

# PROGRAMA CIDADÃOS ATIV@S

## Manual do Promotor

Julho de 2020

Versão 1.3

## NOTA

O presente Manual apresenta as seguintes alterações relevantes em relação à versão de 2019:

- ❖ Com vista a minorar o impacto financeiro negativo da Covid-19, as ONG elegíveis ao mecanismo de apoio específico, com valor de gastos anuais médio inferior a 250 000 euros, podem aportar a contrapartida exclusivamente através de trabalho voluntário ([secção 4.1](#));
- ❖ Foi criada uma nova secção ([4.2.3](#)) que contém clarificações acerca dos custos relativos a parceiros dos Países Financiadores;
- ❖ Foi adicionada uma nova componente de consultoria ao mecanismo de apoio técnico a ONG e foi alargada a elegibilidade das ONG a esses apoios, com base no volume de gastos anuais ([secção 5](#)).
- ❖ Os avaliadores têm uma nova opção de interagir com os promotores durante a fase de avaliação, em casos excecionais, para possíveis clarificações consideradas necessárias ([secção 7.2](#));
- ❖ Foi clarificada a forma de cálculo das horas/dias de trabalho dos recursos humanos parcialmente afetos ao projeto e também os momentos em que deve ser solicitado o valor de depreciação de equipamentos elegível no âmbito do projeto ([secção 9.1.2](#));
- ❖ Os procedimentos de contratação pública foram sistematizados e clarificados ([secção 9.1.3](#)).



# ÍNDICE

---

ÍNDICE	4
Glossário	6
1. INTRODUÇÃO	8
2. APRESENTAÇÃO DO PROGRAMA	9
2.1 Objetivos	9
2.2 Eixos de atuação	10
2.3 A parceria enquanto matriz do Programa	15
3. CONDIÇÕES DE ACESSO AO PROGRAMA	16
3.1 Elegibilidade do promotor	16
3.2 Elegibilidade das entidades parceiras	19
3.3 Elegibilidade geográfica	21
3.4 Elegibilidade dos projetos	21
4. CONDIÇÕES DE FINANCIAMENTO	24
4.1 Taxa de participação do Programa e contrapartida do promotor e parceiros	24
4.2 Custos elegíveis	25
4.2.1 Custos Diretos	27
4.2.2 Custos Indiretos	33
4.2.3 Especificidade dos custos relativos a parceiros dos Países Financiadores	35
5. APOIO TÉCNICO A CANDIDATURAS E PROJETOS	37
5.1 Elegibilidade ao mecanismo de apoio específico	37
5.2 Apoio à apresentação de candidaturas	38
5.2.1 Linha de apoio	38
5.2.2 Consultoria	39
5.2.3 Revisão de candidaturas	39
5.3 Apoio à implementação de projetos	40
5.3.1 Sessões de formação	40
5.3.2 Apoio individualizado no local	41
6. APRESENTAÇÃO DE CANDIDATURAS	42
6.1 Avisos de abertura de concurso	42
6.2 Limites à apresentação	42
6.3 Modo de apresentação	43
6.4 Formalização de candidaturas	43
6.5 Gestor de projeto	45
6.6 Capacitação	46
6.6.1 Componente de Capacitação	46
6.6.2 Diagnósticos de necessidades organizacionais e planos de ação	48

6.7	Quantificação de resultados a atingir	49
6.8	Informação e Comunicação	61
7.	PROCESSO DE DECISÃO	62
7.1	Análise de admissibilidade	62
7.1.1	Critérios Administrativos	62
7.1.2	Elegibilidade	62
7.2	Avaliação de mérito dos projetos	63
7.3	Seleção e aprovação	66
8.	CONTRATAÇÃO	67
8.1	Reuniões preparatórias	67
8.2	Contrato de financiamento	68
8.3	Contrato de parceria	70
9.	EXECUÇÃO E ACOMPANHAMENTO	72
9.1	Execução financeira	72
9.1.1	Conta bancária do projeto	72
9.1.2	Sistema de pagamentos	73
9.1.3	Contratação pública	81
9.2	Relatórios de progresso	84
9.3	Publicitação e divulgação dos projetos	85
9.3.1	Regras de utilização do logo Active Citizens Fund	87
9.4	Acompanhamento dos projetos	89
9.5	Avaliação	90
9.5.1	Autoavaliação	90
9.5.2	Avaliação Externa	90
9.6	Alterações ao projeto	91
9.7	<i>Dossier</i> de projeto	94
10.	ENCERRAMENTO DOS PROJETOS	96
10.1	Relatório final	96
10.2	Relatório de seguimento	96
11.	COOPERAÇÃO BILATERAL	98
11.1	Iniciativas de cooperação bilateral	98
11.2	Outras atividades de cooperação bilateral	102
12.	CONTROLO E AUDITORIA	103
13.	COMITÉ DE RECLAMAÇÕES	104

## Glossário

---

- ❖ “Aviso de concurso”: documento de divulgação pública com o anúncio da abertura de um procedimento para a alocação de financiamento do Programa; contém informação específica para a preparação de candidaturas e as regras específicas para determinado concurso;
- ❖ “Admissibilidade”: análise inicial das candidaturas, em que a Unidade de Gestão do Programa (UGP) verifica se as candidaturas cumprem os requisitos formais de elegibilidade;
- ❖ “Comparticipação”: corresponde ao apoio do Programa; valor do financiamento do projeto, com base numa taxa máxima de 90% dos custos elegíveis do projeto;
- ❖ “Componente”: subconjunto coerente e agregado de ações em que se organizam e programam atividades de um projeto, de acordo com um horizonte temporal, com vista a atingir um determinado resultado parcial ou intercalar do projeto;
- ❖ “Componente de Capacitação”: os projetos do Eixo 1, 2 e 3 devem incluir uma componente de capacitação que engloba a elaboração de diagnóstico de necessidades organizacionais, a preparação de planos de ação e, caso estes já existam, a implementação das medidas dos planos de ação;
- ❖ “Conselho Executivo do Consórcio”: entidade constituída no âmbito do acordo de parceria estabelecido entre a Fundação Calouste Gulbenkian e a Fundação Bissaya Barreto para supervisionar o Programa e decidir sobre o quadro instrumental e normativo a ele relativo;
- ❖ “Contrapartida”: montante financeiro a suportar pelo promotor e entidades parceiras para realizar o projeto, sendo que, em regra, até 50% desse valor pode ser aportado em espécie (através de voluntariado); corresponde à diferença entre o total das despesas elegíveis e a participação;
- ❖ “Contrato de Financiamento”: contrato celebrado entre o promotor e a entidade gestora do Programa que contém os termos e condições para o financiamento aprovado pelo projeto;
- ❖ “Custo total” do projeto: corresponde à totalidade das despesas do projeto incorridas pelo promotor e por todas as entidades parceiras;
- ❖ “Custo total apoiável” do projeto: corresponde às despesas que venham a ser incorridas no projeto, pelo promotor e pelas entidades parceiras elegíveis referidas no Artigo 9.º que solicitam financiamento;
- ❖ “Custo elegível” do projeto: corresponde ao “custo total apoiável” deduzido das despesas não elegíveis nos termos do Artigo 17.º;
- ❖ “Diretor do Programa”: pessoa nomeada pela entidade gestora do Programa para liderar a UGP; responsável pela implementação do Programa e por alcançar as metas do Programa;
- ❖ “Elegibilidade”: conjunto de requisitos para admissão da candidatura ou da despesa;
- ❖ “Entidade Gestora do Programa”: Fundação Calouste Gulbenkian;
- ❖ “Entidade Parceira do Programa”: Fundação Bissaya Barreto;

- ❖ “Gestor do Projeto”: pessoa designada pelo promotor, responsável pela gestão executiva – administrativa e financeira – do projeto;
- ❖ “ONG - Organização Não Governamental”: entidade que cumpre os requisitos impostos no Artigo 7.º do Regulamento do Programa Cidadãos Ativ@s;
- ❖ “Países Beneficiários”: países que usufruem do financiamento dos *EEA Grants* – Portugal, Bulgária, Chipre, Croácia, Eslováquia, Eslovénia, Estónia, Grécia, Hungria, Letónia, Lituânia, Malta, Polónia, República Checa e Roménia;
- ❖ “Países Financiadores”: Islândia, Liechtenstein e Noruega;
- ❖ “Parceiros / Organizações parceiras”: entidades participantes no projeto, que não sejam líder do projeto; organizações empenhadas em contribuir para o resultado do projeto, cuja participação é necessária para alcançar os seus objetivos e que estão ativamente envolvidas na preparação, implementação e/ou avaliação do projeto;
- ❖ “Projeto”: Candidatura selecionada para apoio que consiste num conjunto coerente de ações que os promotores se comprometem a realizar no âmbito de um contrato de financiamento;
- ❖ “Promotor”: ONG portuguesa líder do projeto e responsável pela submissão da candidatura ao Programa e pela implementação do projeto caso o financiamento seja aprovado pelo Programa;
- ❖ “SIPPCA”: Sistema de Informação do Programa Cidadãos Ativ@s através do qual são submetidas as candidaturas e se processa toda a interação administrativa entre os promotores e a UGP, necessária à boa execução dos projetos;
- ❖ “Tipologia de Projetos”: de acordo com a duração, dimensão e natureza, os projetos poderão ser classificados em pequenos, grandes e institucionais;
- ❖ “UGP - Unidade de Gestão do Programa”: equipa criada conjuntamente pela Fundação Calouste Gulbenkian e pela Fundação Bissaya Barreto para gerir o Programa, com uma subunidade em Lisboa e outra em Coimbra.

# 1. INTRODUÇÃO

---

O presente Manual do Promotor abrange todo o ciclo do projeto, condensando a informação necessária de apoio ao potencial candidato na preparação da sua candidatura, no preenchimento do respetivo formulário e na recolha dos documentos a ele anexos, e guiando igualmente o promotor de um projeto aprovado em todos os procedimentos e regras a cumprir, designadamente nas suas relações com a Unidade de Gestão do Programa (UGP), por forma a assegurar um bom desempenho e o sucesso do projeto.

O Regulamento impõe critérios de elevada exigência para o acesso ao financiamento, decorrentes diretamente das regras impostas pelo Mecanismo Financeiro do Espaço Económico Europeu (*EEA Grants*) para a gestão dos Programas nos 15 países beneficiários. O Programa observa regras semelhantes às dos apoios da União Europeia, através da gestão por objetivos focada nos resultados, com permanente escrutínio dos Países Financiadores. À luz disso, os candidatos ao Programa devem satisfazer um conjunto específico e exigente de regras, não só na preparação das candidaturas, mas especialmente na implementação dos projetos, no reporte da informação e na avaliação dos resultados.

O Manual visa assim dar conselhos úteis aos promotores, clarificar conceitos e especificar regras e procedimentos para permitir uma melhor compreensão do conteúdo do Regulamento e garantir candidaturas mais bem elaboradas e com maior taxa de sucesso no processo de seleção. Pretende também ajudar a promover um fluxo de informação mais fluido e substantivo entre o promotor e a Unidade de Gestão do Programa, evitando imprevistos e situações indesejadas. Em suma, visa tornar a gestão do Programa mais transparente e previsível para os potenciais beneficiários.

O Manual é um documento vivo que é adaptado quando a experiência o exigir; a última versão disponível no *website* deve ser utilizada por todos os projetos a candidatar ou já aprovados pelo Programa, a menos que, no caso destes últimos, as normas em vigor no momento da candidatura lhes fossem mais favoráveis.

A utilização do presente Manual não dispensa nem pode substituir a consulta da regulamentação em vigor do Programa. Para a apresentação de candidaturas, recomenda-se a leitura da documentação de acordo com as seguintes etapas:



Estes documentos encontram-se disponíveis no *website* do Programa ([cidadaos-ativos.pt](http://cidadaos-ativos.pt)).



## 2. APRESENTAÇÃO DO PROGRAMA

---

O Consórcio formado pela Fundação Calouste Gulbenkian e a Fundação Bissaya Barreto foi selecionado, em novembro de 2017, como entidade gestora em Portugal dos fundos do Mecanismo Financeiro do Espaço Económico Europeu destinados às Organizações Não Governamentais (ONG), na sequência de um concurso lançado para o efeito. Foi assim criado o Programa Cidadãos Ativ@s, no quadro do *Active Citizens Fund*, instituído por aquele Mecanismo Financeiro.

No seguimento da implementação do Programa Cidadania Ativa 2013-2016 pela Fundação Calouste Gulbenkian, o Programa Cidadãos Ativ@s representa uma renovada e mais robusta oportunidade para as ONG portuguesas unirem esforços, fortalecerem a sua voz e as suas capacidades de atuação e mobilizarem a sociedade civil e os cidadãos para uma vida em comunidade mais ativa e interventiva, promovendo a tolerância, a justiça social e a transparência nos assuntos públicos.

O Programa tem um orçamento global de 11 milhões de euros, suportado pelos Países Financiadores do Mecanismo Financeiro do Espaço Económico Europeu – a Islândia, o Liechtenstein e a Noruega. O seu período de implementação teve início em 2018 e estender-se-á até 2024. A seleção dos projetos é feita através do lançamento anual de concursos. A taxa de comparticipação do Programa eleva-se, por norma, até 90% dos custos elegíveis de cada projeto.

### 2.1 Objetivos

O objetivo primordial do Programa é o **fortalecimento da sociedade civil e da cidadania ativa e a capacitação de grupos vulneráveis** em Portugal. Para alcançar este objetivo, o Programa apoia projetos que promovam a democracia, a cidadania ativa, a boa governação e a transparência; que defendam os direitos humanos, a igualdade de tratamento e a não discriminação; que promovam a justiça social e a inclusão de grupos vulneráveis; e que estimulem a capacitação institucional das ONG para melhorar as condições e eficácia da sua ação.

O Programa deverá contribuir para os objetivos gerais dos *EEA Grants* em Portugal e para a prossecução do desenvolvimento sustentável e da boa governação.

O Programa assume também preocupações com o desenvolvimento equilibrado da Sociedade Civil. Assim, pretende reforçar o número de projetos promovidos por ONG sediadas fora das Áreas Metropolitanas de Lisboa e Porto, pelo que irá disponibilizar um apoio específico a essas organizações para a apresentação de candidaturas (cf. limitação geográfica apresentada na [secção 5.1](#)). Adicionalmente, o Programa pretende potenciar a apresentação de candidaturas por parte de organizações, independentemente da área geográfica em que se encontrem sediadas, que sejam criadas ou constituídas por indivíduos do seu grupo-alvo e que se caracterizam por uma consistente sub-representação no acesso a apoios: associações de jovens, associações de migrantes ou de grupos minoritários ou associações de bairro ou de base comunitária. Para mais informações conferir [secção 5](#) do Manual.

O Programa visa igualmente estimular a cooperação entre a sociedade civil portuguesa e entidades dos Países Financiadores, bem como a constituição de parcerias entre ONG portuguesas, parcerias entre ONG portuguesas e entidades públicas ou privadas situadas em Portugal ou nos outros Países Beneficiários e, ainda, parcerias de ONG portuguesas com organizações internacionais.

## 2.2 Eixos de atuação

O Programa está estruturado em quatro eixos, que correspondem às prioridades definidas pelo Programa para a sua intervenção, a saber:

Regulamento

Artigo 3.º

- Eixo 1 – Fortalecer a cultura democrática e a consciência cívica
- Eixo 2 – Apoiar e defender os direitos humanos
- Eixo 3 – Empoderar os grupos vulneráveis
- Eixo 4 – Reforçar a capacidade e sustentabilidade da sociedade civil

Cada candidatura apresentada terá de se inserir num dos quatro eixos de atuação. Em cada eixo poderão ser apoiados projetos com diversas tipologias de intervenção (cf. exemplos nos quadros abaixo).

Isto significa que, caso um projeto tenha componentes<sup>1</sup> ou objetivos que possam ser simultaneamente inseridos em mais do que um eixo, o promotor deve selecionar o eixo mais relevante (ou seja, aquele para o qual o projeto mais possa contribuir em termos de metas quantificadas) e classificar a candidatura em consonância. De notar que a prestação de serviços sociais só é apoiável como parte de ações mais abrangentes que incluam sensibilização, *advocacy*, empoderamento de grupos-alvo ou alteração substancial dos serviços.

O adequado enquadramento da candidatura num dos eixos de atuação do Programa é crucial para a elegibilidade e a avaliação do projeto. A classificação do projeto num determinado eixo implica desde logo ter que dar resposta aos indicadores previstos nesse eixo.

Com efeito, o Programa desagregou os diversos eixos em áreas de atuação, para as quais estabeleceu metas a atingir mediante a quantificação de indicadores de realização e de indicadores de resultado. A consecução destas metas no final do período de vigência do Programa é obtida através das realizações e resultados dos projetos aprovados. Mais informação sobre as metas que globalmente os projetos apoiados deverão ajudar o Programa a alcançar em <https://gulbenkian.pt/cidadãos-ativos/metas-e-resultados/>

Importa referir que os indicadores mencionados nos quadros abaixo e respetivas metas foram contratados com o Mecanismo Financeiro do Espaço Económico Europeu, pelo que servirão de orientação para a seleção de projetos e para a gestão do Programa.

A explicação mais detalhada sobre a quantificação de cada um dos indicadores e a ligação entre estes e as áreas de atuação está indicada na [secção 6.7](#) do presente Manual.

---

<sup>1</sup> A não confundir com rubricas de despesa previstas no orçamento.

## Eixo 1

### Fortalecer a cultura democrática e a consciência cívica

Tipologias de intervenção:

- a. *Educação para a cidadania e formação ao nível formal e não-formal;*
- b. *Promoção da literacia democrática;*
- c. *Sensibilização, informação e envolvimento dos cidadãos sobre a importância da participação ativa na comunidade;*
- d. *Ativismo cívico e atividades de mobilização;*
- e. *Promoção do voluntariado e da solidariedade;*
- f. *Reforço da participação social dos jovens, nomeadamente o seu envolvimento na comunidade, promovendo a sua participação ativa nos processos de tomada de decisão;*
- g. *Atividades de advocacy;*
- h. *Atividades de monitorização e acompanhamento das políticas públicas, incluindo a implementação de recomendações ou decisões tomadas a nível internacional;*
- i. *Ações de sensibilização, partilha de informação e participação em processos de tomada de decisão relativas a políticas públicas;*
- j. *Colaboração entre ONG e jornalistas de investigação para assegurar a transparência e combater a corrupção;*
- k. *Parcerias e promoção do diálogo estruturado entre ONG e entidades públicas e privadas para resolver problemas sociais e ambientais;*
- l) *Campanhas de sensibilização e ações de literacia mediática para combater as notícias falsas (“fake news”) e a desinformação.*

#### ÁREAS DE ATUAÇÃO

- Participação de cidadãos em atividades cívicas;
- Educação para a cidadania;
- Monitorização e acompanhamento das políticas públicas.

#### INDICADORES DE REALIZAÇÃO

- Número de voluntários recrutados pelas ONG apoiadas.
- Número de iniciativas cívicas lideradas pelas ONG apoiadas, excluindo campanhas de sensibilização.
- Número de campanhas de sensibilização implementadas.
- Número de pessoas formadas em educação para a cidadania.
- Número de parcerias entre ONG e escolas para promover a educação para a cidadania.
- Número de ONG envolvidas na monitorização dos processos de tomada de decisão públicos e/ou privados.
- Número de iniciativas das ONG para promover o acesso à informação sobre políticas públicas e/ou privadas.

## INDICADORES DE RESULTADO

- Percentagem do grupo-alvo que demonstra preocupações cívicas.
- Número de relatórios devidamente fundamentados produzidos pelas ONG e reportados nos meios de comunicação.

## Eixo 2

### Apoiar e defender os direitos humanos

Tipologias de intervenção:

- Educação e formação para os direitos humanos, em particular destinada a jovens;*
- Campanhas de sensibilização e iniciativas de prevenção ou de combate à violação dos direitos humanos, como a discriminação, racismo, discursos de ódio e todas as formas de violência;*
- Atividades de sensibilização e valorização da diversidade humana, de promoção da tolerância e de aceitação do que é diferente;*
- Criação de plataformas que facilitem e desenvolvam iniciativas que promovam o diálogo intercultural;*
- Promoção da igualdade de género, incluindo na parentalidade e no emprego;*
- Atividades de advocacy em direitos humanos;*
- Atividades de investigação e análise que sustentem a ação política a favor dos direitos humanos;*
- Participação nos processos de tomada de decisão relativos a políticas públicas no âmbito dos direitos humanos;*
- Apoio a ações cívicas para defesa dos direitos humanos.*

### ÁREAS DE ATUAÇÃO

- *Advocacy* para os direitos humanos;
- Sensibilização para os direitos humanos.

### INDICADORES DE REALIZAÇÃO

- Número de ONG envolvidas em *advocacy* para os direitos humanos.
- Número de jovens mobilizados pelas ONG para se envolverem em atividades no âmbito dos direitos humanos.
- Número de profissionais formados.
- Número de campanhas de sensibilização implementadas.

### INDICADORES DE RESULTADO

- Percentagem do grupo-alvo que demonstra preocupações com os direitos humanos.
- Número de leis e políticas nacionais influenciadas.

## Eixo 3

### Empoderar os grupos vulneráveis

Tipologias de intervenção:

- a. *Adoção de métodos participativos e/ou soluções inovadoras em resposta às necessidades dos grupos vulneráveis;*
- b. *Inclusão e resposta a necessidades sociais, nomeadamente relacionadas com pessoas portadoras de deficiência;*
- c. *Apoio a jovens em risco de exclusão social, incluindo de comunidades marginalizadas, de forma a promover percursos sociais e profissionais de sucesso;*
- d. *Apoio a vítimas de violência doméstica e sexual, incluindo a sua reabilitação física, psicológica e social;*
- e. *Apoio à integração, nas suas várias vertentes, de refugiados, migrantes, pessoas de etnia cigana e outros grupos minoritários;*
- f. *Apoio à integração de ex-reclusos, de pessoas sem-abrigo e outros grupos marginalizados ou em risco, nomeadamente através da arte, do desporto ou da cultura;*
- g. *Apoio a programas de formação para a capacitação económica de indivíduos vulneráveis, com o objetivo de promover a sua integração no mercado de trabalho;*
- h. *Apoio à mobilização do conhecimento dos mais velhos para benefício e inclusão das gerações mais novas de comunidades marginalizadas, nomeadamente através da cooperação intergeracional e de iniciativas de mentoria.*

#### ÁREAS DE ATUAÇÃO

- Capacitação económica dos grupos vulneráveis;
- Inclusão social de jovens em risco;
- Empoderamento de indivíduos dos grupos vulneráveis.

#### INDICADORES DE REALIZAÇÃO

- Número de indivíduos vulneráveis formados no âmbito de iniciativas de empoderamento económico.
- Número de ONG que trabalham especificamente com jovens em risco de exclusão social.
- Número de ONG que adotam processos participativos com grupos vulneráveis.

#### INDICADORES DE RESULTADO

- Número de indivíduos vulneráveis abrangidos por medidas de empoderamento.
- Número de beneficiários dos serviços prestados.

## Eixo 4

### Reforçar a capacidade e sustentabilidade da sociedade civil

Tipologias de intervenção:

- a. *Elaboração de diagnósticos e planos de ação/planos estratégicos para as organizações;*
- b. *Implementação de planos de ação/planos estratégicos relacionados com a capacitação organizacional/operacional;*
- c. *Formação, mentoria e consultoria nas áreas prioritárias de advocacy, acompanhamento de políticas e angariação de fundos;*
- d. *Estágios para funcionários de ONG noutras ONG;*
- e. *Formação, mentoria e consultoria em governação, planeamento, gestão administrativa e financeira, comunicação e marketing, gestão e angariação de voluntários, técnicas de avaliação e monitorização;*
- f. *Desenvolvimento e consolidação de plataformas e redes de ONG;*
- g. *Estabelecimento de parcerias entre ONG e com os setores público e privado;*
- h. *Promoção de redes e de outras formas de internacionalização das organizações e das suas estruturas associativas;*
- i. *Desenvolvimento de ferramentas de autoavaliação das capacidades das organizações;*
- j. *Transferência de conhecimento e experiência entre grandes e pequenas organizações da sociedade civil (projetos em parceria);*
- k. *Intercâmbio de experiências de benchmarking;*
- l. *Realização de estudos e publicações, e criação de bases de dados e de repositórios de informação e conhecimento;*
- m. *Reforço da capacidade e notoriedade do setor através de eventos de divulgação, networking e angariação de fundos;*
- n. *Criação de um negócio social, tendo por base um plano de negócio previamente elaborado.*

#### ÁREAS DE ATUAÇÃO

- Plataformas e redes de ONG;
- Capacitação de ONG.

#### INDICADORES DE REALIZAÇÃO

- Número de adesões de ONG a plataformas ou redes da sociedade civil.
- Número de parcerias entre ONG ou com entidades públicas ou privadas.
- Número de profissionais formados.
- Número de ONG participantes em iniciativas de capacitação (nas áreas de governação, de gestão, de *advocacy* e monitorização de políticas públicas, de comunicação ou de angariação de Fundos).
- Número de ONG a realizar um diagnóstico das suas necessidades organizacionais e a preparar planos de ação.

#### INDICADORES DE RESULTADO

- Número de iniciativas implementadas através de parcerias entre ONG ou com entidades públicas ou privadas.

- Número de ONG com procedimentos de gestão eficazes.
- Número de ONG com procedimentos de prestação de contas e de governação transparentes.
- Número de ONG menos dependentes de financiamento público.
- Número de ONG a fazer referência a investigação e a evidência na sua *advocacy*.

O financiamento a projetos candidatos a estes 4 eixos totalizará 9 160 000 euros no período 2018-2024, tendo ficado acordado com o Mecanismo Financeiro a seguinte repartição por eixos:

Financiamento por Eixo	Alocação	
Eixo 1: Fortalecer a cultura democrática e a consciência cívica	1 910 000 €	21%
Eixo 2: Apoiar e defender os direitos humanos	2 200 000 €	24%
Eixo 3: Empoderar os grupos vulneráveis	2 500 000 €	27%
Eixo 4: Reforçar a capacidade e sustentabilidade da sociedade civil	2 550 000 € (*)	28%
<b>Total</b>	<b>9 160 000 €</b>	<b>100%</b>

(\*) - Dos quais 749 mil euros deverão apoiar as componentes de capacitação dos projetos nos outros três eixos (ver [secção 6.3](#))

## 2.3 A parceria enquanto matriz do Programa

Regulamento

Artigo 11.º

Procurou-se, na conceção do Programa, fomentar o estabelecimento de parcerias e redes entre ONG, e entre ONG e outras entidades, públicas ou privadas, com ou sem fins lucrativos, e da realização, desejavelmente com carácter regular, de trabalho conjunto entre estas.

O Programa procura alavancar a capacidade das ONG estimulando o trabalho em conjunto, com a **obrigatoriedade de celebração de parcerias para todos os grandes projetos** (conforme [secção 3.2](#)). No caso dos pequenos projetos, a celebração de parcerias é opcional, mas fortemente encorajada. No caso dos projetos institucionais a parceria também é opcional, uma vez que estes projetos visam exclusivamente a capacitação do promotor.

**O líder da parceria é o promotor** que, através da figura do Gestor do Projeto (ver [secção 6.5](#)), tem a responsabilidade de coordenação geral da parceria, de submeter os pedidos de pagamento relativos aos custos elegíveis dos parceiros, de transferir os montantes para as entidades parceiras e de assegurar toda a interlocução com a Unidade de Gestão do Programa sobre qualquer assunto relativo à execução do projeto.

## 3. CONDIÇÕES DE ACESSO AO PROGRAMA

### 3.1 Elegibilidade do promotor

Regulamento


Artigo 10.º

No âmbito do Programa, apenas Organizações Não Governamentais (ONG) portuguesas podem ser promotoras de projetos. Tal significa que qualquer entidade que não esteja coberta por este conceito não poderá apresentar candidatura ao Programa.

Para efeitos do Programa Cidadãos Ativ@s, e tendo em conta a inexistência de um conceito legal no direito português, adotou-se a seguinte definição de ONG:

“São ONG as pessoas coletivas de direito privado, de base voluntária, sem fins lucrativos, independentemente da forma jurídica que revistam e que reúnam, à data de apresentação da candidatura, os seguintes requisitos:

- a) estejam legalmente constituídas em Portugal;
- b) prossigam finalidades de interesse geral ou de bem comum e tenham propósitos não comerciais;
- c) sejam independentes de quaisquer autoridades locais, regionais ou nacionais, de partidos políticos e de outras entidades públicas ou organizações socioprofissionais ou empresariais;
- d) não sejam organizações partidárias ou partidos políticos;
- e) não sejam organizações religiosas.”

 Tal como é referido no número 3 do Artigo 9º do Regulamento, a ONG promotora deve ter contabilidade organizada ou equivalente, que permita dar resposta às disposições do Artigo 47º do Regulamento do Programa.

A contabilidade organizada não é portanto indispensável; as ONG candidatas devem, contudo, garantir que todos os documentos de despesa relativos ao projeto são registados na contabilidade da organização, que ficarão disponíveis para verificação e auditoria, e que, caso sejam adquiridos equipamentos no âmbito do projeto, estes serão objeto de inventário. Assim, desde que demonstre que são cumpridas as condições acima mencionadas e um Contabilista Certificado se responsabilize pela contabilidade do projeto, uma ONG que tenha regime simplificado de tributação poderá ser considerada elegível para financiamento.

#### Regras e Critérios de Elegibilidade

A elegibilidade do promotor é objeto de decisão por parte da Unidade de Gestão do Programa (UGP), tendo por base a definição supra mencionada e os regulamentos e disposições subsidiárias relativas ao Mecanismo Financeiro do Espaço Económico Europeu. Para melhor entendimento por parte das entidades interessadas na apresentação de candidaturas, explica-se de forma mais aprofundada os critérios orientadores das decisões da UGP no que diz respeito à elegibilidade dos promotores. De acrescentar que os critérios orientadores são analisados de forma cumulativa, pelo que as entidades para serem consideradas elegíveis, têm de cumprir todos os seguintes requisitos:

- Não terem **fins lucrativos**, sendo organizações que não foram criadas nem operam com o objetivo de gerar lucros ou excedentes. Quando desenvolvem atividades geradoras de rendimentos, estas não devem representar o seu fim, mas ser antes um meio para prosseguir e reforçar a sua missão e valores. Estatutariamente, não podem, portanto, distribuir lucros ou excedentes aos seus membros nem à sua direção.
- Os seus membros não terem nenhum interesse comercial direto nos resultados do trabalho da organização ou das suas atividades comerciais e as entidades **não prosseguirem interesses comerciais ou profissionais dos seus membros**. Assim, este requisito exclui, em princípio, associações comerciais e profissionais (CAE principal ou secundária as CAE 941 - Atividades



de organizações económicas, patronais e profissionais), em que os objetivos e âmbitos da associação são essencialmente a promoção dos interesses específicos dos seus membros;

- Serem **voluntárias por natureza**, formadas voluntariamente por grupos ou indivíduos e normalmente envolvendo um elemento de participação voluntária na organização;
- Atuarem no “espaço” público e para o **bem público** sobre preocupações e problemas relacionados com o bem-estar das pessoas, grupos ou sociedades como um todo. O cumprimento do requisito de “finalidade de interesse geral ou de bem comum” implica que a entidade tenha como atividade principal a produção de bens ou serviços com a natureza de bens públicos, ou seja bens e serviços de que todas as pessoas possam usufruir. Considera-se que qualquer entidade que tenha estatuto de utilidade pública cumpre este requisito;
- Terem algum grau de **existência formal ou institucional**, não podendo ser grupos informais ou *ad-hoc*, dispoendo de estatutos formais ou de outros documentos equivalentes que definam a sua missão, objetivos e âmbito;
- Serem estruturas organizativas claras e uma **direção/presidência eleita**, que são responsáveis perante os seus membros e doadores;
- Serem **independentes** de governos locais, regionais ou nacional, de outras autoridades públicas, de partidos políticos ou de organizações socioprofissionais ou empresariais. A “independência” de uma ONG afere-se por dois subcritérios: 1) Criação ou instituição – a entidade não pode ter sido criada ou instituída maioritariamente por quaisquer autoridades públicas locais, regionais ou nacionais, ou por outras entidades públicas, partidos políticos, organizações socioprofissionais ou empresariais; e 2) Capacidade de decisão autónoma - inexistência de um poder externo de influência determinante ou de controlo sobre as decisões da ONG ou, ainda, o poder de designação/nomeação dos órgãos sociais por parte de quaisquer autoridades locais, regionais ou nacionais, ou de outras entidades públicas, partidos políticos ou organizações socioprofissionais ou empresariais;
- Não serem **organizações partidárias** ou **partidos políticos**;
- Não serem **organizações religiosas**. Em princípio, as entidades que têm como CAE principal ou secundária a CAE 9491, não são elegíveis para financiamento pelo Programa Cidadãos Ativ@s.

Para clarificar este conceito há que recorrer ainda ao direito português aplicável, sendo relevantes para o efeito, entre outros, o Estatuto de IPSS<sup>2</sup>, o Estatuto de ‘utilidade pública’<sup>3</sup>, e ainda os Estatutos de ONGA<sup>4</sup>, de ONGD<sup>5</sup> e ONGPD<sup>6</sup> como elementos auxiliares de interpretação.

Assim, como regra geral, podem ser consideradas ONG portuguesas para efeitos do Programa as seguintes entidades:

✓ As IPSS, exceto as que são classificadas como ‘organizações religiosas’ nos termos dos artigos 40.º e seguintes do Estatuto das IPSS.

✓ As Organizações Não Governamentais para o Desenvolvimento (ONGD).

<sup>2</sup> Estatuto de ‘Instituição Particular de Solidariedade Social’ (IPSS) - Decreto-lei n.º 119/83, de 25 Fevereiro (com as alterações introduzidas por diplomas posteriores)

<sup>3</sup> Estatuto de ‘Utilidade Pública’ - Decreto-Lei n.º 460/77 de 7 de Novembro, alterado pelo Decreto-lei n.º 391/2007, de 13 Dezembro.

<sup>4</sup> Estatuto das ‘Organizações Não Governamentais de Ambiente’ (ONGA) Lei n.º 35/98, de 18 de Julho e Portaria n.º 478/99 de 29 de junho, que aprova o Regulamento do Registo Nacional, (alterada pelas Portarias n.º 71/2003, de 20 de janeiro, e n.º 771/2009, de 20 de Julho).

<sup>5</sup> Estatuto de ‘Organização Não Governamental de Cooperação para o Desenvolvimento’ (ONGD) Lei n.º 66/98, de 14 de Outubro

<sup>6</sup> Estatuto de ‘Organização Não Governamental das Pessoas com Deficiência’ (ONGPD) Decreto-Lei n.º 106/2013, de 30 de julho

- ✓ As Organizações Não Governamentais de Ambiente (ONGA).
- ✓ As Organizações Não Governamentais das Pessoas com Deficiência (ONGPD).
- ✓ A Cruz Vermelha Portuguesa.
- ✓ As Cooperativas de Solidariedade Social, uma vez que não podem proceder à distribuição de lucros ou excedentes entre os seus membros, e desde que tenham uma finalidade de interesse geral ou de bem comum e cumpram os requisitos acima referidos.
- ✓ As associações sem fins lucrativos que visem o bem comum.
- ✓ As Fundações desde que cumpram os requisitos acima referidos, nomeadamente o critério da independência na sua criação ou instituição.
- ✓ As organizações de inspiração religiosa são elegíveis se cumprirem os requisitos identificados acima e se as atividades financiadas não promoverem direta ou indiretamente a doutrina religiosa, o proselitismo ou a missão de uma particular fé (para lá da simples sensibilização para a religião/cultura).
- ✓ As Irmandades da Misericórdia são organizações de carácter confessional, pelo que podem ser apoiadas desde que as ações concretas dos seus projetos não promovam, direta ou indiretamente, quaisquer atividades de culto ou proselitistas.
- ✓ Os Centros Sociais Paroquiais podem ser considerados ONG elegíveis, desde que cumpram os requisitos acima referidos e não promovam, direta ou indiretamente, quaisquer atividades de culto ou proselitistas.

Não podem ser consideradas ONG:

- ✗ As mutualidades, de acordo com o Artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 72/90, são consideradas como tendo objetivos de interesse próprio e como tal encontram-se excluídas para efeitos do Programa.
- ✗ Os partidos políticos, sindicatos, organizações patronais e empresariais e instituições religiosas.
- ✗ As sociedades comerciais de qualquer tipo, independentemente do seu objeto, estão excluídas.
- ✗ As cooperativas que distribuam ou possam distribuir excedentes não são consideradas ONG, a menos que a impossibilidade de distribuição de excedentes esteja prevista claramente nos seus estatutos.
- ✗ As cooperativas multissetoriais, mesmo que organizadas por secções autónomas, não são por princípio consideradas ONG, a menos que esteja explícito nos seus estatutos que a cooperativa não pode, em caso algum, distribuir excedentes.
- ✗ Os promotores que não tenham cumprido a devolução (atempada) dos montantes devidos à Fundação Calouste Gulbenkian ou aos *EEA Grants* no quadro do Artigo 47.º do Programa Cidadania Ativa (2013-2016), ou no quadro do procedimento previsto no Artigo 49.º do Regulamento do presente Programa Cidadãos Ativ@s, ficam impossibilitados de se candidatar a financiamento do Programa por um período mínimo de 5 anos. Esta regra estende-se ainda à não entrega de documentação, tal como relatórios de seguimento.

**⚠ Para a tipologia grandes projetos, o promotor deve, à data da candidatura, estar legalmente constituído e registado há mais de 2 (dois) anos. Para além disso, só pode submeter uma**

**candidatura com custo total apoiável até três vezes o valor médio dos seus gastos anuais nos três anos anteriores à candidatura.**

## 3.2 Elegibilidade das entidades parceiras

Regulamento

Artigo 12.º


As entidades parceiras são organizações cuja participação é necessária para alcançar os objetivos do projeto e que estão empenhadas em contribuir para os seus resultados e ativamente envolvidas na sua preparação, implementação e/ou avaliação.


Podem ser entidades parceiras as ONG portuguesas bem como quaisquer outras entidades, públicas ou privadas, com ou sem fins lucrativos, que desenvolvam a sua atividade em Portugal, nos Países Financiadores ou nos Países Beneficiários. Podem ainda ser parceiras as organizações internacionais que prossigam fins económicos ou sociais que possam ser enquadrados e concretizados através do projeto apresentado.


**Apenas são consideradas parceiras elegíveis para financiamento ONG legalmente constituídas em Portugal, entidades sediadas nos Países Financiadores (Islândia, Liechtenstein e Noruega) e organizações internacionais e agências subsidiárias.**

A definição do Programa de organizações internacionais e agências subsidiárias abrange não só as organizações intergovernamentais, tais como o Conselho da Europa ou a Agência dos Direitos Fundamentais, como também organizações internacionais não-governamentais (i.e., ONG com presença em mais do que um país). Contudo, só se consideram elegíveis as “sedes” das organizações internacionais não-governamentais. Por exemplo, uma delegação francesa de uma ONG internacional sediada em Bruxelas não é considerada elegível mas são consideradas elegíveis as agências subsidiárias de organizações intergovernamentais.

**Uma organização que preste serviços remunerados ao promotor do projeto não é considerada entidade parceira,** mas sim um fornecedor, pelo que não deve figurar como tal na candidatura.

 O custo total apoiável atribuído ao promotor não pode ser inferior ao custo total apoiável definido para qualquer um dos parceiros (ver [secção 3.4](#)).


 Na tipologia de grandes projetos (ver [secção 3.4](#)) é obrigatório desenvolver parcerias com outras entidades.

 No âmbito do Eixo 3, sempre que os projetos se dirijam a grupos vulneráveis específicos e o promotor não for uma ONG criada e constituída por indivíduos pertencentes a estes grupos, então deve ser estabelecida uma parceria com pelo menos uma organização que apresente as características enunciadas, de forma a promover o empoderamento destas organizações, e consequentemente o empoderamento do grupo alvo que a constitui, e a garantir a sustentabilidade das ações para lá do projeto. Caso não seja estabelecida qualquer parceria com uma destas organizações, o promotor deve justificar essa decisão em sede de candidatura.

### Exemplo:

Caso um promotor pretenda apresentar um grande projeto cujo objetivo é combater práticas de mutilação genital feminina na comunidade guineense residente em Portugal, o promotor tem de:

- a) Ser uma ONG de migrantes da Guiné Bissau (ou seja, criada e constituída por este grupo e não apenas visando este grupo); ou,
- b) Ter como parceiro neste projeto uma organização com estas características.

 As parcerias que envolvam entidades sediadas nos Países Financiadores são valorizadas no âmbito da avaliação dos projetos (ver quadro da [secção 7.2](#)).

Na fase de candidatura, **todas as entidades parceiras**, quer solicitem ou não financiamento, **deverão assinar a declaração de compromisso de parceria** conjuntamente (num único documento).

Cada parceria para a implementação de um dado projeto só pode abranger um máximo de quatro entidades financiadas, ou seja, para além do promotor, **o número de entidades parceiras com financiamento solicitado, em sede de candidatura, está limitado a três por projeto** (número 3 do Artigo 11.º do Regulamento).

Ainda que por questões técnicas o número de entidades esteja limitado a dez no formulário de candidatura (i.e., promotor, três entidades financiadas e seis entidades não financiadas), não existe um limite formal ao número de entidades parceiras que não solicitam financiamento em sede de candidatura. Se um projeto tiver mais de seis entidades que não solicitem financiamento e que portanto não podem figurar no formulário de candidatura, estas podem ser incluídas na declaração de compromisso.

Apenas as entidades parceiras financiadas têm obrigatoriamente de assinar o contrato de parceria. As entidades que excedem o limite acima referido das entidades parceiras, ou não são entidades elegíveis (de acordo com o Artigo 9.º do Regulamento) ou estão dispensadas de assinar o contrato de parceria porque não vão receber financiamento.

Em qualquer dos casos, todas as entidades parceiras enriquecem o projeto, e a sua participação será **considerada tanto para efeitos da obrigatoriedade de parceria nos grandes projetos, como para a avaliação do mérito da candidatura** (ver [secção 7.2](#)).


Caso um projeto tenha apenas parceiros que não solicitem financiamento (ou que se verifique que não são elegíveis para financiamento) não é necessário ser assinado contrato de parceria.


#### **Exemplo 1:**

Um grande projeto que envolva uma ONG como promotora e uma universidade pública portuguesa como parceira cumpre o requisito de parceria. O parceiro assina a Declaração de Compromisso e é considerado para a avaliação do mérito do projeto. Mas dado que se trata de uma entidade pública e não de uma ONG, se for aprovado financiamento para o projeto, não é necessário celebrar um contrato de parceria com o promotor.

#### **Exemplo 2:**

Um grande projeto que envolva uma ONG como promotora e cinco outras ONG como parceiras cumpre o requisito de parceria, mas apenas 3 das ONG parceiras podem solicitar financiamento. As cinco ONG têm conjuntamente de assinar a Declaração de Compromisso de parceria para anexar à candidatura e são consideradas para a avaliação do mérito do projeto. No entanto, se a candidatura for aprovada, apenas as três ONG que solicitam financiamento têm de assinar o contrato de parceria com o promotor.

 Se na fase de admissibilidade, houver uma entidade parceira com financiamento solicitado que não seja considerada elegível pela UGP (ver [secção 7.1](#)), numa candidatura admissível a concurso, a verba associada a essa entidade é automaticamente excluída do projeto. Essa entidade parceira continuará a ser considerada enquanto tal, mas não terá verba atribuída.

 Se o promotor for considerado não elegível, o projeto não poderá ser financiado, independentemente da elegibilidade dos parceiros.

Os grupos informais podem fazer parte da parceria para efeitos do Programa, mas não lhes poderá ser atribuído financiamento, dado que não estão legalmente constituídos. No entanto, estes grupos devem cumprir os restantes requisitos referidos na [secção 3.1](#) do Manual e devem ser representados por uma pessoa que assine a Declaração de Compromisso de Parceria em nome do grupo. As despesas

relacionadas com as atividades dos grupos informais só podem ser apresentadas através do promotor, ou seja, ainda que a justificação para a inclusão da despesa no projeto se deva a atividades do grupo informal, a despesa deverá apresentar o NIF do promotor e estar prevista na parte do orçamento do projeto relativa ao promotor.

### 3.3 Elegibilidade geográfica

Regulamento

Artigo 8.º

No âmbito do Programa serão apoiados projetos de ONG portuguesas que operem em Portugal continental e nas Regiões Autónomas dos Açores e da Madeira. Os projetos podem ser de âmbito nacional ou regional/local.

Apesar disso, os projetos apoiados poderão ter ações desenvolvidas e custos incorridos fora de Portugal, desde que necessários para se atingirem os seus objetivos e resultados.

#### Exemplos de custos incorridos fora de Portugal:

- Aquisição *online* de bens, como por exemplo livros ou materiais de formação;
- Custos decorrentes da participação de recursos humanos do projeto em conferências, formações ou reuniões fora de Portugal (incluindo viagens, alojamento, alimentação, etc.), especialmente no caso de projetos aprovados no âmbito das Iniciativas de Cooperação Bilateral e Eixo 4.

### 3.4 Elegibilidade dos projetos

Regulamento

Artigo 13.º

Um projeto é elegível se se enquadrar numa das três tipologias consideradas no âmbito do Programa: grandes projetos, pequenos projetos e projetos institucionais.

Os grandes projetos e os pequenos projetos distinguem-se em função da sua dimensão (“custo total apoiável”) e da sua duração. Os projetos institucionais inserem-se apenas no Eixo 4 (Reforçar a capacidade e sustentabilidade da sociedade civil) e consistem em ações de desenvolvimento organizacional e formação que permitam o desenvolvimento e capacitação da entidade promotora do projeto, seja uma ONG ou uma plataforma.

Sem prejuízo do que seja disposto ou venha a ser disposto em cada um dos avisos de abertura de concurso (ver [secção 6.1](#)), apresentam-se abaixo os limites das três tipologias:

	Custo total apoiável (em euros)	Duração máxima	Parcerias
<b>Grandes projetos**</b>	<b>30.001 - 120.000</b>	<b>30 meses</b>	<b>Obrigatório</b>
<b>Projetos institucionais*</b>	<b>30.001 - 75.000</b>	<b>30 meses</b>	<b>Opcional</b>
<b>Pequenos projetos</b>	<b>10.000 - 30.000</b>	<b>18 meses***</b>	<b>Opcional</b>

(\*) Apenas no caso do Eixo 4.

(\*\*) Nos concursos para grandes projetos em 2018, o custo total apoiável teve um teto de 150.000 € e uma duração máxima de 36 meses.

(\*\*\*) Excepcionalmente, em 2018 e apenas para o Eixo 4, foi lançado um concurso para projetos com um custo total apoiável máximo de 6 mil euros e uma duração máxima de 12 meses, sem necessidade de formar parceria, com o objetivo único da realização de diagnósticos da capacidade organizacional e de planos de ação para a entidade promotora.

O **custo total apoiável** do projeto corresponde ao orçamento apresentado em sede de candidatura relativo às despesas das entidades elegíveis (promotor e parceiros que cumpram os critérios de elegibilidade referidos no Artigo 9.º do Regulamento e explicados na [secção 3.1](#) do Manual do Promotor) que solicitam financiamento. Não se consideram para o cálculo do custo total apoiável as despesas dos parceiros que não solicitam financiamento nem tipologias de despesas não elegíveis.

Tal significa que o custo total do projeto, suportado por todos os parceiros (quer solicitem ou não financiamento no âmbito deste Programa), pode ser superior ao orçamento apresentado em sede de candidatura.

No entanto, **se o custo a suportar pelos parceiros que solicitam financiamento para uma determinada tipologia de projeto não cumprir os limites máximos (e mínimos) respetivos, a candidatura é automaticamente excluída dos apoios do Programa.**

Para cumprir estes limites importa clarificar a distinção entre “custo total apoiável” (orçamento apresentado em sede de candidatura) e comparticipação.

A **comparticipação** representa o **valor financiado pelo Programa Cidadãos Ativ@s** – não é este o valor a considerar para os limites referidos no quadro acima. O orçamento apresentado em sede de candidatura deve corresponder à soma da comparticipação do Programa (taxa máxima, por norma, de 90%) com a contrapartida a suportar pelo promotor e parceiros.

Apresenta-se abaixo um esquema que procura clarificar estes conceitos e a relação entre eles.

Custo total		<b>Custo Total do Projeto:</b> Valor suportado por todas as entidades envolvidas no Projeto.
Custo total apoiável		<b>Custo Total Apoiável:</b> Valor suportado pelas entidades elegíveis que solicitam financiamento. Corresponde ao orçamento em sede de candidatura.
Comparticipação	Contrapartida	<b>Comparticipação:</b> Valor do Projeto que é cofinanciado pelo Programa. <b>Contrapartida:</b> Valor do Projeto que é assegurado pelas entidades elegíveis que solicitam financiamento.

De forma a esclarecer quais os valores que serão considerados para assegurar a elegibilidade dos projetos, apresentam-se dois exemplos ilustrativos de orçamentos em sede de candidatura.

**Exemplo 1:**

- Um grande projeto tem um total de 4 entidades, 1 promotor e 3 parceiros (A, B e C). O promotor e o parceiro A são ONG elegíveis para financiamento. O parceiro B é uma entidade pública e o parceiro C é uma empresa, não sendo nenhum destes dois parceiros elegível para financiamento. O quadro seguinte apresenta o total das verbas a disponibilizar por cada entidade:

Participação financeira	Promotor	Parceiro A	Parceiro B	Parceiro C	Total
Comparticipação (Programa Cidadãos Ativ@s)	91 800€	18 000€	-	-	109 800€
Contrapartida (Promotor e Parceiro A)	10 200€	2 000€	-	-	12 200€
Contribuições (Parceiro B e C)	0 €	0 €	4 000€	2 000€	6 000€

Total	102 000€	20 000€	4 000€	2 000€	128 000€
-------	----------	---------	--------	--------	----------

Este projeto apresenta:

- Custo Total: 128 000€
- **Custo Total Apoiável (Comparticipação + Contrapartida): 122 000€** (a apresentar em sede de candidatura)
- Participação: 109 800€
- Contrapartida: 12 200€

Dado que o custo total apoiável do projeto se encontra acima dos 120 mil euros (o limite para os grandes projetos), este projeto seria **excluído** dos apoios do Programa.

Exemplo 2:

- Um grande projeto tem um total de 5 entidades, 1 promotor e 4 parceiros. O promotor e os parceiros são ONG elegíveis para financiamento. O quadro seguinte apresenta o total das verbas a disponibilizar por cada entidade:

	Promotor	Parceiro A	Parceiro B	Parceiro C	Parceiro D	Total
Comparticipação (Programa Cidadãos Ativ@s)	72 000€	22 500€	9 000€	3 870€	0 €	107 370€
Contrapartida (Promotor e Parceiros A, B e C)	8 000€	2 500€	1 000€	430€	0€	11 930€
Contribuição (Parceiro D)	0 €	0 €	0 €	0 €	2 000€	2 000€
<b>Total</b>	<b>80 000€</b>	<b>25 000€</b>	<b>10 000€</b>	<b>4 300 €</b>	<b>2 000€</b>	<b>121 300€</b>

Este projeto apresenta:

- Custo Total: 121 300€
- **Custo Total Apoiável (Comparticipação + Contrapartida): 119 300€**
- Participação: 107 370€
- Contrapartida: 11 930€

Este projeto seria **admitido**, uma vez que o Custo Total Apoiável (dado pela soma dos custos das entidades elegíveis) ficou dentro dos limites para a tipologia de projeto. Dado que o projeto conta com mais de 3 parceiros elegíveis, a parceria definiu que o Parceiro D não seria apresentado na candidatura enquanto parceiro financiado, não contribuindo dessa forma para o custo total apoiável.

Os projetos candidatos devem ter uma **duração máxima correspondente ao estipulado para cada tipologia de projetos**. Caso a duração do projeto indicada em sede de candidatura seja superior ao limite da duração referido no quadro anterior, o projeto é **automaticamente excluído** dos apoios do Programa.

## 4. CONDIÇÕES DE FINANCIAMENTO

### 4.1 Taxa de comparticipação do Programa e contrapartida do promotor e parceiros

Regulamento  
Artigos 16.º e 18.º

O Programa Cidadãos Ativ@s pode financiar os projetos à taxa máxima de 90% das respetivas despesas elegíveis, mas o promotor e entidades parceiras deverão assegurar o financiamento remanescente (bem como a totalidade das despesas consideradas não elegíveis do projeto). Este

é um compromisso que o Programa exige às entidades que beneficiam de financiamento, que pode ser aportado totalmente em dinheiro ou parcialmente em voluntariado e que não pode ser substituído por recursos financeiros de outras entidades. Na verdade, a origem dos fundos que o promotor e parceiros entendam afetar ao projeto (quer resultem de donativos, vendas de bens ou serviços das entidades, etc.) não é tida em conta pelo Programa Cidadãos Ativ@s.

Ainda que por norma a taxa de comparticipação máxima seja de 90%, a taxa máxima efetiva é estabelecida para cada concurso no respetivo aviso de concurso.

Em relação à contrapartida, esta tem que ser assegurada pelo promotor e entidades parceiras e pode ser aportada em dinheiro ou em espécie. A repartição da contrapartida financeira entre a entidade promotora e as entidades parceiras é proporcional ao financiamento atribuído pelo Programa a cada entidade.


A contrapartida em espécie pode ser aportada pelo promotor e pelas entidades que beneficiam de financiamento através de trabalho voluntário, por norma, até um máximo de 50% do valor da contrapartida necessária.


Contudo, as **ONG elegíveis ao mecanismo de apoio específico** previsto na [secção 5.1](#) deste Manual, com valor de gastos anuais médio inferior a 250 000 euros, podem aportar a **contrapartida exclusivamente através de trabalho voluntário**, a partir dos concursos 2020.

Para o cálculo do valor hora do trabalho voluntário para efeitos da contrapartida em espécie, é utilizada a seguinte fórmula (Artigo 18.º do Regulamento):

$$VHTV = [SMN \times (1 + \text{taxa TSU})] : 22 : 7$$

Em que 'VHTV' significa 'Valor hora do trabalho voluntário', 'SMN' – 'Salário mínimo nacional' em vigor, ao qual acresce, em fórmula, o valor da 'TSU' – Taxa Social Única em vigor. Para as IPSS e para outras entidades sem fins lucrativos, a TSU a considerar será de 22,3% (sujeito a alterações). No caso de projetos que sejam implementados na Região Autónoma da Madeira ou dos Açores, e cujos promotores tenham aí sede, os valores de referência a aplicar deverão ser os que estão definidos na legislação regional respetiva.

 **O voluntariado deve constar no orçamento**, na respetiva rubrica. Caso este não se encontre orçamentado, assume-se que as entidades optaram por não o solicitar. Por regra, não é permitida a inclusão ou aumento do valor do voluntariado após a apresentação do orçamento em sede de candidatura.

 Horas extraordinárias prestadas pelos colaboradores remunerados do promotor ou das entidades parceiras não são consideradas trabalho voluntário.



### Exemplo 1

Num grande projeto em que o promotor define uma taxa de comparticipação de **90%**, o valor do voluntariado poderá ser, no máximo, metade do valor da contrapartida.

Comparticipação: 90%

Contrapartida: 10%

Percentagem máxima de voluntariado:  $50\% \times 10\% = 5\%$

Um projeto com um custo total apoiável de 120 000€ poderá apresentar no máximo 6 000€ da contrapartida em voluntariado ( $120\ 000 \times 0,05$ ), sendo que os restantes 6 000€ de contrapartida a suportar pelo promotor terão de ser pagos em dinheiro.

### Exemplo 2

Um grande projeto com um custo total apoiável de 120 000€ e uma taxa de comparticipação definida em **85%** poderá apresentar no máximo 9 000€ de voluntariado, calculado da seguinte forma:

Comparticipação: 85%

Contrapartida: 15%

Percentagem máxima de voluntariado:  $50\% \times 15\% = 7,5\%$

Valor máximo de voluntariado:  $120\ 000 \times 0,075 = 9\ 000\text{€}$ .

Isto é possível uma vez que o voluntariado está limitado a 50% da contrapartida e não a 5% do valor do projeto.

### Exemplo 3

É apresentado por duas entidades elegíveis um grande projeto com um total apoiável de 120 000€ e uma taxa de comparticipação definida em **90%**. Como vimos, o valor máximo de voluntariado será de 6 000€. Dos 120 000€, o promotor é responsável por 100.000€ e o parceiro elegível pelos restantes 20 000€. Neste caso, não pode ser o promotor (ou o parceiro) a apresentar os 6 000€ de voluntariado. No máximo, o promotor pode apresentar 5 000€ e o parceiro 1 000€ (5% de 100 000€ e 5% de 20 000€, respetivamente). Caso o parceiro não pretenda apresentar voluntariado, o total de voluntariado do projeto fica limitado a 5 000€, não sendo possível a transferência desse valor para o promotor (ou vice-versa).

As ações financiadas pelo Programa poderão gerar receitas diretas durante o período de execução do projeto (por exemplo: venda de publicações, inscrições em ações de formação, etc.). Tal situação deve estar prevista na candidatura, na tabela relativa ao financiamento, em “Receitas Previstas do Projeto”, sendo que a taxa de comparticipação é calculada tendo em consideração o valor aí indicado.

No relatório final terá de ser indicado o valor total das receitas efetivamente geradas, indicando não só o montante, mas também a forma como essa receita foi gerada (exemplo: venda de livros). Esta obrigatoriedade aplica-se não só às entidades que preencheram esta rubrica na candidatura, mas a qualquer entidade que, durante a implementação do projeto, venda algum tipo de produto ou serviço produzido no âmbito do projeto. O valor indicado em sede de relatório final é então abatido ao montante das despesas elegíveis para cálculo do saldo final a receber.



Os custos do projeto a suportar pelas entidades parceiras não elegíveis para financiamento pelo Programa deverão ser assumidos pelas mesmas.

## 4.2 Custos elegíveis

Regulamento

Artigo 17.º

As regras de elegibilidade das despesas aplicam-se a todos os custos do projeto e não apenas ao montante da comparticipação.

Os custos elegíveis correspondem a custos:

- a) **Programados no projeto**, tal como indicado no orçamento, não podendo exceder estes montantes;
- b) Efetivamente **incorridos e pagos** pelos promotores ou pelos parceiros que beneficiam de financiamento dentro do período de elegibilidade do projeto, ou seja, entre as datas de início e fim do projeto indicadas no contrato de financiamento;
- c) Incorridos para a execução das componentes/ações que integram o projeto aprovado e que tenham apenas esse **único propósito**, o que significa que a única razão para incluir uma despesa no orçamento é a sua contribuição para atingir os objetivos do projeto;
- d) Que cumpram os princípios de uma boa gestão financeira, nomeadamente da **razoabilidade económica, da eficiência e eficácia**;
- e) Que sejam **proporcionais** à natureza, dimensão e complexidade do projeto e estritamente **necessários** para a sua implementação;
- f) **Identificáveis e verificáveis**, através do seu registo contabilístico e determinado de acordo com as normas e princípios contabilísticos aplicáveis;
- g) Que **cumpram a legislação aplicável** da Segurança Social e Finanças.

**✘ Qualquer montante que venha a ser considerado não elegível em sede de auditoria ou de reverificação interna e já tenha sido pago pelo Programa terá que ser devolvido pelo promotor ao Programa. O montante pago é igualmente deduzido ao valor da comparticipação.** Ou seja, despesa que uma auditoria detete não ser elegível e que já tenha sido paga pelo Programa obriga a uma dupla penalização, em que o valor é devolvido e é deduzido à comparticipação total do projeto, não permitindo a substituição por outra despesa do mesmo valor.

**⚠** A inclusão implícita ou explícita de uma despesa no orçamento anexo ao contrato de financiamento em nada antecipa ou garante a aceitação da sua elegibilidade. De forma a poder ser considerada elegível, esta deve cumprir todos os critérios de elegibilidade e ser demonstrada através de documentos de despesa e quitação (leia-se comprovativos de pagamento).

#### **Incorridos e pagos**

- As despesas são consideradas incorridas e pagas quando:
  - A despesa foi **faturada** (leia-se foi emitida fatura, fatura/recibo ou recibo);
  - A despesa foi **paga**; e
  - Os **bens** foram **entregues ou** os serviços ou **trabalhos realizados**.

Só são **elegíveis** as **despesas incorridas e pagas entre as datas de início e de fim do projeto**, indicadas no contrato de financiamento.

Excecionalmente, as despesas relacionadas com **faturas emitidas no último mês de elegibilidade** do projeto consideram-se igualmente incorridas dentro do período de elegibilidade se as despesas forem **pagas no prazo de 30 dias contados a partir da data de conclusão do projeto**.

Caso o projeto tenha data efetiva de conclusão em abril de 2024, o prazo acima mencionado fica sempre condicionado pela data limite de elegibilidade das despesas de projetos financiados pelo Programa que nunca poderá ultrapassar **30 de abril de 2024**.

#### **Exemplos de elegibilidade dos custos conforme a data de conclusão do projeto:**

De acordo com o contrato de financiamento, o projeto termina a 31 de julho de 2019.

Data da fatura: 10 julho 2019

Data do pagamento da fatura:	30 agosto 2019	<b>Elegível</b> (30 dias após conclusão do projeto)
Data do pagamento da fatura:	31 agosto 2019	<b>Não elegível</b> (31 dias após conclusão do projeto)

Por exemplo, os vencimentos dos recursos humanos referentes ao último mês do projeto, que são pagos nos 30 dias seguintes são **elegíveis**, nomeadamente o pagamento da TSU, que é pago por norma no mês seguinte (exceto no caso de o pagamento ser posterior a 30 de abril de 2024).

As depreciações de equipamentos consideram-se incorridas quando forem registadas na contabilidade da entidade.

#### 4.2.1 Custos Diretos

Consideram-se elegíveis os custos que se enquadram nas seguintes tipologias de custos diretos:

- **Custos com recursos humanos afetos ao projeto**, incluindo a parte imputável ao projeto dos salários e os custos com a Segurança Social e outros subsídios contratuais desde que correspondam à política normal de remunerações das entidades promotoras e entidades parceiras.

- A elegibilidade das despesas com recursos humanos implica a existência de um contrato de trabalho ou de um contrato de prestação de serviços. Estes não são assim sujeitos às regras de contratação pública. Caso não haja nenhum contrato, e exista um recibo de prestação de serviços (“recibo verde”), este é considerado na rubrica “Aquisição de serviços a terceiros”, sujeito a regras de contratação pública (ver [secção 9.1.3](#));
- Caso um funcionário seja contratado em exclusivo para o projeto, o seu contrato deve fazer referência específica ao mesmo;
- De forma a cumprir os princípios da proporcionalidade, da igualdade de tratamento e da razoabilidade económica e tendo por base os limites impostos aos órgãos de administração das IPSS, para uma afetação de 100% ao projeto, o valor máximo considerado de ordenado base para qualquer recurso humano imputado ao projeto não poderá exceder 4 vezes o valor do indexante de apoios sociais (IAS). Isto não impede que este aufera um ordenado superior, mas a afetação será, no máximo, calculada com base neste limite. Ou seja, se um gestor de projeto auferir 1 500 euros e estiver afeto ao projeto em exclusivo, o valor a considerar serão os 1 500 euros. No entanto, se um gestor de projeto auferir 2 000 euros e estiver afeto ao projeto em exclusivo, o valor máximo elegível será 1 755,24 euros, o que corresponde a 4 IAS (a valores de 2020). Mas se este estiver imputado apenas a 50% ao projeto, o valor a considerar serão 877,62 euros, o que corresponde a 2 IAS (a valores de 2020), uma vez que o ordenado base deste gestor excede o limite do Programa, o que leva a que o cálculo seja feito sobre o limite (4 IAS);
- Adicionais ao ordenado base que sejam de caráter permanente, com exceção do subsídio de alimentação, são considerados parte do ordenado e por isso sujeitos ao limite dos 4 IAS referido acima (ex.: subsídio de transporte);
- As horas-extra não são consideradas um custo elegível;
- O subsídio de alimentação está limitado aos referenciais da Função Pública, ou seja 4,77€/dia a valores de 2020, mas se for prática corrente da entidade este subsídio ser pago através de cartão de refeição, o limite a considerar em 2020 é de 7,63€/dia (valor máximo não sujeito a IRS).

- **Voluntariado**, de acordo com o Artigo 18º do Regulamento, por norma até um máximo de 50% do valor da contrapartida necessária, por entidade.

- O valor limite do voluntariado deve ser calculado com base na contrapartida de cada entidade financiada pelo Programa.

- **Despesas de transporte e ajudas de custo para deslocações** de pessoal e voluntários afetos a um projeto, desde que cumpram os princípios da razoabilidade económica, estejam em linha com as condições normais praticadas pelos promotores e entidades parceiras e não excedam os referenciais aplicáveis a categorias semelhantes da Administração Pública portuguesa.

- Consideram-se elegíveis as despesas de transporte realizadas pelos funcionários e voluntários que estejam envolvidos diretamente na implementação das atividades do projeto. No entanto, caso seja necessário um reforço de pessoal da organização para a realização de uma determinada atividade, tal como um seminário ou uma formação, as despesas de transporte e ajudas de custo relacionados com a colaboração desse pessoal “extra” poderão ser cobertas pelo projeto;
- O cálculo das deslocações em viatura própria ou da entidade é sempre feito com base no valor/km dos referenciais da função pública não se participando por isso faturas de combustível. Se for necessário o aluguer de viatura tal deverá ser contemplado na rubrica “Aquisição de Serviços a Terceiros”;
- As despesas de transportes (valor/km) e ajudas de custo (em Portugal ou no estrangeiro) para deslocações de pessoal afetos a um projeto são elegíveis, desde que estejam em linha com as condições normais praticadas pelos promotores e entidades parceiras, e desde que estejam de acordo com as regras sobre deslocações e que não excedam os referenciais aplicáveis a categorias semelhantes da Administração Pública portuguesa;
- Nas deslocações pode optar-se pelas ajudas de custo ou pelo reembolso das despesas. Não serão aceites despesas referentes a uma deslocação em que sejam solicitadas ajudas de custo. A exceção poderá ser a estadia nas deslocações ao estrangeiro, em que se poderá considerar a despesa com alojamento em estabelecimento hoteleiro de três estrelas, ou equivalente, e até 70% do valor da ajuda de custo diária. As despesas de deslocação de automóvel (valor/km) podem ser consideradas em complemento das ajudas de custo ou do reembolso de despesas nacionais.
- Tal como para as restantes despesas, devem ser respeitados os princípios da proporcionalidade e da razoabilidade económica. Por exemplo, no caso das viagens de avião ou comboio deve optar-se sempre por bilhetes na classe económica ou equivalente;
- São elegíveis as despesas com deslocações para reuniões de parceria, mas não para reuniões entre membros da mesma entidade. O pagamento de refeições também não é elegível no quadro de reuniões de membros da mesma organização;
- São elegíveis as despesas com deslocações para participar no *workshop* sobre gestão de projetos, que é obrigatório após a assinatura do contrato de financiamento (ver [secção 6.5](#) Gestor de Projeto).

- **Custos com a amortização de equipamentos novos ou em segunda mão** durante o período de execução do projeto, desde que amortizados de acordo com o Normativo Contabilístico, e que sejam efetivamente necessários para a execução do projeto. Incluem-se nesta rubrica tanto os custos com a depreciação de ativos fixos tangíveis, como custos com a amortização de ativos fixos intangíveis. Nesta tipologia de despesa, os custos elegíveis são calculados em função da taxa real de utilização dos equipamentos no projeto e o total não pode ultrapassar 30% dos custos elegíveis do projeto (conjuntamente com a aquisição de equipamentos, ver abaixo).


- Apenas se considera a proporção da depreciação correspondente à duração do projeto e à taxa de afetação do equipamento ao projeto;
- Só é aceite a depreciação de equipamentos adquiridos durante o período de elegibilidade do projeto, ou seja, em que o documento de despesa (fatura; fatura/recibo) tenha data entre o início e

o fim do projeto, tal como indicados no contrato de financiamento;

- Ainda que um equipamento possa ser considerado de reduzido valor (de valor inferior a mil euros) e que a entidade opte por depreciá-lo num único exercício anual, o valor elegível será igualmente calculado com base na vida útil do equipamento e da sua utilização no projeto;
- Caso a entidade adquirente opte por um equipamento usado, deve demonstrar, por comparação, que esta opção é economicamente mais vantajosa do que adquirir um equipamento novo;
- Custos com a amortização de ativos fixos intangíveis, como por exemplo *software*, devem também ser considerados nesta rubrica, seguindo as mesmas regras descritas acima;
- O respeito pelo limite de 30% dos custos elegíveis do projeto será verificado no final do projeto, sendo que possíveis acertos serão realizados no pagamento do saldo final;
- Exemplos de equipamentos/ativos fixos tangíveis: computadores, impressoras, discos externos, máquinas fotográficas, monitores, binóculos, etc.;
- Os equipamentos devem ser devidamente identificados, através de, por exemplo, autocolantes ou etiquetas, que mencionem o financiamento do Programa Cidadãos Ativ@s e o número do processo.

- **Custos com a aquisição de equipamentos**, novos ou em segunda mão, durante o período de execução do projeto, desde que o uso do equipamento pela entidade adquirente não seja possível fora do âmbito do projeto, até ao limite de 30% dos custos elegíveis do projeto (conjuntamente com a rubrica custos com a amortização de equipamentos).

- Por norma os equipamentos a adquirir para o projeto deverão ser considerados nos “custos com a amortização de equipamentos novos ou usados”. Apenas em casos excecionais se poderão equacionar os custos com a aquisição de equipamentos, nomeadamente bens que são necessários exclusivamente para o projeto, por uma duração igual ou inferior à do projeto, considerando que o apoio sob a forma da depreciação do equipamento sobrecarrega a entidade adquirente, uma vez que não tem outro uso possível a dar a esse equipamento que não o previsto no âmbito do projeto. Caso a entidade pretenda manter o equipamento após o encerramento do projeto, será considerada apenas a depreciação do mesmo, não se enquadrando a despesa com o respetivo equipamento nesta rubrica;
- O custo total da aquisição de equipamentos novos e usados só será aceite, após aprovação da UGP e caso a entidade financiada seja capaz de demonstrar e justificar que o equipamento em questão terá de ser adquirido propositadamente para o projeto porque é indispensável para o seu sucesso, sendo utilizado exclusivamente na sua implementação e **não tenha possibilidade de utilização fora do mesmo**. Ou seja, não basta que a taxa de afetação destes equipamentos ao projeto seja de 100%, não se deve também antever qualquer possibilidade de esta ser inferior. Nesse caso, a aquisição do equipamento tem, obrigatoriamente, de constar no orçamento detalhado anexo ao formulário de candidatura;
- Exemplos de equipamentos: equipamentos agrícolas, equipamentos científicos e de laboratório, equipamentos médicos, etc. (quando se trata de entidades que não trabalham nestas áreas);
- Equipamentos que possam ser utilizados noutras atividades ou projetos nunca poderão ser considerados nesta rubrica, como por exemplo: computadores, máquinas fotográficas, discos externos, telemóveis, fotocopiadoras, etc.;
- Os equipamentos devem ser devidamente identificados, através de, por exemplo, autocolantes ou etiquetas, que mencionem o financiamento do Programa Cidadãos Ativos e o código do Projeto;
- A entidade adquirente deve prever a doação do equipamento após o encerramento do projeto, sendo o beneficiário indicado no Relatório Final (ver [secção 10.1](#) deste Manual);
- Caso a entidade adquirente opte por um equipamento usado, deve demonstrar, por comparação, que esta opção é economicamente mais vantajosa que a aquisição de um equipamento novo;
- O respeito pelo limite de 30% dos custos elegíveis do projeto será verificado no final do projeto, sendo que possíveis acertos serão realizados no pagamento do saldo final.

 No âmbito dos projetos do Eixo 4 e das componentes de capacitação dos Eixos 1, 2 e 3, a norma também deve ser a depreciação de equipamentos, mas nestes casos a aquisição de equipamentos poderá ser aceite de forma menos condicionada. Dado que se pretende capacitar a entidade, considera-se que o financiamento da depreciação poderá deixar este objetivo incompleto. Assim, poderá ser considerada a aquisição, após aprovação por parte da UGP, desde que os equipamentos em causa:

- Sejam essenciais para se atingirem os objetivos propostos;
- Resultem diretamente do diagnóstico de necessidades e respetivo plano de ação.

As aquisições de equipamentos devem ser discutidas e acordadas com a UGP na reunião que irá ser realizada para apresentar o diagnóstico e o respetivo plano de ação (tal como descrito na [secção 6.6.1](#)). Estes equipamentos deverão ser indicados no contrato de financiamento. Não serão aceites despesas com aquisições de equipamentos que não fiquem acordados até esse momento e que não constem do contrato de financiamento.

Caso seja aprovada a aquisição pela UGP, a entidade deverá manter o equipamento inventariado e na sua posse por um período mínimo de 5 anos após o encerramento do projeto, durante os quais deverá assegurar a sua adequada manutenção para garantir o perfeito funcionamento em atividades afins.

- **Custos com consumíveis e outros fornecimentos**, desde que identificáveis e efetivamente utilizados para a execução do projeto.

- São consideradas apenas as despesas que forem atribuíveis ao projeto;
- São considerados consumíveis todos os bens, não contemplados nas tabelas do decreto regulamentar 25/2009, que as entidades têm de comprar regularmente porque são de desgaste rápido e precisam de ser substituídos frequentemente. Exemplos de consumíveis: papel, lápis, canetas, tinteiros, *pens* USB, etc.;
- Deve ser evitado concentrar aquisições relativas a economato nos últimos meses do projeto, sob pena de não serem aceites pela UGP. Todas as despesas com consumíveis devem ter uma clara relação com as atividades implementadas no âmbito do projeto;
- Incluem-se também nesta rubrica as despesas com deslocação e alojamento de participantes em ações dos projetos. Por norma, podem ser consideradas as despesas com formadores, mas não com formandos, a não ser que estes venham a replicar a formação recebida ou que participem ativamente no projeto – leia-se, participem na implementação do projeto.
- No caso dos formandos que não tenham papel ativo no projeto, mas que demonstrem uma situação socioeconómica desfavorável que os impeça de participar no projeto sem esse apoio, os promotores e entidades parceiras podem apoiá-los devendo, para isso, estabelecer critérios claros, necessariamente ligados à situação socioeconómica dos participantes, para definir quem é elegível a apoio às deslocações. Os promotores e entidades parceiras devem manter no *dossier* de projeto os documentos que demonstrem o cumprimento desses critérios, e as despesas devem estar em linha com as condições normais praticadas pela respetiva entidade e não podem exceder os referenciais aplicáveis à função pública.
  - Exemplo 1: Num projeto de educação para a cidadania que envolve várias escolas de todo o país, os professores que irão estar envolvidos no projeto são convidados para uma formação em Lisboa sobre metodologias participativas que deverão utilizar na sala de aula aquando da implementação das atividades do projeto junto dos alunos. Neste caso, as despesas de deslocação podem ser pagas pelo projeto uma vez que a formação destes professores irá permitir que estes consigam implementar ações de educação para a cidadania participativas junto dos alunos, contribuindo assim para o sucesso do projeto.
  - Exemplo 2: Num projeto destinado ao empoderamento económico de desempregados de longa duração, o promotor e entidades parceiras podem definir que irão custear as viagens de desempregados ou pessoas com muito baixo rendimento que residam a mais

de 10 km do local de formação. Neste caso, deverão pedir uma declaração que comprove a situação de desemprego ou de beneficiário do RSI e um comprovativo de morada que deverão arquivar no *dossier* de projeto e apresentar à UGP caso seja solicitado.

- **Custos com a aquisição de serviços a terceiros para a implementação do projeto**, desde que a contratação cumpra as regras de contratação aplicáveis referidas no Artigo 33.º.

- De forma a cumprir os princípios da proporcionalidade, da igualdade de tratamento e de razoabilidade económica e tendo por base os limites aplicados ao financiamento do Fundo Social Europeu, o valor máximo a considerar por formador ou consultor é de 30 €/hora, ao qual acresce IVA sempre que este seja devido e não dedutível;
- Incluem-se também nesta rubrica as despesas com deslocação e alojamento de formadores. As despesas devem estar em linha com as condições normais praticadas pelos promotores e entidades parceiras e não podem exceder os referenciais aplicáveis à função pública, devendo ser respeitados os princípios da proporcionalidade e da razoabilidade económica;
- Custos incorridos por um parceiro não podem por si ser faturados enquanto prestações de serviços ao projeto;
- Custos com aluguer de viaturas para a implementação de atividades do projeto e despesas de combustível associadas. Este é o único caso em que são comparticipadas faturas de combustível, que obrigatoriamente devem incluir o NIF da entidade e a matrícula da viatura alugada.

- **Custos que surgem dos requisitos diretamente impostos pelo contrato de financiamento** de cada projeto.

- Correspondem a custos em que os requisitos estão claramente especificados no contrato de financiamento;
- Exemplos de custos resultantes de obrigações impostas pelo contrato de financiamento: informação, divulgação, avaliações específicas, traduções, custos com transações financeiras, custos notariais, custos com a certificação de despesas no estrangeiro no âmbito de projetos em parceria, etc.

- **Custos com a adaptação de instalações** se forem efetivamente necessários para a execução do projeto e até ao limite de 30% dos custos elegíveis do projeto.

- Por norma, para que os custos de adaptação possam ser elegíveis, as instalações em causa têm que pertencer a ONG elegíveis (promotor ou parceiras) ou por estas ser arrendadas a entidades não públicas. A exceção poderá ser feita para despesas de reduzido valor e/ou adaptações não permanentes;
- O respeito pelo limite de 30% dos custos elegíveis do projeto será verificado no final do projeto, sendo que possíveis acertos serão realizados no pagamento do saldo final.

Todos os documentos comprovativos/de suporte às despesas apresentadas, referidos acima para cada tipologia de custos diretos, devem ser arquivados no *dossier* de projeto **logo após a realização da despesa** e disponibilizados à UGP sempre que solicitado. Os documentos a apresentar para cada uma destas tipologias de custos podem ser consultados na [secção 9.1.2](#) do Manual.


O custo com o pagamento de IVA é elegível apenas na estrita medida em que este seja efetivamente incorrido e não possa ser reembolsável. Com efeito, para determinação do valor das despesas elegíveis

comparticipáveis, é deduzido o Imposto sobre o Valor Acrescentado (IVA) sempre que a entidade beneficiária (promotora ou parceira) seja sujeito passivo desse imposto e possa exercer o direito à respetiva dedução, como é o caso das entidades sujeitas ao regime normal de IVA.

Os promotores e entidades parceiras estão necessariamente sujeitos a um dos seguintes regimes:


- **Isenção:** O regime de isenção é aplicável a determinadas operações/atividades (Artigo 9.º e nº 10 do Artigo 15.º do CIVA) e aos organismos sem fins lucrativos, desde que preencham cumulativamente um conjunto de critérios (Artigo 10.º do CIVA). Por exemplo, no caso das IPSS a regra geral será a isenção de imposto, nos termos do nº 6 do Artigo 9.º do CIVA, mas poderá haver exceções. No caso das entidades com regime de isenção do IVA, o valor elegível no âmbito do Programa Cidadãos Ativ@s é o que corresponde à totalidade do documento de despesa;
- **Normal:** o valor elegível é o que corresponde à totalidade do documento de despesa sem IVA;
- **Pro-rata:** O regime Pro-rata do IVA é uma fórmula de cálculo usada para determinar a percentagem de IVA dedutível nos casos em que o sujeito passivo efetua operações que conferem o direito à dedução do IVA e, simultaneamente, operações que não conferem esse direito. Nestes casos, tem de se calcular a proporção das operações que conferem o direito à dedução no total de operações e proceder à dedução do IVA suportado usando essa proporção. Para calcular o valor participável pelo programa, o valor do IVA do documento de despesa, deve ser retirado o correspondente à taxa pro-rata, o qual não é elegível;
- **Afetação real de bens:** deve ser comprovado se o projeto se insere nas atividades isentas ou não isentas, através de uma declaração do Contabilista Certificado da entidade, indicando o regime aplicável e explicitando de forma clara quais as atividades isentas e não isentas.

Todas as entidades serão consideradas, por defeito, sujeitas ao regime normal de IVA. Para que seja considerado outro regime, terá de ser indicado na candidatura o regime aplicável, e terá de ser demonstrado documentalmente esse regime, caso a candidatura venha a ser aprovada.

 **Todos os materiais de divulgação, bem como produtos resultantes do projeto, têm obrigatoriamente de incluir os logos do *Active Citizens Fund* e dos membros do consórcio – Fundação Calouste Gulbenkian e Fundação Bissaya Barreto. Se não for cumprido este requisito, a despesa correspondente será considerada não elegível.** Ver [secção 6.8](#) (Informação e Comunicação) deste Manual.

 Os seguintes custos são especificamente considerados **não elegíveis**:

- a) Pagamento de multas, juros e comissões;
- b) Custos relativos a comissões bancárias ou outros custos puramente financeiros, exceto os relacionados com a contas e serviços financeiros impostos pelo contrato de financiamento (de acordo com a [secção 9.1.1](#) do Manual);
- c) Aquisição de imóveis;
- d) Riscos e diferenças cambiais;
- e) Despesas que sejam objeto de reembolso por qualquer outra fonte de financiamento;
- f) Despesas com multas, coimas, custas judiciais, bem como outros custos associados a litigância;
- g) Despesa excessiva ou despropositada.

 Valores máximos aceites para cálculo de despesas elegíveis no Programa Cidadãos Ativ@s (utilizando os referenciais de 2020 da Administração Pública):



<b>Tipo de Despesa</b>	<b>Valor/Unidade</b>
Ordenado base (4 x IAS)	4 x 438,81€/mês = 1 755,24€
Subsídio de alimentação	4,77€/dia
Deslocação automóvel	0,36€/km
Ajudas de custo em território nacional	50,2€/dia
Ajudas de custo no estrangeiro	89,35€/dia

#### 4.2.2 Custos Indiretos


Os custos indiretos são aqueles que não podem ser diretamente imputados a um projeto, mas que são indispensáveis à sua concretização.


O cálculo dos custos indiretos é feito obrigatoriamente através do método de base forfetária (*flat rate*), isto é, os promotores e parceiros que beneficiam de financiamento podem aplicar uma taxa fixa até ao limite de 15% do valor dos custos diretos com recursos humanos no projeto. Este cálculo é feito com base na proporção de recursos humanos do projeto face ao total de recursos humanos da entidade (o método de cálculo encontra-se detalhado abaixo).

A utilização de uma base forfetária para a determinação dos custos indiretos elimina a necessidade de apresentação de documentos de despesa efetuada e paga ao longo do projeto para financiamento pelo Programa relativamente a esta tipologia de custos. A percentagem que os custos indiretos representam (até 15% dos custos com recursos humanos do projeto) e o respetivo montante é indicado no contrato de financiamento, bem como no orçamento do projeto.


O conceito de custos indiretos inclui os seguintes itens:


- i. Eletricidade;
- ii. Água;
- iii. Rendas e alugueres (não específicas do projeto);
- iv. Comunicação (correios, telefone, internet, etc.);
- v. Seguros;
- vi. Honorários relativos a serviços externos transversais (contabilidade, serviços de gestão);
- vii. Conservação e reparação;
- viii. Limpeza, higiene e conforto;
- ix. Vigilância e segurança;
- x. Custos com pessoal de suporte (administrativo, telefonista, informático, técnicos de apoio).

 O mesmo tipo de despesas só pode ser apresentado como custo direto ou como custo indireto, isto é, despesas que sejam utilizadas para justificar a taxa de custos indiretos a aplicar não poderão ser mais tarde apresentadas enquanto custos diretos. Por exemplo, caso na rubrica de Recursos Humanos do orçamento do projeto esteja considerado o salário de um administrativo (mesmo que seja só uma percentagem), o custo com esse administrativo não pode ser considerado também no modelo de cálculo de custos indiretos no item “custos com pessoal de suporte”.

 No caso de entidades que tenham mais do que um espaço físico onde implementam as suas atividades, para o cálculo de custos indiretos, devem apenas ser consideradas os custos com o espaço onde os recursos humanos imputados ao projeto exercem as suas funções, sobretudo no que diz

respeito a custos com eletricidade, água, rendas e alugueres, comunicação, conservação e reparação, limpeza, higiene e conforto e vigilância e segurança.

 Excecionalmente, poderão ser aceites na rubrica “Custos com aquisição de serviços a terceiros” custos referentes a comunicações exclusivamente atribuíveis ao gestor do projeto, efetuadas no âmbito da implementação das atividades e sempre que o referido gestor estiver alocado a 100% ao projeto, desde que estes custos não estejam já contabilizados nos custos indiretos.

 Por regra, custos com Contabilistas Certificados / contabilistas devem ser considerados nos custos indiretos e não nos custos diretos.

Antes da assinatura dos contratos (de parceria e de financiamento), o promotor deverá apresentar à UGP os cálculos e os documentos contabilísticos e outros documentos relevantes que justifiquem a taxa apresentada (até ao máximo de 15% dos custos do projeto com recursos humanos). No caso do valor utilizado para calcular o custo total de recursos humanos da entidade, o documento comprovativo a considerar deverá ser o extrato de contribuições para a Segurança Social.


A metodologia a considerar para o cálculo de custos indiretos numa base forfetária, cujo modelo pode ser encontrado no *website* do Programa na secção “[Candidatura - Regras e Documentos](#)”, segue os seguintes passos:

1. É computado o **volume de trabalho** (com base no custo total com recursos humanos imputado ao projeto) previsto **para a execução do projeto**, de todas as pessoas a ele diretamente afetas, remuneradas, por entidade (promotor e parceiros, se aplicável).
2. Para o período de execução do projeto (isto é, entre a data de início e de fim do projeto), é computado o **volume de trabalho** (com base no custo total de recursos humanos da entidade dos últimos 3 meses) diretamente afeto à execução **de todas as atividades e projetos** de cada entidade (promotor e parceiros, se aplicável), de todas as pessoas envolvidas, remuneradas. Relativamente a este total, está portanto excluído o volume de trabalho executado por pessoal de suporte (item x. acima) bem como, naturalmente, as prestações de serviços externos transversais (item vi. acima) e voluntários.
3. São **contabilizados os custos indiretos do projeto** relativos às tipologias mencionadas acima, durante o período previsto para a execução do projeto. Estes custos serão aferidos através do montante mensal médio de despesas incorridas, considerando o valor total de despesa incorrida nos três meses anteriores, para os mesmos itens. Este cálculo é feito com base numa listagem de despesas, das quais a UGP pode solicitar uma amostra, para verificação.
4. Para calcular a percentagem dos custos indiretos afetos ao projeto, é **dividido o volume de trabalho dos recursos humanos do projeto** (calculado no ponto 1) **pelo volume de trabalho de todas as atividades e projetos da entidade** (calculado no ponto 2).
5. Para calcular o valor máximo de custos indiretos afetos ao projeto, a **percentagem de afetação da entidade ao projeto** (calculada no ponto 4) é **aplicada à soma dos custos indiretos** (apurados no ponto 3).
6. Para calcular o valor dos custos indiretos elegíveis a cofinanciamento, é **comparado o valor máximo dos custos indiretos** (calculado no ponto 5) **com o montante total dos custos diretos com recursos humanos do projeto, sendo que essa taxa não poderá exceder 15% desse valor**. Desta forma, se a taxa exceder os 15%, os custos indiretos dessa entidade ficam limitados a 15%. Se a taxa ficar abaixo dos 15%, aplica-se a respetiva taxa.

- Caso a entidade não disponha de recursos humanos remunerados nos três meses anteriores ao cálculo dos custos indiretos, o cálculo será feito apenas com base no ponto 6, ou seja, serão divididos

os custos indiretos da entidade pelo montante total dos custos diretos com recursos humanos do projeto, sendo que essa taxa continuará a não poder exceder 15% desse valor.

- Caso a entidade não disponha nem de recursos humanos remunerados, nem de custos indiretos, nos três meses anteriores ao cálculo dos custos indiretos, não poderá solicitar quaisquer custos indiretos.


 Relativamente à **taxa de custos indiretos** importa ressaltar que será sempre aplicado o **valor aproximado por defeito à unidade**, pelo que caso o cálculo resulte numa taxa de 14,56%, o valor a considerar será arredondado para os 14%.

A partir do momento em que a percentagem apresentada para custos indiretos for aceite pela Unidade de Gestão do Programa, todos os documentos de despesa justificada e paga referente a custos com recursos humanos serão majorados dessa percentagem.

#### *4.2.3 Especificidade dos custos relativos a parceiros dos Países Financiadores*

Em relação a despesas incorridas por parceiros com sede num dos Países Financiadores ou que sejam organizações internacionais ou agências destas, o comprovativo de despesa assume preferencialmente a forma de um relatório de um auditor independente, qualificado para levar a cabo uma revisão legal de contas dos documentos contabilísticos, certificando que os custos apresentados foram incorridos de acordo com o Regulamento do Programa, as leis aplicáveis e as práticas contabilísticas do país. Preferencialmente, este relatório deverá ser realizado seguindo a norma ISRS 4400 “*Engagements to perform agreed-upon procedures regarding financial information*”. Nestes casos o relatório é aceite pela UGP como prova suficiente da despesa (não é, portanto, necessário apresentar documentos de despesa). Os custos com o relatório são considerados custos elegíveis do projeto, desde que cumpram as regras de elegibilidade definidas no Regulamento e estejam previstos no orçamento do projeto. O promotor do projeto ou parceiro deve permitir o acesso aos documentos de suporte que serviram de base aos relatórios de certificação de despesa a pedido do FMO, do *Board of Auditors da EFTA* ou do *Office of the Auditor General of Norway*. No [website](#) do Programa Cidadãos Ativ@s - está disponível um modelo que pode ser utilizado para o relatório de certificação das despesas.

Em alternativa podem ser apresentadas as faturas originais como comprovativo de despesa, desde que, sempre que necessário, a sua tradução (para inglês ou português) tenha reconhecimento oficial ou seja efetuada por entidade credível e independente do promotor.

 Caso a despesa seja efetuada numa unidade monetária que não seja o Euro, a taxa de câmbio aplicável é a do último dia útil do mês anterior à liquidação da despesa (consultar por exemplo <https://www.bportugal.pt/conversor-moeda> ou [https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/how-eu-funding-works/information-contractors-and-beneficiaries/exchange-rate-infoeuro\\_en](https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/how-eu-funding-works/information-contractors-and-beneficiaries/exchange-rate-infoeuro_en)).


Os custos com recursos humanos dos parceiros dos Países Financiadores, não estão sujeitos ao limite de 4 IAS, devendo por isso corresponder ao salário bruto praticado pela entidade do país financiador, acrescido das taxas de segurança social aplicáveis. Para este efeito é aconselhável que o promotor, em sede de elaboração do orçamento, solicite às entidades parceiras um documento/declaração que indique os respetivos ordenados e custos associados.


No caso de universidades norueguesas deve ser considerado o *fee* oficial da universidade (normalmente superior aos valores salariais comuns neste país).

Tal como acontece com as entidades portuguesas, a afetação de dias de trabalho dos recursos humanos das entidades dos Países Financiadores ao projeto deve ser justificada em detalhe de forma ficar clara

a sua necessidade e o cumprimento do princípio de razoabilidade económica. Caso a UGP não fique totalmente satisfeita com a justificação dada, os custos poderão ser aceites mas a UGP poderá exigir, aquando da submissão das despesas, que seja feito um relatório circunstanciado sobre o trabalho dos parceiros estrangeiros que justifique os dias e horas de trabalho alocados ao projeto. Este relatório deve ficar previsto no contrato de parceria celebrado entre as entidades.

Caso estejam previstas no projeto deslocações a Portugal, os dias úteis de deslocação e permanência no país para a execução de atividades do projeto, podem ser pagos como dias de trabalho normais. As despesas de estadia devem ser preferencialmente pagas através de per diem e não de pagamento de despesas avulso, e o valor de per diem a considerar deve ser o estabelecido pela Comissão Europeia para Portugal: [https://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/per\\_diems/index\\_en.htm](https://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/per_diems/index_en.htm). Este per diem deve cobrir todas as despesas realizadas em território português, sendo que o único custo que pode ser considerado adicionalmente ao per diem é o transporte para e de o aeroporto no país de origem.

 Aquando da elaboração do orçamento do projeto durante a fase de candidatura, o Promotor deve certificar-se que foram considerados todos os custos decorrentes da participação das entidades dos Países Financiadores no projeto.

 **Cabe ao promotor do projeto assegurar-se que os parceiros dos Países Financiadores têm conhecimento das regras do Programa Cidadãos Ativ@s e que compreendem perfeitamente as obrigações decorrentes da atribuição do financiamento, nomeadamente as relacionadas com a prestação de contas.**

## 5. APOIO TÉCNICO A CANDIDATURAS E PROJETOS

### Regulamento

#### Artigo 20.º

Anualmente, na fase de preparação e apresentação de candidaturas, realizam-se **workshops técnicos** em vários pontos do País, com os quais se procurará informar as entidades da sociedade civil sobre a conceção e preparação de projetos (designadamente diagnóstico da situação de partida, árvore de objetivos, quadro lógico do projeto e plano financeiro) e sobre o processo de submissão de candidaturas, nomeadamente os requisitos exigidos pelo concurso e o funcionamento do sistema de candidaturas *online*.

Estes *workshops*, embora se dirijam sobretudo às organizações com maiores debilidades na preparação de candidaturas, são abertos a todas as ONG interessadas e decorrem nas primeiras semanas após a abertura dos concursos, por todo o País. A localização e calendário de realização dos *workshops* em cada ano é indicada no [website do Programa](#).

A UGP estará presente em todos os *workshops* de forma a ajudar os candidatos a preparar e formalizar as candidaturas e a esclarecer quaisquer dúvidas que possam surgir. Também, durante a fase de candidatura, a equipa do Programa localizada quer em Lisboa (FCG) quer em Coimbra (FBB) está disponível para os esclarecimentos técnicos que forem considerados necessários via telefone ou correio eletrónico.

Para além destes apoios genéricos, foi instituído um **mecanismo de apoio específico**, previsto na alínea e) do nº 1 do artigo 20º do Regulamento do Programa, destinado exclusivamente a candidaturas e projetos de pequenas ONG de maior fragilidade, cuja elegibilidade e modalidades de aplicação são indicadas nas secções seguintes (5.1, 5.2 e 5.3). Este apoio é fornecido por especialistas externos contratados e coordenados pela Fundação Bissaya Barreto.

### 5.1 Elegibilidade ao mecanismo de apoio específico

Durante a fase de apresentação de candidaturas e subsequente implementação dos projetos selecionados é disponibilizado um apoio técnico exclusivo para os promotores cujo **valor de gastos anuais, em média dos últimos três anos, seja inferior a 250 000 euros (ou 100 000 euros no caso do apoio de consultoria)**, nos seguintes casos:

- Candidaturas de ONG promotoras sediadas **fora das Áreas Metropolitanas de Lisboa e do Porto**.

De relembrar que as Áreas Metropolitanas de Lisboa e do Porto são respetivamente constituídas pelos seguintes Municípios:

Área Metropolitana de Lisboa	
Alcochete	Montijo
Almada	Odivelas
Amadora	Oeiras
Barreiro	Palmela
Cascais	Seixal
Lisboa	Sesimbra
Loures	Setúbal

Área Metropolitana do Porto	
Arouca	Santa Maria da Feira
Espinho	Santo Tirso
Gondomar	São João da Madeira
Maia	Trofa
Matosinhos	Vale de Cambra
Oliveira de Azeméis	Valongo
Paredes	Vila do Conde

Mafra	Sintra
Moita	Vila Franca de Xira

Porto	Vila Nova de Gaia
Póvoa de Varzim	-

- Candidaturas de ONG promotoras, independentemente da área geográfica em que se encontrem sediadas, **que tenham sido criadas e que sejam constituídas por jovens, migrantes ou minorias étnicas.**
- No âmbito de projetos no Eixo 1 e 2, poderão ainda ser abrangidas candidaturas de **associações de bairro, associações de moradores ou associações de nível inframunicipal** que tenham como objetivo principal a dinamização cívica da sua comunidade.

No momento de solicitar acesso a este mecanismo de apoio específico (ver secções seguintes), as organizações interessadas em candidatar-se ao Programa devem comprovar o cumprimento destes requisitos apresentando documentação adequada.

No caso do apoio à **implementação de projetos** (ver [secção 5.3](#)), a elegibilidade ao mecanismo de apoio específico é **alargado a todos os projetos aprovados**, desde que a ONG promotora apresente um valor de gastos anuais, em média dos últimos três anos, **inferior a 250 000 euros**.

De seguida é apresentado um quadro com o resumo dos critérios de elegibilidade dos mecanismos de apoio técnico disponíveis na candidatura e implementação dos projetos.

Fase	Mecanismo de apoio	Montante de gastos anuais	Fora das AM de Lisboa e Porto	ONG criadas e constituídas por jovens, migrantes ou minorias étnicas	Associações de bairro, de moradores ou de nível inframunicipal	Projetos aprovados
Apoio às candidaturas	Linha apoio (5.2.1)	<250.000 €	✓	✓	✓	-
	Consultoria (5.2.2)	<100.000 €	✓	✓	✓	-
	Revisão (5.2.3)	<250.000 €	✓	✓	✓	-
Apoio à implementação (5.3)		<250.000 €	-	-	-	✓

## 5.2 Apoio à apresentação de candidaturas

Durante a fase de elaboração de candidaturas, os candidatos que cumpram os critérios referidos na [secção 5.1](#) podem ter acesso aos três instrumentos de apoio, referidos de seguida. As entidades que cumpram os critérios referidos na secção 5.1 podem solicitar a revisão da sua candidatura, tal como se descreve na secção 5.2.3. Caso a entidade apresente gastos anuais inferiores a 100 000 euros, poderá optar por solicitar o apoio presencial de um consultor para a formalização da candidatura, tal como descrito na secção 5.2.2.

### 5.2.1 Linha de apoio

**Linha de apoio** da Fundação Bissaya Barreto ([bissaya@cidadaos-ativos.pt](mailto:bissaya@cidadaos-ativos.pt) / tel. 239 800 437), para obter todos os esclarecimentos necessários ao processo de candidatura.

### 5.2.2 Consultoria

O apoio de consultoria permite beneficiar de apoio para a elaboração da candidatura. Está disponível no período seguinte aos *workshops* técnicos e **até 20 dias antes do prazo limite para a submissão de candidaturas**.

Este apoio consiste numa reunião presencial com um especialista externo que apoiará a organização no preenchimento da candidatura. Realiza-se nas instalações da Fundação Bissaya Barreto e tem a duração máxima de 1 dia, podendo ser seguido de breves esclarecimentos complementares solicitados por *e-mail* nos três dias seguintes. No caso de ONG sediadas nos Arquipélagos dos Açores e Madeira a reunião poderá ser feita por Skype ou outra plataforma semelhante.



**O apoio de consultoria destina-se exclusivamente a ONG elegíveis para o mecanismo de apoio específico, mas cujos gastos anuais, em média dos últimos três anos, sejam inferiores a 100 000 euros.**

Para solicitar o apoio, a ONG deve enviar *e-mail* para [bissaya@cidadaos-ativos.pt](mailto:bissaya@cidadaos-ativos.pt). A este *e-mail* devem ser anexados os seguintes documentos, de forma a comprovar a elegibilidade da ONG para beneficiar deste mecanismo de consultoria: Relatório de Atividades e Contas dos três anos anteriores; Estatutos; e, quando aplicável, documentação complementar (por exemplo: comprovativo de associação de bairro, etc.).

Após o recebimento do pedido de apoio e verificação da elegibilidade da organização, a FBB articulará as disponibilidades do consultor e da organização de modo a marcar a data da reunião.

Como condição mínima para beneficiar deste apoio, e de forma a garantir a utilidade e eficácia da reunião, a ONG deve enviar à FBB, por *e-mail*, e **até 48 horas antes da reunião agendada**, um documento com os seguintes campos preenchidos:

- Diagnóstico/ponto de partida do projeto
- Caracterização do(s) grupo(s)-alvo do projeto
- Objetivos do projeto
- Descrição/metodologia do projeto
- Orçamento do projeto

Salienta-se, no entanto, que quanto mais adiantado estiver o processo de preenchimento do próprio formulário de candidatura maiores serão, em princípio, os benefícios obtidos. No dia da reunião deverá fazer-se acompanhar de toda a documentação que considerar importante para o efeito.

Face ao desconhecimento da dimensão da procura, **recomenda-se que os promotores de candidaturas solicitem este apoio o mais cedo possível, de modo a garantir a disponibilidade do consultor e o cumprimento de prazos da candidatura.**

Esta consultoria **não pressupõe de modo nenhum a sua posterior aprovação pelo Programa**, tanto mais que os peritos afetos a este exercício não pertencem ao painel de peritos independentes que fará mais tarde a avaliação e pontuação dos projetos. A responsabilidade última pela candidatura submetida é sempre da organização.



As ONG que optem por beneficiar deste mecanismo **não podem aceder** ao mecanismo de revisão de candidaturas.

### 5.2.3 Revisão de candidaturas

**Revisão de candidaturas** que permite, **até 10 dias antes do prazo limite para a submissão** de candidaturas, beneficiar de uma análise prévia, efetuada por especialistas externos contratados pela Fundação Bissaya Barreto, e que pode originar observações, conselhos e recomendações que permitem melhorar o conteúdo das candidaturas e reforçar as possibilidades de estas virem a ser aprovadas.

Para ativar o mecanismo de revisão de candidaturas a ONG deve:

- **Até 12 dias antes do prazo limite** para a submissão de candidaturas, **preencher todos os campos obrigatórios do formulário online** de candidatura e gravá-lo (mas não submetê-lo). Em seguida, solicitar à equipa da Fundação Calouste Gulbenkian, através do e-mail [gulbenkian@cidadaos-ativos.pt](mailto:gulbenkian@cidadaos-ativos.pt), o pdf da candidatura preenchida (que não é passível de ser gerado automaticamente no momento em que o formulário é gravado). Este pedido deve ser remetido a partir do endereço de e-mail indicado no formulário de candidatura, identificando a entidade promotora e o eixo em que se candidata;
- Uma vez recebido o documento pdf da candidatura, a entidade promotora deve enviá-lo, juntamente com o orçamento detalhado, para a equipa da Fundação Bissaya Barreto, através do e-mail [bissaya@cidadaos-ativos.pt](mailto:bissaya@cidadaos-ativos.pt), até 10 dias antes do prazo limite para a submissão de candidaturas. A esse e-mail deve anexar ainda os seguintes documentos, de forma a comprovar a sua elegibilidade para beneficiar do mecanismo de revisão de candidaturas: Relatórios de Atividades e Contas dos 3 anos anteriores; Estatutos; e, quando aplicável, documentação complementar (por exemplo: comprovativo de associação de bairro, etc.).

A Fundação Bissaya Barreto devolverá à entidade promotora a candidatura revista num prazo razoável, até três dias antes do prazo limite para a submissão de candidaturas ao respetivo concurso. A entidade promotora decide as recomendações decorrentes da revisão que quer aceitar (ou rejeitar) e corrige o que entender no formulário de candidatura que está gravado *online*, para depois então proceder à submissão formal da candidatura.

Esta **revisão de candidaturas não pressupõe de modo nenhum a sua posterior aprovação pelo Programa**, tanto mais que o painel de revisores afeto a este exercício não engloba nenhum dos peritos independentes que fará mais tarde a avaliação e pontuação dos projetos.

**O mecanismo de revisão de candidaturas exclui qualquer possibilidade de co preenchimento de candidaturas ou de validação** das mesmas. **Cada candidatura só poderá ser apresentada para revisão uma única vez.**

Com vista a garantir o cumprimento dos prazos de resposta e face ao desconhecimento da dimensão da procura a este tipo de apoio, aconselham-se todos os promotores de candidaturas a submetê-las para revisão o mais cedo possível, antes da data limite para o efeito.

## 5.3 Apoio à implementação de projetos

Regulamento

Artigo 31.º

De forma a potenciar o sucesso dos projetos aprovados, serão disponibilizados, durante o seu período de implementação, os seguintes mecanismos de apoio aos promotores elegíveis (com valor de gastos anuais inferior a 250 000 euros, em média dos últimos três anos).

### 5.3.1 Sessões de formação

Serão promovidas **sessões de formação** com o objetivo de permitir aos promotores a aquisição e/ou desenvolvimento de conhecimentos e competências que possam auxiliar na implementação do projeto e que permitam superar eventuais dificuldades na gestão do apoio concedido.

Estas sessões de formação destinam-se às ONG elegíveis para o mecanismo de apoio específico, sendo, no entanto, permitida a participação de todas as ONG com projetos apoiados (incluindo as não elegíveis).

Terão lugar anualmente, em Lisboa e/ou Coimbra:

1. Sessões sobre gestão de projetos no âmbito do Programa Cidadãos Ativ@s, que visam auxiliar a gestão e monitorização da implementação do projeto bem como a evidenciar os pontos-chave da relação com a UGP. Esta sessão é obrigatória para todos os gestores de projetos aprovados.



2. Outras sessões de formação subordinadas a temas específicos, relevantes para a gestão e implementação dos projetos, de forma a superar eventuais dificuldades sentidas pelas ONG (contratação pública, avaliação de projetos, etc.).

### *5.3.2 Apoio individualizado no local*

As ONG promotoras elegíveis ao mecanismo de apoio específico terão ainda à sua disposição um **apoio individualizado, no local**. Com efeito, os promotores de projetos poderão solicitar o apoio de consultores ou mentores em áreas técnicas e em áreas específicas da gestão do projeto (p. ex. gestão da parceria, gestão financeira, monitorização e consecução de resultados, avaliação, proteção de dados, marketing e comunicação, contratação de serviços e componente jurídica, entre outros) que permita resolver problemas na implementação do projeto ou obter conhecimentos aplicados para a melhoria dos seus resultados.

Estas **ações são gratuitas e de curta duração e deverão ser desencadeadas a partir de solicitação escrita da ONG promotora**. Contudo, a própria UGP poderá também sugerir apoio específico a projetos em curso caso no quadro da monitorização do Programa entenda que determinados projetos justificam uma intervenção externa conducente à melhoria do desempenho ou dos resultados. De qualquer modo, mesmo no caso de iniciativa da UGP, estas ações só são acionadas mediante acordo com a ONG promotora.

Para ativar este mecanismo, as ONG interessadas deverão enviar *e-mail* para [bissaya@cidadaos-ativos.pt](mailto:bissaya@cidadaos-ativos.pt) a solicitar à FBB este apoio. A este *e-mail* a ONG deve anexar os Relatórios de Atividades e Contas dos 3 anos anteriores, de forma a comprovar a sua elegibilidade ao mecanismo.

## 6. APRESENTAÇÃO DE CANDIDATURAS

### 6.1 Avisos de abertura de concurso

Regulamento

Artigo 19.º

Durante a duração do Programa (2018-2024), a abertura de cada concurso é anunciada através de avisos de abertura de concurso (um por concurso), publicados no *website* do Programa e noutros meios de divulgação considerados pertinentes, devendo conter, entre outras, as seguintes

informações:

- Objetivos;
- Promotores elegíveis;
- Atividades a apoiar;
- Duração e dimensão máximas dos projetos;
- Taxas de apoio dos projetos;
- Âmbito territorial;
- Datas de início e fim do período de apresentação de candidaturas;
- Critérios de seleção e respetiva ponderação;
- Metodologia de classificação e seleção das candidaturas;
- Divulgação e informação complementar;
- Dotação do concurso.

Para cada concurso é definido um intervalo de tempo mínimo de **dois meses** para a preparação e submissão de candidaturas e uma dotação financeira máxima correspondente. São abertos concursos diferenciados para cada eixo e para cada tipologia de projeto (grandes, institucionais e pequenos). Neste sentido, abaixo apresentamos um quadro-síntese **indicativo** dos concursos para as várias tipologias de projeto e eixos (1, 2, 3, 4), tal como definido no início do Programa.

#### Concursos

	Grandes projetos	Projetos institucionais	Pequenos projetos
<b>2018</b>	<b>1, 2, 3</b>	-	<b>4</b>
<b>2019</b>	<b>4</b>	-	<b>1</b>
<b>2020</b>	<b>1, 2, 3</b>	<b>4</b>	-
<b>2021</b>	-	-	<b>2, 3, 4</b>
<b>2022</b>	-	-	<b>1, 2, 3, 4</b>

### 6.2 Limites à apresentação

Com o objetivo de abranger um leque alargado de entidades apoiadas, estabeleceu-se que cada entidade elegível só pode apresentar, no máximo, **uma candidatura por ano**, seja enquanto promotora ou parceira, como disposto no n.º 4 do Artigo 19.º do Regulamento. Este limite aplica-se a todas as entidades elegíveis quer solicitem ou não financiamento. Caso seja apresentada mais do que uma candidatura por

uma mesma entidade elegível (identificada pelo NIF) no mesmo ano, **são automaticamente excluídas todas as candidaturas que esta integrar.**

Por conseguinte, ao longo do Programa Cidadãos Ativ@s (2018-2024), cada entidade elegível só pode integrar um total de cinco projetos seja enquanto promotora ou parceira.


Para a contagem do total de projetos apoiados ao longo do Programa serão usados os NIF de cada entidade, indicados em sede de candidatura.

## 6.3 Modo de apresentação

A apresentação das candidaturas ao Programa é feita exclusivamente *online* através do preenchimento de um formulário disponível no *website* do Programa Cidadãos Ativ@s. Caso ainda não tenha uma conta SIPPCA, em primeiro lugar deverá fazer o seu registo, para, posteriormente, aceder ao formulário de candidatura.

A criação de uma conta no *website* é obrigatória para formalizar a candidatura, devendo ser definido um *e-mail* do promotor (*login*) e a respetiva palavra-passe (*password*). De salientar que caso o projeto seja aprovado, **esta será a conta a utilizar para toda a interação** (notificações, pedidos de pagamento, envio de relatórios, documentos de despesa e outra documentação) entre o promotor e a UGP. Pretende-se, com efeito, desmaterializar ao máximo este processo, limitando o envio de documentação em papel.

A partir do momento em que o nome de utilizador e a palavra-passe são atribuídos, o promotor poderá, através do acesso à sua conta no *website*, iniciar o preenchimento do formulário de candidatura até à data limite de submissão de candidaturas, seguindo as **Instruções de Preenchimento do Formulário de Candidatura**, disponível no [website](#) do Programa, submetendo-o juntamente com os documentos anexos referidos na [secção 6.4 – Formalização de candidaturas](#).

 A submissão eletrónica terá que ser efetuada até à data e hora limites previstas no respetivo aviso de abertura de concurso. **De forma a prevenir dificuldades na submissão das candidaturas, aconselha-se que se evite a sua apresentação nos últimos dois dias do prazo.**

A candidatura só será aceite depois do preenchimento do formulário, do *upload* da documentação exigida regulamentarmente e da submissão da candidatura. Só serão analisadas as candidaturas completas, que sejam submetidas no prazo regulamentar (ver [secção 6.4](#)).

Está disponível no final das **Instruções de Preenchimento do Formulário de Candidatura**, uma *check-list* de verificação das etapas a cumprir e documentos a apresentar na candidatura.

Os promotores são responsáveis pela veracidade e autenticidade dos documentos submetidos eletronicamente e ficam expressamente informados que, em caso de dúvida, lhes pode ser exigida a apresentação dos documentos originais em qualquer momento do processo de candidatura.

## 6.4 Formalização de candidaturas

A formalização da candidatura será constituída por:

- **Formulário de candidatura**

Disponível no *website* do Programa, a ser preenchido diretamente pelo promotor (ver [secção 6.3](#) do Manual).

- **Orçamento detalhado por rubricas, com custos unitários**

Este documento deve ser coerente com os valores apresentados na secção do Orçamento do formulário de candidatura, mas com uma desagregação de custos por rubricas e que indique,

sempre que aplicável, os custos unitários correspondentes. O orçamento detalhado deve ter por base o modelo disponibilizado no *website* do Programa e deve ser utilizado por todas as entidades.

- **Cronograma ou gráfico GANTT**

Documento que ilustre a sequência e a duração das atividades previstas ao longo do projeto, ligadas às respetivas componentes.

- **Termo de responsabilidade**

O termo de responsabilidade deve ser assinado por quem tenha poderes para obrigar juridicamente a entidade promotora.

- **Declaração de compromisso de parceria (devidamente assinada)**

No caso de existir uma parceria, seja o projeto pequeno, institucional ou grande, é obrigatória a apresentação de uma declaração de compromisso de parceria com a candidatura (minuta disponível no *website* do Programa).

A declaração de Compromisso de Parceria deve ser assinada e rubricada por quem tem poderes para obrigar as entidades. Esta deve ser assinada por todos os parceiros (independentemente de receberem financiamento), pelo que deve ser um **documento único**, na qual deve constar:

- a) A identificação de todos os parceiros do projeto;
- b) A descrição do objetivo da parceria;
- c) Explicitação do papel de cada parceiro na prossecução dos objetivos do projeto, bem como a repartição de tarefas entre parceiros, para que os avaliadores possam melhor avaliar o projeto a este nível.

- **Estatutos atualizados do promotor/parceiros elegíveis que solicitam financiamento e outros comprovativos do cumprimento do disposto nos Artigos 7.º e 10.º.**

Cópia dos **estatutos em vigor**, rubricados em todas as páginas e assinados por Presidente da Direção e Presidente da Assembleia Geral da ONG (quando aplicável) ou por quem tem poderes para obrigar a entidade, com identificação e cargo de quem assina. A apresentação dos estatutos é obrigatória tanto para o promotor, como para as entidades parceiras que solicitem financiamento, por forma a permitir verificar a elegibilidade da entidade. **A não submissão dos estatutos com o processo de candidatura implica a não elegibilidade da entidade em causa.**

As entidades parceiras que não sejam consideradas ONG para efeitos do Programa (ver [secção 3.2](#)) não necessitam de apresentar os respetivos estatutos.

- **Ata da mais recente eleição/nomeação/tomada de posse dos corpos gerentes**

Cópia da Ata de eleição, nomeação ou tomada de posse que permita comprovar quem tem poderes para obrigar a organização (ou certidão oficial que o comprove).

- **Escritura de constituição da entidade promotora e parceiros elegíveis que solicitam financiamento ou certidão do ato constitutivo**

Deverá ser anexada ao formulário de candidatura uma cópia da escritura de constituição ou ato constitutivo das entidades promotoras e parceiras (quando aplicável), de forma a identificar os sócios fundadores da entidade e assim verificar o cumprimento do critério de independência das ONG promotora e parceiras (ver [secções 3.1](#) e [3.2](#)) e, para o caso dos grandes projetos, a data da constituição.

As entidades parceiras que não sejam consideradas ONG para efeitos do Programa (ver [secção 3.2](#)) não necessitam de apresentar a respetiva escritura de constituição ou certidão do ato constitutivo.

- **Comprovativo CAE e Prova de Existência Legal**

Situação Fiscal Integrada da ONG promotora e das entidades parceiras que solicitem financiamento (este documento pode ser obtido no Portal das Finanças). Em alternativa podem ser anexados os cartões de identificação de pessoa coletiva e documentos comprovativos do CAE primário e secundário.

- **Comprovativos de valor de gastos anuais dos 3 anos anteriores**

Nas candidaturas a grandes projetos, as entidades promotoras deverão também apresentar documentação que permita aferir o valor total das suas despesas nos três anos anteriores ao da candidatura.

- **Curriculum Vitae do gestor de projeto**

O *Curriculum Vitae* do gestor é objeto de análise pelos avaliadores dos projetos e será pontuado nos critérios de seleção, de acordo com a experiência e competências para o fim em vista.

- **Outros Documentos**

Adicionalmente aos documentos já exigidos ao promotor, podem ainda ser enviados quaisquer outros elementos adicionais que o promotor considere relevantes em complemento da candidatura.

Para os projetos institucionais, é obrigatório o anexo do diagnóstico organizacional.

A submissão correta de toda a documentação exigida é da inteira responsabilidade dos promotores.

Se existirem erros de submissão *online* dos documentos administrativos (por exemplo, estatutos ou escritura de constituição errados ou desatualizados) anexos à candidatura, o promotor pode corrigir a situação no prazo de **dois dias úteis** após a submissão da mesma, através do próprio sistema informático. Findo este prazo, candidaturas incompletas serão automaticamente excluídas.

## 6.5 Gestor de projeto

Regulamento

Artigo 15.º

O promotor tem necessariamente que designar, logo na fase de candidatura, um gestor de projeto, o qual ficará com a responsabilidade executiva de implementação técnica, administrativa e financeira do projeto, no caso de este vir a ser aprovado. Será ainda o ponto de contacto com a Unidade de Gestão do Programa durante a fase de implementação do projeto.

O papel do gestor de projeto é central, uma vez que é sobre este que recai o ónus de garantir que o projeto é implementado com sucesso, ou seja, em consonância com o calendário, custos e metas previstas, devendo demonstrar capacidade e competências para tal. Nesse sentido, o *Curriculum Vitae* do gestor de projeto é objeto de análise pelos avaliadores dos projetos e será pontuado nos critérios de seleção, de acordo com a experiência e competências para o fim em vista.

Atendendo às funções que irá desempenhar na implementação do projeto e nos contactos operacionais entre o promotor e a Unidade de Gestão do Programa, **o gestor de projeto deverá ter um vínculo laboral formal com o promotor**, dar garantia de que efetivamente dedicará o tempo e esforço necessários para a correta e plena implementação do projeto e, **no caso dos grandes projetos**, tem de alocar ao projeto pelo menos 50% do horário normal de trabalho, nas fases mais intensivas da sua implementação.

De notar que o gestor é obrigado a ter este vínculo com promotor e não com qualquer uma das entidades parceiras, sendo portanto necessário, mesmo que exista relação laboral com outras entidades parceiras do projeto. Caso a relação com a entidade promotora seja uma de prestação de serviços, é necessária


a formalização do serviço através de um contrato de prestação de serviços, de acordo com a [secção 4.2.1.](#)


O gestor de projeto **pode não ser remunerado** em duas situações:

- se for membro dos órgãos sociais da ONG promotora;
- se for trabalhador da função pública destacado para exercer funções na ONG promotora.

No primeiro caso deverá haver uma deliberação escrita do órgão social competente a nomear a pessoa para a função em causa; no segundo caso, deverá ainda existir um documento escrito que comprove a decisão de destacamento.

Em qualquer um dos casos, tem de ficar demonstrado através do *Curriculum Vitae* (submetido junto com a candidatura) que a pessoa tem capacidade e competências para assumir a responsabilidade executiva de implementação do projeto.

 Aquando da assinatura do contrato de financiamento, deverá ser enviada uma declaração do gestor de projeto, confirmando conhecer em profundidade o Regulamento do Programa e o Manual do Promotor, ter capacidade e disponibilidade de tempo para assegurar a gestão técnica, administrativa e financeira do projeto (ligação com as várias estruturas do promotor e dos seus parceiros) e para atingir os objetivos pré-definidos do projeto, assegurando as ligações necessárias com a UGP para a implementação e monitorização técnica e financeira do projeto. Está disponível no *website* do Programa uma minuta de declaração do gestor de projeto.

 Após a aprovação dos projetos, está prevista a realização de um *workshop* sobre gestão de projetos, que contará com a **presença obrigatória** dos gestores de todos os projetos aprovados.

Durante a implementação do projeto, a **substituição do gestor de projeto** só será aceite pela UGP se justificada por razões imponderáveis. Tal alteração terá que ser previamente autorizada pela UGP, sendo que o novo gestor deverá ter uma **posição hierárquica igual ou superior na organização, caso seja substituído por um outro colaborador já vinculado à organização, bem como um CV igual ou superior ao anterior gestor.**

## 6.6 Capacitação

Sendo uma das prioridades do Programa o fortalecimento da sociedade civil, a capacitação das ONG assume um papel central na implementação do Programa, como forma de reforçar a sua capacidade de intervenção na sociedade e de garantir maior eficácia de atuação. Para tal, para além dos apoios previstos no quadro do Eixo 4 – “Reforçar a capacidade e sustentabilidade da sociedade civil”, que tem por objetivo a capacitação das ONG, **todos os projetos terão dotações consagradas a formação e melhoria organizacional** e será feito um esforço especial para favorecer o acesso fora das áreas metropolitanas de Lisboa e Porto e a projetos de grupos-alvo com particulares dificuldades em aceder a fontes de financiamento público, conforme indicado no [capítulo 5.](#)

### 6.6.1 Componente de Capacitação

Regulamento  
Artigo 14.º

Para que todos os projetos implementem medidas de formação e melhoria organizacional, **os projetos dos Eixos 1, 2 e 3 devem incluir uma componente de capacitação** com o propósito de reforçar a capacidade da **entidade promotora** e melhorar as suas competências e ferramentas para levar a cabo as atividades em prol da comunidade.

**A componente de capacitação é obrigatória** para projetos nestes três eixos.

A componente de capacitação visa a elaboração de **diagnósticos das necessidades das organizações, a preparação de planos de ação** e, caso estes já existam, a implementação das medidas dos planos de ação, conforme a [secção 6.6.2](#).

A componente de capacitação deve ser estabelecida de acordo com a tipologia de projeto:


- 5 000 euros para os pequenos projetos;
- 10% do custo total apoiável dos grandes projetos, com um mínimo de 5 000 euros.

Sugere-se que, para elaboração do diagnóstico os promotores prevejam um custo aproximado de 5 000 euros.

Os diagnósticos de necessidades devem ser realizados nos primeiros 9 meses do projeto.

Para aquisições de bens ou serviços com valor igual ou superior a 5 000 euros, a entidade deve, de acordo com a [secção 9.1.3](#), convidar, no mínimo, três fornecedores a apresentar propostas.

A componente de capacitação **conta para os efeitos de contabilização dos limites máximos** dos pequenos projetos e dos grandes projetos referidos anteriormente (e de acordo com o Artigo 13.º do Regulamento), dado que **a componente de capacitação se inclui no custo total apoiável** (conforme indicado no número 4 do Artigo 14.º do Regulamento).

 Não poderão existir transferências de dotações financeiras entre a componente capacitação e o restante orçamento do projeto.

O custo total apoiável da componente de capacitação será calculado de forma automática no orçamento do formulário de candidatura com base nos valores apresentados acima (5 000 euros para os pequenos projetos e 10% do custo total apoiável dos grandes projetos, com um mínimo de 5 000 euros), sendo que o promotor terá depois de detalhar no formulário o orçamento da componente por rubricas.

Caso o promotor não disponha de diagnóstico das necessidades da organização, a componente de capacitação é aprovada de forma condicional, ficando desde logo prevista a possibilidade de se alterar os objetivos dessa componente, com base nos resultados do diagnóstico e nas prioridades do plano de ação. Por conseguinte, é necessário formalizar pedido de alteração ao projeto (conforme descrito na [secção 9.6 – Alterações ao projeto](#)) caso, na sequência do plano de ação, devam ser programadas ou reprogramadas atividades de capacitação organizacional. Este pedido não será contabilizado, no entanto, para efeitos do disposto no nº 2 do Artigo 32.º do Regulamento.

#### Cenário 1

**Caso o promotor não disponha de um diagnóstico e plano de ação** é obrigado a incluir a sua elaboração na componente de capacitação do projeto. Caso ainda tenha orçamento disponível após a elaboração do diagnóstico, o promotor deve agendar uma reunião com a UGP para apresentar o diagnóstico e o respetivo plano de ação e discutir uma proposta ou eventual ajustamento de atividades de capacitação já previstas, com base no plano de ação e orçamento disponível. Esta reunião deverá ocorrer obrigatoriamente antes de se gastar a verba restante. Por norma espera-se que os promotores utilizem toda a verba disponível nesta componente. No entanto, nos casos em que haja verba disponível após a elaboração do diagnóstico de necessidades, mas o promotor não pretenda utilizar essa verba, isso deverá ser comunicado e justificado à UGP.

#### Cenário 2

**Caso o promotor já disponha (apenas) de diagnóstico**, deve assinalar essa existência no formulário de candidatura. Será com base nesse diagnóstico que deve planear as atividades de capacitação. Caso o projeto seja aprovado, os promotores deverão apresentar o diagnóstico na primeira reunião com a UGP (prevista no número 1 do Artigo 28.º) para que se possa verificar a coerência entre as atividades de capacitação propostas e as necessidades da organização. Nestes

casos a entidade deve utilizar esta componente para as restantes atividades supra mencionadas (preparação dos planos de ação com base no diagnóstico e implementação das medidas referidas no plano de ação).

Os projetos do Eixo 4 não necessitam de uma componente de capacitação, visto que esse já é o foco desses projetos. No entanto, tal como para os outros eixos, **a capacitação da entidade deve ser sempre precedida de um diagnóstico das necessidades das organizações e de um plano de ação.** Isto é especialmente relevante para os projetos institucionais.

As entidades promotoras financiadas pelo Programa Cidadãos Ativ@s (2018-2024) só necessitam de fazer uma única vez o diagnóstico das necessidades organizacionais e respetivo plano de ação, de acordo com as especificações do Programa, estando naturalmente dispensadas de o fazer em projetos posteriores que obtenham financiamento do Programa.

### *6.6.2 Diagnósticos de necessidades organizacionais e planos de ação*

Importa referir que o **diagnóstico de necessidades é relativo à própria entidade (diagnóstico organizacional)** e não ao contexto/problema em que a entidade procura intervir durante o projeto.

Os diagnósticos de necessidades deverão ser feitos por entidades singulares ou coletivas, externas às ONG promotoras, com experiência comprovada neste tipo de intervenção. Estas entidades não devem ter qualquer tipo de relação de controlo, relacionamentos societários ou participação comum em órgãos sociais com as ONG promotoras. Para além disso, a entidade que efetuou o diagnóstico não pode, no mesmo projeto, prestar serviços de capacitação adicionais a esse promotor. É contudo possível que seja uma entidade parceira a assumir o papel de entidade externa no processo conducente à elaboração do diagnóstico e plano de ação; nesse caso podem ser considerados os custos desta entidade em vez do custo do serviço para a entidade promotora.

Os diagnósticos devem ser realizados através de **métodos participativos**, que envolvam a entidade promotora na definição das suas necessidades e que **conduzam a um plano de ação/desenvolvimento da organização** que vise colmatar as carências/dificuldades e potenciar os seus pontos fortes. O documento que resultar deste processo deverá indicar, de forma detalhada, o caminho que foi seguido e o papel e intervenção da direção e dos restantes colaboradores da ONG na análise efetuada e nas soluções adotadas.

Os diagnósticos de necessidades deverão refletir sobre os seguintes aspetos:

- Modelo de criação de valor;
- Avaliação de impacto;
- Nível de Crescimento;
- Estratégia;
- Parcerias;
- Marketing, comunicação e angariação de fundos;
- Estrutura, governação e liderança;
- Recursos humanos;
- Gestão financeira, controlo e risco;
- Gestão de operações; e
- Tecnologias da informação.

Caso o promotor não disponha de diagnóstico das necessidades da organização, a componente de capacitação é aprovada de forma condicional, ficando desde logo prevista a possibilidade de se alterar os objetivos dessa componente, com base nos resultados do diagnóstico.

**A capacitação da entidade deve ser sempre precedida de um diagnóstico das necessidades das organizações e de um plano de ação.** Isto é especialmente relevante para os projetos institucionais.



## 6.7 Quantificação de resultados a atingir

Com vista à prossecução dos seus objetivos estratégicos de fortalecimento da sociedade civil e da cidadania ativa, e da capacitação de grupos vulneráveis em Portugal, o Programa Cidadãos Ativ@s contratualizou com os Países Financiadores um conjunto de metas a atingir, mediante a quantificação de indicadores de efeitos produzidos pelos projetos a apoiar, dentro da lógica que se segue:



Os **efeitos** compreendem as realizações, resultados e impactos de uma intervenção ou projeto. As **realizações** são bens e serviços produzidos por um projeto para um determinado grupo-alvo e são atribuídas diretamente às atividades realizadas. Os **resultados** são os efeitos de curto e médio prazo de uma intervenção sobre o grupo-alvo ou beneficiários do projeto. Os **impactos** são os efeitos de longo prazo ou as mudanças produzidas por uma intervenção na sociedade.

O objetivo assumido pelo Programa de gerar impacto e mudança no setor das ONG e na sociedade portuguesa, implica naturalmente que os **indicadores de resultado** devem ser considerados por todos os promotores como o **objetivo último de cada projeto**. Daqui resulta a elaboração de um **quadro de relações entre áreas de atuação, indicadores de realização e indicadores de resultado adotados pelo Programa**, e que os projetos apoiados terão de respeitar. Este quadro de relações funciona de facto como um menu a partir do qual o promotor selecionará os indicadores que melhor se adequam ao seu projeto.

Eixo	Área de Atuação	Indicadores de Realização	Indicadores de Resultado
<b>EIXO 1</b>	Participação de cidadãos em atividades cívicas	Número de voluntários recrutados pelas ONG apoiadas	Percentagem do grupo-alvo que demonstra preocupações cívicas
		Número de iniciativas cívicas lideradas pelas ONG apoiadas, excluindo campanhas	
		Número de campanhas de sensibilização implementadas	
	Educação para a cidadania	Número de pessoas formadas em educação para a cidadania	
		Número de parcerias entre ONG e escolas para promover a educação para a cidadania	
	Monitorização e acompanhamento das políticas públicas	Número de ONG envolvidas na monitorização dos processos de tomada de decisão públicos e/ou privados	
Número de iniciativas das ONG para promover o acesso à informação sobre políticas públicas e/ou privadas			
<b>EIXO 2</b>	Advocacy para os direitos humanos	Número de ONG envolvidas em <i>advocacy</i> para os direitos humanos	Número de leis e políticas nacionais influenciadas
		Número de profissionais formados	
	Sensibilização para os direitos humanos	Número de jovens mobilizados pelas ONG para se envolverem em atividades no âmbito dos direitos humanos	Percentagem do grupo-alvo que demonstra preocupações com os direitos humanos
		Número de campanhas de sensibilização implementadas	

<b>EIXO 3</b>	Capacitação económica dos grupos vulneráveis	Número de indivíduos vulneráveis formados no âmbito de iniciativas de empoderamento económico	Número de indivíduos vulneráveis abrangidos por medidas de empoderamento  Número de beneficiários dos serviços prestados
	Inclusão social de jovens em risco	Número de ONG que trabalham especificamente com jovens em risco de exclusão social	
	Empoderamento de indivíduos dos grupos vulneráveis	Número de ONG que adotam processos participativos com grupos vulneráveis	
<b>EIXO 4</b>	Plataformas e redes de ONG	Número de adesões de ONG a plataformas ou a redes da sociedade civil	Número de ONG com procedimentos de prestação de contas e de governação transparentes  Número de iniciativas implementadas através de parcerias entre ONG ou com entidades públicas ou privadas  Número de ONG menos dependentes de financiamento público  Número de ONG a fazer referência a investigação e a evidência na sua <i>advocacy</i>  Número de ONG com procedimentos de gestão eficazes
		Número de parcerias entre ONG ou com entidades públicas ou privadas	
	Capacitação de ONG	Número de profissionais formados	
		Número de ONG participantes em iniciativas de capacitação	
		Número de ONG a realizar um diagnóstico das suas necessidades e a preparar planos de ação	

As metas contratualizadas entre o Programa e os EEA Grants, para cada um destes indicadores, está disponível no [website do Programa](#).

No processo de seleção das candidaturas, os avaliadores dão especial atenção não só à qualidade e mérito dos projetos, mas também à capacidade de execução das entidades envolvidas e ao contributo que estas poderão dar para a consecução das metas pré-estabelecidas, pelo que os projetos aprovados têm de atingir as referidas metas. Naturalmente que a não consecução de tais metas no final do projeto terá de ser analisada em sede de relatório final e ponderada a decisão a tomar (ver [secção 10.1](#)).

De acordo com os objetivos e conteúdo do projeto, o promotor deverá definir qual(is) a(s) áreas de atuação, e o(s) indicadores mais adequados para medir as realizações e resultados do projeto, sendo que a relação entre indicadores de realização e de resultado estão definidas à partida. Ou seja, ao definir determinados indicadores de realização (de efetivação mais imediata, em linha com o progresso de implementação do Programa), o promotor está automaticamente a escolher os indicadores de resultado para que estes vão contribuir e para os quais, portanto, vai ter que quantificar metas.

Cada eixo de atuação do Programa tem, por conseguinte, dentro das suas áreas de atuação, os seus indicadores de realização e de resultado específicos. No formulário de candidatura, na secção “Contributo do projeto para os objetivos do Programa Cidadãos Ativ@s”, cada promotor deverá escolher, dentro do eixo em que se enquadra o seu projeto, pelo menos uma área de atuação e **pelo menos um indicador de realização**.

Ao longo da fase de implementação do projeto, o promotor irá, em cada relatório de progresso ([secção 9.2](#) do Manual), indicar os resultados já alcançados em cada um dos indicadores de realização para os quais contratualizou metas.

Na fase de encerramento do projeto, o promotor deverá indicar no relatório final os resultados alcançados pelo projeto desde o seu início, para cada um dos indicadores de realização, assim como para os indicadores de resultado e, ainda, para os indicadores transversais, que são de carácter obrigatório para todos os projetos aprovados.

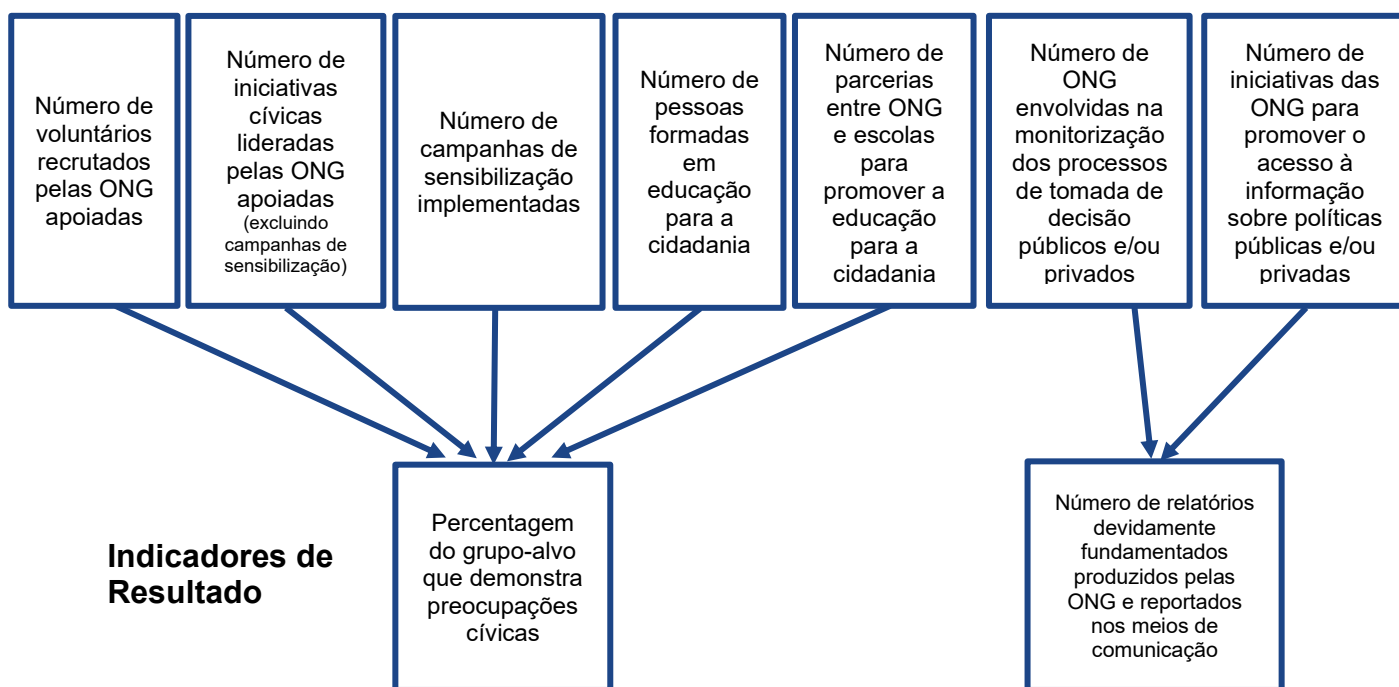
**⚠** Alguns dos resultados dos indicadores têm de ser apresentados, no relatório final, desagregados por género, idade, etc.. Para mais informações sobre esta desagregação consultar o documento “Template Desagregação de Resultados” disponível no [website](#) do Programa.

**Cada projeto deve apresentar resultados em, pelo menos, um indicador de realização e um de resultado**, caso contrário considera-se que o projeto não atingiu qualquer objetivo. No que respeita especificamente à componente de capacitação, o projeto deve responder pelo menos a um indicador de realização (ver pág. 57).

Apresenta-se de seguida, para cada eixo, o quadro de relações entre indicadores de realização e de resultado, bem como a definição de cada um dos indicadores. As setas dos diagramas abaixo revelam as relações funcionais existentes entre os dois tipos de indicadores, pelo que, **ao seleccionar-se um dado indicador de realização, fica logo claro qual o indicador de resultado para que será também necessário definir uma meta quantificada.**

## Eixo 1

### Indicadores de Realização



Nos indicadores de realização considera-se:

**Área de Atuação:** Participação de cidadãos em atividades cívicas

- **Número de voluntários recrutados pelas ONG apoiadas** - número de indivíduos que no âmbito da implementação do projeto colaboram de forma altruística com as ONG apoiadas em ações de interesse social e comunitário. Para além da quantificação do número de voluntários, terá ainda que ser aplicado junto destes um inquérito, de acordo com o modelo

fornecido pela UGP, de forma a quantificar o indicador de resultado Percentagem do grupo-alvo que demonstra preocupações cívicas (ver explicação detalhada abaixo).

- **Número de iniciativas cívicas lideradas pelas ONG apoiadas**<sup>7</sup> - iniciativas (ações com uma duração finita, inferior à duração do projeto, com uma mesma metodologia, objetivo e público-alvo), planeadas e organizadas pelas ONG no âmbito de um projeto financiado, com o objetivo de promover a cidadania, ou ações/atos de cidadania (ex.: conferência, ação de informação, comemoração de uma efeméride, etc.). Adicionalmente à quantificação das iniciativas, deverá ser aplicado junto dos destinatários ou junto de uma amostra dos destinatários, um inquérito, de acordo com o modelo fornecido pela UGP, de forma a quantificar o indicador de resultado Percentagem do grupo-alvo que demonstra preocupações cívicas (ver explicação detalhada abaixo).
- **Número de campanhas de sensibilização implementadas** - uma campanha corresponde a um conjunto de atividades coordenadas e complementares - incluindo por exemplo: ações de rua, campanhas publicitárias, petições, etc., com o objetivo comum de informar, consciencializar e alertar os grupos-alvo para determinado tema ou causa, procurando levá-los a alterarem o seu comportamento e/ou a agirem em prol desse tema ou causa. Para além da quantificação das campanhas de sensibilização, deverá ser aplicado junto de uma amostra do grupo-alvo, um inquérito, de acordo com o modelo fornecido pela UGP, de forma a quantificar o indicador de resultado Percentagem do grupo-alvo que demonstra preocupações cívicas.

#### **Área de Atuação:** Educação para a Cidadania

- **Número de pessoas formadas em educação para a cidadania** - número de indivíduos que completaram ações formativas de educação para a cidadania. A educação para a cidadania implica um processo educativo de médio/longo prazo, que inclua várias atividades e não uma mera ação pontual. Adicionalmente à contagem do número de pessoas formadas, deverá ser aplicado um inquérito, de acordo com o modelo fornecido pela UGP, junto dos destinatários das ações de forma a quantificar o indicador de resultado Percentagem do grupo-alvo que demonstra preocupações cívicas.
- **Número de parcerias entre ONG e escolas para promover a educação para a cidadania** - número de colaborações continuadas entre ONG e escolas com o objetivo de implementar ações de educação para a cidadania de média-longa duração (mínimo de um ano letivo). Para além da quantificação das parcerias, deverá ser aplicado um inquérito, de acordo com o modelo fornecido pela UGP, junto dos estudantes/professores envolvidos nas ações de forma a quantificar o indicador de resultado Percentagem do grupo-alvo que demonstra preocupações cívicas.

#### **Área de Atuação:** Monitorização e acompanhamento das políticas públicas

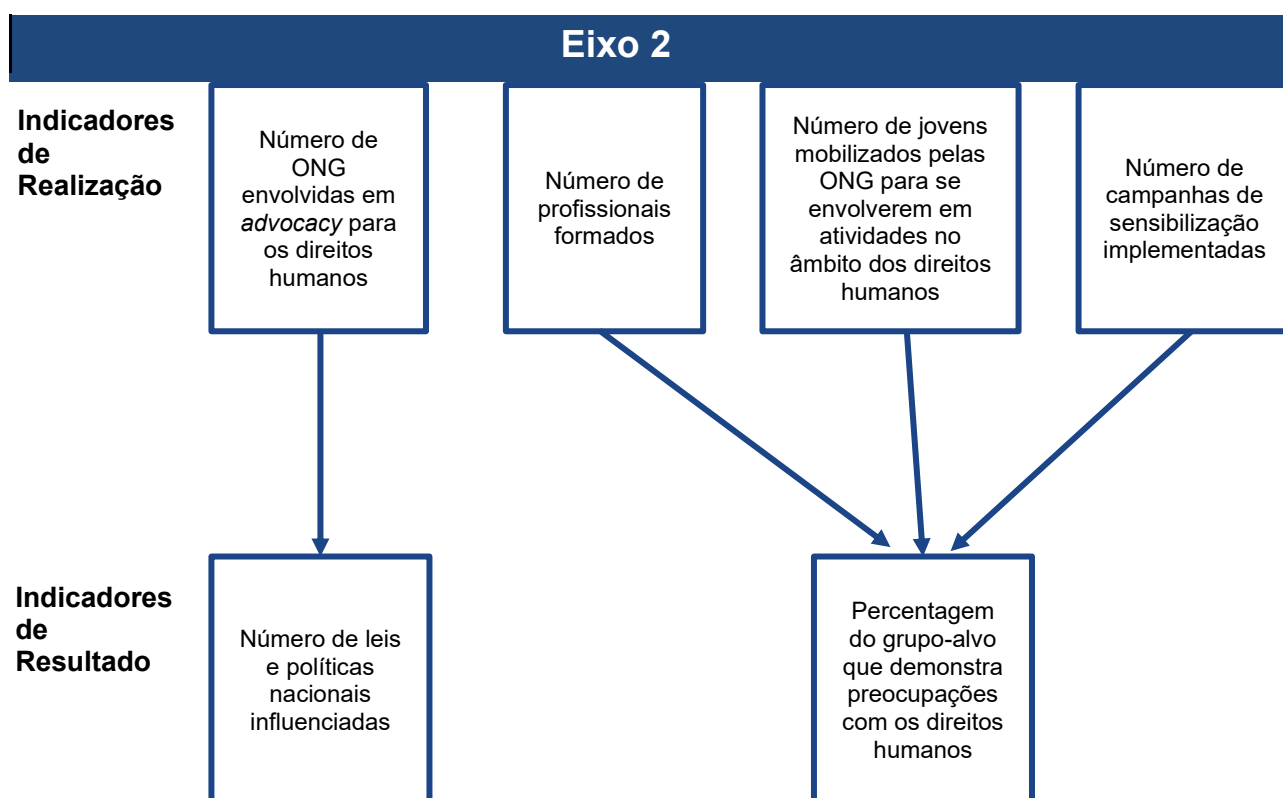
- **Número de ONG envolvidas na monitorização dos processos de tomada de decisão públicos e/ou privados** - número de ONG que, no âmbito dos projetos apoiados pelo Programa, se dedicam a atividades de monitorização de decisões tomadas por entidades públicas e/ou privadas e sobre elas reportam. Neste sentido, este indicador de realização contribuirá para o indicador de resultado Número de relatórios devidamente fundamentados produzidos pelas ONG e reportados nos meios de comunicação.
- **Número de iniciativas das ONG para promover o acesso à informação sobre políticas públicas e/ou privadas** - número de iniciativas financiadas que têm como objetivo informar/permitir aos cidadãos aceder a informação sobre políticas públicas e/ou privadas que afetam a sua vida. Neste sentido, este indicador de realização contribuirá para o

<sup>7</sup> Excluindo campanhas de sensibilização.

indicador de resultado Número de relatórios devidamente fundamentados produzidos pelas ONG e reportados nos meios de comunicação.

Relativamente aos indicadores de resultado, considera-se:

- **Percentagem do grupo-alvo que demonstra preocupações cívicas** - rácio dos indivíduos inquiridos que demonstram preocupações cívicas, antes e depois da implementação do projeto. Um projeto com impacto positivo apresenta, necessariamente, um aumento deste rácio, i.e. mais pessoas demonstram preocupações cívicas no final da implementação do projeto. A quantificação deste indicador é determinada através da aplicação de um questionário. Para instruções mais detalhadas deve ser consultado no *website* do Programa o documento “Preocupações Cívicas – Definição da meta para o indicador”.
- **Número de relatórios devidamente fundamentados produzidos pelas ONG e reportados nos meios de comunicação** - quantidade de relatórios elaborados e publicados pelas ONG, apoiados no âmbito do projeto, que apresentam teses e argumentos baseados em dados e factos recolhidos através de investigação ou de fontes de informação próprias, e que foram utilizados pelos meios de comunicação para a produção e publicação de notícias.



Nos indicadores de realização considera-se:

**Área de Atuação:** *Advocacy* para os direitos humanos

- **Número de ONG envolvidas em *advocacy* para os direitos humanos** - todas as ONG, promotoras e/ou parceiras, envolvidas em projetos financiados pelo Programa que promovam práticas e atividades concertadas e estruturadas de influência política no âmbito dos direitos humanos. A influência de políticas poderá fazer-se sentir ao nível do desenvolvimento de políticas já existentes, de iniciativas para a formulação de novas políticas, de atualização ou reformulação de políticas. A influência refere-se à legislação

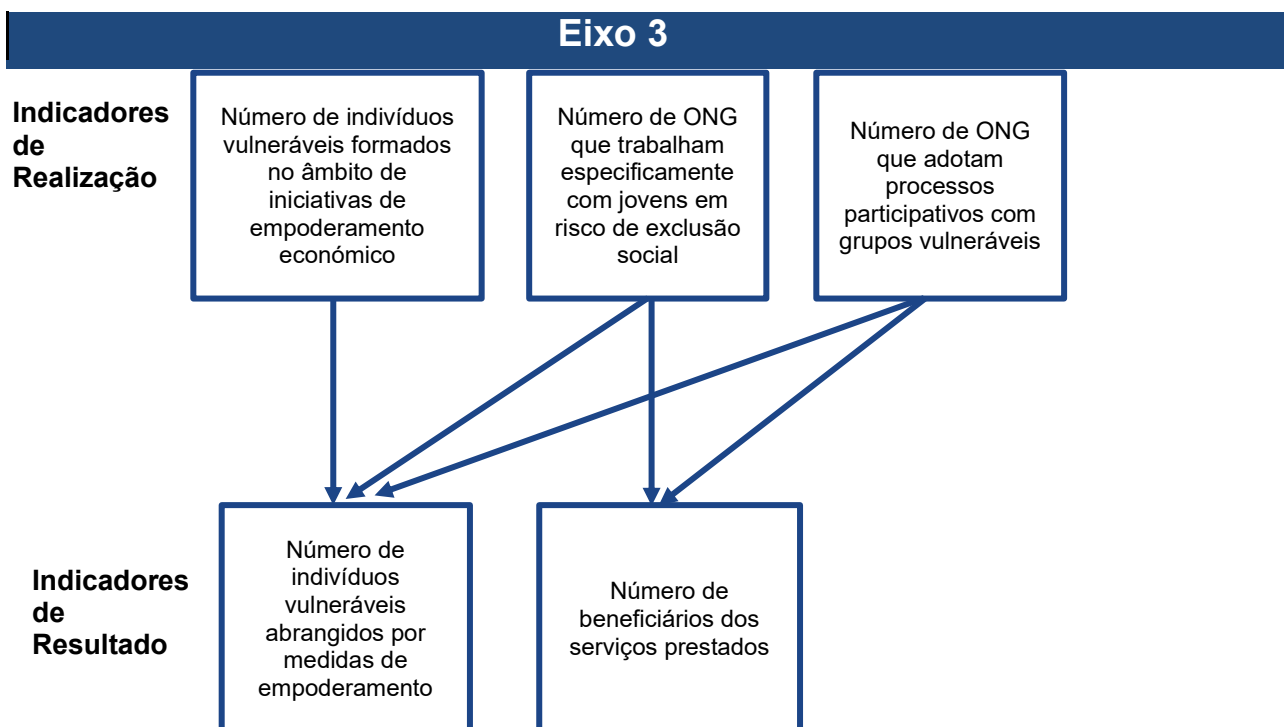
nacional que é adotada ou promulgada, bem como a propostas para a introdução de nova legislação, regulamentação ou práticas. A influência deverá ser exercida pelas ONG junto dos órgãos legislativos relevantes, através de contributos para consultas públicas, da promoção ativa do uso de investigação ou de estudos devidamente fundamentados, ou de campanhas e iniciativas de *advocacy*. Este indicador de realização contribuirá para o indicador de resultado Número de leis e políticas nacionais influenciadas (ver explicação detalhada da realização abaixo).

#### **Área de Atuação:** Sensibilização para os direitos humanos

- **Número de profissionais formados** - todos os indivíduos de classes profissionais específicas que completaram ações de formação no âmbito de projetos focados na área dos direitos humanos, como por exemplo, professores, juizes, agentes da Polícia e Segurança Pública, guardas prisionais, etc. Este indicador de realização contribuirá para o indicador de resultado Percentagem do grupo-alvo que demonstra preocupações com os direitos humanos, pelo que deverá ser aplicado um inquérito, de acordo com o modelo fornecido pela UGP, junto dos formandos, no início e no final de cada ação de formação.
- **Número de jovens mobilizados pelas ONG para se envolverem em atividades no âmbito dos direitos humanos** - todos os jovens (indivíduos até 30 anos) que participem ativamente em atividades no âmbito dos direitos humanos, promovidas pelas entidades envolvidas no projeto. Este indicador de output contribuirá para o indicador de realização Percentagem do grupo-alvo que demonstra preocupações com os direitos humanos, pelo que deverá ser aplicado um inquérito, de acordo com o modelo fornecido pela UGP, junto dos jovens mobilizados, no início e no final de cada uma destas atividades.
- **Número de campanhas de sensibilização implementadas** - uma campanha corresponde a um conjunto de atividades coordenadas e complementares - incluindo por exemplo: ações de rua, campanhas publicitárias, petições, etc. -, com o objetivo comum de informar, consciencializar e alertar os grupos-alvo para determinado tema ou causa, procurando levá-los a alterarem o seu comportamento e/ou a agirem em prol desse tema ou causa. Para além da quantificação das campanhas de sensibilização, deverá ser aplicado junto de uma amostra do grupo-alvo, um inquérito, de acordo com o modelo fornecido pela UGP, de forma a permitir quantificar o indicador de resultado Percentagem do grupo-alvo que demonstra preocupações com os direitos humanos.

Nos indicadores de resultado, considera-se:

- **Número de leis e políticas nacionais influenciadas** - número de leis e/ou políticas (ações, regulamentos, práticas) que tenham sido planeadas, criadas, alteradas ou aprovadas em consequência das atividades de *advocacy* implementadas no âmbito de projetos financiados pelo Programa. As ONG (promotora e/ou parceiras) terão que apresentar evidências da relação de causa/efeito.
- **Percentagem do grupo-alvo que demonstra preocupações com os direitos humanos** - rácio dos indivíduos inquiridos que demonstram preocupações com os direitos humanos, antes e depois da implementação do projeto. Um projeto com impacto positivo apresenta, necessariamente, um aumento deste rácio, i.e. mais pessoas demonstram preocupações com os direitos humanos no final da implementação do projeto. A quantificação deste indicador é determinada através da aplicação de um questionário. Para instruções mais detalhadas deve ser consultado no *website* do Programa o documento “Preocupações com os Direitos Humanos – Definição da meta para o indicador”.



O Eixo 3 tem a particularidade de assumir especificamente como um dos indicadores de resultado o empoderamento dos indivíduos vulneráveis, objetivo a que todos os projetos deste eixo devem necessariamente responder; por essa razão, os três indicadores de realização poderão/deverão traduzir-se em efeitos naquele indicador de resultado.

Nos indicadores de realização, considera-se:

**Área de Atuação:** Capacitação económica dos grupos vulneráveis

- **Número de indivíduos vulneráveis formados no âmbito de iniciativas de empoderamento económico** - indivíduos que participam nas iniciativas (ações com uma duração finita, inferior à duração do projeto, com uma mesma metodologia, objetivo e público-alvo), implementadas pelo projeto financiado, que facilitam ou que promovam a sua autonomia económica, incluindo necessariamente o acesso ao emprego e/ou a melhoria das suas condições de vida. Exclui-se destas iniciativas a educação formal. Este indicador de realização contribuirá diretamente e na sua totalidade para o indicador de resultado Número de indivíduos vulneráveis abrangidos por medidas de empoderamento (ver informação detalhada do resultado abaixo).

**Área de Atuação:** Inclusão social de jovens em risco

- **Número de ONG que trabalham especificamente com jovens em risco de exclusão social** - todas as ONG, promotora e/ou parceiras, envolvidas num projeto cujo foco de atuação sejam os jovens (abaixo dos 30 anos) em situação de pobreza ou marginalizados, designadamente jovens em risco de abandono escolar, jovens institucionalizados, vítimas de violência e portadores de deficiência. Este indicador de realização contribuirá para o indicador de resultado Número de indivíduos vulneráveis abrangidos por medidas de empoderamento através dos jovens envolvidos diretamente em iniciativas que promovam o seu empoderamento e que não sejam consideradas prestação de serviços sociais no âmbito do projeto. De forma a evitar uma dupla contabilização destes jovens, considera-se que todos os jovens abrangidos por serviços de formação devem ser contabilizados apenas no Número de indivíduos vulneráveis abrangidos por medidas de empoderamento. No caso dos jovens que beneficiem de serviços sociais, este indicador contribuirá para o

indicador de resultado Número de beneficiários dos serviços prestados (ver informação detalhada dos resultados abaixo). Caso se opte por este indicador de realização, o projeto deve então quantificar metas em pelo menos um dos indicadores de resultado mencionados. No entanto, os promotores devem, sempre que possível, responder a ambos os indicadores, uma vez que no processo de seleção das candidaturas, os avaliadores terão em conta os contributos dos projetos para a prossecução dos objetivos do Programa, sendo preferível a contribuição para ambos os indicadores de resultado.

**Área de Atuação:** Empoderamento de indivíduos dos grupos vulneráveis

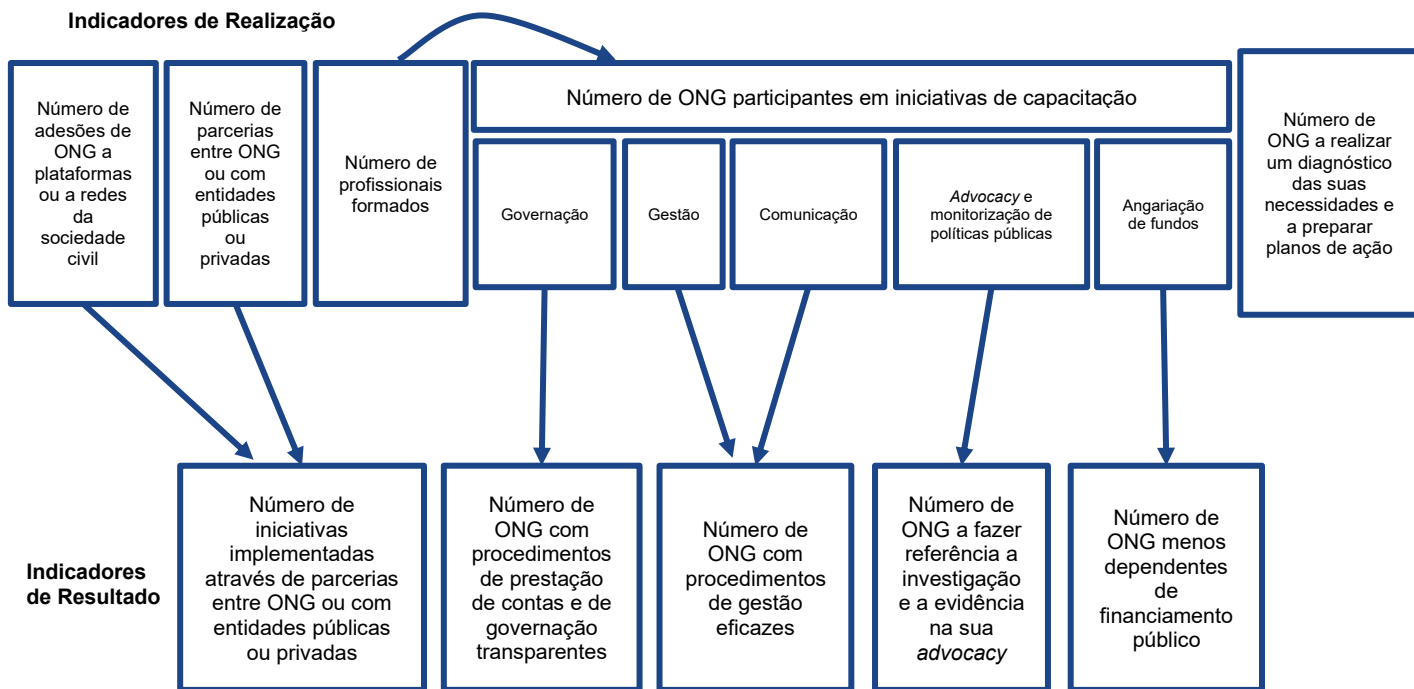
- **Número de ONG que adotam processos participativos com grupos vulneráveis** - todas as ONG, promotora e/ou parceiras, envolvidas no projeto que envolvam, consultem e promovam a efetiva participação de indivíduos do grupo alvo vulnerável, contribuindo para a definição e implementação do projeto de forma mais participativa por parte dos seus beneficiários. Este indicador de realização contribuirá para o indicador de resultado Número de indivíduos vulneráveis abrangidos por medidas de empoderamento através dos indivíduos envolvidos nos referidos processos participativos. Quando estes indivíduos beneficiarem de serviços prestados no âmbito do projeto, então este indicador contribuirá para o indicador de resultado Número de beneficiários dos serviços prestados (ver informação detalhada dos resultados abaixo). Caso se opte por este indicador de realização, o projeto deve então quantificar metas em pelo menos um dos indicadores de resultado mencionados. No entanto, os promotores devem, sempre que possível, responder a ambos os indicadores, uma vez que no processo de seleção das candidaturas, os avaliadores terão em conta os contributos dos projetos para a prossecução dos objetivos do Programa, sendo preferível a contribuição para ambos os indicadores de resultado.

Nos indicadores de resultado, considera-se:

- **Número de indivíduos vulneráveis abrangidos por medidas de empoderamento** - os indivíduos que, possuindo maior fragilidade - económica, social, cultural, educacional, de saúde, entre outras -, participem ativamente na definição dos projetos, na identificação e/ou resolução dos seus problemas, sejam alvo de medidas de capacitação, como iniciativas que facilitem ou promovam o seu acesso a direitos fundamentais, que procurem aumentar as oportunidades de obter emprego e/ou que melhorem as condições de vida destes indivíduos (excluindo a educação formal).Reforça-se que não devem ser contabilizados neste indicador os indivíduos que beneficiem de serviços prestados no âmbito dos projetos.
- **Número de beneficiários dos serviços prestados** - os indivíduos que beneficiam diretamente dos serviços sociais fornecidos - novos, existentes ou melhorados - pelas entidades envolvidas no projeto financiado, como por exemplo melhoria ou criação de novos serviços de promoção do emprego, de serviços de saúde promovidos com novos equipamentos, de serviços de informação ou de aconselhamento jurídico, de serviços de assistência, de serviços prestados por centros de acolhimento, ou de serviços de reintegração de ex-reclusos. Sublinha-se que se considera que todos os beneficiários de serviços de formação devem ser contabilizados apenas no Número de indivíduos vulneráveis abrangidos por medidas de empoderamento.



## Eixo 4



Os indicadores do eixo 4 aplicam-se não só aos projetos deste eixo, como aos projetos dos eixos 1-3, através da componente de capacitação, obrigatória para todos os projetos destes eixos.

Assim, as atividades no âmbito da componente de capacitação devem responder obrigatoriamente a pelo menos um indicador de realização. Em relação aos indicadores de resultado, dada a dimensão da componente de capacitação, os indicadores de resultado só devem ser selecionados se as atividades a desenvolver no âmbito dessa componente originarem uma mudança efetiva nas organizações.

Nos casos em que, em sede de candidatura, as entidades já disponham de um diagnóstico de necessidades e plano de ação, os candidatos devem selecionar, no formulário, os indicadores apropriados, face às atividades a implementar na componente de capacitação.

Nos casos em que a entidade não disponha, em sede de candidatura, de um diagnóstico e plano de ação deve, tal como definido na [secção 6.6](#), começar pela sua elaboração. Só após a aprovação do diagnóstico e plano de ação e a definição das medidas do plano a implementar serão estabelecidos e incluídos no contrato de financiamento os respetivos indicadores e metas de realização e de resultado.

Em relação aos indicadores de realização, considera-se:

### **Área de Atuação:** Plataformas e redes de ONG

- **Número de adesões de ONG a plataformas ou a redes da sociedade civil** - todas as ONG que, no âmbito de um projeto de qualquer dos eixos, adiram a plataformas ou redes da Sociedade Civil. Esta adesão deverá ser verificável através da comunicação da adesão por parte da Plataforma ou através de ata da Assembleia Geral (caso o promotor seja a plataforma). Este indicador de realização contribuirá para o indicador de resultado Número de iniciativas implementadas através de parcerias entre ONG ou com entidades públicas ou privadas.
- **Número de parcerias entre ONG ou com entidades públicas ou privadas** - todas as parcerias formais estabelecidas nos projetos de qualquer dos eixos. As parcerias são contabilizadas por tipo de parceiro, ou seja, caso o projeto tenha duas ONG como parceiras deve contabilizar-se apenas uma parceria, com ONG. Caso o projeto tenha duas ONG e uma empresa como parceiras, deve contabilizar-se duas parcerias, uma com ONG

e outra com entidades públicas ou privadas. De modo a facilitar esta contabilização, o indicador encontra-se já desagregado no formulário de candidatura por tipo de parceria. Caso o promotor venha a estabelecer uma parceria mais tarde, durante o decorrer do projeto, esta deverá ser contabilizada de forma separada, acrescentando assim ao número de parcerias do projeto, mesmo que já tenha sido indicado esse tipo de parceria à partida. Ou seja, caso um promotor tenha uma parceria com duas ONG na fase de candidatura, deve contabilizar uma parceria com ONG. Se, mais tarde, durante a execução do projeto, vier a estabelecer uma parceria com uma terceira ONG, então deve apresentar nos relatórios de progresso e daí em diante, duas parcerias com ONG. Este indicador de realização contribuirá para o indicador de resultado Número de iniciativas implementadas através de parcerias entre ONG ou com entidades públicas ou privadas (ver explicação detalhada do resultado abaixo).

#### **Área de Atuação:** Capacitação de ONG

- **Número de profissionais formados** - todos os colaboradores de ONG (quer sejam ou não promotores ou parceiros do projeto), que completaram ações de formação no âmbito de um projeto de qualquer dos eixos. Importa distinguir formação, de sensibilização. Não se devem considerar para este indicador resultados de ações de muito curta duração que apenas sensibilizem estes profissionais. Estas formações deverão ser verificáveis através do seu conteúdo e duração e das respetivas folhas de presença. Sempre que este indicador for selecionado, deve ser **obrigatoriamente** selecionado o indicador de realização Número de ONG participantes em iniciativas de capacitação, com a respetiva desagregação por área. É através da área de capacitação aí selecionada (governança, gestão, comunicação, *advocacy* e monitorização de políticas públicas ou angariação de fundos) que se contabilizará o contributo para o respetivo indicador de resultado.
- **Número de ONG participantes em iniciativas de capacitação** - todas as ONG que no âmbito de um projeto de qualquer um dos eixos, participem em iniciativas de capacitação, sejam estas de consultoria, mentoria ou formação. Neste indicador não devem ser consideradas as entidades que promovam esta capacitação (as formadoras, mentoras ou consultoras), mesmo que sejam consideradas ONG. Pretende-se contabilizar apenas as ONG que recebem a capacitação. Sempre que for selecionado o indicador Número de profissionais formados, este indicador, que se desagrega em 5 áreas de capacitação (governança, gestão, comunicação, *advocacy* e monitorização de políticas públicas ou angariação de fundos), terá de ser igualmente selecionado. Pode ser escolhida mais do que uma área de capacitação por projeto, devendo ter-se, contudo, em mente os indicadores de resultado associados, a que terão de dar resposta - deve ser selecionada a área considerada mais apropriada face à capacitação a implementar pelo projeto. A área de gestão é a mais abrangente, sendo aquela que deverá ser selecionada se nenhuma das outras quatro (mais específicas) for adequada. Recorda-se que, no desenho das suas ações de capacitação, os projetos devem ter em atenção que o objetivo último é o impacto organizacional e não o número de participantes. Não obstante, os projetos dos Eixos 1 a 3, que tenham estabelecido metas neste indicador de realização, não necessitam de apresentar os indicadores de resultado associados antes da elaboração do diagnóstico de necessidades organizacionais e respetivo plano de ação. Reforça-se que, uma vez elaborado e aprovado o diagnóstico e plano de ação a UGP discutirá com os promotores dos eixos 1 a 3 quais as medidas do plano a implementar e que indicadores de realização e de resultado fará sentido aplicar e quais as metas para esses indicadores. Assim:
  - ONG participantes em iniciativas de capacitação na área de governança no âmbito de projetos do Eixo 4 irão contribuir para o indicador de resultado Número de ONG com procedimentos de prestação de contas e de governança transparentes.

- ONG participantes em iniciativas de capacitação nas áreas de gestão e comunicação no âmbito de projetos do Eixo 4 irão contribuir para o indicador de resultado Número de ONG com procedimentos de gestão eficazes.
- ONG participantes em iniciativas de capacitação na área de *advocacy* e monitorização de políticas públicas no âmbito de projetos do Eixo 4 irão contribuir para o indicador de resultado Número de ONG a fazer referência a investigação e a evidência na sua *advocacy*.
- ONG participantes em iniciativas de capacitação na área de angariação de fundos no âmbito de projetos do Eixo 4 irão contribuir para o indicador de resultado Número de ONG menos dependentes de financiamento público.
- **Número de ONG a realizar um diagnóstico das suas necessidades e a preparar planos de ação** – todos os promotores de projetos (de qualquer eixo) que realizem um diagnóstico das suas necessidades organizacionais, que preparem os planos de ação correspondentes ou que os implementem. Este indicador de realização não contribui para os indicadores de resultado.

Em relação aos indicadores de resultado, considera-se:

- **Número de iniciativas implementadas através de parcerias entre ONG ou com entidades públicas ou privadas** - todas as iniciativas implementadas em qualquer dos eixos, que envolvam parceiros formais ou informais, elegíveis ou não elegíveis, sejam estas outras ONG, entidades públicas (ex.: Universidade ou Câmara Municipal) ou entidades privadas (ex.: uma consultora ou uma empresa de comunicação). Iniciativas consistem em ações com uma duração finita, inferior à duração do projeto, com uma mesma metodologia, objetivo e público-alvo. Ou seja, formação e consultoria com o mesmo objetivo e público-alvo empregam metodologias diferentes, pelo que devem ser contabilizadas de forma separada. Ações de sensibilização para os direitos e deveres cívicos e ações de sensibilização para os direitos humanos têm objetivos diferentes, pelo que devem ser contabilizadas de forma separada. E por fim, uma conferência para técnicos e outra para jovens vulneráveis, têm públicos-alvo diferentes, pelo que devem ser contabilizadas de forma separada. No entanto, duas sessões de informação dirigidas a jovens de duas turmas diferentes devem ser contabilizados apenas uma vez, dado que se considera que as sessões são para um mesmo público-alvo. Por outro lado, para este efeito, as campanhas de sensibilização dos Eixos 1 e 2 devem ser contabilizadas apenas como uma iniciativa.
- **Número de ONG com procedimentos de prestação de contas e de governação transparentes** - todas as ONG que no âmbito de um projeto de qualquer dos eixos demonstrem uma melhoria nos seus processos de prestação de contas e de transparência na governação para lá de um limiar mínimo, baseada na evolução entre o questionário inicial e o questionário final (disponibilizados pela UGP). Para instruções mais detalhadas deve ser consultado no *website* do Programa o documento “Questionário sobre capacitação”. A exceção são os pequenos projetos do Eixo 4 do concurso de 2018.
- **Número de ONG com procedimentos de gestão eficazes** - todas as ONG que no âmbito de um projeto de qualquer dos eixos demonstrem uma melhoria nos seus processos de gestão para lá de um limiar mínimo, baseada na evolução entre o questionário inicial e o questionário final (disponibilizados pela UGP). Para instruções mais detalhadas deve ser consultado no *website* do Programa o documento “Questionário sobre capacitação”. A exceção são os pequenos projetos do Eixo 4 do concurso de 2018.
- **Número de ONG a fazer referência a investigação e a evidência na sua *advocacy*** - todas as ONG que no âmbito de um projeto de qualquer dos eixos demonstrem uma melhoria na referência a investigação e a evidência nas suas práticas de *advocacy* para lá

de um limiar mínimo, baseada na evolução entre o questionário inicial e o questionário final (disponibilizados pela UGP) Para instruções mais detalhadas deve ser consultado no *website* do Programa o documento “Questionário sobre capacitação”..

- **Número de ONG menos dependentes de financiamento público** - todas as ONG que, durante a implementação do projeto, de qualquer um dos eixos, reduzam o peso do seu financiamento proveniente de entidades públicas, excluindo-se o financiamento proveniente dos *EEA Grants*, através da comparação entre as contas da entidade anteriores ao projeto e no final do projeto.

No quadro abaixo encontram-se os indicadores transversais, de caráter obrigatório para todos os projetos aprovados, a apresentar no relatório final. A definição de metas para estes indicadores não é necessária, exigindo-se apenas o seu reporte no final do projeto.

INDICADORES TRANSVERSAIS
● Número de pessoas envolvidas nas atividades
● Número de organizações da sociedade civil diretamente financiadas
● Número de beneficiários do projeto

Considera-se:

- **Número de pessoas envolvidas nas atividades** - indivíduos externos às ONG apoiadas (promotora e parceiras) que foram envolvidos nas atividades dos projetos, seja na preparação ou concretização de iniciativas cívicas ou campanhas, seja enquanto formadores, especialistas externos, voluntários, conferencistas, ou em qualquer outra função que contribua ativamente para a prossecução dos objetivos do projeto.
- **Número de ONG diretamente financiadas** - todas as entidades apoiadas financeiramente no âmbito dos projetos aprovados.
- **Número de beneficiários do projeto** - todos os indivíduos apoiados diretamente por serviços ou iniciativas promovidas no âmbito do projeto financiado. Exemplos: participantes em formações, indivíduos que usufruam de serviços de apoio social, estudantes, etc. Excluem-se desta contabilização as pessoas incluídas no indicador “Número de pessoas envolvidas nas atividades” e o público das campanhas de sensibilização.

## Metas adicionais

Para além destas metas ligadas ao Programa, o promotor poderá, se entender relevante, indicar no formulário de candidatura outras metas específicas do projeto – e, em particular, metas ligadas às componentes identificadas no formulário – para permitir um acompanhamento próximo e concreto das realizações do projeto.

Assim, no formulário de candidatura, na secção “Outros resultados a alcançar pelo projeto”, podem ser definidos pelo promotor até mais três indicadores específicos do projeto e respetivas metas de realização. Estes indicadores devem estar associados aos objetivos específicos do projeto e devem, desejavelmente, corresponder à sua realização ao longo do tempo, com ligação direta às atividades levadas a cabo no âmbito do projeto, contempladas nas suas componentes (por exemplo para a atividade “Ação de formação” possíveis indicadores correspondentes seriam: n.º de dirigentes formados nas ações de formação, nº de formações, etc.).

## 6.8 Informação e Comunicação

A comunicação é parte integrante da implementação de qualquer projeto que venha a ser apoiado. Por conseguinte, no campo “Plano de comunicação associado ao projeto” do formulário de candidatura, o promotor deverá apresentar, quando aplicável, um plano de comunicação sintético para o projeto.

Este plano de comunicação deve ser proporcional e adaptado à dimensão e natureza dos projetos e deve responder ao princípio da transparência, no sentido de permitir o acesso de todas as pessoas e entidades às informações sobre o projeto, dando visibilidade ao financiamento do Programa Cidadãos Ativ@s/*Active Citizens Fund*. O plano de comunicação deve, assim, descrever medidas que permitam a disponibilização *online* de informação sobre o projeto, o seu progresso e resultados, contactos do promotor, imagens e outros conteúdos relevantes. Esta informação deve constar numa página integrada no *website* do promotor (se o promotor já dispuser de um *website*), ou num novo *website* dedicado exclusivamente ao projeto ou, ainda, noutro canal de comunicação *online* que seja adequado, com atualização regular, de acesso livre, em português, e com referência visível e explícita ao apoio do Programa Cidadãos Ativ@s/*Active Citizens Fund*.

Devem ser previstas pelo menos duas atividades de divulgação sobre o projeto (seminários, conferências, encontros, etc.). Uma destas atividades de divulgação deverá ser, necessariamente, um evento que assinala o encerramento do projeto, com enfoque na apresentação de resultados, do impacto e/ou de testemunhos sobre o projeto. Para projetos cujo financiamento seja inferior a 50 000 euros é suficiente realizar apenas uma atividade de divulgação, preferencialmente o evento de encerramento do projeto. Todos os projetos devem prever a realização de um pequeno vídeo *pitch* que indique objetivos e ilustre o seu conteúdo.

Para mais informações, consultar [secção 9.3 - Publicitação e divulgação de projetos](#).

## 7. PROCESSO DE DECISÃO

---

### 7.1 Análise de admissibilidade

#### 7.1.1 Critérios Administrativos

Regulamento

Artigo 22.º

Findo o prazo de submissão das candidaturas, compete à UGP a verificação do cumprimento dos critérios administrativos, designadamente:

- Se a candidatura foi submetida dentro do prazo, ou seja, até ao dia e hora estabelecidos no aviso de abertura do concurso;

- Se a candidatura foi submetida de acordo com os métodos de entrega descritos na [secção 6.4 - Formalização de candidaturas](#) (preenchimento completo e correto do formulário eletrónico, entrega de todos os anexos obrigatórios);

Se existirem erros de submissão *online* dos documentos administrativos anexos à candidatura, o promotor pode corrigir a situação no prazo de **dois dias úteis** após a submissão da mesma, através do próprio sistema informático. Consideram-se documentos administrativos todos os documentos que não foram criados propositadamente para a candidatura (por exemplo, estatutos ou escritura de constituição).

Se após este prazo algum dos critérios administrativos acima descritos não tiver sido cumprido, a candidatura será automaticamente excluída.

#### 7.1.2 Elegibilidade

Compete também à UGP a verificação do cumprimento dos requisitos formais de elegibilidade, designadamente:

a) Elegibilidade das entidades:

- i) Qualificação do promotor e, nos casos aplicáveis, de entidades parceiras, enquanto entidades elegíveis, conforme os critérios do presente Manual do Promotor ([secção 3 - Condições de Acesso ao Programa](#)) e do Regulamento (Artigo 9.º);
- ii) Não aplicabilidade do número 5 do Artigo 47.º do Regulamento do Programa Cidadania Ativa ou do número 5 do Artigo 49.º do presente Regulamento ao Promotor.

b) Elegibilidade da candidatura:

- i) Se o montante proposto está dentro dos limites estabelecidos no aviso de concurso;
- ii) Se o objeto e conteúdo da candidatura se enquadra no âmbito do aviso de concurso respetivo;
- iii) Se o prazo de execução proposto está dentro dos limites estabelecidos no aviso de concurso;
- iv) Se o número de candidaturas submetidas, pelo promotor ou por parceiros elegíveis, cumpre o limite estabelecido, ou seja, se o promotor e parceiros elegíveis não submeteram mais nenhuma proposta (conforme [secção 6.2 - Limites à apresentação](#)).

Na sequência da análise efetuada aos critérios administrativos e de elegibilidade, a UGP notifica os promotores das candidaturas do resultado desta análise.

Quando uma candidatura não é admitida a concurso, será explicitada na notificação a fundamentação dessa exclusão e os promotores das candidaturas dispõem de um prazo de 10 dias, contados a partir do dia seguinte à data da notificação, para recorrerem da decisão.

Quando uma entidade parceira com financiamento solicitado seja considerada não elegível pela UGP, numa candidatura admissível a concurso, a verba associada a essa entidade é automaticamente excluída do projeto. Não obstante, a entidade parceira continua a ser considerada enquanto tal para efeitos de admissibilidade (cumprimento do número 4 do Artigo 11.º), mas sem verba atribuída.

Os pedidos de recurso devem ser devidamente fundamentados e enviados por carta registada, com aviso de receção, para a seguinte morada:

**Programa Cidadãos Ativ@s**  
**Fundação Calouste Gulbenkian**  
**Av. de Berna, 45 A**  
**1067-001 Lisboa**

Os pedidos de recurso submetidos à UGP são analisados, instruídos e remetidos para decisão final ao Conselho de Administração da Fundação Calouste Gulbenkian, acompanhados de parecer do Diretor do Programa. A decisão final do Conselho de Administração será sempre dada a conhecer aos promotores.

## 7.2 Avaliação de mérito dos projetos

Regulamento  
Artigos 23.º e 24.º

Após uma candidatura ser considerada admitida, segue-se a sua avaliação de mérito. Esta avaliação é realizada por dois peritos independentes, com base num conjunto de critérios de seleção, sendo esses critérios anunciados previamente no respetivo aviso de abertura de concurso.

Os critérios de seleção considerados na avaliação das candidaturas podem ser os seguintes:

- a) Coerência entre os objetivos, atividades, resultados e impacto esperado do projeto e clareza e adequação da metodologia proposta para resolver os problemas identificados no diagnóstico;
- b) Relevância do projeto para a prossecução dos objetivos e respetivos resultados do Programa, através do eixo de atuação escolhido, incluindo a razoabilidade económica do projeto;
- c) Sustentabilidade do projeto;
- d) Experiência e capacidade da ONG promotora;
- e) Experiência, conhecimentos e competências do gestor de projeto;
- f) Composição (p. ex. participação de ONG de Países Financiadores), consistência, adequação e gestão da parceria;
- g) Mecanismos propostos para monitorização e avaliação;
- h) Relevância da componente de capacitação para o projeto e para o promotor.

Cada aviso de abertura de concurso indicará deste conjunto quais os critérios aplicáveis, bem como as respetivas ponderações na pontuação final.

As candidaturas são avaliadas e classificadas numa escala de 0 a 100 pontos, **podendo apenas ser selecionados os projetos com pontuação igual ou superior a 50 pontos**. A classificação final das candidaturas é o resultado da média simples das avaliações dos dois peritos.

O processo de avaliação é feito com base na informação disponibilizada na candidatura e nos respetivos anexos. No entanto, em casos excecionais, os avaliadores podem solicitar informações complementares ou esclarecimentos ao candidato. Este contacto é feito através da UGP, para o *e-mail* de contacto disponibilizado na candidatura e o candidato dispõe de 5 dias para responder, findos os quais, caso não haja resposta, a avaliação será feita com base na informação anteriormente existente.

Se as classificações dos dois peritos avaliadores divergirem entre si mais de 30% da classificação mais alta, a candidatura é submetida à avaliação de um terceiro perito independente. A classificação final resultará então da média simples das duas classificações mais próximas.

### **Cruzamento dos critérios com as secções do formulário de candidatura**

Com o objetivo de orientar os candidatos ao Programa no preenchimento do formulário de candidatura, designadamente ajudando a focalizar os textos de forma a responderem a aspetos concretos relevantes para a avaliação, foi elaborado o quadro que se segue e que relaciona os critérios de avaliação - e, para cada um deles, os principais parâmetros que o avaliador vai considerar - com os respetivos campos do formulário de candidatura.

Sublinha-se que os elementos abaixo identificados devem ser referidos nas secções mencionadas do formulário, para consideração posterior pelos avaliadores. Mas o conteúdo das respostas não se esgota, naturalmente, na inclusão dos referidos elementos.



Critério de Avaliação	Parâmetros a considerar	Secção do Formulário
Coerência entre os objetivos, atividades, resultados e impacto esperado do projeto e clareza e adequação da metodologia proposta para resolver os problemas identificados no diagnóstico	Encadeamento funcional entre objetivos, atividades e resultados esperados (lógica de atuação e adequação das atividades aos resultados pretendidos)	Âmbito Geográfico do Projeto; Grupos Alvo; Justificação do Projeto; Objetivos do Projeto; Descrição do projeto e articulação entre as suas componentes; Metodologia proposta para a implementação do projeto; Identificação das principais atividades do projeto por componentes; Cronograma detalhado.
	Razoabilidade/probabilidade de consecução dos objetivos e metas previstas	
	Adequabilidade das metodologias, medidas, ações e instrumentos adotados face ao diagnóstico efetuado (situação de partida e o que se pretende melhorar)	
Relevância do projeto para a prossecução dos objetivos e respetivos resultados do Programa, através do eixo de atuação escolhido, incluindo razoabilidade económica do projeto	Grau de enquadramento nos objetivos e eixos de atuação do Programa	Razoabilidade económica do projeto; Identificação dos principais produtos do projeto (quando aplicável); Enquadramento do projeto no eixo de atuação do Programa; Áreas de atuação, indicadores e metas que o projeto prevê atingir; Orçamento.
	Enquadramento nas tipologias de intervenção apoiadas pelo Programa (ver <a href="#">secção 2.2 - Eixos de Atuação</a> )	
	Contribuição para os indicadores de realização e de resultado definidos pelo Programa (ver <a href="#">secção 6.7 - Quantificação de resultados a atingir</a> )	
	Orçamento razoável e justificável, coerente com as atividades propostas	
Sustentabilidade do projeto	Probabilidade do projeto continuar para além do término do financiamento do Programa (com que meios; em que condições)	Sustentabilidade do projeto.
	Capacidade do projeto para gerar ou vir a gerar receitas, ou atrair outras fontes de financiamento	
	Possibilidade de replicação do Projeto	
Experiência e capacidade da ONG promotora	Experiência da ONG promotora na área/temática do projeto (anos de trabalho na área). Esta informação poderá ser complementada, se vantajoso, com o <i>upload</i> em anexo do perfil/historial da ONG promotora	Experiência da ONG promotora; Articulação (sinergia) com outras atividades do promotor e parceiros, designadamente projetos com financiamento público.
	Projetos realizados pela ONG promotora qualquer que seja a área, incluindo os que envolvem sinergia com o projeto candidato	
Experiência, conhecimentos e competências do gestor de projeto	Experiência de gestão de projetos (anos)	Tipo de Vínculo do gestor com a entidade promotora durante a implementação do projeto; Resumo do Curriculum Vitae.
	Experiência de trabalho na área/temática do projeto (anos)	
	Capacidade de liderar equipas e nos casos dos projetos do Eixo 4, poder de influência na organização interna da ONG	
Composição, consistência, adequação e gestão da parceria	Grau de envolvimento de cada um dos parceiros no projeto (recursos humanos, financeiros, em espécie)	Identificação dos parceiros; Descrição do papel do(s) parceiro(s) no projeto; Articulação (sinergia) com outras atividades do promotor e parceiros, designadamente projetos com financiamento público.
	Complementaridade das ações desenvolvidas pelos vários parceiros no projeto	
	Organização e mecanismos de gestão da parceria	
	Existência de parceria com uma entidade de um dos Países Financiadores ( <u>a existência de tal parceria garante desde logo metade da pontuação atribuída a este critério</u> )	
Mecanismos propostos para monitorização e avaliação	Existência e qualidade dos mecanismos de monitorização do projeto pelo promotor	Mecanismos propostos para monitorização e avaliação do projeto
	Existência e qualidade dos mecanismos de avaliação do projeto pelo promotor	
Relevância da componente de capacitação para o projeto e para o promotor	Adequação das atividades propostas às necessidades de capacitação da ONG promotora e à implementação do projeto	Componente de Capacitação

### 7.3 Seleção e aprovação

#### Regulamento

#### Artigos 25.º a 27.º

Após a avaliação e classificação de todas as candidaturas, compete à UGP elaborar listas ordenadas para efeitos de seleção dentro da dotação financeira a atribuir no âmbito de cada concurso. As candidaturas serão hierarquizadas por ordem decrescente, de acordo com a pontuação atribuída na avaliação de mérito.

Nos casos em que mais de uma candidatura apresente a mesma classificação, a hierarquização dessas candidaturas será feita com base na respetiva data de submissão, sendo que surgirá primeiro na lista a que tiver sido submetida a concurso mais cedo.

Estas listas são submetidas ao Comité de Seleção (constituído pelo Diretor do Programa, por um responsável da Fundação Bissaya Barreto e por um perito externo às duas organizações do consórcio), que elabora uma proposta de decisão final a submeter pelo Diretor do Programa ao Conselho de Administração da Fundação Calouste Gulbenkian. Em casos devidamente fundamentados, o Comité de Seleção pode decidir alterar a classificação de um projeto e a consequente reordenação das candidaturas. Caso considere indispensável, a UGP pode solicitar, por escrito, informações ao promotor, para que o Comité de Seleção disponha de toda a informação necessária à tomada de decisão. O promotor dispõe de 5 dias para o envio de resposta.

Poderá ser constituída uma lista de reserva de projetos a selecionar, para além das dotações financeiras a concurso, em conformidade com o número 3 do Artigo 26.º do Regulamento. Esta lista de reserva será construída em função da classificação obtida pelos projetos, por ordem decrescente, em cada concurso.

As listas a submeter ao Conselho de Administração da Fundação Calouste Gulbenkian para decisão final são as seguintes:

- a) Lista das candidaturas selecionadas para apoio, com o montante dos apoios discriminado;
- b) Lista de reserva, com o montante dos apoios discriminado;
- c) Lista das candidaturas não selecionadas;
- d) Lista das candidaturas não admitidas;

A decisão final relativa às candidaturas compete ao Conselho de Administração da Fundação Calouste Gulbenkian, não sendo suscetível de recurso.

Os promotores das candidaturas serão informados individualmente, pela UGP, sobre a decisão final, designadamente:

- a) Se foram selecionados para apoio e respetivo montante atribuído;
- b) Se foram incluídos na lista de reserva;
- c) Se não foram selecionados.

A lista final dos projetos selecionados e respetivos promotores será publicada no *website* do Programa após a assinatura dos contratos de financiamento relativos a esse concurso, de acordo com o Artigo 27.º do Regulamento.

Os promotores das candidaturas com pontuação igual ou superior a 50 pontos serão informados, por *e-mail*, das avaliações efetuadas aos seus projetos pelos peritos independentes.

## 8. CONTRATAÇÃO

---

### 8.1 Reuniões preparatórias

Regulamento

Artigo 28.º

Após a comunicação da decisão de aprovação de um projeto, a UGP convida o promotor para reuniões bilaterais com o objetivo de aperfeiçoar o projeto, clarificar possíveis elementos em dúvida, definir o orçamento e cronograma finais e acordar na versão do projeto a ser contratualizada.

Serão também solicitados elementos para elaboração do contrato de financiamento e, possivelmente, informação técnica adicional que complemente e/ou que clarifique elementos presentes na candidatura.

A capacidade financeira e administrativa da entidade promotora será verificada por exemplo através da demonstração da existência de, no mínimo, dois postos de trabalho, ou da existência de projetos financiados de dimensão similar nos anos anteriores, ou do valor dos gastos anuais dos anos anteriores.

Nesta fase, será ainda solicitado:

- A declaração de não dívida à Segurança Social;
- A certidão de não dívida às Finanças;
- A declaração do gestor do projeto referida na [secção 6.5](#) do Manual;
- Uma declaração do Contabilista Certificado (CC) para cada uma das entidades que solicitam financiamento em como estas têm contabilidade organizada;
- Um comprovativo do regime de IVA das entidades que beneficiam de financiamento e, caso a entidade tenha o regime de afetação real de bens, uma declaração do CC da entidade indicando de forma clara quais as atividades isentas e não isentas;
- O relatório do diagnóstico de necessidades da organização e respetivo plano de ação (apenas aplicável aos casos em que os promotores afirmem na candidatura já possuir diagnóstico e plano);
- O original da declaração de compromisso de parceria, num documento único, devidamente assinado e carimbado (sempre que exista parceria);
- O modelo para cálculo dos custos indiretos devidamente preenchido e acompanhado dos comprovativos necessários (separadamente, para cada entidade que solicitar custos indiretos).

Nesta fase, a UGP procede também à análise técnico-financeira do projeto, verificando designadamente a correção formal do plano financeiro e o cumprimento das regras de elegibilidade quanto à natureza e limites dos custos orçamentados, analisando a razoabilidade desses mesmos custos. A análise da UGP terá ainda como base as observações dos peritos avaliadores relativamente a aspetos a melhorar no projeto.

Na sequência desta análise, a UGP reúne com o promotor de forma a discutir em profundidade o plano e a implementação do projeto, podendo sugerir ajustamentos no plano do projeto, nomeadamente no orçamento e no cronograma apresentados em candidatura, no sentido de melhorar o projeto e de assegurar a conformidade com toda a regulamentação. Em especial, os indicadores e metas propostas em sede de candidatura serão revisitados, designadamente a definição dos indicadores, a situação de partida (pré-projeto) e, nos casos aplicáveis, o envio de informação para a determinação da *baseline*. Para estes casos, previstos na [secção 6.7](#), será disponibilizado o modelo de inquérito necessário para a definição da referida *baseline*.



Os promotores **dispõem, no máximo, de 2 meses para o envio dos resultados dos inquéritos**, contados a partir da data de assinatura do contrato.

Quando todos os aspetos estiverem acordados, e após a receção de todos os elementos solicitados para elaboração do contrato de financiamento, a UGP inicia a fase de contratação.

Estas reuniões preparatórias são uma primeira oportunidade de contacto entre o promotor e a UGP, numa relação que se pretende construtiva desde o início, permitindo ao projeto ter o maior sucesso e impacto possíveis.

Se nesta fase surgir alguma situação imprevista, que leve o promotor a decidir retirar a sua candidatura, o Programa Cidadãos Ativ@s irá então recorrer à lista de reserva do concurso para selecionar um novo projeto (o melhor classificado ainda não apoiado), conforme o exposto na [secção 7.3](#).

Se o financiamento aprovado for inferior ao previsto pelo promotor em sede de candidatura, o promotor terá a possibilidade de aceitar ou não as condições da decisão. Caso o promotor não considere o financiamento aprovado suficiente para a realização do projeto, poderá retirar a candidatura e não assinar o contrato de financiamento, sem qualquer consequência para concursos futuros.

## 8.2 Contrato de financiamento

### Regulamento

Artigos 29.º e 32.º


A proposta de contrato é elaborada pela UGP, com base em minuta-tipo (disponível no *website* do Programa para consulta), e remetida ao promotor para que este a possa rever e devolver devidamente assinada e com reconhecimento notarial das assinaturas, na qualidade e com poderes

para o ato, no **prazo máximo de 20 dias consecutivos** a partir da data de envio da referida proposta (de acordo com o Artigo 28.º do Regulamento).

Após a receção do contrato de financiamento e, se aplicável, do contrato de parceria, a UGP transfere o adiantamento inicial, conforme [secção 9.1.2](#), salvo exceções ao abrigo do n.º 5 do Artigo 38.º do Regulamento.

A data de início das atividades do projeto tem de constar no contrato de financiamento, sendo que o projeto tem de ser iniciado até **3 meses após a notificação de aprovação** da candidatura (de acordo com o Artigo 29.º do Regulamento). Caso este prazo não seja respeitado, a decisão de aprovação é revogada.

A data de início do projeto é definida pelo promotor, após receber comunicação da decisão de aprovação, podendo ser anterior ou posterior à assinatura do contrato de financiamento. A data de fim do projeto não poderá exceder a duração estabelecida para essa tipologia de projeto, contada a partir da data de início indicada no contrato de financiamento.

 Caso a data de início do projeto seja posterior à data de assinatura do contrato de financiamento, a contagem de tempo relativa à duração máxima do projeto é feita a partir da data de assinatura do contrato.

### Exemplo 1

Um promotor de um grande projeto pode optar por iniciar as suas atividades em fevereiro, assinando o contrato de financiamento só no mês seguinte, em março. A data de início do projeto será a de fevereiro, uma vez que esta é anterior à assinatura do contrato.

### Exemplo 2

Um promotor de um grande projeto só inicia as suas atividades em abril, embora tenha assinado o contrato de financiamento um mês antes (em março). A data de início do projeto será abril, mas terá uma duração máxima de 29 meses (com base no conceito de um grande projeto ter, no máximo, a duração de 30 meses).

**O contrato de financiamento do projeto contém, designadamente, disposições sobre o seguinte:**

- a) Identificação das partes;
- b) Descrição do projeto, objetivos e indicadores;
- c) O montante máximo alocado ao projeto, em euros, e a respetiva taxa de comparticipação máxima do projeto;
- d) As despesas elegíveis;
- e) A data de início e de fim do projeto;
- f) Referência aos contratos de parceria, quando aplicável;
- g) Disposições relativas ao equipamento cujo custo de aquisição seja elegível na sua totalidade;
- h) Taxa adotada para os custos indiretos;
- i) Requisitos para a submissão de comprovativos de despesa;
- j) Obrigações em matéria de comunicação e reporte que permitam à Unidade de Gestão do Programa acompanhar física e financeiramente a execução do projeto e avaliar os seus resultados;
- k) Disposições sobre modificações ao projeto;
- l) Disposições que assegurem que as obrigações de arquivo de documentos são respeitadas;
- m) Disposições que assegurem o acesso atempado aos documentos no âmbito da monitorização, auditorias e avaliações;
- n) Disposições que assegurem que as obrigações de visibilidade e divulgação do Programa são cumpridas;
- o) Condições no âmbito das quais a UGP pode suspender os pagamentos e solicitar o reembolso ao promotor do projeto;
- p) Resolução de disputas e jurisdição;
- q) Orçamento detalhado, que contenha custos e preços unitários;
- r) Cláusula de limitação das responsabilidades do Gabinete do Mecanismo Financeiro do Espaço Económico Europeu; e
- s) Disposições acerca das consequências no contrato de financiamento de uma eventual rescisão do contrato entre o Gabinete do Mecanismo Financeiro do Espaço Económico Europeu e a Fundação Calouste Gulbenkian.

Para a realização do contrato de financiamento, o promotor deve submeter à UGP os seguintes documentos/informações, consoante a natureza dos projetos:

• **Pequenos projetos sem parceria / projetos institucionais sem parceria**

- a) Designação social do promotor;
- b) Morada da sede do promotor;
- c) Nome e qualidade dos representantes legais do promotor;
- d) Número de identificação civil e número de identificação fiscal do gestor de projeto;
- e) Documento que demonstra o vínculo do gestor de projeto à entidade promotora;
- f) Conta bancária do projeto: IBAN e BIC/SWIFT (ver [secção 9.1.1](#) do Manual);
- g) Certidões atualizadas de não dívida às Finanças e à Segurança Social;
- h) Datas de início e fim do projeto.

Complementarmente ao acima mencionado, é também requerido para:

- **Pequenos projetos com parceria / projetos institucionais com parceria / grandes projetos (parceria obrigatória)**

- a) Certidão atualizada de situação tributária regularizada e a declaração atualizada de não dívida à Segurança Social por parte de cada uma das ONG envolvidas no projeto (parceiros com financiamento aprovado);
- b) Contrato de parceria devidamente rubricado e assinado, notarialmente reconhecido (de onde se retirará a repartição do investimento elegível por entidade).

O contrato de financiamento terá os seguintes anexos:

- Formulário de candidatura;
- Orçamento detalhado;
- Declaração de Compromisso de Parceria, quando aplicável;
- Contrato de Parceria, quando aplicável.

Depois de ser assinado o contrato de financiamento, quaisquer pedidos de alteração de elementos constantes neste contrato deverão ser formalizados através de adendas ao contrato e, caso se pretenda alterações ao projeto, com a submissão de pedidos de alteração, através do respetivo formulário (ver [secção 9.6](#) do Manual).

### 8.3 Contrato de parceria

Regulamento

Artigo 30.º

As parcerias concretizam-se através de contratos a celebrar entre o promotor e cada uma das entidades parceiras que solicitam financiamento. Os contratos de parceria incluem, necessariamente, os seguintes elementos:

- a) Identificação das partes e suas responsabilidades;
- b) Descrição dos objetivos e ações a desenvolver no âmbito da parceria;
- c) Disposições financeiras entre as partes, incluindo o sistema de submissão de documentos de despesa e o mecanismo de adiantamentos e reembolsos;
- d) Identificação da unidade monetária da parceria e das regras relativas ao risco de variações cambiais, quando aplicável;
- e) Taxa adotada para os custos indiretos;
- f) Informação relativa à monitorização do projeto e a auditorias e controlos para verificar a regularidade das despesas;
- g) Orçamento detalhado, incluindo custos a assumir por cada parceiro, e respetivo plano financeiro;
- h) Sistema para a resolução de conflitos.


Os contratos de parceria são redigidos em inglês quando participem no projeto entidades parceiras dos Países Financiadores, organizações internacionais ou agências subsidiárias.

A UGP disponibiliza aos promotores uma minuta a ser utilizada como base para os contratos de parceria e para as adendas aos mesmos, em português e inglês. O orçamento detalhado do projeto, com a divisão do montante por parceiros, deve ser anexada ao contrato de parceria.

Os contratos de parceria são submetidos à UGP antes da assinatura do contrato de financiamento, em conformidade com o disposto no Artigo 30.º do Regulamento. Deve ser enviada uma versão original do

contrato de parceria devidamente assinada e com reconhecimento notarial das assinaturas, na qualidade e com poderes para o ato.

Caso o promotor e parceiros decidam não utilizar a minuta disponibilizada pela UGP no *website* do Programa, têm obrigatoriamente de enviar à UGP, para efeitos de aprovação, o *draft* do contrato de parceria antes da sua assinatura.

 Quaisquer alterações ao contrato de financiamento devem ser refletidas no contrato de parceria. A sua versão atualizada deverá ser enviada, devidamente assinada e reconhecida, à UGP.

## 9. EXECUÇÃO E ACOMPANHAMENTO

### 9.1 Execução financeira

Os projetos deverão cumprir a programação financeira indicada no contrato de financiamento, complementada com uma repartição plurianual. Esta programação tem como base a apresentada no formulário de candidatura, com os ajustamentos que entretanto tiverem sido acordados com a UGP, face à elegibilidade e razoabilidade das despesas.

Os apoios do Programa são concedidos com base em despesa efetuada e paga pelo promotor e entidades parceiras elegíveis para financiamento, no âmbito do projeto aprovado. As despesas a cofinanciar terão que revelar razoabilidade face aos objetivos e resultados previstos no projeto e ser necessárias para a sua execução, tal como indicado na secção [4.2 - Custos Elegíveis](#).

O promotor submete os pedidos de pagamento exclusivamente através da sua conta no *website* do Programa (conta criada no momento da candidatura), os quais consistem em listas de despesas relativas à implementação do projeto e devem ser acompanhados do extrato atualizado da conta bancária específica do projeto (ver [secção 9.1.1](#)).

Com base nos montantes de custos aceites pela UGP, e após receção da declaração de não dívida à Segurança Social e a certidão de situação tributária regularizada respeitantes a todas as entidades parceiras que solicitem financiamento nesse pedido, é processada a respetiva transferência para a conta bancária do projeto. O promotor terá acesso, através da sua conta no *website* do Programa, à discriminação das despesas consideradas elegíveis por documento de despesa.

#### 9.1.1 Conta bancária do projeto

Regulamento

Artigo 36.º


O promotor terá de abrir uma conta bancária que será **exclusivamente dedicada aos movimentos financeiros do projeto apoiado**. É para esta conta bancária que serão canalizados todos os pagamentos relativos ao projeto e de onde deverão ser debitadas todas as despesas a ele referentes.


O extrato da conta bancária permitirá, designadamente, verificar a creditação de verbas relativas à contrapartida financeira do promotor, necessária para completar o financiamento do projeto.

Esta conta pode ser aberta numa instituição bancária à escolha do promotor, e o IBAN e BIC/SWIFT que lhe corresponde tem de ser indicado no contrato de financiamento.

Logo que o contrato de financiamento devidamente assinado pelo promotor e, se aplicável, o contrato de parceria, forem remetidos à UGP, é transferido o adiantamento inicial para a conta bancária indicada no contrato de financiamento.

Mesmo que um promotor veja aprovado mais do que um projeto no âmbito do Programa, deve ter, para cada projeto, uma conta bancária específica e exclusiva para cada projeto.

 Uma mudança de domicílio bancário, de titular ou o encerramento da conta bancária do promotor que não sejam comunicados à UGP determinam a suspensão dos pagamentos ao projeto.

 É expressamente proibida a mobilização de verbas, mesmo que transitoriamente, para outros fins que não o do financiamento do projeto.

As despesas com pessoal da entidade promotora (alocado em regime full-time ou part-time para o projeto) podem ser pagas através da conta bancária do promotor. Nesse caso, as transferências da conta do projeto para a conta do promotor serão feitas à medida das necessidades e em função do trabalho realizado, sendo necessário apresentar comprovativos de que as correspondentes



transferências/pagamentos foram efetuados da conta bancária normal do promotor para os colaboradores em causa.

### 9.1.2 Sistema de pagamentos

#### Regulamento

Artigos 37.º a 42.º

O sistema de pagamentos adotado pelo Programa envolve um adiantamento inicial, transferido após a assinatura do contrato de financiamento e, se aplicável, o envio do contrato de parceria, sendo as transferências subsequentes efetuadas em função da despesa justificada

e paga no âmbito do projeto e mediante pedido de pagamento apresentado pelo promotor.

O adiantamento inicial terá o valor máximo de 30% para os grandes projetos e projetos institucionais e de 40% para os pequenos projetos, podendo as percentagens ser reduzidas caso a avaliação de risco efetuada pela UGP assim o determine.

Sempre que houver uma transferência de dinheiro do Programa Cidadãos Ativ@s para a conta de um projeto (adiantamento ou reembolso de despesas), o promotor desse projeto deve “cobrir” essa transferência proporcionalmente. Por exemplo, se o Programa transferir 30% do financiamento (correspondente ao adiantamento no início do projeto), o promotor deve transferir 30% da contrapartida em dinheiro (“fundos próprios”) para a conta do projeto; se o pedido de pagamento der origem a um reembolso correspondente a 5% do financiamento (comparticipação), o promotor deve transferir para a conta do projeto 5% da sua contrapartida em fundos próprios. A aprovação dos pedidos de pagamento fica condicionada à verificação da realização da transferência da contrapartida anterior devida para a conta exclusiva do projeto.

O promotor submete os pedidos de pagamento exclusivamente por formulário próprio através da conta no *website* do Programa (mais informações nas Instruções para Preenchimento do Pedido de Pagamento, disponível no [website](#) do Programa).

Este formulário deverá ser acompanhado do extrato atualizado da conta bancária do projeto. Caso o promotor queira destacar algum aspeto relativo a uma despesa, pode introduzir no sistema documentos justificativos.

No primeiro pedido de pagamento, a verificação das despesas será feita de forma exaustiva, enquanto nos seguintes pedidos de pagamento as despesas serão selecionadas para verificação através do método de amostragem.

Tal significa que no primeiro pedido de pagamento o promotor deverá, para cada linha de despesa, inserir no sistema cópia dos vários documentos que a justificam e que demonstram o seu pagamento pelo promotor e/ou parceiros. Pretende-se com este procedimento transmitir ao promotor indicações concretas sobre a forma como são aplicadas pela UGP as regras de elegibilidade de despesa do Programa, bem como os formalismos relativos aos documentos a apresentar, de forma a prevenir/evitar problemas mais tarde, em sede de auditoria; nesse sentido, será útil que o primeiro pedido de pagamento contenha já um conjunto diversificado de despesas, abrangendo as várias rubricas previstas no orçamento do projeto.

Em relação aos pedidos de pagamento seguintes, a UGP solicitará cópias de uma amostra de documentos indicados nas listas de despesas apresentadas nos pedidos de pagamentos, de forma a verificar a sua conformidade com o disposto em Regulamento. A dimensão de cada amostra será definida em função de um conjunto de critérios definidos pela UGP, entre os quais o registo anterior do promotor, o nível de risco das tipologias de projeto apresentadas, o valor dos documentos de despesa e a aplicabilidade das regras de contratação pública. **Após a seleção da amostra por parte da UGP e do promotor ser notificado para submeter os documentos comprovativos, a entidade promotora dispõe do prazo de uma semana para submeter de novo o pedido de pagamento já com os**

documentos solicitados. O não cumprimento deste prazo resulta numa situação de incumprimento, que pode dar origem a uma situação de irregularidade.

Cada despesa deverá ser classificada no formulário de pedido de pagamento por rubrica e por tipo de documento de despesa. As tipologias de documento para justificar a despesa efetuada e paga são:

- a) Fatura;
- b) Recibo;
- c) Fatura/recibo;
- d) Recibo de vencimento;
- e) Venda a dinheiro;
- f) Listagens da inscrição mensal na Segurança Social;
- g) Acertos;
- h) Outros.

Os documentos de despesa terão obrigatoriamente que ter inscrito o NIF da entidade que realizou a despesa, seja esta promotora ou parceira. Caso a despesa esteja relacionada com um grupo informal, parceiro do projeto, esta deve ter apostado o NIF da entidade promotora (e estar prevista no orçamento do promotor).

A alocação de um custo a determinado ano de execução do projeto é feita tendo em consideração a data de realização da despesa, e não a sua data de liquidação ou data de pedido de comparticipação.

A instrução e o processamento dos adiantamentos e dos pagamentos intermédios compete à UGP, que se reserva o direito de aceitar ou não a elegibilidade dos documentos apresentados como comprovativos de despesa.

Os pagamentos ao promotor ficam condicionados às disponibilidades financeiras do Mecanismo Financeiro do Espaço Económico Europeu e à submissão atempada dos relatórios de progresso do projeto.

- **Pagamentos nos grandes projetos e nos projetos institucionais**

O adiantamento inicial corresponde, em regra, a **30% da comparticipação total** e os pagamentos intermédios seguem um sistema de reembolso de despesas que obedece às seguintes regras:

- a) Os pedidos de pagamento intermédios são apresentados com uma periodicidade fixa - em março, julho e novembro - juntamente com os relatórios de progresso do projeto (de acordo com a [seção 9.2](#) do Manual). **Um pedido de pagamento nunca pode ser apresentado em branco**, ou seja, sem qualquer linha de despesa.
- b) O somatório do adiantamento inicial com os pagamentos intermédios não pode exceder **85%** do montante total de comparticipação aprovado para o projeto. O valor remanescente só é pago após aprovação do relatório final do projeto.

Vejamos um exemplo de um grande projeto, com uma taxa de comparticipação de 90% e os valores que se seguem:

Custo total apoiável	100 000€
Comparticipação	90 000 €
Adiantamento (30%)	27 000 €
85% limite da comparticipação	76 500 €

Imaginemos que esse projeto tem a seguinte apresentação de despesas:

	Elegível	Pagamento	Somatório Pagamentos	Proporção da participação
Adiantamento		27 000 €	27 000 €	30%
1º Pedido de Pagamento	20 000 €	18 000 €	45 000 €	50%
2º Pedido de Pagamento	10 000 €	9 000 €	54 000 €	60%
3º Pedido de Pagamento	5 000 €	4 500 €	58 500 €	65%
4º Pedido de Pagamento	20 000 €	18 000 €	<b>76 500 €</b>	85%
5º Pedido de Pagamento	10 000 €	- €	76 500 €	85%
6º Pedido de Pagamento	20 000 €	- €	76 500 €	85%
Pedido Pagamento Final	15 000 €	13 500 €	<b>90 000 €</b>	<b>100%</b>
Total	<b>100 000 €</b>			

Ao atingir 85% do valor da participação no 4º Pedido de Pagamento, a UGP suspende os pagamentos (5º e 6º pedidos de pagamento ficam sem efeito), libertando o valor remanescente apenas no último pedido de pagamento, após verificação de toda a despesa, da conclusão do projeto e de que as suas metas foram atingidas.

- **Pagamentos nos pequenos projetos**

Os pagamentos aos pequenos projetos privilegiam um sistema de adiantamentos e obedecem às seguintes regras:

- a) O adiantamento inicial corresponde, a um valor máximo de **40% da participação** e, subsequentemente, o promotor submete os comprovativos de despesa através do *website* do Programa, em parcelas nunca inferiores a 1 500 euros;
- b) Quando a soma da despesa justificada atingir 80% do valor do adiantamento inicial, o promotor tem acesso a um segundo adiantamento correspondente a um máximo de **25%** da participação. Um atraso no envio do relatório de progresso impede a realização do pagamento solicitado.
- c) Quando a soma da despesa justificada atingir 80% do valor destes dois adiantamentos, o promotor tem acesso a um terceiro adiantamento correspondente a um máximo de **20%** da participação. Mais uma vez, um atraso no envio do relatório de progresso impede a realização do pagamento solicitado;
- d) O remanescente é pago após a aprovação do relatório final do projeto.

Tendo em conta as especificidades do concurso para pequenos projetos no eixo 4 em 2018, decidiu-se que o sistema de pagamentos utilizado para os projetos selecionados no âmbito deste concurso seria simplificado face ao previsto no Artigo 39.º do Regulamento. Assim, de acordo com o descrito no respetivo Aviso de Concurso, uma vez assinado o contrato pelo promotor e recebido pela UGP, o financiamento aprovado é desembolsado com a transferência de um adiantamento inicial até 40% do total do financiamento aprovado, e um segundo adiantamento até 45% quando a soma das despesas justificadas atingir 80% do adiantamento inicial. O restante valor é pago após a aprovação do relatório final do projeto.

Vejamos um exemplo de um pequeno projeto, uma taxa de comparticipação de 90% e os valores que se seguem:

Custo total apoiável	30 000 €
Comparticipação	27 000 €
Adiantamento inicial (40%)	10 800 €
85% limite da comparticipação	22 950 €

Imaginemos que esse projeto tem a seguinte apresentação de despesas:

	Elegível	Pagamento	Somatório Pagamentos	Proporção do limite da comparticipação
Adiantamento	-	10 800 €	10 800 €	40%
1º Pedido de Pagamento	6 000 €	- €	10 800 €	40%
2º Pedido de Pagamento	6 000 €	6 750 €	17 550 €	65%
3º Pedido de Pagamento	6 000 €	5 400 €	<b>22 950 €</b>	85%
4º Pedido de Pagamento	6 000 €	- €	22 950 €	85%
Pedido Pagamento Final	6 000 €	4 050 €	<b>27 000 €</b>	<b>100%</b>
Total	<b>30 000 €</b>			

Neste caso, 80% do adiantamento inicial corresponde a 8 640 €. No 1º pedido de pagamento este valor não é atingido, pelo que não há lugar ao segundo adiantamento. Com o 2º pedido de pagamento, chegamos a 12 000 €, ultrapassando o valor necessário, o que dá origem ao segundo adiantamento.

Com o segundo adiantamento os pagamentos efetuados totalizam 17 550 €, o que significa que 80% desse valor totaliza 14 040 €, valor que o promotor ultrapassa com o 3º pedido de pagamento, o que dá origem ao terceiro e último adiantamento.

Após verificação de toda a despesa, da conclusão do projeto e de que as suas metas foram atingidas, a UGP liberta o valor remanescente no último pedido de pagamento.

- **Pedido de pagamento final**

O promotor deve apresentar o pedido de pagamento de saldo do projeto até **60 dias** após a data da sua conclusão, juntamente com o relatório final do projeto (de acordo com a [secção 10.1](#) do Manual). Tal

como acontece com os pedidos de pagamento anteriores, a formalização do pedido de pagamento final (saldo) deve ser efetuada *online*, através da conta do promotor no *website* do Programa. **Uma vez submetido este pedido, não se aceitam alterações ou adições ao saldo final.**

O pagamento só é efetuado após a verificação de que todas as atividades do projeto foram concluídas e que os objetivos previstos no contrato de financiamento foram alcançados, dando particular atenção à taxa de realização das metas e resultados do projeto. Nos casos em que for aplicável, esta verificação também inclui os produtos do projeto, devendo um exemplar de cada ser entregue à UGP.

O cálculo do montante a transferir no seguimento da aprovação do pedido de pagamento final incluirá igualmente a verificação do valor de voluntariado efetivo que poderá ter de ser corrigido para não ultrapassar a percentagem contratualizada em relação ao custo elegível final do projeto. O mesmo poderá acontecer com outras rúbricas da despesa orçamentadas que tenham limites percentuais em função do custo total.

Juntamente com a qualidade e quantidade de informação apresentada no relatório final, a verificação destes aspetos determinará a aprovação e decorrente emissão da ordem de pagamento ao promotor.


- **Pagamentos no âmbito das parcerias**

Os pedidos de reembolso dos custos incorridos pelas entidades parceiras no âmbito de um contrato de parceria são apresentados pelo promotor, enquanto líder da parceria, e integrados nos pedidos de pagamento.

Os pagamentos às entidades parceiras são efetuados pelo promotor, obedecendo às regras definidas no respetivo contrato de parceria e obrigatoriamente através de transferência bancária realizada através da conta do projeto. A transferência de verbas entre parceiros deve ser acordada entre os parceiros e é da sua exclusiva responsabilidade. A UGP não se responsabiliza, nem interfere nas decisões sobre a periodicidade ou distribuição de fundos por parceiro em cada adiantamento ou pedido de reembolso.

O promotor e as entidades parceiras ficam obrigados a manter registos e comprovativos das transferências bancárias no âmbito da execução dos contratos de parceria.

Os pagamentos dos custos incorridos pelas entidades parceiras sedeadas fora de Portugal devem ser justificados por documentos contabilísticos certificados por um revisor oficial de contas independente ou por quem, no Estado de origem, tenha poderes equivalentes para o efeito. Este relatório de certificação das despesas tem de ser apresentado em inglês. Os custos com o relatório são considerados custos elegíveis do projeto, desde que cumpram as regras de elegibilidade definidas no Regulamento e estejam previstos no orçamento do projeto. Em alternativa podem ser apresentadas as faturas originais como comprovativo de despesa, desde que, sempre que necessário, a sua tradução (para inglês) tenha reconhecimento oficial.

 No *website* do Programa Cidadãos Ativ@s - <https://gulbenkian.pt/cidadaos-ativos/implementacao/> - está disponível um modelo que pode ser utilizado para o relatório de certificação das despesas. Caso as despesas consideradas para o relatório tenham sido efetuadas numa unidade monetária que não seja o Euro (ex. NOK), a entidade responsável pelo relatório de certificação deve aplicar a taxa de câmbio correspondente ao último dia útil do mês anterior à liquidação de cada uma das despesas constantes no relatório. Alternativamente, a entidade responsável pelo relatório de certificação pode optar por apresentar o relatório com o valor das despesas numa unidade monetária que não seja o Euro e, nesse caso, quando o Promotor apresentar esta despesa no Pedido de Pagamento deverá aplicar a taxa de câmbio correspondente ao último dia útil do mês anterior à data da emissão do relatório.

- **Documentos que devem acompanhar a submissão dos pedidos de pagamento**

O regime de IVA aplicável aos documentos de despesa apresentados por cada entidade beneficiária deverá ser demonstrado através de:

- PDF da situação fiscal integrada da entidade, obtido através do Portal das Finanças; ou
- *Printscreen* do Portal das Finanças relativo ao regime de IVA da entidade.

Para além disso, caso alguma das entidades parceiras tenha regime de IVA pro-rata, deve ser enviada certidão válida comprovativa da taxa em vigor para as despesas apresentadas pela entidade nesse pedido. Dado que a taxa é apurada anualmente, basta o envio de uma certidão emitida pela autoridade tributária por cada ano civil com despesa efetuada, aplicando-se a taxa do ano n-1 à despesa incorrida e paga no ano n.

No caso do regime de afetação real de bens é necessária a apresentação de uma declaração do Contabilista Certificado a atestar que o projeto se insere nas atividades isentas.

As entidades que não apresentem comprovativo do regime de IVA serão consideradas como abrangidas pelo regime normal.

Em relação às diferentes tipologias de despesa, consideram-se como documentos comprovativos de despesa e de quitação (a submeter *online*, quando, e se, os respetivos documentos de despesa forem solicitados mas, em qualquer dos casos, a guardar sempre no *dossier* de projeto) os seguintes:

#### a) Recursos Humanos

**i) Salários** – Recibo de vencimento e respetiva transferência bancária, ou cópia de cheque e movimento bancário (para que seja considerada a totalidade do vencimento e não apenas o vencimento líquido, devem ser justificadas ainda as despesas relativas à Segurança Social e às Finanças). As primeiras despesas relativas a recursos humanos afetos ao projeto (salários, subsídios de almoço e outros abonos elegíveis) têm de ser acompanhadas pelos respetivos contratos de trabalho.

**ii) Despesas relativas à Segurança Social** – Guia de pagamento da Segurança Social e transferência bancária, ou cópia de cheque e respetivo movimento bancário.

**iii) Despesas relativas às Finanças** – Declaração de retenção na fonte e respetiva transferência bancária ou cópia de cheque e respetivo movimento bancário.

A declaração de não dívida à Segurança Social e a certidão de situação tributária regularizada não são considerados documentos comprovativos de pagamento das despesas relativas à Segurança Social e às Finanças.

No caso dos recursos humanos contratados em exclusivo para os projetos apoiados, a totalidade dos custos dos contratos de trabalho a eles inerentes serão elegíveis no âmbito do financiamento do Programa.

Relativamente aos recursos humanos financiados parcialmente pelo Programa, o valor elegível para financiamento é definido tendo por base os dias de trabalho no projeto, evidenciados através de *timesheets* individuais.

Nestes casos, o cálculo da afetação real dos recursos humanos ao projeto financiado pelo Programa Cidadãos Ativ@s deve ser feito mensalmente, tendo por base o recibo de vencimento e a *timesheet* apresentada, dividindo os dias/horas de trabalho no projeto pelo número de dias/horas úteis totais do mês. Caso não estejam integrados nos recibos de vencimento ao longo do ano (duodécimos), o valor elegível para financiamento do subsídio de férias e natal deverá ser solicitado no pedido de pagamento subsequente ao mês do pagamento de cada subsídio. No caso do subsídio de férias, deverá ser utilizada a afetação média definida no contrato de financiamento; para o subsídio de natal, deverá ser utilizada a afetação real média do recurso humano ao projeto durante os 12 meses do ano.

As *timesheets* devem ser revistas, aprovadas e assinadas pelo superior hierárquico direto do colaborador em causa. Um modelo para este documento está disponível na área do *website* dedicada a [Regras e Documentos](#), mas, caso a entidade tenha *timesheets* próprias, estas podem ser aceites, desde que as horas relacionadas com o projeto financiado no âmbito do Programa Cidadãos Ativ@s estejam divididas por atividades do projeto.

b) **Voluntariado** – Documento do promotor ou entidade parceira com o cálculo do valor a considerar de acordo com a fórmula prevista no Artigo 18.º do Regulamento, tendo como anexo *timesheets* mensais para cada voluntário, nas quais constem a identificação do voluntário, os dias, as horas e o trabalho realizado. O modelo para este documento está disponível no *website* do Programa na área dedicada a Regras e Documentos. O valor do voluntariado será considerado em duas tranches: a **primeira metade do valor** do voluntariado poderá ser apresentada quando se atingir 50% da execução financeira do projeto; a **segunda metade** deve ser apresentada apenas no último pedido de pagamento, de forma a permitir acertos relativamente à real taxa de execução financeira do projeto.

c) **Transportes e Ajudas de Custo**

i) **Despesas com transportes** – Título de transporte, boletim itinerário da deslocação em serviço e respetiva transferência bancária, ou cópia de cheque e movimento bancário.

Quando a despesa de deslocação for suportada por um membro da equipa do projeto, para que seja considerada elegível deve ser acompanhada da prova do reembolso pela entidade promotora.

As despesas relativas a transporte têm de ser acompanhadas de comprovativo que demonstre a ligação ao projeto, por exemplo: *e-mail* de convite, agenda da reunião, folha de presenças, etc.

No caso das viagens de avião a demonstração da viagem é feita através dos cartões de embarque. Mesmo que se comprove de outra forma que a pessoa se deslocou para o destino indicado no bilhete, a despesa só pode ser considerada se se demonstrar que utilizou o voo. Assim, a despesa com a viagem de avião só será considerada para as deslocações em que os cartões de embarque associados forem anexados ao bilhete. No caso de se apresentar apenas o cartão de embarque de ida ou de regresso, será necessária uma declaração da pessoa que viajou declarando por sua honra que a viagem completa teve lugar; no caso de ambos os cartões de embarque estarem em falta, o financiamento só poderá ter lugar mediante declaração da companhia aérea.

Tal como para as restantes despesas, devem ser respeitados os princípios da proporcionalidade e da razoabilidade económica. Por exemplo, no caso das viagens de avião ou comboio, deve optar-se sempre por bilhetes na classe económica ou equivalente.

ii) **Deslocações em viatura própria e ajudas de custo para deslocações** – Boletim itinerário de deslocação em serviços e respetiva transferência bancária, acompanhada de comprovativo que demonstre a ligação ao projeto. O documento base para se considerarem as despesas com deslocações em viatura própria ou viatura da entidade é o boletim itinerário, indicando a data da deslocação, as horas de partida e chegada (caso solicitem também ajudas de custo), origem e destino, número de quilómetros da deslocação e cálculo do valor com base no valor/km praticado pela entidade (tendo em conta o valor limite definido para a função pública). As faturas de combustível não são comparticipadas.

d) **Amortização de equipamentos** novos ou usados durante a execução do projeto – Fatura ou Fatura/Recibo e transferência bancária. Deve ser anexa também uma declaração do Contabilista Certificado da entidade que inclua a identificação do equipamento em causa, a data de aquisição, o montante faturado, a indicação da política contabilística usada na depreciação do mesmo e o

valor da depreciação a considerar no âmbito do projeto (minuta disponível no *website* do Programa [secção Regras e Documentos – Implementação](#)).

Relembra-se que só é aceite a depreciação de equipamentos adquiridos durante o período de elegibilidade do projeto e apenas deve ser considerada a proporção da depreciação correspondente à duração do projeto e à taxa de afetação do equipamento ao projeto. As taxas de depreciação a aplicar deverão ser as previstas no decreto regulamentar 25/2009. Por exemplo, um computador com um valor inferior a mil euros, adquirido nos últimos 12 meses do projeto, só terá um valor elegível na proporção de 12/36, dado que a vida útil de um computador é de 3 anos (36 meses).

No caso de equipamentos abaixo de 1000 euros que as entidades decidem levar a custo no ano da aquisição, o cálculo do valor de depreciação elegível para o Programa é efetuado da mesma forma e pode ser solicitado, de uma só vez, no pedido de pagamento subsequente à aquisição do equipamento. No caso de equipamentos acima de 1000 euros ou abaixo de 1000 euros em que as entidades optem por depreciar em mais do que um exercício anual, o valor de depreciação elegível deve apenas ser solicitado no pedido de pagamento subsequente ao final de cada ano fiscal da entidade (normalmente 31 de dezembro), ou seja, para os grandes projetos e projetos institucionais, no pedido de pagamento que será submetido até 31 de março, sendo que o valor solicitado deve refletir o período de utilização do bem no ano anterior. A única exceção será no ano final do projeto em que o valor da depreciação respetiva deve ser solicitado no pedido de pagamento final.

- e) **Aquisição de equipamentos novos ou usados** durante a execução do projeto – Fatura ou Fatura/Recibo e transferência bancária, ou cópia de cheque e respetivo movimento bancário.

Nos casos excecionais em que seja aceite como elegível a aquisição de um equipamento, a entidade deve então prever a doação do equipamento após o encerramento do projeto.

- f) **Consumíveis e outros fornecimentos** – Fatura ou Fatura/Recibo e transferência bancária, ou cópia de cheque e respetivo movimento bancário. Nos casos de despesas com deslocação e alojamento de participantes em ações dos projetos são necessários os comprovativos mencionados na alínea c) e respetivas subalíneas. Nos casos aplicáveis poderão também ser necessárias declarações e comprovativos da necessidade de apoio aos participantes.

- g) **Aquisições de serviços a terceiros** – Fatura ou Fatura/Recibo e transferência bancária, ou cópia de cheque e respetivo movimento bancário. Caso a aquisição de serviços seja de valor igual ou superior a 5 000 euros (sem IVA), deve ser efetuada uma consulta preliminar, conforme indicado na [secção 9.1.3](#). Para que a despesa com a aquisição de serviços seja considerada, deve ser enviado à UGP o respetivo contrato, proposta ou orçamento. Os contratos de prestação de serviços devem ser assinados durante o período de elegibilidade do projeto, ainda que o procedimento possa ser iniciado antes.


Estes documentos devem ser acompanhados de comprovativos que demonstrem a ligação ao projeto. Por exemplo, as despesas com aquisições de serviços a terceiros respeitantes a ações de formação têm de ser devidamente acompanhadas das folhas de presença dos formandos.


Complementarmente, nas aquisições de serviços respeitantes a estudos, manuais ou relatórios, o promotor tem que fornecer um exemplar para demonstração do cumprimento das normas de publicidade.

- h) **Custos que surgem dos requisitos diretamente impostos pelo contrato de financiamento** – Fatura ou Fatura/Recibo e transferência bancária, ou cópia de cheque e respetivo movimento bancário.
- i) **Adaptação de instalações** – Fatura ou Fatura/Recibo e transferência bancária, ou cópia de cheque e respetivo movimento bancário. As despesas relativas a adaptação de instalações têm de ser



acompanhadas de comprovativo de que são necessárias/indispensáveis para a realização do projeto.

 Os pagamentos em dinheiro são limitados a 250 euros por transação. Estes pagamentos têm de ser comprovados através do extrato bancário, comprovativo de levantamento ou outro documento equivalente em associação à respetiva folha de caixa.

 Os pagamentos à entidade promotora por parte do Programa Cidadãos Ativ@s, só poderão ser efetuados após a receção das declarações de não dívida à Segurança Social e das certidões de situação tributária regularizada respeitantes a todas as entidades parceiras que solicitem financiamento. Esta documentação é solicitada pela UGP após análise e validação dos pedidos de pagamento.

### 9.1.3 Contratação pública

Regulamento

Artigo 33.º

Às empreitadas e aquisições de bens e serviços no âmbito dos projetos financiados pelo Programa em que os promotores ou parceiros financiados sejam entidades adjudicantes ao abrigo do n.º 2 do Artigo 2º do Código dos Contratos Públicos (após alterações constantes da Lei n.º 30/2021 de 21 de maio) são aplicáveis as respetivas regras e procedimentos.

Para os promotores que não sejam entidades adjudicantes, são aplicáveis os princípios da contratação pública constantes daquele código. Tal imposição resulta do facto de os apoios do Programa provirem de recursos públicos dos Países Financiadores.

Para aquisições de bens ou serviços **de valor inferior a 5 000 euros** (sem IVA) não se aplicam estas regras, mas devem ser tidas em conta as boas práticas de racionalidade económica na gestão de dinheiros públicos.

Para qualquer aquisição de bens ou serviços de valor **igual ou acima de 5 000 euros** (sem IVA) mas abaixo dos 20 000 euros (sem IVA), deve ser feita uma consulta preliminar simplificada, com convite para apresentar proposta a ser feito a, pelo menos, três fornecedores, no âmbito de um procedimento que assegure leal concorrência. Neste caso, o promotor deve tentar assegurar-se sempre que são recebidas pelo menos três propostas.

Para qualquer aquisição de bens ou serviços de valor **igual ou acima de 20 000 euros (sem IVA)** mas inferior a 75 000 euros (sem IVA) deve ser feita uma consulta preliminar geral com convite a apresentar proposta a pelo menos três fornecedores, no âmbito de um procedimento que assegure leal concorrência. O promotor deve tentar assegurar-se que são recebidas pelo menos três propostas.

Para qualquer aquisição de bens ou serviços **acima dos 75 000 euros (sem IVA)** e até 214 000 euros (sem IVA) deve ser feito um concurso público ou concurso limitado por prévia qualificação, sem publicação de anúncio no *Jornal Oficial da União Europeia*.

A consulta preliminar é um procedimento pré-contratual através do qual **a entidade adjudicante convida diretamente pelo menos três entidades à sua escolha a apresentar proposta**, podendo com elas negociar os aspetos da execução do contrato a celebrar.

A UGP estará particularmente atenta a documentos de despesa emitidos por um mesmo fornecedor de bens ou serviços para um mesmo projeto, de forma a garantir que os limites legais para o ajuste direto não sejam excedidos. Caso tal suceda, o promotor terá que fornecer prova de que as regras do Programa foram escrupulosamente cumpridas.

O não cumprimento das regras acima referidas torna as despesas a ele sujeitas não elegíveis para efeitos de financiamento do Programa. De notar que os limites acima referidos se mantêm válidos

mesmo que o Programa só financie parcialmente as despesas e que, eventualmente, a parte financiada fique abaixo daqueles limites.

### Exemplo 1

Caso um promotor apresente duas faturas de 3 000 euros (sem IVA) relativas ao mesmo fornecedor, para um mesmo serviço, sem que tenha sido efetuada uma consulta preliminar simplificada, a despesa será considerada **não elegível**, uma vez que o total da despesa com este fornecedor ultrapassa os 5 mil euros.

### Exemplo 2

Caso um promotor apresente duas faturas de 3 000 euros relativas ao mesmo fornecedor, mas para serviços claramente distintos, a despesa será considerada **elegível**, mesmo que não tenha sido efetuada uma consulta preliminar simplificada, uma vez que ao serem serviços distintos, não se soma o valor das faturas, ficando assim as despesas abaixo dos 5 mil euros.

### Exemplo 3

Caso um promotor apresente uma despesa de 1 000 euros, através de duas faturas de 3 000 euros com uma afetação parcial ao projeto, relativas ao mesmo fornecedor, para um mesmo serviço, sem que tenha sido efetuada uma consulta preliminar simplificada, a despesa será considerada **não elegível**. Ainda que a despesa apresentada para financiamento seja de apenas mil euros, o total da despesa com este fornecedor ultrapassa os 5 000 euros.

Sempre que se verifiquem aquisições de bens ou serviços com valor igual ou superior a 5 000 euros (sem IVA), recomenda-se que o promotor comunique essa informação à UGP antes do lançamento do concurso, enviando a documentação referente ao processo de consulta, para que a UGP a possa analisar e providenciar *feedback* e orientação ao promotor.

O processo de consulta preliminar simplificada (para aquisição de bens ou serviços de valor **igual ou acima de 5 000 euros** (sem IVA), mas abaixo dos 20 000 euros (sem IVA)) deve incluir a seguinte documentação mínima:

- Comprovativo do envio dos convites aos fornecedores (pelo menos a três). Os convites deverão ser enviados obrigatoriamente por correio eletrónico com o seguinte conteúdo mínimo:
  - Descrição sucinta dos bens ou serviços a adquirir;
  - Preço máximo que o adquirente se propõe pagar;
  - Critérios de avaliação das propostas mesmo quando for apenas o do preço mais baixo (sem IVA);
  - A grelha de avaliação das propostas que vai ser aplicável;
  - Data e hora limite para entrega da proposta (prazo mínimo de 6 dias seguidos);
  - Endereço eletrónico para onde deve ser enviada a proposta;
  - Solicitação clara que o preço total proposto (incluindo deslocações) deve ser sem IVA, indicando a taxa aplicável.
- Propostas recebidas (as propostas devem ser obrigatoriamente recebidas por correio eletrónico);
- Relatório de análise e avaliação das propostas, onde fique evidenciada a correta aplicação dos critérios de avaliação;
- A comunicação enviada a todos os concorrentes, por correio eletrónico, com a indicação de quem foi o adjudicatário;
- O contrato de fornecimento de bens ou serviços;
- A Ficha de Procedimento de Contratação (disponível no *website* do Programa).

O processo de consulta preliminar geral (para aquisição de bens ou serviços de valor **igual ou acima de 20 000 euros** (sem IVA) mas abaixo dos 75 000 euros (sem IVA)) deve incluir a seguinte documentação mínima:

- Decisão de contratação por parte da Direção da entidade, demonstrada através da respetiva ata ou outro documento de onde conste a referida decisão por quem tenha competência estatutária para tal (por exemplo despacho com base em delegação de competências); quando se tratar de aquisição de serviços, o caderno de encargos que contenha as cláusulas jurídicas e as especificações técnicas dos serviços a adquirir, que não podem restringir a concorrência;
- Comprovativo do envio dos convites aos fornecedores (pelo menos a três). Os convites deverão ser enviados obrigatoriamente por correio eletrónico com o seguinte conteúdo mínimo:
  - Descrição sucinta dos bens ou serviços a adquirir com remissão para o caderno de encargos;
  - Preço máximo que o adquirente se propõe pagar;
  - Critérios de avaliação das propostas mesmo quando for apenas o do preço mais baixo (sem IVA);
  - A grelha de avaliação das propostas que vai ser aplicável;
  - Data e hora limite para entrega da proposta (prazo mínimo de 6 dias seguidos);
  - Endereço eletrónico para onde deve ser enviada a proposta;
  - Solicitação clara que o preço total proposto (incluindo deslocações) deve ser sem IVA, mas que deve ser indicada a taxa aplicável.
- Propostas recebidas (as propostas devem ser obrigatoriamente recebidas por correio eletrónico);
- Relatório de avaliação prévia da fase de consulta ao mercado, com indicação do concorrente a contratar e o preço de aquisição, que deve ser enviado a todos os fornecedores convidados que apresentaram proposta, para se pronunciarem em três dias úteis;
- A comunicação enviada a todos os concorrentes, por correio eletrónico, com relatório de avaliação prévia;
- As eventuais reclamações que forem recebidas e que devem ser obrigatoriamente remetidas por correio eletrónico;
- A análise das eventuais reclamações e a decisão que sobre elas recair;
- A comunicação enviada a todos os concorrentes, por correio eletrónico, indicando, se aplicável, a eventual alteração inicial da ordenação das propostas, caso em que será dado novo prazo para eventual reclamação do concorrente afetado;
- A segunda análise das reclamações, eventualmente recebidas, e a decisão que sobre elas recaírem;
- A decisão de contratar o concorrente selecionado, demonstrada através da respetiva ata ou outro documento de onde conste a referida decisão por quem tenha competência estatutária para tal (por exemplo despacho com base em delegação de competências);
- A comunicação enviada a todos os concorrentes, por correio eletrónico, com a indicação de quem foi o adjudicatário;
- O contrato de fornecimento de bens ou serviços elaborado com base no caderno de encargos e da proposta adjudicada;
- A Ficha de Procedimento de Contratação (disponível no *website* do Programa).

No âmbito deste processo de consulta preliminar, estão proibidos convites a membros dos órgãos sociais da entidade promotora ou parceiros, a empresas detidas por estes ou a quaisquer outras entidades que levantem dúvidas sobre possíveis conflitos de interesse na tomada de decisão da adjudicação.

Com a primeira fatura relativa a cada aquisição de bens ou serviços de valor igual ou acima de 5 000 euros (sem IVA) devem ser enviados à UGP os seguintes documentos:

- A ficha do procedimento de contratação (cujo modelo está disponível [no website do Programa](#)). Os convites aos fornecedores, incluindo a especificação dos bens e serviços (caderno de encargos quando aplicável);

- Todas as propostas recebidas;
- Eventuais reclamações recebidas;
- O contrato de fornecimento de bens ou serviços ou, se não for celebrado, a(s) fatura(s) correspondente(s).

Caso haja dúvidas sobre o processo, a UGP pode solicitar a repetição da consulta, de forma, por exemplo, a incluir mais fornecedores ou a clarificar/corrigir documentos da consulta.

Para aquisições de valor inferior a 5 000 euros as entidades estão dispensadas dos procedimentos referidos, podendo a decisão de contratar serviços ou adquirir bens ser realizada mediante uma fatura, contrato, proposta ou orçamento.

Em outubro de 2019, decorreu uma formação sobre contratação público destinada aos gestores dos projetos aprovados nos concursos de 2018, os materiais disponibilizados nessa formação estão disponíveis no *website* do Programa, secção [Regras e Documentos](#) - Implementação - INFORMAÇÃO SOBRE ÁREAS ESPECÍFICAS - AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS.

## 9.2 Relatórios de progresso

Regulamento  
Artigo 43.º


Os promotores ficam obrigados a apresentar informação sobre o progresso físico e financeiro do projeto nos seguintes termos:

- a) Relatórios quadrimestrais de progresso, durante o mês de março, julho e novembro, para os grandes projetos e para os projetos institucionais;

<b>GRANDES PROJETOS E PROJETOS INSTITUCIONAIS</b>	
<b>Período de Reporte (por quadrimestre)</b>	<b>Data Limite de Submissão</b>
1 de novembro a 28/9 de fevereiro	<b>31 DE MARÇO</b>
1 de março a 30 de junho	<b>31 DE JULHO</b>
1 de julho a 31 de outubro	<b>30 DE NOVEMBRO</b>

- b) Relatório semestrais de progresso, durante o mês de junho e de dezembro, para os pequenos projetos.

<b>PEQUENOS PROJETOS</b>	
<b>Período de Reporte (por semestre)</b>	<b>Data Limite de Submissão</b>
1 de dezembro a 31 de maio	<b>30 DE JUNHO</b>
1 de junho a 30 de novembro	<b>31 DE DEZEMBRO</b>

 O não cumprimento destes prazos poderá implicar a redução do montante de adiantamento inicialmente transferido (grandes projetos e projetos institucionais) ou a não concessão de adiantamentos adicionais (pequenos projetos).

A apresentação dos relatórios deve ser efetuada através de submissão de formulário próprio na conta criada no *website* do Programa. As instruções para o preenchimento deste formulário encontram-se disponíveis no [website](#) do Programa.

Caso um grande projeto ou um projeto institucional se inicie nos dois meses anteriores ao final de um quadrimestre, está dispensado de apresentar o relatório de progresso na data estipulada, devendo assim no primeiro relatório que submeter, apresentar informação sobre o projeto desde o seu início (e não

apenas referente ao último quadrimestre). A exceção aplica-se igualmente aos pequenos projetos que tenham início nos dois meses anteriores ao final de um semestre.

Caso um grande projeto ou um projeto institucional termine nos dois primeiros meses de um quadrimestre, está dispensado de apresentar o relatório de progresso relativo ao quadrimestre anterior, apresentando no seu lugar o relatório final, no prazo previsto (ver [secção 10.1 - Relatório final](#)). A exceção aplica-se igualmente aos pequenos projetos que terminem nos dois primeiros meses de um semestre.

**No caso dos grandes projetos, os relatórios de progresso devem sempre acompanhar os pedidos de pagamento.**

### 9.3 Publicitação e divulgação dos projetos

Todos os projetos aprovados no âmbito do Programa Cidadãos Ativ@s 2018-2024 serão objeto de divulgação no *website* do Programa ([cidadaos-ativos.pt](#)), onde será disponibilizado um resumo sobre cada projeto, com uma imagem que o possa ilustrar e/ou identificar, os contactos do respetivo promotor e o endereço *web* onde seja possível encontrar informação mais detalhada sobre o projeto.

O promotor deve partilhar regularmente informação sobre o projeto com a UGP, que poderá utilizar parte ou a totalidade destes conteúdos na comunicação externa do Programa Cidadãos Ativ@s/*Active Citizens Fund*. O promotor deve partilhar:

- Endereço *web* do projeto;
- *Links* para canais do projeto nas redes sociais (se aplicável);
- Material promocional sobre o projeto (publicações, vídeos, etc.);
- Registos fotográficos das atividades do projeto;
- Calendário e lista de eventos planeados;
- Outras informações relevantes.

#### **Website ou outro endereço web do projeto**

É requerido ao promotor que disponibilize informação *online* sobre o projeto, numa página integrada no *website* do promotor (se o promotor já dispuser de um *website*), ou num novo *website* dedicado exclusivamente ao projeto ou, ainda, noutra canal de comunicação *online* que seja adequado. A informação *online* deve ser atualizada regularmente, de acesso livre, em português, e deve apresentar uma referência visível e explícita ao apoio do Programa Cidadãos Ativ@s/*Active Citizens Fund*.

Esta informação tem de ser disponibilizada, obrigatoriamente, nos primeiros três meses de implementação do projeto (grandes projetos, pequenos projetos e projetos institucionais) e mantida, pelo menos, até ao encerramento do Programa Cidadãos Ativ@s (2024). Nos casos em que o promotor crie um *website* específico para o projeto recorrendo a ferramentas não gratuitas, deve assegurar no orçamento a despesa com alojamento web e registo de domínio (URL) até 2024.

Caso sejam feitas publicações nas redes sociais sobre atividades realizadas no âmbito dos projetos financiados pelo Programa Cidadão Ativ@s, deve ser utilizada a hashtag **#CidadaosAtivos**.

#### **Registos fotográficos e material audiovisual**

A recolha de imagens (fotografia e vídeo) ao longo do projeto é fundamental, porque se trata de material imprescindível para a comunicação do projeto e dos resultados alcançados. Fotos e vídeos de boa

qualidade podem captar mais eficazmente a atenção das pessoas e transmitir mensagens importantes sobre o projeto.

Há projetos mais difíceis de fotografar do que outros. Nos casos em que for imperativo preservar a identidade dos beneficiários do projeto (sobreviventes de violência doméstica ou menores, por exemplo), o promotor terá de encontrar uma forma alternativa de recolher estas imagens (não focando rostos, por exemplo).

Sempre que o promotor recolher imagens na presença de pessoas (beneficiários diretos ou indiretos do projeto), especialmente quando haja menores envolvidos, essas pessoas devem ser informadas da recolha de imagens e o promotor deve assegurar-se que autorizam essa recolha para efeitos de divulgação do projeto.

Para a elaboração de brochuras ou outro material de divulgação impresso recomenda-se a utilização de fotografias em alta resolução (300 dpi).

As imagens mais relevantes recolhidas ao longo do tempo devem ser usadas no *website* ou noutra canal de comunicação (ex. redes sociais) escolhido para fazer a divulgação do projeto.

Na produção de vídeos, é importante ter em consideração qual a plataforma que irá ser utilizada para a sua exibição, uma vez que cada plataforma pode ter exigências próprias em termos de formato. Para as redes sociais, o ideal será os vídeos serem curtos e legendados (em português) uma vez que grande parte das pessoas usa as redes sociais sem som (em modo “silêncio”).

**O promotor deve, obrigatoriamente, produzir um vídeo de divulgação** (duração máxima de 2 minutos), que explique de forma resumida a essência do projeto. No caso dos pequenos projetos, este vídeo deve ser partilhado com a UGP nos primeiros seis meses de implementação; no caso dos grandes projetos e projetos institucionais, deve ser partilhado com a UGP no primeiro ano de implementação. Os promotores deverão enviar à UGP o ficheiro do vídeo (preferencialmente em formato mp4 ou mov) para ficar em arquivo e também o link onde o promotor tiver carregado o ficheiro *online* (Youtube, Vimeo, etc.). Este link servirá para publicitar o projeto no *website* do Programa e nas redes sociais.

Aquando do envio de fotografias ou vídeos para a UGP, a entidade promotora deve indicar que créditos quer ver associados a essas imagens. As fotografias mais relevantes das atividades dos projetos devem ser partilhadas regularmente com a UGP, de acordo com as seguintes características: mínimo 2000 pixels de largura (ou entre 10 e 15 cm de largura); 300 dpis de resolução; formato jpeg ou tiff.

## Eventos

Organizar um evento pode ser uma forma eficaz de apresentar publicamente os progressos e/ou os resultados de um projeto. Tal como indicado na secção [6.8 - Informação e Comunicação](#) deste Manual, as entidades promotoras dos projetos devem organizar, no mínimo, **duas atividades de divulgação**, que incluam obrigatoriamente o encerramento do projeto. Neste caso (encerramento do projeto), o foco do evento deve ser colocado na apresentação de resultados, do impacto e, se se justificar, de testemunhos sobre o projeto. Para projetos cujo financiamento seja inferior a 50 000 euros é suficiente realizar apenas uma atividade de divulgação, preferencialmente o evento de encerramento do projeto.

**Todos os materiais de divulgação, bem como produtos resultantes do projeto, têm obrigatoriamente de incluir os logos do Active Citizens Fund e dos membros do Consórcio** – Fundação Calouste Gulbenkian e Fundação Bissaya Barreto – que a Unidade de Gestão do Programa disponibilizará sempre que forem solicitados. Se não for cumprido este requisito, a despesa correspondente será considerada não elegível. É aconselhável que antes de serem finalizados quaisquer materiais de divulgação (publicações, estudos, brochuras, vídeos, etc.), seja consultada a UGP para verificação da conformidade com as regras de utilização dos logos do Programa.

## Questionários

Durante a implementação dos projetos, os promotores têm de se certificar que todos os envolvidos no projeto, e em particular os beneficiários, estão informados da origem do financiamento proveniente da Islândia, Liechtenstein e Noruega através do *Active Citizens Fund/EEA Grants*. Essa visibilidade dos Países Financiadores junto dos beneficiários e demais envolvidos será obrigatoriamente aferida no final dos projetos com a aplicação de um questionário *standard* que o Programa disponibiliza *online* e que pode ser descarregado no *website* [cidadaos-ativos.pt](http://cidadaos-ativos.pt). Os resultados deste inquérito relativamente a cada projeto deverão ser anexados ao relatório final (ver [secção 10.1](#)).

### **Check-list de comunicação para o promotor:**

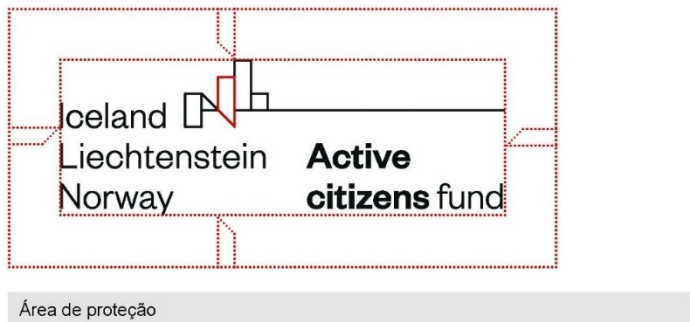
- Desenvolver um plano de comunicação;
- Criar um *website* ou página *web* com informação sobre o projeto;
- Destacar o apoio da Islândia, Liechtenstein e Noruega;
- Produzir um vídeo de divulgação sobre o projeto;
- Organizar atividades de comunicação/eventos;
- Partilhar informação/conteúdos regularmente com a UGP;
- Destacar Iniciativas de Cooperação Bilateral, se aplicável;
- Realizar inquérito no final dos projetos.

### **9.3.1 Regras de utilização do logo Active Citizens Fund**

O logotipo *Active Citizens Fund* deve ser usado como elemento de *design* em toda a comunicação visual dos projetos apoiados, incluindo *website*/página *web*, redes sociais, vídeos, publicações, convites, programas de conferências e outros materiais de divulgação relacionados com o projeto financiado.

O princípio orientador de utilização e colocação em materiais de divulgação é que o logo *Active Citizens Fund* deve estar sempre colocado numa posição superior relativamente a outros logos, de forma a assegurar uma distinção clara entre a origem do financiamento (Países Financiadores: Islândia, Liechtenstein, Noruega), as organizações envolvidas na gestão dos fundos e as entidades que implementam os projetos. Nos materiais de divulgação deve ser percecionada em primeiro lugar a origem do financiamento.

Quando utilizado conjuntamente com outros logos - Fundação Calouste Gulbenkian/Fundação Bissaya Barreto, ONG promotora do projeto e outros parceiros - o logo *Active Citizens Fund* deve ser colocado à esquerda e no topo da mesma superfície.

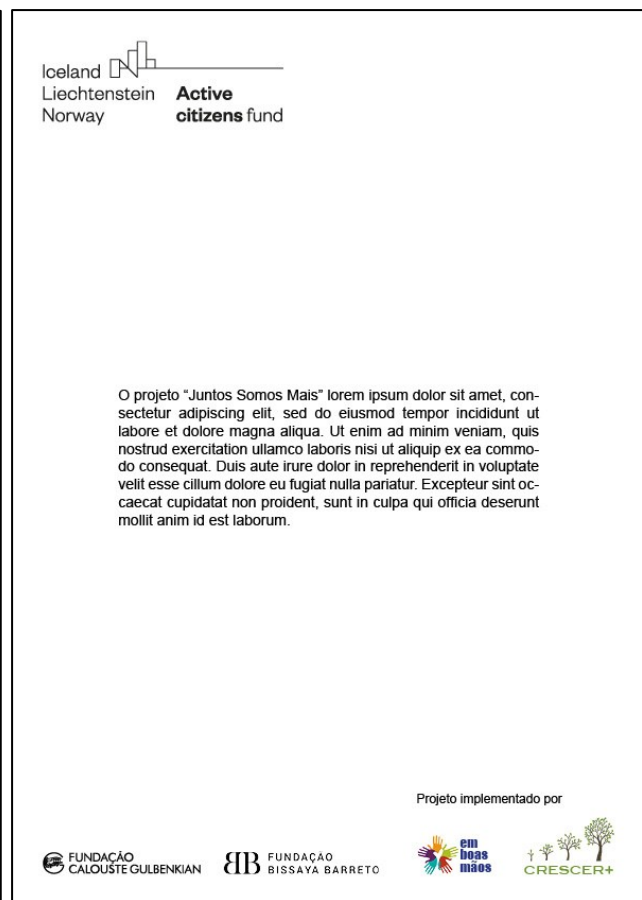


De acordo com as regras de Comunicação e Design dos EEA and Norway Grants, e para efeitos de divulgação dos projetos apoiados no âmbito do Programa Cidadãos Ativ@s, não é permitido aos promotores a criação de novos logós para os projetos.

### Exemplo 1 - Capa de brochura



### Exemplo 2 - Contracapa de brochura



### Cores



O logo *Active Citizens Fund* só pode ser usado sobre fundo branco, preto, azul, vermelho ou verde.

**Branco:** CMYK 0/0/0/0 PMS Hvit RGB 255/255/255 LAB 100/-0/-0

**Preto:** CMYK 0/0/0/100 PMS Black RGB 29/29/27 LAB 11/-1/1

**Azul:** CMYK 100/75/0/20 PMS 287 C RGB 0/48/150 LAB 26/6/-45

**Vermelho:** CMYK 0/100/97/0 PMS 485 C RGB 255/0/22 LAB 49/73/55

**Verde:** CMYK 70/0/67/0 PMS 7479 C RGB 32/209/127 LAB 73/-59/28

**Quando usado sobre fundo branco, o logo deve ser preto. Quando usado sobre outros fundos (preto, azul, vermelho e verde), o logo deve ser branco.** O mesmo se aplica aos logos da Fundação Calouste Gulbenkian e da Fundação Bissaya Barreto.

Ainda que as cores acima mencionadas sejam as únicas a usar para a apresentação do logo *Active Citizens Fund*, o promotor pode, naturalmente, usar outras cores na produção de materiais de divulgação do projeto.

## Fonte

Recomenda-se a utilização da fonte Arial, “bold” para os títulos e “regular” para corpo de texto. Para um efeito mais dinâmico, pode usar-se cor (azul, vermelho e verde) nos títulos.

Para mais informação, pode descarregar “Communication and Design Manual EEA and Norway Grants 2014-2021” (em inglês) aqui: <https://eeagrants.org/Media/Files/Toolbox/Communication-and-design-manual>.

## 9.4 Acompanhamento dos projetos

### Regulamento

#### Artigo 46.º

A implementação dos projetos é objeto de acompanhamento por parte da UGP, no sentido de monitorizar a evolução do seu progresso e da realização de despesa, de modo a atingir as metas e objetivos acordados no contrato de financiamento.

O acompanhamento é feito através da análise dos dados contidos nos relatórios de progresso e nos pedidos de pagamento.

Na sequência desta análise, a UGP pode efetuar contactos diretos com os promotores no sentido de identificar quaisquer dificuldades e obstáculos à implementação do projeto e acordar medidas, ações ou ajustes que permitam um melhor desempenho e a concretização dos resultados contratados.

Sempre que se justifique, a UGP efetua visitas aos locais de realização dos projetos com vista a:

- a) Verificar o progresso da execução do projeto, analisar as razões e dificuldades sentidas face às metas e objetivos acordados e examinar com os promotores e entidades parceiras possíveis soluções para os problemas detetados, de modo a assegurar o sucesso do projeto;
- b) Identificar os riscos esperados ou potenciais nas fases subseqüentes e até à conclusão do projeto e acordar eventuais medidas para minimizar esses riscos;
- c) Analisar com os promotores, entidades parceiras e outras partes interessadas (nomeadamente grupos-alvo) o modo como têm interagido com o projeto;

- d) Analisar quaisquer outros aspetos relacionados com a implementação física e financeira do projeto e recolher informação sobre o funcionamento do sistema de reporte, de forma a assegurar uma melhoria contínua dos mecanismos de informação existentes.

A falta de cooperação ou a recusa de acesso à UGP ou entidades por esta designadas, por parte dos promotores ou entidades parceiras, é considerada um incumprimento grave dos deveres contratuais, que pode dar origem à rescisão do contrato de financiamento e determinar a devolução de todos os montantes já transferidos.

## 9.5 Avaliação

### 9.5.1 Autoavaliação

Dado que os projetos apoiados devem contribuir para a melhoria das capacidades, competências e desempenho das organizações, cada promotor deverá realizar uma autoavaliação sobre o impacto que o projeto teve sobre a sua organização.

Para esse efeito, deverá preencher um questionário, antes do início do projeto, indicando a avaliação que faz sobre a situação de vários fatores chave da organização; este questionário deverá ser entregue preenchido à UGP ainda antes da assinatura do contrato de financiamento.

Mais tarde, na fase de encerramento do projeto, o preenchimento de novo do mesmo questionário deverá permitir medir os eventuais progressos identificados pelo promotor na organização e de algum modo imputáveis à implementação do projeto e às aprendizagens que dele resultou; este questionário preenchido deve ser remetido à UGP com o relatório final.

Através destes dois exercícios simples, pretende-se pois uma comparação entre a situação pré e pós projeto.

A ficha de autoavaliação a ser preenchida pelas entidades promotoras está disponível na área do *website* dedicada a [Regras e Documentos](#).

### 9.5.2 Avaliação Externa

Regulamento

Artigo 48.º

As entidades que desejem candidatar-se a um grande projeto ou a um projeto institucional têm de prever a realização de uma avaliação externa ao projeto.

Esta avaliação externa deverá ser sobretudo qualitativa e tem dois grandes objetivos: avaliar as alterações nos grupos-alvo provocadas pelo projeto e avaliar as alterações nas próprias organizações.

A avaliação externa deve igualmente analisar o grau de implementação das atividades previstas e a concretização dos resultados indicados na fase de candidatura, os fatores de sucesso do projeto que possam ser replicados noutras iniciativas e os elementos que devem ser melhorados em futuras intervenções.

O promotor de um grande projeto ou projeto institucional aprovado tem de apresentar à UGP, durante os primeiros **quatro meses** de implementação do projeto, o referencial de avaliação ou os termos de referência para contratação do avaliador.

A metodologia e processo de avaliação são definidos pelo promotor em função da natureza, dimensão e duração do projeto. A UGP limitar-se-á a verificar se o referencial apresentado responde às necessidades de avaliação do projeto e do Programa no seu conjunto, designadamente no que respeita à verificação dos efeitos quantitativos e qualitativos que o projeto se propôs atingir e o seu impacto sobre a organização promotora.

No caso dos projetos que contribuam para indicadores de resultado que consistam na análise da evolução da entidade ou dos grupos-alvo durante o projeto (ver [secções 6.7](#) e [8.1](#)) e que por isso

necessitam que se considere a situação pré-projeto e pós-projeto da entidade ou de determinado grupo-alvo, as entidades poderão ainda incluir como objetivo nos termos de referência de contratação do avaliador, a validação da componente qualitativa dos projetos, requerendo que o avaliador esteja também envolvido na definição do ponto de partida, ou da seleção da amostra que estará envolvida na avaliação quantitativa.

A contratação do avaliador externo, poderá ainda prever alguns dias de trabalho para a monitorização do projeto, podendo inclusivamente prever um relatório de avaliação intercalar que possa indicar correções de rota de forma a maximizar o impacto da intervenção.

**O relatório de avaliação externa tem de ser entregue juntamente com o relatório final do projeto,** sendo que esta entrega é condição obrigatória para o pagamento do saldo final por parte da UGP.

Em abril de 2019, decorreu uma formação sobre avaliação externa destinada aos gestores dos projetos aprovados nos concursos de 2018, os materiais disponibilizados nessa formação estão disponíveis no [website do Programa](#).

## 9.6 Alterações ao projeto

Regulamento

Artigo 32.º

Em casos devidamente justificados poderão ser aceites modificações aos elementos constantes no contrato de financiamento. No entanto, em caso algum poderão a comparticipação aprovada ser majorada em resultado de uma alteração ao projeto.

As alterações aos projetos que tenham implicações no plano financeiro aprovado, na programação temporal, ou na estrutura de custos do projeto estão sujeitas a decisão do Diretor do Programa, após submissão de um pedido de alteração.

Exemplos	Exige Pedido de Alteração?	Exige Adenda ao Contrato?
Reduções ao montante global do projeto	SIM	SIM
Transferência de verbas entre parceiros	SIM	SIM
Alteração ou correção da data de fim do projeto	SIM	SIM
Alteração do gestor de projeto	SIM	SIM
Substituição de parceiros	SIM	SIM
Alteração de dados do promotor ou parceiros (designação, morada, conta bancária, etc.)	NÃO	SIM
Variações* na rubrica de recursos humanos até 15% do seu valor total	NÃO***	NÃO
Variações* na rubrica de recursos humanos acima de 15% do seu valor total	SIM	NÃO

Variações* numa rubrica do orçamento (exceto recursos humanos) até 20% do seu valor total	NÃO	NÃO
Variações* numa rubrica do orçamento (exceto recursos humanos) acima de 20% do seu valor total	SIM	NÃO
Variações* no orçamento anual até 10% do valor desse ano**, excluindo o valor da rubrica de voluntariado	NÃO	NÃO
Variações* no orçamento anual acima de 10% do valor desse ano**, excluindo o valor da rubrica de voluntariado	SIM	NÃO

\* Uma vez que o valor total contratualizado para o projeto não pode ser aumentado, sempre que o valor de uma rubrica/ano aumente ou diminua face ao contratualizado, o valor de outra(s) rubrica(s)/ano(s) tem que aumentar ou diminuir na mesma proporção.

\*\* Tal como referido anteriormente, a alocação de um custo a determinado ano é feito tendo em conta a data da despesa e não a sua data de liquidação ou do pedido de comparticipação. Pedidos de alteração relacionados com a não utilização de verbas orçamentadas num determinado ano, têm de ser realizados durante o ano seguinte.

\*\*\* Apesar de não ser exigido um pedido de alteração, todas as alterações na rubrica de recursos humanos até 15% do seu valor total têm de ser comunicadas e justificadas à UGP via *e-mail*.

### Exemplo 1

Vejamos um exemplo de um grande projeto com um valor total de 66 800€ e com o **orçamento anual contratualizado** seguinte:

Rubrica	2019	2020	2021	TOTAL
Recursos Humanos	15 000 €	20 000 €	18 000 €	53 000 €
Voluntariado	1 000 €	500 €	500 €	2 000 €
Transportes e Ajudas de Custos	2 000 €	1 000 €	1 500 €	4 500 €
Consumíveis e outros fornecimentos	1 000 €	1 500 €	1 300 €	3 800 €
Aquisição de Serviços a Terceiros	0 €	2 000 €	3 500€	5 500 €
<b>TOTAL</b>	<b>19 000 €</b>	<b>25 000 €</b>	<b>24 800 €</b>	<b>68 800 €</b>

No entanto, o promotor verifica que a **execução real do orçamento de 2019** é a seguinte:


Rubrica	2019
Recursos Humanos	12 900 €
Voluntariado	0 €
Transportes e Ajudas de Custos	1 000 €
Consumíveis e outros fornecimentos	200 €
Aquisição de Serviços a Terceiros	900 €
<b>TOTAL</b>	<b>15 000 €</b>


Tendo em conta que são permitidas variações até 10% do valor anual orçamentado excluindo o voluntariado, que só pode ser apresentado a meio da execução financeira do projeto e no final, e que o orçamento para 2019 tinha previsto 18 000 € (sem voluntariado), as despesas do projeto nesse ano poderiam variar entre 16 200€ e 19 800€, sem ser necessária a submissão de um pedido de alteração ao projeto. No entanto, visto que a execução ficou 16,67% abaixo do previsto, caso o promotor não submeta um pedido de alteração a solicitar a atualização do orçamento, irá prescindir do valor abaixo da margem permitida (dos 16 200€), neste caso de 1 200€.

### Exemplo 2:

No mesmo projeto referido no exemplo 1, o promotor também teria que submeter pedidos de alteração caso e quando verifique que a execução real do projeto se situa fora dos seguintes intervalos de custo total por rubrica:

Rubrica	TOTAL
Recursos Humanos	[45 050 € - 60 950 €]
Voluntariado	[1 600 € - 2 000 €]
Transportes e Ajudas de Custos	[3 600 € - 5 400 €]
Consumíveis e outros fornecimentos	[3 040 € - 4 560 €]
Aquisição de Serviços a Terceiros	[4 400 € - 6 600 €]

 O montante de custos indiretos é fixado no contrato de financiamento pelo que se houver um aumento do valor da rubrica de recursos humanos, tal não terá implicações no montante dos custos indiretos.

 Por regra, não é permitida a inclusão ou aumento do valor do voluntariado no decurso da implementação do projeto.

Os pedidos de alteração devem ser formalizados mediante apresentação de formulário próprio, através da conta criada no [website](#) do Programa (as instruções para o preenchimento deste formulário estão disponíveis no [website](#) do Programa), e estão sujeitos às seguintes limitações:


- Um máximo de três alterações (três pedidos de alteração aprovados) no caso de pequenos projetos;
- Um máximo de cinco alterações (cinco pedidos de alteração aprovados) no caso de grandes projetos e de projetos institucionais.

Caso o promotor não disponha de diagnóstico das necessidades da organização, a componente de capacitação é aprovada de forma condicional. Neste caso, é necessário submeter pedido de alteração mas esse pedido não conta para o limite de pedidos que um projeto pode submeter até à sua data de conclusão.

Cada pedido de alteração pode, naturalmente, incluir vários tipos de modificações ao projeto.

Os promotores são notificados da decisão do Diretor do Programa sobre o pedido de alteração do projeto no prazo de 15 dias úteis, contados a partir do momento em que o pedido de alteração for validado.

No período entre o pedido de alteração e a decisão sobre o mesmo, suspendem-se os pagamentos e a possibilidade de submeter novos pedidos de pagamento. Quando é necessário fazer adendas ao contrato, os pagamentos também são suspensos até esse processo estar concluído.

 O último pedido de alteração do projeto deve ser submetido à UGP até **dois meses** antes da conclusão do projeto, e **em caso algum após a data de fim do projeto**.

## 9.7 Dossier de projeto


Regulamento


Artigo 35.º

O promotor deve manter um *dossier* do projeto atualizado contendo toda a informação e documentação relativa ao projeto. O *dossier* de projeto é constituído pelos originais (quando aplicável) dos seguintes documentos:

- a) Formulário de candidatura e respetivos anexos, incluindo o termo de responsabilidade e, quando aplicável, cópia da declaração de compromisso (de acordo com a [secção 6.4](#) do Manual);
- b) Comunicação da decisão de aprovação de financiamento;
- c) Contrato de financiamento;
- d) Contrato de parceria, quando aplicável;
- e) Alterações ao projeto e ao contrato, quando aplicável;
- f) Documentos comprovativos do regime de IVA aplicável;
- g) Comprovativos de situação contributiva regularizada perante as Finanças e a Segurança Social;
- h) Documentos comprovativos de despesa (faturas, recibos ou documentos de valor equivalente e documentos de suporte - exemplos: contratos de trabalho, boletins itinerários, termos de referência, etc. - ver [secções 4.2.1](#) e [9.1.2](#));
- i) Comprovativos de despesa e de transferências bancárias no âmbito das parcerias, quando aplicável;
- j) Extratos mensais da conta bancária do projeto;
- k) Relatórios de progresso, relatório final e relatório de seguimento do projeto;
- l) Comprovativos das atividades realizadas, tais como atas de reunião, folhas de presença, fotografias, questionários de avaliação, planos de formação, inquéritos realizados, programas de eventos, convites, apresentações, produtos do projeto, listas de distribuição, materiais preenchidos/utilizados pelos beneficiários, entre outros;
- m) Documentação relativa à divulgação dos apoios recebidos, tal como *press clipping* de artigos/reportagens com referências ao projeto, e exemplares de todos os materiais de divulgação produzidos no âmbito do projeto (cartazes de eventos, brochuras, etc.);
- n) Documentação relativa a verificações de acompanhamento e auditorias realizadas ao projeto.

Quando aplicável, os originais dos documentos referidos na alínea h) e i) podem ser substituídos por cópias, contendo a indicação exata da sua localização na contabilidade do promotor ou das entidades parceiras, quando aplicável.

 O promotor deve manter o *dossier* de projeto sempre atualizado, não sendo admissíveis atrasos superiores a 30 dias, sob pena de suspensão dos pagamentos até que a situação seja resolvida.

 Após a conclusão do projeto, o respetivo *dossier* deve ficar arquivado e disponível para ser auditado até 31 de dezembro de 2028.

O promotor obriga-se a permitir o acesso à UGP ou a entidades nomeadas pela UGP ou pelo FMO (ex.: empresas de auditoria), sempre que solicitado, aos locais de realização das ações do projeto, e àqueles

onde se encontre o *dossier* de projeto e os elementos e os documentos necessários, nomeadamente os de despesa, para efeitos de acompanhamento e controlo. Esta obrigação mantém-se até 31 de dezembro de 2028. A falta de cooperação ou a recusa de acesso à UGP ou entidades por esta designadas, por parte do promotor ou das entidades parceiras, é considerada um incumprimento grave dos deveres contratuais, que pode dar origem à rescisão do contrato de financiamento e determinar a devolução de todos os montantes já transferidos.

## 10. ENCERRAMENTO DOS PROJETOS

### 10.1 Relatório final

Regulamento

Artigo 44.º

Juntamente com o pedido de pagamento final, o promotor apresenta o relatório final sobre a execução do projeto com uma descrição detalhada das suas atividades e resultados, através do preenchimento do formulário disponibilizado na conta criada no *website* do Programa. A **apresentação do relatório final, até 60 dias após a data de conclusão do projeto, é obrigatória** para a conclusão do projeto e para a transferência para o promotor do saldo final, que consiste no último pagamento. As instruções de preenchimento do Relatório final estão disponíveis no [website](#) do Programa.

O relatório final deve conter uma análise dos eventuais desvios relativamente à programação inicial contratada, bem como uma justificação pormenorizada dos mesmos. Sempre que o projeto incluir o financiamento da aquisição de equipamentos (e não apenas da sua amortização), deverão ser indicadas no Relatório Final as entidades a quem será doado o equipamento adquirido, tal como descrito na [secção 4.2.1](#).

A não consecução dos objetivos e metas previstas no projeto, principalmente nos casos em que estes tenham sido fator de pontuação e seleção do projeto para apoio do Programa, poderá conduzir à não aprovação do relatório final e conseqüente necessidade de devolução do financiamento atribuído.

A não realização ou realização parcial de componentes previstas será particularmente considerada na aprovação ou não do relatório final, a menos que tais alterações não tenham tido repercussões nos resultados previamente estabelecidos e se tenham portanto traduzido em ganhos de eficiência.

Os promotores deverão anexar ao relatório final:

- Ficha de autoavaliação com a situação pós-projeto da entidade promotora;
- Desagregação dos resultados apresentados (de acordo com modelo disponibilizado pelo Programa);
- Relatório com os resultados do questionário aplicado aos envolvidos no projeto, que avalia o seu grau de conhecimento sobre a origem do financiamento (tal como descrito na [secção 9.3](#)); e,
- Relatório sobre os inquéritos necessários para a quantificação dos resultados do projeto (quando aplicável, nos casos previstos na [secção 6.7](#)).

Adicionalmente, os promotores de grandes projetos ou de projetos institucionais deverão apresentar, juntamente com o relatório final, um relatório de avaliação externa (tal como descrito na [secção 9.5](#)).

**À data do relatório final, devem assim estar concluídos todos os trabalhos e todos os materiais e relatórios produzidos e disponíveis**, tais como manuais de boas práticas. A indisponibilidade de qualquer elemento resultará na inelegibilidade da despesa associada no pedido de pagamento final.

### 10.2 Relatório de seguimento

Regulamento

Artigo 45.º

Os promotores de grandes projetos e de projetos institucionais devem apresentar um relatório de seguimento sobre o impacto do projeto no prazo de **7 meses** após a conclusão do projeto, reportado aos 6 meses seguintes ao seu encerramento.

O relatório de seguimento deve incidir sobre o impacto real do projeto, que em muitos casos não pode ser adequadamente avaliado no momento em que o relatório final está a ser preparado. Assim, o relatório de seguimento terá uma finalidade didática e neste sentido não deverá ser focado na execução física ou financeira, mas sim na avaliação do projeto (por exemplo, atualização de valores de indicadores de



realização que, na altura da conclusão do projeto, não estavam disponíveis ou de resultado, cujos efeitos são produzidos apenas alguns meses mais tarde).

A apresentação do relatório de seguimento deve ser efetuada através do preenchimento do formulário que se encontra disponível na conta criada no *website* do Programa. As instruções para o preenchimento deste formulário estão disponíveis no [website](#) do Programa. A falta de apresentação deste relatório implica **a inelegibilidade do promotor para se candidatar a novos apoios** por parte do Programa.

Na preparação do relatório de seguimento, os promotores podem solicitar apoio à Unidade de Gestão do Programa.

A informação será posteriormente agregada e utilizada na avaliação do impacto global do Programa.

# 11. COOPERAÇÃO BILATERAL

---

## 11.1 Iniciativas de cooperação bilateral

Regulamento

Artigo 4.º

As iniciativas de cooperação bilateral destinam-se a apoiar atividades que pretendem aprofundar as relações entre as ONG portuguesas, as entidades dos Países Financiadores (Islândia, Liechtenstein e Noruega) e organizações internacionais, como o Conselho da Europa ou agências subsidiárias como a Agência dos Direitos Fundamentais, através do intercâmbio de experiências internacionais, da partilha e transferência de conhecimentos e de boas práticas, com vista ao reforço da capacitação e eficácia da ação das ONG na sociedade civil portuguesa, bem como à apresentação de projetos mais robustos.

Através das iniciativas de cooperação bilateral, o Programa irá financiar experiências de intercâmbio internacional de curto prazo, nomeadamente:

- Visitas aos Países Financiadores para identificação de potenciais parceiros;
- Estágios individuais, de curta duração, em ONG dos Países Financiadores;
- Sessões de partilha de experiências e conhecimento (incluindo *job shadowing*);
- Formação ou *coaching* com participação de peritos dos Países Financiadores;
- Reuniões de preparação de projetos comuns que possam vir a ser apoiados por um dos eixos de atuação do Programa;
- Participação em conferências, seminários ou cursos de formação de curta duração que tenham um impacto concreto nas parcerias e relações bilaterais;

São elegíveis como **promotores** as **ONG portuguesas** que cumpram os critérios mencionados na [secção 3.1](#) tendo obrigatoriamente como parceiro pelo menos uma entidade dos Países Financiadores.

As candidaturas às iniciativas de cooperação bilateral não são consideradas para efeitos da limitação do número de candidaturas a outras tipologias de projetos, encontrando-se, no entanto, **limitadas a duas Iniciativas aprovadas pelo Programa, por entidade** (conforme número 5 do Artigo 4.º do Regulamento).

Os contactos entre ONG serão facilitados pelos seguintes organismos: *Norwegian Helsinki Committee* ([www.nhc.no/en](http://www.nhc.no/en) e [ngonorway.org](http://ngonorway.org)) e *Icelandic Human Rights Centre* ([humanrights.is](http://humanrights.is)).

As áreas prioritárias de apoio no quadro das Iniciativas de Cooperação Bilateral são as seguintes:

- Capacitação em áreas essenciais para as ONG portuguesas, nomeadamente:
  - *Advocacy* e monitorização de políticas públicas;
  - Angariação de fundos e diversificação das fontes de financiamento;
  - Gestão do voluntariado;
- Igualdade de género e o combate à violência de género.

Estas áreas serão promovidas de forma proactiva pelo Programa. No entanto, outras áreas de intervenção poderão ser consideradas no quadro das Iniciativas de Cooperação Bilateral, sempre que sejam consideradas relevantes e de valor acrescentado para o promotor e parceiros.

Tal como nos restantes projetos apoiados pelo Programa, cada iniciativa de cooperação bilateral apoiada deve contribuir pelo menos para um indicador de resultado e atingir pelo menos um indicador de realização, a ser selecionado de acordo com os indicadores definidos para este Programa e quantificados de acordo com a sua natureza e objetivos. Os indicadores de realização para os quais todas as iniciativas contribuem são:

- Número de projetos que envolvem cooperação com um parceiro de um país financiador;
- Número de iniciativas de cooperação bilateral financiadas pelo Programa.

Os indicadores de resultado serão aferidos através da implementação de um questionário que será distribuído pela UGP às entidades promotoras das iniciativas aprovadas, e que, consoante a natureza da iniciativa, deverá ser aplicado aos participantes diretos das iniciativas. Os indicadores de resultado são os seguintes:

- Nível de satisfação com a parceria;
- Nível de confiança entre as entidades envolvidas em Portugal e nos Países Financiadores;
- Percentagem de entidades envolvidas que aplica os conhecimentos adquiridos nas parcerias bilaterais;
- Percentagem de participantes nas iniciativas bilaterais financiadas pelo Programa que indicam ter melhorado os seus conhecimentos/metodologias/abordagens.

As iniciativas de cooperação bilateral poderão ser comparticipados pelo Programa Cidadãos Ativ@s até uma **taxa máxima de 90%** dos respetivos custos elegíveis, até um **máximo de 6 000 euros de apoio**.

O pagamento será feito na sua totalidade após a conclusão da iniciativa, com a apresentação de um relatório final sucinto sobre as ações concretizadas e os resultados alcançados, bem como suportes documentais destas ações. Este relatório deve ser submetido juntamente com os documentos de despesa efetivamente realizadas e pagas para reembolso. Será remetido para cada promotor, por *e-mail*, uma folha resumo em Excel para o preenchimento da listagem das despesas relativas a cada iniciativa de cooperação bilateral.

### **Apresentação de Candidaturas**

A abertura de candidaturas para as iniciativas de cooperação bilateral está anunciada através de aviso de concurso próprio no *website* do Programa.

A apresentação das candidaturas será feita exclusivamente *online*, e preferencialmente em inglês, através do preenchimento de um formulário disponível no *website* do Programa. Caso ainda não tenha uma conta SIPPCA, em primeiro lugar deverá fazer o seu registo, para, posteriormente, aceder ao formulário de candidatura.

As candidaturas permanecem abertas até 30 de junho 2023 ou até se esgotar a verba afeta ao mesmo.

As propostas devem ser submetidas com um mínimo de **60 dias de antecedência** sobre a data das iniciativas planeadas e são avaliadas de forma sequencial e decididas mensalmente. Em casos excecionais e devidamente justificados este prazo pode ser reduzido para 30 dias.

Os participantes nas iniciativas de cooperação bilateral em apreço devem ser proficientes na língua inglesa.

De acrescentar também que o promotor deverá apresentar no formulário de candidatura, obrigatoriamente, um plano de comunicação, o qual deverá ser proporcional e adaptado à dimensão e natureza da iniciativa de cooperação bilateral. Este plano deve descrever medidas que permitam a disponibilização *online* de informação sobre a iniciativa, as principais atividades, contactos do promotor, imagens e outros conteúdos relevantes.

O promotor deve ainda partilhar regularmente informação sobre o projeto com a UGP, que poderá utilizar parte ou a totalidade destes conteúdos na comunicação externa do Programa Cidadãos Ativ@s/*Active Citizens Fund*. O promotor deve partilhar:

- Endereço web da iniciativa (se aplicável);
- *Links* para canais da iniciativa nas redes sociais (se aplicável);

- Material promocional sobre a iniciativa (publicações, vídeos, etc.);
- Registos fotográficos das atividades da iniciativa;
- Calendário e lista de eventos planeados;
- Outras informações relevantes.

**Em todos os materiais de divulgação, bem como produtos resultantes do projeto, deverão constar os logós do *Active Citizens Fund* e dos membros do Consórcio** – Fundação Calouste Gulbenkian e Fundação Bissaya Barreto, os quais deverão ser solicitados à UGP sempre que necessário. O promotor deverá ainda enviar à UGP uma versão de todos materiais de divulgação (publicações, estudos, brochuras, vídeos, etc.), antes de serem finalizados, para verificação da conformidade com as regras de utilização dos logós do Programa (de acordo com a [secção 9.3](#) do Manual).

A formalização da candidatura será constituída por:

- **Formulário de candidatura**

Disponível no *website* do Programa, a ser preenchido pelo promotor.

- **Termo de responsabilidade**

O termo de responsabilidade deve ser assinado e rubricado por quem tenha poderes para obrigar juridicamente a ONG portuguesa envolvida na Iniciativa.

- **Outros Documentos**

Adicionalmente aos documentos já exigidos, podem ainda ser enviados quaisquer outros elementos adicionais que o promotor considere relevantes em complemento da candidatura.

No caso das ONG Portuguesas:

- **Estatutos atualizados do promotor/parceiros elegíveis que solicitam financiamento e outros comprovativos do cumprimento do disposto nos Artigos 7.º e 10.º**

Cópia dos **estatutos em vigor**, rubricados em todas as páginas e assinados por Presidente da Direção e Presidente da Assembleia Geral da ONG (quando aplicável) ou por quem tem poderes para obrigar a entidade, com identificação e cargo de quem assina. A apresentação dos estatutos é obrigatória tanto para o promotor, como para as entidades parceiras que solicitem financiamento, por forma a permitir verificar a elegibilidade da entidade. **A não submissão dos estatutos com o processo de candidatura implica a não elegibilidade da entidade em causa.**

As entidades parceiras que não sejam consideradas ONG para efeitos do Programa (ver [secção 3.2](#)) não necessitam de apresentar os respetivos estatutos.

- **Ata da mais recente eleição/nomeação/tomada de posse dos corpos gerentes**

Cópia da Ata de eleição, nomeação ou tomada de posse que permita comprovar quem tem poderes para obrigar a organização (ou certidão oficial que o comprove).

- **Escritura de constituição da entidade promotora e parceiros ou certidões do ato constitutivo**

Deverá ser anexada ao formulário de candidatura uma cópia da escritura de constituição ou ato constitutivo das ONG portuguesas.

No caso de entidades não portuguesas:

- **Documento comprovativo da existência legal das entidades parceiras**

Os parceiros não portugueses deverão submeter uma evidência da existência legal da entidade (em inglês).

A candidatura só será aceite depois da submissão do formulário de candidatura, com a documentação exigida regulamentarmente. Para o efeito deverão ser seguidas todas as instruções da página de candidatura.

A declaração de não dívida à Segurança Social, a certidão de não dívida às Finanças e a demonstração documental do regime de IVA aplicável, por parte das ONG portuguesas, deverão ser remetidas juntamente com o contrato de financiamento, que deve ser enviado devidamente assinado e com reconhecimento notarial das assinaturas na qualidade e com poderes para o ato. A UGP só poderá processar o pagamento da iniciativa após o envio de declarações de não dívida e certidões de não dívidas válidas e atualizadas.

### **Avaliação e Seleção de candidaturas**

A UGP analisa as candidaturas de acordo com os critérios administrativos e de elegibilidade dispostos nas alíneas b), c), d) e g) do número 1 do Artigo 22.º do Regulamento.

É também da responsabilidade da UGP avaliar e pontuar as propostas para as Iniciativas de Cooperação Bilateral, que são depois submetidas pelo Diretor do Programa ao Comité de Seleção e, subsequentemente, enviadas para decisão final do Conselho de Administração da Fundação Calouste Gulbenkian.

Os critérios de seleção considerados na avaliação das candidaturas podem ser os seguintes:

- a) Mérito da iniciativa
- b) Impacto esperado na capacitação do promotor e/ou relevância para projetos futuros;
- c) Sustentabilidade da parceria;
- d) Razoabilidade económica.

O aviso de abertura de concurso indica as respetivas ponderações de cada critério na pontuação final.

As candidaturas são avaliadas e classificadas numa escala de 0 a 100 pontos, **podendo apenas ser considerados para financiamento os projetos com pontuação igual ou superior a 60 pontos.**

As decisões sobre as candidaturas são comunicadas individualmente aos respetivos promotores, de acordo com o estabelecido no número 1 do Artigo 27.º do Regulamento do Programa.

### **Contratação**

Após a aprovação do financiamento, as entidades participantes na iniciativa têm de formalizar a parceria através da assinatura de um contrato de parceria.

A UGP disponibiliza aos promotores no *website* do Programa uma minuta a ser utilizada como base para os contratos de parceria.

Os contratos de parceria são submetidos à UGP antes da assinatura do contrato de financiamento, em conformidade com o disposto no Artigo 30º do Regulamento. Deve ser enviada uma versão original do contrato de parceria devidamente assinada e com reconhecimento notarial das assinaturas, na qualidade e com poderes para o ato.

Caso o promotor e parceiros decidam não utilizar a minuta disponibilizada pela UGP, têm obrigatoriamente de enviar à UGP, para efeitos de aprovação, o *draft* do contrato de parceria antes da sua assinatura.

Após a receção do contrato de parceria devidamente assinado pelas partes, procede-se à assinatura do contrato de financiamento. A proposta de contrato de financiamento é elaborada pela UGP, com base em minuta-tipo previamente publicada no *website* do Programa, e remetida ao promotor para que este o possa rever e devolver devidamente assinado pelos representantes legais da entidade, no **prazo máximo de 10 dias consecutivos** a partir da data de envio da referida proposta. A versão original tem de ser remetida para a UGP por correio registado, com aviso de receção.

## Despesas Elegíveis

No âmbito do financiamento das iniciativas de cooperação bilateral, são elegíveis as seguintes categorias de despesa:

- a) despesas de deslocação e de inscrição para participar em conferências, seminários, cursos, encontros e *workshops*, bem como para a aquisição de materiais de apoio necessários para esse fim;
- b) despesas de deslocação relativas a missões de estudo no estrangeiro;
- c) despesas de deslocação e salariais para a visita de peritos convidados;
- d) despesas relativas a estudos de viabilidade e preparação das análises financeiras e económicas desses estudos;
- e) despesas de organização de conferências, seminários, cursos, encontros e *workshops*;
- f) atividades de divulgação e comunicação;
- g) despesas de aquisição de dados (estatísticos ou outros) essenciais para a preparação de projetos;
- h) honorários para consultoria externa;
- i) despesas decorrentes, de forma direta, dos requisitos impostos pelo contrato de financiamento.

As despesas indicadas na alínea b) do ponto anterior podem incluir custos de transporte e um *per diem* que cubra custos de alojamento e de subsistência para os colaboradores participantes do promotor e dos parceiros elegíveis que solicitam financiamento, desde que estejam em conformidade com a prática usual de cada entidade e não excedam as regras impostas pela Administração Pública dos respetivos países.

Relativamente aos documentos correspondentes a despesas das entidades dos Países Financiadores, as despesas elegíveis realizadas e pagas por estas entidades devem ser justificadas por documentos de despesa certificados, em Inglês, por um revisor oficial de contas ou por quem, no país de origem, tenha poderes equivalentes para o efeito. Em alternativa, podem ser apresentadas as faturas originais como comprovativo de despesa, desde que, sempre que necessário, a sua tradução (para inglês ou português) tenha reconhecimento oficial ou seja efetuada por entidade credível, independente do promotor. As despesas com esta certificação são elegíveis no âmbito do financiamento do projeto.

Após a decisão de aprovação do financiamento, apenas são elegíveis as despesas incorridas e pagas entre as datas de início e de fim definidas no contrato de financiamento.

## 11.2 Outras atividades de cooperação bilateral

Para além dos concursos para a apresentação de candidaturas para a implementação de Iniciativas de Cooperação Bilateral, serão ainda promovidos pelo Programa encontros e outros eventos que fomentem o estabelecimento de contactos entre as ONG portuguesas, as ONG dos Países Financiadores e organizações internacionais e agências subsidiárias.

A UGP irá promover atividades em Portugal que permitam o encontro/contacto presencial entre os seus membros/representantes. Para o efeito, a UGP irá divulgar atempadamente a data e local da realização destas iniciativas.

Para além disso, com vista a promover as relações bilaterais e por iniciativa do Programa, poderão ser organizadas visitas temáticas a Portugal de membros das ONG dos Países Financiadores ou visitas de peritos portugueses aos Países Financiadores.

## 12. CONTROLO E AUDITORIA

---

### Regulamento

#### Artigo 47.º

Sem prejuízo de outros mecanismos de controlo que venham a ser adotados, os projetos e as iniciativas de cooperação bilateral estão sujeitos, em qualquer altura, a ações de verificação financeira, física e técnica, e a auditorias, de acordo com o Artigo 47.º do Regulamento.

A verificação financeira do projeto ou iniciativa tem por base os pedidos de pagamento e despesas apresentadas pelo promotor e visa confirmar, em particular:

- a) A legalidade dos documentos de despesa registados nos pedidos de pagamento;
- b) A conformidade entre as ações realizadas e os objetivos previstos no contrato de financiamento, incluindo as alterações aprovadas ao projeto, bem como a elegibilidade destes documentos atendendo às regras e datas de elegibilidade;
- c) A conformidade com as regras de contratação pública, incluindo a evidência de consulta a pelo menos três fornecedores para aquisições de bens e serviços de valor igual ou superior a 5 000 euros;
- d) O cumprimento integral dos procedimentos de pagamento, incluindo a comprovativos dos fluxos financeiros e a validade dos documentos de despesa e quitação;
- e) A adequada contabilização das despesas do projeto de acordo com as normas contabilísticas aplicáveis;
- f) A existência de um *dossier* de projeto, de acordo com o descrito na [secção 9.7](#) deste Manual;

O objetivo da verificação física e técnica do projeto ou iniciativa é comprovar que as ações previstas no projeto foram ou estão a ser efetivamente implementadas e que os objetivos previstos foram ou estão a ser, de acordo com os termos constantes do contrato de financiamento.

A verificação dos projetos e iniciativas pode ser feita em qualquer fase do processo, no local de implementação ou por amostragem solicitada, ou sempre que se identifique uma ocorrência de verificação obrigatória ou quando existam dúvidas sobre as circunstâncias da implementação física ou financeira do projeto.

A verificação dos projetos e as auditorias podem ser feitas até à data-limite para a conservação dos documentos, 31 de dezembro de 2028 (conforme número 4 do Artigo 35.º do Regulamento).

A falta de cooperação por parte do promotor ou das entidades parceiras ou a recusa de acesso que permita fazer a verificação dos projetos e as auditorias são consideradas incumprimento grave dos deveres contratuais, que pode dar origem à rescisão do contrato de financiamento e determinar a devolução de todos os montantes já transferidos.

## 13. COMITÉ DE RECLAMAÇÕES

Regulamento

Artigo 50.º

Todas as reclamações durante a implementação do Programa Cidadãos Ativ@s devem ser enviadas através do *e-mail* dedicado [reclamacoes@cidadaos-ativos.pt](mailto:reclamacoes@cidadaos-ativos.pt).

O Comité de Reclamações (Artigo 50.º do Regulamento) é constituído por um membro do Conselho de Administração da Fundação Calouste Gulbenkian, pelo Diretor do Programa, por um representante da Fundação Bissaya Barreto e por um membro externo ao Programa. O Presidente do Comité de Reclamações tem voto de qualidade.

O Comité de Reclamações pretende ser um mecanismo acessível, transparente e consistente, para as entidades expressarem as suas preocupações relativamente a uma suposta ocorrência de má gestão (ex.: corrupção, fraude) e deverá:

- Avaliar cada reclamação submetida de uma forma atempada e eficaz;
- Fornecer orientações e recomendações relativamente ao follow-up das reclamações;
- Responder às entidades que submeteram as reclamações, sobre as ações corretivas tomadas para resolver algum incidente de má gestão confirmado, sempre que aplicável.

### **Exemplos de reclamações que podem ser apresentadas ao Comité de Reclamações:**

- Má gestão dos fundos por parte de ONG apoiadas;
- Conduta incorreta por parte dos técnicos da UGP;
- Dualidade de aplicação de critérios por parte da UGP;
- Fortes indícios de corrupção.

### **Situações insuscetíveis de ser apresentadas ao Comité de Reclamações:**

- Pedidos de recurso sobre a decisão de admissibilidade de uma candidatura a concurso (ex.: elegibilidade de uma entidade para financiamento) - ver [secção 7.1](#);
- Reclamações sobre decisões de aprovação ou não aprovação de um projeto - ver [secção 7.3](#);
- Reclamações sobre decisões de elegibilidade de despesa – ver [secção 4.2](#).

As reclamações enviadas através do *e-mail* são, primeiramente, recebidas e analisadas pelo Diretor do Programa. Após instrução da reclamação, a resposta é enviada diretamente para o endereço de *e-mail* indicado pelo reclamante. Caso o reclamante não fique satisfeito com a resposta dada, deve enviar novo *e-mail* para [reclamacoes@cidadaos-ativos.pt](mailto:reclamacoes@cidadaos-ativos.pt), mas dirigido ao Comité de Reclamações.

Se o Comité de Reclamações concluir que uma reclamação apresentada consiste num caso de irregularidade, a reclamação irá ser reportada ao Gabinete de Gestão do Mecanismo de Financiamento do Espaço Económico Europeu que tomará uma decisão sobre a mesma.

O Programa garante a total confidencialidade das reclamações e o anonimato dos reclamantes.