

Ferramentas de Gestão de Micro-Donativos (#8)

Kit de Ferramentas de Ação de Antecipação conduzida a nível Local

Finalidade

O objetivo desta ferramenta é estabelecer um mecanismo de gestão de micro-donativos para facilitar o desembolso e documentar os resultados e a aprendizagem decorrentes das ações implementadas.

Orientações

As ferramentas são apresentadas segundo a ordem do processo.

As informações para determinadas ferramentas (++) precisam de ser clarificadas ou recolhidas junto das partes interessadas na fase do planeamento inicial. A tabela seguinte apresenta orientações para a aplicação de cada ferramenta. A última coluna «folheto» indica as ferramentas que devem ser fornecidas, na língua local, a um grupo que receba um micro-donativo.

Outras ferramentas, especificamente para fins contabilísticos e de registo, não estão incluídas nesta ferramenta, mas podem ser partilhadas se o autor for contactado.

Ferramenta	Forma de aplicação da ferramenta	Folheto
MG#1 Folheto para Anunciar os Micro-Donativos – Exemplos	Para comunicação da oportunidade de financiamento sob a forma de micro-donativos tanto a grupos que poderão receber um micro-donativo, como também à comunidade mais alargada.	
MG#2 Critérios Detalhados para os Grupos Candidatos a Micro-Donativos	Para utilização pela agência facilitadora.	
MG#3 Formulário de Detalhes do Requerente	A preencher pela agência facilitadora.	

MG#4 Formulário de Proposta de Projeto	Para os grupos comunitários utilizarem durante a preparação das suas propostas.	√
MG#5 Lista de Controlo para Avaliação das Candidaturas a Micro-Donativos ++	Para utilização pela agência facilitadora.	
MG#6 Formulário de Registo das Decisões do Painel de Avaliação	Para utilização pela agência facilitadora.	
MG#7 Contrato - Modelo	Contrato a ser assinado pelos grupos comunitários que recebem micro-donativos.	√
MG#8 Orientações sobre Compras e Registos Contabilísticos	Disponibilizadas aos grupos comunitários que recebem micro-donativos. A enviar em anexo ao modelo de contrato (MG#7).	√
MG#9 Lista de Controlo relativa à Transparência e Prestação de Contas dos Micro-Donativos	Para utilização pelos grupos e pela agência facilitadora.	√*
MG#10 Formulário de Avaliação das Opções de Transferência do Micro-Donativo	Para utilização pela agência facilitadora.	
MG#11 Formulário de Monitorização entre Pares	Para utilização pelos grupos de pares, com ajuda dos voluntários/representantes comunitários.	√
MG#12 Formulários do Relatório de Projeto e Relatório de Despesas	Para utilização pelos grupos para redigirem os relatórios finais de atividade e relatórios financeiros.	√
MG#13 Formulário de Monitorização Pós-Distribuição	Para utilização pela agência facilitadora nos grupos de discussão com os membros dos grupos que recebem micro-donativos.	

* Apenas é preciso providenciar os detalhes sobre os critérios de prestação de contas dos grupos.

MG#1 Exemplo de Folheto para Anunciar os Micro-Donativos

Apoio às iniciativas locais para reforçar a ação coletiva liderada localmente com vista a uma melhor preparação e resposta a catástrofes futuras

- São um grupo local que se dedica a melhorar o bem-estar da comunidade mais alargada?
- Acham que é possível reforçar a ação coletiva liderada localmente com vista a uma melhor preparação e resposta a catástrofes futuras causadas por (perigos)?
- Sentem-se frustrados com as intervenções externas que negligenciam as capacidades, os valores e os mecanismos locais para a promoção de ações lideradas pela comunidade?
- Já organizaram e realizaram atividades, sem assistência externa, para ajudar outras pessoas?

- Têm algumas ideias ou planos que poderiam beneficiar a vossa comunidade, mas cuja implementação carece de algum apoio adicional (seja sob a forma de fundos, desenvolvimento de competências, equipamentos, informações ou contactos)?

Nós, a (organização da sociedade civil e agência facilitadora) estamos interessados em apoiar iniciativas lideradas pela comunidade em (localidade) que possam contribuir para melhorar a proteção de pessoas, meios de subsistência e ativos expostos e vulneráveis, incluindo através de ações comunitárias com o objetivo de aumentar o nível de preparação para prevenir, responder e recuperar de catástrofes que afetam a vossa comunidade.

Se responderam SIM às perguntas anteriores e gostariam de obter mais informações sobre como podemos ajudar-vos a colocar em prática as vossas ideias, contactem-nos (dados de contacto).

MG#2 Critérios Detalhados para os Grupos Candidatos a Micro-Donativos

- Ser um grupo ou uma instituição já existente ou nova, que é íntegra e goza da confiança e do respeito da comunidade e das autoridades relevantes.
- O grupo tem um nome e, pelo menos, 3 pessoas devidamente identificadas que têm a força e a capacidade para implementarem com sucesso a iniciativa.
- O grupo já organizou e realizou atividades, sem assistência externa, para ajudar outras pessoas na comunidade mais alargada.
- O grupo tem uma ideia para uma iniciativa que visa contribuir para a preparação da comunidade, ações de antecipação ou respostas a crises, de forma realista.
- A ideia do grupo visa ajudar uma parte significativa da população mais vulnerável e das zonas expostas/afetadas (não podem ser concedidos micro-donativos que só beneficiam uma família ou um pequeno grupo de famílias).
- Relativamente ao apoio necessário para a sua iniciativa, o grupo não irá depender apenas de um micro-donativo. Está preparado para procurar contributos da comunidade, sejam contribuições sob a forma de voluntariado, dinheiro ou em espécie.
- O grupo está preparado para implementar os seus planos imediatamente, mas precisa de algum apoio (fundos, competências, equipamentos, informações ou contactos).
- A intervenção não irá causar problemas, divisões ou mal-estar na comunidade (problemas internos), nem problemas políticos e de segurança para a comunidade (problemas externos).
- São incentivadas iniciativas que:
 - sejam apresentadas por grupos nos quais as mulheres ocupam claras posições de liderança

- sejam direcionadas para os grupos mais vulneráveis, marginalizados e discriminados
- sejam igualmente apoiadas (com financiamento ou recursos) por outras fontes, por exemplo, pela comunidade, pelo Governo ou por outras organizações ou doadores
- As propostas devem ser aprovadas por observadores terceiros respeitados e entendidos. Por exemplo, um líder comunitário tradicional, um diretor de uma escola, um líder religioso, uma associação relevante ou outra OSC ou organismo público local. Em alternativa, podem ser validadas a partir de diferentes fontes (triangulação) de feedback comunitário.
- A proposta apresentada deve ser colocada num espaço público para que possa ser lida por toda a aldeia. Além disso, deve indicar claramente os passos para que as pessoas possam enviar opiniões ou comentários para (inserir detalhes).
- Podem ser concedidos micro-donativos a partir de (inserir valor mínimo e máximo).

MG#3 Formulário de Detalhes do Requerente

1. Nome do grupo ou da organização:
2. Tipo de requerente:
3. Morada (localização):
4. Nome de 3 membros sêniores (com dados de identificação e funções, se relevante) e os dados de contacto de cada um: a) b) c)
5. Quando é que o grupo foi criado? (Nota: Pode ser um grupo novo, informal ou emergente)
6. Descreva resumidamente qualquer experiência anterior ou capacidade comprovada nas seguintes matérias: a) Elaboração e implementação de planos de ação: b) Elaboração de orçamentos e gestão de fundos: c) Elaboração de relatórios de atividades ou despesas:
7. Descreva resumidamente as atividades que o grupo já realizou sem apoio externo para ajudar a comunidade a lidar com catástrofes:
8. Tem experiência na preparação ou na resposta a outras catástrofes passadas? Em caso afirmativo, descreva resumidamente o quê e como (seja um pouco mais específico nos detalhes...):
9. Reputação de integridade (muito positiva, razoável, fraca, não sei) a) Conhece os requerentes? Qual é a avaliação que faz dos mesmos? b) Como é que os requerentes descrevem a sua reputação junto da comunidade mais alargada? Está de acordo com a opinião independente dos outros membros da comunidade? c) Como é que os requerentes descrevem a sua reputação junto do conselho/comité local? Está de acordo com a opinião independente do conselho/comité local?
10. Outras informações principais (prioridades e enfoque, género, idade, etnia, filiações)

MG#4 Formulário de Proposta de Projeto

1. Detalhes do grupo requerente:
 - a) Nome e morada do grupo
 - b) Nomes, cargos e dados de contacto do(s) membro(s) responsável(eis) do grupo que apresentam esta proposta e que serão responsáveis pela implementação e gestão do orçamento?
2. Quais são os objetivos da intervenção?
3. Quem beneficiará com a iniciativa? E qual será o número de beneficiários?
4. Descrevam como irão garantir que a iniciativa não será geradora de conflitos no seio da comunidade
5. Esta iniciativa comporta algum risco político ou de segurança? Em caso afirmativo, quais são e como pensam lidar com os mesmos?
6. Expliquem quem irá gerir as finanças e como é que irão manter os fundos em segurança.
7. Expliquem se esta iniciativa será realizada em coordenação com qualquer outro programa na aldeia (um programa do governo ou de outra organização)
8. Enviem o vosso plano de atividades detalhado, enunciando cada atividade com o respetivo responsável e prazo de implementação. Devem usar uma tabela simples como esta, com cada atividade numa linha separada. Usem quantas linhas for necessário.

Atividades	Quando será realizada (número de dias após a concessão do micro-donativo)	Quem irá realizar a atividade?
1.		
2.		
3.		

9. Inclua o vosso orçamento detalhado: para cada atividade no plano de atividades, enuncie todos os custos que serão incorridos, usando uma tabela simples como esta (usem as linhas que forem necessárias):

N.º	Atividades, itens, serviços [p. ex. itens a comprar, custos de deslocação, serviços de aluguer, etc.]	Custo unitário	Número necessário	Custo total	Quantidade necessária*	Contribuições (especificar o montante e de quem)**
1						
2						
3						

Adicionar mais linhas conforme necessário

* Para utilização pela agência facilitadora.

** De outras fontes, como as autoridades locais, a comunidade, as organizações de base comunitária, outras ONG, etc.

10. Quantos dias/semanas após a receção do micro-donativo é que serão concluídas todas as atividades e despesas e será enviado um relatório de atividades e financeiro simples para a agência facilitadora, com os recibos de todos os pagamentos?
11. O grupo necessita de mais algum apoio não financeiro (p. ex. novas competências técnicas, utilização temporária de equipamento, contactos ou apresentações a outras partes, gestão de capacidades) para implementar com sucesso esta proposta? Em caso afirmativo, especifiquem.

MG#5 Lista de Controlo para Avaliação das Candidaturas a Micro-Donativos

Para cada pergunta, classifique a sua avaliação de acordo com a escala seguinte: muito positiva (3); razoável (2); fraca (1); muito negativa (-1); não sei (?); ou não aplicável (n/a)	Pontuação
1 Questões organizacionais	
a. Qual é a avaliação que a localidade/comunidade alargada/agência facilitadora ou parceiros/terceiras partes conceituadas fazem da integridade e legitimidade do requerente?	
b. Parece ter a capacidade necessária para implementar e gerir o projeto com eficácia?	
c. Qual é a experiência do requerente em matéria de recebimento e gestão de fundos (capacidade de gestão financeira)?	
d. Qual é o equilíbrio de género/étnico/outro dos líderes do requerente?	
e. Tem relações e/ou experiência prévia com o público e a zona alvo?	
f. Qualquer outro indicador?	
2 Questões sobre a proposta	
a. Relevância da intervenção e dos objetivos previstos (i.e. responde à necessidades prioritárias do grupo-alvo)?	
b. A proposta indica e justifica claramente os beneficiários?	
c. Qual é a robustez do plano de implementação (por outras palavras, é a melhor forma de cumprir os objetivos)?	
d. Os planos de transporte foram devidamente ponderados do ponto de vista económico?	
e. Em que medida é que o orçamento é realista e exato?	
f. A despesa proposta representa uma utilização eficaz dos fundos limitados?	
g. Qual é a relevância das contribuições locais (sob a forma de voluntariado, dinheiro ou em espécie)?	
h. Os mecanismos de prestação de contas/transparência/queixas/comunicações são adequados?	
i. O projeto tem um grau de coordenação suficiente com iniciativas relevantes empreendidas por outros intervenientes na mesma zona, sejam organismos governamentais locais ou outras ONG nacionais ou internacionais?	
j. É provável que a intervenção aumente a solidariedade comunitária e a coesão (ou poderá gerar divisões internas na comunidade)?	
k. Se for numa zona de conflito, a intervenção é suficientemente sensível a considerações de segurança ou políticas? Ou não irá impedir mais conflitos?	
3 Acompanhamento adicional?	
a. a) Recomenda mais controlos relativos à legitimidade deste grupo? Em caso afirmativo, explique:	
b. É necessário mais aconselhamento técnico para aprovar a intervenção proposta? Em caso afirmativo, explique:	

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">i. A agência facilitadora ou os parceiros conseguem responder a qualquer pedido adicional de assistência não financeira, se necessário?ii. É necessário fazer mais alguma coisa para promover o coletivismo, a solidariedade, etc. entre as pessoas? |
|---|

MG#6 Formulário de Registo das Decisões do Painel de Avaliação

Orientações

- O painel de avaliação deve ser composto por um mínimo de 3 representantes, mas pode ter mais.
- Em caso de uma emergência prevista (i.e. ativação de um protocolo de ação precoce) ou uma emergência imprevista, as reuniões podem ser realizadas virtualmente por telefone, Skype, WhatsApp, etc.

As decisões baseiam-se na utilização em conjunto da Lista de Controlo da Avaliação. Os membros do painel podem tomar uma de quatro decisões:

- Aprovação imediata da proposta tal como está
- Aprovação provisória da proposta na condição de que sejam clarificadas algumas incertezas e/ou sejam realizadas pequenas alterações ao plano de ação ou ao orçamento.
- Rejeição da proposta, mas convidando o requerente a compreender os motivos para a rejeição e a elaborar rapidamente uma nova proposta que deverá ser apresentada novamente
- Rejeição da proposta, não incentivando o requerente a tentar novamente.

O painel deve deliberar até chegar a uma decisão consensual. Contudo, se tal se revelar impossível, a decisão será tomada por maioria simples (por exemplo, 2 em 3 membros do painel).

Data da reunião:

Membros do painel de avaliação participantes:

A: nome e assinatura)

B: nome e assinatura)

C: nome e assinatura)

Propostas em avaliação (indicar o nome e o número de referência)	Decisões de cada um dos membros do painel com justificações para a rejeição da candidatura, se for essa a decisão*			Comentários adicionais
	A	B	C	
1.				
2.				
3.				

Adicionar mais linhas conforme necessário

MG#7 Contrato - Modelo

Acordo contratual para micro-donativos entre (inserir agência facilitadora), referida como «agência facilitadora», e o Comité de Gestão de Projetos de (inserir nome) sito em (endereço), referido como Beneficiário.

O presente contrato define os compromissos da agência facilitadora e do Beneficiário identificado para a implementação de um projeto comunitário.

1. Mediante a celebração do presente contrato, a agência facilitadora compromete-se a:
 - a. Conceder um donativo no valor total de (inserir montante, moeda) como micro-donativo ao Beneficiário para implementar a proposta de projeto aprovada, anexa ao presente contrato.
 - b. Transferir os fundos no prazo de (número) dias após a assinatura do presente contrato em numerário/cheque/transferência bancária
 - c. Providenciar formação relevante em matéria de gestão financeira e de projeto, conforme necessário.
 - d. Providenciar qualquer outra assistência acordada (p. ex. novas competências técnicas, utilização temporária de equipamento, contactos ou introduções a outras partes) conforme detalhado no Anexo.
 - e. Facilitar uma avaliação no final do projeto com as partes interessadas relevantes, centrada nas aprendizagens e lições que podem ajudar a consolidar intervenções futuras.
2. Mediante a celebração do presente contrato, os representantes do beneficiário comprometem-se a:
 - a. Implementar todas as atividades do projeto e realizar todas as despesas de acordo com a proposta do projeto assinada e aprovada em anexo
 - b. Procurar ajuda ou aconselhamento, sempre que necessário, junto da Localidade ou da agência facilitadora
 - c. Respeitar todas as orientações básicas em matéria de compras, conforme anexado
 - d. Respeitar todas as orientações básicas em matéria contabilística, conforme anexado
 - e. Não efetuar alterações significativas durante a implementação do plano de atividades do projeto nem alterações às despesas previstas no orçamento, sem solicitar primeiro uma reunião com a agência facilitadora para discutir as eventuais alterações solicitadas.
 - f. Enviar um relatório de atividades e um relatório financeiro finais para a agência facilitadora até (data), com conhecimento do Conselho da Localidade, de acordo com as orientações para o Relatório Final (em anexo).

Em nome da agência facilitadora Nome: Cargo: Data: Assinatura:	Em nome do grupo apoiado com o micro-donativo Nome: Cargo: Data: Assinatura:	Testemunhas Testemunha 1 Nome: Assinatura: Testemunha 2 Nome: Assinatura:
--	--	---

MG#8 Orientações sobre Compras e Registos Contabilísticos

- Para qualquer despesa, convém obter um recibo do fornecedor. Para qualquer pagamento acima de (inserir montante e moeda) é **obrigatório** obter um recibo do fornecedor.
- Um recibo adequado deve incluir as seguintes informações:
 - Nome e morada do fornecedor ou prestador do serviço
 - Data do pagamento
 - Custo e quantidade dos itens adquiridos
 - Custo total
 - Carimbo (se disponível)
- Se não for possível obter um recibo para pequenas despesas em (inserir montante, moeda), (p. ex. transporte local, etc.) pode preencher o seu próprio recibo de pagamento em dinheiro no registo fornecido pela agência facilitadora.
- Relativamente a qualquer despesa planeada superior a (inserir montante, moeda), deve primeiro obter cotações por escrito de três fornecedores diferentes (assegure-se de que a documentação inclui o mesmo nível de informação especificada acima para os recibos, assim como o nome das pessoas que recebem a cotação). As cotações podem ser enviadas com o relatório final. Os signatários do contrato precisam de seleccionar um fornecedor. Não têm necessariamente de seleccionar a cotação mais baixa (por exemplo, poderá ser barata porque a qualidade é muito má), mas devem incluir a justificação para a escolha do fornecedor no relatório final.
- Há que prestar atenção para não seleccionar fornecedores que poderão dar alvo a boatos ou a acusações de interesses particulares (por exemplo, se são familiares ou afins).

MG#9 Lista de Controlo relativa à Transparência e Prestação de Contas dos Micro-Donativos

Estas listas de controlo são utilizadas para determinar em que medida as informações sobre os micro-donativos são disponibilizadas às comunidades e às outras partes interessadas. Além disso, ajudam os membros do grupo, a agência facilitadora e outras partes interessadas a compreender os pontos fracos e fortes dos mecanismos de prestação de contas comunitários, ao mesmo tempo que ajudam a determinar quais os mecanismos que precisam de ser reforçados.

Critérios relativos aos grupos que recebem micro-donativos	Não cumprido	Em curso	Totalment e cumprido
A comunidade/população é informada acerca das ações dos grupos apoiados através de anúncios públicos. [Cartazes, etc.]			
As funções dos membros do grupo foram definidas de forma participativa. [Por exemplo, os representantes do grupo de apoio foram selecionados (presidente, vice-presidente) e os signatários dos micro-donativos foram determinados com base nas opções disponíveis para a transferência dos micro-donativos (MG#10).]			
Os membros do grupo chegaram a acordo sobre o plano de ação elaborado e aprovaram o mesmo.			
O grupo concordou em realizar reuniões e está a seguir o calendário de reuniões. [Os grupos definem um calendário de reuniões de acordo com as atividades do projeto.]			
O grupo anuncia o processo e as realizações do projeto através de reuniões públicas, cartazes, meios de comunicação locais ou outros meios acessíveis à comunidade.			
Foram introduzidos, mediante mútuo acordo, mecanismos para a apresentação de queixas e feedback que estão acessíveis à comunidade/população. [Por exemplo, caixas de sugestões, dados das pessoas de contacto, uma linha direta, etc.]			
Existem canais de comunicação com a agência facilitadora que podem ser utilizados em caso de problemas na implementação do projeto.			
As compras são realizadas em conformidade com as orientações em matéria de compras para os grupos e conforme acordado nas reuniões de grupo.			
Os grupos apoiados prepararam os relatórios de projeto e despesas (financeiro).			

Critérios relativos à agência facilitadora	Não cumprido	Em curso	Totalment e cumprido
As informações sobre os micro-donativos, as iniciativas que cobrem e os requisitos para os grupos se candidatarem aos mesmos estão disponíveis em espaços públicos.			
As comunidades/partes interessadas principais são consultadas sobre as melhores formas de comunicar as informações relativas às atividades dos grupos.			
A agência facilitadora informa as comunidades/partes interessadas principais sobre os processos de seleção de projetos de micro-donativos e informa a comunidade e os membros dos grupos apoiados sobre o processo, os progressos e quaisquer alterações realizadas aos projetos.			
Existem mecanismos de apresentação de queixas e feedback com o contributo de grupos mais vulneráveis e população em risco para assegurar que estes mecanismos encontram-se acessíveis a todos os grupos e pessoas.			
São disponibilizados detalhes sobre como dar feedback ou apresentar queixas relacionadas com grupos apoiados por micro-donativos e as atividades de projeto relacionados às comunidades e às principais partes interessadas.			
Foram estabelecidas normas para a partilha de informações entre a agência doadora e a agência facilitadora, assim como entre esta última e as comunidades.			
A agência facilitadora monitoriza a disseminação, compreensão e receção das informações por meio de consultas às comunidades e às principais partes interessadas.			

MG#10 Formulário de Avaliação das Opções de Transferência do Micro-Donativo

1) Qual seria a opção ou opções preferenciais para a transferência do micro-donativo? Apenas indicar as opções disponíveis.	2) Quantos grupos preferem cada uma das opções? Número/percentagem de grupos
A. Dinheiro	
B. Agentes de transferências monetárias / ao balcão	
C. Banco	
D. Dinheiro móvel	
E. Cartões (pré-pagos, cartões inteligentes)	
3) Como é que as pessoas se identificam para aceder a estes serviços financeiros? (por exemplo, passaporte, documento de identidade, com a ajuda de um fiador, etc. de referir que o documento de identificação significa aquele que é usado mais comumente)	
P. ex., dinheiro	P. ex., passaporte, identificação formal
A. Dinheiro	
B. Agentes de transferências monetárias / ao balcão	
C. Banco	
D. Dinheiro móvel	
E. Cartões (pré-pagos, cartões inteligentes)	
4) É necessário que o recebimento dos fundos seja assinado por mais do que um representante do grupo? Ação de acompanhamento para o responsável pela implementação compreender se mais do que uma pessoa (de diferentes agregados familiares) pode estar registada no mecanismo de entrega ou se isto é um requisito para o responsável pela implementação.	
5) Os membros do grupo tiveram alguma dificuldade em aceder a qualquer um dos serviços financeiros, agora ou no passado? Em caso afirmativo, explique o motivo das dificuldades.	
6) Há algum risco de segurança específico que gostaria de sublinhar em relação às diferentes opções de transferência de micro-donativos?	

--

MG#11 Formulário de Monitorização entre Pares

Data da recolha de dados:	
Informações gerais	
Nome do grupo que realiza a monitorização:	
Nome do grupo alvo de monitorização:	
Tipo de grupo (grupo comunitário, organização de base comunitária, comité, etc.):	
Local onde o grupo monitorizado está a implementar um projeto:	
Data de criação do grupo: (dd/mm/aaaa):	
1. Integridade do grupo	
1.1. O grupo tem reunido regularmente, incluindo todos os membros?	
2. Perceção do projeto	
2.1. Quais as atividades previstas que o projeto já concluiu?	
2.2. Quais as alterações efetuadas às atividades do projeto?	
2.3. Quais os principais desafios que o grupo apoiado enfrentou até ao momento?	
3. Impactos/efeitos do projeto	
3.1. Até ao momento, o que mudou na comunidade como resultado do projeto?	
3.2. O que mudou no grupo apoiado como resultado do projeto?	
4. Riscos	
4.1. O projeto teve alguma consequência negativa?	
4.2. Quais são as 3 preocupações/riscos principais que o grupo apoiado enfrenta atualmente?	
5. Conclusão	

<p>5.1. Questões a considerar pelo grupo responsável pela monitorização: Quais as informações que devem ser partilhadas com a comunidade/o público com base nesta monitorização? Quando e quem deve partilhar estas informações?</p>	
<p>5.2. Questões a considerar pelo grupo responsável pela monitorização: Quais as informações que devem ser partilhadas com a agência facilitadora com base nesta monitorização?</p>	

MG#12 Formulários do Relatório de Projeto e Relatório de Despesas

Orientações

Este relatório tem como objetivo, sobretudo, ajudar os membros do grupo a refletirem as suas experiências em termos de planeamento e implementação da sua iniciativa a fim de aprenderem e melhorarem com vista ao futuro. A agência facilitadora não utiliza este relatório para avaliar o vosso projeto ou a vossa organização – consideramos que é uma oportunidade para refletirem e aprenderem com a vossa experiência de trabalho em prol da comunidade. Estamos interessados em apoiar os grupos que manifestam interesse em aprender e partilhar as suas lições.

Formulário de Relatório de Projeto de Micro-Donativo

Local:

Projeto apoiado:

Nome do grupo:

Data de início do projeto:

Data de conclusão do projeto (ou em curso):

1. Quais foram as necessidades ou desafios da vossa comunidade que vos fizeram escolher este projeto e o que é que pretendiam alcançar?
2. Descrevam a vossa experiência durante o projeto. Houve desafios inesperados? Como lidaram com os mesmos?
3. Precisaram de outros fundos/recursos para além do micro-donativo ...(agência facilitadora)... fornecido para atingirem o vosso objetivo? Em caso afirmativo, como obtiveram esses recursos?
4. O que alcançaram? Realizaram aquilo que estava planeado ou chegaram a todas as pessoas que planeavam chegar, tal como descrito na vossa proposta?
5. Em que medida a vida na comunidade é agora diferente?

6. O que é que gostariam que as pessoas soubessem mais sobre o vosso projeto e o vosso grupo?
7. Houve alguma atividade que não conseguiram realizar, houve coisas que não alcançaram e outras coisas que correram mal? Em caso afirmativo, quais foram os obstáculos e o que é que precisam para ter sucesso?
8. O que aprenderam? O que fariam diferente se realizassem outro projeto?

Em nome do grupo apoiado com o micro-donativo Nome: Cargo: Data: Assinatura:	Em nome de (agência facilitadora) Nome: Cargo: Data: Assinatura:
--	--

Formulário de Relatório de Despesas Financeiras

Local:

Projeto apoiado:

Nome do grupo:

Data de início do projeto:

Data de conclusão do projeto (ou em curso):

Verificação das despesas de (indicar): 1ª prestação / 2ª prestação / 3ª prestação

Lista de cada despesa individual planeada tal como especificado no orçamento inicial	Lista de cada despesa individual efetiva, mais quaisquer despesas não planeadas	Número(s) de referência para cada recibo anexado ao presente relatório para cada despesa	Diferença entre a despesa efetiva e planeada (caso se aplique)	Explicação dos motivos para qualquer diferença verificada entre a despesa planeada e a despesa efetiva
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
Total da despesa planeada:		Total da despesa efetiva:		Saldo:

1. Se o total da despesa efetiva for superior à despesa planeada, como pagaram a diferença?

2. Se o total da despesa efetiva for inferior à despesa planeada, como gostariam de gastar o saldo remanescente?
3. O que aprenderam sobre o planeamento de orçamentos para este tipo de projetos? Da próxima vez, fariam algo diferente para reforçar a vossa capacidade de elaboração de orçamentos?
4. O que aprenderam sobre a gestão dos fundos que receberam como micro-donativo, assim como sobre contabilidade e gestão de despesas? Da próxima vez, fariam algo diferente para reforçar a gestão financeira?
5. Esta experiência revelou outras necessidades de formação adicional ou reforço das capacidades em matéria de gestão orçamental ou financeira que contribuiriam para o reforço da vossa organização ou grupo? Em caso afirmativo, quais?

Em nome do grupo	Em nome de (agência facilitadora)
Nome:	Nome:
Cargo:	Cargo:
Data:	Data:
Assinatura:	Assinatura:

MG#13 Formulário de Monitorização Pós-Distribuição

Data:	
Nome do entrevistador (funcionário):	
Local:	
Informações sobre o Grupo de Discussão	
Participantes no grupo de discussão (membros do grupo)	
Nomes	
Género (M/F)	
Cargos no grupo/comité	
TRANSFERÊNCIA DE MICRO-DONATIVO	
Quem é que no comité recebeu os micro-donativos (cargos no comité)?	
Quanto dos fundos do micro-donativo (INSERIR MOEDA LOCAL) recebeu?	
Recebeu o(s) valor(es) total(ais) do micro-donativo?	
Como foi ao sítio para ir buscar o dinheiro? (p. ex. a pé, de mota, de autocarro, etc.)	
Sentiu-se em segurança ao receber, transportar e gastar o dinheiro?	Sim / Mais ou menos / Não

Se mais ou menos ou não, explique

Está satisfeito com o processo usado para conceder o micro-crédito?	Sim / Mais ou menos / Não
Porquê? Porque não?	

IMPLEMENTAÇÃO DO PROJETO

Gestão do Micro-Donativo

Tendo em conta o valor total que recebeu do micro-donativo, quanto é que gastou até ao momento? Para o entrevistador: Comparar com as contas do comité e assinalar alguma diferença	MOEDA LOCAL:
Quem toma as decisões sobre despesas no seu comité?	

Houve algum desentendimento a respeito da utilização dos fundos do micro-donativo para o projeto?

Sim, discutimos bastante	Às vezes discutimos, mas chegámos a um entendimento	Não, não houve qualquer desentendimento
--------------------------	---	---

O facto de estar envolvido na gestão do micro-donativo causou algum problema?

O micro-donativo do projeto não causou qualquer problema	O micro-donativo do projeto causou alguns pequenos conflitos	O micro-donativo do projeto causou conflitos
--	--	--

Caso tenha indicado que causou (alguns) conflitos, diga-nos com quem teve o conflito devido ao micro-donativo para o projeto:

Líderes comunitários	Pessoal do projeto	Vizinhos e amigos	Comunidade	Outro
----------------------	--------------------	-------------------	------------	-------

Se outro, especifique: _____

Compras

Gastou o micro-donativo tal como previsto na proposta do projeto?

Sim	Não	Não sei
-----	-----	---------

Validar a resposta comparando os recibos com o orçamento do projeto e anotar eventuais discrepâncias:

As compras que realizou, diria que foram usadas de forma eficiente para a concretização do projeto comunitário?

Sim	Não	Não sei
-----	-----	---------

Se a resposta for "Não": Justifique.

Viabilidade do projeto

O micro-donativo é (ou foi) suficiente para completar o projeto?

Sim, completamente	Provavelmente
Não tenho a certeza	Não

Se a resposta foi "Provavelmente, Não tenho a certeza ou Não": Especifique os motivos pelos quais poderá não ser suficiente.

Agradecimentos

Este documento foi adaptado dos [recursos de formação](#) desenvolvidos pela Local to Global Protection para utilizar no apoio às respostas a crises lideradas pelos sobreviventes e pela comunidade e das [Orientações e Ferramentas sobre Transferências Monetárias para Grupos](#) da CaLP.

O Guia e o Kit de Ferramentas de Ação de Antecipação conduzida a nível Local são da autoria de Chris Ball, Diretor da [Bounce Back Resilience Ltd](#) e Conselheiro Humanitário em matéria de RRC e Alterações Climáticas da Diakonie Katastrophenhilfe. Foi desenvolvido com base nas aprendizagens do projeto «Liderança Local para um Impacto Global» implementado em parceria entre [Diakonie Katastrophenhilfe](#), [CARD](#), [CEDES](#), [SAF/FJKM](#) e [GNDR](#); e apoiado por fundos da República Federal da Alemanha através do [Ministério Federal da Cooperação Económica e do Desenvolvimento](#) (BMZ).