

# GUIA DE GESTÃO DE PROJETOS SOCIAIS

---

# Em virtude do compromisso e para garantir uma gestão adequada nos processos associados aos investimentos sociais, apresentamos o **GUIA PARA A GESTÃO DE PROJETOS SOCIAIS** do Ecossistema Avina.

## O que é o GUIA DE GESTÃO DE PROJETOS SOCIAIS?

No Ecossistema Avina<sup>1</sup> estamos comprometidos em garantir as condições e diretrizes administrativas e financeiras necessárias e contribuir para o fortalecimento institucional das organizações parceiras para garantir a execução e a boa gestão dos recursos, a transparência, o cumprimento dos compromissos e alcançar o impacto esperado.

Este **guia de instruções orienta o passo a passo da gestão dos projetos sociais**<sup>2</sup> desenvolvidos pelo Ecossistema Avina. Está alinhado e vinculado à [Política Geral de Gestão de Investimentos Sociais](#), e tem como objetivo facilitar a compreensão do processo que integra os requisitos de documentação em cada uma de suas etapas, dinâmica de gestão de fundos, reporte e prestação de contas, exigidos de cada organização e/ou indivíduo com quem desenvolvemos projetos por meio dos projetos sociais.

Esclarecemos que este guia inclui informações gerais e podem existir situações que exijam procedimentos específicos\*\* para responder as solicitações de entidades financiadoras ou legislação local de cada país, que serão devidamente comunicadas.

\*\* Estes serão informados na assinatura do contrato.

---

<sup>1</sup>Ecossistema Avina: Para os fins deste guia, o termo "Ecossistema Avina" refere-se coletivamente a qualquer uma das seguintes pessoas jurídicas: Fundación Avina, Ikatu Ventures Inc. e WTT (World-Transforming Technologies). Qualquer menção à "Avina" deve ser entendida como aplicável a qualquer uma dessas entidades, conforme apropriado ao projeto específico.

<sup>2</sup>Investimento Social: são os recursos ou fundos que a Avina fornece a seus parceiros para desenvolver um projeto, uma iniciativa, um evento ou uma ação, no âmbito dos programas institucionais aprovados. Este investimento visa gerar um retorno social sobre a contribuição realizada.

# ÍNDICE

|                                                                      |           |
|----------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>O que é o GUIA DE GESTÃO DE PROJETOS SOCIAIS?</b>                 | <b>2</b>  |
| <b>FASES PARA FORMALIZAÇÃO DE PROJETOS SOCIAIS.</b>                  | <b>4</b>  |
| <b>1. Cadastro no Portal do Parceiro.</b>                            | <b>5</b>  |
| 1.1 Portal do Aliado – passo a passo.                                | 5         |
| <b>2. Arquivamento de documentos legais, proposta e formulários.</b> | <b>8</b>  |
| 2.1 Documentos legais.                                               | 8         |
| 2.2 Proposta narrativa e financeira.                                 | 9         |
| 2.3 Formulários.                                                     | 10        |
| 2.3.1 Forma Institucional.                                           | 10        |
| 2.3.2 Devida diligência.                                             | 10        |
| 2.3.3 Riscos ambientais e sociais.                                   | 11        |
| 2.3.4 Formulário de consulta pré-concessão.                          | 11        |
| <b>3. Validação Avina.</b>                                           | <b>11</b> |
| <b>4. Assinatura do acordo.</b>                                      | <b>11</b> |
| <b>5. Arranque do projeto.</b>                                       | <b>12</b> |
| 5.1 Espaço de inicialização.                                         | 12        |
| 5.2 Políticas, Protocolos e Procedimentos.                           | 12        |
| 5.3 Processo de contratação e compra.                                | 14        |
| <b>6. Acompanhamento do projeto.</b>                                 | <b>15</b> |
| 6.1 Entrega dos marcos e compromissos acordados.                     | 15        |
| 6.2 Solicitação de Alterações.                                       | 16        |
| <b>7. Responsabilidade.</b>                                          | <b>16</b> |
| 7.1 Relatório Narrativo.                                             | 16        |
| 7.2 Relatório Financeiro.                                            | 16        |
| <b>Lista de verificação de conformidade – Responsabilidade.</b>      | <b>19</b> |
| <b>MELHORES PRÁTICAS.</b>                                            | <b>20</b> |
| <b>NÃO PERMITIDO.</b>                                                | <b>21</b> |
| <b>PERGUNTAS E RESPOSTAS.</b>                                        | <b>22</b> |

# FASES PARA FORMALIZAÇÃO DE PROJETOS SOCIAIS



**1** Registro no [Portal dos Aliados](#).



**2** Apresentação de documentação legal, formulários e proposta aprovada.



**3** Validação de documentos apresentados.



**4** Recepção e assinatura do contrato.



**5** Início do projeto.



**6** Acompanhamento do projeto.



**7** Apresentação da prestação de contas com Narrativa Final e Relatório Financeiro.

Nota: todos os documentos são enviados através da sessão "Comentários e Arquivos", dentro do Módulo "Projetos" no [Portal dos Aliados](#).

# 1. Registro no Portal dos Aliados

## 1.1 Portal do Aliado – passo a passo.

### Passo 1: Criando o perfil no Portal dos Aliados.

**1.1** O ponto de contato da sua organização receberá um e-mail com o convite do portal<sup>3</sup>.

**1.2** Após seguir o link de registro, será exibida uma tela onde eles poderão registrar seu usuário com o botão "Registrar".

**1.3** Na próxima tela, você pode selecionar o nome de usuário e a senha que deseja usar para acessar o portal.

***Nota:** o nome de usuário e a senha especificados nesta tela são os que devem ser usados para entrar no portal no futuro. O nome de usuário não é necessariamente o mesmo que o endereço de e-mail, o parceiro pode ter registrado um nome diferente.*

***Observação:** Caso você não consiga validar seu código de convite, entre em contato com o responsável pela Avina para analisar o caso. Depois que o sistema validar o código, você poderá gerar seu nome de usuário e chave do portal.*

**1.4** Você deve usar o nome de usuário especificado no campo "Nome de usuário" na tela de registro em vez do seu endereço de e-mail para fazer login.

***Observação:** Se você perder o acesso ao portal por qualquer motivo ou esquecer sua chave, poderá redefinir a chave do portal usando a funcionalidade de senha esquecida.*

**1.5** Todos os usuários do portal têm a autenticação de dois fatores habilitada; isso significa que o usuário deve inserir um código que será enviado a ele por e-mail após inserir sua senha.

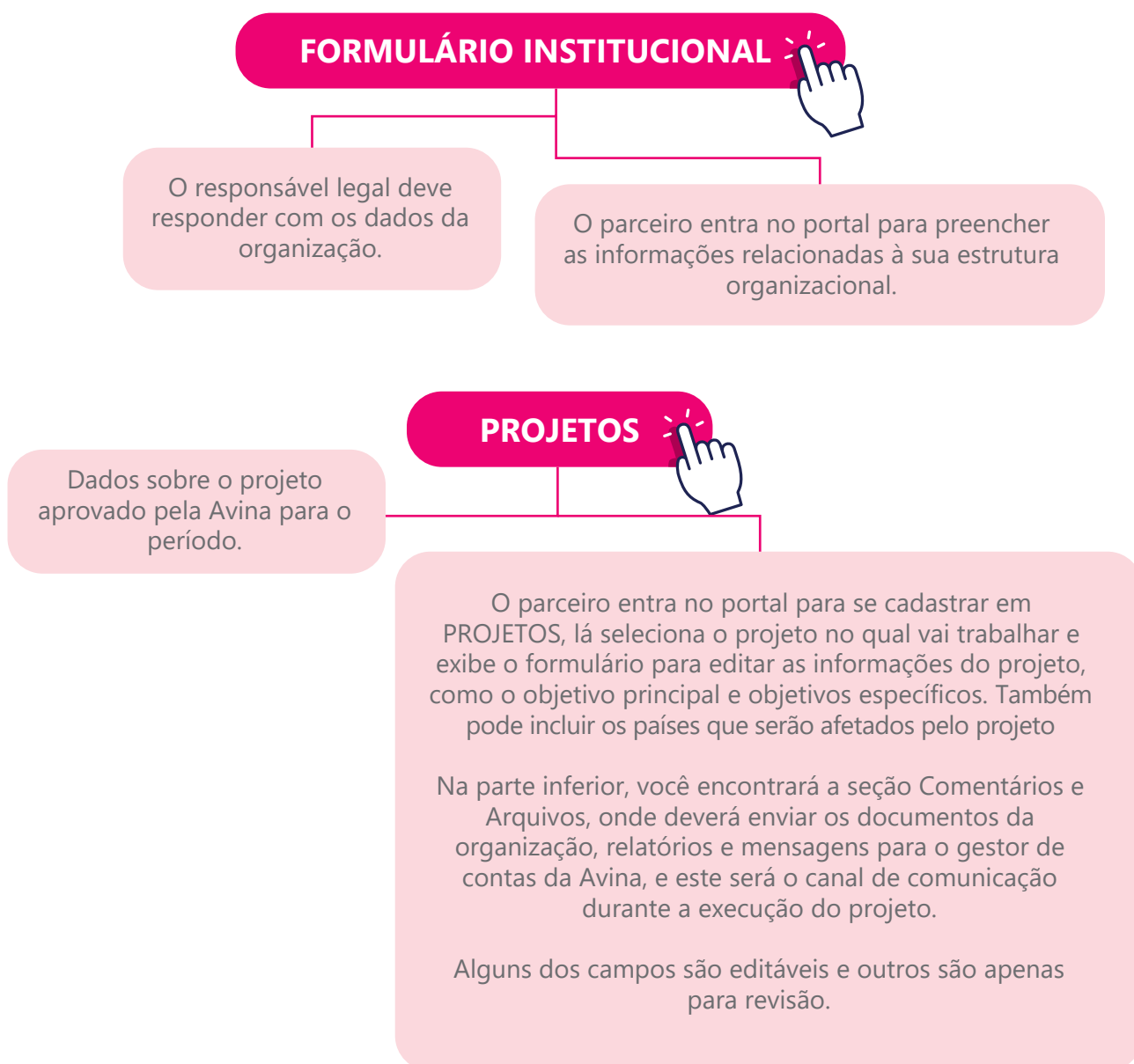
***Observação:** os códigos expiram após 5 minutos. Se você esperar mais de 5 minutos para usar o código, ele mostrará uma tela de erro; será necessário inserir seu nome de usuário e senha novamente para enviar outro código. Uma vez validado o usuário, ele poderá acessar a tela onde encontrará diferentes aplicativos para fazer upload ou atualizar suas informações.*

---

<sup>3</sup><http://portal.avina.net/>

## Passo 2: No portal: visão geral.





**Nota:** O parceiro deve notificar via mensagem no Portal, o administrador responsável pela conta quando qualquer atualização for feita nos dados do portal.

Aqui você pode acessar um vídeo instrutivo sobre o portal dos Aliados:  
[Portal de Vídeos dos Aliados da Avina.](#)

## 2. Arquivamento de documentos legais, proposta e formulários

### 2.1 Documentos legais.

Os documentos legais que devem ser apresentados através do Portal de Aliados, são aqueles documentos que comprovam a constituição da organização, seu nome pode variar dependendo do país em que está incorporada.

Abaixo detalhamos o que é necessário:

- ▶ **Estatutos legais vigentes da organização (escritura pública de incorporação, contrato social, CNPJ, estatuto jurídico, contrato social e/ou reforma integral dos estatutos, etc.), devidamente protocolados e registrados.**
- ▶ **Cópia do documento de identidade do responsável legal, ou procurador.**
- ▶ **Informações bancárias da organização.**
- ▶ **Cópia de documento que comprove a validade da entidade. Por exemplo, certificado de registro, últimas demonstrações financeiras, comunicados à mídia, site, etc.**
- ▶ **Para projetos com a Avina Americas, é solicitado o Formulário Pré-Grant disponível no site da Avina.**

Todos os formulários estão disponíveis no site <https://www.avina.net/transparencia/> seção intitulada "FORMULÁRIOS PARA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS".

## 2.2 Proposta narrativa e financeira.

Sugerimos usar os formatos indicados pela Avina, pois eles incorporam todos os pontos necessários. Se as informações forem enviadas em um formato diferente, é importante garantir que todos os dados solicitados sejam incluídos.

### Em relação ao projeto , é importante levar em consideração:

O processo começa com um convite direto às organizações com as quais o Ecossistema Avina prioriza trabalhar em conjunto para construir iniciativas que gerem impactos positivos no desenvolvimento sustentável.

Qualquer organização convidada a apresentar propostas deve atender a diferentes requisitos e fornecer os documentos exigidos pelo regulamento institucional, bem como pela legislação legal e fiscal do país em que a entrega de fundos é formalizada.

O Ecossistema Avina também desenvolve parte de seu investimento social por meio de modelos de chamada aberta para a apresentação de propostas de projetos. Para tal, cria plataformas virtuais especificamente para o efeito, com os respectivos sistemas de divulgação ajustados ao processo de cada concurso.

Todas as formulações de projeto devem conter e/ou garantir:

- Uma **especificação clara do problema/oportunidade** a ser abordado.
- Relacionamento com os **objetivos, indicadores de impacto e atividades estabelecidas**.
- Uma estratégia clara **para a sustentabilidade** do projeto e o impacto gerado para além da duração do projeto.
- Uma **análise de risco**, incluindo os riscos socioambientais derivados das atividades do projeto a ser executado.
- Definição de marcos de **progresso**, orçamento, compromissos e detalhamento das contrapartidas identificadas;
- Responder aos parâmetros estabelecidos na **política de igualdade** de gênero e diversidade da organização.

### Em relação ao orçamento , é importante ter em conta:

**a)** Todas as linhas devem corresponder (pertencer) ao resultado esperado, estar vinculadas ao desenvolvimento das atividades e estar de acordo com a [Política Particular de Compras para parceiros](https://www.avina.net/politicas-y-protocolos/) disponível no site <https://www.avina.net/politicas-y-protocolos/>.

**b)** Se forem esperadas contribuições diretas para os custos do projeto que não se traduzam em saídas de dinheiro ou contribuições monetárias para o projeto, tanto do parceiro quanto de outras partes, a contrapartida estimada deve ser indicada<sup>4</sup>.

**c)** Para o uso dos recursos, é essencial levar em conta que, em nenhuma circunstância, os desembolsos podem ser alocados a pessoas físicas ou organizações que tenham casos pendentes relacionados a abuso, discriminação, exploração, assédio sexual ou trabalhista ou qualquer violação de direitos humanos, incluindo, mas não se limitando aos direitos das crianças e pessoas em situação de vulnerabilidade.

**d)** É proibido alocar pagamentos a pessoas ou organizações que estejam designadas nas listas do Escritório de Controle de Ativos Estrangeiros (OFAC), mesmo que a designação recaia sobre um dos membros de seu conselho de administração, sócios e/ou representante legal. A verificação correspondente é feita no site oficial: <https://sanctionssearch.ofac.treas.gov/>

**Os dados fornecidos são essenciais para avaliar e aprovar a proposta do projeto.**

## 2.3 Formulários.

Em todas as formas, as respostas são para **fins informativos** e serão salvaguardadas de acordo com nossa Política Particular [de Privacidade de Dados](https://www.avina.net/politicas-y-protocolos/), disponível no site <https://www.avina.net/politicas-y-protocolos/>. Essas informações podem ser compartilhadas com os parceiros financiadores da iniciativa, se necessário. O representante legal da organização, ou a pessoa física que presta o serviço, deve preencher os formulários e assinar os que o exigem.

### 2.3.1 Formulário Institucional.

Solicitamos que você preencha o Formulário Institucional, disponível no [Portal dos Aliados](#). Este formulário tem como objetivo mapear os perfis e cumprir os compromissos estabelecidos com as organizações financiadoras doadoras.

### 2.3.2 Declaração Due Diligence.

Para cumprir as ações de due diligence acordadas com as organizações doadoras, reafirmando nosso princípio orientador de transparência e como parte do sistema de compliance da Fundación Avina, necessário preencher e assinar o ANEXO I - DECLARAÇÃO DUE DILIGENCE no arquivo "Proposta Narrativa" que está disponível no site <https://www.avina.net/transparencia/> seção intitulada "FORMULÁRIOS PARA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS".

---

<sup>4</sup>As CONTRAPARTIDAS são os fundos arrecadados para aplicação nos projetos em que a Avina e a organização parceira contribuem. Podem ser: em dinheiro, quando você tem contribuições em dinheiro para o projeto tanto do parceiro quanto de outras partes ou em espécie, que são custos diretos do projeto que não se traduzem em despesas em dinheiro.

### 2.2.3 Riscos Ambientais e Sociais.

Para contribuições financeiras iguais ou superiores a 50 mil dólares, a organização será obrigada a cumprir o Procedimento de Diagnóstico de Risco Ambiental e Social. Para isso, é necessário preencher e assinar o CHECKLIST no arquivo "Proposta Narrativa" que está disponível no site <https://www.avina.net/transparencia/> seção intitulada "FORMULÁRIOS PARA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS".

### 2.3.4 Formulário Pré-Grant (para AA)

No caso de projetos com a **Avina Americas**, a organização deverá preencher e assinar o Formulário Pré-Grant, disponível no site <https://www.avina.net/transparencia/> seção intitulada "FORMULÁRIOS PARA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS".

As rubricas financeiras da pré-subvenção devem corresponder às mesmas rubricas do orçamento.

## 3. Validação da Avina

O Ecossistema Avina analisa todos os dados e documentos para garantir que estejam alinhados com a estratégia aprovada para cada Programa Institucional. Essa validação inclui:

- Verificar se não há conflito de interesses, de acordo com as disposições do [Código de Ética](#) e da Política Particular de [Prevenção e Gestão de Conflitos de Interesses](#).
- Verifique se toda a documentação de suporte necessária foi coletada e anexada ao sistema.
- Verifique se as informações solicitadas nos sistemas foram preenchidas corretamente.

Esta validação aplica-se a todas as fases do projeto.

## 4. Assinatura do contrato

Uma vez aprovada a proposta e concluído o processo de registro interno, o próximo passo é a assinatura do contrato. Este documento legal formaliza e formaliza o projeto com a organização responsável pelo cumprimento dos objetivos, metas, indicadores e resultados estabelecidos no acordo.

O acordo inclui as obrigações, direitos e responsabilidades das partes, o prazo do projeto, o cronograma de desembolso, marcos, compromissos e entregas.

Enfatizamos a importância de conhecer, compreender e aderir às políticas e procedimentos mencionados no contrato, na medida em que sejam aplicáveis. Entre eles estão a Política Especial de Compras para parceiros, o Código de Ética e os Protocolos AVINA, disponíveis no site: <https://www.avina.net/politicas-y-protocolos/>

Nos casos que exijam procedimentos específicos para responder às solicitações das entidades financiadoras ou cumprir a legislação local de cada país, estes serão informados no acordo e/ou durante o acompanhamento da implementação pela equipe da Avina, que estará sempre disponível para fornecer suporte e esclarecimentos conforme necessário.

**O documento legal será compartilhado através dos portais de assinatura eletrônica. Uma vez aprovado o conteúdo, o representante ou representante legal deve assiná-lo.**

## 5. Início do projeto



### 5.1 Reunião Inicial.

Ao início do projeto, recomenda-se a realização de uma reunião inaugural envolvendo tanto os responsáveis técnicos quanto os responsáveis administrativos do projeto. O objetivo desse encontro é promover o alinhamento quanto às cláusulas contratuais, entregas previstas, políticas institucionais aplicáveis, prazos, obrigações de reporte e prestação de contas. Adicionalmente, a Avina disponibiliza oportunidades de capacitação e atualização em gestão de projetos, visando fortalecer a execução e o cumprimento dos requisitos estabelecidos. Para solicitá-los, entre em contato com sua pessoa de referência na Avina.

### 5.2 Políticas, Protocolos e Procedimentos.

Abaixo você encontrará os resumos das políticas mencionadas nas convenções e/ou acordos assinados. No entanto, recomendamos a leitura de cada documento na íntegra, disponível no site <https://www.avina.net/politicas-y-protocolos/>

**Código de Ética:** Posicionamento ético e os princípios que regem nossa organização, oferecendo aos diferentes stakeholders transparência sobre o conjunto de valores que norteiam nosso discurso e práticas diárias.

**Política de Compras Específicas para Parceiros:** Detalha os procedimentos de aquisição e contratação que devem ser implementados pelas organizações parceiras da Avina quando utilizam recursos fornecidos pelo Ecossistema Avina.

**Política de Viagens Específicas para Parceiros:** Esta política estabelece as regras que regulam as despesas de viagem feitas por parceiros e consultores que participam de um evento/reunião organizado e financiado pelo Ecossistema Avina. Também se aplica a organizações parceiras que estão executando um projeto que considera fazer viagens para atingir os objetivos e que é financiado pelo Ecossistema Avina.

**Prevenção à Lavagem de Dinheiro, Financiamento do Terrorismo e Corrupção:** Fornece orientações sobre medidas de prevenção contra os crimes de Lavagem de Dinheiro e Financiamento do Terrorismo, para aplicação diária no trabalho.

**Respeito e Proteção das Pessoas:** Destacamos o respeito e a proteção dos direitos humanos das pessoas em situação de vulnerabilidade, por isso nos comprometemos a instalar mecanismos que nos permitam fazer cumprir esse compromisso.

**Procedimento de Prevenção e Atenção de Reclamações:** mecanismo de resolução de reclamações e queixas para prevenção, atenção, investigação e intervenção diante de condutas não permitidas.

**Política de Igualdade de Gênero e Diversidade:** reflete a forma como vivemos e agimos de forma coerente para promover a igualdade de gênero e a inclusão das diversidades; e como os nossos comportamentos previnem, mitigam e abordam situações ligadas a desigualdades, discriminação ou abuso de poder.

**Política de Prevenção e Gestão de Conflitos de Interesses:** Medidas de prevenção e gestão de conflitos de interesses dirigidas a funcionários e consultores da Fundación Avina e seu ecossistema.

**Proteção de Informantes e Testemunhas:** Critérios aplicados para resguardar e garantir a segurança, confidencialidade e proteção das pessoas que precisam denunciar ou testemunhar sobre condutas proibidas ou inadequadas identificadas interna e externamente na organização, relacionadas às atividades das quais participamos ou estamos envolvidos, sem medo de represálias e com a garantia de serem atendidas prontamente e em conformidade.

**Privacidade de Dados:** gerar total congruência entre nossas ações externas e nossas práticas internas. Esta política incorpora normas e boas práticas das legislações latino-americanas e europeias que regulam esta matéria.

**Procedimento de Diagnóstico de Riscos Ambientais e Sociais:** Um Guia para o identificação e avaliação dos riscos ambientais e sociais que são então gerenciados de acordo com os princípios e diretrizes estabelecidos na Política Geral de Gestão de Riscos, servindo como ferramenta complementar para fortalecer e orientar as práticas gerais de gestão de riscos.

**Política de Transparência na Comunicação Institucional sobre Investimentos Sociais:** estabelece os parâmetros básicos sob os quais as informações sobre investimentos sociais podem ser compartilhadas com públicos fora do Ecossistema Avina .

## 5.3 Processo de contratação e compra.



Para avançar em um contrato ou compra, revise a Política de Compras Específicas para Aliados e a Política de Viagens Específicas para Aliados, disponíveis no site <https://www.avina.net/politicas-y-protocolos/>.

Os critérios de seleção de fornecedores não se limitam ao custo, devem ser seguidas as seguintes diretrizes:

- Selecionar e contratar fornecedores que cumpram critérios legais, técnicos e éticos em suas práticas de gestão.
- Certifique-se de que o fornecedor é uma empresa ou pessoa confiável capaz de atender aos requisitos estabelecidos.
- Verifique se os provedores estão listados na lista do OFAC.
- Promover, na medida do possível, fornecedores do mercado local nos processos de compra e contratação.
- Dar preferência a produtos ou serviços provenientes de processos produtivos e de gestão que implementem estratégias para a eliminação ou mitigação de impactos poluentes.
- Contrate fornecedores que adotem práticas sociais e ambientais responsáveis.
- Descartar produtos ou serviços que envolvam trabalho infantil ou exploração laboral.
- Excluir empresas ou indivíduos condenados por corrupção, fraude ou outras práticas ilícitas.

- É essencial manter o princípio da austeridade na contratação e compra para garantir o uso eficiente e responsável dos recursos. Isso evita desperdícios e garante que as despesas estejam alinhadas com o objetivo do projeto.
- Uma vez selecionado, o fornecedor deve manter um relacionamento formal com os fornecedores, com apoio por escrito de todas as instâncias de negociação e orçamentos que proporcionem transparência à gestão.

## 6. Acompanhamento do projeto

### 6.1 Entrega dos marcos e compromissos acordados.

As entregas constituem a realização ou cumprimento de atividades, decisões, produtos, fases de um trabalho ou trabalho, indicadores de progresso, etc., que refletem que o projeto está avançando com sucesso para atingir os objetivos definidos. **Toda a troca de documentos deve ser feita por meio do Portal dos Aliados**, que é o canal de comunicação para compartilhamento de documentos e relatórios de progresso do projeto.

Todos os projetos têm um objetivo, bem como entregas programadas para verificação de conformidade que são evidenciadas no ANEXO B - Cronograma de Marcos, Desembolsos e Compromissos do acordo. As entregas previstas estão relacionadas com a proposta submetida e é fundamental que sejam cumpridas dentro do prazo previsto.

A partir do Portal dos Aliados, eles receberão um e-mail lembrando-os dos marcos e/ou compromissos que estão prestes a expirar, para que possam organizar as informações com bastante antecedência da data de entrega. Assim que tiverem a documentação pronta, podem enviá-la através da aba "Comentários e Arquivos", dentro do Módulo "Projetos".

O formato de entrega pode mudar de acordo com as solicitações. Para proteger a integridade dos envios, recomendamos **não fazer upload de arquivos em formatos editáveis ou compartilhar links para páginas da web**. Se for necessário fazer uso deste último, sugerimos incorporar uma imagem do conteúdo do site na qual a informação seja claramente apreciada e assim evitar a sua perda caso os links de acesso sejam desativados.

## 6.2 Solicitação de Alterações.

Para solicitar qualquer alteração no projeto, entre em contato com o gerente de projetos da Avina e faça a solicitação por correio. Será necessária uma alteração sempre que se verifiquem alterações significativas\* no projeto.

*\*Entende-se por mudanças significativas: temporalidade, cronograma, marcos, alteração nas rubricas orçamentárias, localidade, resultado ou qualquer outro problema identificado como significativo.*

# 7. Responsabilidade

## 7.1 Relatório Narrativo.

O relatório narrativo é o **documento onde se detalha tudo o que aconteceu no desenvolvimento do projeto**. Para completá-lo, a proposta apresentada deve ser levada em consideração.

A própria narrativa detalha os objetivos alcançados, as atividades realizadas e as datas, os problemas e dificuldades na implementação, como os conflitos foram resolvidos, as conquistas alcançadas, as lições aprendidas, as ações de comunicação e, se disponíveis, informações adicionais. Todas as informações consideradas importantes sobre a execução do projeto devem ser referidas no relatório.

Caso tenha anexos adicionais como: apresentações, cartazes, comunicados de imprensa, artigos de notícias, fotografias, etc., solicitamos que a entrega seja preferencialmente em versão digital não editável. Se o relatório tiver links para páginas da web, sugerimos que uma imagem da página da web onde as informações são detalhadas também seja incorporada. **No Portal do Aliado, uma vez que tenham a documentação pronta, podem enviá-la através da aba "Comentários e Arquivos", dentro do Módulo "Projetos".**

## 7.2 Relatório Financeiro.

Uma responsabilidade financeira é o resultado de como o recurso foi aplicado. Deve basear-se na realidade e nos resultados alcançados, e ser apoiado por informações, documentos e provas legítimas de execução.

O relatório deve incluir uma comparação entre o orçamento aprovado e o que foi executado, e, caso haja diferenças superiores a 20% do que foi orçado nos itens principais (ou a % específica acordada no contrato), deve ser incluída uma justificativa<sup>5</sup>. As despesas devem ser enquadradas dentro das atividades previstas no projeto e no prazo do contrato assinado.

No caso de registro de contraparte executada, deve indicar os valores e a comparação com o que foi estimado na proposta inicial. Ao lado de cada contraparte registada, deve identificar o nome da organização doadora e indicar os montantes recebidos em espécie e/ou dinheiro.

**\*No formato disponibilizado pela Avina, o detalhamento da contrapartida executada deve ser destacado na tabela e deve coincidir na tabela geral de contrapartida estimada e executada.**

Os recibos das despesas incorridas durante a execução do projeto, ou a forma como foram contabilizadas em seus livros, que constituem o apoio ao uso dos fundos, podem ser solicitados pela Avina ou pelas entidades financiadoras envolvidas durante o prazo de execução do projeto e/ou período previsto pela legislação local.

**IMPORTANTE:** A pedido específico de uma organização financiadora ou legislação local, pode ser obrigatório apresentar comprovante de despesas juntamente com a prestação de contas e/ou usar uma conta bancária dedicada ao projeto. Se for esse o caso, isso será indicado no contrato assinado ou será informado por escrito pelo coordenador responsável designado pela Avina.

**Sugerimos manter um arquivo digital de movimentação contábil com todos os dados e documentos relacionados aos pagamentos (faturas, comprovantes de transferência, registro contábil, etc.), bem como os balanços e relatórios contábeis e nomeá-los considerando a seguinte estrutura: Ano-Mês-Dia - Número da Fatura - Fornecedor - Moeda e Valor**



<sup>5</sup>Para as justificativas, deve evidenciar a comparação entre o Orçado e o executado com as variações de dinheiro e percentuais, em tal contexto, deve ser justificada qualquer diferença superior a 20% dos itens principais, seja a diferença decorrente de uma execução maior ou menor do que a orçada.

Recomenda-se organizar mensalmente as informações e documentos comprobatórios, tais como: documentos fiscais que comprovem as transações; planilha com a lista de pagamentos, conciliada com as provas; razão geral com as transações de todas as despesas registradas; saldo da conta bancária; documentos comprovativos das entregas ou desempenho da atividade (ex.: foto do equipamento mostrando a descrição do ativo - marca, modelo - e estado de conservação, arquivo digital do produto de consultoria, relatório de participação em eventos e fotos, etc.); relatório descritivo com resultados, entre outros. A Avina pode exigir esses documentos a qualquer momento durante a execução do projeto, ou no momento da revisão da prestação de contas e/ou em processos de auditoria.

Para qualquer despesa/desembolso, deve haver um documento fiscal e estar em uma das categorias de orçamento. As despesas podem ser verificadas por meio de documentos, devendo ser emitidas faturas/recibos e outros em nome da organização e com todas as informações referentes à despesa, tais como: data, descrição dos produtos ou serviços e atividade realizada e dados legais das partes. Além disso, deve cumprir a Política Particular para Compras de Parceiros e outras Políticas da Avina indicadas no contrato assinado. As políticas estão disponíveis em [www.avina.net](http://www.avina.net), seção intitulada "Sobre nós", guia "Políticas".

Se houver fundos ou juros remanescentes no relatório financeiro, os títulos devem ser devolvidos à Avina. Para a utilização deste recurso, deverá haver um acordo escrito sobre a utilização do referido excedente, indicando a finalidade a que se destinarão os eventuais saldos e o valor a utilizar. Se não houver acordo prévio sobre o uso dos fundos, a organização deverá reembolsar a Avina.

Essas informações são a base para a apresentação do relatório financeiro (ou narrativo). Sugerimos o uso dos formatos indicados pela Avina, que incorporam todos os pontos necessários para a prestação de contas. Se forem apresentados em um formato diferente, certifique-se de que as informações solicitadas sejam incorporadas. No Portal de Aliados, uma vez que tenham a documentação pronta, podem enviá-la através da aba "Comentários e Arquivos", dentro do Módulo "Projetos".

# Lista de verificação de conformidade Responsabilidade



Antes de compartilhar sua responsabilidade por meio do Portal do Aliado, verifique se os seguintes elementos estão completos e organizados para atender ao padrão mínimo de responsabilidade exigido pelo Ecossistema Avina, conforme estabelecido nas cláusulas gerais dos contratos.



## Documentação de suporte

- ☐ Todos os documentos legais assinados, como acordos, alterações ou outros, foram carregados no Portal de Aliados
- ☐ Todos os documentos relacionados aos Marcos e Compromissos assinados em formato não editável e um recibo para cada item foram carregados no Portal de Aliados.
- ☐ Todos os comprovantes de pagamento, como faturas, recibos, transferências ou outros (quando obrigatórios) foram carregados.



## Relatório Narrativo

- ☐ Descrição das atividades realizadas.
- ☐ Resultados alcançados em relação aos objetivos do projeto.
- ☐ Justificativas para desvios ou mudanças no plano de trabalho.
- ☐ Evidências (lista de participantes, fotos, links, materiais produzidos, etc.).



## Relatório financeiro

- ☐ Ficha de execução orçamental para o montante total do projeto.
- ☐ Justificativas para variações maiores do que o acordado %.
- ☐ Conversão de moeda (se aplicável) com a taxa de câmbio usada.
- ☐ Indicação da contraparte e informações básicas (se aplicável)
- ☐ Garantir que a entrega seja baseada no último orçamento assinado no contrato.

# MELHORES PRÁTICAS



- ✓ **Consulte o contrato assinado, o Guia de Gestão de Projetos Sociais e/ou a equipe da Avina sempre que tiver alguma dúvida.**
- ✓ **Manter sistemas de informação financeira, controles contábeis e administrativos internos, a fim de fornecer a documentação necessária para permitir a verificação das aquisições e despesas do Projeto que facilite a preparação oportuna de demonstrações financeiras, orçamentos e relatórios.**
- ✓ **Estruture um nível contábil, como um centro de custo para ter uma fácil visualização da execução dos recursos e aumentar a transparência.**
- ✓ **Efetuar pagamentos por transferência bancária.**
- ✓ **Verifique o orçado x executado antes de fazer novos pagamentos.**
- ✓ **Fazer as entregas de marcos e compromissos dentro do prazo.**
- ✓ **Use os recursos fornecidos pela Avina exclusivamente para o projeto.**
- ✓ **Os fornecedores selecionados devem ser verificados no OFAC, como forma de garantir seus antecedentes.**
- ✓ **Observe as práticas contábeis aceitas que garantem a administração correta dos fundos.**
- ✓ **Garantir que as pessoas ou organizações aliadas envolvidas na execução do projeto cumpram as Políticas e Protocolos da Avina.**

# NÃO PERMITIDO



- ❌ Incluir modificações no orçamento ou nas atividades sem a aprovação prévia por escrito do Ecosistema Avina.
- ❌ Fazer pagamentos sem documento fiscal ou com documentos rasurados ou inelegíveis
- ❌ Efetuar pagamentos fora do prazo de vigência do contrato assinado.
- ❌ Realização de operações e transações financeiras que possam implicar riscos especulativos ou outros.
- ❌ Fazer pagamentos a indivíduos ou organizações que não estão cientes das Políticas e Protocolos da Avina.
- ❌ Adquirir produtos ou serviços que envolvam trabalho infantil ou exploração laboral, conforme estabelecido pela Organização Internacional do Trabalho (OIT);
- ❌ Contratação de empresas/indivíduos com condenações comprovadas, para casos de corrupção, fraude ou outros atos que violem os direitos humanos.

# PERGUNTAS E RESPOSTAS



## **Posso modificar o orçamento ou uma atividade do projeto?**

Fazer uma modificação no orçamento ou qualquer alteração em que tenha sido assinado no contrato, uma solicitação deve ser feita à pessoa coordenador do projeto com a modificação e detalhe para o qual se deseja modificar. Aprovado, é feito e uma emenda é assinada.

## **Como é calculada a contrapartida de um projeto?**

Deve ter em conta as contribuições financeiras ou não financeiras utilizadas para executar o objeto do contrato. Podem ser treinamento, assistência técnica, tempo dedicado e tudo o que faz parte da execução do projeto e não constavam do orçamento aprovado pela Avina.

## **O que fazer caso houver necessidade de adiar o prazo do projeto?**

Você deve enviar uma solicitação por e-mail informando os motivos da prorrogação ao coordenador do projeto, em nome da Avina, que analisará as condições e, sendo aprovada, a assinatura de um Alteração da Convenção.

## **Se eu tiver juros ou saldo de projeto, o que devo fazer?**

Para a utilização deste recurso, deve haver um acordo prévio por escrito onde o indicar a finalidade a que se destinará o saldo e o montante a utilizar. Na ausência de aprovação para o uso de fundos, a organização reembolsar a Avina no momento da apresentação da entrega de contas no final do projeto.

## **Como é dado o desembolso do projeto?**

O primeiro desembolso é feito por transferência bancária em nome de após a assinatura do acordo. Os outros, se houver, serão dados de acordo com as entregas e prazos firmados no contrato ou aditivos.

## **Quantas vezes você tem que atualizar o saldo, consultar, revisar, recorrer ao orçamento?**

Quantas vezes forem necessárias, principalmente antes de iniciar uma atividade para saber quanto dinheiro está disponível. É fundamental saber quanto dinheiro existe por categoria para não ultrapassar o orçamento aprovado.



[www.avina.net](http://www.avina.net)



[@avina.net](https://www.facebook.com/avina.net)



[fundacionavina](https://www.instagram.com/fundacionavina)



[@fundacionAVINA](https://twitter.com/fundacionAVINA)



[@fundacionavina](https://www.youtube.com/fundacionavina)