

# DIRETRIZES FINANCEIRAS DA KINDERMISSIONSWERK

Edição de 19/03/2024

1. REQUERIMENTO DE PROJETO .....	2
1.1 Seu projeto com a Kindermissionswerk (KMW).....	2
1.1.1 Financiamento de projetos orientado à demanda.....	2
1.1.2 Características especiais em projetos de grande volume (geralmente acima de 80.000 euros por ano ou 200.000 euros em um ciclo de financiamento) .....	2
1.1.3 Em caso de financiamento pela primeira vez: verificação da estrutura organizacional .....	2
1.1.4 Em caso de financiamento renovado: Condições .....	2
1.2 O plano de custos e financiamento.....	3
1.2.1 Custos do projeto .....	3
1.2.2 Financiamento do projeto .....	7
1.3 Gerenciamento de alterações .....	8
2. PROCEDIMENTO DE APROVAÇÃO .....	8
3. PAGAMENTOS DA KMW/ Disposição de fundos.....	8
3.1 Solicitação de fundos.....	8
3.2 Recibos bancários.....	8
4. RELATÓRIOS DE AUDITORIA .....	9
5. CONCLUSÃO DO PROJETO .....	9
5.1 Saldos no projeto.....	9
5.2 Avaliação da cooperação financeira com o parceiro do projeto .....	9

## **1. REQUERIMENTO DE PROJETO**

### **1.1 Seu projeto com a Kindermissionswerk (KMW)**

#### **1.1.1 Financiamento de projetos**

Cada projeto inclui um orçamento para documentar as necessidades financeiras e de pessoal previstas no país em que é implementado. Juntamente com os objetivos do projeto e as medidas planejadas, ele forma a base para a tomada de decisão da comissão avaliadora. As necessidades financeiras são derivadas das atividades do projeto definidas na solicitação (“marco lógico”) e da estrutura organizacional existente (recursos próprios).

O solicitante se compromete a **usar os fundos de forma econômica e moderada**.

**Alterações** não são incomuns no trabalho de projeto, podendo ser até mesmo necessárias para alcançar seu efeito no final. Alterações de qualquer tipo devem ser previamente aprovadas pela KMW (consulte o capítulo *1.3 Gerenciamento de*).

#### **1.1.2 Características especiais em projetos de grande volume (geralmente acima de 80.000 euros por ano ou 200.000 euros em um ciclo de financiamento)**

Os requisitos para lidar com projetos de grande volume e de longo prazo (mais de 3 anos) são particularmente altos. Para esses projetos, há um grande foco nos *sistemas de controle interno* e na prestação de contas.

Por esse motivo, os seguintes elementos são obrigatórios no gerenciamento de projetos:

- **Software de contabilidade** inviolável, quando aplicável com contabilidade de centro de custos, em caso de cofinanciamento
- **Auditoria anual** a partir de um determinado valor de financiamento anual ou total (geralmente a partir de 80.000 euros por ano)
- Implementação de acordo com o modelo de contrato da KMW

Para garantir a independência da auditoria externa, o auditor deve ser trocado pelo menos a cada seis anos.

**Em geral, o mecanismo de controle interno se aplica a todos os projetos:**

- Aplicação irrestrita do princípio de “checagem dupla” / princípio de controle duplo
- **Conta bancária separada do projeto:** deve ser aberta após a conclusão do contrato
- Revisões regulares de livro de caixa com a documentação correspondente

#### **1.1.3 Em caso de um financiamento pela primeira vez: verificação da estrutura organizacional**

- Informações sobre receitas e despesas anuais
- Informações sobre as atividades gerais: relatórios anuais e relatórios de atividades
- Estrutura organizacional: dados de contato e organograma etc.
- Forma jurídica (extrato atual do registro relevante, dependendo da forma jurídica)

#### **1.1.4 Em caso de financiamento renovado: condições**

As recomendações de ação das fases anteriores do projeto de auditorias anteriores e as recomendações do KMW devem ser levadas em conta antes da renovação do financiamento pelo KMW.

## 1.2 O plano de custos e financiamento

**Uma parte importante do contrato** será o plano de custos e financiamento, que estabelece os custos e recursos financeiros aprovados. A contabilidade financeira também será baseada nesse plano.

Um bom **planejamento e controle orçamentário** é um pré-requisito importante para uma implementação bem-sucedida.

O plano de custos e financiamento é elaborado na **moeda local**. A aprovação do e as transferências subsequentes ao projeto pela KMW são feitas em euros. A taxa de câmbio é determinada pela KMW. Qualquer perda na taxa de câmbio é absorvida pela reserva no plano de custos; os ganhos resultados da troca de moeda, por outro lado, reduzem o valor total do desembolso.

Se houver duas moedas locais comuns, recomendamos usar a **moeda usada com mais frequência ou a mais estável** como a moeda local do projeto. Essa moeda também será usada para a contabilidade financeira.

A **contabilidade financeira** é sempre efetuada **em moeda local e em comparação com o orçamento do projeto**.

### 1.2.1 Custos do projeto

Somente os custos planejados e elegíveis são orçados:

- Com o respectivo fluxo de caixa (sem financiamento de *custos calculados*, como provisões ou depreciações)
- Com data de fatura a partir da data de início do projeto especificada (sem financiamento retroativo)
- Diretamente relacionado ao projeto (sem financiamento de itens de custo que não tenham relação com o projeto)
- Cujos custos unitários e quantidades são baseados em valores reais (por exemplo, valores atualizados do ano anterior, estimativas de custo com aviso de adjudicação de contrato, tabelas de taxas, taxas fixas nacionais para despesas de viagem)
- Com comprovantes contábeis registrados e carimbados (com data, número consecutivo do documento, verificado e pago, informando o número do projeto da KMW) e, se necessário, uma fatura do centro de custo
- Os recibos devem ser registrados digitalmente legíveis e rastreáveis em uma lista de recibos, e ambos devem ser disponibilizados para a KMW
- Os recibos próprios são permitidos em casos excepcionais, sempre devem ser justificados e só são permitidos abaixo do limite de 500 euros

Observação: **os custos indiretos** („*overhead costs*“) só podem ser assumidos com a apresentação de um cálculo de custo compreensível e a aprovação da KMW

Dicas para planejamento e controle do orçamento:

- Quais são as hipóteses orçamentárias subjacentes (“composições orçamentárias”): O quê? Quem? Quanto? Onde?
- Os cálculos detalhados de custos e a manutenção de orçamentos detalhados do projeto (“esclarecimentos orçamentários”) ajudam na
  - o Rastreabilidade posterior do orçamento: o que foi realmente orçado?
  - o Controle de custos: como ocorreu essa variação de custos?

Exemplos:

Custo de 1 pacote inicial para a escola

Custos detalhados	Unidade	Quantidade	Custos unitários	Custos totais
1 mochila escolar	Peça	1		
12 lápis de cor	Peça	12		
1 régua	Peça	1		
5 cadernos	Peça	5		
1 bloco de anotações	Peça	1		

Orçamento para o workshop XXX

Orçamento Atividade do projeto 1						
Conta	Custos	Descrição	Unidade	Quantidade	Custos unitários	Custos totais
618	Material					
622	Funcionário honorário					

Divisão dos custos por categoria / rubricas principais de custos:

No decorrer do projeto, as rubricas principais de custos comuns não podem variar em mais de 20%.

**1. Despesas de construção (civil)**

- Medidas de construção planejadas, como **construção nova ou reestruturações, ou reformas ou saneamentos**
- Custos para **planejamento especializado**, como arquiteto, estática, inspetor de solo, proteção contra incêndio, etc. - pelo menos três estimativas de custo do arquiteto devem ser disponibilizadas
- Contribuição própria extraorçamentária: terreno ou prédio existente e custos de aprovação para o projeto de construção - é necessário apresentar comprovante de propriedade
- Todo grande projeto de construção está sujeito a duas auditorias externas:
  - o Controle por um **inspetor de construção**: a inspeção externa da construção, incluindo a supervisão da construção, o faturamento e o relatório, é realizada por um arquiteto ou engenheiro civil - pelo menos três ofertas comparativas para os custos de construção e os planejadores especializados necessários devem ser apresentadas (se nenhuma outra oferta comparativa estiver disponível, é necessária uma declaração por escrito)
  - o Auditoria por um **auditor**
- Os custos de manutenção (por exemplo, pequenos reparos, manutenções, inspeções, trabalhos de pintura) são orçados na categoria de custos de gerenciamento do projeto

Notas sobre o detalhamento de custos:

- Cálculo de custos com subtotais dos diversos trabalhos de construção (ofícios) de acordo com os planos de construção e na forma de uma **descrição detalhada das obras** ("bill of quantities") com determinação de massa, preço unitário e unidades de medida (preço básico, quantidade, m<sup>2</sup> e volume), incluindo todos os trabalhos e materiais
- Os custos de planejamento especializado, como arquiteto, estática, inspetor de solo, proteção contra incêndio, etc., devem ser detalhados

## 2. Despesas únicas (investimentos)

Compras acima de € 500 (inventário obrigatório), por exemplo

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

São necessárias **peelo menos três estimativas de custo por escrito com uma nota de concessão**, que devem ser arquivadas como parte dos documentos de apoio para possível revisão por um auditor externo.

Os investimentos feitos no projeto estão sujeitos a finalidade prevista no contrato: 5 anos para investimentos abaixo de € 50.000, 10 anos além disso.

## 3. Despesas com pessoal / recursos humanos

- Equipe com cargos permanentes (por função):
  - o Salário bruto do empregador, incluindo contribuições para a previdência social por pessoa (% de contribuições para a previdência social e salário bruto)
  - o Para funcionários em tempo parcial, indique a porcentagem de horas de trabalho na coluna "em %" e o salário bruto do empregador a base de tempo integral
  - o Para funcionários não empregados em tempo integral para o projeto, a porcentagem da vinculação ao projeto (em %).
- A equipe deve ter pelo menos seguro de saúde e contra acidentes - pode ser necessário contratar um seguro voluntário adicional para o funcionário
- Detalhamento desses custos de pessoal por pessoa adicionalmente na coluna "composição salarial"
- Salário bruto: salário básico mensal
- Outros elementos (voluntários) do salário bruto:
  - o quaisquer benefícios formadores de capital voluntários, sobretaxas e abonos, componentes salariais tributados a uma taxa fixa ou benefícios não monetários em espécie (só podem ser reconhecidos se forem aplicados critérios de avaliação objetivos e usados de forma sensata no contexto do projeto) - geralmente são calculados como uma porcentagem do salário bruto ou como um valor fixo
  - o Qualquer contribuição voluntária do empregador para a previdência social (se os funcionários não tiverem seguro estatutário de saúde ou de acidentes)
- Contribuições estatutárias do empregador para a previdência social e outros elementos salariais legalmente estipulados: todo funcionário permanente deve ser coberto pelo seguro estatutário (por exemplo, saúde, pensão, assistência de longo prazo e seguro-desemprego), geralmente calculado como uma porcentagem do salário bruto ou como um valor fixo.
- Pagamentos únicos anuais: XXX
- Despesas com treinamento de pessoal (custos por dia de treinamento por pessoa, detalhamento separado de quaisquer custos de transporte e alimentação)

## 4. Custos de atividades de projeto

- 1 rubrica orçamentária por medida do projeto (consulte o marco lógico)
- Custos para eventos podem ser orçados da seguinte forma:
  - o Unidade: Custos por participante (beneficiário) por evento
  - o O detalhamento dos custos, por exemplo, de materiais, alimentação, acomodação, transporte, aluguel de salas externas, mídia impressa etc., é fornecido na coluna "*Esclarecimentos orçamentários*"
- Funcionários honorários (pessoal sem vínculo empregatício permanente) com alocação às rubricas orçamentárias

## 5. Gerenciamento de projetos

- Custos da sala: aluguel, eletricidade, gás e água, manutenção do escritório do projeto (por exemplo, pequenos reparos, manutenção, pintura, etc.)
- Custos de manutenção sem uma conexão direta com o projeto devem ser especialmente justificados
- Comunicação: Internet, telefone etc.
- Taxas bancárias incorridas pelo banco destinatário após o recebimento da transferência da KMW
- Materiais de consumo para operação (inclusive manutenção e reparo), administração, logística, etc.
- Mobilidade: veículo do projeto, custos operacionais dos veículos do projeto
- Custos administrativos devem ser comprovados em detalhes; em geral, a solicitação de reembolso de custos indiretos ("*overhead costs*") não é possível
- Excepcionalmente: Contador, inspetor de construção, etc., se for contratado como autônomo

## 6. Avaliação

- Avaliação interna ou externa com Termos de Referência (TdR) e relatório de avaliação disponíveis
- As seguintes informações devem estar disponíveis:

Ao enviar uma solicitação	Aproximadamente 6 meses antes da avaliação planejada
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planejamento aproximado de custos e indicação de um <u>montante fixo</u> com referência à base de cálculo</li> <li>- Indicação da finalidade da avaliação e para quando ela está planejada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- O orçamento da avaliação deve ser especificado</li> <li>- Comece com os preparativos concretos: plano de custos detalhado, TdR, seleção de avaliadores, etc.</li> </ul>

## 7. Auditoria

- Auditoria externa (auditoria de projeto anual para projetos de grande volume (mais de 80.000 euros anuais o mais de 200.000 euros subsídio da KMW total) e de longo prazo - se necessário, auditoria de projeto geral (abrangendo todo o período do projeto) para projetos com duração de pelo menos três anos (e um subsídio mais de 80.000 euros) após o término do projeto - auditoria institucional para entidades com financiamentos de longo prazo com vários projetos)
- Detalhamento de todos os custos de transporte e alimentação na coluna "*Esclarecimentos orçamentários*".

Instruções para a contratação do auditor:

- Realização da auditoria de acordo com o contrato-padrão de auditoria da KMW
- A empresa de auditoria ou o auditor deve ser trocado a cada 6 anos
- Pelo menos 3 estimativas de custo por escrito devem ser apresentadas e uma justificativa da seleção do auditor deve ser apresentada após a aprovação do projeto - a KMW se reserva o direito de se opor à recomendação, dependendo da avaliação do setor responsável por auditorias.

## 8. Reserva

- Geralmente financiada pela KMW
- Sob certas condições, a reserva pode ser solicitada à KMW quando o plano de custos for elaborado. O desembolso da reserva deve ser solicitado pelo parceiro (por exemplo, no caso de perdas cambiais, aumentos de custos comprovados) e aprovado pela KMW.



### 1.2.2 Financiamento do projeto

Como esse é um financiamento complementar, os fundos próprios devem ser priorizados.

A contribuição própria local pode ser feita durante toda a duração do projeto.

Os doadores individuais não podem financiar apenas parcialmente uma seleção de rubricas orçamentárias ou medidas. Outras exigências de doadores terceiros devem ser autorizadas pelo KMW.

O financiamento total do projeto deve ser garantido e apresentado no plano de financiamento.

#### Contribuição monetária própria

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

##### Exemplos:

- *Terrenos e licenças de construção, no caso de projetos de construção*
- *Venda de produtos*
- *Contribuições do grupo-alvo, por exemplo, participantes, pais, etc.*
- *Ativos operacionais*
- *Doações privadas*

A contribuição própria não monetária deve ser apresentada exclusivamente na solicitação narrativa.

O valor das contribuições em espécie e da mão de obra é avaliado positivamente, pois elas aumentam o envolvimento do parceiro do projeto e, quando aplicável, do grupo-alvo no (ambiente do) projeto e levam à economia de custos no orçamento.

##### Exemplos:

- *Uso compartilhado gratuito de salas/veículos/objetos*
- *Contribuição de mão de obra de voluntários*
- *Doações em espécie*
- *Consultoria gratuita de membros da rede da organização*

#### 1. Fundos de terceiros

Contribuições monetárias garantidas (contratualmente) de outros doadores para o mesmo projeto que não se originam nem do organizador do projeto nem da KMW.

O valor é especificado por ano de projeto e organização doadora.

#### 2. Fundos da KMW

O valor do financiamento solicitado junto a KMW.

#### 3. Juros bancários

Os juros bancários obtidos durante o prazo do projeto representam uma receita adicional do projeto, que é reconhecida como tal e utilizada de acordo com a KMW.

### **1.3 Gerenciamento de alterações**

Para evitar reembolsos subsequentes, alterações de qualquer tipo devem ser aprovadas pela KMW antes da implementação, pois podem resultar em ajustes orçamentários:

- Grupo-alvo alterado: Desvios de mais de 20% por categoria de custo em relação à duração do projeto
- Adição ou cancelamento de medidas
- Mudança no termo
- Mudança da localização do projeto

A KMW então verifica se é uma alteração permitida dentro da estrutura dos princípios mencionados acima e aprova a solicitação de alteração (resultando em um **orçamento revisado**) ou a rejeita, conforme o caso.

## **2. PROCEDIMENTO DE AUTORIZAÇÃO**

A aprovação da solicitação do projeto é decidida pelos comitês da KMW.

Isso pode estar sujeito a reserva (garantia de financiamento total ou implementação de determinadas medidas antes do início do projeto subsequente) ou condições contratuais (implementação de medidas no decorrer do projeto).

A KMW autoriza um valor máximo de financiamento em euros.

## **3. PAGAMENTOS da KMW/ Disposição de fundos**

### **Solicitação de transferência**

Depois que o contrato for assinado e enviado eletronicamente (bem digitalizado e claramente legível), a primeira parcela poderá ser solicitada à KMW usando o formulário de solicitação de financiamento. Em geral, todas as outras parcelas podem ser solicitadas a cada seis meses após o recebimento e a conclusão da análise do relatório financeiro e, se aplicável, do relatório de auditoria a ser enviado pelo parceiro do projeto.

O valor das parcelas deve corresponder às necessidades financeiras planejadas para o período especificado dentro do orçamento aprovado. A primeira parcela pode incluir dois meses adicionais de liquidez a fim de evitar restrições de liquidez durante a análise dos relatórios narrativos e financeiros pelo KMW.

Ciclos de pagamento alternativos (pagamento mensal ou trimestral) devem ser concordados previamente com a KMW.

### **Documentos bancários**

Após cada pagamento da KMW, um recibo carimbado e assinado emitido pelo banco deve ser enviado imediatamente, no qual constam as seguintes informações:

- Nome do remetente (Kindermissionswerk "Die Sternsinger" e.V.)
- Número da conta do destinatário
- Nome do destinatário
- Data de recebimento do valor
- Valor recebido em moeda local e, se aplicável, em moeda estrangeira
- Taxas bancárias
- Taxa de câmbio em relação ao valor recebido em dólares americanos ou euros



De qualquer forma, todo o processo de transferência deve ser documentado por recibos bancários para garantir a **comprovação completa**:

- Ao transferir para uma conta de câmbio/divisas da entidade responsável pelo projeto: cada parcela retirada ou encaminhada para a conta do projeto
- A KMW não aceita transferências coletivas ou trocas em casas de câmbio não autorizadas

#### **4. RELATÓRIOS DE AUDITORIA**

Os relatórios financeiros são frequentemente verificados por um auditor externo. A KMW também se reserva o direito de solicitar amostras aleatórias de recibos a qualquer momento. Se o resultado da auditoria for um “parecer adverso” o um “parecer com abstenção de opinião”, os pagamentos serão interrompidos imediatamente.

No relatório de auditoria (especialmente na carta à gerência/“*management letter*”), o auditor elabora **recomendações de ação para minimizar os riscos** para a entidade responsável pelo projeto. A entidade se compromete a implementar um **plano de ação** dentro de um determinado período de tempo e a informar a KMW regularmente sobre o progresso da implementação.

Se houver desvios do relatório financeiro, os **números do relatório de auditoria serão incluídos** no demonstrativo financeiro final.

#### **5. CONCLUSÃO DO PROJETO**

##### **5.1 Saldos do projeto**

No caso de uma fase de projeto subsequente, o saldo mantido pela entidade responsável do projeto é geralmente transferido para o projeto subsequente como saldo inicial.

Os valores não desembolsados permanecem com a KMW e são utilizados para o financiamento de outros projetos.

##### **5.2 Avaliação da cooperação financeira com o parceiro do projeto**

No final do projeto, a KMW realiza uma avaliação da cooperação (financeira). Os seguintes pontos são levados em consideração:

- Qualidade do planejamento e controle do orçamento
- Plausibilidade do planejamento de liquidez
- Gerenciamento de alterações: as mudanças foram comunicadas com antecedência?
- Auditorias: há alguma recomendação/risco específico das auditorias? Até que ponto as recomendações de ação foram implementadas a fim de minimizar o risco para o patrocinador do projeto e para a KMW?
- Impressão geral da cooperação financeira: confiável e honesta?

Dependendo da avaliação final (de conteúdo e financeira), o trabalho com a KMW pode ou não ser continuado (ou possivelmente sob determinadas condições). Os parceiros que apresentem um bom a muito bom gerenciamento financeiro também têm a oportunidade de solicitar financiamento adicional da KZE por meio da KMW.

**Obrigações de notificação: A Kindermissionswerk deve ser informada imediatamente sobre quaisquer alterações nas responsabilidades do parceiro do projeto.**

Não vemos a hora de trabalharmos juntos!