menos os pedidos de adiantamento pagos, o que é designado por pedido de pagamento efetivo. **Deve apresentar um pedido de pagamento efetivo, mesmo que não sejam solicitados fundos adicionais.** Os projectos terão de comunicar o total das despesas efectivas do trimestre anterior como parte do processo de pedido de pagamento trimestral, a fim de dar garantias relativamente às despesas dos pedidos de adiantamento.

Reclamação	Montante	Abrangendo o período	Prazo de entrega
Pedido efetivo	Despesas do exercício, menos os pedidos de adiantamento	1 de abril a 31 de março	31 de maio

Os projectos em curso devem apresentar o seu pedido efetivo até 31 de maio de cada ano; os pedidos apresentados tardiamente podem não ser pagos, o que pode implicar a suspensão ou o encerramento do projeto.

Uma má gestão financeira não é aceitável e pode afetar as candidaturas futuras. O pagamento do pedido de pagamento efetivo é efectuado em atraso, pelo que os projectos devem garantir que têm capacidade para o fazer.

5.3.1. Último ano do projeto

Não pode ser feito um pedido de adiantamento para o trimestre em que o projeto deve estar concluído, até esse momento é seguido o calendário de pagamentos normal. Deve considerar todas as implicações que isto possa ter para o seu projeto.

Não exigimos contas consolidadas do projeto nem no relatório final nem no último pedido de pagamento. Deve ser elaborado um pedido de pagamento efetivo final, que especifique as despesas efectivas no último ano, e apresentado juntamente com o relatório final no prazo de 3 meses a contar da data de conclusão do projeto. O pedido de pagamento efetivo final só será pago após a receção do relatório final e depende da aceitação da revisão e da auditoria finais. **Os relatórios tardios ou de qualidade inferior podem resultar no não pagamento de quaisquer pedidos pendentes.**

5.3.2. Retenção

Se forem detectados problemas de probidade, governação ou controlo, a Defra reserva-se o direito de recuperar ou reter fundos.

- **Orçamentos acima de £600.001:** Serão retidos 25% do Subsídio para o último exercício financeiro do período de financiamento ou £0.000, o que for maior. Esses fundos serão pagos após a aceitação do Relatório final e da Declaração de Auditoria.
- **Orçamentos entre £100.001 e £600.000:** Serão retidos 25% da verba total do Subsídio para o último exercício financeiro do período de financiamento ou £20.000, o que for maior. Esses fundos serão pagos após a aceitação do Relatório final e da Declaração de Auditoria.
- **Orçamentos entre £ 50.001 e £ 100.000:** Serão retidos 25% da verba total do Subsídio para o último exercício financeiro do período de financiamento ou £50.000, 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 subsídiobsidio.

Os pagamentos trimestrais podem ser suspensos em qualquer momento em que sejam detectados problemas de probidade, governação ou controlo.

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

As organizações chefes de fila com contas bancárias fora do Reino Unido devem estar cientes de que os pagamentos internacionais, em especial o primeiro pagamento, **podem demorar a**

chegar e devem planear em conformidade. **Todos os beneficiários** devem preencher na íntegra e com exatidão os "Dados de pagamento" no Formulário de aceitação da subvenção; se não o fizerem, o pagamento pode atrasar-se. No Formulário de Pedido de Indemnização, é-lhe pedido que forneça a confirmação dos dados bancários, que devem ser preenchidos **na íntegra para cada pedido apresentado**.

A Defra pagará normalmente em libras esterlinas, mas pode dar instruções ao banco para efetuar o pagamento em euros ou dólares americanos, de acordo com a sua conta, se solicitado. No entanto, o montante recebido será calculado com base num pagamento efectuado em libras esterlinas à taxa em vigor no dia do pagamento. O Defra não é responsável por quaisquer encargos bancários ou taxas bancárias intermediárias aplicadas pelo banco de uma organização.

6. Para Organizações contempladas: Condições de pagamento

O ciclo de pagamento está ligado à apresentação de relatórios técnicos e financeiros; o não cumprimento dos requisitos de apresentação de relatórios ou de relatórios financeiros em tempo útil e de acordo com o padrão esperado terá impacto nos pagamentos. Os projectos terão de confirmar que as suas previsões trimestrais permanecem exactas ou fornecer uma atualização dos montantes previstos dos pedidos quando apresentarem cada formulário de pedido.

As **provas** exigidas para os pagamentos podem ser resumidas da seguinte forma:

Reclamação	Prazo de entrega	Dados financeiros	Provas técnicas
ANO FISCAL 1T 1Abril - 30Junho Pedido de adiantamento	1 - 30 de abril	Ano 1: Formulário de aceitação da subvenção, incluindo a previsão trimestral para o ano fiscal. A partir do ano 2: Formulário anual de aceitação da subvenção, incluindo as previsões trimestrais para o ano fiscal. Pedido de adiantamento	n/a
ANO FISCAL 2T 1 de julho - 30 de setembro Pedido de adiantamento	15 de junho - 31 de julho	Ano 1: Q1 Despesas totais comunicadas no formulário de pedido A partir do ano 2: Verificado 4T Pedido de reembolso efetivo (do exercício anterior), mesmo que não existam fundos pendentes a reclamar. Q1 Despesas totais comunicadas no formulário de pedido de indemnização	A partir do Ano 2: Relatório anual a apresentar até 30 de abril.
3º TRIMESTRE DO EXERCÍCIO 1 de outubro - 31 de dezembro Pedido de adiantamento	15 de setembro - 31 de outubro	Q2 Despesas totais comunicadas no formulário de pedido de indemnização	Do ano 2, ano anterior Relatório anual aceite
4º TRIMESTRE DO ANO FISCAL 1Janeiro - 31Março Crédito efetivo	31 de maio	Confirmação das despesas efectivas ao longo do ano fiscal, mesmo que não haja fundos pendentes a solicitar	Relatório anual a apresentar até 3 de abril
Reivindicação final efectiva, menos retenção	<3 meses do fim do projeto	Pedido real final verificado	Relatório final recebido
Retenção	<6 meses do fim do projeto.	Verificado Auditoria Declaração, se necessário	Relatório final aceite

7. Para Organizações contempladas: Gerenciamento do seu orçamento

Esta secção explica **como esperamos que faça a gestão do seu orçamento se a sua candidatura for aceite.**

7.1. Boas práticas

Espera-se que todos os organismos responsáveis acompanhem de perto o seu orçamento em relação ao plano do projeto e ao quadro lógico. É possível algum grau de flexibilidade nos orçamentos, mas espera-se **que o planeamento e a previsão exactos ocorram antecipadamente e que a necessidade de revisões ao orçamento seja apenas por exceção** e, na maioria dos casos, seja antecipada pela organização chefe de fila.

A Defra tem as suas próprias restrições orçamentais, **a qualidade das previsões para todas as subvenções é primordial e a repetição de variações elevadas em relação às previsões é vista como uma consequência de uma gestão financeira deficiente.**

Os organismos responsáveis devem ter em conta os seguintes pontos de boas práticas **quando da conceção dos seus sistemas:**

- **Colaboração.** A gestão do orçamento só é eficaz quando se trata de uma colaboração entre a secção financeira e as secções de execução técnica, e entre os parceiros do projeto. As previsões financeiras devem basear-se nas actividades e ter em conta as acções reais em curso, bem como o contexto local, em vez de uma simples repartição do orçamento pelos meses.
- **Antecipação.** O Administrador de Subvenções OCEAN deve ser alertado para a necessidade de ajustar os orçamentos com a maior antecedência possível. Se a Organização Chefe comunicar as variações orçamentais apenas durante os relatórios anuais, corre o risco de o Administrador de Subvenções OCEAN e o Defra rejeitarem os ajustamentos orçamentais e recusarem qualquer desembolso de fundos que não constem do orçamento acordado.
- **Regularmente actualizados.** Recomenda-se que as previsões e os planos sejam revistos pelo menos mensalmente e que sejam solicitadas previsões financeiras exactas e actualizadas.
- **Realista.** Há uma tendência inevitável para prometer demasiado na realização dos projectos. Um planeamento eficaz deve tentar controlar esta tendência e definir um plano de projeto associado a um orçamento ambicioso mas exequível.

7.2. Despesas relativas aos exercícios financeiros (FYs)

A Defra atribui os orçamentos anuais com base nas despesas previstas para os projectos apresentados nas candidaturas. As despesas não efectuadas não podem transitar e as despesas excedentárias não são permitidas. Isto significa que os projectos devem apresentar

orçamentos exactos e realistas no início do projeto e gerir os seus fundos de forma rigorosa, nomeadamente através de previsões trimestrais precisas.

- É possível operar com alguma flexibilidade **entre rubricas orçamentais dentro de um ano fiscal (<10% em qualquer rubrica orçamental de alto nível)**, mas não pode alterar o orçamento anual total sem acordo.
- **Se for necessária uma alteração superior a 10% em qualquer rubrica orçamental de um exercício**, é necessário **o acordo prévio** do Defra, tendo em conta que a aprovação não é garantida.
- **Não é possível efetuar transferências informais/internas entre diferentes exercícios** no âmbito do orçamento do projeto sem o acordo da Defra.
- Se **as despesas forem excessivas**, é necessário assegurar a sua cobertura através de outra rubrica ou cobrir os custos adicionais através de financiamento equivalente ou da própria organização.

Em circunstâncias excepcionais, por exemplo, quando conflitos ou catástrofes naturais afectam a capacidade de execução do projeto, **o Defra pode oferecer alguma flexibilidade** em relação às alterações orçamentais. No entanto, tais alterações **devem ser justificadas e dever-se a circunstâncias imprevistas** fora do controlo do projeto, e não a um planeamento, execução ou orçamentação deficientes.

Existem **limitações quanto ao que é possível**, em especial quando se alteram os orçamentos ao longo da vida do projeto ou se transferem fundos entre AF, uma vez que tal pode **ter impacto em futuras adjudicações de projectos**. É aconselhável evitar actividades ou despesas significativas entre janeiro e março, para evitar atrasos; pode não ser possível transferir os fundos não utilizados para o ano fiscal seguinte.

Para além do exercício de previsão trimestral, contacte-nos assim que tiver conhecimento de um problema, uma vez que poderemos oferecer aconselhamento para evitar ou minimizar quaisquer alterações necessárias.

Se necessitar de efetuar uma alteração orçamental e considerar que preenche os critérios, deve fazê-lo através de um **pedido de alteração** (ver 7.3) o mais rapidamente possível.

7.3. Pedidos de alteração de projectos

Qualquer alteração orçamental significativa (>10% de alteração em qualquer rubrica orçamental) ou técnica do projeto deve ser previamente aprovada. Isto é importante não só para as **alterações financeiras propostas entre exercícios orçamentais e para as alterações técnicas significativas**, mas também para as alterações aos diretores do projeto/pessoal-chave do projeto, para as quais são necessários currículos ou descrições de funções e outras alterações significativas do projeto (por exemplo, ao quadro lógico).

Os pedidos de alteração de projectos devem ser apresentados no **formulário de pedido de alteração, depois de** discutidas as alterações propostas com a sua equipa financeira. As alterações só podem ser feitas para os **anos actuais e futuros**, a menos que o caso seja excepcional e claramente justificado.

Qualquer alteração financeira que implique uma transferência de orçamento entre exercícios deve ser apresentada antes de 31 de dezembro; é pouco provável que os pedidos tardios sejam aceites, a menos que sejam excepcionais e claramente justificados. As circunstâncias excepcionais podem incluir, por exemplo, conflitos, catástrofes naturais ou uma nova epidemia.

Ao planear o seu orçamento, deve pensar nos riscos que podem perturbar as actividades planeadas, por exemplo:

- Recrutamento: o plano inicial do projeto deve prever tempo suficiente para o recrutamento, tendo em conta os desafios relevantes (como o facto de o posto de trabalho se situar num local remoto);
- Calendário dos eventos que podem estar sujeitos a pequenas perturbações - se um seminário estiver planeado para março, existe algum risco de derrapagem? Em caso afirmativo, poderá ser agendado para abril para evitar a necessidade de solicitar a transferência de fundos em caso de derrapagem?
- Mudanças no governo: se as próximas eleições que podem afetar o seu projeto forem conhecidas no início do projeto, preveja tempo para gerir esta mudança e planeie o seu orçamento em conformidade.

7.4. Moeda estrangeira

Os projectos incorrerão em custos numa moeda diferente da GBP, pelo que **deverá aplicar a abordagem da sua organização às taxas de câmbio e gerir o risco cambial.**

Assegurar que **são mantidos, pelo menos, registos mensais da taxa de câmbio** durante todo o projeto e que as taxas de câmbio utilizadas são adequadas. Poderá ser-lhe pedido que apresente provas da taxa de câmbio utilizada no âmbito de uma auditoria pontual do projeto para garantir que foi calculada de forma adequada.

7.5. Controlos pontuais das despesas e dos procedimentos

Todos os anos, uma parte dos projectos será identificada para um controlo pontual, a fim de garantir que a subvenção foi gasta em conformidade com o acordo com a Defra. O beneficiário deve estar em condições de fornecer informações electrónicas sobre todas as transacções contabilizadas no seu pedido de pagamento efetivo e de apresentar cópias dos recibos e facturas originais que comprovem os seus pedidos, se tal lhe for solicitado. As verificações por amostragem podem incluir uma revisão dos controlos e procedimentos financeiros internos, devendo ser mantido um registo que comprove essa revisão.

7.6. 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 ao porte 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**. 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.**

8. Anexo A: Elementos não elegíveis para financiamento

De acordo com a política governamental, há uma série de itens que normalmente não são aceitáveis para financiamento governamental e que estão definidos nos **Termos e Condições** de Adjudicação. Para os projectos OCEAN, existem **outros elementos** que não são considerados elegíveis. Estes são resumidos a seguir e divididos em duas listas. A primeira lista abrange os elementos que **não são e não podem** ser elegíveis. A segunda lista abrange os elementos **que não são geralmente aceitáveis**, mas que podem ser considerados aceitáveis em circunstâncias específicas, tal como resumido a seguir.

Não elegível

- presentes (exceto presentes de valor inferior a 10 libras, tipicamente materiais educativos ou promocionais que divulgam o projeto e promovem os seus objectivos)
- subornos, pagamentos de facilitação e quaisquer outros incentivos para obter um tratamento favorável
- pagamentos infrutíferos (custos cuja despesa não trouxe qualquer benefício para o projeto)
- quaisquer custos que não contribuam comprovadamente para a prossecução dos objectivos do projeto ou cujas despesas não sejam razoavelmente imputáveis a actividades realizadas para a prossecução desses objectivos
- quaisquer custos que não sejam necessariamente incorridos no decurso da execução das actividades do projeto, tal como apresentadas na proposta de projeto e aprovadas pela Defra ou acordadas posteriormente através do processo formal de pedido de alteração
- quaisquer custos que sejam moralmente da responsabilidade privada das pessoas que beneficiaram das suas despesas (por exemplo, despesas de viagem de/para casa e outras despesas reclamadas por pessoas que não decorreram do seu emprego; outros exemplos podem incluir vestuário que não uniformes/PEP, produtos electrónicos de consumo que conferem um benefício privado substancial, viagens e alojamento em hotel para parceiros/família)
- quaisquer despesas que uma pessoa razoável considere excessivas, extravagantes ou esbanjadoras

Normalmente não aceitável

- A hospitalidade é potencialmente relevante, especialmente no que respeita aos workshops. Reconhecemos que, para muitos projectos, o trabalho de campo e os workshops são actividades fundamentais. Não esperamos que as pessoas participem em workshops ou trabalho de campo, muitas vezes viajando longas distâncias, sem receberem alguma hospitalidade. No entanto, não é permitida a hospitalidade excessiva que não contribua claramente para os resultados do projeto
- gorjetas e gratificações (normalmente não são aceites, mas podem ser dadas pequenas

- gorjetas e gratificações inferiores a 5 libras)
- pagamentos extracontratuais e bónus (se o chefe de projeto pretender atribuir um bónus, com fundos do projeto, por um desempenho excepcional, tal deve ser feito através de um pedido de alteração)
 - álcool

9. Anexo B: Otimização dos recursos

A **otimização** dos recursos (Value for Money - VfM) consiste em **maximizar o impacto de cada libra do contribuinte gasta para melhorar a vida das pessoas**. O objetivo é desenvolver uma melhor compreensão dos custos e dos resultados para que se possam fazer escolhas mais informadas e baseadas em provas. Trata-se de um processo de **melhoria contínua**.

Para maximizar o impacto da ajuda britânica, é necessário ser **muito claro quanto aos resultados esperados, bem como quanto aos custos**. Temos também de estar confiantes na solidez da base de dados e ser explícitos ao declarar os pressupostos subjacentes em que nos estamos a basear para alcançar esses resultados.

A abordagem exige que analisemos **os 3Es: economia, eficiência e eficácia**. Além disso, quando analisamos a eficácia de uma intervenção, temos de considerar questões de **equidade**: garantir que os nossos resultados são direcionados para os **mais pobres** e incluem uma orientação suficiente para **todos**. Deve enquadrar a sua abordagem à VfM num contexto mais vasto, em **que os benefícios globais compensem os custos**. Considere a sua história de mudança, o que vai acontecer e quais os benefícios que o projeto trará para o investimento feito.

Economia: *Está a comprar factores de produção com a **qualidade adequada e ao preço certo**? Os factores de produção são coisas como o pessoal, os consultores, as matérias-primas e o capital que são utilizados para produzir os resultados.*

- Quais são os **principais custos** do projeto e o que determina o preço desses custos?
- Que medidas podem ser tomadas para **controlar esses custos**?
- Um custo significativo da realização de um projeto são os custos de pessoal. Como é que os seus custos de pessoal e os dos seus parceiros se comparam **com os de outros** que trabalham em questões semelhantes ou no mesmo país?
- Se os custos de pessoal são mais elevados do que o valor de referência, **porque é que têm de estar a esse nível**?
- Que **custos gerais de recuperação** estão orçamentados no orçamento do projeto? É comparável com outros projectos? Em caso negativo, que razões justificam a alteração?
- Que categorias de custos serão objeto de um **processo de adjudicação concorrencial** e qual a solidez desse processo?

Eficiência: *Como é que **converte os inputs em outputs**? As produções são os resultados obtidos por si.*

- Que economias de escala conseguiu identificar no seu projeto?
- Qual é o custo do projeto por beneficiário? Como é que este custo se compara com o custo por beneficiário em relação ao seu próprio trabalho e ao de outros que trabalham no seu sector? Se for mais elevado, pode justificar a razão?
- Qual é a contribuição do financiamento equivalente para o projeto e que esforços foram feitos para a maximizar?
- O custo por beneficiário diminuiria se a escala do projeto fosse aumentada e, em caso

- afirmativo, por que razão não se pretende realizar um projeto maior?
- Quais são as actividades mais dispendiosas e como demonstrar que as está a realizar de forma eficiente?
 - Que controlos serão aplicados para garantir que os bens ou serviços são fornecidos da forma mais eficiente?
 - Pode demonstrar experiência no cumprimento de prazos e etapas de projectos?

Eficácia: *Até que ponto as **realizações estão a atingir o resultado desejado**? De notar que não se exerce um controlo direto ou total sobre os resultados.*

- Se o seu projeto for executado num ambiente difícil, tem **provas da sua capacidade de execução** nesse tipo de ambientes?
- A sua teoria da mudança demonstrará isso mesmo:
- Realizações que são "**necessárias e suficientes**" para atingir o objetivo
- **Pressupostos realistas e credíveis** que analisam as principais externalidades com suficiente profundidade
- Uma **cadeia causal** que é forte e as provas da sua força são verificadas.
- Indicadores claramente **relevantes e sólidos**
- O projeto pode ter um potencial de alavancagem e de reprodução:
- **O efeito de alavanca** de outras actividades/investimentos e os efeitos mais vastos são descritos com provas que revelam um potencial significativo de expansão ou reprodução
- Foi identificado um potencial muito elevado de benefícios adicionais. Por exemplo, aumento de escala ou **reprodução**.

Adicionalidade

- Um aspeto importante da relação custo-benefício é a avaliação da adicionalidade das actividades do projeto.
- Pode demonstrar claramente que **não pode realizar o projeto sem a ajuda** do OCEAN?
- É possível demonstrar que as actividades previstas **não** irão **deslocar iniciativas** que já servem os beneficiários previstos?
- Pode demonstrar que **outras partes da sua organização não terão dificuldades** se as pessoas que escolher para implementar o projeto forem retiradas do seu trabalho ou compromissos actuais?
- Se ajudar os seus beneficiários como planeado, existem outros impactos positivos que lhes serão **atribuídos**?
- Haverá lições úteis a retirar deste trabalho? Em caso afirmativo, como é que esses ensinamentos serão apresentados?

Património

- Em que medida o seu projeto se centra nas **populações mais vulneráveis e marginalizadas**, em especial as raparigas e as mulheres?
- Se existirem outros beneficiários, será necessário apresentar e justificar as razões pelas quais estes são igualmente visados.

Referências e leituras complementares

- 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-vfm>