

Avaliação Antes da Concessão Julho de 2006
3253-0602 –RFA-004

Relatório da Avaliação do Local Antes da Concessão

Questionário de Gestão - O propósito da Avaliação é determinar se uma organização tem a capacidade financeira, de gestão e programática para receber financiamento do Governo dos Estados Unidos e também a capacidade de implementar programas de qualidade direccionados a populações que usam ou abusam de drogas inclusive álcool.

1. Estruturas de Gestão Financeira

A Avaliação olha para a habilidade demonstrada para conservar relatórios financeiros corretos e precisos, medidas corretas de controle sobre dinheiro e o desembolso de fundos assim como conservação com segurança do fundo de maneio e dos bens. Também olha para as políticas administrativas e financeiras inclusive os níveis de auditoria e de provimento do pessoal. Deve olhar para os livros de contabilidade e verificar que as informações proporcionadas no questionário de gestão realmente existem.

2. Capacidade do Programa.

A capacidade do programa em geral olha para as intervenções actuais, a equipa de implementação do programa, os números de base e a capacidade de aumentar. As Ligações do programa, as **referrals** e as parcerias estabelecidas no chão são indicativas de capacidade como isto iria realçar a colaboração e posse da comunidade.

3. Mecanismos de Governança e de Prestação de Contas

Os mecanismos para a participação da comunidade na gestão ou governança da organização sob avaliação são analisados. Aqui incluída é uma consideração qualitativa sobre a divisão de autoridade, gestão e participação do conselho consultivo na implementação do programa e até certo ponto, as linhas de prestação de contas ambas vertical e horizontal.

Objectivos da Visita de avaliação

1. Introduzir o Programa de Parceiros Competentes da AED (CAP) Moçambique (programa de capacitacao e o subvencao e um ferramenta).
2. **Descrever o proposito deste passo (visitas): aprender mais sobre o candidato e o seu programa, suas planos, suas intereses na capacitacao, dar oportunidade a falar directamente sobre as ideas na proposta (porque algumas organizacoes tem mais capacidade a falar que de escrever). Tudo discutido e confidencial, nao vai ser partilhada com outros doadores, autoridades, etc.**
3. Explicar aos candidatos como funciona o CAP
 - a. O papel da AED e a relação com a USAID
 - b. Linhas cronológicas –workshop de proposta e orçamento workshop de gestão de subvenções e a data prevista de início.

- c. O aspecto de fortalecimento institucional do programa: financeiro, técnico organizacional
 - d. Regras e regulamentos da USAID
4. Aprender mais sobre o candidato e o seu programa. Avaliar as capacidades potenciais e necessidades da organização para
 - a. A implementação do projecto
 - b. O gestão organizacional
 - c. decidir sobre a continuidade da processo da candidatura da organização.
 5. Verificar a informação que foi proporcionada pela organização no questionário de gestão e a capa da proposta.

Procedimentos

1. Passar pelos objectivos durante a visita
2. Depois da visita preencher o Relatório da viagem de avaliação

Nome do Candidato da Organização:		Data da visita ao local:
Localização Física:		
Nome da Pessoa a contactar (<i>pessoa Com quem se falou</i>)		
Membros da equipa de CAP envolvidos na visita		Si uma actividade foi visitada, cual foi?
Listar institucoes externas consultadas (doadores, autoridades, colaboradores, etc.)		

1ª PARTE – está secção é para ser preenchida pela(s) pessoa(s) que visitou(aram) e falou(aram) com a equipa do candidato. É baseado na observação, no conteúdo da conversa e das notas.

Secção	Comentários
A: Informação Geral <ul style="list-style-type: none"> ❖ - Tipo de Organização ex. ONG, OBR, OBC etc ❖ - Vocacao da organizacao – porque surge ❖ - Antecedentes da organização ex. duração no funcionamento etc ❖ 	
B: Capacidade Organizacional/ Governança <ul style="list-style-type: none"> ❖ Forcas que favorece o crescimento da organizacao e/ o implementacao do projecto ❖ Existe algumas preocupacoes que pode desfavorecer o implementacao do projecto (e.g. segregacao de poderes? Conflictos, provimento do pessoal?) ❖ Existe algumas preocupacoes que nao pode ser resolvido com 	

Secção	Comentários
<p>capacitacao (realisticamente!)?</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Principios do bom gestao (clareza, consistencia, transparencia, honestidade, responsabilidade). ❖ Interesse na capacitacao ❖ Stilo de lideranca apropriada. 	
<p>B: Capacidade Programatica</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Experiencia previa</i> que favorece o sucesso da implementacao do projecto - Se o projecto proposta vai complementar actividades existentes - Capacidade de pessoal de implementar o projecto e necessidades de capacitacao (sao realistico?). Treinamentos ja recibidos - Pessoal capaz de justificar “porque o projecto proposta?” - Os papeis e as responsabilidades estão claros para o pessoal e são consistentes com a implementação do projecto - Interesse da organizacao sobre novos methodologias, boas practicas - O organizacao faz o que disse vai fazer? - Ideas sobre selecao das activistas/ formadores/ etc/ 	
<p>C: Relacoes externas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relacionamento com <i>estructuras locais, outros ONG's</i> na area. - Relacionamento com a comunidade/ com beneficiarios (com membros si ha rede o org de cobertura)? - Quem são os colaboradores da implementação - Ja esta a “recibir” capacitacao dos outros parceiros? - O candidato tem a capacidade/habilidade de monitorar as 	

Secção	Comentários
<p>actividades do sub recipiente (para org de cobertura)?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Incluir aqui comentarios dos institutcoes externas. 	
<p>D: Finanças e Administração -</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Outros financiamentos</i> - a organização tem a capacidade de conservar relatórios financeiros corretos e precisos? - <i>qualificações das pessoas</i> nas finanças, administração e operações - os papeis e as responsabilidades são claramente compreendidos pelo pessoal da organização. - as estruturas de prestação de contas são adequadas? - pode encontrar facilmente copias dos accordos com outros doadores, pessoal, renda, etc. - vontade e capacidade de aprender e responder as requisitos financeiros de CAP? - há quaisquer preocupações administrativas ex. o gestor do projecto, é o mesmo que o oficial do programa. - <i>Inclui aqui forcas o fraquezas marcante do resume de questionario de gestao (Parte II).</i> 	
<p>E : Interesse na capacitacao</p> <ul style="list-style-type: none"> - areas citadas pela organizacao como necessidades de capacitacao - areas identificadas pela CAP (seja claro quais sao identificadas pela organizacao mesma). 	
<p>F. Observações Gerais da Visita ao Local: (realçar determinadas forças, áreas de Preocupação e outras condições informáveis observadas)</p>	

Secção	Comentários

II PARTE: Esta secção é uma comparação/resumo do questionário. Por favor assegure-se que todos os documentos de suporte solicitados foram submetidos e que são actuais.

Se houver necessidade de acompanhamento por favor note.

Secção do Questionário	Comentários			
A. Informação Organizacional O seguinte foi proporcionado?	SIM	NÃO	Outros	
Certidão do Registo				
Constituição da organização (ou outros instrumentos de administração)				
Informações que descrevem a organização				
Organograma				
B. Políticas da organização 1. Existe manual administrativa e financeiro? 2. Existe alguns politicos escrito (e.g. per diem, pagamento dos activistas) 3. Existe procedimentos para aquisacao das bems/ servicos?				
C. Controles internos A organização demonstra que:- 1. As transações financeiras estão aprovadas por um indivíduo autorizado e seguem as leis, os regulamentos e as políticas da organização, 2. Os bens são conservados com segurança, 3. Os registos de contabilidade estão completos, são precisos e conservados numa base regular	SIM	NÃO	Outros	
D. Sistema de Contabilidade Os registos mostram que:- 1. as transações financeiras são registadas com precisão 2. Os documentos de suporte financeiros estão disponíveis e são conservados com segurança? Assegure-se que todas as transações financeiras estejam suportadas por facturas, folhas de assiduidade e outra documentação				
E. Recursos Humanos Existe: 1. Contractos com pessoal 2. Folhas de salario 2. Timesheets 4. Sistema de pagamentos IRPS/ INSS, etc.				
F. Controle de Fundos A organização demonstra:- 1. Habilidade de manter uma conta bancária separada 2. Habilidade de reconciliar o dinheiro com os balancetes do banco 3. Medidas de controle sobre o desembolso do banco e o dinheiro 4. Conservação segura de fundo de maneo com controles				

<p>G. Auditoria – o seguinte foi fornecido?</p> <p>a). Relatório de auditoria</p> <p>b). Conta de rendimento e gasto</p> <p>1. Uma auditoria faz parte das políticas da organização?</p>				
<p>H. Auditoria do Programa</p> <p>São proporcionados números de linha base?</p>				
<p>Nom de pessoa (s) autorizada (s) a assinar o proposta e acordo:</p>				
<p>Observações do Questionário:-</p> <p>a. o documento foi assinado por uma pessoa autorizada – <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não</p> <p>b. todas as perguntas estão completamente respondidas -- <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não</p> <p>c. São necessárias mais informações em qualquer secção e quais são as informações? <input type="checkbox"/> Sim (<i>por favor explique</i>) <input type="checkbox"/> Não</p>				

III PARTE: - Recomendação e o futuro caminho com o candidato. Pode notar aqui nas lacunas que podem precisar ser enfocadas.

Recomendação Global

Como é que iria avaliar esta organização/Candidato

1. Continuar com a Elaboração de Propostas

2. São Necessárias Mais Informações – por favor explique

3. Continuar com as Condições- (*Indique as Condições*)

4. Recusar a Parceria (*Razões*)

AVALIAÇÃO PÓS VISITA

Terminada a visita e elaborado o relatório