

# Diretrizes da Rede Miquéias Para Relatórios sobre Respostas Emergenciais

As agências membros da Rede Miquéias  
trabalharam juntas para preparar estas diretrizes.

**Data desta versão: outubro de 2006**  
**Seção a Tearfund: novembro de 2010**



Réseau Michée  
Rede Miquéias  
Red Miqueas  
Micah Network

## Conteúdo

1. Introdução	3
2. Por que os Relatórios Narrativos e Financeiros são necessários?	4
3. Formato para Relatórios Narrativos sobre Respostas Emergenciais	5
4. Formato para Relatórios Financeiros sobre Respostas Emergenciais	8
5. Glossário	11
<b>Anexo 1: Requisitos Divergentes</b>	<b>12</b>
<b>Anexo 2: Diretrizes para Demonstrações Financeiras Auditadas</b>	<b>15</b>

# 1. Introdução

- 1.1 Dados gerais** – Estas Diretrizes para Relatórios sobre Respostas Emergenciais foram elaboradas por um grupo de Parceiros Implementadores e Parceiros Apoiantes que fazem parte da Rede Miquéias, ao longo de um período de 18 meses. O processo foi iniciado após uma ‘consulta estratégica’ sobre parceria, na qual Parceiros Apoiantes ouviram as preocupações dos Parceiros Implementadores sobre a carga administrativa causada por requisitos divergentes relativos às propostas e aos relatórios. Dois grupos regionais de trabalho formados por Parceiros Implementadores (na Ásia e na África) e um grupo de trabalho formado por Parceiros Apoiantes foram estabelecidos para participar no processo e preparar um rascunho dos documentos. Todos os membros da Rede Miquéias foram convidados para dar comentários e sugestões antes da finalização das Diretrizes.
- 1.2 Projetos e programas** – As diretrizes para propostas e relatórios constantemente mencionam as palavras ‘programas’ e ‘projetos’. Para simplificar as coisas, a palavra ‘programas’ foi usada nas várias partes das Diretrizes, mas deve ser compreendida como uma palavra que inclui ‘programas’ e ‘projetos’.
- 1.3 Tipos de relatórios** – Os Parceiros Apoiantes que adotaram estas Diretrizes requerem dois tipos de relatórios de todos os programas de Resposta Emergencial que financiam: Relatórios Narrativos e Relatórios Financeiros.
- 1.4 Datas de apresentação dos relatórios** – As datas de apresentação dos relatórios serão concordadas entre o Parceiro Implementador e o Parceiro Apoiante quando o programa de Resposta Emergencial for aprovado. Os Parceiros Apoiantes reconhecem a importância de, sempre que possível, sincronizar as datas de apresentação dos relatórios para evitar a duplicação e minimizar a carga administrativa enfrentada pelos Parceiros Implementadores. Quando o programa está sendo apoiado por mais de um parceiro apoiante, o Parceiro Implementador deverá verificar, antes de iniciar o programa, se todos os parceiros apoiantes poderão adotar o mesmo ciclo de relatórios, caso isto ainda não esteja sendo feito. Em todos os casos, no entanto, os relatórios deverão ser enviados ao Parceiro Apoiante até dois meses depois da conclusão do período coberto pelos relatórios.
- 1.5 Requisitos divergentes** – Onde o Parceiro Apoiante tem requisitos adicionais ou não necessita certas informações, ele dará detalhes e diretrizes no Anexo 1.
- 1.6 Auditoria** – Geralmente os Parceiros Apoiantes requerem que os Parceiros Implementadores façam um exame anual de contas. Este exame deve ser verificado e aprovado por um auditor de contas qualificado, de acordo com as ‘Diretrizes para Demonstrações Financeiras Auditadas’ (contidas no Anexo 2). Uma cópia das demonstrações auditadas deverão ser enviadas ao Parceiro Apoiante até seis meses depois da conclusão do ano fiscal do Parceiro Implementador.
- 1.7 Glossário** – Um glossário que explica o significado de termos importantes pode ser encontrado na página 11. O termo ‘Parceiro Apoiante’ deverá ser interpretado como sendo a organização que está prestando apoio ao programa. O termo ‘Parceiro Implementador’ deverá ser interpretado como sendo a organização que está relatando sobre o programa.
- 1.8 Comentários e sugestões** - Caso você queira fazer algum comentário sobre estas Diretrizes, favor enviá-lo ao seu Parceiro Apoiante e também para o seguinte endereço:

**Micah Network International Secretariat**

**E-mail:** [ic@micahnetwork.org](mailto:ic@micahnetwork.org)

**Fax:** + 613 9877 7944

**Correio:** PO Box 164, Blackburn Victoria, Austrália

## 2. Por que os Relatórios Narrativos e Financeiros são necessários?

**2.1** Propósito básico – O propósito básico em preparar relatórios é garantir que todos aprendam – ou seja, a comunidade, o Parceiro Implementador, o(s) Parceiro(s) Implementador(es) e a comunidade mais ampla de desenvolvimento.

### **2.2 Para o benefício do programa e da comunidade-alvo**

- A preparação dos relatórios cria uma oportunidade para que o Parceiro Apoiante e o Parceiro Implementador reflitam sobre o progresso feito pelo programa no que diz respeito ao cumprimento das atividades, ao alcance dos resultados de curto prazo e do propósito e em relação à contribuição feita à meta geral. Isto permite que todos vejam claramente os pontos fortes e as debilidades do programa.
- Os relatórios devem identificar as lições aprendidas durante a implementação do programa, as quais poderão ocasionar ajustes na forma em que o programa está estruturado.

**2.3 Para prestação de contas e transparência** – para manter uma boa prestação de contas e transparência quanto aos resultados obtidos, no uso dos recursos e abertura na comunicação com todas as partes interessadas.

**2.4 Para dar informações às partes interessadas** – Informações e histórias interessantes incentivam a mobilização de pessoas em torno da oração, bem como a continuação do apoio das mesmas.

**2.5 Para manter a ‘memória institucional’ das organizações e uma continuidade da parceria** – Poderão ocorrer mudanças no quadro de funcionários do Parceiro Apoiante ou do Parceiro Implementador e isto poderá causar interrupções à parceria pois os novos funcionários precisarão aprender sobre o que aconteceu no passado. Bons relatórios escritos ajudam a minimizar quaisquer interrupções, já que fornecem informações de fácil acesso e garantem que as valiosas lições não sejam esquecidas.

### 3. Formato para Relatórios Narrativos sobre Despostas Emergenciais

O Relatório deverá ser o mais breve possível e nunca conter mais do que 10 páginas no tamanho A4, incluindo o marco lógico e o orçamento (mas excluindo outros anexos). O tamanho da fonte não deverá ser menor do que 'Arial Narrow 12'. Para facilitar a elaboração dos relatórios de acordo com estas Diretrizes, o Parceiro Implementador poderá usar o 'Formato para Relatórios sobre Respostas Emergenciais' que está disponível no website da Rede Miquéias: [www.redemiqueias.org](http://www.redemiqueias.org)

#### Seção A **Informações Básicas** (descritas no máximo em uma página)

- Nome do programa
- Número de referência usado pelo Parceiro Apoiante para este programa (se houver).
- Nome do Parceiro Implementador que está recebendo o financiamento.
- Nome, função, endereço comercial, telefone, fax e e-mail da pessoa de contato no Parceiro Implementador e o website do Parceiro Implementador (se houver).
- Nome e função da pessoa que está aprovando o relatório em nome do Parceiro Implementador. Esta pessoa deve estar devidamente autorizada pelo Parceiro Implementador<sup>1</sup>.
- Data de início do programa e o período coberto pelo relatório.
- Data de entrega do relatório.

#### Seção B **Relatório Situacional** (descrito no máximo em meia página)

1. Descreva brevemente os principais acontecimentos relacionados à situação geral do desastre que foram relevantes ao programa (ex. segurança alimentar, dados atualizados sobre o desastre, questões sanitárias ou sociais, questões de coordenação, deslocamento de pessoas, etc.).
2. Descreva quaisquer situações que estejam fora do controle do Parceiro Implementador e que afetaram/estão afetando o andamento do programa.

#### Seção C **Resultados do Programa** (descritos no máximo em duas páginas)

1. O Parceiro Implementador poderá usar um formato narrativo ou o formato de marco lógico para:
  - i. descrever as atividades realizadas durante o período (por exemplo, alimentação emergencial, abrigo, apoio médico, etc.). Uma breve descrição narrativa de cada atividade deverá ser suficiente.
  - ii. detalhar a assistência emergencial prestada (materiais, produtos e serviços, incluindo voluntários, etc.).
  - iii. descrever e quantificar os resultados obtidos a curto prazo.
2. Quais atividades planejadas não foram cumpridas e por quê?
3. Favor explicar quaisquer divergências aos padrões e normas internacionais para intervenções emergenciais das quais o Parceiro Implementador esteja ciente no programa (ex. Código de Conduta da Cruz Vermelha, ESFERA, Humanitarian Accountability Partnership – International (HAP-I), People in Aid).

---

<sup>1</sup> Caso exista alguma dúvida, o Parceiro Apoiante poderá pedir uma confirmação desta autorização.  
Diretrizes da Rede Miquéias para Relatórios sobre Respostas Emergenciais  
(data desta versão: outubro de 2006, Tearfund novembro de 2010)

4. Como os objetivos do programa e a seleção dos beneficiários foram comunicados à comunidade? Quais foram as questões mais comuns levantadas pelos beneficiários e quais passos foram tomados para solucioná-las?
5. Que oportunidades foram identificadas para diminuir futuras vulnerabilidades às situações de desastres e que ação está sendo tomada em resposta às mesmas?

**Seção D Aspectos Mais Relevantes e Impactos (descritos no máximo em duas páginas e meia, excluindo histórias e estudos de casos)**

1. De acordo com o Parceiro Implementador, quais foram os pontos fortes do programa durante o período coberto pelo relatório? Descreva os aspectos mais relevantes.
2. Descreva quaisquer desafios encontrados durante a implementação do programa (coisas que dificultaram o andamento eficaz do trabalho – internas, externas ou em relação à parceria).
3. Relate as mudanças qualitativas resultantes do programa através de histórias, testemunhos, citações e fotografias de pessoas que foram diretamente beneficiadas pelo programa ou explicando o impacto do mesmo. Favor indicar se questões de privacidade e confidencialidade se aplicam a estas histórias ou se é necessário pedir permissão para publicá-las.
4. Descreva quaisquer resultados inesperados que tenham fortalecido o programa.
5. Onde for relevante, descreva como o programa está levando em consideração as seguintes questões transversais:
  - questões de gênero e as diferenças de status entre homens e mulheres
  - as necessidades especiais das crianças
  - pessoas com incapacidades ou deficiências
  - conflito
  - pessoas afetadas e infectadas com o HIV

**Seção E Coordenação e Trabalho em Rede (descritos no máximo em meia página)**

1. Que mecanismos de coordenação foram usados para facilitar a resposta ao desastre?
2. Que outras agências do governo local / ONGs / organizações internacionais / outras instituições você envolveu no trabalho de resposta ao desastre? Com quais delas você teve algum envolvimento? Qual foi o envolvimento delas?
3. O trabalho de resposta envolveu a igreja local no atendimento das necessidades das pessoas? Caso a resposta seja afirmativa, quão eficaz foi esse atendimento?
4. Se este programa fez parte de uma intervenção coordenada ou conjunta, descreva como a coordenação funcionou e comente sobre a eficácia da intervenção.

**Seção F Gerenciamento do Programa (descrito no máximo em uma página)**

1. Explique quaisquer dificuldades enfrentadas em relação ao gerenciamento do programa e da organização em geral e descreva quaisquer mudanças na estrutura gerencial que tenham sido necessárias.
2. Que efeito o desastre teve sobre os funcionários? Que medidas e passos foram/estão sendo tomados para atender as necessidades dos funcionários que estão trabalhando em situações estressantes? Você acredita que estas medidas e estes passos estão sendo adequados?

3. Precauções e mecanismos de monitoramento devem ter sido implementados para garantir a aplicação de boas práticas durante a aquisição dos materiais e provisões e para prevenir o uso indevido dos recursos. Eles foram eficazes? Favor comunicar e quantificar para o Parceiro Apoiante se houve qualquer perda ou uso indevido dos recursos (dinheiro, equipamentos ou provisões) durante a implementação do programa.

**Seção G** **Próximos Passos (descritos no máximo em meia página)**

1. Que oportunidades existem para se fazer um trabalho de reabilitação e/ou de desenvolvimento dentro do processo do programa atual?
2. Que ações ou recursos adicionais são necessários para entrar em uma fase de reabilitação e/ou de desenvolvimento?
  - Imediatamente
  - A médio prazo
  - A longo prazo

**Seção H** **Lições Aprendidas (descritas no máximo em uma página)**

Refleta sobre a experiência do Parceiro Implementador e enfatize quaisquer pontos significativos de aprendizagem que poderiam ser compartilhados com parceiros apoiantes e outros parceiros implementadores.

O que o Parceiro Implementador faria de outra forma se ocorresse uma outra situação semelhante?

## 4. Formato para Relatórios Financeiros sobre Respostas Emergenciais

### Orientações Gerais

- 4.1** Esta seção explica brevemente quais informações são necessárias em um Relatório Financeiro e como o mesmo deve ser apresentado. Um relatório financeiro é um registro das receitas e despesas do projeto. Ele discrimina as receitas recebidas e as despesas efetuadas durante o período relatado.
- 4.2** As rubricas orçamentárias utilizadas para indicar os Custos Operacionais/do Programa, os Custos Patrimoniais e as Receitas deverão ser as mesmas que foram utilizadas no Orçamento aprovado com a proposta pelo Parceiro Apoiante.
- 4.3** O Parceiro Implementador deverá informar todas as receitas e despesas do programa, de acordo com o orçamento, e não apenas os aspectos financiados pelo Parceiro Apoiante.
- 4.4** A moeda utilizada nos relatórios deverá ser a mesma do orçamento aprovado pelo Parceiro Apoiante. Nos casos em que os registros contábeis são mantidos na moeda local mas os relatórios são elaborados em outra moeda (Libras Esterlinas, Dólares Americanos ou Euros), a taxa cambial utilizada para a conversão deverá ser informada. A taxa de conversão deverá ser baseada na taxa média obtida quando a subvenção do Parceiro Apoiante foi convertida para a moeda local.

### 4.5 Orientações sobre Custos Operacionais/do Programa e Custos Patrimoniais

**Orçamento para o período:** Para cada rubrica orçamentária, indique a quantia que o Parceiro Implementador planejou gastar durante o período coberto pelo relatório. Estas quantias deverão ser retiradas do orçamento aprovado pelo Parceiro Apoiante durante a fase de aprovação da proposta, ou depois dele ter sido ajustado e aprovado pelo Parceiro Apoiante nos casos em que foi necessário fazer mudanças ao programa.

**Variações:** Para cada rubrica orçamentária, calcule a diferença entre a despesa efetuada e o orçamento. Quando as despesas forem maiores que o orçamento (déficit) essa diferença deverá ser apresentada como valor negativo (-). Caso o valor gasto seja menor que o orçado (superávit) o valor da diferença deverá ser apresentado como valor positivo (+).

**Variações como % do orçamento:** Para cada rubrica orçamentária, indique o percentual da variação em comparação com o orçamento. Ela é calculada da seguinte forma:  $(\text{Variação} \div \text{orçamento para o ano fiscal}) \times 100\%$ .

Caso exista uma variação superior a 10% do orçamento, tanto para mais como para menos, a mesma deverá ser explicada. Não é necessário explicar variações inferiores a US\$500 ou uma quantia equivalente em outra moeda.

### 4.6 Orientações sobre as Receitas

**Orçamento para o Ano Fiscal:** Para cada rubrica orçamentária, indique o valor da receita esperada durante o período coberto pelo relatório. Se o orçamento do programa foi revisado depois da aprovação do Parceiro Apoiante, indique o valor revisado da receita esperada.

**Variação:** Para cada rubrica orçamentária, calcule a diferença entre a quantia efetivamente recebida e o orçamento. Quando as receitas forem menores que o valor orçado, essa diferença deverá ser apresentada como valor negativo. Quando as receitas forem maiores que o valor orçado, essa diferença deverá ser apresentada como valor positivo.

**Variação como % do orçamento:** Para cada rubrica orçamentária, indique o percentual da variação em comparação com o orçamento.



**Caso exista uma variação superior a 10% em relação ao orçamento, tanto para mais como para menos, explique os motivos.**

**Total transportado:** Indique se alguma quantia (remanescente) foi transportada da fase anterior do programa.

**Parceiros Apoiantes:** Indique todas as quantias recebidas dos Parceiros Apoiantes no período coberto pelo relatório.

**Outras agências / governo:** Indique as quantias recebidas de outras agências e departamentos governamentais no período coberto pelo relatório.

**Receitas geradas pelo projeto:** Indique as quantias recebidas dos usuários do programa no período coberto pelo relatório, por exemplo, através da venda de bens ou serviços.

**Reservas:** Indique as quantias recebidas pelo programa no período coberto pelo relatório e que procederam das reservas disponíveis ao Parceiro Implementador.

**Outas Receitas:** Indique quaisquer outras quantias recebidas no período coberto pelo relatório.

#### **4.7** Superávit / Déficit

Se houver um superávit (receita superior às despesas), proponha como o saldo deverá ser utilizado – ex. transferido para o novo período do programa ou utilizado em um programa alternativo.

Se houver um déficit (receita inferior às despesas), explique como as despesas excedentes foram financiadas.

#### **4.8** Favor fornecer um relatório financeiro que compare as receitas e as despesas reais comparadas com o orçamento, usando o mesmo formato utilizado na proposta (veja abaixo). **As variações iguais ou superiores a 10% em qualquer rubrica orçamentária deverão ser explicadas em notas de rodapé.**

<b>Despesas</b>	<b>Itens</b>	<b>Custos Unitários</b>	<b>N.º de unidades</b>	<b>Despesas Totais Realizadas</b>	<b>Quantia Orçada</b>	<b>Percentual da Variação realizado/orçado</b>
Custos de atividades e materiais (insumos de assistência emergencial)						
Custos com funcionários (e relacionados)						
Custos de transporte e logística						
Custos patrimoniais (ativo fixo)						
Custos de avaliação						
Custos de apoio ao trabalho de campo — administração e comunicações						
Custos de apoio para a sede (limites poderão ser determinados pelo Parceiro Apoiente)						
Outros custos						
<b>Despesas totais</b>						

Inclua notas de rodapé explicando as variações superiores ou inferiores a 10% e acima de US\$ 500.

<b>Receita</b>	<b>Informe o nome dos outros doadores/ descreva as fontes das receitas</b>	<b>Quantia Aprovada</b>	<b>Quantia Recebida</b>	<b>Percentual de Variação Aprovado/ Recebido</b>
Parceiro Apoiente				
Parceiro Apoiente 2				
Parceiro Apoiente 3				
Parceiro Apoiente 4				
Outros doadores				
Doações em espécie				
Contribuições locais				
Outras receitas (favor especificar)				
<b>Receitas Totais</b>				

## 5. Glossário

**atividades** são as tarefas a serem realizadas para alcançar os resultados esperados a curto prazo.

**avaliação** diz respeito à um levantamento realizado durante, depois ou no final de um programa para mostrar o seu impacto.

**impacto** significa mudanças duradouras e sustentáveis (positivas ou negativas, esperadas ou inesperadas) que ocorrem no contexto em que o programa funciona.

**monitoramento** diz respeito a um processo contínuo de medição do progresso feito em relação aos objetivos.

**Parceiro Apoiante** diz respeito à organização para a qual o relatório está sendo preparado, com a intenção de que a mesma preste apoio ao programa, incluindo o apoio financeiro.

**Parceiro Implementador** diz respeito à organização que está solicitando o apoio de acordo com estas Diretrizes e que vai se responsabilizar pela implementação direta das atividades do programa.

**parte interessada** (stakeholder) diz respeito a uma pessoa, grupo ou instituição que tem um interesse ou preocupação por algo – ex. por um programa, política ou iniciativa.

**programas** dizem respeito a um conjunto planejado e coordenado de atividades, procedimentos, etc., para alcançar uma determinada meta.

**projetos** são atividades avulsas relacionadas com um resultado limitado a médio ou longo prazo. Uma variedade ou série de projetos poderá representar os componentes de um programa.

**resultados** esperados a curto prazo dizem respeito aos produtos ou alvos de trabalho que garantem o alcance dos propósitos do programa ou dos resultados esperados a médio ou longo prazo.

## Anexo 1: Requisitos Divergentes



Além das informações solicitadas nas diferentes seções do formato padronizado, a Tearfund também requer as seguintes informações para:

- a) Avaliar a amplitude do trabalho a ser feito neste projeto por parte da igreja local ou através dela
- b) Reunir informações sobre o número de igrejas e beneficiários alcançados e
- c) Avaliar se a vida das pessoas pobres está sendo transformada, **(aplicável a partir de abril de 2008)** para que se possa medir o progresso em relação ao alcance da sua visão de longo prazo.

### a) A Igreja Local

A Tearfund acredita que a pobreza é o resultado de um legado social e estrutural de relações desfeitas com Deus, de uma compreensão corrompida de si mesmo, de relacionamentos injustos entre as pessoas e de relacionamentos de exploração com o meio ambiente. Conseqüentemente, a igreja local tem um papel ímpar no sentido de superar a pobreza através da restauração de relacionamentos espirituais e sociais e através da liderança e representação da comunidade.

As seguintes perguntas também devem ser respondidas em um documento anexo ao relatório principal:

#### Seção L      **A Igreja Local**

1. Como o projeto contribuiu para motivar igrejas locais a se envolverem em missão integral, no compromisso que elas têm com Jesus Cristo, no discipulado e nos serviços às pessoas pobres?
2. Como o projeto ofereceu oportunidades, apropriadas ao contexto, para que as pessoas encontrem, reconheçam e sigam o senhorio de Jesus Cristo através do seu trabalho?
3. No caso onde não existe uma igreja local nas comunidades onde o projeto está trabalhando, o projeto ajudou a contribuir de alguma forma para o estabelecimento de uma comunidade cristã sustentável e duradoura na região?

### Igrejas – Informações numéricas

Pede-se para que os Parceiros relatem o número de **igrejas locais** com as quais trabalham no sentido de **motivar** pessoas para a Missão Integral, bem como o número de igrejas **mobilizadas** para servir as pessoas pobres nas suas comunidades. (Relatório de Indicadores de Transformação – seção 1, Campos Q a V)

Para o propósito do Relatório de Indicadores de Transformação:

‘Igrejas Locais’ são

**“Comunidades sustentáveis de cristãos locais, acessíveis a todos, onde acontecem a adoração, o discipulado, a edificação e a missão.”**

*Sustentáveis* – que não dependem de financiamento, pessoal ou recursos externos para existir

*Comunidades* – indivíduos não isolados

*Locais* – pessoas que moram na comunidade e não pessoas de fora

*Acessíveis a todos* – as pessoas pobres e marginalizadas são bem-vindas e incluídas

Na maioria dos casos, estas comunidades cristãs são congregações de igrejas locais. Elas poderão ser congregações formais pertencentes a uma rede maior de igrejas ou a uma denominação, ou grupos informais independentes de cristãos que se reúnem regularmente na casa de alguém ou em outras instalações.

‘Motivação’ significa

um processo de ensino, discussão e incentivo destinado a inspirar a igreja local a praticar a Missão Integral, com ou sem apoio externo.

Uma ‘igreja mobilizada’ é:

uma igreja que foi exposta ao conceito de Missão Integral como resultado de uma iniciativa apoiada pela Tearfund e, como consequência disso, passa a servir ativamente a comunidade (o serviço prestado poderá ou não ser apoiado pela Tearfund).

## **b) Número de beneficiários atendidos – ref. Seção C (C1 formato simplificado, C2 emergência)**

A visão de longo prazo da Tearfund é ver pessoas saindo da pobreza extrema, tendo as suas vidas e comunidades transformadas através do trabalho e testemunho de cristãos e igrejas locais.

A Tearfund tem a responsabilidade de medir e relatar o impacto do que é alcançado através da implementação da sua visão com os recursos fornecidos pelos seus doadores. Parte deste impacto é medido de acordo com o número de pessoas beneficiadas através de programas financiados e também de acordo com o número de igrejas mobilizadas para servir as suas comunidades.

No final de cada ano do projeto, os parceiros devem preencher o Relatório de Indicadores de Transformação. Seção 2 do Relatório, registram-se as informações relacionadas aos beneficiários que também foram mencionadas na Seção C do formato padronizado.

A Tearfund mede o progresso alcançado em relação às suas metas de longo prazo ao longo de um período de anos. É essencial que os beneficiários não sejam contados mais do que uma vez nos casos em que participam em projetos com uma duração superior a um ano ou em outros projetos apoiados pela Tearfund. Dessa forma, os parceiros devem quantificar anualmente os beneficiários que já tenham sido considerados em relatórios anteriores ou em um outro projeto apoiado pela Tearfund. Ao excluir estes beneficiários do total, o número de ‘novos’ beneficiários atendidos durante o ano pode ser identificado.

Além disso, a seguinte pergunta deverá ser respondida em um documento anexo ao relatório principal:

### **Seção M Beneficiários**

Explique resumidamente como o número relatado de beneficiários foi calculado, e quem foi incluído no total (consulte as orientações contidas na Seção 3 abaixo)  
(ex. Pesquisa detalhada / estimativa baseada em amostragem / dados oficiais / mera estimativa, etc.)

### **Beneficiários diretos e indiretos – quem incluir nos dados numéricos**

Para o propósito do Relatório de Indicadores de Transformação, o número de beneficiários relatado geralmente inclui todos os membros do domicílio ao qual o participante direto do programa faz parte. (Obs.: para poder relatar sobre os Resultados de Curto Prazo e as Atividades de um projeto de uma forma mais completa, talvez seja necessário incluir o número de participantes diretos, dependendo da natureza do trabalho.)

Algumas iniciativas, por natureza própria, são direcionadas aos domicílios de uma determinada comunidade – ex. Prestação de serviços públicos e domésticos, tais como o abastecimento de água, as vias públicas, a moradia, as instalações de saúde e educação e a segurança alimentar.

Outras iniciativas prestam assistência direta a determinados indivíduos em um determinado domicílio, embora todo o domicílio acabe se beneficiando – ex. treinamento profissionalizante, alfabetização de adultos, educação infantil, apoio em meios de sustento e tratamento médico.

Porém, poderão existir algumas exceções onde uma abordagem domiciliar não é aplicável – apenas o indivíduo recebe um benefício. Por exemplo:

Nutrição emergencial, grupos de pessoas deslocadas, órfãos e crianças abandonadas.

### **c) Transformação**

No que diz respeito à pobreza, a Tearfund acredita que é necessário considerar a transformação da vida de uma pessoa em diversos âmbitos, incluindo:

- Material – econômico, bem-estar físico e padrão de vida
  - Político – empoderamento, direitos humanos, acesso a serviços
  - Social – contribuição para a comunidade local e relacionamento com a mesma
  - Psicológico – auto-estima, confiança, realização, esperança
- Consideramos que o relacionamento com Deus e um ambiente cristão que traga apoio são fatores significativos no alcance de mudanças tão integrais.

Na Seção 4 do Relatório de Indicadores de Transformação perguntamos sobre o contexto em que o grupo beneficiário vive, abordando as áreas da vida indicadas acima. O seu projeto poderá abordar apenas uma destas áreas, mas outras agências e autoridades poderão abordar as demais. Através de um esforço conjunto, pode ser criado um ambiente transformador e o seu projeto vai contribuir como um elemento essencial.

Cada uma das perguntas pede evidências nos diversos aspectos da vida, usando indicadores vinculados aos Objetivos de Desenvolvimento do Milênio, onde isso for relevante. Estas são possíveis respostas:

‘Sim’ (existem dados estatísticos ou evidências narrativas para apoiar o que está sendo dito)

‘Ainda não’ (mas os beneficiários têm acesso a serviços de apoio neste setor)

‘Não aplicável’ (não existe nenhuma prestação de serviços neste setor)

Não se espera que nenhum levantamento seja capaz de responder ‘Sim’ a todas as perguntas. Nos estágios iniciais do trabalho com quaisquer grupos beneficiários, é natural que não existam muitas evidências de transformação.

## **Anexo 2: Diretrizes para Demonstrações Financeiras Auditadas**

O Parceiro Apoiante requer que os parceiros apresentem demonstrações financeiras auditadas pelo menos uma vez por ano. Como um padrão para ser almejado, pede-se que estas demonstrações sejam preparadas de acordo com as Normas Internacionais de Contabilidade e que os Auditores apliquem Normas Internacionais de Auditoria generalizadamente aceitas, expressando um Parecer se as demonstrações financeiras examinadas apresentam uma “visão justa e verdadeira”.

No entanto, se reconhece que para muitas organizações pequenas, uma auditoria completa e o cumprimento de Normas Internacionais de Contabilidade podem ser algo muito dispendioso, tecnicamente exigente e provavelmente de utilidade limitada para a organização e as suas principais partes interessadas. Nestes casos, um exame mais limitado das demonstrações e sistemas financeiros será aceitável, desde que o auditor realmente seja independente, descreva claramente a abrangência do trabalho feito e explique quaisquer limitações enfrentadas no relatório de auditoria. Uma ‘revisão’ não irá resultar em um relatório de auditoria ‘justo e verdadeiro’ mas sim em um relatório mais limitado, de acordo com o trabalho feito.

Onde os Parceiros Implementadores estiverem sujeitos às leis ou práticas locais de contabilidade que diverjam das Normas Internacionais de Contabilidade, é aceitável que os requisitos locais devam ser seguidos.

Contudo, no que diz respeito às Demonstrações Financeiras, o Parceiro Apoiante precisa que a apresentação das informações siga as Normas Internacionais de Contabilidade, o tanto quanto seja relevante e razoável para uma ONG menor.

O Parceiro Apoiante deseja ver especialmente as seguintes informações:

- a) Registro das subvenções feitas pelo Parceiro Apoiante na análise das receitas recebidas
- b) Resumo da movimentação em Fundos Restritos específicos (especialmente os relacionados às subvenções feitas por doadores) – favor observar que os saldos não utilizados de uma subvenção feita pelo Parceiro Apoiante deverão ser tratados como Passivo Circulante no final do ano ou demonstrado claramente como parte das Reservas Restritas
- c) Reconciliação dos valores totais de Receitas e Despesas com a movimentação em Fundos Restritos
- d) Resumo das movimentações feitas nos Fundos Gerais do Parceiro Implementador.

Todas as informações acima poderão ser incluídas através de anotações nas demonstrações contábeis se as convenções contábeis locais não permitirem ou exigirem a divulgação destas informações no documento principal. Isto permite verificar se a subvenção do Parceiro Apoiante foi recebida, corretamente separada e aplicada, se quaisquer saldos estão protegidos e representados em dinheiro e se a organização está financeiramente solvente e viável.

Em resumo, os Parceiros Apoiantes desejam saber o seguinte:

<b>Questões</b>	<b>Como sabemos?</b>
Dinheiro recebido, separado e protegido	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Doações declaradas separadamente como parte das receitas</li> <li>2. Contabilização correta dos fundos restritos</li> <li>3. Solvência do balanço patrimonial</li> </ol>
Dinheiro usado para o propósito concordado	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Despesas corretamente autorizadas, analisadas e informadas – o trabalho de auditoria vai verificar estes aspectos, o relatório vai dizer se os registros são confiáveis ou que as demonstrações financeiras são 'justas e verdadeiras'.</li> <li>2. Os dados relatados nas demonstrações financeiras deverão ser consistentes com os relatórios financeiros do programa.</li> </ol>
Sem duplo financiamento	Declaração completa das receitas e despesas associadas a cada fundo restrito/programa, reconciliadas com os valores totais de Receitas e Despesas
Custos indiretos/administrativos razoáveis estão sendo cobertos	Custos indiretos/administrativos identificados separadamente dos custos do programa na conta de Receitas e Despesas, e comparados com as receitas irrestritas (incluindo as taxas administrativas do programa).