

Diretrizes para Elaboração de Relatórios de Parceiros

As diretrizes informam aos parceiros como elaborar relatórios para o Instituto C&A.

A elaboração de relatórios divide-se em três etapas:

1. **O relatório de monitoramento é elaborado pelo parceiro** e faz parte da função de monitoramento que prevê uma avaliação do progresso em direção aos produtos (outputs) e resultados (outcomes) acordados, incluindo uma mensuração em relação aos principais indicadores de desempenho descritos no marco lógico ou teoria da mudança da iniciativa (se aplicável). Solicita-se também que os parceiros relatem os desafios encontrados durante a implementação e as correções a serem realizadas.
2. **O relatório final do projeto deve ser elaborado pelo parceiro e é uma autoavaliação** a ser feita pela equipe do parceiro.

O relatório final do projeto traz muitos benefícios para os parceiros, para o Instituto C&A e para futuras iniciativas:

- Estimula o relato transparente de resultados positivos e negativos;
 - Destaca os fatores de sucesso, bem como os desafios;
 - Extrai aprendizados e recomendações que orientam o parceiro na busca de melhorias e o instituto em futuras iniciativas por meio da identificação do que funciona e do que não funciona, e por quê;
 - Presta aos parceiros informações importantes a serem relatadas para apoiadores atuais ou potenciais.
3. **Relatório final do projeto (independente):** O instituto também poderá solicitar para determinadas iniciativas que realizem um relatório independente do desempenho e dos resultados obtidos. Solicita-se que os relatórios independentes sejam elaborados por especialistas externos em avaliação ou por equipes de especialistas. A necessidade de um relatório independente estará especificada no projeto e contrato da iniciativa, e terá um orçamento compatível.

Os relatórios de monitoramento são elaborados de acordo com o cronograma descrito e acordado com o Instituto C&A na proposta e no contrato de concessão de apoio.

Solicita-se que cada relatório de monitoramento¹ contenha informações / respostas para perguntas:

¹ O instituto irá determinar a exata periodicidade dos relatórios com base em fatores como tipo e duração de apoio e habilidades do parceiro.

1. Folha de rosto contendo: Título da iniciativa; número de referência do apoio; nome do parceiro; valor total do apoio; co-financiamento esperado e realizado; data de início e término da concessão do apoio; número de beneficiários alcançados x número esperado de beneficiários.
2. Qual foi o progresso obtido em direção a produtos e resultados?²
 - a. Solicita-se que se explique e justifique quando não houver referência a algum indicador.
 - b. Solicita-se também que se explique e justifique caso haja alguma alteração nas atividades, produtos e resultados descritos na proposta.
3. Como a iniciativa está trabalhando para garantir sustentabilidade e ganho de escala?
4. Quais desafios internos ou externos (se houver)³ surgiram durante a implementação da iniciativa?
 - a. Que medidas mitigadoras estão sendo tomadas (ou estão planejadas) para enfrentar os desafios?
5. Até que ponto a iniciativa produziu resultados não desejados ou inesperados? Nesse caso, como os impactos estão sendo tratados?
6. Quantos beneficiários foram alcançados pela iniciativa?
 - a. Com discriminação por gênero, quando for apropriado.
7. Quais são as recomendações para a próxima fase de implementação?
8. Quais foram os aprendizados?
9. Qual é a melhor forma da equipe do Instituto C&A ajudá-lo a atingir suas metas?

Anexos

- Faça uma relação das publicações, notícias na imprensa ou comunicações externas recentes e importantes referentes à iniciativa.
- Relatório financeiro completo (a ser solicitado para o relatório anual), contendo:
 - O valor original do apoio, mais o saldo restante.
 - Discriminação detalhada dos gastos em relação às atividades e resultados propostos, incluindo a explicação de gastos a menos / a mais ou realocação de fundos do apoio (usando as mesmas categorias contidas na proposta).
 - Relato de co-financiamento obtido junto a outras fontes.

² Solicita-se que os parceiros relatem os indicadores e metas constantes em seus marcos lógicos ou teorias da mudança.

³ Solicita-se aqui uma discussão de quaisquer desafios organizacionais internos, tais como mudança no quadro de funcionários ou questões financeiras.

O Relatório Final do Projeto (autoavaliação) deverá estar em conformidade com a proposta da iniciativa e com o contrato de concessão de apoio acordado com o Instituto C&A. O Relatório Final do Projeto é exigido de todas as iniciativas apoiadas pelo Instituto C&A. Solicita-se que o Relatório Final do Projeto seja entregue antes da data de término da iniciativa.

Para quaisquer parceiros que precisem de um apoio subsequente, o relatório final do projeto deverá ser entregue antes do envio de uma nova proposta. Depois da entrega do relatório, a equipe do instituto faz uma análise e apresenta feedback e perguntas, conforme o caso.

Solicita-se que o relatório final do projeto contenha as seguintes informações / respostas para perguntas:

1. Folha de rosto contendo: Título da iniciativa; número de referência do apoio; nome do parceiro; valor total do apoio; co-financiamento; data de início e término da concessão do apoio; número esperado e número real de beneficiários alcançados.
2. Uma breve visão geral da metodologia de autoavaliação, fontes (comprovadas) de dados qualitativos e quantitativos.
3. Descrição da iniciativa e explicação de quais (se houver) alterações nos objetivos e atividades foram feitas durante a implementação e por quê.
4. Até que ponto a iniciativa foi eficaz no alcance de produtos e resultados?
 - a. Forneça o número de beneficiários alcançados com discriminação por gênero e atenção aos grupos vulneráveis (como migrantes, mulheres), quando apropriado.
 - b. Explique os fatores de sucesso e também aqueles que dificultaram o desempenho ou levaram ao fracasso da iniciativa (tanto internos quanto externos).
 - c. Insira estudos de caso ou depoimentos sobre o beneficiário que ilustrem o sucesso e/ou o fracasso.⁴
5. A iniciativa produziu resultados não desejados ou inesperados? Nesse caso, como esses aspectos foram tratados durante a iniciativa?
6. Até que ponto os resultados da iniciativa são sustentáveis?
 - a. Avalie a sustentabilidade financeira, social, política e ambiental, conforme apropriado e necessário;
 - b. Quais são o(s) provável(is) impacto(s) de longo prazo?
7. Até que ponto os resultados da iniciativa podem ganhar escala?
8. Até que ponto a iniciativa foi implementada de forma eficiente?⁵

⁴Estudos de caso sobre o beneficiário poderão ser enviados em formato escrito ou em combinação com vídeos ou ilustrações.

9. Quais foram os aprendizados? (Apenas os 5 principais)
10. Quais são as recomendações para: (a) Organização parceira; (b) futuras iniciativas; e (c) para o Instituto C&A

Anexos

- Relação das publicações, notícias na imprensa ou comunicações externas referentes à iniciativa.
- Um relatório financeiro detalhado do período total do apoio, incluindo:
 - O valor original do apoio e qualquer saldo restante a ser devolvido para o Instituto C&A.
 - Gastos em relação às atividades e resultados propostos, incluindo a explicação de gastos a menos / a mais ou realocação de fundos do apoio (usando as mesmas categorias contidas na proposta).
 - Relato de co-financiamento, incluindo explicações sobre a impossibilidade de obtenção de co-financiamento.

Se a iniciativa tiver SOMENTE o propósito de realização de uma pesquisa / um evento (workshop / conferência ou encontro ou vários deles), o Instituto C&A solicita que o parceiro forneça as seguintes informações:

1. Folha de rosto contendo: número de referência, duração e valor do apoio; qualquer co-financiamento obtido; número esperado e número real de beneficiários (participantes).
2. Qual foi a agenda da pesquisa / do evento? Quando apropriado, informe o título do(s) encontro(s) e onde e quando foi(ram) realizado(s).
3. Quantos grupos de partes interessadas participaram: Que organizações ou marcas estiveram representadas?
 - a. Compare com o número esperado de beneficiários. Se houver diferenças, por favor explique e justifique.
4. Quais foram os produtos (*outputs*) da pesquisa / do(s) evento(s)? (Ex.: materiais de apoio, apresentações em PowerPoint, procedimentos, trabalhos de pesquisa, artigos na mídia).
5. Quais foram os resultados (*outcomes*) da pesquisa / do(s) evento(s)? Os resultados poderão incluir:
 - a. Relato de alterações no comportamento das organizações participantes;

⁵ A avaliação da eficiência deve abordar: (a) gestão de implementação, incluindo alterações na iniciativa durante a implementação; (b) tempestividade, incluindo possíveis atrasos e prorrogações; e (c) gestão e participação de partes interessadas (*stakeholders*).

- b. Recomendações que foram adotadas por outra organização;
- c. Formação de um grupo de trabalho sobre o tema tratado pela pesquisa / pelo evento;
- d. Incidência política ou mobilização do setor; ou
- e. Recebimento de apoio financeiro para uma iniciativa resultante da pesquisa / do evento.

Anexos

- Relação das publicações, notícias na imprensa ou comunicações externas referentes à iniciativa.
- Um relatório financeiro completo, contendo:
 - O valor original do apoio e um eventual saldo restante a ser devolvido ao Instituto C&A.
 - Gastos em relação às atividades, incluindo a explicação de gastos a menos / a mais ou realocação de fundos do apoio (usando as mesmas categorias contidas na proposta).
 - Relato de co-financiamento, incluindo explicações sobre a impossibilidade de obtenção de co-financiamento.