

## Princípios e diretrizes aplicáveis ao fomento financeiro a projetos

### SOLICITAÇÃO

*Um projeto faz parte da concretização e implantação de um plano macro com horizonte a longo prazo, que é planejado com a participação dos responsáveis na diocese, congregação, movimento ou organização, envolvendo o grupo-alvo. A solicitação deve fazer referência a este processo macro. A participação é parte integrante do projeto em todas as etapas do projeto.*

Caso submeta várias solicitações, a instituição mantenedora definirá os projetos prioritários de acordo com o seu plano macro.

As verbas solicitadas serão consideradas um complemento às verbas próprias (contrapartida) da instituição mantenedora do projeto. Por isso, é oportuno submeter projetos somente caso as verbas próprias tendam a ser insuficientes. A contrapartida deve ser a mais alta possível.

Os subsídios não poderão ser utilizados para liquidar dívidas ou financiar retroativamente projetos que já estejam concluídos. A instituição mantenedora que tenha solicitado ou venha solicitar verbas de outras entidades para o mesmo projeto deverá comunicar este fato. Caso as informações sobre a participação de terceiros sejam omitidas, a solicitação poderá não ser aprovada.

A solicitação, instruída com a documentação completa, deverá ser apresentada em sua versão original e assinada, com a devida antecedência (em geral seis meses) antes do início da medida. Além disso, as condições jurídicas para a execução do projeto deverão estar cumpridas.

Cada solicitação será instruída com um parecer sobre o projeto e a instituição mantenedora do projeto, emitido pelo superior eclesiástico competente. No caso de projetos mantidos por congregações, é necessário, ainda, apresentar um parecer emitido pelo ordinário superior.

Caso o subsídio seja aprovado, o parceiro do projeto compromete-se a prestar contas sobre o recebimento e a utilização de todos os recursos utilizados no projeto. Para tanto, ele guardará todos os documentos do projeto, acompanhados dos comprovantes de despesas relativos ao período de execução do projeto. Na altura da conclusão do projeto, o parceiro apresentará o seu relatório descritivo e financeiro e informará em que medida os objetivos do projeto foram atingidos. Para este fim, ele aplicará os indicadores previamente definidos. Além disto, ele indicará como pretende garantir e verificar o êxito do projeto a longo prazo.

No caso de projetos financiados com montantes superiores a 80.000 euros, o projeto inteiro deve ser submetido a uma auditoria contábil externa. Os custos da auditoria fazem parte do plano de custos e financiamento.

## **Princípios e diretrizes aplicáveis ao fomento financeiro a projetos**

*Cada solicitação de projeto deverá conter as seguintes informações:*

### **Título do projeto**

### **Requerente**

- Nome completo
- Endereço completo, endereço eletrônico, números de telefone e fax.
- Função e cargo [na instituição mantenedora do projeto]

### **Coordenador do projeto *in loco* (caso não idêntico ao requerente)**

- Nome completo
- Endereço completo, endereço eletrônico, números de telefone e fax.
- Função e cargo

### **Instituição mantenedora do projeto**

- Nome da instituição/organização
- Endereço completo, endereço eletrônico, números de telefone e fax.
- Nome da pessoa legalmente responsável pela instituição mantenedora (representante legal do projeto)
- Cargo/função  
Endereço completo, endereço eletrônico, números de telefone e fax (caso diferente da instituição mantenedora do projeto).
- No caso de dioceses: dados gerais da diocese, descrição sucinta da situação pastoral (anexar: plano de pastoral / plano estratégico / plano de desenvolvimento), experiência nas áreas de trabalho e parceiros financeiros até a data.
- No caso de paróquias: descrição geral da realidade na paróquia, número de habitantes, número de católicos, número de membros ativos e colaboradores das pastorais, grupos paroquiais e suas atividades, experiências nas áreas de trabalho e parceiros financeiros até a data
- No caso de entidades eclesiais supradiocesanas: descrição sucinta das tarefas da entidade, experiências nas áreas de trabalho e parceiros financeiros até a data.
- No caso de ordens, congregações, etc.: breve histórico da congregação, carisma, temas principais do apostolado, total de membros e sucursais no país, situação jurídica segundo o direito eclesial, experiências nas áreas de trabalho e parceiros financeiros até a data.
- No caso de ONGs: missão, visão, objetivos, organograma (anexar: cópia dos estatutos), experiências nas áreas de trabalho, parceiros financeiros até a data, relação com a Igreja Católica local.

## **Princípios e diretrizes aplicáveis ao fomento financeiro a projetos**

### **Descrição do contexto do projeto**

- Indicadores geográficos, ecológicos, sociopolíticos, étnicos, econômicos, religiosos e culturais do local e da região do projeto, número de habitantes
- Descrição do problema ao qual o projeto responde
- Descrição do grupo-alvo: quais são os critérios de seleção do grupo-alvo?  
Quantas pessoas beneficiadas vivem abaixo da linha da pobreza? Número, gênero, idade, etnia, condição social e econômica dos beneficiários do projeto.

### **Planejamento e antecedentes**

- Como surgiu o projeto? Como se dá a participação do grupo-alvo? Quais grupos estão envolvidos? Quantos grupos estão envolvidos? De que forma estes grupos estão envolvidos no projeto? Posicionamento do grupo-alvo.
- Referência ao plano pastoral/plano de desenvolvimento: de que forma o projeto contribui para a implantação do planejamento macro? Quais são os assuntos parciais do plano pastoral/plano de desenvolvimento aos quais o projeto faz referência?
- Projetos anteriores: informações sobre o conteúdo, financiamento, avaliações e resultados até a data.
- De que forma se tentou obter verbas públicas?

### **Objetivo**

- Objetivo principal de desenvolvimento
- Objetivos do projeto
- Quais são os objetivos concretos? Até quando eles deverão ser realizados?
- Quais são as mudanças intencionadas?
- Quem participará da realização do objetivo?

### **Medidas e atividades previstas**

- Descrição pormenorizada das atividades que levarão à realização dos objetivos
- Número, função e qualificação dos recursos humanos necessários (funcionários contratados ou colaboradores voluntários, prestadores de serviços): qualificação formal, experiência profissional na área de trabalho, porcentagem do trabalho dedicada ao projeto

### **Proteção da criança e do adolescente**

- Quais medidas serão tomadas para garantir a integridade física, mental e sexual das crianças e adolescentes?

### **Cronograma das atividades**

- Planilha
- Data prevista para o início do projeto/duração prevista do projeto

## Princípios e diretrizes aplicáveis ao fomento financeiro a projetos

### Monitoramento, avaliação, sustentabilidade

- Quem verificará a realização do objetivo? Como será feita esta avaliação?
- Quais serão os indicadores usados para verificar a realização do objetivo?
- Sustentabilidade
- Quais medidas serão destinadas a assegurar a continuidade e manutenção duradoura do objetivo?
- Como se garantirá que a população envolvida assuma um compromisso duradouro e se aproprie do projeto (*ownership*)?
- Como as despesas correntes serão cobertas no futuro?
- Quais são as medidas previstas para, futuramente, conseguir renunciar à ajuda externa?
- De que forma o impacto do projeto poderia ser comensurados após um período de cinco anos?

### Plano de custos e financiamento

*Os trâmites de verificação e aprovação da solicitação podem resultar em alterações do plano de custos e financiamento. O plano de custos e financiamento aprovado é parte integrante do contrato e consitui o marco de referência para a prestação de contas.*

#### Plano de custos

- Planilha detalhada do total de despesas, discriminadas em classe de custos, em moeda local.
- No caso de montantes superiores a 80.000,00 euros, a prestação de contas à *Kindermisssionswerk* deverá vir acompanhada de um parecer de auditoria emitido por um auditor oficial de contas registrado no país do projeto. Os custos da auditoria poderão ser incluídos no total de custos.

#### Plano de financiamento

- Contrapartida local (da instituição e/ou do grupo-alvo)
- Contribuições de terceiros com a nota “requerido” ou “aprovado”  
(favor especificar todas as verbas provenientes de outras instituições de ajuda, doadores, etc.)
  - Contrapartidas não-monetárias (como por ex. mão de obra e material) não deverão ser integradas no plano de financiamento. Elas deverão ser mencionadas separadamente.
- Subsídio requerido da *Kindermisssionswerk*

⇒ Pedimos-lhe usar o formulário **PLANO DE CUSTOS E FINANCIAMENTO** em anexo

**Uma publicação da**  
*Kindermisssionswerk „Die Sternsinger“ e.V.*  
Stephanstr. 35  
D - 52064 Aachen  
Alemanha

Fone: +49 241 44 61 0  
Fax: +49 241 44 61 40  
[projekt@kindermisssionswerk.de](mailto:projekt@kindermisssionswerk.de)  
[www.kindermisssionswerk.de](http://www.kindermisssionswerk.de)