



Organizações contempladas OCEAN: Informações essenciais

Fortalecimento de Comunidades e
Natureza do Oceano (OCEAN)

Janeiro de 2026



**Ocean Community
Empowerment
and Nature**



**UK International
Development**
Partnership | Progress | Prosperity

Índice

1. Introdução	3
1.1. Recursos adicionais	3
1.2. Modelos e formulários.....	3
1.3. Suporte adicional	3
2. Contemplação do subsídio.....	4
2.1. Acordo de Verba do Subsídio.....	4
2.2. Embargo de notícias.....	6
2.3. Revisão Anual de Subsídios e Contemplação do Subsídio.....	7
3. Início do projeto	7
3.1. Webinars de integração	7
3.2. Contato central da Administradora de Subsídios.....	8
3.3. Finalização da documentação	8
3.4. Requisitos da candidatura	10
4. Execução do projeto.....	11
4.1. Gestão adaptativa.....	11
4.2. Igualdade de gênero, deficiências e inclusão social (GEDSI)	11
4.3. Solicitações de alteração.....	12
4.4. Gestão de Organizações Parceiras	13
4.5. Gestão de riscos	13
4.6. Código de Conduta.....	14
4.7. Salvaguarda contra exploração, abuso e assédio sexual (SEAH)	15
4.8. Relatar uma preocupação.....	15
5. Finanças	17
5.1. Previsão	17
5.2. Desembolso de subsídios	17
5.3. Subutilização e superutilização de verba	19
5.4. Retenção.....	20
5.5. Garantia financeira.....	21
5.6. Auditorias por amostragem.....	21
5.7. Taxas de câmbio	21
5.8. Itens não elegíveis para a verba	22
5.9. Alteração no signatário autorizado.....	22
5.10. Alteração no Formulário do Fornecedor	22
5.11. Ativos.....	22
5.12. Fraude	23
6. Monitoramento, avaliação e aprendizagem.....	24
6.1. Relatórios.....	24
6.2. Revisões de monitoramento	25
6.3. Avaliação independente do OCEAN.....	25
6.4. Avaliação independente do Subsídio	25
7. Comunicação.....	26
7.1. Comunicados públicos.....	26

7.2.	Marca.....	26
7.3.	Imagens.....	26
7.4.	Cobertura da mídia.....	27
7.5.	Acesso aberto	27
7.6.	Transparência.....	27
8.	Envolvimento e networking.....	28
8.1.	Eventos on-line.....	28
8.2.	Reuniões presenciais.....	29
8.3.	Visitas de engajamento	29
8.4.	Notícias e histórias do OCEAN.....	29
8.5.	Redes sociais do OCEAN	29
8.6.	Idioma.....	30
9.	Encerramento do projeto.....	30
9.1.	Relatório final e solicitação de recursos e Documentos comprobatórios	30
9.2.	Rescisão do subsídio.....	31
Anexo A. Orientações sobre o Formulário de solicitação de recursos		32
Anexo B. Critérios de pontuação do relatório		37

1. Introdução

Este recurso destina-se a organizações que receberam um subsídio do Programa de Subsídios para o Fortalecimento de Comunidades e Natureza do Oceano (OCEAN). **É relevante tanto para subsídios comunitários como para subsídios de parceria.** Ele detalha informações importantes para que as organizações contempladas possam realizar o manejo eficaz de seus projetos e descreve as principais etapas e requisitos desde o recebimento da oferta de subsídio até o encerramento do projeto.

1.1. Recursos adicionais

Este documento resume todas as principais informações, mas não é exaustivo. Para mais detalhes, as organizações contempladas **devem ler as versões mais recentes das seguintes notas de orientações**, disponíveis para download na [Página de Recursos do site do OCEAN](#):

- Orientações Financeiras
- Orientações sobre Monitoramento, Avaliação e Aprendizagem (MEL)
- Orientações sobre Igualdade de gênero, deficiências e inclusão social (GEDSI).
- Orientações sobre Indicadores Padrão
- Orientações sobre Comunicação¹
- Condições do subsídio

1.2. Modelos e formulários

Os modelos e formulários são atualizados regularmente e carregados na [Página de Recursos do site do OCEAN](#), de onde podem ser baixados. **As organizações contempladas são responsáveis por garantir que a versão correta e atualizada de qualquer modelo e formulário seja utilizada em todas as ocasiões.** Informações (p. ex., relatórios) ou solicitações de recursos (p. ex., solicitações de recursos) enviadas em um modelo incorreto, com erros ou omissões, causarão atrasos no processamento.

1.3. Suporte adicional

Se precisarem de ajuda, as organizações contempladas podem entrar em contato com a Administradora de Subsídios (NIRAS) por e-mail no idioma de sua preferência e esperar uma resposta em até cinco dias úteis. As organizações contempladas devem **sempre indicar o número de referência do projeto na linha de assunto do e-mail** e podem usar os seguintes endereços de e-mail:

- reports@oceangrants.uk para enviar relatórios.
- finance@oceangrants.org.uk para enviar solicitações de recursos.
- comms@oceangrants.uk para compartilhar atualizações de mídia ou consultas relacionadas à comunicação.
- helpdesk@oceangrants.org.uk para perguntas gerais e pedidos de suporte.

¹ Os logotipos da organização contemplada OCEAN e da UK International Development não estão disponíveis para download na [Página de Recursos do site do OCEAN](#), mas serão enviados por e-mail às organizações contempladas. Cópias podem ser solicitadas por e-mail ao endereço comms@oceangrants.org.uk.

2. Contemplação do subsídio

2.1. Acordo de Verba do Subsídio

Após a seleção de uma candidatura para recebimento da verba e depois que todas as verificações de *due diligence* pré-contemplação tenham sido concluídas e consideradas satisfatórias, será emitido um Acordo de Verba do Subsídio.

Este será emitido à Organização principal indicada na candidatura do projeto. A Organização principal será responsável pelo cumprimento de todas as condições do subsídio. Como parte do processo de contemplação, a Administradora de Subsídios solicitará o nome e o endereço de e-mail da pessoa dentro da Organização principal que está autorizada a assinar o Acordo de Verba do Subsídio, e o Acordo será então emitido para esse signatário autorizado.

O Acordo de Verba do Subsídio estabelece os detalhes do subsídio e os seus Termos e Condições. É composto por:

- Carta de Oferta de Subsídio (vide a seção 2.1.1)
- Condições do Subsídio (vide a seção 2.1.2)
- Termo de Aceitação do Subsídio (vide a seção 2.1.3)

2.1.1. Carta de Oferta de Subsídio

A Carta de Oferta de Subsídio confirma formalmente a oferta de verba do Defra e descreve os principais detalhes do subsídio. Ela inclui informações sobre o projeto aprovado, o montante e o período da verba e quaisquer condições especiais aplicáveis. Também apresenta os detalhes das organizações contempladas e explica como aceitar o subsídio.

A Carta de Oferta de Subsídio será emitida eletronicamente pela NIRAS em nome do Defra. **Será endereçada à organização principal que solicitou a verba** e deve ser aceita por escrito, preenchendo-se e devolvendo-se o **Termo de Aceitação do Subsídio** (vide a seção 2.1.3), juntamente com o Formulário do Fornecedor e os Dados de Pagamento (ver 2.1.3), e a **Declaração sobre Visibilidade da UK Aid e da UK International Development** (ver seção 2.1.4). A aceitação deve ser feita no prazo de 30 dias a partir da data da Carta de Oferta de Subsídio. Se você não aceitar a oferta dentro deste prazo, a oferta de subsídio poderá ser retirada.

O Termo de Aceitação do Subsídio será preenchido via Docusign. Quaisquer outros documentos comprobatórios devem ser enviados para applications@oceangrants.org.uk.

Condições especiais

A Carta de Oferta de Subsídio pode incluir uma seção sobre Condições Especiais. Essas são **exigências específicas que devem ser cumpridas pelas organizações contempladas dentro dos prazos indicados**, que são exclusivos do projeto. Os requisitos podem precisar ser cumpridos antes da liberação da verba ou durante a execução do projeto. Deixar de cumprir condições especiais de forma satisfatória ou dentro do prazo exigido pode resultar na retenção, no atraso ou na retirada da verba.

2.1.2. Condições do subsídio

As Condições do Subsídio constituem o **Anexo da Carta de Oferta de Subsídio**. Elas explicam os **termos que se aplicam à forma de manejo e utilização do subsídio**. Descrevem as normas, os

procedimentos e os requisitos que as organizações contempladas devem seguir durante a execução do projeto. Estes incluem, entre outros, relatórios técnicos; gestão financeira; requisitos de visibilidade; administração dos ativos; salvaguarda e prevenção de exploração, abuso e assédio sexual; e disposições relativas à proteção de dados.

Deixar de cumprir as Condições do Subsídio pode resultar na suspensão imediata do pagamento do subsídio ou na rescisão do Acordo de Verba do Subsídio pelo Defra. O Defra também pode tomar medidas para recuperar parte ou a totalidade dos recursos pagos à organização contemplada. O Defra reserva-se o direito de alterar as Condições do Subsídio a qualquer momento. A versão mais recente está sempre disponível na [Página de Recursos do site do OCEAN](#).

2.1.3. Termo de Aceitação do Subsídio

O Termo de Aceitação do Subsídio é **o Anexo 1 do Acordo de Verba do Subsídio e inclui, na Parte B, uma cópia da candidatura ao subsídio** apresentada pelo candidato, incluindo quaisquer alterações acordadas posteriormente. Ele registra os principais detalhes do projeto, incluindo o título do projeto, o número de referência, o período de financiamento, o valor total da verba e os nomes dos responsáveis pela gestão de projetos e pela supervisão financeira.

As organizações contempladas devem preencher e assinar o Termo de Aceitação do Subsídio para aceitar a oferta de verba, confirmar que leram e compreenderam as Condições do Subsídio (ver 2.1.2) e concordar em utilizar a verba apenas para os fins aprovados. Este formulário deve ser preenchido pelo **representante autorizado da organização principal e fornecido à Administradora de Subsídios** como parte do processo da verba.

Painel de signatários

O Painel de Signatários é uma **seção do Termo de Aceitação do Subsídio** em que as organizações contempladas devem fornecer **informações sobre os signatários autorizados do subsídio**. São essas as pessoas responsáveis pelas finanças do subsídio, incluindo a apresentação de solicitações de recursos, declarações e demonstrações financeiras. Cada subsídio deve ter sempre **pelo menos dois signatários autorizados** (ver 5.9).

Formulário do Fornecedor e Dados de Pagamento

Formulário do Fornecedor e Detalhes de Pagamento são uma **seção do Termo de Aceitação do Subsídio**, onde as organizações contempladas devem indicar os **dados de sua conta bancária, incluindo a moeda** para pagamentos, bem como informações de um **ponto de contato para qualquer questão relacionada a finanças**.

Uma cópia independente do Formulário do Fornecedor e Dados de Pagamento também será fornecida por e-mail. As organizações contempladas devem preencher, assinar e enviar este termo para applications@oceangrants.org.uk ao devolver o Termo de Aceitação do Subsídio. **A Administradora de Subsídios não poderá efetuar quaisquer pagamentos à organização contemplada até que esta cópia independente do Formulário do Fornecedor e Detalhes de Pagamento tenha sido corretamente enviada.**

2.1.4. Declaração sobre Visibilidade da UK Aid e da UK International Development

A Declaração sobre Visibilidade da UK Aid e da UK International Development é **o Anexo 7 do Acordo de Verba do Subsídio**. Ela estabelece os requisitos para reconhecer a verba do Governo

do Reino Unido em programas de assistência oficial ao desenvolvimento (ODA) apoiados pelo Defra. Ela garante que os projetos financiados pelo OCEAN reconheçam claramente o apoio do Governo do Reino Unido em suas comunicações, seus materiais e ativos.

Ao assinar o Termo de Aceitação do Subsídio, a Organização principal confirma que leu, compreendeu e concorda em reconhecer o financiamento do Governo do Reino Unido em materiais escritos e declarações verbais e através da utilização do logotipo da UK International Development em materiais e ativos do projeto e cumprir os requisitos estabelecidos no Anexo 7 (vide a seção 7).

As organizações contempladas também devem preencher e assinar a cópia independente da Declaração sobre Visibilidade da UK Aid e da UK International Development. Esta será fornecida junto com o Acordo de Verba do Subsídio e deve ser devolvida para applications@oceangrants.org.uk.

2.2. Embargo de notícias

O Defra pretende anunciar oficialmente os novos projetos assim que possível após a contemplação dos subsídios. Esse processo pode demorar um tempo. Até o anúncio do Defra, o resultado de qualquer candidatura está sujeito a um embargo de notícias. **Apesar de assinarem um Termo de Aceitação do Subsídio, as organizações contempladas não devem divulgar o resultado de sua candidatura para além dos principais Parceiros do Projeto até que o Defra faça o anúncio oficial.** Assim que o embargo de notícias for removido, **as organizações contempladas serão notificadas** pela Administradora de Subsídios por e-mail e só então poderão compartilhar informações sobre seus projetos mais amplamente.

2.2.1. Informações para o site do OCEAN

Durante o embargo de notícias, será feito um pedido por e-mail para que as organizações contempladas forneçam **uma foto e aprovem um texto resumido de seus projetos para upload no site do OCEAN**. Assim as organizações contempladas terão a oportunidade de revisar as informações e discutir eventuais peculiaridades do projeto que não devam ser divulgadas publicamente (vide a seção 7). Também pedimos que as organizações contempladas informem a Administradora de Subsídios se serviços de tradução seriam úteis à participação das organizações contempladas por Subsídios Comunitários e de Parceria e de seus parceiros. O OCEAN pode oferecer serviços de tradução em **francês, indonésio, espanhol e português**.

Assim que o embargo de notícias for removido, a Administradora de Subsídios publicará uma lista completa dos projetos financiados no [site](#) do OCEAN. As organizações contempladas são **incentivadas a anunciar publicamente** que receberam um subsídio do OCEAN e a informar a Administradora de Subsídios sobre qualquer contato planejado com a mídia, para que possam receber apoio (ver 7).

2.2.2. Orientações sobre Comunicação do OCEAN

Durante o embargo de notícias, as organizações contempladas recebem por e-mail uma cópia das Orientações sobre Comunicação do OCEAN, as [Orientações sobre Branding para Programas Financiados pela ODA](#) do Governo do Reino Unido, assim como os logotipos de organização contemplada OCEAN e UK International Development, conforme o caso. Espera-se que as organizações contempladas se familiarizem com esses documentos nas primeiras semanas a partir da data de início do projeto (vide seção 7).

2.3. Revisão Anual de Subsídios e Contemplação do Subsídio

Antes do final de cada exercício financeiro, o Defra realiza uma Revisão Anual de Subsídios para avaliar o progresso das organizações contempladas em relação aos produtos e as atividades acordados para os projetos. A revisão analisa o desempenho do projeto em relação aos objetivos estabelecidos no Acordo de Verba do Subsídio.

Em janeiro de cada ano, as organizações contempladas recebem a confirmação do subsídio anual concedido para o ano seguinte. Esta oferta deve ser aceite **no prazo de 30 dias a partir da data da carta para que os pagamentos possam continuar**. Para tal, as organizações contempladas devem **assinar um novo Termo de Aceitação do Subsídio e fornecer uma previsão trimestral para o próximo exercício financeiro (vide seção 5.1), enviada para finance@oceangrants.org.uk**. A Administradora de Subsídios fornecerá mais informações às organizações contempladas no momento oportuno.

3. Início do projeto

Os projetos devem **começar na data especificada na Carta de Oferta de Subsídio**. Essa data será a data oficial de início do projeto. Nas primeiras semanas, as organizações contempladas devem se concentrar nas principais atividades de inicialização. Elas podem incluir a verificação e a melhoria dos planos e ferramentas do projeto, a contratação de pessoal para o projeto, a confirmação de parcerias e o início da execução.

Nas primeiras semanas a partir da data de início do projeto, espera-se também que as organizações contempladas se familiarizem com todos os requisitos financeiros e de relatórios do seu subsídio e finalizem qualquer documentação pendente.

As organizações contempladas são responsáveis pela gestão diário de seus projetos, mas não estão sozinhas. Caso surjam dúvidas, entre em contato com a Administradora de Subsídios para obter suporte ou esclarecimentos, e um membro da equipe estará disponível para ajudar com qualquer pergunta.

3.1. Webinars de integração

Logo após a concessão do projeto, as organizações contempladas serão convidadas para uma **série de workshops de integração administrados on-line pela Administradora de Subsídios**. Neles, a participação é **obrigatória para o Líder do Projeto** e opcional para um número limitado de funcionários-chave do projeto, seja da Organização principal ou de uma Organização parceira (p. ex., líder de finanças, contato central de MEL).

O objetivo dos workshops, entre outros, é apresentar os projetos aos requisitos financeiros e de relatórios do OCEAN, fornecer orientação sobre tópicos como monitoramento e avaliação, igualdade de gênero, inclusão de deficiências e inclusão social/salvaguarda, além de oferecer uma oportunidade de networking com outras organizações contempladas. Haverá também uma seção de perguntas e respostas em cada evento para garantir que as organizações contempladas tenham a oportunidade de fazer perguntas à Administradora de Subsídios.

Informações detalhadas sobre os tópicos e datas serão enviadas por e-mail após a contemplação do subsídio. Todos os materiais do workshop e uma gravação do evento também serão disponibilizados às organizações contempladas após cada evento.

3.2. Contato central da Administradora de Subsídios

Logo após a contemplação da verba do projeto, um contato central da equipe da Administradora de Subsídios será atribuído a cada organização contemplada. Essa pessoa será o principal ponto de contato do projeto e conduzirá toda comunicação relacionada ao projeto, e também coordenará o apoio ao projeto quando necessário.

As organizações contempladas podem entrar em contato com o contato central do projeto através da central de atendimento do OCEAN em helpdesk@oceangrants.org.uk. Os contatos centrais do projeto também estão disponíveis para reuniões, quando isso for mais fácil. O contato central terá a incumbência de estabelecer o primeiro contato com as organizações contempladas por e-mail e propor uma reunião introdutória on-line inicial.

3.2.1. Reunião introdutória do contato central

Logo após a concessão do projeto, as organizações contempladas serão contatadas por e-mail pelo seu contato central do projeto para agendar uma **reunião introdutória**. Esta reunião será realizada virtualmente entre a Administradora de Subsídios e o Líder do Projeto, juntamente com até dois outros contatos relevantes do projeto. A reunião oferece à organização contemplada a oportunidade de apresentar o projeto e esclarecer quaisquer etapas e requisitos seguintes, bem como oportunidades de envolvimento. **Periodicamente, ao longo da duração do projeto**, a Administradora de Subsídios poderá marcar reuniões para verificar o progresso e oferecer uma oportunidade para um contato mais informal.

3.3. Finalização da documentação

Os primeiros três meses de cada projeto oferecem uma oportunidade dedicada às organizações contempladas para revisar e refinar os documentos do projeto. Durante esse período, as organizações contempladas podem fortalecer seus materiais, garantir que eles reflitam qualquer feedback fornecido sobre sua candidatura e confirmar que estão alinhados com a execução planejada.

No prazo de três meses a partir da data de início do projeto, as organizações contempladas devem garantir que toda a documentação necessária esteja em ordem para permitir uma gestão eficaz da verba que receberam (vide Seção 4). Os documentos solicitados por meio do **Flexi-Grant incluirão:**

3.3.1. Logframe

Os Logframes são uma ferramenta importante para monitorar e avaliar o desempenho do projeto. Sendo assim, as organizações contempladas têm oportunidade de refinar e fortalecer seu Logframe durante o início do projeto. Este processo garante que as organizações contempladas possam coletar e registrar dados de estado basal, definir estados basais precisos desde o início, incorporar quaisquer ajustes necessários desde a fase da candidatura e aplicar o feedback recebido durante o processo de avaliação.

Portanto, todas as organizações contempladas devem reenviar seu Logframe por meio do Flexi-Grant dentro de três meses a partir da data de início do projeto, conforme especificado

na Carta de Oferta de Subsídio. Os Logframes são analisados pela Administradora de Subsídios e aprovados antes da data de apresentação de qualquer relatório (ver 6.1). Espera-se que as organizações contempladas apresentem relatórios sobre o progresso em relação ao seu Logframe nos seus relatórios anuais e finais.

3.3.2. Indicadores padrão

O OCEAN utiliza Indicadores Padrão para ajudar a construir um entendimento comum dos resultados do projeto. Portanto, as organizações contempladas devem revisar e atualizar suas metas de indicadores padrão durante o início do projeto.

Os projetos de Subsídios de Parceria devem revisar suas metas de Indicadores Padrão no modelo de indicadores padrão e enviar o documento via Flexi-Grant, **dentro de três meses a partir da data de início do projeto**, conforme especificado na Carta de Oferta de Subsídio.

Os projetos de Subsídios Comunitários devem preencher o modelo de indicadores padrão pela primeira vez (consulte a [Página de Recursos do Site do OCEAN](#)) enviar o documento via Flexi-Grant, **dentro de três meses a partir da data de início do projeto**, conforme especificado na Carta de Oferta de Subsídio.

Os modelos de Indicadores Padrão são analisados pela Administradora de Subsídios e aprovados antes da data de apresentação de qualquer relatório (consulte a seção 6.1). Espera-se que as organizações contempladas meçam seu progresso em relação aos indicadores principais nos seus relatórios anuais e finais.

3.3.3. Registro de Riscos, Mapa de Riscos da Cadeia de Execução e Registro de Problemas

Para apoiar uma gestão de riscos eficaz, o OCEAN solicita que as suas organizações contempladas revisem e desenvolvam os seus registros de riscos no início do projeto. O Registro de Riscos, o Mapa de Riscos da Cadeia de Execução e o Registro de Problemas são elementos essenciais da gestão de projetos, ajudando as organizações contempladas a prever possíveis desafios, planejar medidas de mitigação adequadas e garantir a execução dos resultados.

Os projetos de Subsídio de Parceria devem revisar seu Registro de Riscos do projeto e o Mapa de Riscos da Cadeia de Execução, fortalecendo esses documentos à luz de qualquer feedback fornecido, e enviá-los por meio do Flexi-Grant, **dentro de três meses a partir da data de início do projeto**, conforme especificado na Carta de Oferta de Subsídio.

Os projetos de Subsídio Comunitário devem preencher o modelo do Registro de Riscos pela primeira vez (consulte a [Página de Recursos do Site do OCEAN](#)). Tal modelo consiste em três seções: Registro de Riscos, Mapa de Riscos da Cadeia de Execução e Registro de Problemas. As organizações contempladas a subsídios comunitários devem usar esta fase para também expandir seu Registro de Riscos da candidatura inicial e fortalecer sua documentação de acordo com qualquer feedback fornecido. As organizações contempladas devem enviar esses documentos **por meio do Flexi-Grant dentro de três meses a partir da data de início do projeto**, conforme especificado na Carta de Oferta de Subsídio.

O Registro de Riscos, o Mapa de Riscos da Cadeia de Execução e o Registro de Problemas são **ferramentas ativas que a organização contemplada deve manter atualizadas e enviar à Administradora de Subsídios a cada seis meses como parte do processo de relatório** (consulte a seção 6.1). Nos casos em que um projeto seja considerado de maior risco (p. ex., implementado

em uma área de alto risco, como uma zona de conflito), as organizações contempladas podem ser obrigadas a enviar seu Registro de Riscos, Mapa de Riscos da Cadeia de Execução e Registro de Problemas com maior frequência. Se for esse o caso, as organizações contempladas serão notificadas.

3.3.4. Condições especiais

Nas primeiras semanas a partir da data de início do projeto, espera-se que as organizações contempladas comecem a trabalhar para cumprir quaisquer requisitos referidos nas Condições Especiais da sua Carta de Oferta de Subsídio (consulte a seção 2.1.1). Por exemplo: para as organizações contempladas a subsídios comunitários, isso pode incluir a finalização das políticas solicitadas, como o Código de Conduta.

Quando as organizações contempladas concluírem algum trabalho relativo às suas condições especiais, de acordo com os prazos indicados na Carta de Oferta de Subsídio, elas deverão enviar um e-mail para applications@oceangrants.org.uk para informar uma atualização sobre o progresso e enviar qualquer documentação necessária.

3.4. Requisitos da candidatura

Nas primeiras semanas desde o início projeto, as organizações contempladas devem se familiarizar com as Orientações sobre Comunicação do OCEAN, as [Orientações sobre Branding para Programas Financiados pela ODA](#) do Governo do Reino Unido, assim como aplicar os logotipos de organização contemplada OCEAN e UK International Development, conforme o caso. Esses documentos de orientações e logotipos são enviados por e-mail às organizações contempladas logo após a contemplação da verba do projeto (consulte a seção 7).

4. Execução do projeto

Espera-se que as organizações contempladas tenham uma **gestão efetiva** de seus projetos, garantindo a uma **execução de alta qualidade**, praticando **gestão financeira sólida** (consulte a seção 5), **cumprindo prazos** e **respondendo com agilidade a eventuais solicitações** da Administradora de Subsídios e do Defra. As seções a seguir fornecem orientação e apoio para ajudar as organizações contempladas a gerenciar a execução do projeto.

4.1. Gestão adaptativa

As organizações contempladas são incentivadas a usar uma abordagem de gestão adaptativa durante toda a execução do projeto. Isso significa gerenciar os projetos de forma a permitir a aprendizagem, a reflexão e a flexibilidade quando ocorrem alterações nas circunstâncias ou novas informações se tornam disponíveis.

A gestão adaptativa está intimamente ligada às iniciativas de Monitoramento, Avaliação e Aprendizagem (MEL) (consulte seção 6). As atividades de MEL fornecem as evidências e os insights necessários para respaldar boas decisões. Por meio de monitoramento e avaliação regulares, os projetos podem acompanhar o progresso, ver o que está funcionando bem e identificar desafios ou resultados inesperados. A aprendizagem com esse processo ajuda as organizações contempladas a ajustar suas estratégias, atividades e planos de execução para melhorar a efetividade e o impacto.

Em vez de seguir um plano fixo, **a gestão adaptativa apoia uma abordagem iterativa, na qual as evidências e a aprendizagem orientam a melhoria contínua**. As organizações contempladas são incentivadas a usar suas descobertas de MEL e feedback e aprendizagens mais amplas do projeto para fazer ajustes sensatos em seu projeto e documentar e compartilhar lições com a Administradora de Subsídios (por meio de relatórios regulares; consulte seção 6.3) e com parceiros de forma mais ampla. Isso contribui com o dinamismo, o embasamento em evidências e a responsividade dos projetos.

Ressaltamos que, quando ocorrerem alterações significativas como resultado da gestão adaptativa de um projeto (como alterações no Logframe do projeto, na equipe do projeto ou grandes alterações nas atividades do projeto), a organização contemplada deve cogitar enviar essas alterações por meio de uma solicitação de alteração. Mais informações sobre o processo de solicitação de alteração estão destacadas na seção 4.3.

4.2. Igualdade de gênero, deficiências e inclusão social (GEDSI)

Compreender como as características sociais e de gênero (tais como deficiências, migração e status de deslocamento, etnia, raça, indigenismo, idade, orientação sexual e identidade de gênero) afetam as desigualdades no acesso e controle sobre recursos, informações, ativos e tomada de decisões é fundamental para informar ações bem-sucedidas de proteção marinha e redução da pobreza.

As organizações contempladas devem garantir que seu projeto não causará danos e não agravará a desigualdade, de acordo com o que foi declarado em sua candidatura ao subsídio. **Os projetos de Subsídios Comunitários devem pelo menos ter uma abordagem responsável a**

GEDSI. Os projetos de Subsídios de Parceria devem pelo menos demonstrar que estão sendo “fortalecedores do GEDSI”. As organizações contempladas devem continuar a cumprir os padrões esperados e devem se esforçar para alcançar objetivos mais ambiciosos, sempre que possível.

As considerações GEDSI são analisadas através do processo formal de apresentação de relatórios (vide a seção 6.1). Os indicadores relevantes para as considerações de GEDSI são monitorados por meio da estrutura MEL e do Logframe e devem ser incluídos em relatórios formais. Sempre que possível, os indicadores devem ser desagregados por gênero, idade, deficiências e localização.

A **Gerência de GEDSI do OCEAN** também está disponível por meio do endereço helpdesk@oceangrants.org.uk como um recurso para fornecer suporte em questões sobre a implementação ou o fortalecimento da abordagem GEDSI do seu projeto.

Mais informações sobre a integração das abordagens de GEDSI são fornecidas na Orientação sobre Igualdade de gênero, deficiências e inclusão social do OCEAN.

4.3. Solicitações de alteração

Caso surjam necessidades ou alterações significativas no projeto, as organizações contempladas devem enviar um formulário de Solicitação de alteração (consulte a [Página de Recursos do site do OCEAN](#)) para finance@oceangrants.org.uk. O processo de solicitação de alteração permite que as organizações contempladas enviem solicitações à Administradora de Subsídios para obter aprovação para fazer alterações em seus projetos. As organizações contempladas são incentivadas a utilizar este processo quando forem necessárias alterações para apoiar a gestão adaptativa do seu projeto.

As Solicitações de alteração dividem-se em dois tipos: **Financeira** (transferência de fundos entre exercícios financeiros) e **Outra** (alterações na equipe, nos Logframes ou transferência de fundos dentro do mesmo exercício financeiro). As Solicitações de alteração financeira só podem ser feitas para o **exercício financeiro atual e exercícios financeiros futuros**; solicitações tardias ou alterações a exercícios financeiros anteriores só são aceitas em casos excepcionais claramente justificados (p. ex., conflitos, catástrofes naturais ou uma nova epidemia) e não serão aprovadas quando os problemas se deverem a um mau planejamento ou a atrasos evitáveis. Qualquer **alteração financeira que envolva movimentação de orçamento entre exercícios financeiros** deve ser apresentada **antes de 31 de dezembro** de cada ano.

No formulário da Solicitação de alteração, as organizações contempladas devem detalhar por que precisam enviar uma solicitação de alteração, quais alterações específicas gostariam de fazer e como elas diferem do que foi acordado, quais ações foram tomadas para evitar a necessidade de uma solicitação de alteração e o que ainda será entregue caso a solicitação não seja aprovada. Espera-se que as organizações contempladas expliquem claramente o motivo pelo qual a gestão de seu programa (incluindo a sua abordagem à gestão de riscos) não conseguiu prever e evitar a necessidade de uma solicitação de alteração.

Todas as Solicitações de alteração financeira devem ser acordadas com a equipe financeira da sua organização, incluir um orçamento revisado e ser verificadas pela NIRAS antes de serem enviadas ao Defra. As organizações contempladas não precisam de aprovação para alterações nas atividades, a menos que estas afetem indicadores, produtos, o resultado ou o orçamento; Solicitações de alteração diversas podem ser apresentadas a qualquer momento antes da

alteração ser necessária e são normalmente tratadas pela NIRAS, com alterações significativas encaminhadas para o Defra.

Todas as solicitações de alteração devem receber aprovação antes de serem aplicadas. A aprovação é dada pelo Defra no caso de Solicitações de alteração financeira e solicitações de alterações técnicas significativas, e pela Administradora de Subsídios em todos os outros casos. **A aprovação não é garantida e não será concedida em casos de má gestão financeira ou de projetos.**

Mais detalhes sobre como preencher uma solicitação de alteração são fornecidos no *Modelo de Solicitação de Alteração do OCEAN*.

4.4. Gestão de Organizações Parceiras

As Organizações principais são responsáveis por coordenar e gerenciar as contribuições das Organizações parceiras. Isso inclui garantir a apresentação de relatórios em tempo hábil pelas Organizações Parceiras, bem como o cumprimento das Condições do Subsídio (vide a seção 2.1.2) e dos requisitos relativos a GEDSI (vide a seção 4.2) e a SEAH (vide a seção 4.7). **As organizações principais também são responsáveis pelo desembolso de fundos às Organizações parceiras em tempo hábil** (vide a seção 5).

Para apoiar o fortalecimento dos conhecimentos e das competências de parceiros, os funcionários do projeto e outros membros das **Organizações Parceiras são incentivados a participar dos webinars on-line e dos eventos de aprendizagem** (vide a seção 3.1 e 8.1) organizados pela Administradora de Subsídios.

4.5. Gestão de riscos

As organizações contempladas devem identificar e gerenciar proativamente os riscos ao longo da vida útil do projeto. Isso significa identificar e avaliar regularmente os riscos, tomar medidas para reduzi-los ou tratá-los, além de monitorá-los e relatá-los. A gestão de riscos é um processo contínuo que deve ser aprimorado ao longo do tempo por meio da aprendizagem e da experiência, não uma tarefa única no início do projeto.

Para apoiar isso, todos os projetos devem manter um Registro de Riscos atualizado, incluindo um Mapa de Riscos da Cadeia de Execução (DCRM) e um Registro de Problemas, e enviá-lo como parte dos relatórios exigidos (vide a seção 6.1). Essas são ferramentas ativas que ajudam as organizações contempladas a rastrear diferentes tipos de risco (vide a tabela abaixo), registrar ações para o seu manejo e anotar quem é o responsável.

Veja exemplos de diferentes tipos de risco e suas descrições na tabela abaixo.

Tipo de risco	Descrição
Contextual	eventos sociopolíticos, agitações ou desastres naturais no país.
Execução	associado à realização de metas e objetivos do projeto (risco provavelmente mais alto para programas inovadores ou de alto impacto).
GEDSI	possível impacto negativo que seu projeto ou suas atividades podem ter na igualdade de gênero e/ou em grupos vulneráveis ou outros grupos

Tipo de risco	Descrição
	marginalizados, incluindo pessoas com deficiências de uma sociedade ou comunidade.
Salvaguarda	risco de “causar danos”, incluindo: exploração, abuso e assédio sexual; segurança e bem-estar; ou danos não intencionais aos beneficiários, ao público, aos parceiros de implementação e à equipe.
Operacional	capacidade e competência internas para administrar o projeto (competência profissional, experiência e nível adequado de recursos para administrar programas e fundos).
Fiduciário (financeiro)	desvio de verba ou falta de contabilização de fundos (fraude, corrupção, manuseio incorreto ou apropriação indébita).
Reputação	intervenções ou ações dos parceiros de execução que arriscam a reputação de qualquer parceiro, inclusive do Defra.

Conforme estabelecido na fase de candidatura, as organizações contempladas identificaram os principais riscos fiduciários, de salvaguarda, da cadeia de execução e relacionados com GEDSI. Ao longo da execução do projeto, os riscos de execução devem ser revistos regularmente e atualizados à medida que o projeto avança, acrescentando novos riscos ou realizando alterações nas classificações e medidas de mitigação, quando necessário. **As ferramentas de risco devem ser tratadas como documentos vivos e atualizadas sempre que houver alterações importantes e, em qualquer caso, antes de cada ponto de relatório.**

Se surgirem riscos graves ou urgentes entre os períodos de relatório — p. ex., preocupações com proteção, fraude ou mudanças importantes no contexto — as organizações contempladas não devem esperar pelo próximo relatório; devem entrar em contato com a Administradora de Subsídios imediatamente para discutir o problema e definir em comum acordo as próximas etapas. Uma abordagem proativa à gestão de riscos ajuda a proteger os participantes, parceiros e fundos, além de apoiar a execução bem-sucedida do projeto.

Mais informações sobre como preencher um Registro de Riscos, Mapa de Riscos da Cadeia de Execução e Registro de Problemas são fornecidas no *Modelo de Registro de Riscos da OCEAN*.

4.6. Código de Conduta

Ao assinar o Acordo de Verba do Subsídio, as **organizações contempladas confirmam que cumprirão o Código de Conduta para Beneficiários de Subsídios Gerais do Governo**, publicado pelo Gabinete do Governo em novembro de 2018, incluindo eventuais atualizações subsequentes. Espera-se que as organizações contempladas notifiquem imediatamente o Defra se tomarem conhecimento de qualquer violação real ou suspeita dos princípios descritos no código de conduta e reconheçam que a não notificação ao Defra de uma violação real ou suspeita do código de conduta pode resultar na suspensão ou rescisão dos fundos (vide a seção 9.2).

Espera-se que as organizações contempladas sigam altos padrões de ética e profissionalismo, tratem as pessoas com respeito e sigam as leis sobre igualdade, direitos humanos e anticorrupção. Elas devem proteger os grupos vulneráveis, realizar a gestão de riscos de forma adequada e evitar práticas injustas. Devem trabalhar abertamente com o governo, evitar conflitos

de interesses e apoiar a responsabilidade social, incluindo a diversidade e a sustentabilidade. As organizações contempladas devem proteger dados confidenciais, denunciar fraudes ou condutas inadequadas e ajudar o governo a cumprir as metas de transparência e ambientais. Também devem garantir que seus funcionários e parceiros sigam essas regras e denunciem quaisquer violações de forma rápida e honesta.

4.7. Salvaguarda contra exploração, abuso e assédio sexual (SEAH)

O Defra tem uma abordagem de tolerância zero à inação em relação a SEAH. Isso significa que nenhuma forma de SEAH será ignorada, e todas as preocupações devem ser levadas a sério e tratadas. **Espera-se que as organizações contempladas e seus parceiros de execução tomem todas as medidas razoáveis para evitar SEAH** envolvendo qualquer pessoa ligada à execução de seu projeto **e respondam adequadamente** se surgirem quaisquer preocupações ou incidentes.

As organizações contempladas devem aplicar os [Seis Princípios Fundamentais do Comitê Permanente Interagências \(IASC, Inter-Agency Standing Committee\) sobre Exploração e Abuso Sexual](#) e aderir às [Normas Operacionais Mínimas do IASC sobre Proteção contra exploração e abuso sexual \(PSEA, Protection from Sexual Exploitation and Abuse\)](#) e/ou às seções relevantes do [Padrão Humanitário Básico \(CHS, Core Humanitarian Standard\) sobre Qualidade e Responsabilidade](#). Essas estruturas estabelecem as expectativas mínimas de comportamento, prevenção e resposta em relação a SEAH.

Todo o trabalho de salvaguarda e proteção contra SEAH no âmbito dos subsídios da OCEAN baseia-se nas [6 ações mínimas recomendadas](#) da Abordagem Comum à Proteção contra SEAH ([CAPSEAH](#)).

O Defra está ciente de que, mesmo com todas as medidas preventivas em vigor, SEAH pode ocorrer nos projetos do OCEAN. As organizações contempladas devem **comunicar toda alegação** de SEAH imediatamente ao Defra, contatando ODA.safeguarding@defra.gov.uk. Incluem-se aqui alegações diretamente relacionadas à execução de seu projeto, bem como quaisquer alegações não relacionadas que possam afetar significativamente a parceria da organização contemplada com o Defra.

Se uma organização contemplada tomar conhecimento de qualquer **suspeita, preocupação ou queixa de SEAH**, deve tomar **medidas rápidas e adequadas** para evitar mais danos, investigar o problema e comunicar às autoridades competentes para questões criminais, quando for seguro e apropriado fazê-lo, tendo em conta os desejos e a segurança da vítima. Todos os processos de denúncia e investigação devem ser tratados de forma a proteger a **segurança, a privacidade e os direitos processuais** de todos os envolvidos, através de uma [abordagem centrada na vítima-sobrevivente](#). As organizações contempladas devem estar preparadas para responder a alegações de SEAH, garantindo que um [canal de encaminhamento](#) esteja em vigor para apoiar as vítimas-sobreviventes e conduzir uma investigação de forma adequada.

Entre em contato com a central de atendimento do OCEAN em caso de dúvidas ou preocupações sobre como implementar a salvaguarda e PSEA em seu projeto.

4.8. Relatar uma preocupação

O OCEAN tem o compromisso de manter os mais altos padrões de comportamento ético, transparência, responsabilidade e conduta na prestação de seus serviços e no cumprimento de todas as políticas, leis, regras e regulamentos internacionais e nacionais aplicáveis. Como parte deste compromisso, as organizações contempladas do OCEAN, juntamente com os candidatos, parceiros de execução e outras partes interessadas, são incentivadas a **relatar quaisquer preocupações, reclamações ou suspeitas de irregularidades associadas ao OCEAN e a seus projetos através dos canais de denúncia identificados**.

A Administradora de Subsídios do OCEAN (NIRAS) é o primeiro ponto de contato para quaisquer preocupações menores que você possa ter. Caso se sinta à vontade para mencionar sua preocupação diretamente com a NIRAS e achar que não se trata de uma irregularidade grave que precise ser encaminhada ao Defra, envie sua denúncia para?

- Denúncias e preocupações gerais: helpdesk@oceangrants.org.uk

Caso a sua denúncia diga respeito a uma preocupação, incidente ou reclamação grave, ou caso não se sinta à vontade para enviar a denúncia à NIRAS, envie-a por e-mail para o Defra usando os endereços de e-mail fornecidos abaixo. É importante saber que, caso sua denúncia seja referente a uma preocupação com Fraude ou Salvaguarda, ela deverá ser sempre enviada diretamente ao Defra.

- Preocupações com fraudes e erros: fraudanderror@defra.gov.uk
- Preocupações sobre Salvaguarda (inclusive SEAH): ODASafeguarding@defra.gov.uk
- Outras preocupações: Secretaria da OCEAN: OCEAN@defra.gov.uk

O OCEAN também possui uma **Política de Denúncia de Irregularidades**, disponível no [site](#) do OCEAN, que fornece mais informações sobre como relatar tais questões de forma confidencial, sem medo de retaliação.

5. Finanças

Espera-se que as organizações contempladas apresentem orçamentos precisos e realistas no início e ao longo de seus projetos e gerenciem seus fundos com um alto padrão, incluindo previsões, gestão financeira e relatórios precisos (vide a seção 5.1). Esta seção fornece informações úteis sobre a gestão financeira de seus projetos, como enviar solicitações de recursos e processos financeiros mais amplos associados ao seu subsídio.

Todos os detalhes sobre a gestão financeira e os requisitos estão descritos nas Orientações Financeiras do OCEAN e nas Orientações sobre o Formulário de Solicitação de Recursos (vide a seção 0). O Anexo 2 das Condições do Subsídio apresenta o calendário de pagamentos padrão.

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. Este é um processo contínuo e deve ser analisado regularmente para apoiar a gestão adaptativa do seu projeto. Para as organizações contempladas 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.

Logo após a contemplação do projeto (vide a seção 2) e antes do início de cada exercício financeiro, as organizações contempladas são convidadas por e-mail a realizar um exercício de previsão. Como parte desse processo, as organizações contempladas deverão fornecer **uma estimativa precisa de seus gastos totais projetados para todo o exercício financeiro seguinte (abril a março), divididos por trimestres**.

Ao longo do exercício financeiro, espera-se que as organizações contempladas revisem e atualizem suas previsões como parte do processo trimestral de solicitações de recursos. Revise (e, se necessário, ajuste) sua previsão a cada trimestre para que ela reflita o mais fielmente possível seus gastos reais e previstos. Além de ajudar o Defra a planejar e gerenciar os fundos com precisão, isso também ajuda as organizações contempladas a terem o dinheiro necessário para a execução eficaz dos projetos.

5.2. Desembolso de subsídios

A Administradora de Subsídios é responsável pelo desembolso do subsídio apenas à Organização principal. Isso será feito após o recebimento e a aprovação de um formulário de solicitação de recursos válido; não serão aceitas faturas. As Organizações principais é que têm a incumbência de desembolsar os fundos às Organizações parceiras.

Os subsídios são desembolsados trimestralmente — ou semestralmente para projetos abaixo de £ 100.000 — e só são desembolsados após a aprovação de um formulário de solicitação de recursos válido pela Administradora de Subsídios. O modelo do Formulário de Solicitação de recursos está disponível na [Página de Recursos do site do OCEAN](#). O modelo contém orientações sobre como preencher o formulário de solicitação de recursos e orientações adicionais estão disponíveis no Anexo A. Os dados bancários em cada formulário de solicitação

de recursos devem corresponder aos dados fornecidos no formulário do fornecedor (vide a seção 2.1.3) para que seja válido. As solicitações de recursos também devem ser assinadas por um signatário autorizado (vide a seção 2.1.3) e enviadas por e-mail para finance@oceangrants.org.uk. As organizações contempladas serão notificadas assim que a solicitação de recursos for enviada para pagamento.

Estão previstas duas datas de pagamento em cada trimestre: uma no meio do mês e outra no início do mês seguinte. Essas datas serão confirmadas por e-mail antes do início de cada trimestre. Os subsídios serão pagos em uma dessas duas datas, desde que um formulário de solicitações de recursos válido seja recebido pelo menos um dia antes da data de pagamento. **É muito importante enviar as solicitações de recursos dentro destes prazos; caso contrário, os pagamentos poderão ser adiados até ao trimestre seguinte.**

5.2.1. Subsídios com um orçamento total do projeto superior a £ 50.000

Para o primeiro pagamento, será feito um pedido por e-mail para que as organizações contempladas enviem sua **primeira solicitação de adiantamento de recursos trimestrais logo após a contemplação do projeto (vide a 2)**. As instruções sobre como enviar a solicitação de recursos inicial serão fornecidas por e-mail.

Após o pagamento inicial, as organizações contempladas devem seguir o cronograma padrão de solicitações de recursos trimestrais estabelecido abaixo. Em cada exercício financeiro, as organizações contempladas devem enviar solicitações de **adiantamento** de recursos trimestrais para abril-junho (T1), julho-setembro (T2) e outubro-dezembro (T3), com base nos valores previstos (vide a seção 5.1). Para garantir a utilização adequada dos fundos adiantados, as organizações contempladas devem, em cada solicitação de recursos trimestral, atualizar a sua previsão anual (vide a seção 5.1) e comunicar **o total das despesas reais** do trimestre anterior. Os pagamentos antecipados serão efetuados em uma das duas datas de pagamento definidas no início de cada trimestre e conforme detalhado abaixo.

Solicitação de recursos	Valor	Abrangendo o período	Vencimento	Pagamento
Solicitação de adiantamento de recursos do T1	Valor previsto para o T1	01 de abril a 30 de junho	01 a 30 de abril	No início de maio
Solicitação de adiantamento de recursos do T2	Valor previsto para o T2	01 de julho a 30 de setembro	01 a 31 de julho	Até o início de agosto
Solicitação de adiantamento de recursos do T3	Valor previsto para o T3	01 de outubro a 31 de dezembro	01 a 31 de outubro	No início de novembro

O último trimestre do ano – janeiro a março (T4) – é pago **posteriormente**. Isso significa que os gastos dos projetos devem ser relatados com base no valor real (efetivo). A solicitação de recursos do T4 (denominada **solicitação de recursos de ajuste**) é calculada como o total das despesas reais de todo o ano menos os adiantamentos já pagos. As organizações contempladas precisam apresentar uma solicitação de recursos de ajuste mesmo que não sejam solicitados recursos adicionais. A solicitação de recursos de ajuste deve ser apresentada entre **01 e 31 de maio** de cada ano e será paga nas datas de pagamento subsequentes, em meados de maio e no início de junho.

Solicitação de recursos	Valor	Abrangendo o período	Vencimento	Pagamento
Solicitação de recursos de ajuste	Despesas do ano, menos as solicitações de adiantamento de recursos	01 de abril a 31 de março	01 a 31 de maio, dependendo da aprovação do relatório anual (vide a seção 6.1.2)	Entre o meio de maio e o início de junho

5.2.2. Subsídios com um orçamento total do projeto de £ 50.000 ou menos; ou com um orçamento anual do projeto de £ 25.000 ou menos

Subsídios com um orçamento total do projeto inferior a £ 50.000 ou um orçamento anual do projeto inferior a £ 25.000 são pagos em parcelas e devem ser contabilizados com base nos valores reais (efetivos). Isso incluirá uma solicitação de adiantamento de recursos e uma solicitação de recursos de ajuste posterior. A **solicitação de recursos de ajuste** é calculada como o total das despesas reais menos o adiantamento.

Para **projetos de 12 meses**, o subsídio é pago em **duas parcelas no total**. No primeiro mês a partir do início do projeto, será feito um pedido por e-mail para que as organizações contempladas enviem uma solicitação de adiantamento de recursos de até **75% do total do subsídio**. O montante restante será então solicitado através de uma solicitação de recursos de ajuste final. As organizações contempladas devem apresentar a sua solicitação de recursos de ajuste no prazo de **um mês** após o término do projeto.

Para **projetos com duração superior a 12 meses**, o subsídio é pago em **duas parcelas por exercício financeiro**. No primeiro mês de cada exercício financeiro em que o projeto estiver ativo, as organizações contempladas serão convidadas a apresentar uma **solicitação de adiantamento de recursos de até 75%** do montante do subsídio para esse ano. Devem então apresentar uma **solicitação de recursos de ajuste** entre **01 e 31 de maio**, calculada como o total das despesas efetivas para esse ano menos o adiantamento pago. Este padrão (solicitação de adiantamento de recursos no início de cada exercício financeiro, seguida de uma solicitação de recursos de ajuste em maio) mantém-se para cada ano em que o projeto estiver ativo. **Uma solicitação de recursos de ajuste final** deve ser apresentada no prazo de **três meses** a contar da data de conclusão do projeto.

As solicitações de recursos de ajuste apresentadas mais de **três meses** após o final do exercício financeiro ou o final do projeto podem não ser pagas e podem resultar na suspensão ou rescisão do Acordo de Verba do Subsídio.

5.3. Subutilização e superutilização de verba

Espera-se que as organizações contempladas façam o manejo dos orçamentos de seus projetos de forma eficaz para evitar gastos abaixo ou acima do previsto. Isso deve ser gerenciado como parte da gestão adaptativa contínua do seu projeto.

- **As organizações contempladas podem 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 prévia do Defra.**

- **Se for necessária uma alteração de >10% em qualquer linha orçamentária em um exercício financeiro**, é necessária a anuênciia prévia do Defra.
- **As subutilizações de verba não podem ser transferidas para o exercício financeiro seguinte sem a apresentação e aprovação prévia de um orçamento atualizado através do processo de solicitação de alteração.**
- As organizações contempladas **não podem aplicar quaisquer transferências informais/internas entre diferentes exercícios financeiros** dentro do orçamento do seu próprio projeto sem o acordo do Defra.
- **Em caso de gastos excessivos**, as organizações contempladas devem cobri-los a partir de outra linha ou cobrir os custos adicionais com custeio solidário ou a partir das organizações principais e parceiras.

Assim que as organizações contempladas tomarem conhecimento de um problema e da necessidade de uma alteração orçamental, devem solicitar a aprovação do Defra, enviando uma solicitação de alteração financeira (vide a seção 4.3) para finance@oceangrants.org.uk.

A aprovação não é garantida, e todas as solicitações de alteração financeira devem ser enviadas antes de 31 de dezembro de cada exercício financeiro. Em circunstâncias excepcionais (p. ex., em caso de conflitos ou desastres naturais que afetem a capacidade de execução da organização contemplada), o Defra pode oferecer alguma flexibilidade. Quaisquer alterações deste tipo devem ser claramente justificadas. As alterações enviadas além do prazo devem ser motivadas por circunstâncias imprevistas e fora do controle do projeto, e não ser resultado de deficiência de planejamento, execução ou orçamento. **É aconselhável evitar atividades ou despesas significativas no período de janeiro a março, caso haja atrasos**, pois pode não ser possível transferir os recursos financeiros não utilizados para o exercício financeiro seguinte.

5.4. Retenção

Para todos os projetos, o Defra reterá uma parte do subsídio até que todos os requisitos financeiros e de relatórios sejam cumpridos. Se o seu projeto tiver um valor de subsídio muito pequeno no último ano, parte do saldo do exercício financeiro anterior também poderá ser retida. Isso afetará a data em que vocês receberão o último pagamento do seu projeto, e vocês devem garantir que o orçamento leve isso em consideração.

- **Orçamentos de £ 600.001 ou mais:** Serão retidos 25% do subsídio para o último exercício financeiro do período de financiamento ou £50.000, o que for maior. Esses fundos serão pagos após a aceitação do relatório final e da declaração de auditoria.
- **Orçamentos entre £100.001 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 £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.

- **Orçamentos de até £50.000:** Serão retidos 25% da verba total do subsídio para o último exercício financeiro do período de financiamento ou £3.000, o que for maior. Esses fundos serão pagos após a aceitação do relatório final e da declaração do subsídio.

Caso sejam descobertos problemas de probidade, governança ou controle, o Defra se reserva o direito de recuperar ou reter fundos. Os pagamentos trimestrais podem ser suspensos a qualquer momento quando forem descobertos problemas de probidade, governança ou controle.

5.5. Garantia financeira

As organizações contempladas devem fornecer garantia financeira independente de que o subsídio foi gasto de acordo com os termos do Acordo de Verba do Subsídio. A Organização principal deve assinar todas as demonstrações financeiras e certificar que a verba tenha sido gasta somente em despesas elegíveis (vide a seção 5.8). O nível de garantia está **vinculado ao porte do subsídio**.

Subsídio total	Declaração do Subsídio fornecida por			
	Auditórias 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) (vide seção 9.1) se refere a todo o subsídio do projeto. Qualquer custeio solidário não precisa ser incluído na auditoria do subsídio.

5.6. Auditorias por amostragem

Todos os anos, o Defra seleciona uma amostra de projetos para uma auditoria por amostragem. As auditorias por amostragem são realizadas para garantir que os subsídios selecionados tenham sido gastos conforme o acordo com o Defra.

As organizações contempladas devem ser capaz de fornecer informações eletrônicas sobre todas as transações contabilizadas e apresentar cópias de recibos e faturas originais que respaldem as solicitações de recursos, se solicitado. As auditorias por amostragem podem incluir uma análise dos controles e procedimentos financeiros internos, dos quais deve ser mantida documentação.

5.7. Taxas de câmbio

Para projetos que tenham custos em moedas diferentes da libra esterlina, as organizações contempladas devem **aplicar a abordagem da sua organização em relação às taxas de câmbio**

e gerir elas mesmas o risco cambial. As organizações contempladas devem garantir que sejam mantidos pelo menos registros mensais das taxas de câmbio durante todo o projeto, e que as taxas de câmbio utilizadas sejam apropriadas. Pode-se solicitar que as organizações contempladas apresentem evidências da taxa de câmbio usada como parte de uma auditoria por amostragem do projeto (vide a seção 5.6) para garantir que ela tenha sido calculada adequadamente.

5.8. Itens não elegíveis para a verba

As organizações contempladas devem lembrar-se de que, além dos itens não aceitáveis para recebimento da verba estabelecidos nas Condições do Subsídio (vide a cláusula 5, *Despesas admissíveis e inadmissíveis* e a cláusula 22, *Controles de gastos – Marketing, publicidade, comunicações e consultoria*), há itens adicionais que não são considerados admissíveis para fundos do OCEAN. Eles estão resumidos no **Anexo A das Orientações Financeiras**.

5.9. Alteração no signatário autorizado

Se necessário, **os signatários autorizados podem ser removidos e/ou substituídos**. Para fazer isso, as organizações contempladas devem enviar um **formulário de alteração de painel signatário** (vide a [Página de Recursos do Site do OCEAN](#)) para finance@oceangrants.org.uk. Qualquer alteração de signatário deve ser assinada por dois signatários autorizados existentes para aprovar a alteração.

5.10. Alteração no Formulário do Fornecedor

Se necessário (p. ex., uma alteração na conta bancária), as organizações contempladas podem **atualizar as informações em seu formulário de fornecedor** (vide a seção 2.1.3). Para fazer isso, as organizações contempladas precisam enviar um **formulário de fornecedor novo** (consulte a [Página de Recursos do site do OCEAN](#)) para helpdesk@oceangrants.org.uk. Pelo menos dois signatários autorizados precisam assinar e enviar independentemente o mesmo formulário para aprovar a alteração.

5.11. Ativos

O Defra define “ativos” como qualquer equipamento ou suprimento adquirido total ou parcialmente com fundos do Defra que tenha uma vida útil superior a um ano e cujo custo individual de aquisição ou desenvolvimento excede £ 500 (ou equivalente em moeda local); ou seja um grupo de itens de menor valor, portáteis e atraentes (p. ex., telefones celulares, câmeras, laptops, tablets, telefones via satélite, veículos, alimentos, produtos farmacêuticos, kits de emergência, etc.) com um custo combinado superior a £ 500 (ou equivalente em moeda local).

Os ativos são propriedade do Defra, a menos que o Defra dê aprovação por escrito para sua transferência ou alienação.

5.11.1. Registro de ativos

No prazo de três meses a partir da data de início do projeto, as organizações contempladas devem criar um Registro de Ativos. Trata-se de uma **ferramenta ativa** que elenca todos os ativos adquiridos, melhorados ou desenvolvidos com o subsídio, que as organizações contempladas devem **atualizar regularmente e enviar à Administradora de Subsídios juntamente com o seu relatório anual** (vide a seção 6.1.2).

Atualmente, o OCEAN não possui um modelo de Registro de Ativos e, em vez disso, aceita que as Organizações principais utilizem seus modelos e processos existentes para capturar essas informações. Se você precisar estabelecer um Registro de Ativos, uma estrutura sugerida é fornecida no modelo do Plano de Alienação de Ativos disponível na [Página de Recursos do site do OCEAN](#).

5.11.2. Plano de Alienação de Ativos

Dois meses antes da data de término do projeto, as organizações contempladas OCEAN devem preencher um Plano de Alienação de Ativos (vide a [Página de Recursos do site do OCEAN](#)) e enviá-lo para finance@oceangrants.org.uk.

Isso permite que as organizações contempladas **proponham como pretendem alienar os ativos que adquiriram por meio do subsídio** no final do projeto. “Alienação” significa desfazer-se de um ativo (p. ex., vendendo-o, transferindo-o para outra pessoa ou celebrando um acordo para tal). **O Plano de Alienação de Ativos deve ser aprovado pelo Defra** (através da Administradora de Subsídios) antes do final do projeto.

5.12. Fraude

Ao assinar o acordo de financiamento do subsídio, as organizações contempladas **confirmam que possuem um processo de administração e auditoria sólido**, incluindo controles financeiros internos para salvaguarda contra fraude, roubo, lavagem de dinheiro, financiamento do terrorismo ou qualquer outra irregularidade ou má gestão relacionada ao manejo do subsídio (vide a cláusula 9, *Gestão financeira e prevenção de suborno, corrupção, fraude e outras irregularidades das condições do subsídio*).

6. Monitoramento, avaliação e aprendizagem

Espera-se que as organizações contempladas monitorem efetivamente seus projetos e avaliem o grau de cumprimento das atividades e metas planejadas. O monitoramento é a coleta e o uso contínuos de informações para acompanhar o andamento e os resultados dos projetos. Ele permite que as equipes do projeto compreendam o desempenho do seu trabalho, identifiquem desafios numa fase inicial e tomem decisões esclarecidas para manter o rumo. **O monitoramento eficaz é fundamental para a boa gestão, a aprendizagem e a prestação de contas. Ele garante que os projetos permaneçam relevantes, eficientes e capazes de se adaptar às alterações.**

Diferentes tipos de monitoramento — como monitoramento de resultados, atividades, finanças, conformidade e contexto — ajudam a fornecer uma visão completa do desempenho do projeto. Mais informações sobre cada tipo de monitoramento são fornecidas nas Orientações sobre Monitoramento, Avaliação e Aprendizagem do OCEAN.

6.1. Relatórios

As organizações contempladas devem enviar relatórios de progresso por e-mail para reports@oceangrants.org.uk. Estes são analisados pela Administradora de Subsídios e pontuados com base no progresso do projeto em relação aos produtos, qualidade do relatório e GEDSI (vide a seção 0). Modelos de relatórios estão disponíveis para download na [Página de Recursos do site do OCEAN](#). Existem modelos diferentes para subsídios acima e abaixo de £ 100.000. As orientações sobre a apresentação de relatórios são compartilhadas em webinars para organizações contempladas (vide a seção 3.1). Os diferentes tipos de relatórios e os prazos para cada um deles são detalhados abaixo.

6.1.1. Relatório semestral

Até 31 de outubro de cada ano, as organizações contempladas devem enviar uma breve atualização sobre o progresso. Esta atualização deve destacar eventuais alterações aos planos, ou quaisquer desafios ou lições aprendidas nos últimos seis meses de execução do projeto. O relatório semestral deve ser acompanhado por um Registro de Riscos atualizado (vide a seção 3.3.3).

6.1.2. Relatórios anuais (abril).

Até 30 de abril de cada ano, as organizações contempladas devem apresentar um relatório detalhado. Este relatório deve refletir o ano anterior de execução do projeto. O desempenho será avaliado em relação ao plano de trabalho acordado e às metas estabelecidas no Logframe do projeto. As organizações contempladas devem fornecer evidências que mostrem as realizações até o momento e refletir sobre quaisquer lições e recomendações emergentes para melhorar a execução do projeto. O relatório anual deve ser acompanhado por um Registro de Riscos atualizado, o Logframe mais recente acordado, os resultados dos Indicadores Padrão anuais, bem como um registro de ativos atualizado (vide a seção 5.11).

6.1.3. Relatório final

No prazo de três meses após a data de conclusão do projeto (um mês para subsídios de um único ano), as organizações contempladas devem apresentar um relatório final detalhado. Esse

relatório deve descrever em que medida os objetivos foram alcançados, bem como a contribuição para um impacto mais amplo. O desempenho será medido em relação aos indicadores definidos no Logframe do projeto, bem como a quaisquer alterações observadas desde o início do projeto. Tal relatório final deve ser acompanhado de uma declaração final e de uma declaração de encerramento (vide a seção 9.1).

6.2. Revisões de monitoramento

Todos os anos, o Defra seleciona uma amostra de projetos para uma revisão de monitoramento. As revisões de monitoramento são realizadas para verificar e validar os relatórios e proporcionar feedback e apoio personalizados aos projetos selecionados. As revisões de monitoramento podem ser realizadas **presencialmente, remotamente ou por meio de uma abordagem híbrida** e duram até cinco dias úteis.

As revisões presenciais envolvem normalmente uma visita a um local de projeto ativo e discussões com os principais participantes do projeto. Os detalhes e o escopo de eventuais visitas, assim como custos esperados associados à reunião de principais interessados, são acordados de antemão entre a organização contemplada e a Administradora de Subsídios para garantir que haja um impacto mínimo na capacidade da equipe do projeto de realizar as atividades planejadas.

6.3. Avaliação independente do OCEAN

O OCEAN tem seu próprio Avaliador Independente (Itad). **De tempos em tempos, as organizações contempladas podem ser contatadas por e-mail pelo Avaliador Independente do OCEAN para fornecer contribuições** para análises aprofundadas ou estudos de caso. Isso pode envolver entrevistas on-line e/ou visitas ao local. Os detalhes e o escopo de eventuais visitas, assim como custos esperados associados à reunião de principais interessados, são acordados de antemão entre a organização contemplada e o Avaliador Independente do OCEAN para garantir que haja um impacto mínimo na capacidade da equipe do projeto de realizar as atividades planejadas.

6.4. Avaliação independente do Subsídio

As organizações contempladas para projetos com valor superior a £1 milhão devem providenciar uma avaliação independente, que é uma avaliação realizada por um avaliador especialista que não seja uma parte interessada do projeto. Isso deve ser incluído no orçamento geral do projeto na fase de candidatura.

Três meses antes da data de término do projeto, as organizações contempladas devem compartilhar os termos de referência da avaliação com a Administradora de Subsídios. **O relatório final da avaliação deve ser apresentado três meses após a data de conclusão do projeto.**

7. Comunicação

As organizações contempladas são incentivadas a compartilhar notícias sobre o subsídio que receberam e as realizações de seus projetos conforme ocorram, on-line e nas redes sociais (vide a seção 8.4). As organizações contempladas não são obrigadas a obter a aprovação da Administradora de Subsídios antes de publicar conteúdo sobre seu projeto, mas **devem cumprir alguns requisitos importantes**. Tais requisitos estão detalhados nas Condições do Subsídio (vide a seção 2.1.2) e resumidos abaixo. Eles existem para garantir que o OCEAN e o Defra sejam representados de forma uniforme e precisa.

O OCEAN possui um endereço de e-mail dedicado à comunicação – comms@oceangrants.org.uk – que pode ser usado para compartilhar atualizações da mídia ou entrar em contato para consultas relacionadas à comunicação.

As Orientações sobre Comunicação do OCEAN, disponíveis no [site do OCEAN](#), fornecem informações detalhadas sobre os requisitos que as organizações contempladas devem cumprir, bem como algumas dicas úteis para ajudar a aumentar a visibilidade do projeto e alcançar o maior público possível. As organizações contempladas também devem revisar cuidadosamente as [Orientações sobre Branding para Programas Financiados pela ODA](#) do Governo do Reino Unido.

7.1. Comunicados públicos

As organizações contempladas devem **informar a Administradora de Subsídios com antecedência sobre quaisquer engajamentos** para que se possa oferecer suporte: por exemplo, compartilhando notícias no [site](#) do OCEAN ou em nossas plataformas nas redes sociais (vide a seção 8.5). As organizações contempladas devem fornecer evidências de engajamento como parte de seus requisitos de relatório (vide a seção 6.1).

7.2. Marca

Todo material publicitário para atividades custeadas **deve estar em conformidade com as Orientações sobre Comunicação do OCEAN e as [Orientações sobre Branding para Programas Financiados pela ODA](#) do Governo do Reino Unido; deve também apresentar os logotipos de organização contemplada OCEAN e UK International Development (vide a seção 3.4)**. Isso inclui, entre outros, materiais como folhetos informativos, banners e displays, convites para eventos e relatórios.

A verba recebida por meio do OCEAN não deve ser usada para pagar materiais e atividades de comunicação que não apoiem diretamente os resultados acordados do programa. Abrangem-se, entre outros, artigos promocionais da marca, incluindo artigos de papelaria, canecas, bolsas, pequenos artigos pessoais, chapéus, bonés, camisetas, atividades de comunicação e materiais para promover a própria Organização parceira implementadora.

7.3. Imagens

As organizações contempladas devem garantir que fotos tiradas como parte do projeto destinadas a uso pelo OCEAN (p. ex., no [site](#) do OCEAN ou nas redes sociais) **devem ser obtidas com o consentimento individual explícito dos sujeitos**.

Os participantes devem ser totalmente informados sobre a finalidade das fotos, como elas serão usadas e quem terá acesso a elas em seu idioma nativo. O consentimento deve ser documentado por meio de um acordo por escrito com assinatura ou impressão digital ou gravado verbalmente em vídeo e fornecido à Administradora de Subsídios. Os participantes têm o direito de retirar seu consentimento a qualquer momento. Todas as práticas devem estar em conformidade com as leis relevantes de proteção de dados e privacidade. As organizações contempladas também devem **fornecer legendas para o contexto e dar créditos ao fotógrafo**. As histórias também podem ser contadas por meio de imagens que não revelam a identidade do sujeito e respeitam o anonimato. Fotos aéreas ou fotos das mãos das pessoas são dois exemplos de fotos que fazem isso muito bem.

Informações adicionais, incluindo orientações do OCEAN sobre tirar fotos de crianças, estão disponíveis nas Orientações sobre Comunicação.

7.4. Cobertura da mídia

As organizações contempladas são incentivadas a compartilhar notícias sobre seus projetos com a mídia. No entanto, ao fazê-lo, as organizações contempladas agem como representantes de sua própria organização, e não como porta-vozes do OCEAN. As organizações **contempladas devem compartilhar com a Administradora de Subsídios qualquer cobertura da mídia sobre o seu projeto. Caso recebam consultas da imprensa sobre o OCEAN**, as organizações contempladas devem encaminhar o contato para comms@oceangrants.org.uk para uma resposta oficial.

7.5. Acesso aberto

É provável que os projetos gerem produtos significativos, incluindo conjuntos de dados, práticas recomendadas, artigos em periódicos revisados por pares e relatórios técnicos que serão valiosos para outros países e partes interessadas. As organizações contempladas **devem deixar todas as evidências e dados produzidos abertamente disponíveis e acessíveis ao público**, a menos que existam questões delicadas/peculiaridades. Por exemplo: as organizações contempladas podem utilizar [ferramentas Creative Commons](#). Outro exemplo: as organizações contempladas que trabalham com monitoramento de corais podem usar [MERMAID - Marine Ecological Research Management Aid | MERMAID](#) e [ReefCloud](#).

7.6. Transparência

Para promover a compreensão e de acordo com o objetivo do OCEAN, as informações sobre projetos bem-sucedidos serão **publicadas no site do OCEAN**. Isso pode incluir candidaturas e relatórios subsequentes (consulte a seção 6.1). **Se alguma questão delicada/peculiaridade** constar em qualquer um destes documentos (por exemplo, peculiaridades políticas, processos judiciais por atividades ilegais, segurança da equipe), as organizações contempladas devem informar a Administradora de Subsídios enviando um e-mail para comms@oceangrants.org.uk, para que se possa considerar a remoção dessas peculiaridades antes da publicação.

8. Envolvimento e networking

O OCEAN tem o compromisso com apoiar as organizações contempladas durante toda a implementação de seus projetos de maneira abrangente. Isso inclui, entre outros, aspectos contratuais e de gestão, questões financeiras, perspectiva MEL, requisitos GEDSI e SEAH, bem como comunicação. **O OCEAN também tem o compromisso com promover oportunidades de networking para as organizações contempladas e apoiá-las a aumentar a visibilidade de seus projetos.**

8.1. Eventos on-line

As organizações contempladas são convidadas a participar de **uma série de eventos de aprendizagem on-line organizados pela Administradora de Subsídios**. Tais eventos almejam apoiar as organizações contempladas na boa implementação de seus projetos e visam o **desenvolvimento de capacidade e a promoção da aprendizagem entre pares e do networking**.

8.1.1. Workshops de integração e projetos

Os workshops do projeto incluem os **webinars de integração** (vide a seção 3.1) e **workshops anuais do projeto, e são concebidos para** apoiar os projetos a cumprir as condições do subsídio (vide a seção 2.1.2). Incluem informações essenciais relacionadas com a gestão de projetos, relatórios e processos financeiros (vide as seções 4 e 5), e relatórios (vide a seção 6.1). Os workshops anuais de projetos serão realizados no final de março de cada ano, antes do período de apresentação dos relatórios anuais.

Os eventos de integração e workshops do projeto exigem **a participação obrigatória do Líder do Projeto** e são opcionais para um número limitado de funcionários-chave do projeto, tanto das Organizações principais como das Organizações parceiras (p. ex., responsável financeiro, ponto focal MEL).

8.1.2. Eventos de aprendizagem para organizações contempladas

Os eventos de aprendizagem para organizações contempladas são uma série de webinars orientados pela demanda, organizados pela Administradora de Subsídios. Eles se concentram no **desenvolvimento da capacidade organizacional e no fortalecimento das habilidades de gestão de projetos para as organizações contempladas** e são realizados **trimestralmente**. Esses eventos enfocam tópicos de interesse sugeridos pelas organizações contempladas e incluem apresentadores de organizações contempladas para apoiar o compartilhamento de conhecimentos e experiências entre pares com o grupo mais amplo.

Os eventos de aprendizagem para organizações contempladas são opcionais, mas o OCEAN incentiva as organizações contempladas a participar sempre que possível. As organizações principais são incentivadas a compartilhar informações sobre esses eventos com os membros relevantes da equipe e as organizações parceiras do projeto, e a convidá-los a participar, para que a aprendizagem seja compartilhada por toda a parceria do projeto.

Os detalhes dos eventos planejados e como se inscrever serão compartilhados com as organizações contempladas por e-mail. Os eventos são realizados no Zoom e exigem que as organizações contempladas se inscrevam.

8.2. Reuniões presenciais

Por e-mail e canais de mídia social (vide a seção 8.5), a Administradora de Subsídios do OCEAN anuncia conferências e eventos internacionais dos quais participam o Gerente de Engajamento do Fundo OCEAN e/ou membros do Comitê de Especialistas do OCEAN e/ou representantes do Blue Planet Fund. Normalmente, o OCEAN organiza eventos paralelos e apresentações para aumentar o conhecimento sobre o fundo, bem como para apoiar as organizações contempladas a expandir sua rede de contatos.

As organizações contempladas que planejem participar de eventos locais, regionais, nacionais ou internacionais são incentivadas a entrar em contato com o Gerente de Engajamento do Fundo OCEAN através do endereço helpdesk@oceangrants.org.uk para discutir possíveis atividades e networking que o OCEAN poderia promover.

8.3. Visitas de engajamento

Periodicamente, a Administradora de Subsídios e/ou membros do Comitê de Especialistas do OCEAN e/ou membros do Defra podem organizar visitas presenciais aos projetos para interagir com as organizações contempladas e presenciar de perto o que seus projetos estão realizando na prática, incluindo quaisquer desafios e oportunidades que enfrentam. **Isso ajudará a Administradora de Subsídios e o Defra no processo de melhoria contínua do OCEAN e do apoio que pode ser fornecido às organizações contempladas.**

Os detalhes e o escopo de eventuais visitas, assim como custos esperados associados à reunião de principais interessados, são acordados de antemão entre a organização contemplada e a Administradora de Subsídios para garantir que haja um impacto mínimo na capacidade da equipe do projeto de realizar as atividades planejadas.

8.4. Notícias e histórias do OCEAN

As organizações contempladas incentivadas a **compartilhar notícias sobre seus projetos para aumentar a visibilidade deles e inspirar outras pessoas que trabalham pela conservação dos oceanos e pela redução da pobreza**. As organizações contempladas são convidadas pela equipe do OCEAN a realizar contribuições para a newsletter e/ou blogs do OCEAN, compartilhando materiais (p. ex., fotos ou notícias) (vide a seção 7) enviando um e-mail para comms@oceangrants.org.uk.

A newsletter do OCEAN apresentará as organizações contempladas e seus projetos; portanto, incentivamos todas as organizações contempladas a compartilhar notícias sempre que possível para apoiar o compartilhamento das atualizações das organizações contempladas.

8.5. Redes sociais do OCEAN

As organizações contempladas são encorajadas a **seguir o OCEAN nas redes sociais: Facebook, LinkedIn e Instagram**. As organizações contempladas também são incentivadas a **marcar o OCEAN** em suas publicações on-line **para permitir que a equipe de Comunicação do OCEAN republique suas histórias**. As plataformas on-line oferecem uma oportunidade valiosa para se manter informado sobre as últimas notícias do OCEAN, ouvir histórias de sucesso de outras organizações contempladas, facilitando a aprendizagem entre pares e o networking, e partilhar

as histórias dos próprios projetos das organizações contempladas, celebrando as realizações e o sucesso.

8.6. Idioma

Em um esforço para promover a inclusão linguística, o OCEAN apoia o envolvimento com as organizações contempladas em **francês, indonésio, espanhol e português**. As organizações contempladas são incentivadas a gerenciar seus projetos e se comunicar com a Administradora de Subsídios em qualquer um dos idiomas listados, incluindo por e-mail, relatórios e formulários de gerenciamento de subsídios, como Solicitações de alteração.

A interpretação ao vivo será fornecida em todos os Eventos de Aprendizagem das organizações contempladas, mediante solicitação no momento da inscrição. A interpretação também pode ser providenciada para chamadas e reuniões on-line. Certifique-se de informar com antecedência à Administradora de Subsídios se a interpretação for necessária, para que haja tempo suficiente para providenciar o apoio.

9. Encerramento do projeto

Espera-se que as organizações contempladas concluam seus projetos na data oficial de término especificada na Carta de Oferta de Subsídio (vide a seção 2.1.1).

9.1. Relatório final e solicitação de recursos e Documentos comprobatórios

Quando forem concluídas as atividades do projeto em um período de financiamento, as organizações contempladas devem enviar, por e-mail, para reports@oceangrants.org.uk:

- Um **relatório final** (vide a seção 6.1.3).
- **Uma solicitação de recursos de ajuste final** detalhando as despesas efetivas no último ano.
- **Quando for o caso** (vide a seção 5.5), uma **declaração de conclusão do projeto** (auditoria, examinador independente e autodeclaração).
- **Para todos os projetos acima de £ 100.000**, uma cópia das **demonstrações financeiras anuais auditadas** da organização principal do projeto, cobrindo o período de financiamento.
- **Para todos os projetos acima de £ 1 milhão**, uma **avaliação independente** (vide a seção 6.3).

Esses documentos devem ser apresentados **no prazo de três meses a partir da data de conclusão do projeto**. **Para subsídios com duração de 12 meses**, isso deve ser feito **no prazo de um mês** a partir da data de conclusão do projeto.

O pagamento da solicitação de recursos de ajuste final depende da análise do relatório final e de qualquer documentação comprobatória considerada aceitável. **Relatórios atrasados ou abaixo do padrão podem resultar no atraso ou no não pagamento de quaisquer solicitações de recursos pendentes.**

9.2. Rescisão do subsídio

As organizações contempladas e/ou o Defra podem rescindir o Acordo de Verba do Subsídio a qualquer momento, mediante aviso prévio de pelo menos três meses ou um prazo proporcional ao período de financiamento. **Quaisquer fundos não utilizados deverão ser devolvidos no prazo de 30 dias a partir da notificação ao Defra.**

O Defra reserva-se o direito de rescindir, a qualquer momento, qualquer Acordo de Verba do Subsídio em caso de violação de alguma cláusula. Isso pode ocorrer, p. ex., quando a organização contemplada utiliza o subsídio para fins diferentes das atividades financiadas, quando a organização contemplada não cumpre as suas obrigações conforme o Acordo de Verba do Subsídio, quando a execução das atividades financiadas não tem início no prazo de três meses a contar da data de início do subsídio, quando a organização contemplada utiliza o subsídio para despesas não admissíveis, quando a organização contemplada não tem progresso satisfatório nas atividades financiadas.

Ao rescindir um subsídio, o Defra pode suspender, rescindir ou reduzir os pagamentos, ou exigir que a organização contemplada reembolse a totalidade ou parte do montante anteriormente pago.

A Cláusula 27, Recuperação, Eventos de Incumprimento, Rescisão e Direitos Reservados por Violação e Rescisão das Condições do Subsídio, fornece informações completas sobre os motivos que podem levar à rescisão antecipada do subsídio.

Anexo A. Orientações sobre o Formulário de solicitação de recursos

As orientações abaixo foram desenvolvidas para apoiar o envio de suas solicitações de recursos em adiantamentos trimestrais ao OCEAN.

Para preencher a sua solicitação de recursos, você precisará preencher o **Formulário de Solicitação de Recursos** e as planilhas de **Previsão e valores reais** antes de enviar uma cópia preenchida do Formulário de Solicitação de recursos para finance@oceangrants.org.uk. Para as **solicitações de recursos do T4**, você deve preencher as planilhas **Detalhamento anual de valores reais** e **Custeio solidário**, além das informações acima.

Abaixo, são fornecidas orientações passo a passo e informações sobre quando enviar as solicitações de recursos:

Planilha de Previsão e valores reais

Solicitações de recursos dos trimestres 1, 2 e 3:

1. Preencha a sua discriminação do **Orçamento acordado** e verifique se o **“Total”** corresponde ao seu orçamento atribuído para o ano (esta informação se encontra no seu Termo de Aceitação do Subsídio e na Carta de Contemplação Anual, ou na última Solicitação de alteração aprovada, caso tenha tido uma alteração ao seu orçamento aprovada pelo Defra).
 2. Para obter o valor total que você planeja gastar (sua solicitação de recursos), preencha as **colunas de previsão** para cada trimestre.
 3. Ao enviar a sua **Solicitação de recursos do T1**, preencha apenas as colunas de previsão com os seus custos previstos.
 4. **Para os trimestres T2 e T3**, mantenha as colunas de previsão e atualize-as se necessário. Em seguida, preencha as **colunas de valores reais** relevantes (para mostrar os gastos reais do pagamento anterior) nos trimestres anteriores (p. ex., os *valores reais do T1 devem ser preenchidos ao enviar a solicitação de recursos do T2; T1 e T2 devem ser preenchidos na*

solicitação de recursos do T3). Você não deve alterar os valores reais ou a previsão de quaisquer trimestres anteriores que já tenham decorrido.

5. Se você gastou menos ou mais do que o previsto em um trimestre, sua próxima solicitação de adiantamento de recursos será a diferença entre o saldo restante (ou devido) do trimestre anterior, mais os gastos previstos para o próximo (p. ex., um gasto inferior a £ 1.000 no T1 será deduzido da solicitação de adiantamento de recursos do T2). Se for esse o caso, você deverá atualizar suas previsões para os trimestres subsequentes para refletir isso.

Certifique-se de que seu orçamento total (B18) seja igual ao orçamento total previsto (K18).

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1 Quarterly Project Accounting: Forecast & Actuals														
3 Project Ref:	0													
4 Lead Organisation:	0													
5 Project Start Date:	00/01/1900	Project End Date:	00/01/1900											
6 Financial Year:		Claim Period:												
8 Budget Heading	0	Agreed Budget (£)	Q1 (April-June)	Q2 (July - September)	Q3 (October - December)	Q4 (January - March)	0	0						
10 Staff Costs		Forecast (£)	Actual (£)	Forecast (£)	Actual (£)	Forecast (£)	Actual (£)	Total Forecast (£)	Total Actual Spend (£)	Variance (£)	Variance %			
11 Consultancy Costs														
12 Project Activity Costs														
13 Capital Equipment														
14 Travel & Subsistence Costs														
15 Overhead Costs														
16 Monitoring & Evaluation Costs														
17 Communications & Lesson Learning														
18 Total	£	- £	- £	- £	- £	- £	- £	- £	- £	- £	- £	- £	- £	-
20 Under / Over Spend		£	-	£	-	£	-	£	-	£	-	£	-	
22 Claim Amount	Q1 Claim: £	-	Q2 Claim: £	-	Q3 Claim: £	-	Q4 Claim: £	-	Total Amount Claimed: £	-				

***ATENÇÃO: Os valores da sua previsão trimestral e da Carta de Contemplação Anual (ou o último orçamento aprovado por meio de uma Solicitação de alteração) devem ser iguais. Se sua previsão trimestral mudou em relação à sua Carta de Contemplação Anual ou solicitação de recursos prévia, você precisa justificar a alteração na seção de comentários:**

Quarterly Project Accounting: Forecast & Actuals														
Project Ref:	0													
Lead Organisation:	0													
Project Start Date:	00/01/1900	Project End Date:	00/01/1900											
Financial Year:		Claim Period:												
	0	Agreed Budget (£)	Q1 (April-June)	Q2 (July - September)	Q3 (October - December)	Q4 (January - March)	0	0						
Staff Costs		Forecast (£)	Actual (£)	Forecast (£)	Actual (£)	Forecast (£)	Actual (£)	Total Forecast (£)	Total Actual Spend (£)	Variance (£)	Variance %			
Consultancy costs														
Overhead costs														
Travel & Subsistence														
Operating costs														
Capital Equipment														
Other costs														
Total	£	- £	- £	- £	- £	- £	- £	- £	- £	- £	- £	- £	- £	-
Under / Over Spend		£	-	£	-	£	-	£	-	£	-	£	-	
Claim Amount	Q1 Claim: £	-	Q2 Claim: £	-	Q3 Claim: £	-	Q4 Claim: £	-	Total Amount Claimed: £	-				
Remaining Balance after claim payment	£	-	£	-	£	-	£	-	Q4 Surrender Amount	£	-			
Total Claim = Q1 advance			Total Claim = Q2 forecast minus Q1 balance		Total Claim = Q3 forecast minus Q2 balance		Total Claim = Q4 Actual claim and any balance		Q4 Overclaim Amount	£	-			
Please detail any notes on any significant costs, variations to forecasts or actuals in any quarter below:														
Quarter	Comments													

Solicitações de recursos do T4:

1. Preencha a sua discriminação do **Orçamento acordado** e verifique se o **“Total”** corresponde ao seu orçamento atribuído para o ano (esta informação se encontra no seu Termo de Aceitação do Subsídio e na Carta de Contemplação Anual, ou na última Solicitação de alteração aprovada, caso tenha tido uma alteração ao seu orçamento aprovada pelo Defra).
 2. Preencha as colunas **Previsão do T3 (€)** e **Valores reais (€)** para mostrar o que você realmente gastou.
 3. Como os **pagamentos do T4 são pagos posteriormente** (após terem sido gastos, no final do T4), preencha as colunas **Previsão T4** e **Valores reais (€)**.

***ATENÇÃO:**

- **Se tiver uma solicitação de alteração financeira aprovada**, seu Orçamento Acordado deve estar de acordo com o seu orçamento revisto.
 - **Se houver qualquer utilização de verba abaixo ou acima do previsto**, justifique isso na seção de comentários.

4. Preencha a planilha **Detalhamento anual de valores reais**.

- Forneça o total real de despesas com contratação de **pessoal, itens de capital e outros custos** financiados pelo subsídio deste ano. Adicione outras linhas quando necessário.

5. Preencha a planilha **Custeio solidário**.

Claim Form Forecast & Actuals Annual Actual Breakdown Matched Funding + ⋮  Display Settings     

Planilha Solicitações de recursos

- 1. Preencha a Seção 1** preenchendo as células azuis claras. As células cinzas incluem fórmulas e não ser alteradas. Eles servem para ajudar a calcular os valores a serem incluídos no formulário.

OCEAN - Project Advance Claim Form	
Complete all information in the light blue cells below and on the Forecast & Actuals worksheet and submit this to: finance@oceangrants.org.uk including your project ref in the subject line.	
Project Reference Number:	Lead Organisation Address:
Lead Organisation Name:	Project Title:
Project Start Date:	Project End Date:
1. Claim Period & Amount	
Financial Year	
Quarter No:	
Expenditure Start Date:	Expenditure End Date:
Have you updated the Forecast & Actuals worksheet?	▼ Amount:
Have you updated your forecast since your last grant payment?	
If yes, please explain why you have updated your forecast	

- 2. Preencha a Seção 2 apenas se estiver realizando uma solicitação de recursos para o T4.** Caso tenha fundos não utilizados no final do ano EF no T4, deve precisar confirmar se está devolvendo os fundos ao Defra.

***Se não estiver devolvendo fundos não utilizados**, você deve enviar uma Solicitação de alteração para transferir os fundos para EFs futuros (se for o caso). **As Solicitações de alteração precisam ser enviadas até 31 de dezembro. Apenas Solicitações de alteração excepcionais serão consideradas após esse período.**

2. Q4 Actual Claim
If this is your Q4 Actual claim, please confirm your intention for any remaining / unspent funds at the end of the year otherwise. If you have overclaimed, and have funds in hand at the end of the year these funds will be offset against Request* (CR) for unspent funds, please read the CR guidance carefully as funds from previous financial years are moving funds from Financial Years now closed and must be submitted as a matter of urgency.

- 3. Preencha a Seção 3.** O formulário de solicitações de recursos precisa ser assinado por um signatário autorizado no Termo de Aceitação do Subsídio original.

3. Claim Amount and Certification

I confirm that I have reviewed my quarterly forecast and provided actual expenditure for all previous quarters. I claim the Claim Amount detailed above from the Department for Environment, Food and Rural Affairs, being a payment for work funded by OCEAN for the Financial Year detailed in the 1. Claim Period & Amount above. I certify that, to the best of my knowledge and belief, the information is accurate, the expenditure will be properly incurred and that no other grant has been or will be claimed from Central Government or government agency towards these costs without the full knowledge and agreement of the Department.

*Signed (please insert an image of the written signature):

Date:

*To be completed by signatory authorised on the original Grant Acceptance Form or notified to the Department thereafter via a change of signatory form.

4. Preencha seus dados bancários na Seção 4. Certifique-se de que os dados bancários (os dados bancários do banco intermediário) correspondam aos do seu Formulário de Acordo de Subsídio. Confirme a moeda em que deseja que sua solicitação de recursos seja paga.

4. Confirmation of Bank Details

Please confirm your bank details and currency. Any details that do not match your supplier form will be checked with you and may delay payment. **Payments will be made in GBP by default. Please let us know if your account cannot accept GBP and payment can be made in either EUR or USD.**

Name of Organisation on Account:	Bank Account / IBAN Number:
Bank Name:	Bank Swift Code / Sort Code:
Confirm currency for payment:	
Please include any additional information to support the transfer:	
Intermediary Bank Details:	
Other:	

5. Preencha a Seção 5.

6. Preencha a Seção 6 (se aplicável)

Depois de preenchido, envie este formulário para finance@oceangrants.org.uk para processamento.

Anexo B. Critérios de pontuação do relatório

Abaixo, uma cópia dos critérios de pontuação que a Administradora de Subsídios aplica para avaliar os relatórios (vide a seção 6.1).

Pontuação do progresso e dos resultados do projeto		
Critérios de pontuação e características		
Pontuação	Critérios	Características
5 – Excelente	O projeto demonstra progresso excelente , atingindo ou excedendo uma elevada proporção das metas em todos os Produtos. É provável que as metas de Produto e Resultado sejam totalmente alcançadas ou excedidas até o final do projeto.	<ul style="list-style-type: none"> • Se estiver em fase inicial: Configuração do projeto concluída; atividades em andamento, todos os estados basais e metas principais identificados; metas de produtos iniciais ou marcos alcançados ou superados. • Se estiver em fase avançada: Os resultados planejados em termos de Produto e Resultado estão a caminho de serem completamente alcançados ou superados.
4 – Bom	Projeto demonstra bom progresso , alcançando marcos/metas na maioria dos Produtos. É provável que as metas de Produto e Resultado sejam alcançadas em sua maioria até o final do projeto.	<ul style="list-style-type: none"> • Se estiver em fase inicial: Configuração do projeto concluída, atividades em andamento, a maioria dos estados basais e metas principais identificados, alguns marcos iniciais alcançados. • Se estiver em fase avançada: A maioria das metas principais está a caminho de ser alcançada; outras estão a progredir com pequenos atrasos ou desvios.
3 – Moderado	O projeto demonstra progresso moderado : ou seja, misto ou mais lento do que o planejado, com metas não sendo totalmente atingidas em alguns Produtos. É provável que as metas de Produtos ou Resultado sejam parcialmente alcançadas até o final do projeto.	<ul style="list-style-type: none"> • Se estiver em fase inicial: Configuração do projeto concluída, mas algumas atividades importantes atrasadas; alguns estados basais e metas importantes em falta. • Se estiver em fase avançada: Várias metas ou atividades importantes estão moderadamente fora do

		prazo ou provavelmente serão alcançadas apenas parcialmente.
2 – Limitado	O projeto demonstra progresso limitado ou desvios significativos em relação às atividades e resultados planejados. Parece provável que as metas para Produtos e Resultado sejam alcançadas de forma limitada até o final do projeto.	<ul style="list-style-type: none"> • Se estiver em fase inicial: Configuração do projeto incompleta, muitas atividades-chave atrasadas, estados basais ou metas identificadas inexistentes ou insuficientes. • Se estiver em fase avançada: Progresso limitado em relação à maioria das metas de Produtos e Resultado.
1 – Muito inadequado	O projeto demonstra muito pouco ou nenhum progresso , com justificativa fraca ou inexistente. As atividades estão atrasadas ou desalinhadas com as metas do projeto. É muito improvável que os Produtos e o Resultado sejam alcançados até ao final do projeto.	<ul style="list-style-type: none"> • Em qualquer fase: Grandes preocupações com a execução, a concepção ou a gestão.
X – Não avaliado	Informações insuficientes para avaliar o progresso.	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar apenas se o relatório não tiver sido apresentado ou apresentar lacunas significativas que impeçam a avaliação.

Pontuação da qualidade e evidências do relatório	
Pontuação	Critérios
5 – Excelente	<ul style="list-style-type: none"> • O relatório é muito claro e completo. • Apresenta uma explicação sólida do progresso, as alterações que ocorreram e os motivos, com boa contextualização. • Inclui evidências relevantes e bem explicadas, incluindo dados desagregados quando esperado.
4 – Bom	<ul style="list-style-type: none"> • O relatório é majoritariamente claro e completo, com pequenas lacunas ou partes pouco claras. • A explicação do progresso e das alterações é geralmente boa, mas algumas partes poderiam ser mais claras. • São apresentadas evidências, com alguns problemas menores de relevância, profundidade ou desagregação.
3 – Moderado	<ul style="list-style-type: none"> • O relatório é parcialmente claro, mas apresenta algumas lacunas importantes ou seções pouco claras.

	<ul style="list-style-type: none"> • A explicação do progresso ou das alterações é frequentemente pouco clara ou omite detalhes importantes. • As evidências apresentadas são variadas, com alguns problemas importantes relacionados à relevância, profundidade ou desagregação.
2 – Inadequado	<ul style="list-style-type: none"> • O relatório é difícil de entender ou faltam muitas partes importantes. • A explicação do progresso ou das alterações não é clara ao longo do documento. • As evidências são mínimas ou inúteis, e não há desagregação onde seria esperado.
1 – Muito inadequado	<ul style="list-style-type: none"> • O relatório está incompleto e/ou não segue as instruções ou o modelo. • Não há nenhuma tentativa real de explicar o progresso, as alterações ou fornecer resultados. • Não há evidências ou esforços para atender às expectativas do relatório.
X – Não avaliado	Nenhum relatório fornecido/disponível