

## **Dez dicas para administrar sua Subvenção da Subvenção do CEPF**

### **Atendimento das exigências financeiras**

De Marsea Nelson, gerente de comunicações

Parabéns por ter recebido esta Subvenção do CEPF! É agora que o trabalho começa. E isso não significa apenas o seu trabalho de conservação em campo. Além da [equipe regional de implementação](#) do CEPF no *hotspot* de biodiversidade em que você trabalha, você terá também dois principais contatos no Secretariado do CEPF: um Diretor(a) de Subvenções e um(a) Gerente de Subvenções.

Em caso de subvenções vindas do Secretariado, seu diretor de subvenções supervisionará a parte técnica, de campo, de seu projeto, enquanto seu gerente de subvenções trabalhará com você para assegurar que o dinheiro que lhe é dado pelo CEPF será aplicado conforme os termos do acordo que você assinou.

“Beneficiários costumam prestar muito mais atenção às exigências técnicas do que às financeiras”, diz Eric Ramarijaona, Gerente Financeiro. “Entretanto, ambas são importantes e devem ter o mesmo peso”.

Para ajudá-lo a atender as exigências financeiras de sua subvenção, aqui vão 10 dicas de Ramarijaona e dos outros gerentes de subvenção do CEPF.

### **1. Leia seu acordo de subvenção.**

Isso pode parecer óbvio, mas o principal conselho dado por todos os gerentes de subvenção é analisar cuidadosamente o acordo. É verdade que não são as 30 páginas mais divertidas para se ler, mas é o documento que contém informações cruciais para sua [subvenção](#) (PDF – 671 KB).

É possível que os advogados de sua organização já tenham analisado o documento, mas é importante que todos os envolvidos no projeto compreendam as informações.

“As exigências precisam ser passadas para as pessoas em campo e para aquelas que fazem o trabalho rotineiro” explica a gerente de subvenção Deborah Miller. “Essas são as pessoas que precisam conhecer os “comos” e os “porquês” do contrato, e saber as formas de administrar as diversas situações que encontrarão pela frente”.

## **2. Participe de uma ligação de orientação.**

Dentro de três meses de sua assinatura do acordo de subvenção, você será convidado a participar de uma “orientação para novo beneficiário”, que é oferecida em diversos [idiomas](#) (MP4 – 87 MB). Se você tiver alguma dúvida ou quiser esclarecimento sobre o acordo de subvenção, essa chamada é o momento perfeito para ter todas as respostas.

“Alguns beneficiários acham que participar dessa chamada é apenas uma questão de conformidade, mas ela é na verdade muito importante porque nós repassamos os pontos do acordo”, diz a gerente de subvenção Florencia Renedo.

O ideal é que toda a sua equipe participe da chamada, ao invés de uma só pessoa represente sua organização.

Se você não se sentir confortável em fazer perguntas durante a sessão, agende uma ligação diretamente com seu gerente de subvenção.

“Teremos prazer em conversar com você para responder questões específicas”, disse Renedo. “Economizará tempo a ambos, em longo prazo”.

## **3. Use nossos modelos.**

CEPF exige que você monitore vários detalhes de como os recursos são usados. Se a sua organização ainda não criou formulários que possam ajudá-lo nisso, nós temos modelos que você pode usar.

Um dos modelos mais importantes para ser usado como guia é o que reporta detalhes de operações. “Esse é um ótimo exemplo do que queremos ver quando um beneficiário apresenta um relatório”, diz Miller.

Se você precisa de um modelo em outro idioma, fale com sua equipe de implementação regional - eles podem ter um para lhe enviar.

#### **4. Preste atenção especial a contratações e fornecedores!**

Esse é o componente do acordo de subvenção que mais costuma causar problemas sérios aos beneficiários.

Políticas de licitação pública ajudam os beneficiários a assegurar que bens e serviços de US\$5.000 ou mais (e veículos de qualquer preço) sejam de fornecedores idôneos, com preços competitivos. (No Secretariado do CEPF, também temos que seguir esses protocolos.) As exigências do CEPF estão contidas no Anexo 2 de seu acordo de subvenção.

#### **5. Antes de iniciar o seu projeto, crie um plano de procedimentos financeiros.**

Sua organização vai cuidar de suas próprias finanças? Se for o caso, como vai fazer isso? Você usará Excel, ou algum sistema de contabilidade? , Ou será que empregará um terceiro?

Quando somente uma pessoa tem o controle das finanças, se pode ocorrer má administração ou fraude. Portanto, exigimos que os beneficiários tenham um sistema com várias pessoas. Tem que haver uma divisão clara entre aqueles que solicitam os pagamentos, os que aprovam os pagamentos e os que emitem o cheque.

Ramarijaona recomenda que sejam estabelecidos procedimentos por escrito. “Eu já vi alguns muito simples”, diz ele. ‘Por exemplo, tal pessoa assina cheques em tais dias’, ou ‘Para se ter um adiantamento para viagem, apresente sua solicitação à contabilidade, com a documentação de suporte, até duas semanas antes da viagem’. Coisas desse tipo”.

Se sua organização já tem sistemas e políticas estabelecidos, você precisa se certificar de que eles sejam aplicados de forma consistente em toda a organização, e que atendem as exigências do CEPF.

## **6. Crie também um plano de procedimentos para documentação.**

“Você precisa sempre ser capaz de explicar como uma despesa está relacionada ao projeto. Pense sempre sobre isso, sobre o lado da documentação comprobatória,” diz a gerente de subvenção Priscila Borba. “Infelizmente, se não tivermos o contexto completo de como e porque o dinheiro foi gasto, teremos que invalidar despesas”.

Em alguns casos, documentar despesas pode exigir um pouco de criatividade. “Com fundos do CEPF, vimos todo tipo de documentação”, acrescenta ela.

Por exemplo, se você está viajando de barco em uma área remota e fica sem combustível, você pode ter que comprar combustível na beira da estrada. Pode ser útil pensar em como documentar situações incomuns que podem surgir – quem sabe pedir ao vendedor que assine um recibo feito a mão, mas que tenha, por exemplo, um número de telefone para contato.

## **7. Quando fizer relatórios, dê detalhes.**

“Eu sempre digo aos meus beneficiários que, quando se trata de relatórios, detalhes nunca são demais”, diz Miller. “Eu quero tudo o que você tiver porque quanto mais informações você me der, menos perguntas eu vou ter e mais depressa eu vou poder liberar seu pagamento”.

Por exemplo, não escreva apenas “papel higiênico” como despesa. O papel higiênico era para seu escritório ou para um acampamento no meio da floresta? Isso pode não parecer importante, mas detalhes dão ao seu gerente de subvenção o contexto necessário e o ajudam a se sentir confortável para aprovar a despesa.

## **8. Para estabelecer se uma despesa pode ser cobrada do CEPF, considere três palavras importantes.**

O custo é razoável, alocável e permissível? É isso que os gerentes de subvenção do CEPF procuram quando aprovam suas despesas.

“‘Razoável’ quer dizer, alguém mais teria feito uma compra similar se estivesse na mesma situação?”, indaga Borba.

CEPF normalmente não aprovaria o preço de um apartamento em um hotel de luxo como parte de suas despesas de projeto, por exemplo. Entretanto, se você estiver tentando fugir de um furacão próximo, e aquele for o único lugar para você ficar? “Isso seria razoável”, diz Borba. “Eu teria feito a mesma coisa naquela situação”.

Uma despesa é “permissível” se for elegível na base dos termos de seu acordo de subvenção. O CEPF não permite que nossos fundos sejam usados para capitalização de fundos fiduciários, remoção ou alteração de qualquer propriedade física cultural, compra de terras ou reassentamento de pessoas.

Despesas são consideradas “alocáveis” se estiverem incluídas em sua proposta de orçamento aprovada. Se você tiver mais de um doador, você terá de ter muito cuidado para se certificar que as despesas que você cobra de nós estejam claramente vinculadas com sua subvenção do CEPF. Por exemplo, se você estiver realizando uma *workshop* relacionada ao seu projeto, as despesas correlatas podem ser cobradas do CEPF. Entretanto, se, no dia após a oficina, você tomar um taxi para visitar outro doador, você não pode cobrar a viagem do CEPF.

“Temos prazer em pagar custos permissíveis, mas você precisa ser capaz de comprovar o como e o porquê”, diz Borba. “Se não estiver claramente ligado ao projeto, você não pode cobrá-lo”.

## **9. Obtenha aprovação para alterações ao seu projeto com antecedência.**

Por vezes, as realidades de um projeto não casam com a proposta originalmente apresentada. O diretor de subvenções do CEPF compreende isso e pode trabalhar com você para fazer ajustes necessários. Entretanto, é crucial que você nos procure tão logo perceba a necessidade de fazer alterações.

Qualquer alteração significativa precisa ser aprovada antes de ser feita. “Se você tiver que fazer alterações no seu projeto, fale conosco antes”, diz Miller. “Caso contrário, você terá uma proposta de orçamento que não reflete os custos reais em que você está incorrendo e isso não será aceitável”.

Se você mudar mais que 15 por cento do orçamento original do seu projeto, será necessário fazer um “realinhamento de orçamento” prévio; caso contrário, as despesas relacionadas a esse orçamento não poderão ser aprovadas.

## **10. Sinta-se sempre à vontade para falar com seu gerente de subvenção.**

Seu gerente de subvenção está disponível para ajudá-lo sempre que precisar de esclarecimento. Contate-o por e-mail, telefone ou Skype. “Se um beneficiário não estiver 100 por cento seguro sobre como comprar algo ou contratar alguém que não esteja indicado na proposta, ele sempre pode perguntar” diz Renedo. “É melhor perguntar antes do que cometer um erro”.