

LINHAS DIRETORAS FINANCEIRAS DO “KINDERMISSIONSWERK”

Vigente a partir de 12 de novembro de 2024

1. SOLICITAÇÃO DE PROJETO	3
1.1 Seu projeto com o Kindermissionswerk (KMW)	3
1.1.1 Financiamento de projetos baseado nas necessidades	3
1.1.2 Particularidades para projetos de grande porte e/ou de longo prazo	3
1.1.3 No caso de um financiamento inicial: Verificação da estrutura organizacional do proponente	3
1.1.4 Em caso de novo financiamento: Condições	4
1.2 O plano de custos e financiamento	4
1.2.1 Custos do Projeto	4
1.2.1.1 Classificação dos Custos por Categorias	5
Categoria de Custo 1: Custos de Construção	5
Categoria de Custo 2: Gastos Únicos (Investimentos)	6
Categoria de Custo 3: Custos de Pessoal	6
Categoria de Custo 4: Despesas Correntes para Atividades do Projeto	8
Categoria de Custo 5: Administração do Projeto	8
Categoria de Custo 6: Avaliação	9
Categoria de Custo 7: Auditoria	9
Categoria de Custo 8: Reserva	9
1.2.2 Financiamento do Projeto	10
1.2.2.1 Contribuição Monetária Própria	10
1.2.2.2 Fundos Externos	11
1.2.2.3 Fonds KMW	11
1.2.2.4 Juros Bancários	11
2. PROCEDIMENTO DE APROVAÇÃO	11
3. PAGAMENTOS DO KINDERMISSIONSWERK / DISPONIBILIZAÇÃO DE FUNDOS	12
3.1 Solicitação de Recursos	12
3.2 Montante das Parcelas do Kindermissionswerk	12
3.3 Comprovantes Bancários	12
4. GESTÃO DE MODIFICAÇÕES	13
5. RELATÓRIOS FINANCEIROS	14
6. RELATÓRIOS DE AUDITORIA	15
7. ENCERRAMENTO DO PROJETO (APÓS O TÉRMINO DA DURAÇÃO DO PROJETO)	15
7.1 Saldos do Projeto	15
7.2 Avaliação da Colaboração Financeira com o Parceiro do Projeto	16

1. SOLICITAÇÃO DE PROJETO

1.1 Seu projeto com o Kindermissionswerk (KMW)

1.1.1 Financiamento de projetos baseado nas necessidades

Cada projeto deve incluir um orçamento que documente as necessidades **financeiras e de pessoal previstas** para o país do projeto. Este orçamento, juntamente com os objetivos e atividades do projeto, constitui a base para a decisão dos nossos comitês. As necessidades financeiras são determinadas pelas atividades do projeto definidas na solicitação (Logframe) e pela estrutura organizacional existente do proponente (recursos próprios).

O proponente se compromete a utilizar os **recursos de forma econômica e eficiente**.

Alterações durante a execução do projeto não são incomuns e, na verdade, podem ser necessárias para alcançar o impacto desejado. No entanto, todas as alterações devem ser aprovadas pelo KMW antes de sua implementação (ver capítulo GESTÃO DE MODIFICAÇÕES).

1.1.2 Particularidades para projetos de grande porte e/ou de longo prazo

Os requisitos para a execução de projetos de grande porte, com fases de financiamento prolongadas (o valor do financiamento do KMW geralmente supera 80.000 euros por ano ou 200.000 euros no ciclo de financiamento), são particularmente elevados. Para esses projetos, a atenção aos sistemas de controle interno e à prestação de contas é essencial.

Por esse motivo, os seguintes elementos são obrigatórios na gestão desses projetos:

- **Software de contabilidade seguro contra fraudes**, com contabilidade por centro de custos, caso haja cofinanciamento com outros doadores externos.
- **Auditoria anual** a partir de um determinado montante de financiamento anual ou total, incluindo ajuda de emergência e KIPAs (geralmente a partir de 80.000 euros por ano):
 - o Realização da auditoria conforme o contrato modelo do KMW
 - o Para garantir a independência da auditoria externa, o auditor deve ser substituído a cada 6 anos, no mínimo

Em casos de financiamento institucional e cofinanciamento de múltiplos projetos de um mesmo parceiro, auditorias institucionais serão solicitadas periodicamente.

1.1.3 No caso de um financiamento inicial: Verificação da estrutura organizacional do proponente

O KMW compromete-se, antes de firmar um contrato de financiamento inicial, a realizar uma análise detalhada da estrutura organizacional do parceiro contratante.

Para a verificação, os seguintes documentos e informações são necessários:

- **Visão financeira:** Informações sobre a receita e despesas anuais da organização proponente
- **Relatório de atividades geral:** Relatórios anuais e de atividades que fornecem uma visão abrangente das atividades e objetivos da organização
- **Estrutura organizacional:** Dados de contato atualizados e um organograma para representar a estrutura organizacional
- **Forma jurídica e comprovações:** Comprovante da forma jurídica como pessoa jurídica, por exemplo, por meio de um extrato atual do registro pertinente à forma jurídica em questão

1.1.4 Em caso de novo financiamento: Condições

Antes de um novo financiamento pelo KMW, as recomendações das fases anteriores do projeto, bem como os resultados de auditorias passadas e recomendações do KMW, devem ser considerados.

1.2 O plano de custos e financiamento

Um componente importante **do contrato** é o plano de custos e financiamento aprovado em euros, que estabelece os custos e recursos financeiros aprovados. A contabilidade financeira será realizada de acordo com este plano.

Uma boa **planificação e controle do orçamento** é uma condição essencial para a execução bem-sucedida do projeto.

O plano de custos e financiamento deve ser elaborado na **moeda local**. A aprovação e os pagamentos subsequentes do projeto pelo KMW serão realizados em euros. O câmbio será definido pelo KMW. Quaisquer perdas cambiais podem ser cobertas pela reserva no plano de custos; por outro lado, os ganhos cambiais reduzem o valor total do desembolso em euros.

Caso existam duas moedas locais amplamente utilizadas, **recomendamos adotar a moeda mais usada ou a mais estável** como moeda base do projeto. A contabilidade e os relatórios financeiros também devem ser realizados nesta moeda.

A contabilidade financeira sempre será comparada com o orçamento em moeda local.

1.2.1 Custos do Projeto

Os custos planejados são classificados e contabilizados de acordo com as categorias de custos usuais.

Somente os custos aprovados e elegíveis no plano de custos serão orçados:

- **Custos com fluxo de caixa real:** Apenas custos que envolvam um fluxo de caixa real serão financiados; custos calculados, como provisões ou depreciações, são excluídos

- **Data da fatura após o início do projeto:** Os custos só serão elegíveis a partir da data de início do projeto estabelecida no contrato; não será feita a reembolsação de custos incorridos antes do início do projeto
- **Relação direta com o projeto:** O financiamento será fornecido exclusivamente para custos que tenham uma relação direta com o projeto; itens sem relação direta com o projeto não serão financiados
- **Custos unitários reais e quantidades:** Os custos unitários e as quantidades orçadas devem ser baseados em valores reais e confiáveis, como valores atualizados do ano anterior, orçamentos verificados, tabelas salariais ou diárias nacionais de viagens
- **Comprovantes registrados e carimbados:** Os comprovantes devem ser registrados e carimbados, contendo o número do projeto do KMW, a data, um número de comprovante consecutivo, bem como a confirmação de revisão e pagamento. Se necessário, uma alocação por centro de custos será feita
- **Registro em lista digital de comprovantes:** Todos os comprovantes devem ser registrados em uma lista de comprovantes digital, legível e rastreável. Tanto os comprovantes quanto a lista devem ser disponibilizados ao KMW
- **Exceção para comprovantes internos:** Comprovantes internos são excepcionalmente permitidos, desde que devidamente justificados e que não ultrapassem o limite de 500 euros

Observações:

- **Custos indiretos (custos gerais):** Somente podem ser cobertos mediante a apresentação de um cálculo de custos compreensível e com a aprovação do KMW
- **Despesas não elegíveis:** Despesas que não sejam elegíveis não podem ser cobradas ao KMW e devem ser arcadas financeiramente pelo solicitante

1.2.1.1 Classificação dos Custos por Categorias

Categoria de Custo 1: Custos de Construção

- Os custos relacionados a obras de construção, como **novas edificações, reformas, renovações** ou **reparos**, devem ser, em princípio, revisados e aprovados pelo especialista técnico em construção
- Custos de **materiais de construção, empreiteiros, e especialistas** como arquitetos, engenheiros estruturais, peritos em geotecnia, engenheiros de segurança contra incêndio, etc.
- devem ser apresentados pelo menos três orçamentos (se os custos superarem 500 €)

- **Contribuição própria fora do plano de custos:** Terreno ou edifício existente e custos de licenciamento da obra - deve ser fornecida prova de propriedade
- **Custos de manutenção** (por exemplo, pequenos reparos, manutenção, inspeções, pintura) são orçados na categoria de administração do projeto

Notas para a detecção de custos:

- **Cálculo de custos** com subtotais para cada área de trabalho, de acordo com os planos de construção e em forma de uma descrição de serviços (Bill of Quantities) com cálculo de quantidades, preço unitário e unidades (preço base, quantidade, m² e volume), incluindo todos os trabalhos e materiais
- **Os custos de especialistas** como arquitetos, engenheiros estruturais, peritos em geotecnia, engenheiros de segurança contra incêndio, etc., devem ser detalhados

Categoria de Custo 2: Gastos Únicos (Investimentos)

Aquisições superiores a 500 € (obrigação de inventário), por exemplo::

- Veículos
- Equipamentos e máquinas
- Instalações
- Outros investimentos (por exemplo, compra de licenças)

É necessário apresentar pelo menos três orçamentos por escrito com justificativa de seleção, que devem ser arquivados como parte da documentação.

Os investimentos realizados no âmbito do projeto estão sujeitos a uma restrição de uso: para aquisições abaixo de 50.000 €, a restrição é de 5 anos; para aquisições **acima** de 50.000 €, a **restrição** é de 10 anos.

Categoria de Custo 3: Custos de Pessoal

Pessoal com contrato permanente (por funções):

- **Salário bruto do empregador:** O salário bruto do empregador inclui o salário bruto mais as contribuições sociais por pessoa. Devem ser indicados tanto o percentual das contribuições sociais quanto o salário bruto
- **Pessoal a tempo parcial:** Para os empregados a tempo parcial, o percentual da carga horária deve ser indicado na coluna “% proporcional”, assim como o salário bruto do empregador com base em um cargo a tempo integral

- **Cobertura de seguro:** O pessoal com contrato permanente deve estar, no mínimo, segurado para saúde e acidentes. Se necessário ou recomendado no respectivo país, pode ser contratado um seguro adicional voluntário para o trabalhador

Notas para a detalhamento dos custos:

- **Salário bruto:** O salário base mensal do pessoal com contrato permanente
- **Outros componentes salariais (voluntários):**
 - o Possíveis contribuições voluntárias para poupanças, adicionais e subsídios, componentes salariais sujeitos a impostos ou benefícios não monetários em forma de bens (apenas reconhecíveis se aplicados critérios de avaliação objetivos e utilizados de maneira adequada no contexto do projeto) – geralmente calculado como um percentual do salário bruto ou como um valor fixo
 - o Possíveis contribuições sociais voluntárias do empregador (caso o pessoal não esteja legalmente segurado para saúde ou acidentes)
- **Contribuições sociais legais do empregador e outros componentes salariais previstos por lei:**
 - o Todo colaborador com contrato permanente deve estar legalmente segurado para saúde, aposentadoria, assistência e seguro-desemprego. Essas contribuições legais são geralmente calculadas como um percentual do salário bruto ou como um valor fixo
 - o Outros componentes exigidos por lei incluem o direito a indenizações, subsídios de localização e outros benefícios
 - o **Pagamentos únicos anuais:** Pagamentos feitos uma vez por ano
 - o **Despesas com capacitação de pessoal:** Custos com treinamento por dia e por pessoa, com uma discriminação separada de eventuais custos de transporte e alimentação

Categoria de Custo 4: Despesas Correntes para Atividades do Projeto

- **Linha orçamentária por atividade do projeto:** Para cada atividade do projeto, será criada uma linha orçamentária de acordo com o Logframe.
- **Custos de eventos:** A orçamentação dos custos de eventos pode ser feita da seguinte maneira:
 - o **Unidade:** Custos por participante (beneficiário) por evento
 - o **Explicações detalhadas do orçamento:** Nas explicações detalhadas, podem ser discriminados custos específicos de materiais, alimentação, hospedagem, transporte, aluguel de espaços externos, meios impressos, etc.
 - o **Pessoal contratado:** O pessoal contratado (sem vínculo permanente) será alocado às respectivas linhas orçamentárias

Categoria de Custo 5: Administração do Projeto

Os custos de administração do projeto são discriminados nas subcategorias abaixo:

- **Custos de espaço:** por exemplo, aluguel, eletricidade, gás e água, manutenção do escritório do projeto (por exemplo, pequenos reparos, manutenção, pintura, etc.), resíduos, limpeza, segurança – custos de manutenção sem relação direta com o projeto devem ser devidamente justificados
- **Comunicação:** Internet, telefone, etc.
- **Taxas bancárias:** Taxas aplicadas ao receber o pagamento do KMW no banco destinatário
- **Material de consumo para operações** (incluindo manutenção e reparos), administração, logística, etc.
- **Mobilidade:** Veículo do projeto, custos operacionais dos veículos do projeto
- **Excepcionalmente:** Contadores, inspetores de construção, etc., caso sejam contratados como prestadores de serviços
- **Custos administrativos, custos indiretos (custos gerais ou taxas administrativas)** devem ser detalhadamente discriminados e comprovados

Categoria de Custo 6: Avaliação

Avaliação interna ou externa com Termos de Referência (ToRs) disponíveis e relatório de avaliação.

As seguintes informações devem estar presentes:

Na solicitação	Cerca de 6 meses antes da avaliação planejada
- Planejamento de custos preliminar e indicação de um valor global com a explicação da base de cálculo - Indicação do objetivo da avaliação e a data prevista para sua realização	- O orçamento da avaliação deve ser detalhado - Iniciar os preparativos concretos: plano de custos detalhado, Termos de Referência (ToR), busca e seleção do avaliador, etc.

Categoria de Custo 7: Auditoria

- Auditoria externa de contas
- **O KMW exige a auditoria para os seguintes projetos:**
 - o Auditoria anual para projetos com um volume de financiamento do KMW de pelo menos 80.000 € por ano ou 200.000 € no ciclo de financiamento
 - o Auditoria completa para projetos com um volume total de financiamento de 80.000 €, incluindo ajuda de emergência e KIPAs (Patrocínios de Crianças)
 - o Auditoria institucional para parceiros de longa data com vários projetos e financiamentos institucionais

Diretrizes para a contratação do auditor:

- A auditoria deve ser realizada de acordo com o contrato padrão de auditoria do KMW
- A empresa de auditoria ou o auditor devem ser trocados a cada 6 anos, no mínimo
- Devem ser apresentados pelo menos três orçamentos por escrito e, após a aprovação do projeto, uma justificativa para a escolha do auditor – o KMW se reserva o direito de discordar da recomendação, dependendo da avaliação no grupo interno de auditores

Categoria de Custo 8: Reserva

- Normalmente financiada pelo KMW
- A reserva pode ser solicitada ao KMW na elaboração do plano de custos. O desembolso da reserva pode ser solicitado pelo parceiro (por exemplo, em casos de perdas cambiais ou aumentos de custos comprovados) e será aprovado pelo KMW

Dicas para o planejamento e controle do orçamento:

- **Quais são os pressupostos subjacentes ao orçamento:** O quê? Quem? Quanto? Onde?
- **Cálculos detalhados de custos** ou a gestão de orçamentos de projetos detalhados ajudam a:
 - o Garantir a rastreabilidade posterior do orçamento: o que foi realmente orçado?
 - o Controle de custos: como ocorreu essa variação de custos (houve mudança na quantidade, frequência ou custo unitário)?

Exemplo:

Custos de 1 pacote inicial para a escola

<i>Custos detalhados</i>	<i>Unidade</i>	<i>Quantidade</i>	<i>Custo unitário</i>	<i>Custo total</i>
<i>1 Mochila escolar</i>	<i>Unidade</i>	<i>1</i>		
<i>12 Lápis de cor</i>	<i>Unidade</i>	<i>12</i>		
<i>1 Régua</i>	<i>Unidade</i>	<i>1</i>		
<i>5 Cadernos</i>	<i>Unidade</i>	<i>5</i>		
<i>1 Bloco de notas</i>	<i>Unidade</i>	<i>1</i>		

Orçamento para o workshop XXX

Orçamento Atividade do Projeto 1						
<i>Conta</i>	<i>Custos</i>	<i>Descrição</i>	<i>Unidade</i>	<i>Quantidade</i>	<i>Custo unitário</i>	<i>Custo total</i>
<i>618</i>	<i>Materiais</i>					
<i>622</i>	<i>Freelancer</i>					

1.2.2 Financiamento do Projeto

Como se trata de um financiamento com base em déficit, os recursos próprios devem ser priorizados. A contribuição local pode ser fornecida ao longo de toda a duração do projeto. Donatários individuais não podem financiar apenas uma seleção de linhas orçamentárias ou medidas específicas. Se houver outras exigências por parte de doadores externos, essas devem ser aprovadas pelo KMW. O financiamento total do projeto deve ser garantido e refletido no plano de financiamento.

1.2.2.1 Contribuição Monetária Própria

Contribuição monetária do responsável pelo projeto, que pode ser transferida para uma conta bancária separada e registrada nos livros contábeis (há um fluxo de caixa real).

Exemplos:

- Terrenos e permissões de construção no caso de projetos de construção
- Venda de produtos
- Contribuições do público-alvo, como participantes, pais, etc.
- Ativos operacionais
- Doações privadas

Contribuições **não monetárias** devem ser apresentadas exclusivamente na solicitação narrativa. O valor das contribuições em espécie e de trabalho é avaliado positivamente, pois aumenta a participação do parceiro do projeto e, possivelmente, do público-alvo no ambiente do projeto, além de gerar economia de custos no orçamento.

Exemplos:

- Uso gratuito de salas, veículos, equipamentos
- Trabalho voluntário realizado por colaboradores e voluntários
- Doações em espécie
- Consultoria gratuita de membros da rede da organização

1.2.2.2 Fundos Externos

Contribuições monetárias garantidas (por contrato) de outros doadores para o mesmo projeto, que não provêm do responsável pelo projeto nem do Kindermissionswerk (KMW).

O valor é indicado por ano do projeto e por organização doadora.

1.2.2.3 Fonds KMW

O montante de financiamento solicitado ao Kindermissionswerk.

1.2.2.4 Juros Bancários

Os juros bancários gerados durante a execução do projeto constituem uma receita adicional para o projeto, que deve ser apresentada como tal e utilizada em coordenação com o Kindermissionswerk (KMW).

2. PROCEDIMENTO DE APROVAÇÃO

A aprovação da solicitação do projeto é realizada pelos comitês do Kindermissionswerk. Esta decisão pode ser tomada com reservas, por exemplo, para garantir o financiamento total ou para implementar certas medidas, se necessário, antes do início da fase subsequente do projeto. Além disso, a aprovação

pode estar vinculada a condições contratuais que afetem a implementação de medidas ao longo do projeto.

O Kindermissionswerk aprova um valor máximo de financiamento em euros, o qual define o limite financeiro para o projeto.

3. PAGAMENTOS DO KINDERMISSIONSWERK / DISPONIBILIZAÇÃO DE FUNDOS

O Kindermissionswerk aprova um valor máximo de financiamento em euros, o qual define o limite financeiro para o projeto. A disponibilização de recursos financeiros pelo Kindermissionswerk é um componente essencial do apoio financeiro aos projetos. Esta seção explica as condições e procedimentos para o desembolso dos recursos. O objetivo é garantir que os fundos sejam usados de forma eficiente e transparente para atingir os objetivos do projeto. Os pagamentos do Kindermissionswerk são realizados de acordo com os acordos contratuais e considerando os relatórios financeiros do parceiro do projeto. Serão verificadas tanto a conformidade com os requisitos financeiros quanto a rastreabilidade do uso dos fundos. Um processo claro e estruturado para o desembolso dos recursos é essencial para garantir o uso adequado dos fundos e o cumprimento dos objetivos do projeto.

3.1 Solicitação de Recursos

Após a assinatura do contrato e o envio eletrônico, a primeira parcela pode ser solicitada ao Kindermissionswerk (KMW) usando o formulário de solicitação de recursos. As parcelas subsequentes podem ser solicitadas geralmente a cada seis meses, desde que o parceiro do projeto tenha enviado o relatório financeiro e, se aplicável, o relatório de auditoria dentro do prazo e esses relatórios tenham sido devidamente aprovados.

3.2 Montante das Parcelas do Kindermissionswerk

O valor das parcelas deve, dentro do orçamento aprovado, corresponder à necessidade financeira planejada para o período especificado. Caso seja necessário um ciclo de desembolso alternativo, como pagamentos mensais ou trimestrais, uma coordenação prévia com o Kindermissionswerk (KMW) será necessária.

3.3 Comprovantes Bancários

Após cada pagamento efetuado pelo **Kindermissionswerk** (KMW), é necessário apresentar um comprovante bancário, devidamente carimbado e assinado pelo banco, de forma tempestiva.

Esse comprovante deve conter as seguintes informações:

- Nome do remetente (Kindermissionswerk "Die Sternsinger" e.V.)
- Finalidade do pagamento

- Dados bancários do parceiro do projeto
- Data da transação
- Valor do montante pago
- Valor recebido na moeda local e, se aplicável, em moeda estrangeira
- Taxas bancárias
- Taxa de câmbio em relação ao valor recebido em USD ou euros
- Número do comprovante Nom de l'expéditeur (Kindermissionswerk 'Die Sternsinger' e.V.)

Em todos os casos, o caminho completo do pagamento deve ser documentado por comprovantes bancários, garantindo a rastreabilidade **completa** do uso dos recursos.

Aspectos a serem observados:

- No caso de transferência para uma conta em moeda estrangeira do parceiro do projeto, todos os valores retirados, bem como cada parcela transferida para a conta do projeto, devem ser comprovados.
- O Kindermissionswerk (KMW) não aceita transferências agregadas ou troca de moedas em casas de câmbio não autorizadas pelo governo

O cumprimento dessas diretrizes assegura a transparência das transações financeiras e garante o uso adequado dos recursos financeiros.

4. GESTÃO DE MODIFICAÇÕES

Para evitar reembolsos posteriores, as alterações contratuais devem ser aprovadas pelo Kindermissionswerk (KMW) **antes** de sua implementação, pois tais mudanças podem resultar em ajustes no orçamento.

Aspectos relevantes:

- Inclusão ou exclusão de atividades não planejadas
- Alteração no prazo de execução do projeto
- Desvios superiores a 20% por categoria de custos durante toda a duração do projeto
- Alterações nas proporções de financiamento

O **Kindermisionswerk** (KMW) avaliará se as modificações solicitadas são ajustes permitidos dentro dos princípios mencionados acima. A solicitação de alteração pode ser aprovada, resultando em um orçamento modificado, ou rejeitada.

5. RELATÓRIOS FINANCEIROS

De acordo com o contrato padrão do projeto, a apresentação dos relatórios financeiros deve ocorrer semestralmente. Esses relatórios devem seguir as diretrizes do **Kindermisionswerk** (KMW) e a estrutura do plano de custos e financiamento aprovado, sendo elaborados em comparação com o orçamento total na moeda local.

O parceiro do projeto é obrigado a submeter os relatórios financeiros dentro de 2 semanas após o período de relatório.

Somente os custos aprovados e elegíveis podem ser cobrados. As seguintes diretrizes se aplicam:

- **Fluxo de caixa:** Somente os custos que envolvem um fluxo de caixa real serão reembolsados (não são aceitos custos calculados, como provisões ou depreciações).
- **Data da fatura:** As faturas devem ter uma data posterior ao início do projeto estabelecido (não será feita reembolso de custos ocorridos antes do início do projeto).
- **Comprovantes:** Os custos reembolsados devem ser comprovados por faturas registradas e carimbadas. Os comprovantes devem incluir a data, número de comprovante consecutivo, indicação de “verificado” e o número do projeto do KMW. Se necessário, será exigida a alocação por centro de custos.
- **Lista de comprovantes:** Todos os comprovantes devem ser registrados em uma lista digital legível e rastreável. Tanto os comprovantes quanto a lista devem ser fornecidos ao KMW.
- **Comprovantes internos:** Comprovantes internos são permitidos excepcionalmente, mas devem ser devidamente justificados e só serão aceitos se o valor não ultrapassar o limite de 500 euros.

Despesas não elegíveis devem ser assumidas pelo solicitante e não devem ser incluídas no relatório financeiro.

Antes do próximo desembolso de uma parcela do KMW, o relatório financeiro deve ser revisado e aprovado.

6. RELATÓRIOS DE AUDITORIA

A verificação dos relatórios financeiros é frequentemente realizada por um auditor externo. O Kindermissionswerk (KMW) também se reserva o direito de solicitar e revisar comprovantes de forma aleatória.

Diretrizes para a contratação do auditor:

- A auditoria deve ser realizada de acordo com o contrato padrão de auditoria do KMW.
- A empresa de auditoria ou o auditor devem ser trocados a cada 6 anos, no mínimo.
- Devem ser apresentados pelo menos três orçamentos por escrito, e uma justificativa para a escolha do auditor deve ser submetida. O Kindermissionswerk (KMW) se reserva o direito de discordar da recomendação, dependendo da avaliação no pool interno de auditores.

Resultados do relatório de auditoria:

- Em caso de uma opinião negativa ou uma auditoria restrita (opinião com ressalvas), ocorre a suspensão **imediate** dos desembolsos.
- No relatório de auditoria, especialmente na carta de gestão (Management Letter), o auditor elaborará **recomendações para a minimização de riscos para o responsável pelo projeto**. O parceiro do projeto compromete-se a implementar um **plano de ação** dentro de um prazo determinado e a informar regularmente o Kindermissionswerk (KMW) sobre o progresso da implementação.
- Em caso de discrepâncias com o relatório financeiro, **os números do relatório de auditoria** serão incorporados à contabilidade final.

7. ENCERRAMENTO DO PROJETO (APÓS O TÉRMINO DA DURAÇÃO DO PROJETO)

O encerramento do projeto representa um passo importante na avaliação da colaboração financeira entre o Kindermissionswerk (KMW) e o parceiro do projeto. Nesta seção, será analisada a situação financeira ao final do projeto e realizada uma avaliação abrangente da colaboração até aquele momento.

7.1 Saldos do Projeto

Em caso de uma fase subsequente, o saldo restante com o parceiro do projeto será, geralmente, transferido como saldo inicial para o próximo projeto. Os montantes não desembolsados permanecem no Kindermissionswerk (KMW) e serão utilizados para outros projetos.

7.2 Avaliação da Colaboração Financeira com o Parceiro do Projeto

Após o encerramento do projeto, o Kindermissionswerk (KMW) realizará uma avaliação da colaboração financeira anterior.

Aspectos a serem considerados:

- **Qualidade do planejamento e controle orçamentário:** O orçamento foi cuidadosamente planejado e controlado?
- **Plausibilidade do planejamento de liquidez:** O planejamento de liquidez é compreensível e realista?
- **Gestão de mudanças:** As mudanças foram comunicadas de maneira oportuna?
- **Auditorias:** Existem recomendações ou riscos específicos decorrentes das auditorias realizadas? Até que ponto as recomendações de ação foram implementadas para minimizar os riscos para o responsável pelo projeto e o Kindermissionswerk (KMW)?
- **Impressão geral da colaboração financeira:** A colaboração foi confiável e transparente?

Dependendo da avaliação final, tanto no aspecto de conteúdo quanto financeiro, a colaboração com o Kindermissionswerk (KMW) será continuada – possivelmente sob certas condições – ou será encerrada.