

# GUIA DE PREENCHIMENTO de Provas de Utilização da ENGAGEMENT GLOBAL – bengo

– Versão de 01/06/2018 –

Com base nas Diretrizes de Fomento do Ministério da Cooperação Econômica e do Desenvolvimento da República Federal da Alemanha (BMZ), aplicáveis a entidades promotoras de direito privado, as indicações, explicações e perguntas apresentadas neste Guia constituem uma referência para o preenchimento de provas de utilização.

A exemplo das propostas de projetos, das solicitações de transferência de fundos, das propostas de alteração e das provas intermediárias, as provas de utilização são submetidas *online*, através do Portal de Propostas da ENGAGEMENT GLOBAL [www.antragsportal.de](http://www.antragsportal.de). Em seguida, remete-se um exemplar impresso, assinado pelo(s) representante(s) legal(is), ao Serviço Central de Programas (Zentraler Programmservice) da ENGAGEMENT GLOBAL.

A prova de utilização deve conter uma descrição concisa e pertinente da execução, dos resultados e impactos do projeto, que devem ser confrontados com a situação inicial, as atividades previstas e as despesas requeridas quando da submissão da proposta. Por um lado, esses dados são utilizados para avaliar os conteúdos do projeto, as mudanças induzidas pelas atividades e sua sustentabilidade. Por outro lado, os dados permitem avaliar se as despesas apresentadas podem ser cobertas pelos subsídios, ou seja, se elas atendem aos critérios de elegibilidade definidos nas Diretrizes de Fomento conjugadas com as disposições especiais acessórias (BNBest-P/entidades de direito privado).

A **prova de utilização** é composta de **dois formulários**.

- **1ª Parte – um formulário online no Portal de Propostas** para introdução de dados básicos que compreendem, sobretudo, as provas numéricas. Nesse formulário, você encontra os dados do plano definitivo de financiamento, aos quais você vai contrapor as despesas efetuadas até o término do projeto.

Dica: tenha à mão o plano definitivo de financiamentos (proposta e contrato de repasse de verbas e, eventualmente, proposta de alteração e aditamento ao contrato), bem com os subtotais das despesas efetuadas em cada rubrica de despesas. Com esses documentos, não será difícil verificar se os valores constantes do Portal de Projetos correspondem aos valores definitivamente aprovados. Ao mesmo tempo, você pode introduzir rapidamente as despesas efetuadas.

- **2ª parte – o relatório técnico** que presta contas do projeto global e dos resultados. O formulário em Word pode ser baixado no respectivo link no Portal de Propostas. Na medida do possível, o formulário preenchido em Word não deve ter mais de 15 páginas (fonte Arial ou parecida, tamanho 11pt, todas as margens de página 1,5 cm). O uso do formulário é obrigatório.

A forma de tratamento utilizada neste Guia é “você”. Esse “você” se refere tanto à organização na Alemanha (entidade promotora alemã de direito privado) como à organização parceira no país do projeto (entidade promotora local). Tendo em vista que a conclusão do projeto e a prestação de contas têm por fundamento a gestão do projeto realizada pela entidade promotora local, a articulação entre as duas entidades é de fundamental importância.

A prova de utilização deve ser emitida pela entidade promotora alemã que assinou o contrato de repasse de verbas com a ENGAGEMENT GLOBAL e que, com isso, assumiu a obrigação de prestar contas.

## Estrutura da prova de utilização

<b>1ª PARTE –PROVA NUMÉRICA PRESTAÇÃO DE CONTAS DAS DESPESAS</b>	<b>3</b>
<i>(formulário online no Portal de Propostas)</i>	<b>3</b>
• <b>Título do projeto</b>	<b>3</b>
• <b>Duração do projeto</b>	<b>3</b>
• <b>Prova numérica: prestação de contas das despesas</b>	<b>3</b>
• <b>Justificação e requerimento de montantes que superem, em mais de 30%, o orçado nas rubricas principais</b>	<b>4</b>
• <b>Prova numérica: prestação de contas das receitas</b>	<b>4</b>
• <b>Explicações relativas às receitas</b>	<b>5</b>
• <b>Apuração do saldo das verbas provenientes do subsídio</b>	<b>5</b>
• <b>Declarações</b>	<b>5</b>
• <b>Assinaturas</b>	<b>6</b>
• <b>Anexos</b>	<b>6</b>
<b>2ª PARTE – RELATÓRIO TÉCNICO PROVA DE UTILIZAÇÃO</b>	<b>8</b>
<i>(Documento de texto)</i>	<b>8</b>
<b>1. Informações gerais</b>	<b>8</b>
1.1. Descrição sucinta do projeto/Objetivo do projeto	8
1.2. Fontes das informações	8
<b>2. Modificações (da proposta original)</b>	<b>8</b>
2.1. Mudanças das condições gerais e da organização do projeto	8
2.2. Adaptações dos planos, mudanças no sistema de objetivos	9
<b>3. Execução do projeto (relevância, eficácia, significância)</b>	<b>9</b>
3.1. Execução das atividades <i>(em comparação com a proposta)</i>	9
3.2. Interação com outros atores	10
<b>4. Avaliação e conclusões (eficiência e sustentabilidade)</b>	<b>10</b>
4.1. Economicidade	10
4.2. Sustentabilidade	10
4.2.1. Estrutural/econômico	10
4.2.2. Social	11
4.2.3. Ecológico	11
4.3. Prestação de contas com relação às exigências definidas no contrato de repasse de verbas	11
4.4. Aprendizado do projeto (lições aprendidas)	11
<b>5. Avaliação do relatório de opinião e confirmações da auditoria independente</b>	<b>11</b>
<b>6. Comentários diversos</b>	<b>12</b>
<b>7. Realização dos objetivos e impactos (relevância, efetividade, significância, eficácia)</b>	<b>12</b>
7.1. Matriz de impactos (cotejo nominal x real de objetivos e impactos)	12
7.2. Explicações complementares em caso de diferenças do nominal	12
7.3. Outros impactos (qualitativos e quantitativos) nos grupos-alvo, diretos e indiretos, sobretudo impactos duradouros e imprevistos	13
7.4. Capacitação da entidade promotora local e de organizações do grupo-alvo	13
<b>8. Informações no âmbito do sistema de monitoramento e avaliação da ENGAGEMENT GLOBAL</b>	<b>14</b>
8.1. Autoavaliação relativa ao indicador “Grau de realização dos objetivos de projetos no exterior”	14
8.2. Autoavaliação relativa ao indicador “Sustentabilidade dos impactos do projeto”	14

## **1ª parte – Prova numérica prestação de contas das despesas**

*(formulário online no Portal de Propostas)*

A prova numérica é elaborada no Portal de Propostas, preenchendo os campos do respectivo formulário. O preenchimento se dá de forma progressiva: o acesso ao capítulo seguinte apenas é possível após a introdução de todos os dados no capítulo anterior. Por isso, convém estar preparado e munido de todos os documentos necessários. O preenchimento pode ser interrompido e o formulário, gravado, a qualquer momento. Quando todos os campos estiverem preenchidos e todos os anexos, carregados, você poderá imprimir uma versão preliminar do documento para verificar seu conteúdo.

O formulário em Word para o relatório técnico (2ª parte) pode ser baixado no Portal de Propostas (link acima do campo “Título do Projeto”).

### **• Título do projeto**

O título, que foi copiado da proposta, não pode ser modificado. Verifique os dados e clique em “Weiter”[Avançar]. Em caso de erros ou dúvidas, entre em contato com a bengo.

### **• Duração do projeto**

A duração do projeto, que foi copiada do contrato de repasse/do último aditamento ao contrato, não pode ser modificada na prova de utilização.

Nota: com poucas exceções claramente definidas, não são elegíveis as despesas efetuadas antes ou depois do período de fomento. Entre essas exceções figuram as despesas com auditoria contábil do projeto após seu término, desde que requeridas na proposta. Caso tenha efetuado despesas desse tipo, após o término do projeto, introduza a data do último comprovante de despesas no campo previsto. Ao introduzir uma data posterior ao término do projeto, essa despesa há de ser explicada antes de se proceder aos próximos passos de preenchimento.

### **• Prova numérica: prestação de contas das despesas**

Os montantes das sub-rubricas específicas do projeto, relacionadas às rubricas principais (investimentos, despesas operacionais, despesas com pessoal, viagens de acompanhamento de projetos e, como rubrica opcional, avaliação/estudo de viabilidade) são copiados do plano definitivo de financiamento. Essas despesas nominais não podem ser modificadas. Introduza as despesas reais de cada sub-rubrica, com duas casas decimais. Caso as despesas, apesar de planejadas, tenham sido nulas, introduza “0,00” antes de ir adiante.

A princípio, o sistema permite criar novas sub-rubricas. Nota: a definição de novas sub-rubricas de despesas requer aprovação, ou seja, sem anuência prévia da ENGAGEMENT GLOBAL, essas despesas não são elegíveis.

O sistema calcula os subtotais das rubricas e o total de despesas do projeto com base nas despesas introduzidas nas sub-rubricas do projeto.

As diferenças entre as despesas previstas e realizadas também são calculadas pelo sistema.

Informe as despesas administrativas efetuadas. Note que as despesas não podem ser superiores ao aprovado (despesas administrativas como porcentagem das despesas reais do projeto). Ou seja, se o projeto não tiver efetuado as despesas previstas, o cálculo das despesas administrativas deve ser feito com base em sua porcentagem do total de despesas realizadas. Ainda que as despesas do

projeto superem o previsto, o limite das despesas administrativas corresponde ao montante requerido e aprovado.

Com base nas informações fornecidas, o sistema irá calcular o total de despesas. Antes de avançar no formulário, convém comparar esse valor com o valor que você calculou.

- **Justificação e requerimento de montantes que superem, em mais de 30%, o orçado nas rubricas principais**

Caso os montantes orçados nas rubricas principais (investimentos, despesas operacionais, despesas com pessoal, etc.) excedam o valor orçado em mais de 30%, é necessária a aprovação prévia da ENGAGEMENT GLOBAL/BMZ. Convém garantir, mediante um monitoramento intensivo ao longo do projeto, que os requerimentos sejam devidamente fundamentados e apresentados em tempo hábil, isto é, durante o projeto.

Caso o excedente seja constatado quando da elaboração da prova de utilização, a justificação e o requerimento devem ser apresentados de forma retroativa. Para tanto, existe um campo específico no Portal de Propostas. Justifique, ainda, por que motivo o requerimento não foi feito em tempo hábil. Nota: nem sempre é possível aprovar esses requerimentos.

Despesas efetuadas em sub-rubricas que superem as orçadas em mais de 30% também devem ser justificadas em um campo de texto.

- **Prova numérica: prestação de contas das receitas**

A exemplo da prestação de contas das despesas, o formulário já contém os valores do plano definitivo de financiamento. Introduza o subsídio total que sua entidade recebeu da ENGAGEMENT GLOBAL, bem como os montantes que sua organização, a entidade promotora local e outros financiadores colocaram à disposição do projeto (valores com duas casas decimais). Nota:

- o aporte próprio da entidade promotora de direito privado deve perfazer, no mínimo, 10% das despesas.
- Receitas adicionais são aqueles recursos recebidos pelo projeto apesar de não terem sido previstos no planejamento, como juros sobre saldos existentes na conta bancária do projeto. Pode se tratar, ainda, de doações de pessoas físicas ou jurídicas feitas durante o período de fomento e destinadas ao projeto, cuja utilização adequada há de ser provada (doações vinculadas).  
Essas receitas adicionais são descontadas dos subsídios. Em caso de dúvidas, convém entrar em contato conosco para esclarecer de que maneira essas receitas devem ser contabilizadas. Doações não vinculadas não são receitas adicionais. A utilização de doações não vinculadas fica a critério de sua organização. Elas podem ser utilizadas para qualquer fim, até mesmo para cobrir despesas extraordinárias do projeto.
- O total de receitas deve cobrir todas as despesas, ou seja, seu montante deve ser igual ou superior ao total das despesas.
- Introduza todas as verbas que sua entidade recebeu da ENGAGEMENT GLOBAL no período do fomento, sem descontar as verbas que sua entidade, eventualmente, tenha devolvido. A devolução de verbas deve ser explicada no item “Diversos”, na 2ª parte da prova de utilização (formulário em Word).

---

- **Explicações relativas às receitas**

Por tratar-se de um subsídio parcial, sua entidade se obriga a aportar 10% ou mais das verbas necessárias. Caso o aporte próprio seja inferior a 10%, o sistema exige uma explicação.

Não havendo circunstâncias especiais, esse campo não será exibido.

- **Apuração do saldo das verbas provenientes do subsídio**

Com base nas informações fornecidas, o Portal de Propostas calcula o saldo remanescente das verbas provenientes do subsídio e explica como proceder com essas verbas. O saldo é informado com base na verificação da prova de utilização.

Nota: Saldos remanescentes superiores a 500,00 euros, indicados pelo sistema, devem ser devolvidos imediatamente à ENGAGEMENT GLOBAL e serão acrescidos de juros, que incidem no período compreendido entre a data de crédito na conta bancária alemã e a data da transferência bancária à ENGAGEMENT GLOBAL. Os juros não serão cobrados se a devolução ocorrer no prazo de utilização.

Quando assim requerido e aprovado, os saldos remanescentes de verbas provenientes do subsídio não superiores a 500,00 euros podem ser utilizados para atividades de utilidade pública. O saldo pode ser utilizado, por exemplo, para consolidar os resultados do projeto e aumentar seu efeito duradouro. O requerimento deve ser inserido no campo “Requerimento de renúncia à devolução do saldo de verbas provenientes do subsídio”. Sem esse requerimento, o saldo remanescente deve ser devolvido à ENGAGEMENT GLOBAL, acrescido de juros.

Caso se apliquem os itens 2.1 e 2.2 das disposições especiais acessórias (BNBest-P/entidades de direito privado), o Portal de Propostas informará que não são necessárias ações adicionais.

- **Declarações**

Confirme que todas as parcelas do subsídio solicitadas e transferidas pela ENGAGEMENT GLOBAL foram utilizadas (gastas) nos prazos previstos.

Na Alemanha e no espaço SEPA (*Euro Payments Area*, em português Área Única de Pagamentos em Euro), o prazo de utilização é de seis semanas, ou seja, todas as despesas pagas pela conta bancária na Alemanha e todas as transferências às entidades promotoras no país do projeto devem ser efetuadas no prazo de seis semanas a contar do recebimento do subsídio na conta bancária na Alemanha.

Para os países que não pertencem à Área Única de Pagamentos em Euro, o prazo de utilização é de quatro meses. Ou seja, todas as despesas devem ser efetuadas no prazo de quatro meses a contar do crédito do subsídio na conta bancária na Alemanha.

Observe que se trata de um **financiamento parcial**, ou seja, todas as despesas contêm uma parcela de verbas próprias e uma de verbas provenientes do subsídio. Sendo assim, as verbas provenientes do subsídio apenas serão gastas por completo quando a respectiva proporção das verbas próprias também tiver sido gasta.

A não transferência/não utilização de verbas provenientes do subsídio nos prazos previstos deve ser justificada na respectiva caixa de texto. Calcule, ainda, os juros sobre o montante que não foi utilizado no prazo, incidentes no período compreendido entre o crédito efetuado na conta bancária alemã e a utilização definitiva. Para tanto, o Portal de Propostas contém um link para uma calculadora de juros.

Atrasos na utilização das verbas, que resultem de motivos externos, relacionados com o projeto e estejam fora do alcance da entidade promotora alemã e da entidade promotora local, podem ser explicados e justificados. Nesse caso, você pode submeter à ENGAGEMENT GLOBAL um requerimento informal de isenção de juros, bastando indicar o montante e o prazo para os quais se requer essa isenção.

Informe, ainda, se o projeto foi sujeito a uma avaliação externa cujas despesas fizeram parte da prestação de contas do projeto. Em caso afirmativo, carregue o relatório de avaliação e remeta à ENGAGEMENT GLOBAL um exemplar impresso desse relatório como anexo à prova de utilização.

Caso a prestação de contas do projeto tenha envolvido um auditor independente (associado a um órgão de auditores independentes), cujo relatório faz parte da prova numérica, a prova de utilização deve ser instruída com as confirmações e o relatório de opinião do auditor, que devem ser carregados, como anexos, no Portal de Projetos. O original do relatório deve ser remetido como anexo do exemplar impresso da prova de utilização. É necessário, ainda, anexar uma prova da qualificação do auditor.

A prova de utilização das verbas é um documento obrigatório, que deve ser lido e estudado com a devida atenção.

#### • Assinaturas

O exemplar impresso da prova de utilização deve ser assinado pelo(s) representante(s) legal(is) nomeado(s) por sua entidade. Após o recebimento do exemplar impresso, o Serviço Central de Programas (Zentraler Programmservice) da ENGAGEMENT GLOBAL irá verificar os nomes e as assinaturas dos representantes legais.

Alterações do quadro de pessoal durante o período de fomento com impacto na representação legal devem ser comunicadas ao Serviço Central de Programas da ENGAGEMENT GLOBAL com pedido de alteração dos dados mestres.

#### • Anexos

A prova de utilização deve vir instruída com vários documentos. São eles:

- Relatório técnico completo (2ª parte)
- Cálculo da taxa de câmbio (com exceção dos câmbios fixos, atrelados ao euro, como FCFA e KM)
- Listas de comprovantes (despesas segundo rubricas do plano de financiamento e, dentro delas, em sequência cronológica). A lista de comprovantes deve conter, no mínimo, as seguintes informações: número do comprovante, data de pagamento, nome do destinatário, finalidade do pagamento e valor. Registre as despesas na moeda em que foram efetuadas. Os valores podem ser convertidos em euros com base no câmbio calculado, e registrados em uma coluna adicional.
- Caso se tenha contratado um auditor independente:  
original do relatório de auditoria e do relatório de opinião instruído com um comprovante atual da qualificação do auditor.
- Em caso de não cumprimento dos prazos de utilização no período de fomento:  
cálculo dos juros e comprovante de pagamento dos juros de mora.
- Caso subsídios remanescentes devam ser devolvidos:  
anexar cálculo de juros/informação de que os subsídios remanescentes foram devolvidos no prazo de utilização.

Em caso de prestação de contas de um primeiro projeto no âmbito do título de fomento (proponentes primários), deve-se anexar, **além disso**, os seguintes documentos:

- Comprovantes originais de **todas** as despesas (os comprovantes de receitas devem ser guardados e apresentados quando assim solicitado).
- Caso se tenha contratado um auditor independente: original do relatório de opinião que, na medida do possível, cubra todas as despesas no país do projeto, instruído com os comprovantes de todas as despesas efetuadas pelo projeto e incluídas na prestação de contas que não estejam mencionadas no relatório de opinião (despesas com viagens aprovadas de acompanhamento do projeto, etc.)
- Originais dos comprovantes de transações financeiras;
- Propostas comerciais e cotações;
- Termos de adjudicação;
- Lista de inventário (para todas as aquisições com valor individual superior a 410,00 euros; um modelo da lista de inventário pode ser baixado no site da bengo, na área de downloads).

O envio de imagens do projeto é opcional, porém muito bem-vindo.

A ENGAGEMENT GLOBAL pode solicitar documentos adicionais, como acordo firmado entre a entidade promotora e a entidade promotora local, contratos de locação de imóveis, contratos de trabalho e honorários, folhas de ponto, editais e tomadas de preço, termos de adjudicação.

## **2ª parte – Relatório técnico - Prova de utilização**

*(Documento de texto)*

O Relatório Técnico será preparado em forma de texto. O formulário em Word está disponível no Portal de Propostas. Ele deve ser preenchido depois da 1ª parte e carregado no Portal de Propostas.

O Relatório Técnico deve conter uma apresentação circunstanciada do andamento e dos resultados do projeto e comentar a utilização das verbas para as respectivas atividades. A 2ª parte não deve ter mais de 15 páginas.

### **1. Informações gerais**

A prova de utilização é um documento independente, que deve ser compreensível mesmo sem a leitura da proposta do projeto. Com a simples leitura do relatório, pessoas sem conhecimento prévio do projeto devem obter uma ideia do conteúdo do projeto e das informações utilizadas como base para sua elaboração. Por isso, a prova de utilização deve conter uma descrição sucinta das questões essenciais do projeto.

#### **1.1. Descrição sucinta do projeto/Objetivo do projeto**

Descreva, em poucas linhas, a situação inicial antes do projeto, elucidando a demanda dos grupos-alvo no local do projeto e as mudanças concretas que o projeto pretende induzir. Utilize como referência a análise dos problemas (2ª parte da proposta do projeto) e a definição dos objetivos (1ª parte da proposta/última proposta de alteração do projeto).

Explique, em poucas palavras, eventuais incongruências da situação inicial/de questões relevantes, descobertas ao longo do projeto, e mudanças profundas que demandaram uma adequação do planejamento do projeto.

#### **1.2. Fontes das informações**

Indique as pessoas que participaram da elaboração da prova de utilização, bem como as informações e fontes subjacentes à prova, como monitoramento interno do projeto, autoavaliação, questionários, fontes secundárias, estatísticas.

### **2. Modificações (da proposta original)**

Há projetos que, no decorrer do período de fomento, precisam ser adequados às circunstâncias. Normalmente, essas adequações são explicadas nas provas intermediárias, nas propostas de alteração e nos aditamentos ao contrato. Neste trecho da prova de utilização, a mudança das circunstâncias deve ser comentada mais uma vez, fazendo referência aos documentos apresentados ao longo do projeto.

#### **2.1. Mudanças das condições gerais e da organização do projeto**

Descreva, sobretudo, as mudanças que tiveram impacto no planejamento do projeto, que impactaram no êxito do projeto ou que são capazes de impactar, positiva ou negativamente, sua sustentabilidade.



**Perguntas:**

- Houve mudanças nas condições climáticas?
- Houve mudanças no contexto político? Houve alterações na legislação ou nas competências administrativas no país do parceiro?
- Houve mudanças no contexto do projeto em termos de saúde, condições sociais, etc.?
- Houve mudanças na estrutura e nos recursos humanos da entidade promotora local que surtiram efeitos na implantação do projeto e nos impactos originados?

**2.2. Adaptações dos planos, mudanças no sistema de objetivos**

Explique e justifique de que maneira o projeto reagiu à mudança das circunstâncias, quem foram os protagonistas das adaptações e como elas foram aplicadas.

**Perguntas:**

- Houve atividades propostas que foram intensificadas, modificadas ou substituídas por outras?
- Houve mudanças na composição qualitativa ou quantitativa do grupo-alvo?
- Houve uma extensão, uma redução ou diversificação da área de abrangência (região) do projeto?
- A modificação das atividades propostas surtiu efeitos nos resultados originados pelo projeto?
- Durante o projeto, os objetivos originais, descritos na proposta, tiveram de ser adaptados por ter ficado patente que não eram viáveis? As modificações das atividades são atribuíveis à mudança dos objetivos?

Modificações que surtem efeito nos objetivos e impactos do projeto, previstos e realizados, exigem uma explicação pormenorizada no capítulo 7 com referência explícita à matriz de impactos.

**3. Execução do projeto (relevância, eficácia, significância)**

Neste capítulo, trata-se de apresentar um relatório da implantação prática das atividades. Descreva, de forma transparente, as peculiaridades, dificuldades e conquistas observadas no decorrer da execução do projeto.

**3.1. Execução das atividades (em comparação com a proposta)**

Compare as atividades realizadas com as previstas, confrontando-as, de preferência, em uma planilha e justificando, em uma coluna específica, eventuais diferenças, atrasos, ampliações e reduções do escopo. Assuntos complexos que exigem explicações mais extensas devem ser comentados abaixo da tabela.

**Perguntas:**

- As atividades puderam ser executadas com o volume previsto de custos, material, organização, etc.? Surgiram problemas? O que causou os problemas?
- Foi necessário reduzir/aumentar os recursos humanos previstos?
- As atividades, as metodologias e os parceiros de cooperação selecionados foram adequados para alcançar os objetivos e atingir os grupos-alvo?
- Os parceiros lograram algum êxito especial nas etapas de execução de determinadas atividades ou enfrentaram problemas? De que maneira os problemas foram superados?

### 3.2. Interação com outros atores

Indique as organizações, instituições governamentais e/ou pessoas com as quais cooperou no âmbito do projeto e apresente sua avaliação geral dessas cooperações.

Descreva o potencial, positivo e negativo, dessas cooperações e eventuais interdependências no âmbito do projeto.

*Perguntas:*

- *Existem outros atores (talvez até desconhecidos no momento da submissão da proposta), cujas atividades tiveram ou terão impactos (cruzados) no projeto?*
- *Qual foi o destino, qual a evolução das parcerias de cooperação previstas na proposta do projeto?*
- *Surgiram cooperações adicionais, além das planejadas? Foi possível aproveitar sinergias?*
- *Outras organizações criaram estruturas parecidas com as que estavam previstas no projeto? Trata-se de estruturas tendencialmente complementares ou concorrentes? Elas beneficiaram ou conturbaram a execução do projeto?*

## 4. Avaliação e conclusões (eficiência e sustentabilidade)

Neste capítulo, você irá fazer uma avaliação retrospectiva e sucinta do projeto, de acordo com os tópicos seguintes. Consulte, para tanto, as informações providenciadas no capítulo 7.

### 4.1. Economicidade

Avalie, de forma sucinta, se a relação custo benefício (custo das atividades realizadas, incluindo despesas com pessoal face ao benefício e ao tamanho do grupo-alvo) está adequada e se as despesas foram suficientes para realizar os objetivos no prazo previsto.

### 4.2. Sustentabilidade

Até o término do período de fomento proposto e aprovado, os projetos devem estar concluídos e os objetivos do projeto, realizados, originando uma melhoria duradoura das condições de vida do grupo-alvo e, na melhor das hipóteses, induzindo processos positivos adicionais. Explique até que ponto a sustentabilidade do projeto prevista na proposta foi garantida. Avalie, mediante critérios lógicos, até que ponto considera duradouras as mudanças efetuadas e indique os motivos que o fazem crer que o grupo-alvo será capaz de preservar e perpetuar, por conta própria, os impactos positivos.

#### 4.2.1. Estrutural/econômico

Avalie a durabilidade/estabilidade das capacidades produzidas no período de fomento com vistas ao uso no longo prazo. O projeto pode ter construído novas estruturas ou reforçado estruturas existentes, como comitês de bacia hidrográfica, associações comunitárias, grupos de autoajuda, cooperativas, escolas, postos de saúde, centros de formação profissional.

*Perguntas:*

- *Até que ponto a existência e a capacidade operacional das estruturas criadas estão asseguradas para além do término do projeto?*
- *De que forma o conhecimento adquirido é difundido?*
- *Quem financiará os custos subsequentes (recursos humanos, manutenção preventiva e corretiva, etc.)?*

Na improvável eventualidade de a existência das estruturas e capacidades criadas e reforçadas pelo projeto não estar assegurada, explique os motivos e apresente propostas para remediar esse problema após o término do projeto.

#### **4.2.2. Social**

Explique como as mudanças surtidas pelo projeto estão inseridas no contexto social, de que maneira se manifesta a aceitação geral do grupo-alvo e, eventualmente, como o projeto é visto por atores externos ao grupo-alvo.

##### *Perguntas*

- *O grupo-alvo utiliza a estrutura com frequência?*
- *As competências adquiridas são utilizadas/demandadas por pessoas que vivem no contexto social do projeto?*
- *Os comitês de bacia hidrográfica, grupos de autoajuda, etc. contam com apoio e respaldo no entorno social?*
- *Caso o projeto tenha por objetivo desencadear impactos nos níveis meso e macro: há quem se interesse/se deixe inspirar pelo projeto? Quais são as reações das autoridades locais e de outros representantes do estado?*

#### **4.2.3. Ecológico**

Descreva até que ponto as atividades realizadas e as estruturas e capacidades criadas são sustentáveis em termos ecológicos, notadamente em caso de projetos de desenvolvimento agrícola, de preservação dos recursos naturais e de projetos que podem ter impactos ambientais negativos, como esgoto, substâncias nocivas de estabelecimentos produtivos e de ensino.

#### **4.3. Prestação de contas com relação às exigências definidas no contrato de repasse de verbas**

Explique como o projeto considerou e atendeu a eventuais exigências (condicionalidades) feitas no contrato de repasse.

#### **4.4. Aprendizado do projeto (lições aprendidas)**

Comente eventuais sucessos e problemas que ocorreram durante a execução, justifique atrasos e diferenças com relação à sequência das atividades, o número de participantes, etc. Quais foram as atividades menos/mais aceitas e frequentadas pelo grupo-alvo? Mencione, ainda, as atividades com as quais houve problemas. Indique os acontecimentos decisivos e as atividades que tiveram maior/menor importância com vistas à realização dos objetivos. Teria sido necessário realizar atividades adicionais, além do planejado? Quais conclusões você pode tirar em relação à concepção do projeto, retrospectivamente? Quais são as lições aprendidas com o projeto e sua execução que você pretende considerar em projetos futuros?

#### **5. Avaliação do relatório de opinião e confirmações da auditoria independente**

Este capítulo apenas deve ser preenchido caso a prestação final das contas do projeto tenha sido submetida ao crivo de um auditor independente no país do projeto. Observe que o relatório de opinião e confirmações do auditor, emitido após a conclusão do projeto, deve conter todas as informações necessárias (consulte, no site da bengo, informações relativas às exigências mínimas de relatórios de opinião).

Comente e avalie as principais afirmações do relatório de auditoria e do relatório de opinião do auditor independente, documentando o resultado (isto é, não conformidades, ressalvas, diferenças quantitativas, recomendações, etc.). Posicione-se com relação a eventuais destaques e não conformidades levantadas pelo auditor.

Relatórios de opinião redigidos em inglês são dispensados de tradução e podem ser anexados, em inglês, à prova de utilização submetida à ENGAGEMENT GLOBAL. Caso os relatórios de opinião tenham sido redigidos no idioma francês, espanhol ou português, as principais afirmações devem ser traduzidas e reproduzidas neste capítulo. Nada impede que você anexe uma tradução do relatório de opinião completo. Os relatórios de opinião redigidos em outros idiomas devem ser traduzidos para o idioma alemão ou inglês.

## **6. Comentários diversos**

Este espaço é reservado para explicações relativas à prestação de contas, declarações e lições aprendidas que, apesar de não terem sido objeto dos capítulos anteriores, são necessárias para a compreensão do relatório. Caso de trate de um Primeiro Projeto instruído com os comprovantes originais, você pode usar este espaço para fornecer explicações adicionais.

Além disso, este é o lugar em que você deve mencionar as devoluções de subsídios não aproveitados durante o período de fomento, a devolução do saldo remanescente do subsídio e dos juros que incidiram após o término do projeto.

## **7. Realização dos objetivos e impactos (relevância, efetividade, significância, eficácia)**

Durante a concepção do projeto, você definiu objetivos e processos de mudança relacionados à política do desenvolvimento, a serem atingidos ou iniciados pelo projeto. Proceda a uma descrição circunstanciada do grau de realização dos objetivos e especifique as bases de suas conclusões relacionadas à realização dos objetivos.

### **7.1. Matriz de impactos (cotejo nominal x real de objetivos e impactos)**

Esta planilha proporciona uma visualização geral do grau de execução e realização dos objetivos em termos quantitativos e qualitativos.

Copie para a planilha os seguintes dados da proposta: objetivo global, objetivo do projeto, objetivos secundários e seus respectivos indicadores.

Introduza os valores detectados antes do início do projeto (valor inicial ou “valor real”) e os valores previstos para o fim do período de fomento (valor final, ou “valor nominal”). Confronte esses valores, na coluna “Valor realizado”, com as mudanças e valores que, de fato, foram realizados.

Para indicadores adicionais, desenvolvidos após a submissão da proposta original, você pode acrescentar linhas adicionais. Observe que os indicadores, em primeiro plano, devem dizer respeito a mudanças surtidas para os grupos-alvo.

### **7.2. Explicações complementares em caso de diferenças do nominal**

Diferenças acentuadas dos valores previstos devem ser explicadas.

Talvez você descubra que os indicadores definidos na proposta não foram suficientes para indicar os impactos previstos. Por outro lado, os objetivos podem ter sido demasiado ambiciosos. Explique o porquê disso.

Descreva as consequências que tomou ou pretende tomar com base nessa lição aprendida. Caso acredite que os objetivos serão atingidos em um momento posterior, explique como chegou a essa conclusão.

*Perguntas:*

- *Foi necessário adequar indicadores durante o projeto? Quando, por que e em que medida? Quem participou disso?*
- *Você observou mudanças que, quando do planejamento, você não pôde prever, mas que, não obstante, permitem deduzir que os objetivos e impactos previstos foram realizados?*
- *No decorrer do projeto, surgiram questões diferentes mais indicadas para mensurar o êxito do projeto?*
- *Houve dificuldades relacionadas ao levantamento de dados utilizados para a verificação/mensuração dos indicadores? O acesso às fontes foi garantido como previsto?*
- *Há indícios de que os objetivos e impactos previstos não foram realizados, no todo ou em parte?*

### **7.3. Outros impactos (qualitativos e quantitativos) nos grupos-alvo, diretos e indiretos, sobretudo impactos duradouros e imprevistos**

Muitos são os casos em que pequenos projetos surtem grandes mudanças. A construção de uma escola ou de um pequeno posto de saúde pode dar origem a uma feira ou um assentamento humano. Aqui, você pode comentar outros impactos comunicados pela entidade promotora local no período de fomento ou durante a preparação da prova de utilização, que ainda não foram apresentados.

Caso os impactos ainda não constem da matriz, descreva se o grupo-alvo foi atingido e em que medida ele foi concretamente beneficiado pelas atividades. Comente, ainda, se consegue vislumbrar mudanças no comportamento do grupo-alvo e explique os impactos que as atividades causaram no grupo-alvo. Caso a proposta inclua um grupo-alvo indireto, estenda seus comentários a essas pessoas. Reflita sobre impactos imprevistos e, na pior das hipóteses, negativos.

Descreva em que medida o projeto, do ponto de vista atual, contribuiu para solucionar um problema de desenvolvimento central do(s) grupo(s)-alvo e como ele se insere na política de desenvolvimento nacional no país parceiro e nos objetivos superiores da política do desenvolvimento. Avalie se as atividades e as capacidades fomentadas estiveram à altura do nível de conhecimento e da demanda do grupo-alvo.

*Perguntas:*

- *O projeto induziu mudanças adicionais? Quais são essas mudanças? Quais foram os efeitos disso?*
- *Você consegue observar algo que permita deduzir que o projeto induziu mudanças adicionais que podem ocorrer no futuro?*
- *Pessoas e grupos que não pertencem ao grupo-alvo direto se interessam pelas capacidades criadas pelo projeto? Quais são essas pessoas e grupos? O que fazem?*

### **7.4. Capacitação da entidade promotora local e de organizações do grupo-alvo**

Comente as capacidades e os conhecimentos que a entidade promotora local e/ou o grupo-alvo adquiriram no âmbito do projeto. Comente os indicadores definidos na matriz de impactos e explique suas conclusões.

No caso de projetos que previam impactos nos níveis meso e macro, como mudanças do contexto social ampliado em termos de legislação nacional, aplicação das leis e formação da opinião pública e governamental, comente o que foi feito e realizado nesses níveis.

A capacitação e os impactos nos níveis meso e macro exigem uma descrição minuciosa, acima de tudo em projetos que, com essa justificação, conseguiram uma taxa administrativa superior a 4 por cento. Apresente, de forma plausível, as mudanças evidentes da situação, confrontando a situação inicial, antes do projeto, com a situação no seu término.

*Perguntas:*

- *Os colaboradores da entidade promotora local adquiriram competências adicionais que fortalecem a organização e sua atuação?*
- *O projeto fortaleceu competências e capacidades da entidade promotora local/do grupo-alvo relacionadas à gestão de projetos ou a orientação técnica?*
- *Outros atores, no contexto ampliado do projeto, têm uma visão diferente da entidade promotora local ou do grupo-alvo? O que mudou?*
- *Como perpetuar as competências adquiridas, no longo prazo?*
- *Há indícios de mudanças, reais ou potências, no contexto social do projeto e nos atores governamentais?*

## **8. Informações no âmbito do sistema de monitoramento e avaliação da ENGAGEMENT GLOBAL**

Em nome do ministério BMZ, a ENGAGEMENT GLOBAL levanta dados estatísticos relacionados a diversos programas de fomento. Entre as tarefas da bengo está o fornecimento de dados relativos à eficácia dos projetos no exterior. Os indicadores mencionados no capítulo 8 foram desenvolvidos em estreita cooperação com a sociedade civil.

Para tanto, contamos com seu apoio e pedimos sua avaliação fundamentada, explicando, nas planilhas deste documento, em que medida os objetivos do seu projeto foram realizados.

Tenha em mente que terceiros querem compreender sua avaliação com base no conteúdo do relatório técnico da prova de utilização. Caso sua percepção do projeto tenda a ser negativa, você pode expor os detalhes da sua avaliação no item 7.2.

### **8.1. Autoavaliação relativa ao indicador “Grau de realização dos objetivos de projetos no exterior”**

Avalie, com base nos conteúdos e comentários desse relatório técnico, em que medida o objetivo do projeto foi realizado. Utilize a escala disponibilizada, assinalando o que condiz com a sua opinião.

### **8.2. Autoavaliação relativa ao indicador “Sustentabilidade dos impactos do projeto”**

Avalie, com base nos comentários tecidos no item 4.2, em que medida o projeto considerou as várias vertentes da sustentabilidade (estrutural, econômica, social, ecológica). Utilize a escala disponibilizada, assinalando o que condiz com a sua opinião. Caso seu projeto, em função de sua concepção ou lógica, não diga respeito a/contemple uma ou mais dimensões da sustentabilidade, simplesmente não assinale nada nas rubricas que não se aplicam.

---

Em caso de perguntas, dúvidas e comentários, a equipe da bengo está à sua inteira disposição.

---