

GUIA DE PREENCHIMENTO de propostas de projetos submetidas à 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 propostas de projetos.

As **propostas de projetos** devem ser submetidas através do **Portal de Propostas da ENGAGEMENT GLOBAL** www.antragsportal.de.

A proposta de projeto deve conter dados sobre a organização promotora do projeto (“entidade promotora alemã de direito privado”), a organização parceira no país do projeto (“entidade promotora local”) e uma série de informações relativas à estrutura organizacional e ao conteúdo do projeto.

Devidamente preenchida, a proposta apresenta uma ideia concisa e objetiva da concepção do projeto de acordo com sua complexidade. Esses dados são utilizados para avaliar se o projeto pode ser fomentado, isto é, se ele atende aos critérios de elegibilidade definidos nas Diretrizes de Fomento conjugadas com as disposições especiais acessórias (BNBest-P/entidades de direito privado).

A **proposta de projeto** é composta de **dois formulários**.

- **1ª Parte – um formulário online no Portal de Propostas para introdução de “DADOS BÁSICOS DO PROJETO”.**

Dica: tenha à mão os dados do projeto inclusive o plano de financiamento e, no caso de projetos plurianuais, a distribuição das despesas ao longo dos anos orçamentais.

O departamento Serviço Central de Programas (Zentraler Programmservice) preparou um “**Manual do Portal de Propostas**”. Esse manual pode ser consultado em caso de dúvidas e serve para guiar o usuário, passo a passo, durante o preenchimento do formulário online.

- **2ª Parte – um formulário no formato Word com várias seções para introdução de “DADOS RELATIVOS AO CONTEÚDO DO PROJETO”.**

Para baixar o formulário, clique no respectivo link do Portal de Propostas.

No início de cada capítulo do formulário para projetos plurianuais, encontra-se uma caixa de texto com borda. Essas caixas devem ser preenchidas com uma síntese de aproximadamente 10 linhas, resumindo as informações mais importantes. Nos demais formulários, não é necessário apresentar essa síntese.

Após o preenchimento online da 1ª parte, o formulário em Word deve ser carregado no Portal de Propostas.

Na medida do possível, o formulário em Word (2ª parte), devidamente preenchido, não deve ter mais de 15 páginas; para projetos de pequeno porte, dez páginas costumam ser suficientes (usar fonte Arial, Calibri ou parecida, tamanho 11pt; as margens das páginas devem ser iguais ou superiores a 1,5 a 2 cm).

Neste Guia, os leitores são tratados por “você”. Tendo em vista que os projetos devem ser planejados e preparados em conjunto, esse “você” se refere tanto às organizações na Alemanha (entidade promotora alemã de direito privado) como à organização parceira no país do projeto (entidade promotora local).

Estrutura das Propostas de Projetos

1ª Parte – Dados do projeto (formulário online no Portal de Propostas)	3
• Informação inicial - Código da entidade promotora alemã de direito privado	3
• Tipo do projeto	3
• Denominação do projeto	3
• Local do projeto (país, região/localidade)	3
• Duração do projeto	3
• Objetivo do projeto	4
• Dados do grupo-alvo	4
• O projeto foi anunciado por ocasião da consulta de planejamento anual do ano anterior?	4
• Dados para contato e pessoa(s) responsável(eis) na entidade promotora alemã de direito privado	4
• Dados para contato da entidade promotora local	4
• Plano de financiamento - despesas (em euros)	5
• Especificação das despesas operacionais por ano orçamental	5
• Especificação das despesas com pessoal segundo os anos orçamentais	5
• Porcentagem do subsídio	6
• Plano de financiamento - receitas (em euros)	6
• Taxa de câmbio	6
• Explicações adicionais com relação ao financiamento do projeto	6
• Dados adicionais em caso de obras de construção civil	7
• Prestação de contas com auditores independentes (associados a um órgão de auditores independentes)	7
• Requerimento fundamentado de utilização prévia de verbas próprias	8
• Declaração com relação a pedidos de informação da comissão do orçamento	8
• Declaração relativa à publicação de dados sobre o fomento de entidades promotoras alemãs de direito privado	8
• Declaração de que o projeto ainda não foi iniciado	8
• Anexos a carregar	8
• Declaração de que as condições para o fomento não mudaram e de que a documentação atualizada da entidade promotora foi submetida	8
• Submissão eletrônica	9
• Local, data e assinatura(s) do(s) representante(s) legal(ais)	9
2ª parte – Dados relativos ao conteúdo do projeto	10
1 Dados da entidade promotora local	10
1.1 Dados para contato e pessoa responsável	10
1.2 Natureza jurídica, objetivos institucionais, utilidade pública	10
1.3 Capacidades técnicas, financeiras e de recursos humanos, cooperação com outras entidades financiadoras	10
1.4 Impactos setoriais e regionais, atividades	11
1.5 Relação entre a entidade promotora alemã e a entidade promotora no país em desenvolvimento, avaliação e fundamentação da cooperação	11
2. Situação inicial/análise dos problemas (relevância)	11
2.1 Situação inicial e descrição do problema	11
2.2 Preparação do projeto	12
3. Grupo-alvo direto/indireto	12
4. Matriz de impactos (significância e eficácia)	13
5. Atividades, metodologias e instrumentos utilizados para atingir os objetivos (eficácia e eficiência)	15
5.1 Cronograma de atividades	15
5.2 Atividades do projeto – descrição, metodologia e instrumentos	15
5.3 Atividades de acompanhamento do projeto, coordenação e monitoramento	16
5.4 Despesas com pessoal	17
6. Interação com outros atores	17

7.	Riscos e medidas de mitigação	17
8.	Sustentabilidade (estrutural, econômica, social, ecológica)	17
•	Data (igual à data mencionada na 1ª parte da proposta)	18

1ª Parte – Dados do projeto

(formulário online no Portal de Propostas)

• Informação inicial - Código da entidade promotora alemã de direito privado

Ao receber um requerimento de avaliação de entidades promotoras, a ENGAGEMENT GLOBAL confere um código à entidade promotora. Esse código é necessário para verificar se a entidade promotora de direito privado está autorizada a submeter propostas.

Quando da submissão de propostas de projetos no âmbito do programa, esse código será indicado, automaticamente, no respectivo campo do formulário online. O código da sua organização é importante para toda a comunicação subsequente com a ENGAGEMENT GLOBAL, no âmbito da avaliação de sua organização e de todos os processos relacionados com as propostas, a execução e a conclusão dos projetos.

• Tipo do projeto

Selecione o tipo do projeto.

- “Primeiro projeto” – para primeiros projetos, o subsídio máximo é de 50.000,00 euros provenientes de um ano orçamental.
- “Projeto anual” - fomento proveniente de um ano orçamental até um montante de 100.000,00 euros.
- “Projeto”, normalmente com duração de quatro anos orçamentais.
- “Avaliação a posteriori”, isto é, uma avaliação independente ou uma avaliação que abrange vários projetos em uma região ou em vários países.

• Denominação do projeto

Introduza o título do projeto, em alemão e inglês. O título deve descrever o objetivo do projeto e não as atividades previstas. Certo seria: “Melhorar o acesso e as condições do ensino escolar de [n] crianças em [local]”; errado seria: “Construção de uma escola em [local]”.

• Local do projeto (país, região/localidade)

Em que país o projeto vai ser executado? Quando se trata de programas, é possível indicar vários países. Descreva, ainda, o local do projeto (região geográfica e administrativa, localidade, etc.).

• Duração do projeto

Especifique a duração do período de fomento: para primeiros projetos, projetos anuais e avaliações a posteriori, os subsídios elegíveis devem ser provenientes de um determinado ano orçamental (1º de janeiro a 31 de dezembro).

Defina um período em que todas as atividades do projeto possam ser executadas e concluídas e em que seja viável atingir os objetivos do projeto.

- **Objetivo do projeto**

Descreva, de forma sucinta e nos idiomas inglês e alemão (10 linhas por idioma), os objetivos e impactos que o projeto - no seu término - deverá ter realizado e causado nos grupos-alvo e/ou nas organizações parceiras.

- **Dados do grupo-alvo**

Quantifique, aqui, os grupos-alvo diretos e indiretos do projeto planejado.

O grupo-alvo direto compreende aqueles atores que utilizam as capacidades realizadas pelo projeto e em prol dos quais se pretende causar um impacto positivo. Indique o número de pessoas.

Grupos-alvo indiretos são beneficiários dos impactos do projeto e/ou grupos que costumam contribuir para o êxito do projeto. Indicar o número de pessoas. Os benefícios diretos e indiretos devem ser especificados, de forma plausível, na proposta do projeto e na matriz de impactos.

Uma apresentação circunstanciada dos grupos-alvo, diretos e indiretos, é objeto do item 3 da 2ª parte da proposta.

- **O projeto foi anunciado por ocasião da consulta de planejamento anual do ano anterior?**

Por meio da circular da bengo, o ministério BMZ e a ENGAGEMENT GLOBAL solicitam que as entidades promotoras de direito privado anunciem os projetos previstos para o ano seguinte dentro de determinados prazos.

Proponentes de primeiros projetos com subsídios de até 50.000,00 euros, não são obrigados a registrar seus projetos com antecedência.

Todos os projetos registrados com antecedência recebem um código específico, o chamado código de planejamento.

Toda a comunicação com a bengo com relação a projetos cujas propostas ainda não foram submetidas, deve mencionar esse código de planejamento. Após a submissão da proposta, será suficiente mencionar o código do projeto.

O formulário de propostas contém uma pergunta, indagando se o projeto foi anunciado ou não. Caso a resposta seja “Não”, faz-se necessário acrescentar uma explicação. Caso a resposta seja “Sim”, procure o título de fomento em que seu projeto foi registrado (entidade de direito privado, mitigação e adaptação às mudanças climáticas, meios de comunicação, iniciativas especiais “Um Mundo sem Fome” ou “Refugiados”, etc.). Em seguida, o sistema mostra a lista dos projetos que sua entidade anunciou. Selecione, entre eles, o projeto cuja proposta pretende preparar.

- **Dados para contato e pessoa(s) responsável(is) na entidade promotora alemã de direito privado**

Indique o(s) nome(s) do(s) responsável(eis), cargo(s), telefone(s), endereço(s) de e-mail, etc., ou seja, a pessoa na sua organização na Alemanha que a bengo pode contatar para fins de processamento da proposta.

- **Dados para contato da entidade promotora local**

Insira os dados da entidade promotora local, isto é, o nome da organização local, endereço postal, telefone, e-mail, site na internet e pessoa responsável com dados para contato.

- **Plano de financiamento - despesas (em euros)**

Introduza as despesas planeadas, especificando as rubricas e os montantes das despesas (como é costume no planeamento, os montantes devem ser arredondados, ou seja, sem centavos). A soma das rubricas principais (investimentos, despesas operacionais, despesas com pessoal, viagens de acompanhamento de projetos, avaliação/estudos de viabilidade), os subtotais e totais das despesas são calculados com base nisso e indicados na página seguinte.

As despesas com atividades, metodologias e instrumentos, previstas para atingir os objetivos, devem ser explicadas e sua composição, especificada, no item 5 do formulário em Word (2ª parte: “DADOS RELATIVOS AO CONTEÚDO DO PROJETO” (*formulário de texto*)).

Reserva de fundos

Você pode solicitar um montante adicional a título de reserva de, no máximo, 3,5 % do total das despesas do projeto. Esta reserva destina-se, principalmente, à compensação de aumentos de custos durante períodos de execução mais longos (variações cambiais, etc.). Para primeiros projetos e projetos de pequeno porte com duração igual ou inferior a um ano não é possível solicitar reservas.

Despesas administrativas

Indique a percentagem das despesas administrativas. Trata-se de uma taxa fixa para cobrir as despesas que o projeto irá causar à entidade promotora alemã. Como regra geral, calcula-se uma taxa de 4% do total de despesas do projeto acrescido, eventualmente, da reserva de fundos. Obviamente você pode optar por uma percentagem menor. Em casos excepcionais devidamente justificados, essa taxa pode chegar a 10% ou 14% (projetos e programas muito exigentes em termos de coordenação; projetos complexos com objetivos em diferentes áreas e níveis sociais (cf. Diretrizes de Fomento que entraram em vigor no dia 1º de janeiro de 2016, item 6.10).

- **Especificação das despesas operacionais por ano orçamental**

Nos projetos plurianuais, especifique as despesas operacionais do projeto segundo os anos orçamentais.

Despesas operacionais, a serem incorridas além do término do projeto, devem ser orçadas de forma degressiva ao longo do período de fomento, isto é, em parcelas anuais decrescentes. Parte-se do pressuposto de que essas despesas serão progressivamente cobertas por verbas provenientes de outras fontes. Essa assunção paulatina das despesas é um indicador do grau de sustentabilidade do projeto. Caso o subsídio destinado a despesas operacionais não seja decrescente, apresente uma justificativa. Apresente os motivos na caixa de texto localizada abaixo da planilha.

- **Especificação das despesas com pessoal segundo os anos orçamentais**

A exemplo das despesas operacionais, as despesas com pessoal de projetos plurianuais devem ser especificadas por ano orçamental. Parte-se do pressuposto de que o subsídio para cobrir despesas com pessoal seja degressivo ao longo do período de fomento, com exceção das despesas com pessoal causadas, diretamente, pela coordenação da execução do projeto (coordenador do projeto, administrador, motorista, etc.), que deixam de existir após o término do período de fomento. Caso o subsídio destinado a despesas com pessoal não seja decrescente, apresente uma justificativa.

Os recursos humanos envolvidos na execução do projeto e remunerados com subsídios devem ser elencados, uma a um, mencionando sua respectiva função. No formulário de propostas, que contém várias colunas relacionadas aos anos orçamentais do período de fomento, devem ser introduzidos:

- “Número”: número de funcionários que exercem a respectiva função

- “Salário mensal (bruto)”: remuneração mensal bruta proporcional à dedicação ao projeto.
Nota: se um funcionário dedica 30% de sua jornada ao projeto proposto, estando a serviço de outros projetos nos 70% restantes, o valor a ser registrado na planilha será de 30 por cento.
- “Jornada em porcentagem”: porcentagem da jornada que o funcionário dedica ao projeto.
- “Período em meses”: total de meses que o funcionário está a serviço do projeto por ano orçamental.
- “Despesas com pessoal”: nessa coluna, o total de funcionários será multiplicado pela fração do salário mensal proporcional à sua dedicação ao projeto e o período de trabalho em meses de cada ano orçamental do período de fomento. Essa coluna contém as despesas com pessoal necessárias para a implantação do projeto, de acordo com a função.
- “Parcela a ser financiada pelo projeto”: introduza, nessa coluna, o montante que, de fato, deve ser co-financiado com verbas de fomento.
- “Porcentagem”: essa coluna indica a porcentagem das despesas causadas pelo projeto que são co-financiadas com verbas de fomento.
Nota: seguindo a lógica do subsídio decrescente, os valores poderiam ser os seguintes: 100% no primeiro ano orçamental, 75% no segundo, 50% no terceiro e 25% no quarto.

Observe que os salários devem corresponder aos valores usuais no país. A caixa de texto pode ser utilizada para explicar seu modelo de financiamento decrescente e indicar referências para os salários usuais.

• **Porcentagem do subsídio**

Indique, nesse campo, a porcentagem do total de despesas a ser coberta pelo subsídio requerido na proposta. Como regra geral, o subsídio pode chegar a 75% do total das despesas do projeto. A concessão de subsídios com porcentagem superior (máximo de 90%) somente é possível quando devidamente justificada.

• **Plano de financiamento - receitas (em euros)**

Introduza os montantes em dinheiro de todas as receitas previstas, ou seja, os aportes próprios (entidade promotora alemã, entidade promotora local, grupo-alvo e/ou outras entidades no país do projeto) e os subsídios. Explique a composição do aporte próprio na caixa de texto. Subsídios da ENGAGEMENT GLOBAL somente podem ser requeridos quando o financiamento do aporte próprio estiver garantido.

• **Taxa de câmbio**

Prepare a planilha de despesas e receitas com base no câmbio vigente quando do planejamento. Se o planejamento envolver várias moedas, mencione todas as taxas de câmbio das moedas utilizadas.

• **Explicações adicionais com relação ao financiamento do projeto**

Nesse capítulo devem ser introduzidos os seguintes dados e informações:

- justificativa circunstanciada caso a porcentagem do subsídio seja superior a 75 por cento;
- justificativa circunstanciada caso a porcentagem de despesas administrativas seja superior a 4 por cento;
- convém apresentar, ainda, eventuais aportes substancias provenientes do grupo-alvo e/ou da entidade promotora local que vão além do aporte em dinheiro (mão de obra, prestações em espécie, etc.).

• Dados adicionais em caso de obras de construção civil

Atividades de construção civil realizadas no âmbito do projeto exigem informações adicionais. Selecione a opção que se aplica a seu projeto.

- O projeto não prevê obras de construção civil
- O projeto prevê obras com custo de até 125.000,00 euros.
- O projeto prevê obras com custo de 125.001,00 a 1 milhão de euros.
- O projeto prevê obras com custo superior a 1 milhão de euros.

Se o projeto envolver obras de construção civil, o sistema irá solicitar informações adicionais. É necessário declarar que

- uma entidade nacional sem fins lucrativos (entidade promotora do projeto, grupo-alvo, município, etc.) é proprietária do terreno adquirido para a realização das obras;
- foi concedido/requerido um alvará de construção civil ou uma autorização afim, e que esse documento pode ser submetido à ENGAGEMENT GLOBAL antes do início das obras.

Ademais, é necessário provar o seguinte:

- Aptidão do terreno (condições geológicas, desníveis, estruturas limítrofes, serviços como luz, água e esgoto).
Uma descrição pormenorizada desses assuntos é objeto da descrição das obras no item 5.2 do formulário de propostas.
- As obras de construção civil serão supervisionadas por profissionais do setor da construção civil, como arquiteto ou engenheiro civil.
- As despesas causadas pela aquisição do terreno e pelas obras, bem como o tipo de construção civil correspondem aos padrões locais ou nacionais.

No caso de obras com custo superior a 125.000,00 euros, os custos devem ser especificados por etapa, isto é, “urbanização e preparação do terreno”, “estrutura” e “acabamento interno”. É necessário informar, ainda, o custo por metro cúbico construído.

No caso de obras com custo superior a 1 milhão de euros, a análise técnica será feita pelo Departamento Federal de Construção Civil e Ordenamento Territorial da Alemanha (Bundesamt für Bauwesen und Raumordnung - BBR). Nesse caso, consulte a ENGAGEMENT GLOBAL.

• Prestação de contas com auditores independentes (associados a um órgão de auditores independentes)

Indique se a prestação de contas do projeto será feita com apoio de auditores independentes. Informe, ainda, os custos da auditoria no plano de financiamento, justificando-os na caixa de texto. O auditor deve ser selecionado de forma consensual, pela entidade promotora alemã e pela entidade promotora local.

Nota: o relatório de opinião do auditor deve satisfazer as exigências mínimas definidas pelo ministério BMZ. Para conhecer as normas aplicáveis à seleção de auditores adequados e as exigências mínimas feitas aos relatórios de opinião, consulte a disposição especial 1 item 6.2 das disposições acessórias (BNBest-P/entidades promotoras de direito privado), bem como o anexo IV “Prestação de contas com auditores” das Diretrizes de Fomento que entraram em vigor no dia 1º de janeiro de 2016.

A prova de utilização, apresentada após o término do projeto, deve ser instruída com o relatório de opinião e com o original de um documento que comprove a qualificação do auditor.

- **Requerimento fundamentado de utilização prévia de verbas próprias**

A princípio, projetos não podem ser iniciados antes da aprovação da proposta e da assinatura do contrato de repasse de verbas (contrato de direito privado) com a ENGAGEMENT GLOBAL.

Antes da celebração do contrato de repasse, os projetos somente podem ser iniciados, por conta e risco próprios, quando apresentado um requerimento devidamente fundamentado em uma necessidade derivada da concepção do projeto e de condições locais especiais. Mencione uma data concreta na qual ao projeto deve ser iniciado.

Esse início antecipado do projeto requer de uma aprovação escrita da utilização de verbas próprias. Nota: é oportuno ter em mente que a não aprovação de sua proposta pode ter consequências para sua organização, a entidade promotora local e os grupos-alvo. Sem o subsídio do ministério BMZ, o projeto vai depender, exclusivamente, de verbas próprias. Se elas não forem suficientes, o projeto corre o risco de ser suspenso.

No caso de primeiros projetos e projetos com duração de até um ano, a antecipação de verbas próprias normalmente não é aprovada.

- **Declaração com relação a pedidos de informação da comissão do orçamento**

Confirme a declaração, clicando no respectivo campo.

- **Declaração relativa à publicação de dados sobre o fomento de entidades promotoras alemãs de direito privado**

Confirmar a declaração, clicando no respectivo campo.

- **Declaração de que o projeto ainda não foi iniciado**

O projeto não pode ser iniciado antes da assinatura do contrato de repasse de verbas entre a ENGAGEMENT GLOBAL e a entidade promotora alemã de direito privado e da celebração de um acordo de projeto entre as entidades promotoras alemã e local. Confirme se este é o caso.

- **Anexos a carregar**

Carregue a segunda parte da proposta de projeto, ou seja, o arquivo de texto devidamente preenchido com os dados de conteúdo (“2ª Parte - DADOS RELATIVOS AO CONTEÚDO DO PROJETO”). Sem esse documento, a proposta estará incompleta.

Outros anexos obrigatórios, como estudos de viabilidade para projetos que envolvem subsídios com valor igual ou superior a 500.000,00 euros, plantas de obras, etc. podem ser anexados aqui. Utilize formatos convencionais (Office, arquivos de imagem, pdf).

Para eventuais explicações sobre os anexos, recomendamos usar a caixa de texto.

- **Declaração de que as condições para o fomento não mudaram e de que a documentação atualizada da entidade promotora foi submetida**

Antes de confirmar, verifique se a documentação atualizada da entidade promotora foi enviada à ENGAGEMENT GLOBAL nos moldes exigidos pelo título de fomento (687 76) para entidades promotoras alemãs de direito privado (estatutos da associação com data e assinatura, extrato completo da matrícula no registro das associações, título vigente de utilidade pública, relatórios anuais e demonstrações financeiras dos últimos três anos)

- **Submissão eletrônica**

No final, o sistema abre uma janela em que a proposta é resumida no formato pdf, podendo ser baixada e impressa para fins de verificação. Recomendamos abrir o formulário e verificar, mais uma vez, os dados. O exemplar impresso vem identificado como minuta e não deve ser remetido à ENGAGEMENT GLOBAL. Para corrigir dados, clique em “Zurück” [Voltar] na barra de menu inferior.

Se todos os dados estiverem corretos, basta clicar em “Senden” [Enviar] para transmitir o formulário instruído com todos os anexos à ENGAGEMENT GLOBAL

O aviso de recebimento da bengo será enviado dentro de aprox. 3 dias. Em seguida, um de nossos consultores técnicos entrará em contato com você para apontar eventuais alterações necessárias.

- **Local, data e assinatura(s) do(s) representante(s) legal(ais)**

Após a análise inicial e as adaptações necessárias, um exemplar impresso da última versão da proposta, transmitida através do portal, deve ser assinado, mencionando o local e a data, pelo representante legal da entidade promotora alemã que, de acordo com os estatutos, tem poderes para obrigar a entidade. Envie o exemplar impresso e assinado da proposta, instruído com todos os anexos necessários por via postal para

ENGAGEMENT GLOBAL gGmbH
Zentraler Programmservice
Tulpenfeld 7
53113 Bonn, Alemanha

Emendas e rasuras no exemplar impresso serão consideradas nulas.

2ª parte – Dados relativos ao conteúdo do projeto

(Documento de texto)

Todas as propostas submetidas pelo Portal de Propostas da ENGAGEMENT GLOBAL recebem um código de quatro dígitos, que será usado para sua identificação nos processos de requerimento e execução dos projetos. O código é gerado e pode ser visualizado no Portal de Propostas imediatamente após a transmissão da proposta à ENGAGEMENT GLOBAL. Assim que você receber um retorno com relação à sua proposta, a bengo irá inserir o código do projeto no formulário em Word.

Preencha os campos desse documento, mencionando mais uma vez o nome do país em que será executado o projeto, o título do projeto, o nome da sua organização (entidade promotora de direito privado) e a duração do projeto.

1 Dados da entidade promotora local

Descreva, na caixa de texto com borda, a entidade promotora local, ou seja, a organização parceira que vai executar o projeto no país em questão (aprox. 10 linhas). Em caso de primeiros projetos e projetos executados em um único ano orçamental dispensa-se essa descrição sucinta.

Descreva, nomeadamente, experiências com a execução de projetos, as capacidades existentes (administrativas e técnicas), a utilidade pública e a independência da organização local.

1.1 Dados para contato e pessoa responsável

Introduza o nome e o endereço da entidade promotora local que vai executar o projeto, bem como o nome de uma pessoa para contato, com número de telefone e endereço de e-mail.

1.2 Natureza jurídica, objetivos institucionais, utilidade pública

Descreva o tipo de organização e sua natureza jurídica no país de execução do projeto

Perguntas

- *A entidade promotora local é uma entidade de utilidade pública, registrada no país do projeto como filantropia/organização não governamental(–em caso afirmativo, indicar número do registro/matricula)?*
- *Quais são os objetivos institucionais básicos da entidade promotora local?*

1.3 Capacidades técnicas, financeiras e de recursos humanos, cooperação com outras entidades financiadoras

Descreva a composição, a estrutura organizacional, o conhecimento técnico e a experiência administrativa da entidade promotora local.

Perguntas

- *A organização local tem quantos membros remunerados e voluntários? Quantos funcionários estão a serviço da organização? Quais são as qualificações, quais as experiências profissionais e técnicas dos funcionários?*
- *Quais são as capacidades e experiências da entidade promotora na área da gestão de projetos (administração, coordenação, monitoramento)?*

- *Qual foi o orçamento aproximado da entidade promotora, na média dos últimos três anos? Quais são as fontes de suas receitas financeiras? O que a entidade faz para melhorar sua base financeira?*
- *A entidade promotora do projeto tem experiência na cooperação com entidades financiadora alemãs ou internacionais? Em caso afirmativo, em que medida?*

1.4 Impactos setoriais e regionais, atividades

Descreva, de forma sucinta, as áreas de atuação da entidade promotora local, bem como eventuais projetos de cooperação para o desenvolvimento e seu volume financeiro.

Perguntas

- *Em que regiões e áreas temáticas a entidade promotora executou projetos?*
- *Quais são as experiências da entidade promotora na realização de projetos de cooperação para o desenvolvimento e na administração de fundos (inclusive verbas públicas de entidades internacionais)?*
- *Em que medida a entidade promotora tem experiência com projetos semelhantes ao proposto?*

Dentro do possível, anexe uma planilha citando alguns projetos realizados nos últimos três anos (ano, setor/tema do projeto, financiado por, volume financeiro).

1.5 Relação entre a entidade promotora alemã e a entidade promotora no país em desenvolvimento, avaliação e fundamentação da cooperação

Perguntas

- *Em que medida e em que projetos sua organização (entidade promotora alemã de direito privado) cooperou com a entidade promotora local?*
- *Por que motivos essa entidade promotora foi escolhida? A cooperação funcionou bem?*
- *Existem relações supraorganizacionais entre sua organização e a entidade promotora local? Exemplo: associados da associação alemã que, ao mesmo tempo, são sócios da entidade promotora local. Em caso afirmativo, quais são as funções que essas pessoas exercem? Há relações de parentesco?*

2. Situação inicial/análise dos problemas (relevância)

Para descrever a situação atual do local e da região do projeto, o grupo-alvo, os problemas e a demanda, a ideia e a idealização do projeto previsto, apresente uma sinopse das informações constantes dos itens seguintes (aprox. 10 linhas).

2.1 Situação inicial e descrição do problema

Mencione dados relativos à região que são relevantes para o projeto em questão (município, comunidades-alvo, região, etc.). Caso queira, fique à vontade para traçar e anexar um mapa da região. Descreva, por exemplo, as condições socioeconômicas na região do projeto, a infraestrutura existente (ensino, saúde), os serviços básicos (água, energia, etc.), as vias de acesso, etc.

A situação inicial deve ser relacionada com o conteúdo do projeto previsto. Tratando-se de um projeto de saúde, convém descrever, antes de mais nada, a situação de saúde e a infraestrutura relacionada. Tratando-se de um projeto de ensino, convém enfatizar a situação do ensino e a infraestrutura relacionada ao ensino.

Considere, ainda, eventuais estratégias e programas nacionais que têm relevância para o projeto.

Quando da análise dos problemas e da situação inicial, importa mencionar os assuntos importantes/relevantes para o projeto previsto. Daí derivam os objetivos, o procedimento e as atividades concretas do projeto.

Perguntas

- *Quais são os problemas locais que induziram o planejamento do projeto? Em que áreas esses problemas se manifestam? Quais são as causas, quais os impactos dos problemas nas condições de vida do grupo-alvo?*
- *O grupo-alvo demandou a solução dos problemas?*
- *Quais são os conhecimentos, quais as habilidades e quais as carências da entidade promotora local ou do grupo-alvo?*
- *Em que medida o projeto vai ao encontro das demandas manifestadas pelo grupo-alvo e dos objetivos superiores de desenvolvimento das políticas nacional e global (segurança alimentar, Direitos Humanos, etc.)?*

2.2 Preparação do projeto

Perguntas

- *Quem foi o idealizador do projeto? De que forma o grupo-alvo participou do planejamento e da preparação? O projeto e as atividades propostas foram objeto de acordos com atores relevantes, como entidades públicas locais, outras autoridades ou organizações não governamentais (como a administração de ensino no caso de construção de escolas etc.)? Em caso afirmativo, quais são essas entidades?*
- *Existem projetos ou propostas de outras entidades com objetivos semelhantes no local de execução do projeto?*
- *As obras de construção civil e a aquisição de bens e serviços foram orçadas com base em cotações (tomada de preços)?*

Indique outros documentos e preparativos relevantes que serviram de fundamento para a concepção do projeto, como: propostas preparadas pela entidade promotora local, dados levantados e estudos realizados, discussões com representantes do grupo-alvo, avaliação de projetos anteriores, etc.

3. Grupo-alvo direto/indireto

Descreva, de forma sucinta, os grupos-alvo (aprox. 10 linhas). Em seguida, apresente uma descrição pormenorizada, isto é, dados quantitativos e qualitativos relativos aos grupos-alvo diretos e indiretos e aos intermediadores do projeto previsto. Em caso de primeiros projetos e projetos com duração de até um ano normalmente será suficiente apresentar um resumo.

Perguntas

- *Quem deve ser beneficiado, concretamente, pelo projeto?*
- *Tipifique o grupo-alvo de acordo com suas características sociais essenciais, total de pessoas, classe social e todas as demais características relevantes para seu projeto (homens/mulheres; minorias marginalizadas, étnicas, religiosas; adolescentes; pessoas com deficiência, etc.).*
- *Como o grupo-alvo garante seu sustento?*
- *O grupo-alvo possui estruturas de autoajuda que podem ser usadas como ponto de partida?*
- *De que forma o grupo-alvo vai contribuir para a execução do projeto?*
- *Há grupos-alvo institucionais? De que maneira esses atores institucionais são envolvidos no planejamento e na execução do projeto?*

- *Em que medida os grupos-alvo institucionais potencializam os efeitos e contribuem para a sustentabilidade do projeto?*

Os grupos-alvo no país do parceiro podem ser atribuídos a diferentes categorias.

- a. “Grupos-alvo diretos” são aqueles grupos de pessoas e da população para quais as atividades previstas surtem efeitos diretos e concretos em prol de uma melhoria de suas condições de vida; esses grupos devem ser envolvidos no planejamento e na execução das atividades do projeto.
- b. “Grupos-alvo institucionais” são organizações de base ou autoajuda, ONGs, associações, cooperativas, etc. cujo fortalecimento mediante processos de capacitação é parte integrante do projeto com vistas à realização duradoura do objetivo do projeto.

Os grupos-alvo diretos utilizam as capacidades criadas pelo projeto e são alvo de seus impactos positivos.

- c. “Grupos-alvo indiretos” não são envolvidos diretamente nas atividades do projeto. Não obstante, eles são os beneficiários secundários dos impactos do projeto e/ou costumam contribuir para seu êxito.

Na proposta do projeto e na matriz de impactos, os impactos diretos e indiretos devem ser especificados, de forma plausível.

- d. “Multiplicadores” são pessoas, grupos ou organizações que produzem efeitos multiplicadores e potencializam os impactos das atividades (professores, profissionais de saúde, cooperativas, administrações municipais, entidades de direitos humanos, etc.).

Os multiplicadores não necessariamente pertencem à entidade promotora e/ou ao grupo-alvo direto. Caso sejam essenciais para o êxito e a sustentabilidade do projeto, eles podem ser apresentados aqui como destinatários das atividades previstas.

Caso se prevejam atividades de capacitação para multiplicadores, esses, no contexto concreto do projeto, podem transformar-se em grupos-alvo diretos (treinamento para parteiras, professores, cooperados, etc.). A atribuição às categorias, isto é, grupos-alvo, diretos e indiretos, e multiplicadores, depende do contexto de cada projeto individual.

4. Matriz de impactos (significância e eficácia)

A matriz de impactos visualiza os objetivos do projeto ao longo de sua duração, bem como as mudanças induzidas no longo prazo.

Os objetivos são as melhorias que, em termos da política do desenvolvimento, são almejadas em prol do grupo-alvo. Os objetivos devem ser concretos, orientados para os grupos-alvo, verificáveis e realizáveis no período de fomento.

Indicadores devidamente definidos, mensuráveis e verificáveis proporcionam o monitoramento das mudanças ao longo do projeto e da realização dos impactos no seu término.

Nota: indicadores não devem ser confundidos com atividades previstas. As atividades previstas são apenas um meio ou caminho para atingir os fins, isto é, os objetivos do projeto. A matriz de impactos, que será submetida juntamente com a proposta do projeto, não deve conter atividades. As atividades devem ser descritas no capítulo 5 da proposta.

Os objetivos e indicadores do projeto são projetados e definidos com base na situação inicial e no inventário dos problemas locais.

Objetivo global (impact/impacto)	<p><i>Pergunta</i> <i>Qual é o benefício (= impacto direto) do projeto para o(s) grupo(s)-alvo?</i></p> <p><i>Exemplos</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – “As condições econômicas de pequenos agricultores familiares na região X do país Y melhoraram.” – “A sociedade civil no meio rural da região XY foi fortalecida.”
Objetivo do projeto (outcome/efeitos)	<p><i>Pergunta</i> <i>Como o grupo-alvo <u>utiliza</u> os produtos, as estruturas, os bens e serviços ou as habilidades que foram originadas pelo projeto?</i></p> <p><i>Exemplos</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – “Após sua qualificação, os pequenos agricultores na região X aplicam o método de cultivo Y e transmitem seu conhecimento a outros.” – “250 famílias de XY têm acesso a água potável.” <p><i>Nota:</i> definir e indicar <u>um só</u> objetivo do projeto.</p>
Objetivos secundários (output/serviços, prestações)	<p><i>Pergunta</i> <i>Quais são as <u>capacidades</u> (estruturas, produtos, bens e serviços, habilidades) que o projeto cria/fortalece entre os grupos-alvo?</i></p> <p><i>Exemplos</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – “N meses após o início do projeto, as pessoas na região X têm acesso a três centros de formação profissional nas áreas eletroeletrônica, TI e costura.” – “A associação dos agricultores tornou-se um órgão reconhecido que representa os interesses dos pequenos agricultores na região.” <p><i>Nota:</i> é possível definir <u>vários</u> objetivos secundários. Sobretudo no caso de projetos complexos, esses objetivos devem ficar restritos às capacidades mais importantes do projeto.</p>

Indicadores permitem mensurar a realização do objetivo principal e dos objetivos secundários e/ou a profundidade das mudanças surgidas ao longo e no término do projeto

A cada objetivo, principal e secundário, devem ser atribuídos um ou mais indicadores. Os indicadores atribuídos aos objetivos secundários devem medir a capacitação iniciada/o reforço às capacidades originadas pelo projeto, os indicadores atribuídos ao objetivo do projeto, a utilização das capacidades criadas/consolidadas.

Cada objetivo pode vir acompanhado de vários indicadores.

Na medida do possível, os indicadores devem ser “SMART”, isto é:

- specific = específicos: concretos e diretamente relacionados ao assunto almejado
- masurable = mensuráveis: mensuráveis com o mínimo de recursos
- achievable = viáveis: derivados das necessidades, desejáveis para todos os atores envolvidos
- reasonable = relevantes: essenciais para solucionar os problemas detectados
- time bound = definidos em termos de tempo: realizáveis ao longo/até o término do projeto

Os indicadores e suas especificações, a serem incluídos na matriz de impactos, devem refletir a situação inicial (valor inicial/real) e a situação no término do período de fomento (valor final/nominal). Ou seja, cada indicador deve ser instruído com dois valores justapostos: o inicial e o final.

Indicadores (se for o caso, acrescentar planilha quantitativa)	
Valor inicial (real) (quantitativo & qualitativo)	Valor final (nominal) (quantitativo & qualitativo)
<p><i>Pergunta</i> <i>Descreva a situação inicial</i> <i>Exemplos no nível dos objetivos do projeto:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – “Na região XY, os agricultores cultivam apenas dois tipos de verdura (a e b). Dois tipos de verdura não garantem uma alimentação equilibrada.” – “Na cidade XY, apenas 40% (20% dos quais meninas) das 1.200 crianças em idade escolar frequentam a escola. <p>Nota: Descreva a situação inicial com base em estados/características mensuráveis/verificáveis. Afirmações genéricas como “a escola XY não tem poço de água potável” não são indicadores suficientes. Uma alternativa seria: “Em um raio de 2 km da escola X na cidade Y só existe água de rio não tratada.”</p>	<p><i>Pergunta</i> <i>O que poderia indicar que o objetivo, no término do projeto, foi realizado?</i> <i>Exemplos no nível dos objetivos do projeto:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – “Plantio de cinco ou mais tipos de verdura (a,b,c,d,e) por família de pequenos agricultores na região XY a partir do terceiro ano do projeto” – “Na cidade XY, 80% (45% dos quais meninas) das 1.200 crianças em idade escolar frequentam a escola no término do projeto.”

5. Atividades, metodologias e instrumentos utilizados para atingir os objetivos (eficácia e eficiência)

5.1 Cronograma de atividades

Insira as atividades previstas na planilha e identifique a duração prevista na linha do tempo. Cada campo equivale a um trimestre. A planilha visualiza a sequência cronológica e os espaços de tempo das atividades e dos objetivos do projeto, ou seja, as etapas em que as atividades vão ser realizadas para atingir determinados objetivos.

Esse cronograma é uma ferramenta importante do planejamento de projetos.

5.2 Atividades do projeto – descrição, metodologia e instrumentos

(inclui aportes para capacitação da entidade promotora e das organizações dos grupos-alvo)

Descreva, de forma estruturada, as atividades e os instrumentos que vão ser utilizados para realizar os objetivos.

As despesas originadas de todas as atividades mencionadas no plano de financiamento devem ser especificadas (base de cálculo), agrupadas e, em seguida, comentadas (para facilitar a compreensão,

convém usar uma planilha). Nota: os subtotais de custos devem ser condizentes com as despesas especificadas no plano de financiamento.

Perguntas

- *De que forma as atividades contribuem para a realização dos objetivos do projeto?*
- *Em que medida as atividades correspondem ao nível de desenvolvimento do grupo-alvo? Existem alternativas que foram analisadas? As atividades e a metodologia são adequadas para realizar o objetivo do projeto?*
- *Quais são as atividades de capacitação para o pessoal da entidade promotora local ou os (representantes dos) grupos-alvo, que fortalecem a entidade promotora (exemplo: treinamento continuado em gestão financeira) ou se fazem necessárias para realizar os objetivos (exemplo: qualificação didática dos professores)?*
- *Quais são as atividades previstas em outros níveis, como: vila, distrito, município, região, ministérios (capacitação, lobby, participação no planejamento e na implantação de programas e estratégias de desenvolvimento nacionais)? Que peso essas atividades têm no projeto global?*
- *Em caso de aquisições: Onde é comprado o material? Quem cuida das compras? Como? Em caso de aquisição fora do país do parceiro: O preço contempla os custos com frete? Foi requerida uma isenção alfandegária? Explique, ainda, por que os bens, equipamentos ou materiais não podem ser adquiridos no país do parceiro. Na medida do factível, aquisições no país do parceiro ou em países vizinhos têm preferência sobre aquisições em países industrializados.*

Em caso de obras de construção civil, indique o método/tipo de construção, os cálculos e a documentação da obra, o proprietário atual do terreno, o proprietário futuro e a operação da edificação após a conclusão das obras. Faça referência e forneça explicações adicionais no que tange aos itens relativos à construção civil no formulário online.

Informe, sempre, em que medida o grupo-alvo fará um aporte próprio ao projeto, seja em mão de obra, seja de outra forma.

5.3 Atividades de acompanhamento do projeto, coordenação e monitoramento

Normalmente, a gestão, a coordenação e o acompanhamento dos projetos envolvem recursos humanos e despesas correntes relacionadas ao projeto, como aluguel de salas administrativas, comunicação, equipamentos, transporte, monitoramento (para atividades como visitas periódicas em campo por funcionários do projeto, despesas com reuniões semestrais de planejamento e avaliação com as diversas partes interessadas). Observe que, em determinados casos, essas despesas devem ser calculadas de forma proporcional (quando a infraestrutura administrativa é utilizada para vários projetos da entidade promotora etc.)

Descreva as atividades, aquisições e despesas necessárias e justifique a necessidade desses recursos.

É oportuno mencionar, ainda, os aportes próprios realizados sem contrapartida financiada pelo projeto, ou seja, que não figuram entre as despesas do plano de financiamento. Esses aportes próprios provam o interesse próprio e o compromisso que a entidade promotora local e/ou o grupo-alvo e entes públicos assumem com a realização do projeto.

Nesse capítulo, as viagens de acompanhamento do projeto devem ser fundamentadas. A princípio, a proposta pode conter uma visita de acompanhamento por ano de duração do projeto, por uma pessoa e com duração máxima de duas semanas (ver capítulo 6.7 das Diretrizes de Fomento que entraram em vigor no dia 1º de janeiro de 2016).

No caso de projetos plurianuais, é possível requerer recursos para uma avaliação externa.

5.4 Despesas com pessoal

Os recursos humanos necessários para a realização do projeto no país do parceiro (coordenação do projeto, tarefas administrativas e logísticas, atividades do projeto diretamente direcionados ao grupo-alvo) devem ser especificadas individualmente com perfis de cargos e tarefas. Essas informações podem ser apresentadas em uma lista ou planilha de recursos humanos.

Em caso de projetos que requerem grande quantidade de mão de obra, a demanda de recursos humanos deve ser explicada.

Na 1ª parte da proposta (formulário online), os recursos humanos previstos devem ser explicitados de acordo com suas funções e as despesas, apresentadas por ano orçamental.

A remuneração deve corresponder aos valores usuais.

6. Interação com outros atores

Perguntas

- *Existem outros projetos de desenvolvimento, em áreas parecidas ou com objetivos afins, na região ou no entorno do projeto? Existem programas/estratégias governamentais no setor em questão? Como eles são implantados?*
- *Existem projetos ou iniciativas locais, promovidos por ONGs ou atores governamentais, com os quais a sua entidade coopera/poderia cooperar? Em que medida, sua entidade/o projeto aproveita sinergias com atividades de outros financiadores/programas?*

Trata-se, aqui, de prevenir a criação de estruturas paralelas às estruturas criadas pelo governo/por outros projetos de desenvolvimento, e destacar o potencial e os planos de cooperação, bem como enfoques complementares.

7. Riscos e medidas de mitigação

Descreva, primeira e resumidamente, os riscos contextuais (socioculturais, políticos, ecológicos) do seu projeto e as ideias para prevenir e mitigar danos eventuais (aprox. 10 linhas).

Detalhe, se indicado, os riscos e as medidas de prevenção e mitigação. A segurança merece destaque quando seu projeto é realizado em um estado fragilizado ou em contexto caracterizado por conflitos.

Perguntas

- *Quais são os eventos ou fatores que podem dificultar o andamento do projeto e a realização dos objetivos (crises, conflitos dentro do grupo-alvo, ressalvas religiosas, condições climáticas, inflação, mudanças políticas profundas)? Como pretende lidar com isso? Quais são as providências tomadas para mitigar potenciais riscos e impactos no projeto?*

8. Sustentabilidade (estrutural, econômica, social, ecológica)

O fomento de entidades promotoras de direito privado tem por objetivo promover projetos de desenvolvimento que criem estruturas e tenham efeitos duradouros. Ou seja, o propósito consiste em impactos positivos, originados mediante o projeto e suas atividades, que perdurem e surtam impactos além do seu término e que não possam ser anulados por impactos negativos imprevistos. Importa, portanto, priorizar a sustentabilidade dos projetos.

Descreva de que maneira a sustentabilidade será assegurada. No caso de projetos plurianuais, a descrição deve vir antecedida por um resumo de aprox. 10 linhas.

Perguntas

- *Como se garante a continuidade dos impactos positivos do projeto depois do período de fomento?*
- *Quem arcará com os custos subsequentes (exemplo: custos operacionais, manutenção, folha de pagamento de um centro de formação) após o término do fomento? De que maneira essas receitas serão geradas (apresente, por exemplo, um cálculo de viabilidade econômica)? Esses custos incluem as despesas correntes e de manutenção de edificações e investimentos de substituição.*
- *Em caso de aquisição de máquinas e equipamentos: o suprimento de peças sobressalentes e a manutenção estão garantidos? Quem é responsável pela manutenção, preventiva e corretiva?*
- *De que forma o projeto garante a perpetuação das estruturas criadas (grupos de autoajuda, comitês de água, cooperativas de mulheres, etc.), a aplicação e a transferência do conhecimento adquirido nos cursos?*
- *De que forma entidades públicas serão envolvidas? Quais são as fontes de financiamento locais?*
- *Como se dá a divisão, entre as partes envolvidas, da propriedade, das competências e responsabilidades? A quem será transferida a propriedade sobre edificações e bens após o término do período de fomento?*
- *Como se garante a sustentabilidade ecológica das atividades previstas (notadamente em caso de projetos agrícolas, de preservação dos recursos naturais e daqueles que podem surtir impactos ambientais, como saneamento básico, substâncias nocivas de estabelecimentos produtivos e de ensino)?*
- *O projeto prevê medidas capazes de surtir efeito para além do(s) grupo(s)-alvo original(is)?*

Nota:

não são elegíveis os projetos cuja continuidade e cujos custos subsequentes não estejam assegurados. Após o período de fomento, as despesas correntes, a princípio, não devem ser assumidas pela entidade promotora alemã de direito privado, a não ser que se trate de um período transitório.

• **Data (igual à data mencionada na 1ª parte da proposta)**

Introduzir a data da última alteração da proposta. Essa data deve ser idêntica à data indicada na 1ª parte da proposta (formulário online).

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