

## Guia para a elaboração do Relatório descritivo e do Relatório financeiro

A elaboração de relatórios do projeto deve servir sobretudo aos próprios grupos alvo, como olhar retrospectivo sobre as mudanças que enfrentaram ou que produziram através do projeto, como comparação entre o que foi planejado e o que foi realizado, e como momento de reflexão sobre o que tudo isso significa para o trabalho posterior.

Ao mesmo tempo, a MISEREOR/KZE deve prestar contas aos seus doadores, dado que os fundos com os quais a MISEREOR/KZE promove os projetos, provêm de doações e de fundos orçamentais do Governo alemão e da Igreja. Por isso necessitamos das seguintes informações sobre os projetos fomentados:

- a) juntamente com cada Relatório financeiro, uma breve panorâmica das atividades realizadas até ao momento. Para informações mais detalhadas sobre os Relatórios financeiros, veja seção III "Aspectos da cooperação financeira".
- b) anualmente, um Relatório descritivo, centrado nos efeitos e estruturado conforme exposto na seção I;
- c) no final do prazo de financiamento, um Relatório final que abrange todo o período de implementação do projeto (de acordo com as seções I e II).

O Relatório descritivo ou final deve ser tão informativo, conciso e preciso quanto possível:

- Que mudanças verificáveis foram originadas pelo projeto?
- Que conclusões podem ser tiradas do projeto realizado até agora?

Note-se que o Relatório descritivo (seção I) não deve exceder o tamanho máximo de 10-15 páginas (sem anexos).

O Relatório final deve ser mais abrangente e pormenorizado, porém não ter mais de 25 páginas (sem anexos). Consulte a seção II para saber as perguntas adicionais que devem ser respondidas no Relatório final.

É favor numerar as páginas e datar os seus relatórios. Inclua também um índice e uma lista de abreviaturas.

Os relatórios devem ser enviados à MISEREOR/KZE **no mais tardar três meses depois de concluído o período a que se referem**; o envio tardio de um Relatório descritivo pode levar a atrasos no pagamento da próxima parcela.

**RELATÓRIO DO PROJETO**

<b>1.1</b>	<b>Projeto nº</b> <b>Título do projeto</b>	Clique ou toque aqui para inserir o texto.	
<b>1.2</b>	<b>Local/região do projeto</b>	Clique ou toque aqui para inserir o texto.	
<b>1.3</b>	<b>Período abrangido pelo relatório</b>	Clique ou toque aqui para inserir o texto.	
<b>1.4</b>	<b>Entidade executora / Entidade jurídica responsável do projeto</b> <i>(Organização)</i>		
a)	Nome e forma jurídica registrada:	Clique ou toque aqui para inserir o texto.	
b)	Endereço postal:	Clique ou toque aqui para inserir o texto.	
c)	Fone (rede fixa e móvel) e Fax:	Clique ou toque aqui para inserir o texto.	
d)	E-mail:	Clique ou toque aqui para inserir o texto.	
e)	Conta bancária:	Nome do banco:	Clique ou toque aqui para inserir o texto.
		Titular da conta bancária:	Clique ou toque aqui para inserir o texto.
		Nº da conta/IBAN:	Clique ou toque aqui para inserir o texto.
		SWIFT:	Clique ou toque aqui para inserir o texto.
<b>1.4.1</b>	<b><u>Pessoa juridicamente responsável (representante legal da entidade jurídica autorizado a assinar):</u></b> <b>Pessoa 1 (favor preencher para ambas as pessoas)</b>		
	Nome:	Clique ou toque aqui para inserir o texto.	Skype: Clique ou toque aqui para inserir o texto.
	E-mail:	Clique ou toque aqui para inserir o texto.	Fone (fixo e celular): Clique ou toque aqui para inserir o texto.
	<b>Pessoa 2 (favor preencher para ambas as pessoas)</b>		
	Nome:	Clique ou toque aqui para inserir o texto.	Skype: Clique ou toque aqui para inserir o texto.
	E-mail:	Clique ou toque aqui para inserir o texto.	Fone (fixo e celular): Clique ou toque aqui para inserir o texto.
<b>1.4.2</b>	<b><u>Responsável da área financeira:</u></b>		
	Nome:	Clique ou toque aqui para inserir o texto.	Skype: Clique ou toque aqui para inserir o texto.
	E-mail:	Clique ou toque aqui para inserir o texto.	Fone (fixo e celular): Clique ou toque aqui para inserir o texto.
<b>1.5</b>	<b><u>Direção/Coordenação do projeto</u></b> <i>(Por favor, indique aqui alterações em relação ao momento de apresentação do projeto)</i>		
	Nome:	Clique ou toque aqui para inserir o texto.	Skype: Clique ou toque aqui para inserir o texto.
	E-mail:	Clique ou toque aqui para inserir o texto.	Fone (fixo e celular): Clique ou toque aqui para inserir o texto.
	<b><u>Caso seja diferente: Nome da pessoa de contato responsável pelo relatório</u></b>		
	Nome:	Clique ou toque aqui para inserir o texto.	Skype: Clique ou toque aqui para inserir o texto.
	E-mail:	Clique ou toque aqui para inserir o texto.	Fone (fixo e celular): Clique ou toque aqui para inserir o texto.

Data/local: \_\_\_\_\_

***Guia para a elaboração do Relatório do projeto***

**Assinatura** do/da responsável pelo relatório: \_\_\_\_\_

**I. Estrutura do Relatório descritivo (a apresentar anualmente)**

**1. Por favor, descreva primeiro como o relatório foi elaborado: Quem participou na sua elaboração? Em que fontes baseiam as informações contidas no relatório? (1/2 página) Queira referir-se no seu relatório ao contrato de projeto celebrado com a MISEREOR/KZE, em especial no que diz respeito aos objetivos e indicadores acordados.**

**2. Mudanças no contexto do projeto (durante os 12 meses a que se refere o relatório, 1-2 páginas)**

**2.1 Como mudaram as condições-quadro para o seu trabalho e para os grupos alvo do projeto desde a apresentação do pedido de financiamento ou do último Relatório descritivo? Quais riscos e oportunidades trazem estas mudanças para o projeto?**

*Isto pode incluir, por exemplo:*

- Que mudanças significativas - positivas ou negativas - houve nas condições políticas, económicas ou sociais do projeto?
- Que mudanças significativas - positivas ou negativas - houve na situação de vida dos grupos alvo?

Clique ou toque aqui para inserir o texto.

**2.2 Que mudanças ocorreram na sua organização? (só para relatórios intercalares - para relatórios finais, ver pergunta 5)**

*Isto pode incluir, por exemplo:*

- Houve mudanças na sua organização (por exemplo, no quadro de pessoal) durante o período do relatório, que são relevantes para a implementação do projeto? Em caso afirmativo, quais?
- Houve mudanças importantes em relação a outros atores externos (atores com quem coopera)?

Clique ou toque aqui para inserir o texto.

**2.3 Que consequências resultam de todas estas mudanças para o projeto?**

- Que influência têm estas mudanças na execução do projeto e no alcance dos seus objetivos?

Clique ou toque aqui para inserir o texto.

**3. Alcance dos objetivos e execução do projeto (4-5 páginas)**

**3.1 Em que medida - segundo o estado atual - os objetivos acordados no Contrato de projeto serão alcançados?**

- Por favor, indique para os valores iniciais ou de partida (qualitativos ou quantitativos), eventualmente os valores intermediários e os valores atuais para os indicadores fixados no contrato de projeto.

<b>Objetivo específico 1:</b>			
Indicador 1 a): se aplicável: Indicador 1 b) <b>Valor final acordado que deve ser alcançado até o final do projeto:</b> <a href="#">Clique ou toque aqui para inserir o texto.</a>	Valor de partida no início do projeto (mês/ano): <a href="#">Clique ou toque aqui para inserir o texto.</a>	Se aplicável, valor intermediário (mês/ano): <a href="#">Clique ou toque aqui para inserir o texto.</a>	<b>Valor atual (mês/ano):</b> <a href="#">Clique ou toque aqui para inserir o texto.</a>

<b>Objetivo específico 2:</b>			
Indicador 2 a): <b>Valor final acordado que deve ser alcançado até o final do projeto:</b> <a href="#">Clique ou toque aqui para inserir o texto.</a>	Valor de partida no início do projeto (mês/ano): <a href="#">Clique ou toque aqui para inserir o texto.</a>	Se aplicável, valor intermediário (mês/ano): <a href="#">Clique ou toque aqui para inserir o texto.</a>	<b>Valor atual (mês/ano):</b> <a href="#">Clique ou toque aqui para inserir o texto.</a>
<b>Objetivo específico 3:</b>			
Indicador 3 a): <b>Valor final acordado que deve ser alcançado até o final do projeto:</b> <a href="#">Clique ou toque aqui para inserir o texto.</a>	Valor de partida no início do projeto (mês/ano): <a href="#">Clique ou toque aqui para inserir o texto.</a>	Se aplicável, valor intermediário (mês/ano): <a href="#">Clique ou toque aqui para inserir o texto.</a>	<b>Valor atual (mês/ano):</b> <a href="#">Clique ou toque aqui para inserir o texto.</a>
<b>Objetivo específico 4:</b>			
Indicador 4 a): <b>Valor final acordado que deve ser alcançado até o final do projeto:</b> <a href="#">Clique ou toque aqui para inserir o texto.</a>	Valor de partida no início do projeto (mês/ano): <a href="#">Clique ou toque aqui para inserir o texto.</a>	Se aplicável, valor intermediário (mês/ano): <a href="#">Clique ou toque aqui para inserir o texto.</a>	<b>Valor atual (mês/ano):</b> <a href="#">Clique ou toque aqui para inserir o texto.</a>
<b>Objetivo específico 5:</b>			
Indicador 5 a): <b>Valor final acordado que deve ser alcançado até o final do projeto:</b> <a href="#">Clique ou toque aqui para inserir o texto.</a>	Valor de partida no início do projeto (mês/ano): <a href="#">Clique ou toque aqui para inserir o texto.</a>	Se aplicável, valor intermediário (mês/ano): <a href="#">Clique ou toque aqui para inserir o texto.</a>	<b>Valor atual (mês/ano):</b> <a href="#">Clique ou toque aqui para inserir o texto.</a>
<b>Comentário sobre o alcance dos objetivos, por exemplo</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Que conclusões tira daí em relação ao alcance dos objetivos do projeto? Quais objetivos serão alcançados conforme planejado até o final do projeto, e para quais o alcance parece atualmente problemático? Em que outras informações baseia a sua apreciação?</li> </ul>			
<a href="#">Clique ou toque aqui para inserir o texto.</a>			
<b>3.2 Qual é o estado atual da realização das atividades planejadas e da consecução dos produtos e serviços?</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Que atividades essenciais já foram implementadas?</li> <li>- Quais produtos e serviços do projeto já estão sendo utilizados pelos grupos alvo?</li> <li>- Em que atividades ou produtos/serviços houve divergências em relação ao que estava previsto inicialmente? Como explica estas divergências? Como é a cooperação com os grupos alvo (por exemplo, no monitoramento)?</li> </ul>			
<a href="#">Clique ou toque aqui para inserir o texto.</a>			
<b>3.3 Ocorreram outros efeitos (não tencionados)?</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Em que medida o projeto produziu outros efeitos, positivos como negativos? <i>(Por exemplo, em termos de relações de gênero, paz e conflitos, ecologia, sociedade civil)</i> De que forma você reage a estes efeitos?</li> </ul>			
<a href="#">Clique ou toque aqui para inserir o texto.</a>			

**3.4 Foi ou será realizada uma avaliação?**<sup>1</sup> Em caso afirmativo, quais foram os principais resultados e conclusões; em caso negativo, está previsto que se realize tal avaliação no prazo remanescente do projeto?

Clique ou toque aqui para inserir o texto.

**4. Conclusões** (1-2 páginas) (só para relatórios intercalares - para relatórios finais, ver pergunta 7 e 8)

**Qual é a sua conclusão intermédia quanto ao progresso do projeto e ao alcance dos objetivos?**

Pedimos o favor de dar uma breve apreciação das informações obtidas até à data.

- Como classifica - resumidamente - o grau de alcance dos objetivos do projeto até agora?
- Que conhecimentos importantes tem trazido o projeto até agora para os grupos alvo? Os objetivos definidos e as atividades planejadas continuam inalteradamente relevantes para eles?
- Que conhecimentos importantes o projeto tem trazido até agora para a sua organização?
- Que consequências tira daí para a implementação do projeto? É necessário ajustar os objetivos ou indicadores? Em caso afirmativo, pedimos que explique porquê e que proponha ajustes concretos.

Clique ou toque aqui para inserir o texto.

---

<sup>1</sup> Em determinados casos, a MISEREOR prevê a realização de uma avaliação externa obrigatória segundo critérios definidos; Se isso for o caso, tal avaliação é acordada no Contrato de Projeto.

## II. Informações adicionais para o Relatório final (no fim do prazo de execução do projeto)

O Relatório descritivo final a apresentar no fim do projeto deve conter todas as informações solicitadas na seção I assim como, adicionalmente, as indicadas a seguir.

### 5. Participantes internos e externos (2-3 páginas)

#### 5.1 Com que equipe realizou as atividades do projeto?

- Houve alterações no quadro de pessoal, desde o início do projeto?
- Por favor, junte uma lista atualizada:
  - o Qualificação formal
  - o Relação de trabalho (com vínculo empregatício/voluntário, prestador de serviços)
  - o Carga horária: em tempo integral ou parcial
  - o Tarefas e responsabilidades

Clique ou toque aqui para inserir o texto.

#### 5.2 Quais outros atores estiveram envolvidos na execução do projeto?

***Isto pode incluir, por exemplo:***

- Como foi a cooperação com outros atores na área do projeto? Estava conforme o planejado?
- Que contribuições deram estes atores para o projeto?

Clique ou toque aqui para inserir o texto.

### 6. Monitoramento e avaliação (M & A) (2-3 páginas)

#### 6.1 Como foi efetuado a análise dos efeitos?

***Isto pode incluir, por exemplo:***

- Que métodos (qualitativos/quantitativos, participativos ou outros) foram aplicados para observar e analisar as mudanças em direção aos objetivos do projeto?
- Com que frequência foram levantados os dados?
- Para quais indicadores surgiram dificuldades imprevistas na análise dos efeitos? Como reagiu a essas dificuldades?

Clique ou toque aqui para inserir o texto.

#### 6.2 Quem participou no processo de monitoramento & avaliação?

***Isto pode incluir, por exemplo:***

- Quem participou no monitoramento do projeto?
- Quem participou na análise dos dados levantados?
- As lições aprendidas puderam ser consideradas no projeto em curso?
- Caso tenha sido realizada uma avaliação interna/externa do projeto: a MISEREOR recebeu o relatório?

Clique ou toque aqui para inserir o texto.

## 7. Perspectivas/Sustentabilidade (2-3 páginas)

<b>7.1 Quão sustentáveis são os efeitos positivos, ao todo?</b>
- Considera persistentes os efeitos positivos alcançados pelo projeto?
Clique ou toque aqui para inserir o texto.
<b>7.2 Como qualifica a sustentabilidade estrutural?</b>
<b><i>Isto pode incluir, por exemplo:</i></b>
- Quais estruturas e competências locais foram fortalecidas ou criadas até agora?
- Em que medida a responsabilidade pela execução do projeto é transferida sucessivamente para terceiros (por exemplo, para os grupos alvo)?
- Em que medida o papel da sua organização e dos grupos alvo mudou no decurso do projeto?
Clique ou toque aqui para inserir o texto.
<b>7.3 Como qualifica a sustentabilidade financeira?</b>
<b><i>Isto pode incluir, por exemplo:</i></b>
- Depois de concluído o projeto, haverá necessidade de continuar o apoio financeiro para que se mantenham os efeitos?
- Que outras fontes de financiamento ou recursos próprios conseguiu mobilizar até agora ou, realisticamente, poderão ser mobilizadas no futuro?
Clique ou toque aqui para inserir o texto.

As seguintes informações são indispensáveis para o relatório para os nossos doadores. Pedimos o favor de dar uma resposta sucinta a cada uma das perguntas abaixo, como conclusão para todo o período de execução do projeto. Pode também fazer referência a capítulos anteriores (por exemplo, alcance de determinados objetivos).

## 8. Apreciação global: Como você e os grupos alvo valorizam, em suma, o projeto em seu total? (1-2 páginas)

<b>8.1 Quão eficaz foi o projeto?</b>
- O projeto alcançou os objetivos propostos? Em caso negativo, porquê?
- O projeto correspondeu às suas expectativas?
Clique ou toque aqui para inserir o texto.
<b>8.2 Em que medida os efeitos de projeto são relevantes?</b>
- Em que medida os efeitos do projeto são importantes para o grupo beneficiário, do ponto de vista atual?
Clique ou toque aqui para inserir o texto.
<b>8.3 O projeto contribuiu para um desenvolvimento a longo prazo?</b>
- Como aprecia a contribuição do projeto para o objetivo geral formulado no Contrato de projeto?
Clique ou toque aqui para inserir o texto.



#### 8.4 Os alcances perdurarão para os grupos alvo?

- Em que medida as mudanças alcançadas se manterão para os grupos alvo, também sem um novo apoio financeiro?

Clique ou toque aqui para inserir o texto.

#### 8.5 O que se aprende do projeto?

*Isto pode incluir, por exemplo:*

- Que lições podem ser tiradas da implementação do projeto?

Clique ou toque aqui para inserir o texto.

### 9. Cooperação com a MISEREOR (aprox. ½ página)

**Em termos gerais, como classificaria a cooperação com a MISEREOR nesta fase de projeto concluída?**

O seu retorno crítico construtivo nos fornece informações importantes para aprimorar o nosso trabalho, em diálogo com as nossas organizações parceiras! Muito obrigado!

Clique ou toque aqui para inserir o texto.

---

## III. Aspectos da cooperação financeira

Em seguida gostaríamos de explicar alguns aspectos centrais da nossa cooperação financeira e da elaboração dos relatórios que, em detalhe, foram estipulados nas "Condições gerais do Contrato de projeto", que recebeu juntamente com o Contrato de projeto. Por favor leia-as com atenção.

1. A doação aprovada pela MISEREOR/KZE é paga em parcelas. Os nossos pagamentos podem ser efetuados de forma antecipada para um **período máximo de 3 meses** (na Área Única de Pagamentos em Euros – SEPA, para um período máximo de 6 semanas), se o projeto é financiado com **fundos públicos** (parte contratante: Katholische Zentralstelle für Entwicklungshilfe e. V., KZE), e **para um período máximo de 6 meses**, se o projeto é financiado com **fundos da Igreja** (parte contratante: Bischöfliches Hilfswerk MISEREOR e. V.).

O **valor dos pagamentos** depende, portanto

- a) do progresso do projeto e das despesas contabilizadas até à data (ver n.º III. 2) assim como
- b) das necessidades financeiras indicadas e justificadas para o período em questão. Por favor, utilize o formulário previsto para esse fim ("Solicitação de pagamento") que se encontra anexo ao Contrato de projeto.

Cada solicitação de pagamento deve vir acompanhada de um Relatório financeiro atual, inclusive uma lista atualizada das atividades realizadas no período correspondente. Se, no momento de solicitar um pagamento, ainda não tiver o Relatório financeiro definitivo ou o Relatório de auditoria (ver A.1), pedimos que nos envie um Relatório financeiro provisório. Para tal utilize, por favor, o formulário "Relatório financeiro das Receitas e Despesas" e anexe-o ao formulário "Solicitação de pagamento". Ambos os formulários lhe foram enviados juntamente com o Contrato de projeto.

2. Aguardamos receber um **Relatório financeiro pelo menos duas vezes por ano (i.é. semestralmente)**. Este deve ser estruturado de acordo com o Orçamento e Plano de Financiamento e abranger, por via de regra, um período de 6 meses. Com a solicitação de pagamento nos deve ser apresentada, por

## **Guia para a elaboração do Relatório do projeto**

via de regra, uma prestação de contas intermediária e uma breve lista das atividades realizadas no período correspondente.

Para projetos financiados com fundos da Katholische Zentralstelle für Entwicklungshilfe e. V. (KZE), deve-se elaborar um **relatório de auditoria semestral**. Este relatório de auditoria deve ser certificado por um auditor reconhecido e independente. Isto vale também para projetos da MISEREOR com um apoio financeiro aprovado superior a 100.000,00 euros ou cujo Contrato de projeto prevê tal auditoria.

Os Relatórios financeiros, respectivamente os Relatórios de auditoria, devem chegar às nossas mãos 3 meses depois de findo o período a que se referem. Por exemplo, o Relatório financeiro referente ao período de 01/01 - 30/06 deve estar à nossa disposição em 01/10, no mais tardar. Além disso, pedimos que comente ou explique os pontos mais importantes do Relatório de auditoria.

3. Para os projetos, cujos Relatórios financeiros semestrais devem ser certificados por um **auditor independente**, temos – para a maioria dos países - listas dos auditores reconhecidos pela MISEREOR/KZE. Pedimos que escolha um auditor desta lista. Nos outros casos, a escolha do auditor deve ser efetuada em acordo com a MISEREOR/KZE. Uma vez escolhido o/a auditor/a, deve ser concluído um contrato entre a entidade jurídica responsável do projeto e o/a auditor/a que estabelece o âmbito da auditoria e a forma de elaboração dos relatórios. Pedimos que nos envie uma via do contrato assinado. Um contrato-modelo obrigatório encontra-se anexado ao Contrato de projeto.

### **Outras indicações**

- (1) Chamamos à sua atenção que o **financiamento é concedido em EUROS**. Flutuações cambiais (do euro em relação à moeda nacional) influenciam, deste modo, o valor efetivo dos montantes recebidos em moeda nacional. Se o contra-valor em moeda nacional das verbas transferidas for inferior ao planejado (devido a uma valorização da moeda nacional em relação ao EURO), decidiremos em diálogo com você sobre os passos que eventualmente podem ser tomados para cobrir as quebras nas receitas (em moeda nacional). Se no Orçamento estiver prevista uma "Reserva", os fundos aprovados para este item podem ser utilizados para este fim (após autorização prévia da MISEREOR/KZE).
- (2) No início do projeto deve ser aberta uma **conta bancária separada** para o projeto, em nome da entidade jurídica responsável do projeto. Por favor, comunique à MISEREOR, com a primeira solicitação de pagamento, o nome do Banco e o número e titular da conta. Através desta conta bancária devem ser efetuadas todas as operações financeiras do projeto. Contribuições de outras organizações (i.é. de terceiros) e contribuições locais devem ser depositadas também nesta conta. Para além disso recomendamos-lhe criar um centro de custo separado na sua contabilidade interna/institucional.
- (3) Por favor, confirme imediatamente a entrada de todos os pagamentos que recebeu de nós. Para este efeito, queira utilizar o formulário que lhe é enviado com cada pagamento. Por favor, envie-nos também uma cópia dos comprovantes bancários correspondentes, com indicação dos eventuais encargos e taxas bancárias.
- (4) **Possível redução da doação:**  
A doação é concedida, por princípio, "até um" determinado valor máximo. Isto significa que, em determinadas condições, a doação aprovada não é paga integralmente. As razões podem ser, entre outras:
  - a) se as despesas do projeto forem menores do que previsto no Orçamento, a nossa doação será reduzida proporcionalmente;

b) se a porcentagem acordada de contribuições próprias ou de terceiros (i.é. as contribuições da sua organização e de outras organizações) for maior do que previsto, enquanto as despesas se mantêm inalteradas. Neste caso, a nossa doação pode ser reduzida também.

Contudo, se a porcentagem acordada de recursos locais (i.é. as contribuições da sua e de outras organizações) for menor do que previsto, por motivos imprevisíveis e inevitáveis, a porcentagem da nossa doação pode ser aumentada em determinadas condições. Neste caso, esclareceremos a situação em diálogo com você. Reservamo-nos o direito de aprovar ou rejeitar uma alteração da porcentagem de financiamento.

**Pedimos o favor que nos informe imediatamente se houver alterações nas receitas da contribuição local prevista ou nas contribuições de terceiros.** Por favor confira também o n.º 7 das Condições gerais do Contrato de projeto (KZE) ou n.º 1.3. das Condições gerais do Contrato de Projeto (MISEREOR).

**(5) Contribuição própria:**

Nas contribuições locais distinguimos claramente entre as monetárias e as não-monetárias. Chamamos à sua atenção que só contribuições monetárias, quer dizer em dinheiro, podem ser consideradas como receitas do projeto no Plano de financiamento. Contribuições em espécie, trabalhos ou serviços (como, por exemplo, a disponibilização de salas, edifícios ou equipamentos) não pode ser reconhecida e incluída no Relatório financeiro.

Por favor, liste todas as contribuições locais não-monetárias em separado e estime o seu valor.

**(6) Alterações durante a implementação do projeto e divergências no Orçamento:**

Por favor informe-nos imediatamente, se durante a implementação do projeto houver uma alteração da finalidade original do projeto (alteração do objetivo geral ou dos objetivos específicos do projeto). Pode acontecer que alterações do projeto se tornem necessárias. Neste caso, buscaremos uma solução, em diálogo com você (cf. n.º 4 das Condições gerais (KZE), respectivamente n.º 2.1 - 2.2 das Condições gerais (MISEREOR)).

**(7) Uma alteração considerável constituem divergências nas categorias de despesas do Orçamento aprovado (quer dizer, sem alteração das despesas totais) de mais de 20 % do originalmente previsto.** Estas alterações devem ser autorizadas previamente pela MISEREOR/KZE.

**(8)** No caso de o seu projeto prever medidas de construção, pedimos que siga as indicações do formulário "Requisitos especiais para projetos de construção".

**(9)** Se o Orçamento aprovado inclui um item "Reserva", pedimos que observe que estes recursos estão bloqueados por enquanto. Só em casos justificados, estes recursos podem ser liberados, após aprovação expressa por MISEREOR/KZE.

**(10) Por último, chamamos a sua atenção para o fato de que não podemos reconhecer despesas efetuadas antes da data indicada no Contrato de projeto como data de início do projeto.**