Data: dd/mm/aaaa

|  |
| --- |
| **Modelo Comum de Relatório** |

|  |
| --- |
| Nome do Parceiro:  Nome do Projecto (Título e AID):  País do Projecto:  Área do Projecto (se aplicável):  Período do Relatório:  Data de Início do Projecto:  Data Planejada de Conclusão do Projecto:  Orçamento Total do Projecto:  Modalidade de assistência: [Por favor, estime o valor da assistência em dinheiro, vouchers e/ou bens materiais e, se possível, também os custos relacionados ao programa. Pode fornecer o mesmo tipo de dados para programas com um componente de prestação de serviços, caso o valor e os custos relacionados possam ser mensurados.]  [valor] em dinheiro transferido aos beneficiários, mais custos relacionados ao programa  [valor] em assistência baseada em vouchers entregue aos beneficiários, mais custos relacionados ao programa  [valor] em assistência material entregue aos beneficiários, mais custos relacionados ao programa  [valor] em serviços prestados aos beneficiários, mais custos relacionados ao programa (se mensuráveis)  Justificativa para a escolha da modalidade:  [Por favor, forneça uma breve explicação sobre por que esta modalidade ou combinação de modalidades foi escolhida para alcançar os melhores resultados para as pessoas abrangidas] |

|  |  |
| --- | --- |
| **Detalhes de Contato (Escritório local):** | **Detalhes de Contato (Escritório Central):** |
| Nome Completo:  Cargo:  Endereço:  Telefone/Telemóvel:  E-mail: | Nome Completo:  Cargo:  Endereço:  Telefone/Telemóvel:  E-mail: |

1. **Desempenho Geral**: Descreva o progresso do projeto/programa até o momento, destacando sua execução e resultados alcançados. Inclua informações sobre os objetivos estabelecidos e avalie se estão sendo atingidos de maneira satisfatória. Faça referência ao impacto do projeto/programa nas diferentes necessidades de mulheres, homens, meninos, meninas e grupos vulneráveis, considerando a perspectiva de inclusão e equidade.

(Comprimento sugerido: até 1 página.)

|  |
| --- |
| *Instruções para Parceiros (por favor, apague estas instruções antes de enviar o seu relatório):*   * *Descreva o projeto/programa como um todo, mas apenas como uma visão geral. Inclua informações sobre o progresso alcançado, o contexto do projeto, por que ele foi necessário e seus objetivos originais.* * *Inclua informações sobre a identificação das necessidades de pessoas vulneráveis e explique como o projeto garantiu que essas necessidades fossem consideradas. Detalhe como as questões de gênero foram integradas à concepção e implementação do projeto. Por exemplo, homens e mulheres participaram de maneira comparável no desenho e na execução do projeto? A menos que o projeto tenha sido especificamente voltado para um grupo, como você garantiu que homens e mulheres se beneficiassem de maneira equivalente? Como foram abordadas as necessidades e capacidades de pessoas com deficiência?* * *Descreva brevemente sua abordagem em relação à proteção. Como os riscos para as populações abrangidas foram identificados? Quais ações foram tomadas para evitar ou minimizar esses riscos?* * *Distinga esta questão da pergunta 3, “Medindo Resultados”. Aqui, forneça uma visão geral do projeto/programa em relação aos seus objetivos gerais. Detalhes mais específicos sobre resultados devem ser apresentados na pergunta 3.* * *Para relatórios intermediários, forneça apenas um panorama geral do projeto/programa. Inclua suas expectativas em relação ao desempenho futuro. Se este for o relatório final, após um relatório intermediário, informe sobre o progresso feito desde o último relatório, destacando conquistas importantes, problemas encontrados ou quaisquer outros fatores que tenham impactado o projeto ou seus resultados.* |

1. **Alterações e Modificações:** Explique de forma breve quaisquer mudanças realizadas no projeto/programa em relação ao plano original. Inclua alterações no plano de implementação, actividades, medidas ou resultados. Detalhe as razões para essas mudanças, como mudanças nas necessidades identificadas, alterações no contexto geral ou outros fatores relevantes.

(Comprimento sugerido: de 1/2 página a 1 página)

|  |
| --- |
| *Instruções para Parceiros (por favor, apague estas instruções antes de enviar o seu relatório):*   * *Explique quaisquer mudanças ou modificações na proposta original ou no plano do projeto/programa, detalhando as razões para essas alterações. Isso pode incluir uma discussão sobre mudanças no contexto humanitário, mudanças nas necessidades dos beneficiários ou outros desafios ou problemas enfrentados, que resultaram na necessidade de ajustar o plano de implementação, as atividades, os indicadores ou os resultados esperados. Caso uma mudança tenha sido solicitada e aprovada pelo doador, mencione-a.* * *Para relatórios intermediários, forneça recomendações para melhorar o desenho do projeto/programa ou para adaptá-lo a essas mudanças, incluindo ajustes nos objetivos, no plano de implementação, nas atividades específicas, nos indicadores ou nos resultados propostos. Para relatórios finais, descreva as mudanças que foram feitas devido às alterações nas circunstâncias e explique como essas mudanças influenciaram a capacidade de alcançar os objetivos ou marcos definidos na proposta original.* |

1. **Medindo resultados:** Descreva o progresso na obtenção dos produtos, resultados e metas associadas na proposta do projeto, de acordo com os marcos ou indicadores estabelecidos. Recomenda-se o seguinte quadro lógico.

|  |
| --- |
| *Instruções para Parceiros (por favor, apague estas instruções antes de enviar o seu relatório):*   * *Escreva sobre os produtos, resultados ou objetivos alcançados. Qual foi o progresso em relação às metas identificadas para cada indicador na proposta original? Especifique se as metas foram atingidas no prazo e explique as razões pelas quais as principais metas ou marcos não foram cumpridos, assim como quaisquer diferenças entre os resultados esperados e os resultados reais. Detalhe as fontes de medição e verificação utilizadas. Para relatórios finais, anexe qualquer avaliação de monitoramento e avaliação realizada.* * *Você deve avaliar os resultados para cada objetivo ou resultado estabelecido no plano de desempenho original, tanto na forma narrativa quanto no quadro lógico, a menos que o doador tenha solicitado apenas o quadro lógico ou a descrição narrativa. Quando apenas o relatório narrativo for exigido, é útil organizar a descrição do progresso de acordo com os objetivos ou resultados específicos estabelecidos na proposta do projeto.* * *Abaixo, encontra-se um exemplo de quadro lógico ou tabela de acompanhamento de indicadores. Quando um projeto/programa identificar componentes específicos em termos de setor, geografia ou período de tempo, o quadro lógico pode ser dividido conforme esses componentes, conforme indicado na proposta do projeto.* |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nível de Resultados** | **Indicador(es)** | **Linha de Base (com data** | **Metas e Mil marcos** | **Progressos/ Realizações até à data** | **Explicação da variação** | **Fonte/Método de verificação** |
| **Resultado(s)** |  |  |  |  |  |  |
| **Output(s)** |  |  |  |  |  |  |

1. **Pessoas abrangidas**: Fornecer o número de pessoas que participam ou são abrangidas pelo projeto ou pela parte relevante do programa, divididas por sexo, idade e outras orientações especificadas na proposta. A melhor prática é fornecer esta informação de forma quantitativa (numérica), numa tabela. Segue-se uma sugestão de tabela, mas pode ser utilizada a tabela fornecida na proposta.

|  |
| --- |
| *Instruções para Parceiros (por favor, apague estas instruções antes de enviar o seu relatório):*   * *Forneça o número de pessoas alcançadas pelo projeto até o momento, desagregadas por gênero e faixa etária (bebês com menos de 5 anos, crianças entre 5 e 17 anos, adultos entre 18 e 49 anos e idosos com mais de 50 anos), assim como quaisquer categorias específicas de indivíduos vulneráveis ou especialmente alvo, conforme identificado na proposta (nota: isso pode variar de acordo com a natureza da proposta). A menos que especificado de outra forma na proposta, forneça informações quantitativas (numéricas). Inclua tanto o número de pessoas alvo quanto o número real de pessoas alcançadas.* * *Se o seu acordo de projeto/programa exigir informações sobre pessoas afetadas com deficiência, forneça um panorama geral, mencionando quantas pessoas alcançadas tinham deficiência (números absolutos e proporção).* * *Se você estiver escrevendo um relatório intermediário, inclua tanto o número de pessoas alcançadas no período de relatório quanto o total alcançado até agora. Por exemplo, em fevereiro (o período de relatório), você alcançou 100 pessoas, mas em janeiro você também alcançou 100 pessoas, então o total é 200. Quando um programa ou projeto tiver componentes específicos claramente identificados em termos de setor, geografia ou período de tempo, as pessoas afetadas podem ser desagregadas conforme esses componentes, conforme indicado na proposta do projeto.* * *Nota: "Pessoas afetadas" têm sido frequentemente descritas em modelos anteriores de relatórios de doadores como "beneficiários". Devido às discussões em andamento sobre maior responsabilidade e inclusão da população afetada, usamos o termo "pessoas afetadas" em vez de "beneficiários".* |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Localização/Atividade/Objetivo (quando relevante) \**** | | | | | | |
| **Unidade de Medição (escolha uma): Individual / unidades familiares / Organização / Comunidade** | | | | | | |
| **GrupoIdade** | **Masculino** | | **Feminino** | | **Total** | |
| **#** | **%** | **#** | **%** | **#** | **%** |
| < 5 |  | --% |  | --% |  | --% |
| 5-17 |  | --% |  | --% |  | --% |
| 18-49 |  | --% |  | --% |  | --% |
| 50 e > |  | --% |  | --% |  | --% |
| **Total** |  | **--%** |  | **--%** |  | **100%** |
| **Planificados** |  | **--%** |  | **--%** |  | **100%** |
| **Modificacoes** | **--%** |  | **--%** |  | **--%** |  |

\* Para muitos projetos, pode ser mais relevante apresentar o número e a percentagem de pessoas abrangidas por local, por objetivo ou, quando várias atividades são incluídas no projeto, por atividade. Quando for o caso, tabelas separadas podem ser incluídas, com a localização ou atividade especificada no topo de cada detalhamento.

1. **Participação e responsabilidade para com a população abrangida**: Descreva como o projeto/programa foi concebido para maximizar a responsabilidade em relação à população abrangida.

(Comprimento sugerido: 1/2 página)

|  |
| --- |
| *Instruções para Parceiros (por favor, apague estas instruções antes de enviar o seu relatório):*   * *Como você forneceu às populações afetadas informações sobre a organização e o projeto/programa? Como garantiu que essas informações fossem oportunas e acessíveis a todos? Como as pessoas afetadas pela crise (incluindo grupos vulneráveis e marginalizados) foram envolvidas e consultadas no design e na implementação do projeto/programa? Quais mecanismos de feedback/reclamações estavam em vigor para que as populações afetadas pudessem relatar casos de má gestão, má conduta e/ou exploração sexual?* * *O que as pessoas afetadas pensaram sobre a assistência fornecida? Se possível, quantifique o feedback dos beneficiários (por exemplo, "40% das pessoas consultadas acham o apoio recebido útil"; ou "18% das pessoas consultadas apresentaram reclamações").* * *Como você usou as opiniões deles como guia ao tomar decisões? Como o feedback foi coletado, monitorado, analisado e levado em consideração? Foi necessário fazer mudanças devido ao feedback recebido? Se sim, como foram feitas essas mudanças? Por favor, forneça algumas evidências de coleta e utilização desse feedback (por exemplo, ferramentas para fornecimento de informações ou sistemas de monitoramento).* |

1. **Gestão de riscos:** Descreva como os riscos para o projeto ou programa foram identificados, gerenciados e mitigados, incluindo quaisquer riscos operacionais, de segurança, financeiros, de gestão de pessoal ou outros riscos relevantes. (Comprimento sugerido: 1/2 página)

|  |
| --- |
| *Instruções para Parceiros (por favor, apague estas instruções antes de enviar o seu relatório):*   * *Atualize a análise de gestão de riscos incluída na proposta inicial. Os riscos corretos foram identificados? Quais novos riscos surgiram que não eram esperados? O que foi feito para mitigar ou tratar os riscos identificados? Isso funcionou?* * *Descreva os riscos externos do ambiente geral e os riscos internos, por exemplo, relacionados a questões financeiras ou de gestão de pessoal. Isso pode incluir riscos de exploração e abuso sexual de beneficiários por parte da equipe do projeto, corrupção, conflitos de interesse, perda ou dano a membros da equipe do projeto, e perda ou dano aos materiais ou recursos do projeto/programa, por exemplo. Se o seu projeto/programa ocorre em um ambiente inseguro, certifique-se de abordar os riscos de segurança, incluindo como a situação de segurança evoluiu ao longo do projeto/programa e como isso afetou as atividades do projeto.* |

1. **Estratégia de saída e sustentabilidade:** Descreva brevemente a estratégia de saída e as etapas para encerrar o projeto ou programa. Avalie a sustentabilidade dos seus resultados.

|  |
| --- |
| *Instruções para Parceiros (por favor, apague estas instruções antes de enviar o seu relatório):*   * *Escreva sobre a estratégia de saída para o fechamento do projeto/programa e os efeitos esperados após a conclusão do projeto. Foco na sustentabilidade do projeto/programa, ou se e como os resultados ou benefícios continuarão após o seu término.* * *Você pode escrever sobre como o projeto/programa contribuiu para a resiliência das comunidades ou como apoiou a capacidade dos parceiros locais. Isso é particularmente importante se a resiliência e o apoio à capacidade dos parceiros locais fizeram parte da proposta do projeto.* * *Para alguns projetos/programas, pode ser apropriado também escrever sobre formas pelas quais partes dele continuarão ou alimentarão outros esforços de recuperação, reabilitação ou desenvolvimento de longo prazo. Por exemplo, o projeto/programa apoiou estratégias de longo prazo para reduzir as necessidades humanitárias, vulnerabilidades e riscos?* * *Para relatórios finais, anexe um catálogo ou inventário de qualquer equipamento, bens de capital ou outros ativos adquiridos com os fundos do projeto. Também destaque quaisquer informações sobre como serão transferidos, descartados ou tratados de outra forma após o fechamento do projeto. Anexe qualquer documento que ateste sua transferência em conformidade com o art. 7 do “Disciplinare d’incarico” assinado com a AICS.* |

1. **Lições aprendidas:** Descreva quaisquer lições aprendidas e como elas serão aplicadas em projetos ou programas futuros.

(Comprimento sugerido: 1/2 a 1 página)

|  |
| --- |
| *Instruções para Parceiros (por favor, apague estas instruções antes de enviar o seu relatório):*   * *Se você estiver escrevendo um relatório intermediário, descreva principalmente as partes mais fortes ou mais fracas do projeto/programa, ou quais partes ou estratégias fizeram o projeto/programa bem-sucedido ou fracassado, e explique o que aprendeu com isso. Por favor, reflita também sobre as lições aprendidas em relação à gestão do projeto/programa, ao seu engajamento com os parceiros locais, à sua coordenação com as pessoas afetadas ou com outros envolvidos na situação.* * *Para relatórios finais, os parceiros implementadores devem focar adicionalmente em como as lições aprendidas serão aplicadas em projetos futuros. Quais são as sugestões para melhorar o design de programas similares no futuro? Com base nas experiências ou desafios que surgiram, o que a organização fará da mesma forma ou de maneira diferente em futuros projetos/programas semelhantes?* * *Como orientação geral para esta questão: formule suas respostas em termos do que você aprendeu, em vez de simplesmente descrever o que deu certo ou não deu certo.* |

1. **Visibilidade:** Descreva como o apoio a este projeto/programa foi tornado público. Se algum plano de visibilidade ou reconhecimento que foi delineado na proposta não foi realizado, explique o motivo e o que será feito no lugar disso.

|  |
| --- |
| *Instruções para Parceiros (por favor, apague estas instruções antes de enviar o seu relatório):*   * *Se anexou fotos ou ilustrações de visibilidade, não é necessário escrever muito.* * *Se estiver escrevendo sobre planos de visibilidade que foram adaptados ou coisas que não foram feitas, explique se o doador deu aprovação prévia e a data do seu pedido de aprovação.* |

1. **Coordenação:** Descreva o impacto de quaisquer esforços de coordenação, as sinergias que se desenvolveram e as recomendações para melhorar a coordenação no futuro.

|  |
| --- |
| *Instruções para Parceiros (por favor, apague estas instruções antes de enviar o seu relatório):*   * *Descreva como você coordenou com o governo anfitrião, outras organizações relevantes e o sistema humanitário mais amplo, incluindo o sistema de clusters e o alinhamento com o HRP/outros apelos coordenados da ONU/respostas coordenadas (quando aplicável).* * *Escreva sobre como isso contribuiu para o projeto/programa, por exemplo, quaisquer bons exemplos de trabalho conjunto com outros projetos/programas, ou outros benefícios que foram resultado da coordenação. Existem maneiras em que a coordenação poderia ter sido melhor ou poderia ter melhorado os resultados do projeto?* |

1. **Parceiros Implementadores:** Liste quaisquer parceiros implementadores deste projeto ou programa e avalie seu papel e contribuição.

|  |
| --- |
| *Instruções para Parceiros (por favor, apague estas instruções antes de enviar o seu relatório):*   * *Quem foram os parceiros implementadores ou subcontratados deste projeto/programa? Escreva sobre o papel que desempenharam na implementação e como foi a participação ou contribuição deles.* * *Se você trabalhou com parceiros locais, escreva sobre exemplos específicos de como trabalhar com parceiros locais agregou valor.* * *Escreva sobre seus esforços para melhorar a capacidade dos parceiros implementadores ou sua capacidade de trabalhar em projetos/programas similares no futuro. Houve maneiras em que o projeto/programa poderia ter sido melhor estruturado para melhorar o engajamento com ou a implementação por meio dos parceiros?* |