ENGAGEMENT GLOBAL

bengo FÖRDERUNG AUSLANDSPROJEKTE

Manual relativo à prova de utilização (VN)

Versão 2026

Esse manual fornece informações, explicações e perguntas-chave relativamente à orientação para a elaboração da prova de utilização com base nas diretrizes de patrocínio do Ministério da Cooperação Econômica e do Desenvolvimento da Alemanha (Bundesministeriums für wirtschaftliche Zusammenarbeit und Entwicklung (BMZ)) para entidades promotoras privadas alemãs.

Tenha em atenção que, dependendo do seu contrato de delegação, a diretiva relativa ao apoio a projetos de política de desenvolvimento de entidades privadas alemãs, com efeito a partir de 01. 01 de janeiro de 2016 até 31 de dezembro de 2024; ou a diretiva relativa ao apoio a projetos de longo prazo da sociedade civil, com efeito a partir de 1 de março de 2021 até 31 de dezembro de 2024; ou ainda a diretiva relativa ao apoio a projetos de política de desenvolvimento de entidades privadas alemãs, com efeito a partir de 1 de janeiro de 2025. Daí resultam, em parte, requisitos diferentes.

A prova de utilização devem ser enviadas via online, em alemão, por meio do Portal de Propostas da Engagement Global, em www.antragsportal.de, e uma cópia impressa assinada e legalmente vinculativa deve ser enviada por correio para o Serviço Central de Programas da Engagement Global.

Espera-se uma apresentação concisa e significativa da realização global do projeto, assim como dos impactos e resultados do projeto, em comparação com a situação inicial no momento da colocação da proposta, as medidas planejadas e as despesas requeridas. **Uma prova de utilização tem que ser autônoma em termos de conteúdo e conter informações sobre todo o progresso do projeto.** Essas informações servem, por um lado, para avaliar o conteúdo do projeto e das alterações iniciadas pelas medidas e a respectiva sustentabilidade e, por outro lado, para avaliar a elegibilidade das despesas deduzidas para subsídio de acordo com as diretrizes de patrocínio aplicáveis, incluindo disposições acessórias especiais (BNBest-P/entidades promotoras privadas).

A prova de utilização é composta por duas partes:

- **Parte 1 — um formulário baseado na Web no Portal de Propostas** para a entrada direta de dados básicos, em particular, a prova numérica. Aqui, você pode encontrar os dados do plano de financiamento mais recente e compará-los com as despesas efetivas no fim do projeto.
  Dica: tenha sempre à disposição o seu plano de financiamento mais recente (proposta e contrato de transferência ou, se aplicável, proposta e contrato de alteração) e os totais calculados de suas despesas efetivas dos itens de despesas individuais. Assim, é possível verificar se os valores do plano pré-preenchidos no Portal de Propostas correspondem aos

valores do plano mais recentes e inserir rapidamente as despesas efetivas.

- **Parte 2 — o relatório factual, que informa sobre o progresso geral e os resultados alcançados com o projeto.** O link para download do formulário Word pode ser encontrado no Portal de Propostas. O formulário preenchido em formato Word não deve exceder 15 páginas. O uso do formulário é obrigatório.

No presente manual, é geralmente usado o tratamento direto, ou seja, "você". Nesse contexto, isso se aplica tanto à sua organização na Alemanha (entidade promotora privada alemã) quanto à sua organização parceira no país do projeto (entidade promotora do projeto). Uma vez que a conclusão do projeto, incluindo a prestação de contas, se baseia geralmente na gestão de projetos da entidade promotora do projeto, é necessária uma coordenação estreita.

A prova de utilização deve ser elaborada pela entidade promotora privada alemã, que é responsável perante a Engagement Global pela assinatura do contrato de transferência.

Estrutura da prova de utilização

Estrutura da prova de utilização 2

Parte 1 — Prova numérica (formulário na Web no Portal de Propostas) 4

1. Prova numérica: dedução das despesas 4

1.1. Explicação e proposta em caso de excedimento superior a 30% em relação aos fundos requeridos dos itens individuais 5

2. Prova numérica: dedução dos rendimentos 5

2.1. Determinação do estoque de fundos de subsídio 6

3. Explicações 6

Parte 2 — Relatório factual sobre a prova de utilização (documento de texto) 10

1. Fontes de informação para a prova de utilização 10
2. Alterações e ajustes efetuados nos planos 10
3. Realização dos objetivos e matriz de impacto 11
4. Realização do projeto 11

4.1. Implementação das medidas (em comparação com a proposta) 11

4.2. Alcance do grupo-alvo 12

4.3. Desenvolvimento de capacidades da entidade promotora do projeto local 13

4.4. Interação com outros intervenientes 13

5. Avaliação e conclusão 14

5.1. Sustentabilidade 14

5.2. Conhecimentos adquiridos com o projeto ("Lessons learned") 15

6. Relatórios sobre condições/disposições adicionais, nos termos do contrato de reencaminhamento 15
7. Declaração sobre uma avaliação realizada e/ou avaliação do certificado da auditoria independente 16
8. Outras observações 16
Anexo 16

Parte 1 — Prova numérica (formulário na Web no Portal de Propostas)

A prova numérica é elaborada no Portal de Propostas. Insira as informações relevantes nos campos fornecidos. Todas as seções têm que estar preenchidas na totalidade, para que se possa prosseguir no formulário on-line. Portanto, é aconselhável preparar bem essa parte e ter todos os documentos necessários prontos. Você pode salvar um rascunho a qualquer momento e continuar a editá-lo mais tarde. Depois de todos os campos necessários estarem preenchidos e todos os anexos exigidos terem sido carregados, você pode imprimir um rascunho e verificá-lo novamente.

O formulário de texto para o relatório factual (Parte 2) está disponível para download no Portal de Propostas como link, sobre o campo “Título do projeto”, em formato Word.

Título do projeto
O título é retirado da proposta e não pode ser alterado. Verifique as informações e clique em “Continuar” ou entre em contato com a bengo em caso de discrepâncias ou dúvidas.

Duração do projeto
O período de execução de seu projeto pode consultado no contrato de transferência ou, se aplicável, no último contrato de alteração, e não pode ser alterado no âmbito da prova de utilização.

Data do último comprovante de despesas

Observe que, geralmente, as despesas que se encontram fora do período acordado contratualmente não são elegíveis para subsídio. Existem somente algumas exceções claramente definidas que podem ser efetuadas fora do período correspondente à duração do projeto. Essas exceções incluem, por exemplo, o pagamento de uma auditoria independente do projeto geral após o fim do projeto, caso esse serviço tenha sido requerido. Se você tiver efetuado essas despesas após o fim do projeto acordado contratualmente, insira a data do último comprovante de despesas no campo correspondente. Se você tiver inserido uma data posterior ao fim do projeto, tem que inserir uma explicação para o motivo das despesas após o fim do projeto no campo correspondente, de modo a poder prosseguir para as entradas restantes.

Se você tiver várias despesas posteriores ao fim do projeto, liste os números de comprovante e uma explicação correspondente.

1. Prova numérica: dedução das despesas

As várias rubricas orçamentárias específicas do projeto para os vários itens (investimentos, despesas operacionais, despesas com pessoal, viagens de supervisão do projeto e, se aplicável, avaliação/estudo de viabilidade) são retiradas do plano de financiamento mais recente. As despesas nominais pré-preenchidas não podem ser alteradas. Insira as despesas efetivamente efetuadas de cada rubrica orçamentária, inclusive os valores, em cêntimos. Se, contrariamente ao planejado, não houve despesas em itens, insira “0,00” para continuar.

Geralmente, é possível adicionar novas rubricas orçamentárias. Contudo, observe que a introdução de novos itens de despesa tem que ser aprovada com antecedência. Sem a aprovação da Engagement Global, essas despesas não são elegíveis para subsídio.
Os totais dos itens individuais e das despesas do projeto são calculados automaticamente com base nos valores das despesas que você especificou para as rubricas orçamentárias específicas do projeto. O desvio das despesas efetivas em relação às despesas planejadas também é calculado automaticamente.

Especifique o valor usado em custos administrativos. Nesse processo, observe que, no máximo, a porcentagem acordada contratualmente com você pode ser deduzida com base nas despesas do projeto efetivamente incorridas. Isso significa que, caso as despesas do projeto tenham sido inferiores às planejadas, você tem que recalcular o valor com base na porcentagem acordada contratualmente. Contudo, se as despesas do projeto forem superiores, você somente pode deduzir o valor acordado contratualmente.

As despesas totais são calculadas automaticamente com base nas informações prestadas. Antes de continuar, verifique o valor em relação àquele que você mesmo calculou.

1.1. Explicação e proposta em caso de excedimento superior a 30% em relação aos fundos requeridos dos itens individuais

O excedimento de itens individuais (investimentos, despesas operacionais, despesas com pessoal, etc.) em mais de 30% tem que ser aprovado previamente pela Engagement Global. Certifique-se de que essas propostas sejam justificadas adequadamente e enviadas atempadamente, ou seja, dentro do período correspondente à duração do projeto, monitorando os fundos de forma rigorosa.

Se você detectar esse excedimento somente durante a elaboração da prova de utilização, tem, ainda assim, que **justificá-lo e requerê-lo** retroativamente. Isso pode ser feito em um campo, diretamente no Portal de Propostas. Aqui, você também pode explicar por que não conseguiu enviar a proposta atempadamente. Contudo, observe que nem sempre é possível dar seguimento a essas propostas posteriores.

Se as despesas efetivas em uma rubrica orçamentária excederem as despesas planejadas em 30% ou mais, você também tem que justificar por que razão isso foi necessário em um campo subsequente.

2. Prova numérica: dedução dos rendimentos

Analogamente à dedução das despesas, aqui também são incluídos os valores do plano de financiamento mais recente. Informe o subsídio total que você recebeu efetivamente da Engagement Global e os valores que a sua organização, a entidade promotora do projeto ou outros financiadores disponibilizaram efetivamente para o projeto, incluindo cêntimos. Observe o seguinte:

- Fundos de cobertura adicionais são fundos que fluem para o projeto e que não foram previstos no planejamento. Normalmente, podem ser juros que, por exemplo, se acumulam na conta do projeto da respectiva entidade promotora. Também podem ser doações espontâneas de indivíduos ou empresas durante o período do projeto, especificamente destinadas ao projeto e para as quais o uso pretendido tem que ser comprovado (doações para fins específicos).

- Os fundos de cobertura adicionais reduzem o valor do subsídio. Portanto, em caso de dúvida, recomendamos que entre em contato conosco para esclarecer de que forma os seus rendimentos devem ser declarados. Os rendimentos provenientes de doações independentes não constituem um fundo de cobertura adicional. Você pode usá-los sem problemas de acordo com a intenção de sua organização, por exemplo, para custos adicionais associados ao projeto ou para outros fins.
- Os rendimentos totais têm que cobrir todas as despesas — portanto, têm que ser de valor, pelo menos, igual ou superior às despesas totais.
- Declare todos os fundos recebidos por parte da Engagement Global até o fim do período do projeto, mesmo que uma parte já tenha sido devolvida. Se esse for o caso, informe esse fato em "Outras observações", na Parte 2 da prova de utilização (formulário de texto).

2.1. Determinação do estoque de fundos de subsídio

O Portal de Propostas calcula o estoque de fundos de subsídio com base nas informações fornecidas por você e contém instruções sobre como proceder. Naturalmente, essa indicação do valor está sujeita à verificação da prova de utilização.

Caso seja indicado um saldo de fundos de subvenção, deve reembolsá-lo imediatamente à Engagement Global, incluindo juros sobre o montante remanescente, calculados a partir da data de receção da prestação em questão (na maioria dos casos, a última receção de fundos) na conta alemã até à data da transferência de reembolso para a Engagement Global. Caso a transferência de reembolso seja efetuada ainda dentro do prazo de utilização, não é necessário calcular juros.

Caso se apliquem os pontos 2.1 e 2.2 das Disposições Adicionais Especiais (BNBest-P/Entidades Privadas), o portal de candidaturas indicará que o saldo dos fundos de subvenção não tem de ser reembolsado e que não é necessária qualquer outra ação da sua parte.

3. Explicações

Confirme aqui, se for o caso, que todas as parcelas requeridas à Engagement Global foram gastas dentro do prazo.

Os prazos de desembolso variam consoante as diretrizes de financiamento subjacentes ao seu projeto. Se o contrato de transferência se basear na diretiva relativa ao financiamento de projetos de política de desenvolvimento de entidades privadas alemãs, em vigor de 1 de janeiro de 2016 a 31 de dezembro de 2024, ou na diretiva relativa ao financiamento de projetos de longo prazo da sociedade civil, em vigor de 1 de março de 2021 a 31 de dezembro de 2024, aplicam-se os prazos de utilização dos fundos da seguinte forma: O prazo de despesas na Alemanha para despesas dentro da Single Euro Payments Area (SEPA — Área Única de Pagamentos em Euros) é de 6 semanas, ou seja, todas as despesas efetuadas a partir da conta alemã, assim como as transferências para a entidade promotora do projeto no país do projeto, devem ter sido realizadas no espaço de 6 semanas a partir do recebimento do subsídio na conta alemã.

Para países estrangeiros não pertencentes à área SEPA, aplica-se um prazo de despesas de 4 meses. Portanto, todas as despesas devem ter sido realizadas 4 meses após o recebimento do subsídio na conta alemã.

Se, pelo contrário, o contrato de subvenção se basear na diretiva relativa ao apoio a projetos de política de desenvolvimento de entidades privadas alemãs, com entrada em vigor a 1 de janeiro de 2025, aplicam-se os prazos de utilização dos fundos da seguinte forma: nos países onde o projeto é realizado, aplica-se um prazo de utilização de 4 meses. Em casos específicos, é possível solicitar, através da ben-goEngagement Global, um prazo mais alargado de até 6 meses; no entanto, esta possibilidade só existe durante o período de vigência do projeto. Caso contrário, o prazo de utilização dos fundos é de 6 semanas.

Observe que se trata de um **financiamento parcial**, ou seja, cada despesa contém uma parte de fundos próprios e uma parte de fundos de subsídio. Assim, os fundos de subsídio somente serão gastos na totalidade quando os fundos próprios proporcionais também tiverem sido gastos. Ao solicitar os fundos de subsídio, a porcentagem de fundos próprios contratualmente acordada também deve ser disponibilizada para o projeto.

Se os fundos próprios não tiverem sido fornecidos no montante exigido, devem ser cobrados juros de débito pelo período, desde o recebimento dos fundos do subsídio até à data de compensação com os fundos próprios.

Se os fundos de subsídio não foram gastos dentro do prazo definido ou não foram transferidos para o parceiro local dentro do prazo definido, justifique esse fato no campo de texto correspondente. Em seguida, calcule os juros resultantes sobre o valor não gasto dentro do prazo definido, desde o momento em que foi recebido na conta alemã até o momento em que foi gasto. Você pode usar a calculadora de juros no Portal de Propostas para ajudá-lo a efetuar esse cálculo.

Se o atraso nos gastos for devido a motivos externos, relacionados ao projeto — que nem a entidade promotora privada alemã nem a entidade promotora do projeto puderam influenciar — você tem a oportunidade de explicar esses motivos.

Quando uma parcela tiver sido gasta na totalidade, você pode solicitar informalmente que a Engagement Global renuncie à cobrança de juros. Informe-nos sobre o valor não gasto atempadamente e a data do gasto final.

Em seguida, indique se foi realizada uma avaliação externa e se esta será faturada. Se selecionar «Sim» nesta opção, terá de carregar o relatório de avaliação como anexo no portal de candidaturas. O documento original deve ser conservado.

Se a prestação de contas do projeto tiver sido realizada com a ajuda de um relatório de auditoria independente (certificado, auditoria, contabilista certificado) e fizer parte da prova financeira, os relatórios do auditor (certificados) também têm que ser enviados com a prova de utilização. Em seguida, você os carrega como anexo no Portal de Propostas. O documento original somente tem que ser apresentado. Além disso, a prova atual da qualificação da pessoa responsável pela verificação deve ser anexada digitalmente.

É obrigatório enviar a confirmação referente ao uso dos fundos. Leia-a atentamente com antecedência.

Assinaturas

Tenha em atenção que a pessoa (ou pessoas) que você especificar está autorizada a assinar e, portanto, também tem que ser a pessoa que fornece a assinatura legalmente vinculativa na prova de

utilização impressa. O Serviço Central de Programas da Engagement Global irá verificar se a prova assinada corresponde aos seus dados quando for recebida por correio.

Caso existam alterações no pessoal que afetem as autorizações de assinatura, entre em contato com o Serviço Central de Programas da Engagement Global (traegerpruefung@engagement-global.de) para que os dados mestre sejam alterados.

Anexos

Vários documentos de projeto têm que ser enviados como anexos com a prova de utilização.

Relatório factual completo (por correio): Prova de utilização, Parte 2

Listas de comprovantes: Despesas classificadas por itens no plano de financiamento e, dentro desses, cronologicamente, por data da despesa. A lista de comprovantes deve conter, pelo menos, as seguintes informações: número de comprovante, data do pagamento, beneficiário do pagamento, finalidade do pagamento e valor. Os valores das despesas devem ser indicados na moeda em que as despesas foram feitas; em uma coluna adicional; podem ser adicionados os valores correspondentes em euros, com base na taxa de câmbio determinada. As listas de comprovantes devem ser apresentadas em alemão ou inglês. Para outros idiomas, o motivo do pagamento tem que ser sempre traduzido de forma abreviada e compreensível para terceiros.

De acordo com as diretrizes de financiamento em vigor até 31 de dezembro de 2024, as listas de comprovativos devem ser apresentadas em alemão ou inglês. No caso de outras línguas, o motivo do pagamento deve ser traduzido de forma sucinta e compreensível para terceiros.

Com base nas diretrizes de financiamento em vigor a partir de 1 de janeiro de 2025, as listas de documentos comprovativos devem ser apresentadas em alemão ou, em alternativa, em inglês. Além disso, as listas de documentos comprovativos podem ser apresentadas em francês ou espanhol, desde que, mediante solicitação para efeitos de verificação, possam ser traduzidas para o alemão ou para o inglês e enviadas posteriormente no prazo de 14 dias consecutivos. O mesmo se aplica aos documentos enumerados na lista de documentos. A lista de documentos deve ser apresentada em formato Excel.

Relatório de auditoria/Certificado: Caso tenha sido requerida uma auditoria independente: **o original deve ser apresentado**, incluindo prova atualizada das qualificações do auditor. Como anexo, basta a versão digital do relatório de auditoria/declaração de conformidade, bem como o comprovativo atual do auditor.

Indicação da taxa de câmbio: a taxa de câmbio deve ser indicada e utilizada com, pelo menos, 4 casas decimais (exceto para taxas de câmbio fixas vinculadas ao euro, por exemplo, FCFA e KM). Tem que ser usada a taxa real obtida pelas transações.

Pode tratar-se de uma taxa média única para todo o projeto, uma taxa média por ano financeiro ou uma taxa por transferência. Isso pode ser feito na lista de comprovantes ou em um cálculo separado da taxa de câmbio. As taxas de câmbio definidas no anexo têm que possibilitar o estabelecimento de uma correspondência clara entre as listas de comprovantes ou o certificado e as informações na prova numérica.

Cálculo de juros de débito: caso os prazos de despesas tenham sido excedidos durante o prazo do projeto, deve ser apresentado um cálculo de juros de débito. Se um estoque de sobra de fundos de subsídio tiver que ser reembolsado: anexe o cálculo de juros de débito ou, se aplicável, uma nota declarando que o estoque de sobra de fundos de subsídio foi reembolsado dentro do prazo de despesas.

Avaliação: cada avaliação/estudo deduzido tem que ser apresentado digitalmente, por meio do Portal de Propostas. Em alemão ou inglês, ou um Executive Summary em alemão ou inglês, sem necessidade de tradução. Para avaliações em francês, espanhol e português, tem que ser fornecida uma tradução das mensagens essenciais e, em todos os outros idiomas, uma tradução completa.

Outros: opcionalmente, é possível enviar digitalmente fotos, brochuras e flyers sobre o projeto. Carregue-os agrupados em um único arquivo. Se requerido pela Engagement Global, devem ser enviados outros documentos do projeto relevantes para a prestação de contas, como o acordo do projeto entre a entidade promotora privada alemã e a entidade promotora do projeto, contratos de aluguel, contratos de pessoal e honorários, registros de tempo de trabalho, anúncios, notas de adjudicação, relatórios sobre workshops realizados, comprovante de viagens, listas de participantes, lista de inventário e outros.

Parte 2 — Relatório factual sobre a prova de utilização (documento de texto)

O relatório factual deve ser elaborado em um formato de texto. O formulário para o relatório factual está disponível em formato Word por meio de um link no Portal de Propostas e tem que ser preenchido separadamente e carregado no Portal de Propostas após o preenchimento da Parte 1.

O relatório de utilização é um documento autónomo que deve ser compreensível mesmo sem que se leia o pedido, a proposta de alteração ou o relatório intercalar. Uma pessoa que ainda não tenha informações de base deve ser capaz de compreender do que se trata o projeto ao ler o documento e em qual base de informações o relatório foi elaborado.

O relatório factual deve detalhar o progresso e os resultados do projeto, assim como o uso dos fundos do projeto para as medidas. A totalidade da Parte 2 não deve exceder 15 páginas.

1. Fontes de informação para a prova de utilização

Indique quem contribuiu para a prova e em quais informações e fontes a prova se baseia, por exemplo, monitoração própria do projeto, autoavaliação, sondagens, fontes secundárias, estatísticas e outros.

2. Alterações e ajustes efetuados nos planos

Neste ponto da prova de utilização, devem ser descritas somente as alterações na organização do projeto e/ou as alterações que afetam as condições gerais. Explique como se reagiu às alterações das circunstâncias no âmbito do projeto. Em particular, devem ser descritas as alterações que influenciaram o planejamento e o sucesso do projeto, assim como, por exemplo, que favoreceram ou prejudicaram a sustentabilidade do projeto. Caso você tenha tido a necessidade de realizar ajustes devido a alterações no ambiente do projeto durante o período de execução, eles devem ser descritos no item 4.1 “Implementações das medidas**”**.

Perguntas-chave:

- Houve alterações estruturais ou de pessoal na entidade promotora do projeto ou no grupo-alvo, que tenham influenciado o desenvolvimento do projeto ou o desenrolamento do impacto do projeto?
- Houve eventos climáticos extremos que tenham influenciado as condições?
- O contexto sociopolítico mudou?
- Foram promulgadas novas leis?
- A responsabilidade administrativa no país parceiro mudou?

3. Realização dos objetivos e matriz de impacto

Descreva aqui o grau em que esses objetivos foram realizados e a base sobre a qual você tira conclusões a respeito da realização dos objetivos.
A finalidade da tabela é fornecer uma visão geral quantitativa e qualitativa do grau de realização dos objetivos e dos impactos alcançados.

Portanto, inclua na tabela todas as informações da versão mais recente acordada contratualmente ou da proposta: o objetivo global, o objetivo do projeto, os objetivos secundários e os respectivos indicadores.

Insira os valores estabelecidos antes do início do projeto (ou seja, o valor inicial, “valor real”) e os valores que você deseja alcançar até o final do período do projeto (valor final, “valor nominal”). Compare-os com as alterações e os valores efetivamente alcançados na coluna “Valor realizado”.

Certifique-se de que a matriz de impacto na coluna “Valor realizado” esteja estreitamente alinhada com os indicadores do valor final (indicador nominal). Isso deve mostrar o desenvolvimento quantitativo e qualitativo com relação ao alcance do valor final.

Na coluna “Valor realizado”, explique de forma breve quaisquer desvios em relação aos valores esperados. Isso pode dizer respeito, por exemplo, a indicadores que realmente não representam de forma suficiente o impacto que você pretendia ou a indicadores para os quais os objetivos eram demasiado ambiciosos. Da mesma forma, você pode mencionar se acredita que os objetivos ainda podem ser realizados em uma fase posterior. Podem ser incluídas explicações mais pormenorizadas sobre os desvios na consecução dos objetivos no ponto 4.1 «Implementação das medidas em comparação com a proposta».

Perguntas-chave sobre explicações relativamente a desvios:

- Você conseguiu observar alterações que não foram calculadas na fase de planejamento, mas que sugerem que os objetivos e os impactos pretendidos serão alcançados?
- Surgiram outros aspectos no decorrer do projeto que facilitam a avaliação do sucesso do projeto?
- Há alguma indicação de que os objetivos e impactos previstos no projeto não puderam ser alcançados ou não puderam ser alcançados na medida planejada?
- Há sinais de alterações ou potencial para alteração no ambiente social ou nas entidades federais?

4. Realização do projeto

A partir da seção 4.1, deve ser relatada somente a implementação prática das medidas planejadas. Aborde também, de forma transparente, quaisquer particularidades, dificuldades ou sucessos específicos durante a realização.

4.1. Implementação das medidas (em comparação com a proposta)

Compare as medidas planejadas com as medidas efetivamente implementadas, se possível, em forma de tabela, e descreva a realização. Apresente os motivos dos desvios, atrasos, prorrogações ou

reduções, por exemplo, em uma coluna separada. No caso de questões complexas, que exijam um texto mais longo, faça uma descrição mais detalhada abaixo da tabela.

Perguntas-chave:

- As medidas puderam ser realizadas com o esforço planejado em termos de custos, material, organização e outros, ou houve dificuldades? Em caso afirmativo, quais foram as causas?
- Os parceiros obtiveram sucessos intermediários específicos na realização de medidas individuais?
- Ou onde eles encontraram dificuldades e como essas foram superadas?
- Houve alterações nas medidas planejadas, algumas medidas foram substituídas por outras ou as medidas tiveram de ser intensificadas?
- As alterações nas medidas planejadas tiveram impacto na realização dos objetivos? As medidas foram possivelmente modificadas devido à alteração de objetivos?

4.2. Alcance do grupo-alvo

Descreva se foi possível chegar ao grupo-alvo como planejado e em que medida o grupo-alvo conseguiu retirar benefícios concretos das medidas. Descreva também se as alterações iniciais no comportamento do grupo-alvo podem ser observadas ou quais impactos as medidas tiveram no grupo-alvo.

Caso um grupo-alvo indireto tenha sido definido na proposta, amplie seus comentários de modo a incluir esse grupo. Se tiverem ocorrido efeitos inesperados, ou até mesmo negativos, proceda à análise dos mesmos.

Se for o caso, descreva até que ponto o projeto contribuiu para solucionar um problema central importante para o desenvolvimento dos grupos-alvo, da perspectiva atual, e até que ponto o projeto pode ser classificado nos objetivos da política de desenvolvimento do país parceiro e os objetivos gerais da política de desenvolvimento. Reflita se as medidas e o desenvolvimento de capacidades estavam de acordo com o nível de conhecimento atual e as necessidades do grupo-alvo.

Perguntas-chave:

- Como as competências e habilidades do grupo-alvo foram reforçadas no que respeita à capacidade de defender seus próprios direitos?
- Como as competências adquiridas podem ser salvaguardadas a longo prazo?
- As competências e habilidades do grupo-alvo foram reforçadas em termos de gestão de projetos ou orientação profissional?
- Há grupos populacionais que interpretam os resultados do projeto como uma desvantagem pessoal? Em caso afirmativo, quais são e de que forma isso se manifesta?
- A composição ou o tamanho do grupo-alvo mudou?
- Até que ponto os aspectos de inclusão e as dimensões de gênero foram incorporados por meio da participação do grupo-alvo na realização das medidas? Que impacto isso teve nos papéis de gênero predominantes, localmente e a longo prazo?

4.3. Desenvolvimento de capacidades da entidade promotora do projeto local

Explique quais novas habilidades ou conhecimentos a entidade promotora do projeto local e, eventualmente, outros intervenientes, adquiriram durante a realização do projeto.

Se o projeto visava causar um impacto ao nível meso/macro, por exemplo, se o plano incluía alterações no ambiente social mais amplo, influência sobre leis nacionais e a respectiva implementação ou formação de opinião pública e governamental, você deve mostrar o que foi alcançado a esse respeito.

Tanto o reforço das capacidades como os efeitos a nível meso e macro devem ser descritos em pormenor. Por favor, apresente de forma plausível as alterações observadas na situação antes e depois da execução do projeto.

Perguntas-chave:

- Os colaboradores da entidade promotora do projeto adquiriram competências adicionais que reforçaram a organização e o respectivo trabalho?
- As competências e habilidades da entidade promotora do projeto foram reforçadas em termos de gestão de projetos ou orientação profissional?
- Como as competências e habilidades da entidade promotora do projeto foram reforçadas no que respeita à capacidade de defender seus próprios direitos?
- A percepção da entidade promotora do projeto no ambiente mais amplo mudou? Em que medida?
- Como as competências adquiridas podem ser salvaguardadas a longo prazo?

4.4. Interação com outros intervenientes

Descreva com quais organizações, instituições do Estado ou indivíduos houve cooperação no contexto do projeto e de que forma decorreu essa cooperação.

Descreva o potencial positivo ou negativo dessas cooperações e interações associadas no âmbito do projeto.

Perguntas-chave:

- Existem outros intervenientes na região, possivelmente ainda não conhecidos no momento da colocação da proposta, cujas atividades desenvolveram, provavelmente desenvolverão ou poderão desenvolver interações com o projeto?
- Como se desenvolveram as parcerias de cooperação planejadas na proposta?
- Surgiram outras cooperações não planejadas? Poderiam ser usadas sinergias?
- Outras instituições/organizações federais criaram estruturas semelhantes às planejadas no projeto? Em caso afirmativo, elas eram mais de cariz complementar ou competitivo? Elas beneficiaram ou atrapalharam a realização do projeto?

5. Avaliação e conclusão

Nessa seção, elabore uma avaliação resumida e retrospectiva do projeto com base nos pontos listados abaixo.

5.1. Sustentabilidade

Os projetos subsidiados devem ser concluídos até o final do período de execução requerido e acordado contratualmente, de modo que os objetivos do projeto alcançados proporcionem ao grupo-alvo uma melhoria duradoura em suas condições de vida e, de forma ideal, iniciem outros desenvolvimentos positivos. Descreva até que ponto é possível alcançar a sustentabilidade dos resultados do projeto esperados na fase de proposta. Avalie, com uma justificativa compreensível, até que ponto você classifica as alterações alcançadas como duradouras e explique com que base você supõe que o grupo-alvo é capaz de manter e levar adiante os efeitos positivos de forma independente.

Estrutural/econômica: avalie a viabilidade ou a estabilidade das capacidades desenvolvidas durante o projeto, de modo que possam ser aplicadas a longo prazo. Podem ter sido criadas novas estruturas ou reforçadas as estruturas já existentes, como, por ex., comitês de água, comitês de aldeia, grupos de autoajuda, cooperativas, instalações como escolas, postos de saúde, instituições de formação e outros. Se, ao contrário do esperado, a continuidade das estruturas e capacidades desenvolvidas ou reforçadas no âmbito do projeto não estiver salvaguardada, explique os motivos e descreva como isso será feito após o fim do projeto.

Além disso, descreva de que forma a continuação do projeto e seus custos resultantes estão salvaguardados. As entidades federais estão envolvidas ou estão sendo buscadas possibilidades de financiamento locais? Os custos de manutenção e de reparo também estão cobertos após o fim do projeto e os objetos/edifícios adquiridos no projeto continuarão sendo usados de acordo com seus prazos de compromisso?

Explique até que ponto as despesas operacionais ou com pessoal proporcionais já estão cobertas durante o período do projeto por fontes de financiamento permanentes que continuam após o fim do projeto. Se aplicável, informe se a abordagem degressiva dos custos operacionais e com pessoal também foi implementada conforme planejado.

Perguntas-chave:

- Até que ponto a existência das instituições e sua capacidade de trabalho estão salvaguardadas, mesmo após o fim do projeto?
- De que forma é transmitido o conhecimento adquirido?
- Quem fica responsável pelo financiamento dos custos resultantes (por exemplo, custos de manutenção, de reparo e com pessoal)?
- A forma como as medidas planejadas são realizadas conseguiu reduzir ou eliminar quaisquer preconceitos existentes? Mencione exemplos.

- Como reagem as autoridades locais ou outros funcionários públicos? Quais são os indícios de que essas entidades permanecem responsáveis e responsabilizadas pela implementação de suas tarefas após o fim do projeto?

Social: descreva como as alterações impulsionadas pelo projeto estão integradas no ambiente social, de que forma a aceitação geral ou a propriedade do grupo-alvo é evidente e, se aplicável, de que forma o projeto é interpretado fora do grupo-alvo.

Perguntas-chave:

- A instalação é usada regularmente pelo grupo-alvo?
- As competências recém-adquiridas são usadas ou exigidas por pessoas no ambiente social do projeto?
- Os comitês, grupos de autoajuda, etc., são apoiados e incentivados em seu trabalho pelo ambiente social?
- Se o projeto tiver como objetivo causar um impacto a nível meso/macro: os intervenientes-chave identificados foram envolvidos no projeto da forma desejada?
- Já existem outras partes interessadas ou imitadores?

Ecológica: descreva até que ponto as medidas, as estruturas e as capacidades desenvolvidas foram projetadas para serem ecologicamente sustentáveis, caso esse aspecto tenha sido abordado em seu projeto. Isso é particularmente relevante para projetos de desenvolvimento agrícola, proteção de recursos naturais e proteção climática, assim como para projetos em que podem ocorrer impactos ambientais negativos, como efluentes e poluentes de instalações de ensino ou de transformação.

5.2. Conhecimentos adquiridos com o projeto (“Lessons learned”)

Descreva quaisquer dificuldades ou sucessos específicos na realização, motivos para atrasos e desvios na sequência temporal e conhecimentos adquiridos com o projeto.

Perguntas-chave:

- Quais medidas foram mais e menos populares entre o grupo-alvo e quais apresentaram dificuldades?
- Houve resultados-chave ou medidas importantes/menos importantes para a realização dos objetivos? Teriam sido necessárias outras medidas que não foram planejadas?
- Que conclusões você tira dessa visão retrospectiva em relação aos aspectos conceituais?
- Que lições podem ser aprendidas com o projeto e sua realização, que você gostaria de levar em consideração em projetos futuros?

6. Relatórios sobre condições/disposições adicionais, nos termos do contrato de reencaminhamento

Caso tenham sido estabelecidas condições ou disposições adicionais no contrato de subcontratação, descreva, por favor, de que forma estas foram tidas em conta ou implementadas no âmbito do projeto.

7. Declaração sobre uma avaliação realizada e/ou avaliação do certificado da auditoria independente

Caso tenha sido realizada uma avaliação, comente os resultados aqui. Descreva se alguma sugestão foi aceite e, se necessário, avalie as observações e os conselhos dados pelos avaliadores.

Se, no país do projeto, você usou uma auditoria externa e independente para prestação de contas final do projeto, assegure que, no final do projeto, todas as informações necessárias para a prestação de contas da bengo são incluídas no certificado (compare as informações sobre os requisitos mínimos do certificado no site da bengo).

Além disso, aborde de forma breve as mensagens essenciais do relatório e do certificado, documente o resultado (por exemplo, objeções de verificação, desvios numéricos, restrições, recomendações) e avalie-as. Se houver indicações ou objeções específicas do auditor, elas devem ser comentadas.

Os certificados em inglês podem ser enviados à Engagement Global com a prova de utilização, sem tradução. Se o certificado estiver em francês, espanhol ou português, pelo menos as mensagens essenciais têm que ser traduzidas e incluídas nessa seção. Naturalmente, você também pode solicitar a tradução da totalidade do certificado. Os certificados em outros idiomas têm que ser traduzidos integralmente para alemão ou inglês.

8. Outras observações

Aqui, você pode adicionar quaisquer explicações relevantes para a prestação de contas, assim como esclarecimentos ou conhecimentos que não foram abordados nas outras rubricas, mas que são necessários para a compreensão do relatório.

Se aplicável, informe sobre quaisquer reembolsos já efetuados de fundos de subsídio não necessários durante o decorrer do projeto e sobre o reembolso do estoque de sobra de fundos de subsídio, assim como os juros resultantes, após o fim do projeto.

Anexo

A seguir, encontra-se uma lista de documentos que podem ser requeridos adicionalmente como parte da verificação superficial ou aprofundada (a lista não é exaustiva). Envie esses documentos somente se forem explicitamente requeridos pela Engagement Global.

- Licença de construção (se ainda não estiver incluída nos documentos da proposta)
- Títulos de propriedade em caso de compra de edifícios ou terrenos
- Comprovantes para transferência de dinheiro
- Comprovantes para troca de valores relevantes para o projeto
- Documentos de adjudicação (os valores-limite aplicáveis ao projeto estão anexados ao contrato de transferência)

- Listas de inventário
    - Para projetos com aprovação até 15 de julho de 2019, para todos os objetos móveis com valor de aquisição ou produção igual ou superior a 410 euros (sem imposto sobre o volume de negócios)
    - Para projetos com aprovação a partir de 15 de julho de 2019, para todos os objetos móveis com valor de aquisição ou produção igual ou superior a 800 euros (sem imposto sobre o volume de negócios)
- Documentos justificativos de pagamento (por exemplo: contratos de pessoal e de honorários, faturas, listas de impressões digitais/assinaturas de participantes de eventos do projeto, comprovantes de viagens) em formato digitalizado ou original
- Recibos em formato digitalizado ou original
- Extratos bancários (no caso de pagamento por cheque, para verificar a data de emissão)
- Apresentação de rendimentos, tanto para rendimentos da entidade promotora privada alemã quanto para rendimentos da entidade promotora do projeto
- Outros documentos relevantes para o contexto do projeto, como promessas por escrito de autoridades, promessas de doações e outros.
- Bases jurídicas para serviços de seguros, pagamentos adicionais aos salários

Em caso de dúvidas ou sugestões, não hesite em entrar em contato com a equipe da bengo.