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

*(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):