



DIRETRIZES PARA PEDIDOS DE FINANCIAMENTO

Financiamentos superiores a US\$ 10.000,00 (dez mil dólares dos EUA)

As presentes diretrizes e o respectivo formulário de pedido de financiamento destinam-se a entidades que estejam se candidatando a subsídios superiores a US\$ 10.000,00 (dez mil dólares dos EUA). Sua proposta deve ser apresentada de acordo com as seguintes diretrizes referentes à sinopse descritiva e ao orçamento.

Observe que a folha de rosto deve ser preenchida exatamente como consta deste documento, incluindo as informações pertinentes referentes a cada título. A entidade candidata deve utilizar os títulos a seguir para elaborar as subseções específicas da proposta apresentada. Por outro lado, em cada subseção, a entidade candidata pode apresentar as informações referentes ao projeto da forma que lhe seja mais conveniente. As perguntas-padrão são fornecidas para ajudar a balizar e organizar a conceituação do projeto da entidade candidata. **Porém, não se trata aqui de um questionário, pois a expectativa é que a entidade candidata apresente uma proposta descritiva.** As respostas às questões apresentadas ajudarão a entender os objetivos do projeto, a forma pela qual a entidade candidata planeja concretizá-los e a forma pela qual, além de fornecer apoio financeiro, o RWI pode agregar recursos ao respectivo projeto. Sabemos que nem todas as questões serão pertinentes ao projeto da entidade candidata, ficando a critério da mesma definir o conteúdo de cada seção da proposta.

Ao final do formulário de pedido, é apresentado um miniglossário com definições de termos e questões mais relevantes, cuja intenção é oferecer orientação adicional à entidade candidata quanto à elaboração da proposta. Os termos incluídos no glossário serão identificados com um asterisco (*).

As propostas devem ter, no máximo vinte páginas, incluindo as informações fundamentais solicitadas abaixo e todos os detalhes complementares que a entidade candidata entenda serem importantes com vistas à análise da proposta por parte do RWI.

Processo de análise:

- ♦ os pedidos de financiamento entre US\$ 10.000,00 (dez mil dólares dos EUA) e US\$ 40.000,00 (quarenta mil dólares dos EUA) são analisados pela equipe do RWI de acordo com a sua ordem de apresentação, no prazo médio de um a dois meses;
- ♦ os pedidos de financiamento entre US\$ 40.000,00 (quarenta mil dólares dos EUA) e US\$ 100.000,00 (cem mil dólares dos EUA) são analisados em conjunto pelo Comitê executivo do RWI, com periodicidade de cerca de dois ou três meses;

- ♦ os pedidos de financiamento superiores a US\$ 100.000 (cem mil dólares dos EUA) são analisados três vezes por ano pelo pleno do Conselho de administração do RWI (outubro, janeiro e junho).

O pedido de financiamento totalmente preenchido deve ser enviado por correio eletrônico à Coordenação de financiamento do RWI, aos cuidados de Ruya Koman (rkoman@revenuewatch.org).

FORMULÁRIO DE PEDIDO DE FINANCIAMENTO

FOLHA DE ROSTO

OBS.: o requerente deve fornecer todas as informações constantes desta folha de rosto.

NOME COMPLETO DA ENTIDADE POR EXTENSO:

DATA DE APRESENTAÇÃO:

TÍTULO DO PROJETO:

LOCAL DO PROJETO:

DATA DE INÍCIO:

DATA DE CONCLUSÃO:

DURAÇÃO DO PROJETO:

ORÇAMENTO TOTAL DO PROJETO (EM US\$):

VALOR DO FINANCIAMENTO SOLICITADO (EM US\$):

O CANDIDATO APRESENTOU ESTA PROPOSTA, NO TODO OU EM PARTE, OU QUALQUER PROPOSTA REFERENTE A ATIVIDADES RELACIONADAS, À OUTRA ENTIDADE FINANCIADORA? CASO POSITIVO, INFORMAR QUAL ENTIDADE E O MONTANTE DA CONTRIBUIÇÃO:

CATEGORIA FISCAL DA ENTIDADE CANDIDATA:

ENDEREÇO:

REPRESENTANTE LEGAL AUTORIZADO DA ENTIDADE CANDIDATA:

NOME E CARGO DA PESSOA DE CONTATO RESPONSÁVEL PELA PROPOSTA (favor incluir currículo):

TELEFONE:

CORREIO ELETRÔNICO:

PÁGINA NA INTERNET:

ORÇAMENTO TOTAL DA ENTIDADE (EM US\$):

ATUAIS FINANCIADORES DA ENTIDADE:

NÚMERO TOTAL DE FUNCIONÁRIOS:

INFORMAÇÕES DA CONTA BANCÁRIA:

PROPOSTA DESCRITIVA

Resumo executivo:

Esta seção deve incluir um breve panorama do projeto, descrevendo a abordagem adotada pelo projeto para a resolução de algum problema específico ou para o aproveitamento de alguma oportunidade. Deve incluir o alcance dos trabalhos e listar de forma concisa as atividades mais importantes do projeto, as quais podem ser descritas de forma mais elaborada abaixo. Este panorama **deve ser feito em no máximo dois parágrafos.**

I. Antecedentes e/ou contexto nacional/regional do tópico

Esta seção deve incluir:

– **Panorama do setor de petróleo/gás/mineração:** fornecer, conforme pertinente, dados e informações básicos sobre o setor de óleo, gás e/ou mineração no respectivo país ou região, dependendo do alcance geográfico do projeto. O que está sendo produzido? Quais são as empresas envolvidas? A entidade candidata tem informações quanto ao valor ou volume aproximado de produção? Qual é o percentual do total de receitas tributárias/exportações abarcado pelo setor extrativista no país da entidade candidata?

– **Papel do setor extrativista:** qual é o papel do setor extrativista no país/na região da entidade candidata? Quais são as principais questões em jogo? Discorra sobre as principais questões a serem enfrentadas no país/na região em termos de transparência e responsabilidade no setor extrativista, bem como o respectivo impacto – ou ausência de impacto – no desenvolvimento sustentável e na redução da pobreza.

– **Situação EITI:** devem ser fornecidas informações atualizadas a respeito da situação EITI do país da entidade candidata, caso pertinente.

– **Trabalho realizado até o momento, respectivas lacunas, com relação às questões envolvidas:** que outros grupos/entidades dedicam-se a essas questões no país da entidade candidata? Descreva as iniciativas que já foram testadas e os progressos obtidos nesta área (seja pela entidade candidata ou por outras), bem como a existência ou não de realizações ou lições aprendidas das quais o projeto pretende se beneficiar. No caso de projetos de pesquisa, explicar a pertinência e a necessidade de estudar a questão proposta. Que pesquisas foram realizadas até o momento a respeito deste tópico? Há carência de que tipo de pesquisa? Qual é a importância desta pesquisa em termos de aplicabilidade?

II. Informações da entidade

Esta seção deve incluir:

– **Panorama sobre a entidade:** um breve panorama sobre o histórico, a missão e os objetivos da entidade. De que forma este projeto se encaixa nas prioridades/visão estratégica da entidade candidata?

– **Experiência da entidade:** qual a experiência da entidade na implementação de projetos semelhantes? Quais foram as pesquisas/atividades específicas implementadas pela entidade com relação a este tópico até a presente data, se houver?

– **Gestão de alianças e mecanismos de consulta:** em caso de proposta apresentada por/em nome de uma aliança, que processos foram utilizados para consultar os integrantes da aliança sobre o desenvolvimento desta proposta? A aliança conta com alguma estrutura de gestão? Caso positivo, especificar.

– **Diferenciais da entidade candidata:** que aspectos distinguem a entidade candidata e a presente proposta em relação a outras iniciativas? Indique as características especiais da entidade candidata e o que a torna bem posicionada para solucionar a questão/necessidade que se apresenta.

III. Meta e metodologia do projeto

Esta seção deve incluir:

– **Exposição do problema:** qual é o objetivo geral que a entidade candidata pretende alcançar? Que mudança a entidade candidata pretende obter? Qual é o propósito primário do projeto, e quais são as necessidades/os problemas que pretendem ser resolvidos?

– **Modelo de mudança:** de que forma serão obtidas tal(is) mudança(s)? Qual é o “modelo de mudança” no qual se baseia a abordagem adotada? (Ou seja, quais são os problemas? Quem tem a capacidade de resolvê-los? De que forma as ações da entidade candidata irão influir nesses agentes e nos referidos problemas?)

– **Público-alvo:** qual é o público-alvo* do projeto, e de que forma ele será beneficiado pelo projeto? Por que razão foram selecionadas estas partes interessadas e não outras? De que forma as partes interessadas relevantes serão envolvidas?

– **Parceria e colaboração:** a entidade candidata irá colaborar com outras entidades? Caso positivo, com quais? Como se dará a divisão de tarefas entre a entidade candidata e as respectivas parcerias? (Ou seja, quem ficará a cargo de quais componentes?)

– **Assistência técnica e apoio do RWI:** durante o projeto, a entidade candidata pretende recorrer ao RWI e a seus parceiros para o fornecimento de tipos específicos de apoio, treinamento, recomendação de especialistas, assessoria, etc.? Caso positivo, em quais áreas? (Aceitamos pedidos de fornecimento de apoio e assistência local e envidaremos todos os esforços para poder prestar tal apoio a projetos selecionados, dentro de nossas possibilidades)

IV. Objetivos* específicos do projeto

Esta seção deve incluir:

– Objetivos realistas*, mensuráveis e claramente definidos a serem concluídos até o final do projeto. Mudanças ou resultados específicos que o projeto deve ser capaz de viabilizar no âmbito da sua duração. (Explicitar quando se planeja atingir quaisquer destes objetivos antes ou no decorrer do final do projeto.)

– Para cada objetivo, apresentar alguns dos resultados* previstos durante a realização do projeto, e aproximadamente quando a entidade candidata prevê que os mesmos sejam alcançados, p.ex. elaboração de novos materiais, mudança de políticas, mudança de práticas, mudanças na capacidade, etc. Seja o mais específico possível.

V. Atividades do projeto

Esta seção deve incluir:

– **Descrição das atividades:** uma descrição detalhada do plano de ação da entidade candidata, incluindo um explicação passo a passo das atividades planejadas (oficinas, conferências, treinamentos, consultoria especializada/assistência técnica, visitas de estudo, intercâmbio de informações/experiências, pesquisa, publicações, conferências de imprensa, estratégias de campanha e assim por diante). Seja o mais específico possível. No caso de atividades de treinamento/oficinas, se houver, fornecer informações sobre o que a entidade candidata espera que o público-alvo aprenda ou obtenha ao final da respectiva atividade.

– **Descrição dos produtos:** detalhar os produtos* específicos que a entidade candidata pretende gerar (p.ex., relatórios, mesas redondas, comunicados à imprensa etc.).

– **Campanhas e divulgação:** caso seja planejada a elaboração de relatórios, manuais ou outras publicações, qual é o plano da entidade candidata com referência à difusão e divulgação? Incluir eventuais planos de realização de traduções, campanhas ou estratégias de comunicação.

VI. Monitoramento e avaliação*

As ferramentas de monitoramento e avaliação são utilizadas para identificar e mensurar os resultados das atividades e dos projetos como um todo. O monitoramento e a avaliação podem ajudar aos responsáveis pela implementação do projeto a extrair informações relevantes de atividades anteriores e em andamento, as quais podem ser utilizadas como base para ajustes, reorientação e planejamentos no futuro. Sem planejamento, monitoramento e avaliação eficazes, seria impossível avaliar se os trabalhos estão caminhando na direção certa, se é possível falar em progresso ou sucesso, e de que forma as iniciativas futuras poderiam ser aprimoradas.

Esta seção deve **ilustrar a forma pela qual a entidade candidata irá mensurar a eficácia e o impacto** das atividades do projeto. Nela, deverão ser detalhadas algumas mudanças específicas de comportamento que a entidade candidata gostaria de obter com este projeto e a forma pela qual a entidade candidata irá monitorar e mensurar o seu progresso neste sentido.

– **Estrutura de monitoramento e avaliação:** para cada objetivo* e resultado* enumerado no título referente às atividades do projeto, descrever: 1) os critérios da entidade candidata

quanto ao sucesso; e 2) de que forma a entidade candidata irá monitorar os avanços/progressos durante a implementação.

– **Avaliação inicial:** de que forma a entidade candidata pretender comparar a situação inicial com a situação ao final do projeto? Será necessário realizar uma avaliação final?

– **Mensuração do progresso:** com que frequência a entidade candidata irá analisar o progresso para assegurar que tudo segue na direção certa? De que forma a entidade candidata pretende assegurar que está aprendendo com seus sucessos e desafios?

VII. Cronograma*

Certifique-se de incluir no cronograma*:

- as atividades e os produtos* propostos;
 - monitoramento e avaliação*;
 - qualquer assistência técnica ou apoio para capacitação prestada pelo Revenue Watch Institute (RWI).

VIII. Sustentabilidade

– Que benefícios espera-se que transcendam à conclusão do projeto?

– Caso a entidade candidata pressuponha que os trabalhos precisarão continuar depois da duração deste projeto, quais são os planos específicos no sentido de atrair novos financiadores no futuro?

IX. Avaliação de risco

Esta seção deve incluir:

– **Riscos:** quais são os possíveis riscos que poderiam afetar a concretização dos resultados previstos? Devem incluir todas as pressupostos mais importantes levados em consideração quando da elaboração do projeto, p.ex., envolvendo o cenário político ou a capacidade das entidades parceiras.

– **Minimização dos riscos:** de que forma a entidade candidata planeja fazer frente a tais riscos?

X. Descrição do orçamento

– Descreva neste espaço, em forma dissertativa, todas as notas explicativas referentes ao Orçamento do projeto da entidade candidata.

– Caso a proposta seja apresentada por/em nome de uma aliança, apresente o detalhamento da maneira como os recursos serão administrados (por qual entidade), em que nome a

conta será mantida, quem serão os responsáveis pela conta e quais processos serão utilizados internamente pela aliança na alocação de fundos e na prestação de contas referente aos mesmos.

XI. Orçamento detalhado

- Os orçamentos devem ser apresentados em uma planilha do Excel e expressos em US\$ (dólares dos EUA). A entidade candidata tem liberdade para utilizar seu próprio modelo de orçamento, devendo, porém, incluir rubricas detalhadas para itens referentes a todos os componentes do projeto. A título de exemplo, devem ser utilizadas rubricas separadas para “passagens aéreas”, “hospedagem”, “transporte terrestre”, e NÃO simplesmente informar “despesas de viagem”).
- Se aplicável, incluir colunas para custos unitários, número de unidades e custo total.
- Tenha em mente que o RWI financia no máximo 10% das despesas gerais, e apenas após uma análise caso a caso. As despesas gerais abrangem custos operacionais e despesas correntes, tais como aluguel, serviços públicos e seguros, as quais não podem ser atribuídas a uma atividade ou projeto específico).

Observação final: antes de apresentar a proposta, confira a lista de verificação a seguir para se assegurar de haver incorporado todas as informações relevantes, necessárias para a análise completa da mesma por parte do RWI.

Lista de verificação de proposta:

- os objetivos, as atividades e os resultados* propostos estão claramente correlacionados;
- foi(foram) especificada(s) a(s) parte(s) responsável(is) pela implementação do projeto como um todo e de cada uma das atividades do mesmo;
- foi incluído no projeto um plano de trabalho;
- foi especificado o público-alvo* do projeto como um todo e de cada uma das atividades do mesmo;
- plano de difusão e divulgação contemplando as publicações/materiais do projeto;
- a proposta é clara quanto à solicitação ou não de apoio por parte do RWI em termos de assistência técnica e/ou capacitação, e quanto às demais formas de apoio desejadas;
- a proposta inclui informações detalhadas sobre monitoramento e avaliação*, especificando indicadores de impacto;
- a proposta inclui um orçamento detalhado e a descrição orçamentária completa.

Glossário de termos e expressões mais importantes:

Modelo de mudança – ao se propor a promover mudanças ou reforma social, uma entidade tem em mente um conjunto de pressupostos ou um modelo a respeito de como as ações que

planeja adotar irão estimular a mudança pretendida. Isto constitui o “modelo de mudança” da entidade. Muitas vezes, este modelo não é explícito ou não é verbalizado. Porém, sua verbalização pode ajudar a determinar áreas onde é possível obter progresso, a obter opiniões a respeito do modelo e a modificar o modelo, caso ele não se mostre efetivo.

Objetivos – mudanças ou resultados específicos que o projeto deve ser capaz de viabilizar no âmbito da sua duração. Em termos ideais, um objetivo bem elaborado pode ser sintetizado pelo acrônimo inglês “SMART” isto é:

- **e****Specifico** – bem delimitado e claro, define o QUE se pretende alcançar. Deve, ainda, definir QUEM se pretende atingir e ONDE isto se dará.
- **M****ensurável** – capacidade de ser rastreado e avaliado. Também deve ser possível mensurar se o objetivo está ou não sendo alcançado
- **v****iável** – à luz do contexto, os objetivos são realizáveis e apropriados?
- **R****ealista** – à luz dos recursos disponíveis, os objetivos são práticos?
- delimitado no **T****empo** – define QUANDO o objetivo deve ser alcançado.

Resultados – refere-se aos resultados visíveis das atividades do projeto. A realização de objetivos individuais muitas vezes implica em diversos componentes ou “resultados”. A título de exemplo, a publicação de um relatório a respeito de receitas governamentais pode requerer, primeiramente, a aprovação de uma nova política, a nomeação de um grupo de trabalho, a seleção dos representantes da sociedade civil que irão participar, a contratação de um auditor etc. Cada um destes itens é um resultado diferente.

Produtos – refere-se a produtos gerados especificamente (p.ex., livro, pesquisa, atas de reuniões) ou a atividades executadas (p.ex., “x” pessoas recebendo treinamento sobre “y”).

Monitoramento e avaliação – o termo refere-se às ferramentas utilizadas para identificar e mensurar os resultados das atividades e dos projetos como um todo. Em termos ideais, o monitoramento e a avaliação são executados por pessoas externas ao projeto, que não devem ser tendenciosas no sentido de desejar enxergar resultados positivos. O monitoramento regular também possibilita que os responsáveis pela implementação do projeto avaliem seu progresso, identifiquem o que está ou não funcionando bem e redirecionem as atividades de forma mais eficaz.

Indicadores de impacto – definem o que será mensurado com vistas a fornecer evidências quanto ao cumprimento de determinadas condições ou quanto à obtenção ou não de determinados resultados. Os indicadores de impacto devem consistir de demonstrações mensuráveis de mudanças quanto aos quesitos desempenho, capacidade, conhecimento ou outras áreas de impacto. Os indicadores devem ser mensuráveis, concretos e específicos. Provavelmente, será necessário estabelecer indicadores de impacto quanto aos produtos, aos resultados e aos objetivos. Um exemplo neste sentido poderia ser “a quantidade de integrantes da aliança com conhecimento do total de receitas relacionadas com petróleo geradas pelo governo no último ano. É importante saber que medida do indicador de impactos espera-se alcançar em determinado momento, com vistas a identificar o avanço rumo à obtenção dos resultados finais desejados.

Avaliação de riscos – refere-se à enumeração dos riscos mais importantes identificados no projeto. Os riscos são fatores que fogem ao controle do responsável pela implementação do

projeto, capazes de influir no sucesso do projeto e, desta forma, comprometer a realização dos objetivos do projeto.

Público-alvo – refere-se aos vários grupos e/ou indivíduos a serem atingidos pelo projeto.

Cronograma – o cronograma estabelece uma série de prazos a serem cumpridos com vistas à obtenção dos resultados finais desejados. O cronograma pode também delinear fases específicas de um projeto.