

Seja mais
persuasivo
Aprenda melhor
Capte mais
recursos

SRS

SOCIAL
REPORTING
STANDARD

Um guia para a realizações de
relatórios de resultados

Faça o seu sucesso visível

Índice

Introdução ao SRS

Histórico e objetivos do Social Reporting Standards (SRS)

Visão Geral da linguagem e sistematização do SRS

Instruções de procedimento

Uso e distribuição da SRS

Parte A – PANORAMA GERAL

1.0 Introdução ao SRS	1
1.1 Visão e abordagem	5
1.2 Alcance do relatório	5

Parte B – Sua solução

2. O problema social e a sua solução	6
2.1 O problema social	7
2.2 Tentativas de solução realizadas até hoje	8
2.3 A sua solução	8
2.3.1 Trabalho realizado (saída) e grupos-alvo	8
2.3.2 Resultados esperados (efeitos/impacto) em grupos-alvo diretos e indiretos	10
2.3.3 Apresentação da lógica de impacto	10
3. Recursos, Trabalho realizado e Resultados durante a fase/o período de Reportagem	11
3.1 Recursos Utilizados (entrada)	11
3.2 Trabalho realizado (saída)	12
3.3 Resultados Alcançados(efeitos/impacto)	12
3.4 Apresentando recursos, trabalho realizado e resultados durante o período referente ao relatório	13
3.5 Provisões feitas para o acompanhamento de avaliação e controle de qualidade	14
3.6 Comparação com o ano anterior: Objetivos atingidos, aprendizado com experiência e êxito	14
4. Planejando e Prevendo	14
4.1 Planejando e estipulando metas	14
4.2 Fatores de influência : oportunidades e riscos	15





Edição
Social Reporting Initiative e.V.
c/o Auridis gGmbH
Mintarder Straße 38-40
45481 Mülheim an der Ruhr
kontakt@social-reporting-standard.de

Uma parceria estratégica da Ashoka Alemanha, AuridisgGmbH, BonVenture Management GmbH, PHINEO gAG, a Fundação Vodafone Alemanha, a Fundação Schwab, a Universidade de Hamburgo e a Universidade Técnica de Munich com o apoio do Ministério Federal para a Família, idosos, mulheres e a juventude.

5.5. Estrutura Organizacional e a Equipe	16
5.1 Estrutura organizacional	16
5.2 Introdução aos indivíduos participativos	16
5.3 Parcerias, cooperações e redes	16
Parte C – A Sua Organização	17
6.6. O Perfil Organizacional	17
6.1 Informação Geral sobre a Organização	17
6.2 Gestão da Organização	19
6.2.1 Gestão e (quando necessário) equipe de gestão	19
6.2.2 Conselho de supervisores	19
6.2.3 Conflitos de Interesse	20
6.2.4 Sistema de Controle Interno	20
6.3 Estrutura de propriedade, sistema de filiação e organizações associadas	21
6.3.1 Estrutura de propriedade da organização	21
6.3.2 Filiação a outras organizações	21
6.3.3 Organizações Associadas	21
6.4 Perfil Social e Ambiental	22
7.7. Finanças e Contabilidade	22
7.1 Livros e Contabilidade	22
7.2 Declaração de Ativos	23
7.3 Demonstração de Resultados	23
7.4 Situação financeira e planejamento	24
Anexos	25
A. Maneiras de documentar resultados e determinar indicadores	26
B. Avaliação de Risco	27
C. Sobre os criadores e apoiadores do SRS	28
D. Licença Gratuita	29

Conservação de recursos:

 A versão impressa desse documento é feita em um papel reciclado que não gera danos ambientais. Versões gratuitas do SRS, assim como todo o material similar, estão disponíveis na sua versão eletrônica.

 Novidades, Eventos, Workshops, Downloads de material de trabalho e estudos de caso de várias áreas sem fins lucrativos podem ser obtidos no site: www.social-reporting-standard.de. Somente disponível em inglês e alemão.

Introdução ao SRS

Histórico e objetivos do Social Reporting Standards (SRS)

O conteúdo dos relatórios externos de organizações sociais e sem fins lucrativos costuma ser limitado à informações contábeis, estruturas de comitê e atividades, ou resultados diretos de performance. Os sistemas de informações internos também são compostos basicamente por indicadores financeiros. Apesar de serem a essência do trabalho das organizações sociais, a “lógica do impacto” e seus resultados são raramente representados de maneira sistêmica! A demonstração transparente das conquistas e resultados de uma organização podem contribuir significativamente para a legitimação do seu trabalho, para a captação de recursos, o desenvolvimento de qualidade e o controle organizacional.

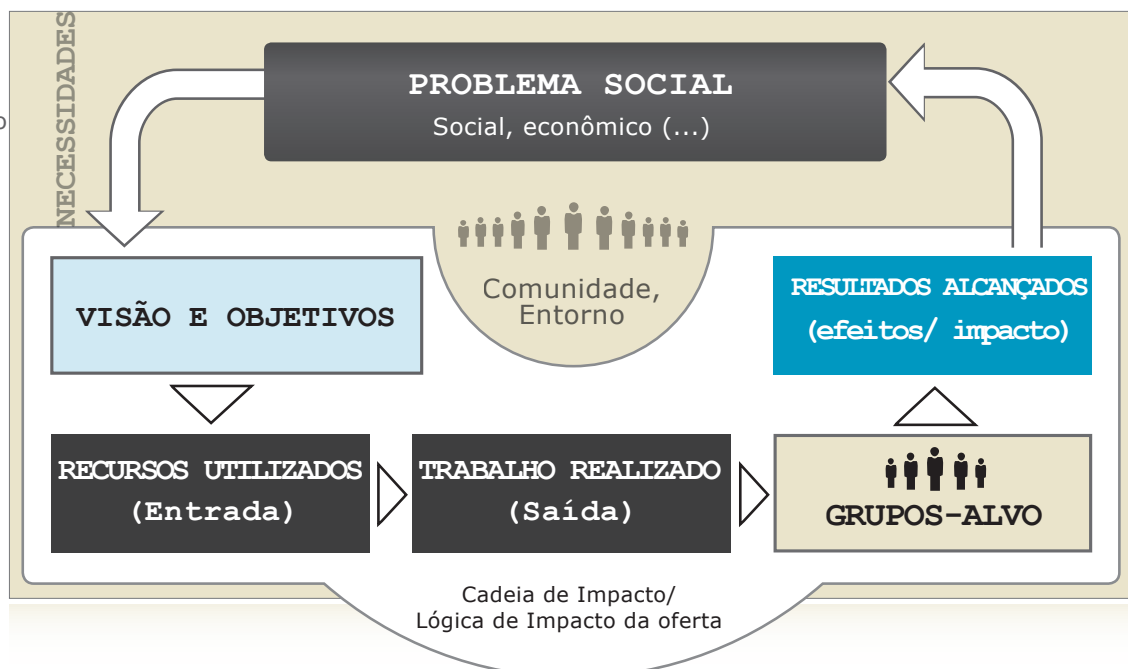
O SRS fornece uma linguagem comum e um sistema compreensível para a elaboração de relatórios baseados em resultados de organizações sociais. Ele facilita o diálogo sobre resultados, e possibilita que o valor do trabalho social se torne visível. A linguagem comum e

a discussão sobre resultados ajudam a criar uma cultura de aprendizado orientada a resultados, tanto dentro da organização, como entre parceiros e patrocinadores.

Especificamente, o SRS te auxilia a analisar e a comunicar a cadeia de impacto da sua iniciativa. O SRS também abrange todos os outros elementos essenciais associados à elaboração de relatórios, desde os aspectos organizacionais aos financeiros. O SRS é adequado tanto para relatórios internos da organização quanto à demonstração transparente de resultados ao público. Também é particularmente útil para a elaboração de relatórios anuais. Ao mesmo tempo, a elaboração de relatórios baseada no SRS também pode ser uma alavanca para promover um direcionamento voltado para resultados dentro da própria organização.

O SRS analisa a sua lógica de impacto, te ajuda a comparar resultados obtidos durante vários anos e a otimizar continuamente a sua oferta.

Imagem: Circuito de resultados



Panorama geral da linguagem e organização do SRS

O termo “resultados” (efeitos/impacto) pode ser definido como: as transformações que ocorrem no ambiente do grupo-alvo e/ou em toda a comunidade como resultado de um trabalho realizado (saída). Uma transformação visível pode ser positiva ou negativa, intencional ou não-intencional, esperada ou inesperada.

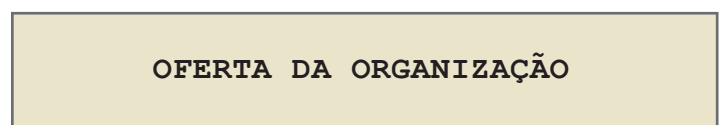
A cadeia de impacto IOOI (em português, ESEI) é um método internacionalmente reconhecido para representar efeitos sociais: Recursos (Entrada), Trabalho Realizado (Saída), Resultados (Efeitos/Impacto). Um relatório elaborado de acordo com o SRS baseia-se na estrutura IOOI para documentar o seguinte:

- o problema social e as suas causas,
- a visão fundamental da oferta, concepção e lógica de impacto,
- I os recursos implementados durante o período do relatório (entrada),
- o trabalho realizado (saída) durante o período do relatório,
- os resultados alcançados durante o período do relatório (efeitos/impacto), e
- as condições e bases do panorama organizacional e financeiro.

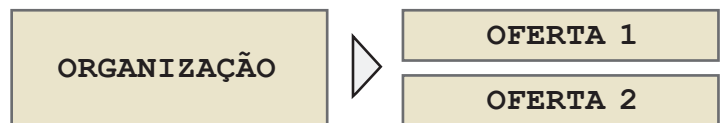
O Social Reporting Standard é dividido nas partes A, B e C. Na parte A, você descreve brevemente sua visão e a sua oferta ao grupo-alvo. A parte B – a seção mais detalhada da sua oferta – forma o cerne do relatório baseado em resultados. O termo “oferta” se refere ao que a organização vai fazer para solucionar o problema social ou ambiental –

como programas, projetos ou serviços relacionados. A representação da organização é definida na parte C. Através do SRS, você pode realizar uma ou múltiplas ofertas, assim como participar de serviços organizacionais ou comunitários oferecidos por diferentes organizações:

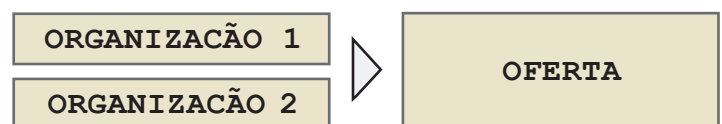
Imagem: Estrutura do SRS



Seu relatório é baseado em uma única oferta, iniciada por um motivo específico, por uma organização. Se esse é o caso, use as partes A, B e C, uma vez cada.



Algumas organizações reportam várias ofertas. Se esse é o caso, utilize as partes A e C uma vez, e a parte B para cada oferta individualmente.



Ocasionalmente, um grupo de organizações pode fazer somente uma oferta. Nesse caso, use as parte A e B uma vez, e complete com a parte C para cada organização participante.

Instruções de Procedimento

Independentemente de qual formato você vai aplicar, é necessário seguir a ordem A a C. Os títulos utilizados em seu relatórios podem ser diferentes dos usados neste guia. Você pode resumir os sub-títulos, desde que a estrutura do SRS se mantenha reconhecível e permita que o conteúdo do seu relatório seja ordenado de acordo com os capítulos do guia SRS.



O Social Reporting Standard foi desenvolvido por um grupo de acadêmicos, profissionais, investidores sociais, empreendedores sociais e organizações sem fins lucrativos como um alicerce para o método de relatórios baseados em resultados. É um processo de melhoria contínua. Os resultados de oficinas, consultas por telefones, feedback de inúmeros usuários, foram incluídos nessa edição do "SRS 2014".

O relatório deve ser resumido em um documento. Ele pode ser complementado com anexos e outros documentos. Uma apresentação curta e concisa facilita a compreensão do impacto do seu trabalho. O SRS não especifica o escopo do relatório. Um relatório anual detalhado pode ter entre 20 e 30 páginas, mas a estrutura do SRS também pode ser aplicada a relatórios de poucas páginas.

Tabelas, figuras, imagens ou gráficos organizacionais podem ser úteis. Tanto a mídia quanto o formato do seu relatório ficam a seu critério. As imagens gráficas desse guia foram incluídas com fins ilustrativos, mas fique a vontade para incluí-los em seu documento na sua forma original, ou alterá-los. Os seguintes princípios se aplicam ao processo de elaboração de relatórios SRS :

Comparabilidade: Garante que você irá manter o mesmo período de tempo para cada relatório anual, assim como as mesmas organizações e ofertas. Assim, a informação é comparável ao longo dos anos.

Fontes: Identifique as fontes dos seus dados, ou declarações de pressupostos subjacentes.

Obrigação Legal: Leis nacionais de imprensa estipulam que os responsáveis pelo conteúdo de publicações impressas sejam nomeados na ficha técnica.

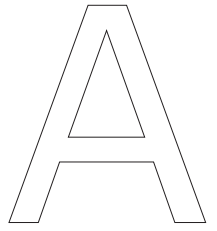
"Faça de acordo ou explique": A princípio, o relatório deve ter todo o conteúdo listado no esquema. Se pontos individuais não tenham sido cobertos, tais ausências devem ser explicadas na seção 1.2 – "Uso do SRS".

Uso e distribuição do SRS

O SRS foi publicado pelo Social Reporting Initiative (SRI) e.V. Association de acordo com a licença Creative Commons BY-ND 3.0: Você pode utilizar e distribuir o SRS desde que você nomeie o SRI como seu editor. O guia SRS 2014 foi desenvolvido e tem como alvo pequenas a médias organizações, com foco em negócios sociais. Se você está interessado em utilizar o SRS em outros contextos, por favor nos contate! Ficariamos felizes em expandir nosso padrão com a sua colaboração.

Também gostaríamos de saber de você, e quais são seus planos para o uso da SRS na hora de realizar seus relatórios – seja de maneira parcial ou total – ou para outros fins. Você pode contatar a Social Reporting Initiative e.V. em kontakt@social-reporting-standard.de. Trabalhamos continuamente em melhorar o SRS, e sua experiência prática é extremamente valiosa! Ficariamos encantados em te ouvir e, se for de seu interesse compartilhar seu relatório pronto, ficariamos orgulhosos de publicá-lo em nosso site www.social-reporting-standard.de ou exibí-lo em eventos.

PARTE A – Panorama Geral



1. Introdução

i A Parte A só é completada uma vez a cada relatório SRS. A introdução proporciona ao leitor uma visão do que você pretende informar com o relatório. Aqui você apresenta a visão que sua(s) oferta(s) pretende(m) alcançar.

1.1 Visão e abordagem

Descreva a visão que sua oferta ou suas ofertas pretendem alcançar. A visão é um objetivo ideal e concreto que no momento não é realizável, mas é onde se espera chegar. A descrição deve ser breve e concisa.

Nessa seção, você também pode resumir a sua abordagem (recomenda-se 5 frases):
Como você pretende atingir o seu objetivo?
Em qual oferta(s) é baseado esse relatório?
Descreva quais aspectos do problema social você está tentando solucionar, qual contribuição você pretende fazer para resolver o problema, e qual o impacto que você deseja atingir. Esse capítulo te dá a oportunidade de explicar a conexão entre várias ofertas, caso você esteja fazendo um relatório de diferentes ofertas e, por exemplo, como os diferentes aspectos delas abordam o mesmo problema.

1.2 Escopo do Relatório

Descreva o tema do seu relatório. Você pode usar uma tabela concisa para esse fim :

Imagem:
Escopo do relatório

Escopo	Descreva em uma frase que oferta(s) vão ser o tema do relatório e qual ou quais são as organizações serão responsáveis por fornecê-la(s). Algo mudou desde o último ano? Se sim, por que ?
Período e ciclo do relatório	O período em que é feito o relatório é normalmente um ano de calendário, e está relacionado com o ano fiscal prévio para estar em concordância com o relatório financeiro. Se você for utilizar um período distinto, explicar por que.
Aplicação do SRS	Qual a edição do SRS será utilizado como base para o relatório (ex: SRS 2014)? Se não implementar o SRS por completo, explicar qual seção será afetada e qual a razão dessa discrepância. Quando você começou a utilizar o guia para SRS ?
Contato	Quem os leitores podem contatar em caso de perguntas?

B



Dica

Não incluímos nenhum exemplo detalhado nesse guia para mantê-lo o mais simples possível. Recomendamos que você baixe um ou mais relatórios em nosso site www.social-reporting-standard.de (versões em inglês e alemão) para ver como os pontos individuais podem ser aplicados na prática. Relatórios que descrevem ofertas e organizações parecidos com a sua são ideais para tal prática.



www.social-reporting-standard.de/downloads/



recursos utilizados durante o período do relatório, o trabalho realizado, os resultados atingidos, os indicadores de avaliação, e o aprendizado com a experiência.

No capítulo 4, você dá um panorama geral dos planos futuros, as oportunidades e riscos, antes de, por fim, descrever a estrutura organizacional no capítulo 5.

Se seu relatório é sobre mais de uma oferta, você vai precisar completar uma parte B para cada oferta. Por exemplo, uma organização que deseja colocar duas ofertas em um relatórios deve completar a parte A uma vez, a parte B duas vezes, e a parte C uma vez.

PARTE B —

Sua solução

A parte B compreende o cerne dos relatórios baseados em resultados. Uma “oferta” contém aspectos bem definidos, como programas, projetos, facilidades ou serviços; como consultores, cursos e treinamento, conferências, produtos técnicos (ou outros), publicações, premiações, atividades de “lobby” ou plataformas online.

No capítulo 2, você descreve o problema social que sua oferta busca resolver, outras opções de solução existentes, e as suas abordagens e lógica de impacto para resolver o problema.

No capítulo 3, você informa quais foram os

2. O Problema Social e a Solução

i Nesse capítulo você vai **primeiramente descrever o problema social (2.1) a ser tratado através de sua oferta, e quais são as soluções existentes no momento (2.2). Depois, você vai explicar a sua solução e como ela contribuirá para tratar do problema (2.3).**

As organizações sociais comumente falam mais de um desafio social (“as crianças deveriam praticar mais esportes”) do que de um problema social (“as crianças praticam pouco esporte”). Ilustrar o problema é extremamente importante para relatórios baseados em resultados, já que o leitor compreende melhor a sua solução se ele compreender o problema.

2.1 O problema social

O contexto social inicial

Descreva o contexto social inicial, o alcance, as causas e as consequências do problema. Depois, ilustre qual problema específico pode ser solucionado. Se há vários problemas interdependentes, tente priorizá-los.

Explique quem especificamente será afetado pelo problema e de que maneira (grupo-alvo). Descreva as consequências do problema para os membros do grupo-alvo, seu entorno e a sociedade em geral.

Extensão do problema

Indicar a quantidade de pessoas afetadas pelo problema. Dependendo da natureza do problema, é possível que seja necessário detalhes adicionais para classificar a sua extensão, como serviços relacionados à prote-

ção ambiental (ex: as dimensões da área afetada, a quantidade de plantas e animais afetados).

Como o problema pode ser representado em números? Por exemplo, é possível comparar a porcentagem da população afetada à população total. É possível também descrever possíveis desenvolvimentos posteriores. Quais consequências sociais foram experienciadas até agora? Os efeitos socioeconômicos podem ser demonstrados em número? Quais consequências sociais e/ou econômicas e custos podem ocorrer no futuro caso o problema não seja solucionado?

Os detalhes do problema devem ser mais concretos e quantificados quanto possível. Você pode fazer referência à estudos externos e documentos de investigação. Fontes de informação e referências devem ser informadas de forma compreensível e precisa.

B

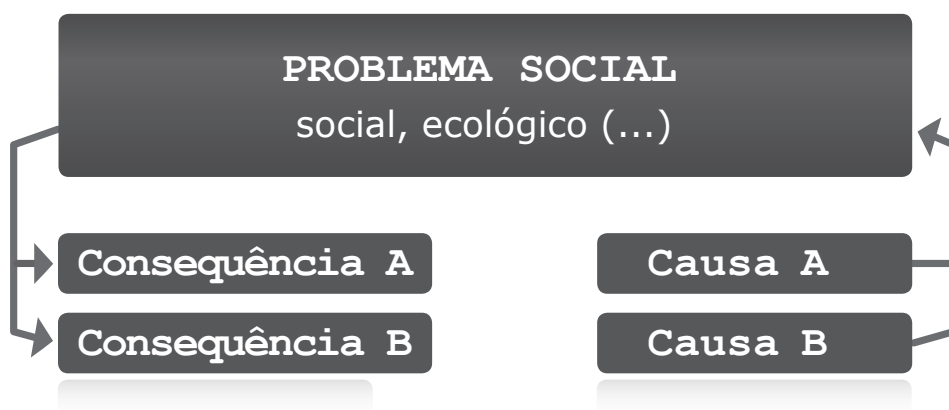


Imagem: Cadeia Causal. Também se refere a imagem da página 9.

B

Causas e consequências do problema

Descreva quais você acredita que sejam as principais causas do problema. Como os variados fatores afetam um ao outro (cadeia causal)? Quais são as consequências disso, e como essa situação problemática vai se desenvolver no futuro se nada for feito para resolvê-la? Essas associações tem natureza hipotética. Você pode incluir embasamento científico para apoiar a sua hipótese.

2.2 Soluções já existentes

Aqui você vai descrever se, ou até qual ponto e de que maneira, outros atores sociais já tentaram resolver o problema. Por exemplo: Existem políticas públicas para resolver o problema? Quais outras organizações sem fins lucrativos ou comerciais atuam com esse mesmo grupo-alvo? Aqui você pode opinar se os serviços atuais oferecidos são suficientes. Se você acredita que não há nenhum serviço focado neste problema, você pode explicar por que você acredita que esse é o caso.

2.3 Sua solução



Nesse capítulo é esboçada a sua lógica de impacto fundamental (também chamada de cadeia de impacto) da sua oferta (veja : Imagem – Abordagem da solução e lógica de impacto da sua oferta, pág. 9). Descreva detalhadamente onde você vai implementar as suas atividades na cadeia causal, e exatamente o que você oferecerá ao grupo-alvo(2.3.1), assim como quais resultados e transformações você espera (2.3.2). Depois, represente a sua lógica de impacto de maneira concisa

através de uma tabela ou gráfico, por exemplo (2.3.3). Você também pode inserir esse sumário no início, e utilizá-lo para introduzir o capítulo 2.3. A abordagem da sua solução básica representada no capítulo 2.3 apenas deverá ser adaptada em relatório futuros caso ocorram mudanças conceituais. Detalhes concretos sobre recursos utilizados, trabalho realizado e resultados alcançados durante o período do relatório só serão dados no capítulo 3.

2.3.1 Trabalho realizado (saída) e grupos-alvo

Os produtos, bens de capital e serviços resultantes das suas atividades são as saídas. Essas saídas normalmente podem ser contadas ou medidas. O que você faz para o seu grupo-alvo, e quais produtos/serviços você oferece? Descreva o grupo-alvo diretamente impactado através do seu trabalho (grupo-alvo específico).

Descreva quem pertence ao seu grupo-alvo específico e qual o tamanho dele. Aqui são descritos somente beneficiários diretos do seu trabalho, por exemplo, aqueles que participarem de uma oficina. Outros grupos indiretamente beneficiados (grupos-alvo indiretos) , como por exemplo os filhos de adultos que estão recebendo treinamento parental, serão descritos na seção 2.3.2.

Se a sustentabilidade é relevante para a sua oferta, você também pode especificar se vai cobrar uma tarifa para a participação nas suas atividades, e, caso cobre, quanto e para quem (ex: para membros ou para terceiros).

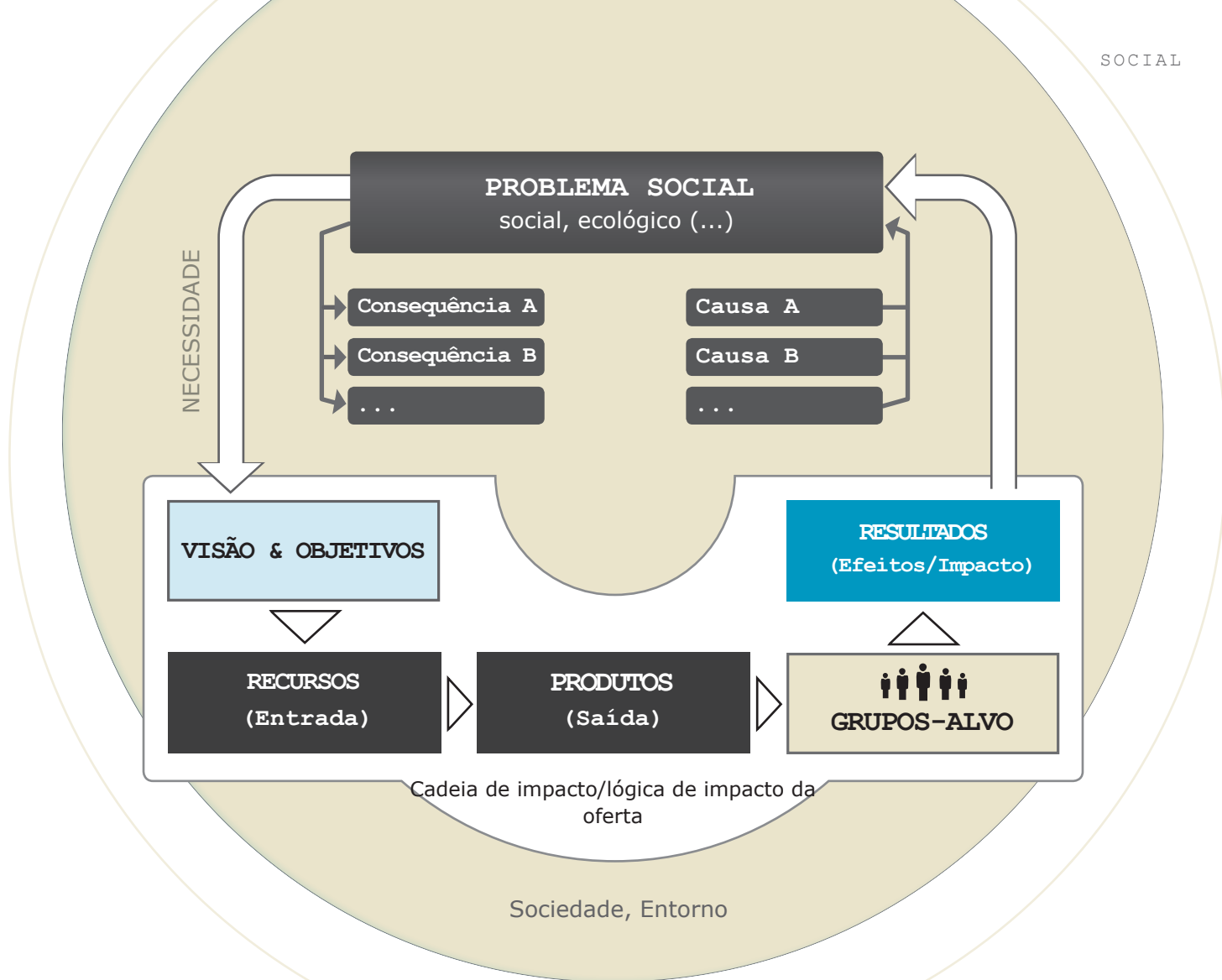


Imagem superior: Abordagem da solução e lógica de impacto da sua oferta



Dica

Algumas organizações são comprometidas em disseminar a abordagem da sua solução. Se a disseminação faz parte da sua estratégia, você pode falar disso no subcapítulo "Trabalho Realizado" e dos resultados no subcapítulo "Resultados". Exemplos de disseminação e/ou divulgação da solução incluem abrir uma área como relações públicas, publicar manuais e folhetos na internet, realizar seções de treinamento, cooperação entre parceiros e criar sistemas de franquia. Você pode comentar sobre o progresso do seu trabalho de divulgação/disseminação no capítulo 3.

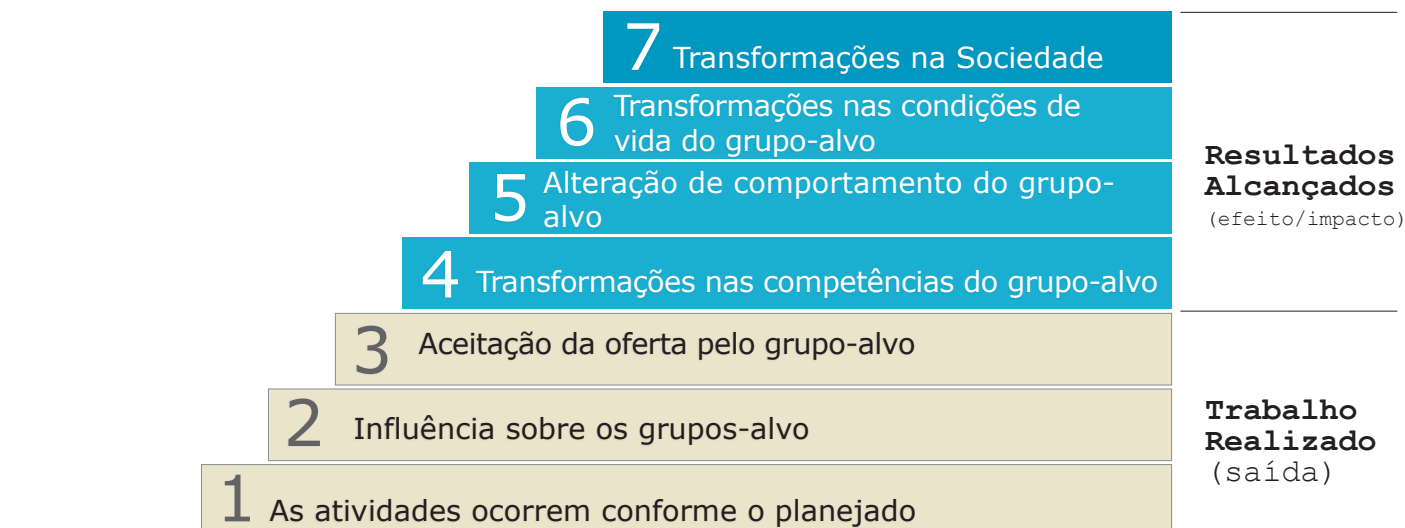


Imagem: Escala de resultados. Adaptação de „Kursbuch Wirkung“ (Manual de resultados) pág. 5, www.kursbuch-wirkung.de, PHINEO gAG 2013.

2.3.2 Resultados esperados (efeitos/impacto) em grupos-alvo diretos e indiretos

Aqui você indica os resultados esperados. Resultados são definidos como mudanças dentro do grupo-alvo, em suas condições de vida, e/ou na sociedade em geral, que podem ser vistos como consequências das saídas. Nesse caso, resultados ecológicos também podem ser considerados como resultados para a sociedade. Se uma associação de resultados forem abordados em alguma avaliação ou estudo científico, você pode detalhar as conclusões aqui.

Outros grupos-alvo (como mentores de treinamento parental) podem estar entre o grupo-alvo direto (ex: os participantes do treinamento, organizações) e o grupo-alvo que você realmente quer impactar (ex: os filhos dos pais que receberam o treinamento). Por

uma questão de clareza, mantenha o foco em um número de grupos-alvo particularmente importantes. Descreva esses grupos e informe quem pertence a cada grupo e qual o tamanho de cada um. Também descreva mudanças ocorridas no grupo-alvo indireto em decorrência do trabalho realizado (saídas).

2.3.3 Apresentação da lógica de impacto

Além da apresentação textual, recomendamos que você mostre claramente os grupos-alvo, o trabalho realizado e os resultados esperados através de uma tabela, para resumir os principais pontos do capítulo 2.3 :

Grupo-alvo	Trabalho Realizado	Resultados Esperados

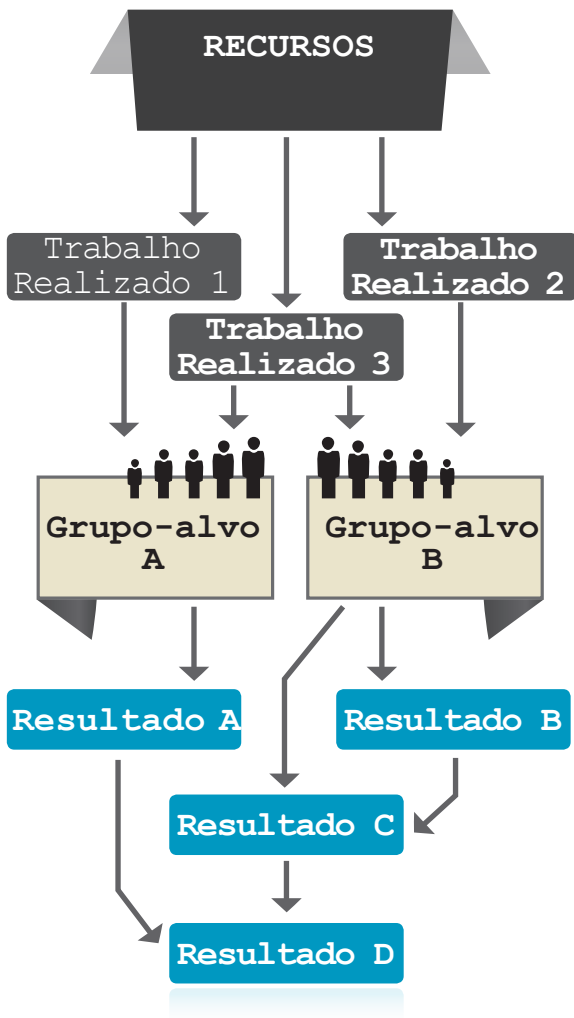


IMAGEM: ESTRUTURA DE UM MODELO GRÁFICO DA LÓGICA DE IMPACTO

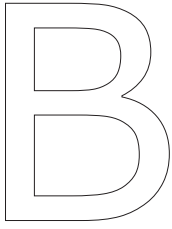
3. Recursos, Trabalho realizado e Resultados durante o período do relatório

i Nesse capítulo, você indica os recursos que você utilizou durante o ano do relatório (3.1), que tipo de trabalho você fez (3.2) e os resultados alcançados (3.3). Apesar de a lógica de impacto ter sido explicada no capítulo 2.3, no capítulo 3 descreverá em detalhe cada conexão da cadeia de impacto do período do relatório. Depois, dê um panorama geral dos recursos, trabalho realizado e resultados do período do relatório, por exemplo, através de uma tabela ou gráfico (3.4). Você também pode utilizar esse sumário para introduzir o capítulo 3. Esse capítulo é

complementado por uma descrição das medidas de avaliação e controle de qualidade (3.5), assim como os objetivos e as experiências de aprendizado (3.6) durante o período do relatório.

Recursos, trabalho realizado e resultados devem ser documentados e apresentados com os indicadores adequados sempre que for possível e economicamente viável. Você pode encontrar informações sobre como selecionar os indicadores adequados no anexo. Porém, não é sempre possível conseguir dados sem um esforço considerável, especialmente quando você precisa demonstrar os resultados alcançados. Representações simplistas com poucos números também podem esconder interdependências mais complexas. Por essa razão, você pode usar métodos qualitativos para descrever os resultados alcançados, como, por exemplo, usando depoimentos pessoais e opiniões de especialistas.

O estilo do relatório deve permitir que desenvolvimentos sejam acompanhados ao longo dos anos.



3.1 Recursos utilizados (entrada)

Os recursos utilizados podem ser considerados o capital financeiro e material utilizado, assim como as horas dedicadas da equipe e voluntários:

- Recursos financeiros : custos operacionais e de mão de obra, incluindo custos administrativos (pro-rata);
- Recursos materiais : bens utilizados (como, por exemplo, veículos e material educativo), salas e instalações;
- Recursos de tempo: horas dedicadas pela equipe voluntária e parceiros pro-bono;

Você também aproveitar a oportunidade para descrever os recursos intangíveis utilizados:

- Conhecimento e habilidades da equipe
- Conhecimento/cultura organizacional, patentes, licenças e copyrights
- Colaborações e relacionamentos com parceiros, o público, o grupo-alvo, etc.

Se várias organizações participam da sua oferta, você deve documentar todos os recursos usados para fornecer a oferta. Explique qual parceiro proporciona ou é responsável por qual componente da oferta.

3.2 Trabalho Realizado (saída)

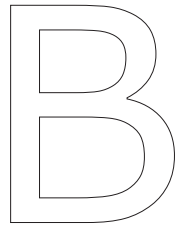
Aqui você especifica quais “saídas” descritas no capítulo 2.3 foram proporcionadas durante o período do relatório. Indique e defina quais indicadores de desempenho você utiliza para quantificar o trabalho realizado. Indicadores adequados normalmente são relacionados às pessoas, as instituições e as atividades; como, por exemplo, o número de sessões de treinamento e a duração média de uma consulta. O anexo fornece um guia para seleção de indicadores apropriados.

3.3 Resultados alcançados (efeitos/impacto)

Descreva as mudanças ocorridas ao grupo-alvo direto e indireto como resultado do trabalho realizado durante o período do relatório; ex: mudanças no comportamento entre os participantes do treinamento parental (grupo-alvo direto) e mudanças no comportamento de seus filhos (grupo-alvo indireto).

Como você consegue obter e registrar os resultados alcançados? Caso os resultados possam ser medidos quantitativamente: quais indicadores considerar? Qual informação alternativa e/ou complementar pode servir de apoio à sua oferta (relatos, depoimentos de especialistas, desenvolvimento da demanda, tempo de espera, recomendações dos participantes, etc.)? O anexo fornece um guia para selecionar os indicadores apropriados. Você pode explicar as razões pelas quais você acredita que os resultados observados são fruto das suas atividades ?

Se você demonstrou a lógica de impacto com a ajuda de um estudo ou avaliação na



2.3.2, neste momento você pode fazer referência à aspectos individuais da pesquisa. Depoimentos qualitativos também podem ser usados como evidência de eficácia.

Em alguns casos, suas atividades podem ter efeitos colaterais – positivos ou negativos – inesperados e/ou não-intencionais. Por exemplo, uma oferta gratuita pode dificultar a entrada de fornecedores comerciais no mercado, ou voluntários podem encontrar trabalho remunerado devido às suas novas habilidades e motivação, e deixar o projeto antes do esperado. As vezes, certos resultados que você não originalmente considerava como relevantes, aparecem após um longo período de tempo e como consequência das suas atividades. Se você observar esse tipo de resultado, você deve detalha-lo para garantir que a descrição dos resultados seja completa. Você pode listar as organizações e indivíduos que poderiam ter comprometido a efetividade das suas atividades na seção 4.2 (fatores potenciais de risco).



Dica

Analise quem deve receber seu SRS e por quê. Molde o seu relatório às necessidades do leitor o mais precisamente possível, para que sua mensagem seja comunicada de maneira eficaz. Para fazê-lo, preste atenção na sua linguagem, no escopo e na profundidade do conteúdo.

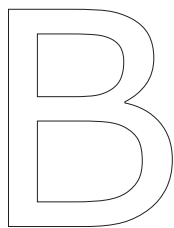
Consequências sociais também podem ser indicadas até certo ponto. Por exemplo, as economias com custos de reincidência, resultantes de jovens que participaram do curso de ressocialização, já que o curso diminui as taxas de reincidência, ou a diminuição da emissão de dióxido de carbono como resultado de uma campanha para economizar energia.

3.4 Apresentando recursos, trabalho realizados e resultados durante o período referente ao relatório

Recomendamos que, além de uma apresentação textual, você proporcione uma tabela dos recursos mais significativos (3.1), trabalho realizado (3.2) e os resultados alcançados (3.3) durante o período do relatório através da cadeia de impacto (veja imagem : Planilha para o modelo gráfico da lógica de impacto:, pág. 10). Adapte a tabela de acordo com as suas necessidades, e diferencie seu grupo-alvo sempre que possível, quanto às saídas e resultados. Para representar resultados interdependentes mais complexos, você pode fazer uma apresentação gráfica substituta ou complementar à tabela (vide : Estrutura de um modelo gráfico da lógica de impacto, pág. 11)



Você pode obter mais informações sobre a análise dos receptores em in "Kursbuch Wirkung" (Manual de Resultados) PHINEO gAG 2013, p.108. O download está disponível gratuitamente em www.kursbuch-wirkung.de.



3.5 Provisões para avaliação e controle de qualidade

Nessa seção, você descreve as medidas tomadas para avaliar os resultados e garantir a qualidade do trabalho realizado durante o período do relatório.

Se executar as medidas ou tiver um sistema sólido de garantia de qualidade, especifique aqui o alcance dessas políticas durante o período do relatório, como por exemplo, o número de pessoas entrevistadas, a quantidade de supervisões feitas, dados coletados sobre as transformações.

Caso você tenha realizado ações pontuais durante o período do relatório, você também pode mencioná-las aqui. Por exemplo, a realização de uma única pesquisa ou estudo, ou a avaliação de um período mais longo que os demais.

Inclua as principais descobertas aqui, a não ser que esses resultados já tenham sido mencionados nas seções 2.3.2 ou 3.3 do relatório. Também descreva se as avaliações e o controle de qualidade ajudaram a aprimorar a sua oferta.

3.6 Comparação com o ano anterior: objetivos atingidos, aprendizado com a experiência e êxito

Se você no passado definiu metas para o período do relatório, essa é a seção para explicar se você as atingiu, ou até qual ponto elas foram realizadas, se houve alterações e por quê, como você agiu ou agirá a respeito.



Dica

As organizações podem aprimorar o impacto se elas tomarem um tempo para avaliar as suas experiências. Baseados em experiências anteriores, processos padronizados podem ser otimizados, riscos podem ser antecipados e o planejamento para o próximo período do relatório, melhorado. A reflexão baseada em uma experiência coletiva permite que o time desenvolva uma cultura comum de aprendizado, onde erros e problemas são vistos como uma oportunidade de melhora.

Explique resultados positivos em particular, mas resultados negativos também oferecem a oportunidade de aprender com o próprio trabalho. Nesse subcapítulo você pode descrever quais foram os aprendizados como experiência durante o período do relatório e quais foram as descobertas-chave.

4. Planejamento e Previsão



O capítulo 4 é feito para que você indique metas, oportunidades e riscos para o próximo período de relatório, assim como para o próximo ano.

4.1 Planejando e estipulando metas

Na medida do possível, você deve estipular metas concretas para a sua oferta, para o próximo ano ou anos futuros. Metas são de fácil compreensão se forem estabelecidas



com base na visão e na cadeia de impacto, e expressadas de maneira concreta e mensurável.

Ao desenvolver a descrição de uma meta, é aconselhável incluir os indicadores que foram usados na cadeia de impacto. Por exemplo, o número de salas de aula que devem receber uma intervenção nos anos por vir e no futuro.

Ademais, você pode descrever metas organizacionais, contanto que elas sejam relevantes para a sua oferta; por exemplo, o desenvolvimento e introdução de novos processos, a mudança na estrutura legal da patrocínio da organização, ou mudanças na composição do time.

4.2 Fatores de influência: oportunidades e riscos

Oportunidades

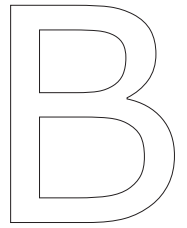
Em alguns casos, você pode detectar alguns padrões, procedimentos legais ou mudanças externas que possam trazer possibilidades e oportunidades adicionais para a sua oferta. Aqui você pode expor as tendências que você tem notado, e sob quais condições elas podem criar oportunidades para você, e também como você pode se preparar para aproveitá-las.

Riscos

Mudanças externas também podem afetar negativamente seus resultados. Aqui você pode descrever os riscos e eventos externos sobre os quais você não tem influência, ou tem influência limitada, mas que são relevantes para o seu sucesso. Na descrição geral dos riscos, mencione as medidas que você pretende tomar para amenizá-los.

Exemplos de riscos possíveis :

- Riscos políticos: mudanças em leis que impactam o modelo de negócio (ex: estabelecer subsídios do governo, cotas de produção, leis anti-preconceito); resistência política, caso você coloque princípios existentes em questão.
- Riscos Jurídicos: processos judiciais e/ou regulatórios eminentes ou em andamento.
- Riscos de Mercado: concorrentes já existentes que tem interesse na não-disseminação da solução; mudanças na demanda e estruturas de preços.
- Mudanças sociais que podem impossibilitar a execução da sua solução.
- Riscos Financeiros: riscos relacionados à situação fiscal (ex: disponibilidade de crédito); risco de insolvência através de baixa liquidez; riscos econômicos ; riscos decorrentes da estrutura de financiamento público (perda de financiamento de projetos). Você pode achar mais detalhes na 7.4.
- Riscos Internos: riscos presentes na estrutura organizacional da oferta, seus fornecedores ou pessoas envolvidas; por exemplo, riscos relacionados à equipe (perda de integrantes essenciais à equipe, atração de um pessoal novo e qualificado, status do treinamento/qualificação dos membros); dependência de infraestrutura técnica; dificuldades no desenvolvimento organizacional.



B

5. Estrutura Organizacional e a Equipe

i No capítulo 5, você vai dar um panorama geral da estrutura da organização e da equipe: Quais organizações, unidades de uma organização, indivíduos e parceiros estão envolvidos na sua oferta?

Se a sua organização oferece uma única oferta, você pode pular o 5.1 e detalhar melhor essa informação no capítulo 6.

Nessa seção, você pode explicar se a oferta é proposta por uma área independente ou não de uma organização específica (exemplo: a área juvenil de uma grande organização). Neste caso, a parte C pode ser completada para a área específica, ou para a organização inteira.

Se mais de uma organização estiver envolvida na realização da oferta, como, por exemplo, uma organização **sem fins lucrativos** e suas **subsidiária** ou **vários parceiros** **trabalhando de maneira cooperativa**, complete uma Parte C por organização.

5.1 Estrutura organizacional

Explique cada organização ou unidade da organização (ex: instalações) que estão envolvidas na oferta, quais tarefas são necessárias como parte da oferta, e a relação entre elas. Mencione também quantas pessoas estão envolvidas para realizar a oferta e as defina como equipe de funcionários em tempo integral, freelancing e voluntariado.

Se várias organizações estão envolvidas, detalhe quantos membros de cada organização contribuem (número de pessoas como o equivalente numa equipe de funcionários de tempo integral). Também indique qualquer mudança relevante na estrutura organizacional que pode ter ocorrido durante o tempo referente ao relatório.

5.2 Introdução de indivíduos participantes

Essa parte indica ao leitor quais são as pessoas mais importantes envolvidas na realização da oferta. Você pode limitar a quantidade de indivíduos (ex: o fundador ou membros individuais do time de gestão) ou apresentar o time todo. Você também pode adicionar os seguintes aspectos dos membros, além do nome, posição na organização e área de expertise:

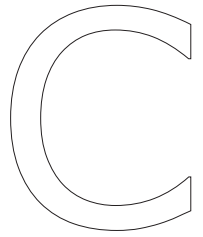
- Informação Biográfica
- Motivação
- Experiência relevante, habilidades e qualificações
- Conhecimento único em alguma área específica, experiência com certos grupos-alvo
- Experiências de liderança

5.3 Parcerias, cooperações e networking

Descreva quais parcerias e cooperações estão envolvidas na realização da oferta. Inclua os seguintes aspectos :

- Parceria (ex: indivíduos, organizações sociais, autoridades públicas)
- Escopo e objetivo da parceria
- Tipo de contrato (ex: contrato de cooperação, acordo verbal)
- Consequências estratégicas


As parcerias também podem incluir participações em redes, grupos de trabalho nacionais ou a nível regional e em associações profissionais. Inclua também mudanças relevantes que podem ter ocorrido durante o período referente ao relatório.



Parte C – A Sua Organização

Na Parte C você vai descrever a estrutura organizacional, a gestão, a base financeira e os princípios contábeis da sua organização. Caso mais de um organização envolvida na oferta, a Parte C deve ser completada para cada organização. Uma organização é definida aqui como uma entidade legal separada. Se, por exemplo, uma associação e uma fundação estão envolvidas em realizar a oferta, a parte C deve ser completada uma vez para a associação e uma vez para a fundação. Esse é o caso mesmo se duas organizações estiverem ligadas entre si. As funções das variadas organizações na realização da oferta são descritas no capítulo 5.1.

6. Perfil organizacional

 No capítulo 6, você proporciona informação geral sobre a estrutura dos membros da sua organização, a gestão e o perfil ambiental e social.

6.1 Informação Geral sobre a Organização

Nesse capítulo, você vai expor os fatos mais importantes da sua organização. Recomendase que a informação seja descrita em forma de tabela.

Nome da organização	Qual o nome da organização ?
Localização da organização	Onde é o escritório central da organização de acordo com o Estatuto?
Fundação da organização	Quando foi fundada a organização?
Filiais	A organização possui filiais? Não adicione organizações independentes aqui; nesse caso, faça um perfil diferente.
Tipo jurídico	Qual é a forma jurídica que a organização é considerada (por exemplo, associação registrada, companhia limitada)?
Contato	Informe como contatá-lo, telefone, endereço específico, fax, email e site.
Link para acesso ao estatuto (URL)	Se você disponibilizou o Estatuto na internet, divulgue o hyperlink aqui para que o leitor tenha acesso à sua versão atual.
Registro	Se você está registrado na Associação Comercial Empresarial Brasil (ACEB) ou possui um Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ), exponha o número e data de emissão aqui
Status: Sem fins lucrativos	A sua organização é sem fins lucrativos de acordo com o Artigo 14 da Lei nº 5.172 de 25 de Outubro de 1966 ? Se sim, descreva o propósito (ou propósitos) de ser sem fins lucrativos. Também proporcione o escritório de tributação da organização e a data da última isenção/retorno do imposto.
Organização dos trabalhadores	Nomeie aqui os representantes dos trabalhadores (ex: conselho dos trabalhadores).

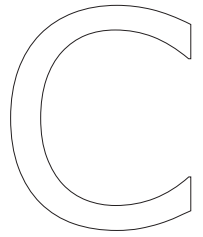
Imagem: Estrutura organizacional

Número de funcionários (entre parênteses: calculado como equivalente em trabalhadores em tempo integral)	2012	2013
Número total de trabalhadores:	10 (4)	15 (8)
De tempo integral	4 (2,5)	8 (5)
De caráter freelance	0	0
De caráter voluntário	6 (1,5)	7 (3)

Perfil dos Trabalhadores:

Indique o número total de pessoas que trabalharam na sua organização durante o período analisado e o período anterior, classificando-os entre assalariados, freelance ou trabalhadores voluntários. Converta o número de funcionários ao equivalente para trabalhadores de tempo integral..

Imagem : Exemplo do perfil dos trabalhadores



6.2 Governança da Organização

O perfil de governança explica como a liderança e supervisão da sua organização são estruturadas.

6.2.1 Gestão e (quando necessário) equipe de gestão

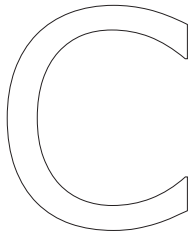
- Indique o nome legal da equipe de gestão, como, por exemplo, Diretoria ou Conselho. Se a equipe está estruturada de maneira diferente da forma jurídica normal, é uma boa ideia descrever responsabilidades. Por exemplo, a forma jurídica padrão para as associações é que tenha duas comissões: o Conselho como o corpo de liderança, e a Assembleia Geral como a comissão maior. Se os estatutos estabelecem também um conselho consultivo ou de um órgão de gestão como comissões, uma descrição destas responsabilidades ajudará na compreensão
- Indique os membros do corpo de liderança, assim como suas posições dentro da organização, como, por exemplo, “membro do Conselho”. Eles estão ativos na comissão de gestão como trabalhadores assalariados ou voluntários?
- Indique qual a representação, responsabilidades, tarefas e objetivos de cada membro da equipe de liderança para a gestão da organização. Explícite se a alocação de tarefas é definida pelo Estatuto ou por regras do procedimento.
- Se a equipe de liderança realiza reuniões com frequência, descreva aqui.
- Se você deseja tornar pública a remuneração da equipe de liderança, você pode fazê-lo aqui. Nós recomendamos que isso seja feito. Detalhar a remuneração

de membros individuais (método preferível) ou a soma total da remuneração da equipe de liderança. Mencione cada salário, dedução e benefícios (ex: carro empresarial) como parte da sua remuneração.

- Explique como os membros do Conselho são selecionados ou indicados.
- Repita a informação acima para a equipe de gestão, se ela existir, de maneira separada à equipe de liderança da sua organização.

6.2.2 Conselho de supervisores

- Providencie o nome legal da equipe de supervisores, como, por exemplo, Assembleia Geral para as associações ou Conselho de sociedade de responsabilidade limitada de Gestão, e descreva a função da equipe.
- Indique os membros do conselho de supervisores, e suas posições dentro da organização. Eles são ativos dentro da organização em tempo integral ou ou como voluntários? Quem possui poder de voto? Se há muitos membros (por exemplo, em associações), seu relatório pode focar nos membros mais importantes. Também inclua o número total de membros ativos do conselho de supervisores.
- Indique as obrigações, tarefas e responsabilidades de cada membro dentro do conselho de supervisores. Explícite se a alocação de tarefas é regulada através do estatuto ou por regras do processo.
- Se a equipe de liderança realiza reuniões com frequência, descreva aqui.



- Se você deseja tornar pública a remuneração do conselho de supervisores, você pode fazê-lo aqui. Nós recomendamos que isso seja feito. Detalhe a remuneração de membros individuais (método preferível) ou a soma total da remuneração da equipe de gestão. Mencione cada salário, dedução e benefícios (ex: carro empresarial) como parte da sua remuneração.
- Se existe um conselho de supervisores “especial” adicional, como, por exemplo, um Conselho Fiscal, Conselho Consultivo ou do Conselho de Administração, repita o procedimento acima com membros selecionados desse conselho adicional.
- Repita a informação acima para qualquer outro conselho que tenha como objetivo direcionar e supervisionar, caso ele exista, de maneira separada.

6.2.3 Conflitos de interesse

- Se há membros com cargos de gestão e de supervisão que se sobrepõem, indique isso aqui e explique como isso impacta as suas atividades.
- Se há qualquer relação de dependência de natureza financeira, pessoal, ou legal entre os membros das comissões e outras organizações relacionadas, descreva aqui essa relação e suas implicações nas atividades da organização. Esses relacionamentos incluem, por exemplo, relações de parentesco dentro da organização ou entre a estrutura organizacional em si.

Se qualquer membro das comissões da sua organização faz negócios com entidades relacionadas, mencione aqui.

6.2.4 Sistema de Controle Interno

Explique os mecanismos de controle internos usados na sua organização, e quem é responsável por sua monitoração, como por exemplo, auditorias internas, auditorias de caixa, controle, gestão de riscos, princípio de duplo-controle, e medidas contra a corrupção.

6.3 Estrutura de propriedade, sistema de filiação e organizações associadas

6.3.1 Estrutura de propriedade da organização

Aqui você vai descrever as pessoas físicas e jurídicas que possuem ações da sua organização. Fundações e associações não precisam completar essa seção.

- Especifique o montante total de capital (capital de responsabilidade comum, básico ou limitada, ou donativo).

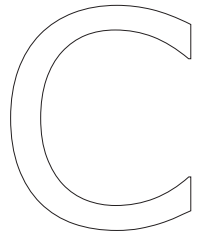


Dica



Transparência é chave! Recomendamos a publicação anual de um relatório baseado na SRS em seu site ou aderir à iniciativa de transparência Zivilgesellschaft

(mais informações : www.transparency.de/Initiative-Transparente-Zivilg.1612.0.html).



- Indique o número total de donos envolvidos na organização (donos, sócios, acionistas).
- Nomeie os donos que possuem pelo menos 10% do capital, e indique o quanto da organização cada um possui. Não é necessário criar uma lista individual se a organização possui um número muito alto de proprietários de iguais direitos.
- Explique se a sua organização possui um sistema de votação que difere do padrão jurídico, como, por exemplo, no caso de haver uma distinção entre proprietários com direito a voto ou não, direitos de veto ou ações preferenciais.

6.3.2 Filiação a outras organizações

Indique qualquer outra organização da qual a sua organização possa ser membro, como uma empresa-mãe ou uma associação profissional.

6.3.3 Organizações Associadas

Se a sua organização está associada à qualquer outra organização (ou outra entidade), explique este relacionamento. Por exemplo, associações muitas vezes exercem as suas atividades em conjunto com uma fundação ou uma subsidiária de responsabilidade limitada. Estreitos laços como esses podem incluir:

- Investimentos em corporações (ex: ações em uma companhia limitada)
- Uma conexão documentada no estatuto como uma associação (normalmente são associações) de nível territorial superior -ou inferior - que operam através de um arranjo "puro" de filiação (vide 6.3.2)
- Uma conexão à uma fundação estabelecida

por sua organização ou entidades relacionadas,

- relacionamentos de fato entre membros do conselho de supervisores ou equipe de liderança com outra organização,
- outra forma de ligações próximas entre outras organizações.

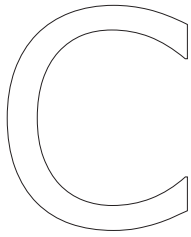
Explique o tipo de conexão, prestando uma atenção especial no que se diz respeito à qualquer liderança ou funções de controle existentes que sejam unificados ou realizados conjuntamente (por exemplo, planejamento financeiro em conjunto, gestão de pessoas, gestão de projetos). Se a sua organização possui ações em outras organizações (corporações), forneça as seguintes informações:

- Uma lista de todas as organizações na qual a sua organização possui ações.
- A quantidade de ações (em termos monetários e/ou porcentagem) e direito a voto (em porcentagem) para cada organização listada acima.
- Caso a sua organização faça parte de um acordo de controle ou de um acordo de transferências de lucros, especifique aqui os fundamentos básicos do contrato.

6.4 Perfil social e ambiental

Até organizações com um forte viés social se defrontam com o fato de que suas atividades podem ter efeitos adversos. O perfil social de uma organização pode incluir, por exemplo, como ela lida com a questão de gênero e distribuição de renda, diversidade na força de trabalho, compatibilidade profissional e familiar, balanço entre trabalho e lazer, e prevenção contra o esgotamento dos trabalhadores.

Na área ambiental, questões como o consu-



mo de energia, viagens à trabalho, controle de desperdício, e o tratamento de substâncias nocivas são importantes tópicos à tratar. Fatos relevantes devem ser apresentados com o uso de indicadores apropriados.



Um bom guia são trabalhos relevantes tal como :

Guidelines of the Global Reporting Initiative (www.globalreporting.org) ou a AA 1000 Standard (www.accountability.org).

7. Finanças e Contabilidade



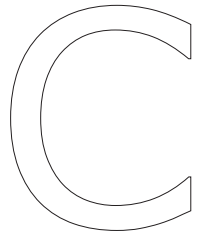
A performance econômica de uma organização pode ser avaliada através de relatórios acerca de suas finanças, receitas e despesas.

Muitas organizações já possuem um sistema compreensível para informar sua situação financeira em prática (por exemplo, demonstrações financeiras anuais, preparadas de acordo com a Norma Brasileira de Contabilidade, ou contas de receita e despesa, com declaração de ativos de acordo com o "NBC T 10.19 - Entidades sem Finalidade de Lucros"). Nesse caso, os documentos já existentes podem ser adicionados ao relatório como um anexo – desde que eles cumpram com os critérios definidos em 7.2 e 7.3.

7.1 Livros e Contabilidade

Na 7.1, você proporciona a informação geral acerca do seu processo de escrituração, para auxiliar o leitor à compreender os números apresentados no 7.2 e 7.3.

- Explique o seu método para manter registros, por exemplo, método das partidas dobradas ou contas de receitas e despesas.
- Explique sobre quais normas contábeis ou leis suas demonstrações financeiras foram criadas por exemplo, NBCs, Norma Brasileira de Contabilidade, Comissão de Valores Mobiliários (CVM), etc.)
- Especifique quem elabora as demonstrações financeiras e se é um agente interno ou externo à organização.
- Também deixe claro quem audita suas contas anuais (nome, função, companhia ou localização se necessário) e se essa pessoa é interna ou externa à organização.



7.2 Declaração de Ativos

Se você já possui um balancete ou uma declaração de ativos, você pode utilizá-lo, desde que atenda aos critérios listados abaixo.

Se você ainda não possui um balancete ou uma declaração de ativos, ou caso eles não atendam aos critérios, inclua um cálculo adequado. Para tal, você pode utilizar um modelo de relatório disponível em www.social-reporting-standard.de.

No link, você também poderá encontrar detalhes sobre cada posição individual. O critério utilizado para um balancete ou declaração de ativos de acordo com o SRS :

- Ele documenta e explica a composição dos ativos e passivos de maneira detalhada e compreensível
- No mínimo, os valores do ano passado são dados para todas as contas, e desvios substanciais ao longo dos anos são explicados. Mudanças no método de registro são explicados, e os valores dos anos anteriores são adaptados ao novo método.
- Os ativos de seu balancete ou declaração de ativos são, no mínimo, classificados nas seguintes categorias : ativos intangíveis, ativos tangíveis, ativos financeiros, contas a receber, caixa e semelhantes ao caixa. Ativos imobilizados são classificados de maneira separada dentro de ativos tangíveis. Se qualquer conta a receber for de membros ou acionista da organização, ele é mostrado separadamente e explicado.
- O passivos do seu balancete ou declaração de ativos são, no mínimo, classificados nas seguintes categorias: empréstimos, passivos para bens e serviços, ou

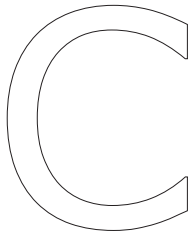
tros passivos.

- Empréstimos de membros ou acionistas são mostrados separadamente e explicados.
- Seu balancete ou declaração de ativos mostra o balanço entre ativos e passivos. Fundos reservados são contabilizados separadamente.
- Se você declarou falência antes da publicação do seu relatório anual, informe isso de maneira explícita aqui.

7.3 Demonstração de Resultados

Se você já criou uma demonstração de resultado do exercício ou uma demonstração P&L, você pode utilizá-lo, desde que atenda aos critérios listados abaixo. Se você ainda não possui uma demonstração de resultado do exercício ou uma demonstração P&L, ou caso elas não atendam aos critérios, inclua um cálculo adequado. Para tal, você pode utilizar um modelo de relatório disponível em www.social-reporting-standard.de. No link, você também poderá encontrar detalhes sobre cada posição individual. O critério utilizado para uma demonstração de resultado do exercício ou uma demonstração P&L de acordo com o SRS:

- Ele documenta e explica a composição de receitas e despesas de maneira detalhada e compreensível.
- No mínimo, os valores do ano passado são dados para todas as contas, e desvios substanciais ao longo dos anos são explicados. Mudanças no método de registro são explicados, e os valores dos anos anteriores são adaptados ao novo método
- As receitas são classificadas, no mínimo, de acordo com as seguintes categorias: receitas, gratificações, contribuições e



outras receitas. Receitas de contratos públicos ou subsídios do Estado são mostrados separadamente, dentro de receitas ou subsídios. Itens que contribuem menos de 5% sobre a receita total são registradas dentro de "outras receitas".

- As despesas são classificadas, no mínimo, de acordo com as seguintes categorias:
- Um resumo ou documento baseado no tipo de custo suficiente para organizações menores (até aproximadamente R\$ 3 milhões de receita anual) : custo em mão de obra, custo em material, custo financeiro, impostos, outras despesas, etc.
- Organizações maiores classificam suas despesas alternativamente por centros de custos, ou complementam suas contas de receita e despesas ou contas de lucro e perdas com uma documentação baseada em centros de custos: custos de projeto, custos de divulgação, custos de gestão, custos financeiros, impostos, outras despesas. Os custos de projeto são classificados, minimamente, entre custos operacionais e salariais relacionados ao projeto.
- Discrepâncias entre os custos de projeto detalhados aqui e os recursos utilizados declarados no 3.1 são explicados, caso os custos não sejam um resultado direto de outras organizações participarem da oferta.
- O balancete de receita e despesa é reportado.
- Adicionar práticas contábeis recomendadas pela Norma Brasileira de Contabilidade em declarações relevantes é muito bem vindo, porém não esperado.

7.4 Situação financeira e planejamento

Aqui você retoma os valores de 7.2 e 7.3 dentro do contexto das suas atividades.

- Explique e avalie brevemente o curso dos negócios durante o período referente ao relatório com o foco na situação financeira, para explicar a posição fiscal atual da organização.
- Comente os eventos que ocorreram entre a preparação do balancete e a realização total do relatório, e se eles tem algum impacto significativo sobre os negócios do ano seguinte.
- Explique brevemente suas metas fiscais e dê sua previsão para as projeções da situação financeira, receita e despesas do próximo ano. Comente qualquer comprometimentos já confirmados, particularmente à respeito de subsídios do governo ou contratos, e também projetos já confirmados, e os custos que você espera contrair.
- Explique e avalie qualquer oportunidades e riscos para com os ativos da sua organização ou a situação atual da receita e despesas.

Anexos

A. Maneiras de documentar resultados e determinar indicadores

Para o período específico do relatório, o trabalho realizado, resultados e recursos utilizados devem ser quantificados sempre que possível, dentro do que é economicamente viável, através do uso de indicadores adequados.

A informação a seguir se aplica a todos os indicadores: sua formulação deve ser específica, mensurável e afirmativa. Estimativas devem ser feitas se valores exatos não são conhecidos e não conseguem ser obtidos. Você deve explicitar as suas razões de ser e suposições intrínsecas, assim como especificar as fontes para a sua base de dados principal.

- Seu relatório deve permitir que o desenvolvimento seja traçado por vários anos. Portanto, você deve usar os mesmos indicadores sempre que possível. Se você estiver implementando novos indicadores, ou mudando a definição dos indicadores que estão sendo utilizados, você deve mostrar isso de maneira compreensível. Sempre que possível, os valores antigos devem ser recalculados de acordo com a nova definição, para permitir comparação.
- Os indicadores devem se referir ao período referente ao relatório. Isso significa que você terá de explicar qualquer delimitação necessária. Por exemplo, uma ação que vai durar três meses pode iniciar durante o período referente ao re-

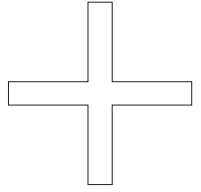
latório, porém só vai terminar ao final do próximo período. Aqui você deve definir o projeto e como ele será documentado de maneira apropriada. Por exemplo, você pode especificar quantos participantes fizeram parte de projetos que ocorreram durante o ano, assim como quantos deles foram completados (com êxito).

Exemplos de Indicadores para Trabalho Realizado (saídas) :

- Serviços pessoais: número de pessoas que foram atendidas pelas atividades (ex: número de estudantes, uma medida dos participantes)
- Serviços relacionados à instituição: número de instituições atendidas (ex: número de escolas, número de parceiros cooperativos)
- Serviços relacionados à atividades: número de atividades realizadas (ex: número de cursos, treinamentos, eventos, horas de atenção, árvores plantadas)
- Custo por unidade de serviço (ex: custo para uma escola ou local de trabalho)
- Tempo necessário por unidade (ex: tempo para a implementação de um curso, tempo para a mediação de um emprego)

Exemplos de Indicadores de Resultados (Efeitos/ Impacto) :

- Detalhes sobre participantes de um treinamento, o que eles aprenderam e como foi a implementação.
- Informação sobre organizações parceiras que mudaram suas atividades após um treinamento ou como parte da parceria.
- Resultados de testes de desenvolvimento infantil.



Seleção de métodos de avaliação

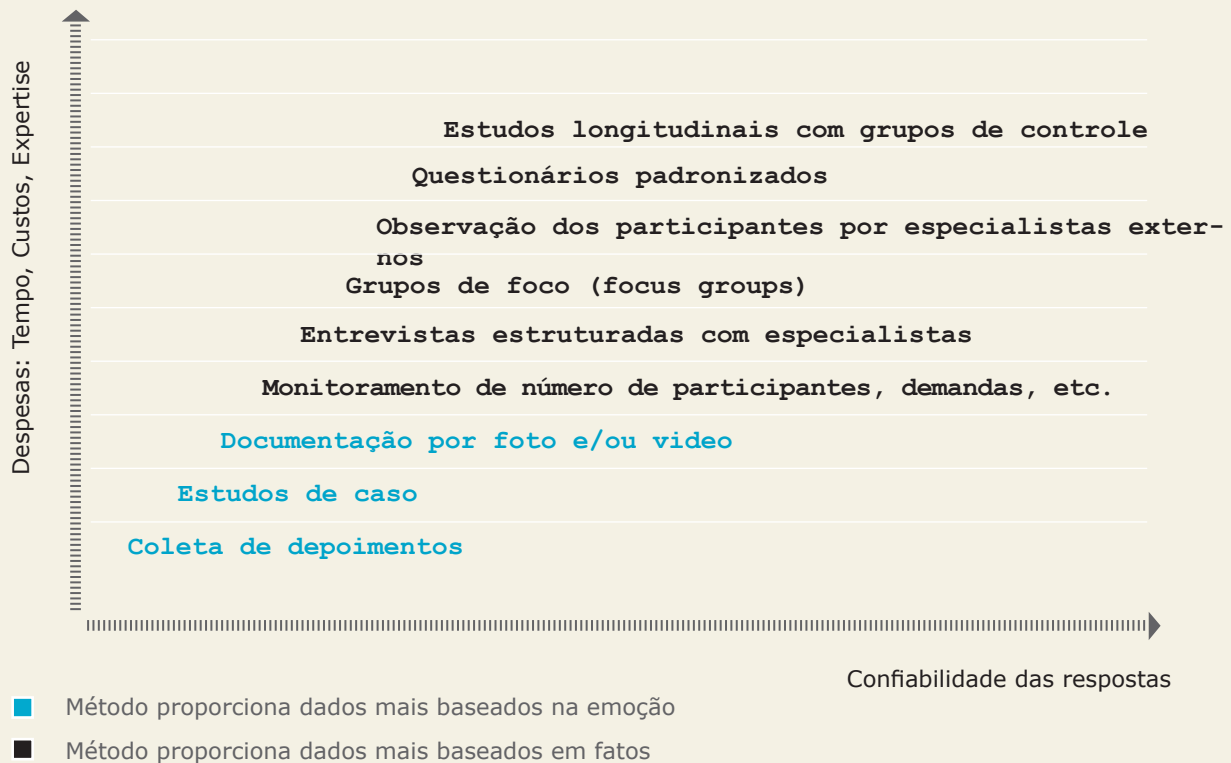


Imagem acima: Modos de escolher os métodos certos de avaliação; „Kursbuch Wirkung“ (Manual de Resultados), p.74 , PHINEO gAG 2013.

Download grátis no www.kursbuch-wirkung.de

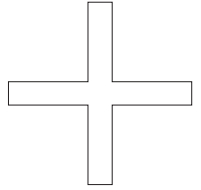


- Número de participantes em um programa de start-up de negócios que tiveram êxito no trabalho autônomo (ainda estão trabalhando de maneira autônoma após um ano do início).
- Mudanças no desempenho escolar (ex: nota média, taxa de desistência) de estudantes que participaram do programa de tutoria.
- Diminuição de custos na economia nacional (desde que seja calculado ou estimado de maneira realista) devido à diminuição da taxa de reincidência de participantes de um programa de reabilitação.
- Mudanças de comportamento em grupos

da população como resultado de uma campanha de conscientização (como determinado por uma pesquisa).

Registrar resultados sociais não é fácil, especialmente se o principal objetivo é a mudança de comportamento da população perante uma questão específica. Isso só pode ser mensurado através de questionários extensos com grande esforço para obter as informações. Em muitos casos, portanto, somente testes simples sem nenhuma significância real podem ser realizados.

Se você (ainda) não consegue apresentar indicadores de resultado, você pode ao menos representar qualitativamente os resultados das suas atividades. Por exemplo, ao utilizar depoimentos de beneficiários, ou estimativas fornecidas por especialistas. Você deve então indicar em quais informações você se baseou para fazer as premissas sobre a eficácia das suas atividades.



Você pode também utilizar indicadores de desempenho, que já mostraram uma correlação com os resultados esperados, mesmo que a evidência de causalidade seja às vezes inconclusiva. Para esclarecer, pode ser útil explicar o que você espera de certos indicadores com relação à eficácia da sua oferta.

Frequentemente, você vai precisar de valores comparativos para estimar o impacto das suas atividades (ex: a taxa de reincidência de criminosos condenados do país). Garanta que seus grupos de referência são realmente comparáveis (ex: participação voluntária, idade, etc.). Ao fazer tal comparação, você pode avaliar se as mudanças observadas estão relacionadas às suas atividades, e até que ponto. Ou seja, quais resultados já teriam ocorrido, mesmo se você não tivesse feito nada? Esta informação te ajuda a avaliar a eficácia das suas atividades.

B. Avaliação de Riscos

Riscos (assim como oportunidades) e suas avaliações são facilmente representados no formato de tabela. Cada risco individual deve ser avaliado em termos do quão relevante ele é para atingir os objetivos da sua oferta, e da probabilidade de ocorrência desse risco. Você também deve indicar se medidas defensivas estão sendo planejadas ou tomadas para prevenir a ocorrência do risco ou para minimizar as suas consequências, caso ele ocorra. A avaliação para ambas as variáveis pode ser feita através das seguintes medidas

Probabilidade:

1. Praticamente desprezível; 2. Baixa ; 3. Moderada; 4. Relativamente alta ; 5. Alta

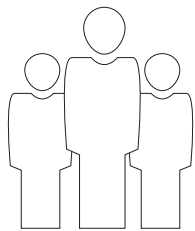
Intensidad de la influencia:

1. Praticamente desprezível; 2. Baixa ; 3. Moderada; 4. Relativamente alta ; 5. Alta

Uma avaliação ocorre quando ambos os valores são adicionados juntos. Para deixar mais claro, você pode apresentá-los em uma tabela, como o exemplo a seguir :

Imagem: Um exemplo de avaliação de risco

Risco	Consequência	Probabilidade	Grau de influência	Classificação	Medida defensiva ou Reação
Processo judicial trabalhista em curso se o caso X for perdido	Exposição financeira de até X Reais	3	4	7	Provisão estabelecida, ou, se necessário, a possibilidade de entrar com recurso legal pode ser considerada



C. Sobre os iniciadores e apoiadores do SRS

Nós desenvolvemos esse padrão de relatório para que projetos e organizações sociais possam mostrar seus resultados aos seus doadores, investidores, e qualquer entidade interessada.

Ela foi baseada nas atividades de pesquisa da Universidade de Hamburgo, da Universidade Técnica de Munich, e especialmente na dissertação da Dr. Barbara Scheck (nee Roder) - Barbara Roder: „Reporting in Social Entrepreneurship“ (Documentando em

empreendedorismo social) , Gabler, 2010. A Fundação Heinz Nixdorf generosamente financiou essa pesquisa. Agradecemos a todos.

O Reporting Standard é um projeto aberto, na qual convidamos todas as organizações sociais. Nosso objetivo é desenvolver a SRS conjuntamente e estimular a discussão sobre um pensamento empreendedor e atividades baseadas em resultados para o bem comum. Mais informações sobre o consórcio do SRS está disponível em: www.social-reporting-standard.de (Somente disponível em inglês e alemão).



A Ashoka apoia 3,000 empreendedores sociais líderes no mundo todo, enquanto trabalha para desenvolver inovação social em 80 países.



A Auridis GmbH, organização sem fins lucrativos, apoia a disseminação de ofertas efetivas para famílias com crianças pequenas que sofrem desigualdade social.



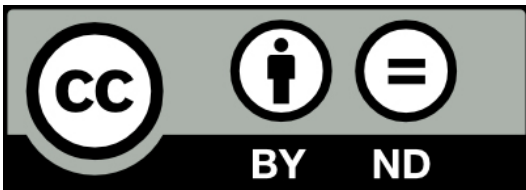
A BonVenture apoia empreendimentos sociais como sócia com capital, aconselhamento e redes.



A PHINEO constrói uma ponte para todos aqueles que desejam fazer o bem, e também criá-lo. Essa ponte conecta investidores sociais com organizações sem fins lucrativos.



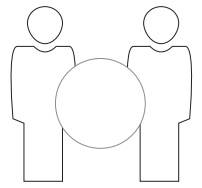
O Ministério Federal da Família, Idosos, Mulheres e Jovens (BMFSFJ por suas siglas em alemão) apoiou a SRS desde 2011 como parte dos seus esforços de promover iniciativas que fortaleçam a participação social.



D. Licença Gratuita

A "Social Reporting Standard" foi publicada pela Social Reporting Initiative e.V. („SRI“) de acordo com a Licença Alemã de Atribuição Creative Commons –Trabalhos Não Derivativos 3.0 (CC BY-ND 3.0, details: <http://creativecommons.org/licenses/by-nd/3.0/de/>). Você pode utilizar e distribuir a SRS, também em outras maneiras criativas, incluindo o processamento eletrônico (como por

exemplo em wiki, aplicativo de celular, etc.), desde que você nomeie SRI como o editor. Todos as outras maneiras de edições, modificações e outras mudanças, incluindo mudança no texto, não podem ser realizado sem a permissão prévia do SRI. Por favor nos contate se você pensa em utilizar o SRS de forma modificada em seus projetos.



PricewaterhouseCoopers AG é uma das principais firmas de contabilidade e consultoria.



A Universidade de Hamburgo realiza pesquisa em economia gerencial com foco em investimento social.



A Fundação Schwab conecta empreendedores sociais excepcionais com tomadores de decisão das esferas empresarial e política.



A Fundação Vodafone apóia e inicia programas na área de educação e integração social de crianças, adolescentes e jovens adultos socialmente desfavorecidos, com o objetivo de promover a igualdade educacional e mobilidade social.



Technische Universität München

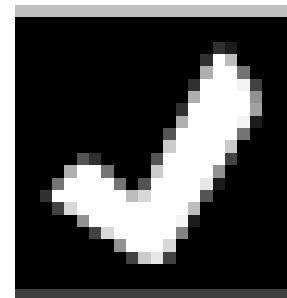
A Universidade Técnica de Munique pesquisa empreendedorismo social e filantropia de risco.

Você pode fazer download dessa publicação e outros artigos relacionados ao SRS de graça em : <http://www.social-reporting-standard.de/downloads/>



Downloads

Vale a pena!



- ✓ Modelo fácil de usar para o seu relatório
- ✓ Visibilidade ao seu compromisso social
- ✓ Apoio à captação de fundos através de uma apresentação clara dos seus resultados
- ✓ Melhor comparabilidade através de uma linguagem e sistematização padronizada
- ✓ Melhora na qualidade: Promova uma abordagem de gestão baseada em resultados e uma cultura de aprendizado na sua organização

O que é o SRS ?

O SRS ajuda organizações sociais, de qualquer formato jurídico e tamanho, a fazer um relatório convincente sobre o seu compromisso social. Com uma linguagem comum e uma estrutura fácil de seguir, o SRS facilita a discussão acerca dos resultados do trabalho realizado. O SRS faz isso ao abranger toda a informação organizacional e financeira relevante de maneira sistemática, num formato adequado tanto para relatórios anuais quanto para relatórios internos. Ao comunicar os seus resultados, você promove uma reflexão baseada em resultados e uma cultura de aprendizado.

Por que o SRS foi criado?

Organizações de caridade, empreendimentos sociais e negócios sociais têm carecido um método uniforme de reportar e documentar de maneira compreensiva seus sucessos e resultados. No passado, relatórios internos e externos eram sempre limitados à resultados financeiros, estrutura de comissão e atividades. Assim, o impacto no grupo-alvo e na sociedade, principal objetivo das organizações sociais, não apareciam nos relatórios. Uma linguagem comum melhora a comparabilidade entre diferentes organizações e incentiva a discussão sobre os resultados entre organizações.