|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

*(Insérer le logo de l’OM ci-dessus)*

Questionário de Projeto de Desenvolvimento

|  |
| --- |
| **Dica:** Antes de preencher este questionário, é recomendável começar pelo preenchimento da folha de quadro lógico do projeto, a folha de análise do parceiro e a tabela de análise de risco. Estes três documentos devem ser anexados a este questionário.  Favor não modificar os títulos e subtítulos, deixar todos os capítulos em sua ordem original e não alterar a formatação.  Você pode, entretanto, apagar as notas explicativas em itálico, bem como esta caixa, depois de tê-las em consideração, a fim de economizar espaço.  **(Este documento completo não deve exceder 12 páginas para novos projetos e 14 páginas para pedidos de extensão).** |

|  |
| --- |
| Nome do projeto:  (Escolher um título explícito e atraente, em termos de comunicação)  Projeto novo :  sim /  não  (O projeto está sendo financiado pela primeira vez pela FGC?)  Em caso de extensão, indicar o número de referência da FGC do projeto anterior:  País e região:  (Detalhar o país, região e localidade do projeto, e se for o caso, a área sub-regional.)  Campos de intervenção (palavras-chave):  (A integrar: 2 a 5 palavras-chave (máx. 30 caracteres por palavra-chave) |

# 1. Organizações responsáveis

1.1. Nome da Organização Membro da FGC (OM) que apresenta o projeto:

(Com endereço, telefone, e-mail)

1.2. Nome das principais pessoas de contato:

(Com endereço, telefone, e-mail (indicar duas pessoas de contato))

1)

2)

**1.3. Parceiro local/coordenação/rede principal responsável pelo projeto (preencha previamente a análise de parceria, que pode ser baixada através do site da FGC e incluída como um anexo):**

# 2. Finanças

2.1. Custo total do projeto durante o período de Inserir data ao Inserir data

a) Subtotal projeto de campo sem imprevistos (ou para projetos de intercâmbios voluntários: « subtotal dos custos do projeto elegíveis FGC sem imprevistos » ) (= A no formulário do orçamento FGC):

CHF

b) Valor total do projeto (incluindo custos indiretos do projeto) (= L no formulário do orçamento FGC):

CHF

c) Valor da subvenção da FGC (incluindo custos indiretos do projeto) (=M no formulário do orçamento FGC):

De acordo com o orçamento anexo, o montante solicitado para o período de Inserir data ao Inserir data (ou Inserir número de anos)

CHF

d) Extensão planejada: □ sim / □ não

**Sim:** número de anos: Soma CHF

e) Estimativa indicativa da taxa de câmbio aplicada:

*(Taxa de câmbio aplicada: a do orçamento, aquela que a OM considera adequada e que deve ser capaz de explicar se necessário.)*

1 CHF =

2.2. Fundos próprios da OM, parceiro local e financiamentos de outros doadores para este projeto:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOME OU ORGANISMO** | **MONTANTE EM CHF** | **PERIODO DE COBERTURA** | **AVANÇO**  *(Coloque uma cruz no lugar correspondente)* | |
| **Recebido** | **Em andamento/ em espera** |
| **1. OM** |  |  |  |  |
| **2. Parceiro local** |  |  |  |  |
| **3. outros doadores** |  |  |  |  |
| **4.** |  |  |  |  |
| **5.** |  |  |  |  |

Trata-se de contribuições monetárias da OM relativas ao período do pedido atual e serão refletidas no plano de financiamento e, em seguida, nas contas auditadas. A soma dos montantes sob o ponto 2.2 e a soma do pedido à FGC (ponto 2.1.c) deve corresponder ao custo total do orçamento (ponto 2.1.b).

2.3. Para um projeto em andamento, valores já investidos:

Se aplicável, especificar todos os financiamentos (via FGC, fundos próprios da OM ou parceiro de campo, ou outros doadores) para as fases anteriores (incluindo a fase atual) e até a presente solicitação).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NOME OU ORGANISMO** | **MONTANTE EM CHF** | **PERÍODO DE COBERTURA** |
| **FGC – réf.:** |  |  |
| **OM:** |  |  |

# 3. Identificação do projeto

3.1. Análise do contexto relacionado ao projeto:

a) Apresentar a estrutura geográfica, sócio-política e econômica relacionada com o projeto:

b) Situação diferenciada de homens, de mulheres e de populações vulneráveis ligadas ao projeto:

3.2. Processo para a identificação e justificação do projeto (origem, ideia inicial, etc.)

a) Identificação à origem do projeto:

b) Em caso de extensão, apresentar os objetivos e resultados alcançados, as mudanças alcançadas desde a primeira fase do projeto e as razões pelas quais o projeto deve continuar:

(Esta informação deve ser apresentada mesmo que as fases anteriores não tenham sido financiadas pela FGC)

c) Identificação e gestão de possíveis vínculos de interesse ou laços familiares existentes entre os atores diretamente envolvidos no projeto (parceiros, beneficiários, fornecedores, etc.):

(Note que os vínculos não são proibidos, mas devem ser estabelecidos de forma transparente e a OM deve indicar as medidas implementadas para evitar quaisquer conflitos relacionados ao(s) vínculo(s) de interesse).

3.3. Articulação do projeto com o quadro nacional de referência. Indicar as principais políticas nacionais ou regionais nas quais o projeto se encaixa e especificar as instituições (ONGs, governos, ministérios, etc.) com as quais a coordenação pode ser feita:

(Anexar o organograma da rede ou das partes interessadas como um anexo, se necessário. Relações existentes ou futuras (a serem especificadas) com outras partes interessadas no campo; apoio estrutural público ou privado).

# 4. Objetivos principais e estratégias do projeto

(Completar o quadro lógico em anexo 1. Limitar esse quadro a 2 páginas, grande máximo 4)

4.1. Objetivo geral (a médio / longo prazo):

(Um objetivo, no máximo. Descrever o objetivo geral a ser alcançado, o propósito ou o impacto esperado).

4.2. Objetivos específicos, a curto prazo:

(Idealmente, dois objetivos no máximo)

4.3. Estratégia prevista para atingir os objetivos do projeto:

(método (s) utilizado(s) no terreno):

a) Método(s) e aproximação:

(Métodos e/ou aproximações utilizadas pelo sócio sobre o terreno para realizar suas atividades e sua justificação em função do contexto local.)

b) Planificação a longo prazo:

(Em caso de extensões previstas após o projeto, apresentar as diferentes etapas previstas e o objetivo final previsto).

4.4. Principais atividades planejadas e resultados esperados (um cronograma ou calendário sucinto em anexo):

(Descrever em detalhes as principais atividades planejadas em relação aos resultados esperados. Os resultados apresentados devem ser os mesmos que os apresentados no quadro lógico. No cronograma anexo, apresentar o cronograma para a implementação do projeto e o progresso das atividades em coerência com o quadro lógico.)

4.5. Em caso de extensão, apresentar as novas áreas ou aspectos desenvolvidos:

(Em termos de objetivos, atividades, beneficiários, temática ou geografia, etc.)

4.6. Se o projeto prevê investimentos (terreno, edifício, finanças, etc.), que medidas foram acordadas com o parceiro/beneficiários em relação ao uso desses investimentos após o projeto:

# 5. Beneficiários do projeto

5.1. Beneficiários diretos e indiretos do projeto:

(Descrição dos grupos beneficiários do projeto e de sua situação na sociedade. Distinguir e quantificar os beneficiários diretos ou alvo do projeto e os indiretos. Ver as explicações no “Documento de precisões dos beneficiários” no site da FGC para a identificação dos beneficiários diretos et indiretos)

5.2. Impacto previsto sobre diferentes grupos sociais (jovens, homens, mulheres, sedentários/nômades, urbanos/rurais, etc.):

(Estimativa de grupos que poderiam ser atingidos direta ou indiretamente pelo projeto.)

# 6. Abordagem de gênero

6.1. Abordagem de gênero do projeto:

(Consideração dos aspectos de gênero na formulação, monitoramento e desenvolvimento do projeto e método para identificar o uso de indicadores de gênero.)

# 7. Medidas para o empoderamento do projeto e da perenidade de suas atividades

7.1. Medidas tomadas pelo parceiro, incluindo medidas financeiras, a partir de que fontes e dentro de que período de tempo:

(A autonomia inclui não apenas aspectos financeiros, mas também o desenvolvimento da capacidade da organização parceira e dos beneficiários em geral.)

7.2. Estimativa dos efeitos colaterais do projeto e sua reprodutibilidade:

(No nível dos beneficiários primários (perenidade e autonomia). No nível de outros beneficiários em outros lugares)

# 8. Recursos implementados: atores e contribuições não financeiras

8.1. pelo parceiro suíço:

(Descrição dos recursos e insumos.)

8.2. pelo parceiro local:

(Participação no desenvolvimento e implementação do projeto. Contribuições, competências, recursos humanos e/ou materiais.)

8.3. pelos beneficiários diretos:

(Participação no desenvolvimento e implementação do projeto. Contribuições, competências, recursos humanos e/ou materiais (ou eventualmente financeiros – fora do orçamento))

8.4. se for o caso, por outros parceiros:

(Participação, ajudas em recursos humanos ou materiais (Ex. Uma embaixada oferece material informático.)

# 9. Seguimento e avaliação e/ou capitalização (a nível da OM)

9.1. Qual é o sistema de seguimento posto em marcha e qual é a modalidade escolhida durante a execução do projeto?

(Tipo de monitoramento, periodicidade prevista de visitas de campo ou missões. Avaliação(ões) planejada(s) e/ou capitalização(ões): especificar se é uma auto-avaliação interna ou acompanhada por um mandato externo, uma avaliação externa, etc., quando e com que orçamento.)

# 10. Órgão de controle financeiro do projeto e dos sócios

10.1. do projeto / parceiro no país da realização:

(Ver as diretivas FGC para o controle financeiro dos projetos e das OM.)

# 11. Outras informações

Se julgadas necessárias:

(Outros elementos que a OM gostaria de partilhar.)

**Assinatura:**

Data: Inserir data Assinatura:

# Documentos que constituem o dossiê final

|  |
| --- |
| Ao apresentar o primeiro rascunho, os seguintes documentos devem ser enviados à Secretaria em versão eletrônica (em Word ou Excel para os principais documentos) para que a Secretaria possa comentar diretamente sobre os documentos. Após a revisão da Secretaria e quando o arquivo final estiver pronto, um único documento eletrônico em versão PDF, incluindo os documentos principais mencionados abaixo nos pontos 1 a 14 e as versões Excel dos orçamentos e a versão Word do resumo do projeto devem ser enviados à Secretaria. Os outros documentos adicionais podem ser enviados em formato PDF em documentos eletrônicos separados.  Entre em contato com o responsável do projeto na Secretaria para saber a quantidade de documentos principais e adicionais do arquivo que deverão ser enviados em papel para a distribuição aos conselheiros da Comissão Técnica (CT). |

**Por favor, deixe a lista, mas especifique se necessário:**

Documentos principais do arquivo:

1. Resumo do projeto completo em formato Word (versão atual a ser baixada do site da FGC - é imperativo respeitar o número de sinais indicados).

2. Duas fotos em formato JPG e boa definição para serem enviadas em versão eletrônica para a FGC.

3. Este questionário de apresentação do projeto (use o formulário atual disponível no site da FGC).

4. Em caso de extensão, o complemento do questionário apresentado no final do questionário.

5. O quadro lógico completo (use o formulário disponível no site da FGC).

6. Análise da parceria completa (use o formulário disponível no site da FGC).

7. A tabela de análise de riscos preenchida (use o formulário disponível no site da FGC).

8. O organograma do parceiro.

9. Se relevante, o organograma da rede de trabalho no local.

10. O orçamento recapitulativo do projeto (use o formulário disponível no site do FGC, máx. 2 páginas).

11. O orçamento detalhado do projeto (obrigatório, a menos que a Secretaria especifique o contrário).

12. Em caso de extensão, a tabela de comparação do orçamento do projeto anterior, o mais atualizada na medida do possível (aba 2 do formulário do relatório financeiro intermediário ou final preenchido para a fase anterior).

13. O cronograma de atividades.

14. Lista de acrônimos, se relevante.

Documentos adicionais:

15. O estatuto do parceiro, contratos e quaisquer outros documentos importantes que informem sobre o projeto.

16. As coordenadas bancárias do parceiro (quando se trata de um novo parceiro).

17. Para novos parceiros, seu último relatório de atividades para um novo projeto e/ou o relatório do projeto, caso o projeto tenha tido uma primeira fase anterior (não financiada pela FGC).

18. Em caso de extensão, o relatório de atividades final ou intermediário do projeto anterior com as informações mais atualizadas possíveis.

19. Outros documentos tais como estatísticas, linha de base (diagnóstico), avaliação, publicação, relatórios de missão, estudos específicos, relativos ao projeto atual ou anterior.

# Complemento do questionário para a extensão de um projeto

Réf. FGC do(s) projeto(s) anterior(s) :

1. Como os elementos identificados pela CT foram levados em conta?

Descrever como as recomendações em relação ao projeto anterior (ou fase), contidos no pré-aviso (ou possivelmente em correspondência específica), foram levados em consideração.

2. Visita(s), missão(ões) e avaliação(ões) do projeto realizadas até o momento:

a) Indicar a(s) visita(s), missão(ões) e avaliação(ões) do projeto realizada(s) e especificar os aspectos relevantes que emergiram desses acompanhamentos:

b) Indicar como foram levadas em conta as conclusões das informações que vieram do terreno (relatórios, missões, avaliações):

3. Lições aprendidas pela OM, capitalização e conscientização do público na Suíça :

a) O que a OM ganhou ao trabalhar em conjunto neste projeto e o que mudou para ela?

b) Possível trabalho de capitalização realizado sobre as experiências da(s) fase(s) anterior(es):