

# PROGRAMA CIDADANIA ATIVA

## Manual do Promotor

Versão 2.0 – Março de 2014



(página em branco)

## ÍNDICE

1. INTRODUÇÃO .....	5
2. BREVE APRESENTAÇÃO DO PROGRAMA.....	6
2.1.OBJETIVOS.....	6
2.2.DOMÍNIOS DE ATUAÇÃO.....	6
2.3.ÁREAS DE APOIO.....	11
2.4.PREOCUPAÇÕES A INCORPORAR PELOS PROJETOS APOIADOS .....	12
2.5.A PARCERIA ENQUANTO MATRIZ DO PROGRAMA.....	12
2.6.CONTRATO DE PARCERIA .....	13
3. CONDIÇÕES DE ACESSO AO PROGRAMA .....	14
3.1.ELEGIBILIDADE DO PROMOTOR.....	14
3.2.ELEGIBILIDADE DAS ENTIDADES PARCEIRAS .....	16
3.3.ELEGIBILIDADE GEOGRÁFICA.....	16
3.4.ELEGIBILIDADE DOS PROJETOS .....	17
3.5.ATIVIDADES ELEGÍVEIS.....	18
4. APRESENTAÇÃO DE CANDIDATURAS .....	19
4.1.LIMITES À APRESENTAÇÃO .....	19
4.2.MODO DE APRESENTAÇÃO.....	19
4.3.DOSSIER DE CANDIDATURA .....	21
4.4.COORDENADOR DE PROJETO .....	24
4.5.QUANTIFICAÇÃO DE RESULTADOS A ATINGIR .....	24
4.6.INFORMAÇÃO E PUBLICIDADE .....	25
5. FINANCIAMENTO E CONTRATAÇÃO.....	27
5.1.TAXA DE FINANCIAMENTO E CONTRAPARTIDA DO PROMOTOR .....	27
5.2.CUSTOS ELEGÍVEIS.....	27
5.3.METODOLOGIA DE CÁLCULO DOS CUSTOS INDIRETOS .....	29
5.4.CONTRATO DE FINANCIAMENTO .....	30
6. PROCESSO DE DECISÃO .....	33
6.1.ADMISSIBILIDADE .....	33
6.2.ANÁLISE DOS PRESSUPOSTOS .....	33
6.3.AVALIAÇÃO DE MÉRITO DOS PROJETOS.....	34
6.4.SELEÇÃO E APROVAÇÃO.....	37

7. EXECUÇÃO E ACOMPANHAMENTO.....	38
7.1.EXECUÇÃO FINANCEIRA .....	38
7.2.MODIFICAÇÕES AO PROJETO .....	39
7.3.SISTEMA DE PAGAMENTOS .....	40
7.4.CONTRATAÇÃO PÚBLICA.....	44
7.5.RELATÓRIOS DE PROGRESSO.....	45
7.6.ACOMPANHAMENTO DOS PROJETOS .....	45
7.7.DOSSIER DE PROJETO .....	46
8. ENCERRAMENTO DOS PROJETOS.....	48
8.1.RELATÓRIO FINAL.....	48
8.2.RELATÓRIO DE SEGUIMENTO .....	48
9. CONTROLO E AUDITORIA .....	49
10. INICIATIVAS DE COOPERAÇÃO BILATERAL .....	50

## ANEXOS

Anexo 1 – Preenchimento do formulário de candidatura

Anexo 2 – Preenchimento do formulário de pedido de pagamento

Anexo 3 – Preenchimento do formulário de alteração ao projeto

Anexo 4 – Preenchimento do relatório de progresso

Anexo 5 – Preenchimento do relatório final

Anexo 6 – Preenchimento do relatório de seguimento

## 1. INTRODUÇÃO

O objetivo do presente Manual do Promotor é apoiar o potencial candidato na preparação da sua candidatura, preenchimento do respetivo formulário e recolha dos documentos a ele anexos, bem como de guiar 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.

Nesse sentido, o Manual visa dar conselhos úteis aos Promotores, clarificar conceitos e especificar regras e procedimentos para permitir uma melhor apreensão do conteúdo do Regulamento do Programa e garantir candidaturas mais bem elaboradas e com maior taxa de sucesso no processo de seleção. Pretende também ajudar a 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, tornando a gestão do Programa mais transparente e previsível para os potenciais beneficiários.

Tratando-se de um documento de apoio ao candidato e ao Promotor, deverá beneficiar da experiência que a implementação do Programa e dos projetos naturalmente irá trazer para todos os envolvidos no decurso da sua gestão, o que pressupõe que o Manual seja um documento vivo, com atualizações e melhorias sempre que tal se justifique.

A experiência obtida com os concursos de 2013 bem como a adição de um novo domínio de atuação do Programa – dirigido à empregabilidade e inclusão dos jovens - implicou uma revisão geral da versão inicial do Manual, obrigando a uma releitura cuidada por parte dos candidatos aos concursos de 2014. A versão 2.0 (2014) do Manual aplica-se aos projetos submetidos a concurso a partir de março de 2014. Os projetos candidatados anteriormente continuarão a reger-se pela versão 1.1 do Manual do Promotor em tudo o que for contrariado pela presente versão.

A utilização do presente Manual não dispensa, contudo, nem pode substituir a consulta, pelos candidatos e Promotores, da regulamentação em vigor do Programa, em particular do Regulamento do Programa e dos Avisos de Concurso, publicados no *site* do Programa ([www.cidadaniaativa.gulbenkian.pt](http://www.cidadaniaativa.gulbenkian.pt)).

**ANTES da apresentação da candidatura: análise da informação disponível online**

[www.cidadaniaativa.gulbenkian.pt](http://www.cidadaniaativa.gulbenkian.pt)

Regulamento	Avisos dos Concursos	Manual do Promotor
Define o regime de acesso aos financiamentos concedidos pelo Programa  (regras gerais aplicáveis a todos os concursos)	Define especificações aplicáveis para apoios num determinado domínio e tipologia  (regras específicas para um determinado concurso)	Informa os interessados no sentido de tomar a decisão de apresentar ou não candidatura  Guia os interessados no sentido de compreender as regras aplicáveis

## 2. BREVE APRESENTAÇÃO DO PROGRAMA

A Fundação Calouste Gulbenkian foi selecionada como entidade gestora em Portugal dos fundos do Mecanismo Financeiro do Espaço Económico Europeu (MF/EEE) destinados às Organizações Não Governamentais (ONG), na sequência de um concurso lançado para o efeito, tendo assim origem o Programa Cidadania Ativa.

### 2.1. OBJETIVOS

O objetivo primordial do Programa é reforçar o desenvolvimento da Sociedade Civil e o seu contributo para a justiça social, a democracia e o desenvolvimento sustentável.

Para alcançar o exposto objetivo, um número limitado de eixos prioritários de intervenção foram selecionados. Desta forma, o Programa visa assim apoiar projetos que promovam a participação mais ativa das Organizações Não Governamentais portuguesas nos processos de conceção e execução das políticas públicas em Portugal, bem como na defesa mais eficaz dos Direitos Humanos, dos direitos das minorias e na luta contra a discriminação em geral, no reforço da respetiva capacitação institucional para melhorar as condições de eficácia da sua ação na arena política e social portuguesa, e na inclusão social e profissional dos jovens.

O Programa visa ainda estimular a constituição de parcerias entre as ONG portuguesas, e entre estas e entidades públicas ou privadas situadas em Portugal, nos Estados Beneficiários (Bulgária, Chipre, Eslováquia, Eslovénia, Espanha, Estónia, Grécia, Hungria, Letónia, Lituânia, Malta, Polónia, República Checa e Roménia) ou nos Estados Financiadores (Noruega, Islândia e Liechtenstein) ou com organizações intergovernamentais.

### 2.2. DOMÍNIOS DE ATUAÇÃO

O Programa está estruturado em quatro domínios de atuação, a saber:

- Domínio de atuação A: Participação das ONG na conceção e aplicação das políticas públicas a nível nacional, regional e local;
- Domínio de atuação B: Promoção dos valores democráticos, incluindo a defesa dos Direitos Humanos, dos direitos das minorias e da luta contra as discriminações;
- Domínio de atuação C: Reforço da eficácia da ação das ONG;
- Domínio de atuação D: Apoio à empregabilidade e inclusão dos jovens.

Cada candidatura apresentada terá de se inscrever num dos quatro Domínios de atuação. Em cada Domínio de atuação, poderão ser apoiados projetos inseridos em diversas tipologias de intervenção.

Isso significa que caso um projeto tenha componentes ou objetivos que se possam simultaneamente inserir em mais do que um domínio de atuação, o Promotor deve selecionar o mais relevante e classificar a candidatura em consonância.

Para cada Domínio de atuação, um conjunto de metas quantificadas foi definido. A consecução de tais metas quantificadas no final do período de vigência do Programa é obtida através da realização dos projetos

aprovados. As metas referidas no quadro abaixo foram contratadas com o Mecanismo Financeiro EEE pelo que servirão de orientação para a seleção de projetos e a gestão do Programa.

## DOMÍNIO DE ATUAÇÃO A

### Participação das ONG na conceção e aplicação de políticas públicas, a nível nacional, regional e local

*Mecanismos para aumentar a influência das ONG nos processos de decisão política, ao nível nacional, regional e local*

através, designadamente, do reforço da sua representatividade, da criação ou consolidação de plataformas de participação de ONG (em organismos consultivos, redes sociais) da identificação de atores-chave e da instituição de dispositivos para intervenção e empoderamento dos cidadãos

*Instrumentos e medidas tendentes a encorajar a participação da Sociedade Civil nos processos de tomada de decisão*

designadamente no âmbito de consultas públicas, audições públicas, petições ou orçamentos participativos

*Iniciativas que contribuam para o diálogo e a cooperação entre as ONG e as autoridades públicas, no quadro dos processos de execução de políticas públicas*

em especial a nível local em parcerias com municípios, designadamente no âmbito do apoio social de proximidade, visando transferência de saber-fazer e melhorias em termos de eficiência/ eficácia, qualidade, acesso e satisfação dos utentes

*Iniciativas que reforcem a tomada de consciência das ONG e da Sociedade Civil para a necessidade de acompanhamento e supervisão das políticas públicas*

de modo a consolidar a transparência e a prestação de contas na utilização de recursos públicos

#### INDICADORES:

- Número de ONG que reportam uma maior participação nos processos de tomada de decisão com as autoridades locais, regionais e nacionais .....10
  - Cooperação com as autoridades locais, regionais ou nacionais em matéria de política e de tomada de decisão (número de atividades de cooperação ou de diálogo com as autoridades locais, regionais ou nacionais iniciadas ou desenvolvidas) .....7
  - Aumento da influência das ONG nos processos de tomada de decisão (número de leis, políticas e práticas alterados ou melhorados em consequência da influência de ONG) .....4
- Número de ONG envolvidas em atividades em parceria com as autoridades locais e instituições do Estado .....10
  - Parcerias com autoridades locais e instituições do Estado (número de projetos de ONG implementados em parceria com autoridades locais ou instituições do Estado) .....10
  - Aumento da cooperação entre as ONG e entidades públicas na prestação de assistência social e serviços básicos (número de serviços prestados em parceria com entidades públicas) .....7
  - Serviços de proximidade prestados localmente através de parcerias entre ONG e municípios (número de beneficiários de serviços de proximidade (assistência social e serviços básicos) prestados localmente através de parcerias entre ONG e municípios) .....150

## DOMÍNIO DE ATUAÇÃO B

### Promoção dos valores democráticos, incluindo a defesa dos Direitos Humanos, dos direitos das minorias e da luta contra as discriminações

*Campanhas de informação, sensibilização e formação para profissionais e agentes de educação, e para o público em geral*

visando promover a Cidadania Ativa, os Direitos Humanos, direitos das minorias e não discriminação, diálogo intercultural e intergeracional, proteção de crianças e de jovens em risco, e no âmbito da orientação sexual e da identidade de género

*Apoio à formação de pessoas e de organismos especializados na intermediação de questões de grupos desfavorecidos*

(designadamente, imigrantes, etnias minoritárias, refugiados, vítimas de tráfico humano, ex-reclusos) que possam desempenhar essa função em serviços e instituições que visam a plena integração desses grupos na comunidade

*Ações dirigidas a grupos desfavorecidos, grupos de risco e grupos sujeitos a discriminação*

que reforcem a sua participação ativa na sociedade e nas organizações com vista a promover a sua integração na comunidade e a providenciar soluções permanentes ou transitórias para os seus problemas

*Promoção do melhor acesso aos serviços públicos em geral, e àqueles particularmente relevantes para determinados grupos específicos*

(incluindo designadamente ajudas de informação)

*Coordenação da informação e serviços de apoio a nível local para grupos desfavorecidos e grupos de risco*

incluindo as respostas a emergências sociais potenciando a utilização de estruturas e organismos e serviços de intermediação existentes no terreno, a extensão e consolidação de redes de serviços e o respetivo financiamento

*Apoio à construção de redes que visem contribuir para a intervenção em setores da comunidade que se encontrem a descoberto em termos da participação na Sociedade Civil*

#### INDICADORES:

- Número de ONG a promover os valores democráticos, incluindo os direitos humanos .....30
  - ONG a apoiar o acesso dos cidadãos aos direitos civis (número de ONG que monitorizam e informam acerca de Direitos Humanos e Cidadania) .....7
  - Aumento da participação ativa na sociedade civil (número de ONG que captam pessoas que são voluntários pela primeira vez).....5
  - Promoção do empoderamento de grupos-alvo (número de ONG que envolvem seus grupos-alvo em atividades de empoderamento).....5
  - Redução do risco de exclusão social de crianças e jovens (número de ONG que abordam as questões das crianças e jovens em situações de risco) .....12
- Número de ONG a promover melhor compreensão e atitudes para com as minorias e os grupos em risco .20
  - Campanhas de sensibilização sobre os direitos das minorias, anti-discriminação e grupos de risco (número de ONG a organizar campanhas de sensibilização sobre os direitos das minorias, anti-discriminação e grupos em risco).....6
  - Promoção de tolerância por ONG (número de ONG que combatem a discriminação e promovem a tolerância) .....14



## DOMÍNIO DE ATUAÇÃO C

### Reforço da eficácia da ação das ONG

#### *Qualificação dos dirigentes e colaboradores das ONG (incluindo voluntários)*

que conjuguem a consolidação do conhecimento dos instrumentos legais com as competências sociais, relacionais e pessoais (de comunicação, liderança, gestão de equipas), combinando uma nova cultura de cooperação e parceria com competências de gestão estratégica, qualidade e marketing e a introdução de boas práticas

#### *Implementação de inovações organizacionais e de gestão nas ONG*

que visem melhorar a governação e a qualidade e diversidade dos seus serviços e atividades, incluindo, designadamente, a utilização das tecnologias de informação e comunicação, de serviços partilhados de gestão e de metodologias e instrumentos de acompanhamento e avaliação

#### *Formação das ONG no âmbito da gestão financeira e da sustentabilidade económica*

de modo a facilitar o acesso às fontes de financiamento disponíveis e encorajar o prosseguimento de atividades com retorno financeiro, designadamente através do empreendedorismo social e de parcerias estratégicas com o sector privado

#### *Iniciativas destinadas a mobilizar voluntários e a partilha de grupos de voluntários*

para apoiar as ONG e os seus projetos, e reforçar a capacidade das ONG para gerir e envolver os voluntários nas suas atividades, valorizando a sua contribuição para uma estratégia ganhadora

#### *Parcerias e mecanismos de relacionamento entre ONG e entre estas e outro tipo de organizações lucrativas ou não lucrativas*

que melhorem a capacidade das ONG, a criação de equipas multidisciplinares visando problemas específicos, e encorajem a cooperação intersectorial visando o conhecimento mútuo, a partilha de aprendizagens, a disseminação de boas práticas e o alargamento do âmbito das suas atividades

#### *Ações de capacitação mediante intercâmbio de experiências internacionais relevantes e o conhecimento de outras culturas organizacionais*

por forma a integrar boas práticas, o reforço da governação e o empoderamento das ONG portuguesas

#### **INDICADORES:**

- Número de pequenas organizações que demonstram uma capacidade acrescida em relação à sustentabilidade e ao alargamento do seu leque de atividades .....20
  - Melhoria da sustentabilidade financeira nas ONG (número de ONG que foram capazes de encontrar novas fontes de financiamento / receita) .....10
  - Melhoria das competências no pessoal de ONG (número de pessoas que trabalham em ONG – dirigentes, funcionários, voluntários – que receberam formação) .....500
  - Alargamento do leque de atividades das ONG (número de ONG que diversificaram os seus serviços e/ou atividades) .....8
- Número de ONG a reportar um reforço nas suas capacidades (auto-avaliação).....30
  - Bons procedimentos de governação implementados em ONG (número de organizações capazes de evidenciar a implementação de bons procedimentos de governação) .....12
  - Procedimentos financeiros robustos aplicados em ONG (número de organizações que demonstram a implementação de procedimentos financeiros sólidos) .....5
  - Processos de melhoria contínua implementadas em ONG (número de organizações que contactam regularmente os seus grupos-alvo e outros stakeholders acerca das necessidades existentes e da eficácia das suas iniciativas) .....5

## DOMÍNIO DE ATUAÇÃO D

### Empregabilidade e inclusão dos jovens

#### *Capacitação para a empregabilidade, com prioridade aos jovens em situação de vulnerabilidade*

incluindo o desenvolvimento de *soft skills* e a aquisição de competências transversais para o mundo do trabalho – gestão de tempo e *stress*, trabalho em equipa, resolução de problemas e orientação para resultados, aconselhamento e orientação profissional, gestão de carreiras – e a promoção da adaptação dos currículos escolares às necessidades do mercado de trabalho

#### *Empreendedorismo e criação de emprego, com prioridade aos jovens em situação de vulnerabilidade*

incluindo formação e acompanhamento de novos empreendedores durante todo o ciclo dos projetos, aconselhamento legal e financeiro dos empreendedores, designadamente no acesso ao microcrédito, apoio à preparação de candidaturas a fontes de financiamento, incubação de projetos, formação de formadores com prioridade ao empreendedorismo social, reconhecimento de boas práticas de inovação social e promoção da sua replicação e ampliação, criação de plataformas e redes para disseminação de ofertas de emprego – nomeadamente de emprego verde –, bolsas de ideias e projetos

#### *Inclusão social, educacional e cultural de crianças, adolescentes e jovens em situação de vulnerabilidade*

incluindo maior aproveitamento do potencial das estruturas escolares e de juventude para o efeito, reforço das ligações entre o meio escolar e o mercado de emprego, promoção de ações específicas de inclusão pela cultura, artes e desporto, combate à discriminação, informação sobre direitos e serviços de apoio à juventude, formação de mediadores, apoio a famílias jovens e aos sem-abrigo, promoção do acesso às tecnologias de informação e comunicação

#### *Participação cívica dos jovens*

incluindo campanhas de informação e sensibilização sobre as temáticas que mais preocupam os jovens, promoção de políticas para a juventude, criação de plataformas ou redes em áreas de fraca participação cívica, formação para a liderança, ações em favor da capacitação dos jovens para uma melhor integração na comunidade e resolução dos seus problemas específicos, programas de estágios em ONG, promoção do voluntariado

#### **INDICADORES:**

- Número de beneficiários a utilizar novas competências para a empregabilidade.....150
  - Participação das ONG na abordagem aos problemas de empregabilidade no mercado de trabalho (número de ONG a abordar problemas de empregabilidade) .....7
  - Melhoria da empregabilidade dos jovens que enfrentam contextos problemáticos (número de jovens vulneráveis envolvidos em ações de capacitação para a empregabilidade) .....200
- Número de ONG a apoiar novos empreendedores na criação de emprego .....7
  - Participação das ONG a promover o espírito empresarial (número de empreendedores beneficiados) .....50
- Número de ONG a usar abordagens participativas para envolver grupos vulneráveis de jovens em risco de exclusão .....7
  - Participação das ONG na promoção da inclusão dos jovens que enfrentam contextos problemáticos (número de beneficiários de ações de inclusão social, educacional e cultural são esperados) .....250

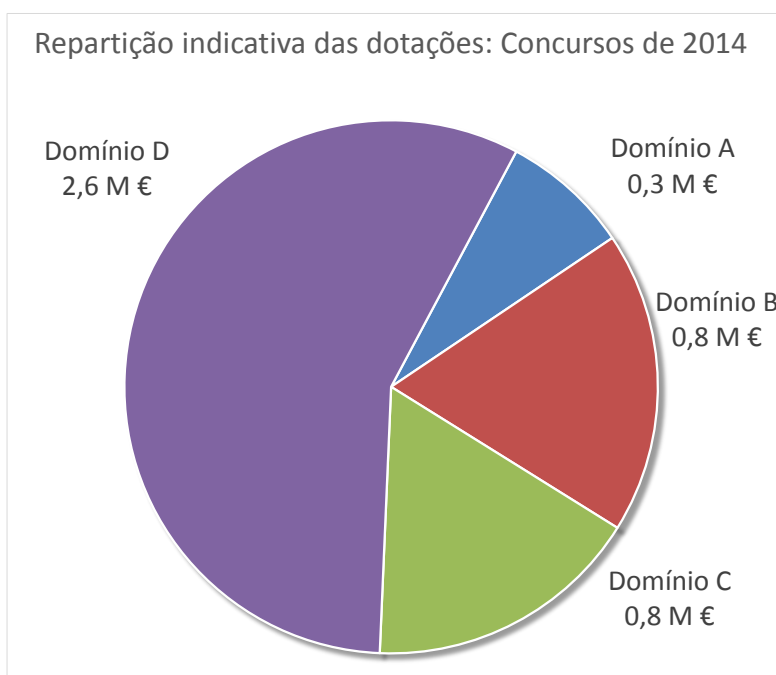
### 2.3. ÁREAS DE APOIO

O Programa irá apoiar 14 áreas específicas de apoio, em projetos sempre enquadradas nos quatro domínios de atuação referidos na secção 2.2. As 14 áreas específicas de apoio assumem-se pois como transversais aos domínios de atuação, surgindo assim como um segundo parâmetro de inserção do projeto no Programa.

Em sede de candidatura, o Promotor indicará a área específica de apoio sobre a qual a candidatura incide, isto é, a mais relevante para a candidatura em causa. Cada candidatura incidirá sobre uma das áreas indicadas no formulário *online*, quer seja uma das áreas na lista ou a opção relativa aos problemas específicos de crianças e jovens. Alternativamente, poderá indicar uma das áreas listadas e, cumulativamente, a opção dos problemas específicos de crianças e jovens.

As candidaturas ao Domínio de Atuação D indicarão obrigatoriamente a área das crianças e jovens como uma das apoiadas; em relação aos restantes domínios deverão indicar aquela ou aquelas que melhor caracterizam o projeto proposto.

De referir que foram definidos determinados mínimos de afetação para a dotação global dos recursos do Programa. Deste modo, o Programa dispõe, no mínimo, de 33% da dotação financeira para apoiar projetos enquadrados no seguinte conjunto de áreas:



- a) Promoção da democracia;
- b) Defesa dos Direitos Humanos, incluindo os direitos das minorias;
- c) Boa governação e transparência;
- d) Promoção da participação cívica;
- e) Combate ao racismo e à xenofobia;
- f) Luta contra as discriminações (étnicas, religiosas, linguísticas e de orientação sexual);
- g) Combate contra desigualdades sociais, pobreza e exclusão, especialmente em zonas rurais;
- h) Igualdade de género;
- i) Violência de género.

Por outro lado, o Programa afetará, no mínimo, 10% da sua dotação financeira a projetos para crianças e jovens. Os projetos propostos pelos Promotores que estejam relacionados com questões respeitantes a problemáticas de crianças e jovens, serão enquadrados nesta área de apoio do Programa.

Por fim, o Programa apoia também projetos focados nas seguintes áreas de apoio, para as quais não existe qualquer limiar de dotação financeira a afetar:

- a) Capacitação das ONG;
- b) Promoção da cidadania ativa;
- c) Criação de redes e plataformas de ONG;
- d) Promoção de parcerias entre ONG e autoridades públicas.

Tendo em conta que a Gestão do Programa terá necessariamente que garantir, em termos de projetos aprovados, as afetações mínimas referidas acima, torna-se claro que as candidaturas relativas a esses domínios beneficiarão de algum grau de prioridade, traduzido na aplicação dos critérios de seleção.

## 2.4. PREOCUPAÇÕES A INCORPORAR PELOS PROJETOS APOIADOS

O Programa assumiu também o compromisso de contribuir, através dos seus projetos, para a prossecução de três objetivos transversais:

- a) Boa governação;
- b) Desenvolvimento sustentável; e
- c) Igualdade de género.

Cada candidato terá de ter em conta este facto, não podendo propor para cofinanciamento atividades que não estejam alinhadas com a prossecução destes objetivos gerais. Adicionalmente, o candidato deverá explicar de que forma o projeto contribuirá para a prossecução dos mesmos.

## 2.5. A PARCERIA ENQUANTO MATRIZ DO PROGRAMA

Procurou-se, na conceção do Programa, encontrar formas de fomentar a prática em Portugal do estabelecimento de parcerias e redes entre ONG e da realização, desejavelmente com carácter regular, de trabalho conjunto entre ONG. O Programa procurou alavancar a capacidade das ONG através do estímulo do trabalho em conjunto, estabelecendo a obrigatoriedade de celebração de parcerias, através de contratos de parceria no âmbito dos projetos cofinanciados, para todos os grandes projetos (ver secção 3.4). No caso de pequenos projetos, a celebração de parcerias é opcional, mas fortemente encorajada.

As parcerias, na aceção adotada pelo Programa, são atividades desenvolvidas conjuntamente por várias ONG nacionais, ou entre estas e entidades parceiras elegíveis do Programa; no caso de parcerias com ONG estrangeiras elegíveis ao Programa, estas desenvolvem-se sob a égide das “Iniciativas de Cooperação Bilateral” (ver secção 10) ou no âmbito do Domínio de Atuação D.

O líder da parceria é o Promotor, que 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.

Para além do Promotor, o número de entidades parceiras está limitado a três por projeto.

## 2.6. CONTRATO DE PARCERIA

As parcerias concretizam-se através de contratos a celebrar entre o Promotor e cada uma das entidades parceiras.

Os contratos de parceria incluem, necessariamente, os seguintes elementos:

- a) identificação das partes;
- b) descrição dos objetivos da parceria;
- c) descrição das componentes e ações a desenvolver em parceria;
- d) orçamento discriminado, com custo das componentes da parceria, bem como o respetivo plano financeiro e os marcos de realização;
- e) definição das responsabilidades recíprocas, incluindo o regime de adiantamentos e pagamentos de reembolso;
- f) identificação da unidade monetária da parceria e as regras relativas ao risco de variações cambiais;
- g) disposições relativas ao acompanhamento do projeto e a auditorias e controlos para verificação da regularidade das despesas;
- h) sistema para resolução de conflitos;
- i) disposições sobre o método de cálculo dos custos indiretos e o seu valor máximo

Os contratos de parceria são redigidos em inglês quando intervenham entidades parceiras dos Estados Financiadores ou dos Estados Beneficiários.

Os contratos de parceria são submetidos à UGP antes da assinatura do contrato de financiamento (o contrato celebrado entre os Promotores e a FCG, com os termos e condições do financiamento aprovado para o projeto), designadamente para efeitos de verificação de conformidade com o disposto no Regulamento do Programa.

A UGP disponibiliza aos Promotores um modelo de minuta a ser utilizado como base para os contratos de parceria.

No caso das entidades parceiras não serem passíveis de financiamento, o contrato de parceria poderá ser substituído por um protocolo de parceria a assinar entre as partes. A UGP não dispõe de modelo para este tipo de Protocolo pelo que, sempre que se verifique esta situação, o Promotor deve submeter uma proposta que terá que ser aceite pelo Gestor do Programa e que deverá necessariamente incluir os contributos e repartição de tarefas pelos diversos parceiros para a consecução do projeto.

### 3. CONDIÇÕES DE ACESSO AO PROGRAMA

#### 3.1. ELEGIBILIDADE DO PROMOTOR

Apenas Organizações Não Governamentais (ONG) são elegíveis ao Programa Cidadania Ativa enquanto Promotores de projetos. Tal significa que qualquer entidade que não esteja coberta por este conceito não poderá apresentar candidatura ao Programa nem ser financiada através dos seus apoios.

Para além disso, e com exceção das Iniciativas de Cooperação Bilateral, as ONG elegíveis deverão ser portuguesas, ou seja, estarem legalmente constituídas em Portugal.

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

*“As ONG portuguesas são 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;*
- c) sejam independentes de quaisquer autoridades locais, regionais ou nacionais e de outras entidades públicas ou organizações socioprofissionais ou empresariais;*
- d) não sejam organizações partidárias ou partidos políticos;*
- e) não sejam organizações religiosas.”*

Para esclarecer este conceito há que recorrer ao direito português aplicável, sendo relevantes para o efeito, entre outros, o Estatuto de IPSS<sup>1</sup>, o Estatuto de ‘utilidade pública’<sup>2</sup>, e ainda os Estatutos de ONGA<sup>3</sup> e de ONGD<sup>4</sup>, designadamente como elemento auxiliar de interpretação.

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

- a) Pessoas coletivas privadas com estatuto de utilidade pública;
- b) IPSS, exceto as que são classificadas como ‘organizações religiosas’ nos termos dos artigos 40º e seguintes do Estatuto das IPSS;
- c) Organizações Não Governamentais de Cooperação para o Desenvolvimento (ONGD);
- d) Organizações Não Governamentais de Ambiente (ONGA).

<sup>1</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>2</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>3</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>4</sup> Estatuto de ‘Organização Não-Governamental de Cooperação para o Desenvolvimento’ (ONGD) Lei n.º 66/98, de 14 de Outubro



As irmandades da Misericórdia são classificadas como *organizações de carácter confessional* (católicas) para efeitos do Programa e, como tal, são consideradas ONG elegíveis. Todavia, os seus projetos só serão apoiáveis desde que, após análise, se verifique que as ações concretas dos seus projetos não promovem, direta ou indiretamente, quaisquer atividades de culto ou proselitistas.

O registo das pessoas coletivas religiosas<sup>5</sup>, sem ser exaustivo, delimita um grupo específico de ‘organizações religiosas’ que deve ser considerado excluído para efeitos do Programa.

Em conformidade com as regras de classificação estatística, devem considerar-se ‘organizações religiosas’, como tal excluídas da elegibilidade do Programa, as entidades que tenham como CAE principal ou secundária a CAE 9491 (e, em particular, a CAE 94910 – ‘atividades de organizações religiosas’).

As associações mutualistas/mutualidades ou as cooperativas devem ser consideradas excluídas da elegibilidade do Programa quando prossigam fins essencialmente relacionados com a satisfação dos seus membros e não fins altruístas gerais ou desde que procedam à distribuição de lucros. As cooperativas de solidariedade social são, regra geral, consideradas elegíveis no âmbito do Programa.

As ONG, para serem consideradas elegíveis para o Programa, devem igualmente cumprir todos os outros critérios referidos na definição adotada, designadamente o da independência, o da base voluntária e o da finalidade de interesse geral ou de bem comum.

A “independência” de uma ONG afere-se por dois subcritérios:

- a) *Criação ou instituição* – a entidade em apreço não pode ter sido criada ou instituída por quaisquer autoridades públicas locais, regionais ou nacionais, ou por outras entidades públicas ou por organizações socioprofissionais ou empresariais;
- b) *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 ou de organizações socioprofissionais ou empresariais.

Por “base voluntária” entende-se que a organização deve ter como membros pessoas individuais e coletivas ou grupos de pessoas que adiram voluntariamente à organização (i.e. não podem ser de inscrição obrigatória ou automática). Significa também que, como regra geral, nas suas atividades e no seu modo de funcionamento, a entidade deve também ter uma dimensão de trabalho e/ou participação voluntária dos seus membros nessas atividades. Naturalmente a organização pode ter colaboradores remunerados.

O cumprimento do requisito de “finalidade de interesse geral ou de bem comum” implica que a entidade em apreço tenha como objeto social a prossecução de fins altruísticos, ou seja, não poderá ser uma organização que tenha como finalidade a defesa ou a promoção de um grupo determinado de pessoas (ou dos seus membros).

Independentemente da análise individual que terá de ser feita com base nos estatutos de cada entidade candidata, a Cruz Vermelha Portuguesa é expressamente considerada elegível para efeitos do Programa bem como a Caritas Portuguesa e as Caritas Diocesanas. Os Centros Sociais Paroquiais, face aos estatutos, forma de criação e governação e estreita ligação às paróquias, estão excluídos do financiamento do Programa.

<sup>5</sup> Previsto na Lei n.º 16/2001, de 22 de Junho 2003 e regulamentada pelo Decreto-lei n.º 134/2003, de 28 de Junho. O registo não é obrigatório e, presentemente, só abrange organizações religiosas não católicas, i.e. excluídas do regime concordatário.

Para a tipologia grandes projetos, o Promotor deve estar legalmente constituído e registado há mais de um (1) ano à data da submissão da candidatura.

### 3.2. ELEGIBILIDADE DAS ENTIDADES PARCEIRAS

Os projetos a apoiar pelo Programa devem obrigatoriamente ser desenvolvidos em parceria com outras entidades, no caso de grandes projetos (ver secção 3.4), podendo também sê-lo se se tratar de pequenos projetos; com efeito, o Programa encoraja o estabelecimento de tais relacionamentos com vista a reforçar o âmbito e impacto das ações apoiadas e a aglutinar esforços da Sociedade Civil de uma forma sustentável, que ultrapasse o próprio período de execução dos projetos.

Cada parceria para a implementação de um dado projeto só pode abranger um máximo de quatro parceiros, ou seja, o Promotor e mais três entidades parceiras.

Um parceiro é uma organização empenhada em contribuir para o resultado do projeto, cuja participação no projeto é necessária para alcançar os objetivos do projeto e que está ativamente envolvido na preparação, implementação e avaliação do projeto.

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 Estados Financiadores ou nos Estados Beneficiários, bem como organizações intergovernamentais que prossigam fins económicos ou sociais que possam ser enquadrados e concretizados através do projeto apresentado.

À exceção dos projetos a serem financiados no âmbito do Domínio de Atuação D e das Iniciativas de Cooperação Bilateral, apenas são elegíveis, para efeitos de financiamento pelo Programa, as entidades parceiras que cumpram os requisitos de elegibilidade dos Promotores, ou seja, que sejam ONG portuguesas. Tal significa que as restantes tipologias de entidades parceiras são consideradas para efeitos de cumprimento do critério de parceria, quando este seja necessário, mas as respetivas despesas de investimento incorridas no projeto não serão objeto de apoio financeiro do Programa.

Relativamente ao Domínio de Atuação D são elegíveis todas e quaisquer entidades parceiras, de acordo com o estabelecido no número 3 do Artigo 16º do Regulamento (desde que estejam legalmente constituídas e desenvolvam atividade em Portugal ou nos Estados Financiadores).

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

### 3.3. ELEGIBILIDADE GEOGRÁFICA

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

Contudo, quando envolvam parcerias com entidades dos Estados Financiadores ou Estados Beneficiários, os projetos apoiados poderão ainda ter ações ou componentes desenvolvidas fora de Portugal, nos territórios



daqueles Estados. Do mesmo modo, quando na parceria estiverem envolvidas organizações intergovernamentais, as ações poderão decorrer em qualquer Estado do Espaço Económico Europeu<sup>6</sup>.

Com exceção das Iniciativas de Cooperação Bilateral e dos projetos apoiados no âmbito do Domínio de Atuação D, os apoios do Programa estão limitados às despesas das ONG portuguesas, independentemente de o projeto envolver ou não parceria internacional e componentes fora do território nacional.

No caso de Iniciativas de Cooperação Bilateral e dos projetos aprovados no âmbito do Domínio de Atuação D, as despesas efetuadas por entidades registadas nos Estados Financiadores (Noruega, Islândia e Liechtenstein) podem ser cofinanciadas pelo Programa, ao mesmo título que as das ONG portuguesas.

### 3.4. ELEGIBILIDADE DOS PROJETOS

São consideradas duas tipologias de projeto no âmbito do Programa, aplicáveis aos domínios de atuação A, B e C: os “grandes projetos” e os “pequenos projetos”, com regras sensivelmente diferentes.

Sem prejuízo do que seja disposto ou venha a ser disposto em cada um dos Avisos de Abertura de Concurso (ver secção 4.2), podem-se genericamente esquematizar as diferenças entre as duas tipologias da forma apresentada de seguida (conforme Artigo 9.º do Regulamento do Programa):

<b>Grandes Projetos</b>	<b>Custo total apoiável entre 27.501 e 138.500 euros</b>	<b>Duração máxima de 18 meses</b>
<b>Pequenos Projetos</b>	<b>Custo total apoiável entre 10.000 e 27.500 euros (inclusive)</b>	<b>Duração máxima de 12 meses</b>

À exceção do Domínio de Atuação D, no qual o custo apoiável do projeto deverá corresponder às despesas financiadas pelo promotor e por todas as entidades parceiras, o custo total apoiável do projeto corresponde às despesas financiadas pelo Promotor e pelas entidades parceiras que cumpram os critérios de elegibilidade do n.º 1 do Artigo 7.º do Regulamento do Programa, ou seja, ONG elegíveis para financiamento. Tal significa que o custo total do projeto suportado por todos os parceiros pode ser superior aos montantes acima referidos mas não o custo suportado pelos parceiros elegíveis; caso o custo suportado pelos parceiros elegíveis seja superior aos montantes máximos referidos no quadro anterior, o projeto é automaticamente excluído dos apoios do Programa.

De notar que a noção de “despesas financiadas pelo Promotor e pelas entidades parceiras” inclui a totalidade das despesas para as quais é solicitado cofinanciamento do Programa e cuja execução é da responsabilidade daquelas entidades; não se limitam, portanto, à parcela das despesas correspondentes à contrapartida financeira do Promotor e entidades parceiras.

A duração máxima dos projetos será no limite calculada a partir da data de assinatura de contrato, tanto para grandes como para pequenos projetos.

<sup>6</sup> Ou seja, para além de Portugal, Alemanha, Áustria, Bélgica, Bulgária, Chipre, Dinamarca, Eslováquia, Eslovénia, Espanha, Estónia, Finlândia, França, Grécia, Hungria, Irlanda, Itália, Letónia, Lituânia, Luxemburgo, Malta, Países Baixos, Polónia, República Checa, Roménia, Suécia e o Reino Unido.

Para que os projetos sejam considerados elegíveis é necessário que se inscrevam:

- ✓ numa (e numa só) das tipologias acima referidas, quer no que respeita a custo total apoiável quer à duração proposta;
- ✓ num (e num só) dos Domínios de Atuação – A, B, C ou D – apresentados na secção 2.2, com contributo para os objetivos quantificados aí indicados;
- ✓ em pelo menos uma e num máximo de duas das áreas de apoio apresentadas na secção 0, sendo uma delas os problemas de Crianças e Jovens nos casos em que forem selecionadas duas áreas.

### 3.5. ATIVIDADES ELEGÍVEIS

São consideradas atividades elegíveis as quem visem os objetivos do Programa (secção 2.1) e se inscrevam numa das seguintes tipologias:

- a) Ações de promoção da participação cidadã nos processos de conceção e decisão de políticas públicas a nível local, regional e nacional;
- b) Atividades de sensibilização;
- c) Ações que promovam o diálogo e a cooperação entre ONG e organismos públicos;
- d) Atividades que promovam a integração na Sociedade de grupos desfavorecidos ou grupos de risco, designadamente, imigrantes, etnias minoritárias, refugiados, ex-reclusos;
- e) Atividades que reforcem a capacidade e a eficácia das ONG, relativas a procedimentos de gestão, financiamento e liderança;
- f) Atividades de criação de redes e plataformas de ONG;
- g) Ações de formação e de informação;
- h) Promoção de serviços de apoio social de proximidade;
- i) Ações de sensibilização, de vigilância e de monitorização de políticas públicas;
- j) Ações que favoreçam a empregabilidade e a criação de emprego jovem.

Os projetos a apoiar poderão integrar atividades de uma ou várias das tipologias referidas acima.

## 4. APRESENTAÇÃO DE CANDIDATURAS

### 4.1. LIMITES À APRESENTAÇÃO

Cada entidade só pode participar numa candidatura por domínio de atuação, por ano, enquanto Promotor ou entidade parceira.



Por outro lado, cada entidade só pode ser selecionada, para financiamento, para um total de seis projetos apoiados durante a duração do Programa.

As Iniciativas de Cooperação Bilateral são contabilizadas separadamente e têm limites próprios – cada entidade poderá apresentar duas candidaturas ao longo de todo o Programa, quer sejam ou não selecionadas para apoio.

Para efeitos dos cálculos dos limites referidos acima, serão usados os NIF indicados em sede de candidatura, isto é, uma entidade, Promotora ou parceira, terá em cada candidatura que inserir o seu NIF, sendo este usado para efeitos das contagens de candidaturas e de projetos referidas acima.

### 4.2. MODO DE APRESENTAÇÃO

As candidaturas serão apresentadas através de um sistema de concursos anuais, sendo para cada concurso definido um intervalo de tempo mínimo de dois meses para a submissão de candidaturas e uma dotação financeira máxima correspondente. Concursos diferenciados serão abertos para cada Domínio de Atuação e para cada tipologia de projeto (grandes e pequenos).

As candidaturas serão hierarquizadas por ordem decrescente, de acordo com a pontuação decorrente da avaliação de mérito, para efeitos de seleção dentro da dotação financeira a atribuir no âmbito do concurso.

A abertura do Programa à apresentação de candidaturas será anunciada através de “Avisos de Abertura de Concurso” (um por concurso), publicados no *site* do Programa e noutros meios de divulgação considerados pertinentes, devendo conter, entre outras, as seguintes informações:

- Objetivos;
- Promotores elegíveis;
- Atividades a apoiar;
- Taxas e limites de apoio;

- Âmbito territorial;
- Duração máxima dos projetos;
- Datas de início e fim do período de apresentação de candidaturas;
- Critérios de seleção e respetiva ponderação;
- Metodologia de classificação e seleção das candidaturas;
- Início da elegibilidade da despesa e dos pagamentos e dotação orçamental;
- Divulgação e informação complementar.

A apresentação das candidaturas ao Programa é feita exclusivamente através do SIPCA. O Sistema de Informação do Programa Cidadania Ativa (SIPCA) é o sistema 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.

As candidaturas dos projetos são submetidas, por via eletrónica, em formulário próprio, disponível no SIPCA (MyFile) no *site* [www.cidadaniaativa.gulbenkian.pt](http://www.cidadaniaativa.gulbenkian.pt), tal como indicado nos Avisos de Abertura de Concurso. Para a sua formalização, é obrigatório:

- a) A realização de um pré-registo feito através do SIPCA (MyFile), onde será concedido ao Promotor um “número de utilizador” (*login*) e a respetiva palavra passe (*password*). Para a sua formalização será necessário inserir o nome, NIF e *e-mail* do Promotor, bem como, a designação, domínio de atuação e tipologia do Projeto a submeter;
- b) O preenchimento completo do formulário de candidatura (segundo as instruções dadas no anexo 1 - Preenchimento do formulário de candidatura) disponível no *site* do Programa, acompanhado pelos respetivos documentos anexos referidos na secção 4.3 – Dossier de candidatura;
- c) Envio do termo de responsabilidade, por correio registado com aviso de receção (segundo as instruções dadas na secção 4.3 – Dossier de candidatura).

Na sequência do pré-registo, o Promotor passará a dispor de um espaço próprio no servidor da Fundação Calouste Gulbenkian (FCG) através do qual se fará a quase totalidade do relacionamento e correspondência entre a Unidade de Gestão do Programa (UGP) e o Promotor; 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 iniciar o preenchimento do seu formulário de candidatura à medida que a informação necessária é por si recolhida ou sistematizada. O formulário guardará a informação que for sendo introduzida, podendo em sessões subsequentes essa informação ser complementada ou alterada até que o Promotor decida submeter a candidatura.

A submissão eletrónica terá que ser efetuada até à data e hora limites previstas no respetivo Aviso de Abertura de Concurso. Só serão analisadas as candidaturas completas e cujos termos de responsabilidade deem entrada na UGP no prazo regulamentar.

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.

#### 4.3. DOSSIER DE CANDIDATURA

Aquando da apresentação da candidatura, o *dossier* será constituído por:

- **Formulário de candidatura**

Disponível no MyFile, a ser preenchido diretamente pelo Promotor no *site*.

Os restantes documentos, indicados nos pontos seguintes, constituem anexos ao formulário e deverão ser submetidos através do MyFile, com exceção do Termo de Responsabilidade (ver ponto anterior), que deverá ser remetido por correio registado com aviso de receção.

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

Este documento deve ser coerente com os valores apresentados no formulário de candidatura, secção “Orçamento”, mas para cada componente do projeto indicada no formulário deverá ser fornecido uma desagregação de custos por rubricas e que indique, sempre que aplicável, os custos unitários correspondentes.

O desdobramento do orçamento, por componentes, deve contemplar as seguintes rubricas (em consonância com os artº 34º e 35º do Regulamento) desde que aplicáveis:

- Despesas com remunerações e encargos sociais de colaboradores afetos ao projeto;
- Valor do trabalho voluntário;
- Despesas de transportes e ajudas de custo relativas a deslocações de pessoal afeto ao projeto;
- Custo com aquisição ou com amortização de equipamentos novos ou usados durante a execução do projeto;
- Custo com consumíveis e outros fornecimentos, desde que efetivamente utilizados para a execução do projeto;
- Custo com a adaptação de instalações;
- Custo com aquisição de serviços a terceiros;
- Custos com a certificação das despesas no estrangeiro no âmbito de projetos em parceria;
- Custos indiretos (ver secção 5.3).

O orçamento detalhado deve ter por base o modelo disponibilizado no *site* do Programa.

Caso um mesmo documento de despesa diga respeito a mais do que uma componente, deve ser considerado na totalidade naquela para a qual tiver maior relevância.

- **Termo de Responsabilidade**

Após a submissão eletrónica da candidatura, o Promotor dispõe de um prazo de 10 dias úteis para enviar para a Unidade de Gestão do Programa, por correio registado com aviso de receção, um original do

termo de responsabilidade produzido automaticamente pelo SIPCA, que deve ser assinado e rubricado por quem tenha poderes para obrigar juridicamente entidade.

Os termos de responsabilidade devem ser enviados para o seguinte endereço:

Unidade de Gestão do Programa Cidadania Ativa

Fundação Calouste Gulbenkian

Av. de Berna, 45 A

1067-001 Lisboa – Portugal

- **Declarações da Segurança Social e das Finanças comprovativas da inexistência de dívidas**

Estas são as declarações periódicas emitidas pelas entidades correspondentes. Será verificada a validade das declarações, com referência à data da submissão da candidatura. A apresentação destas declarações é obrigatória para todas as entidades passíveis de financiamento, sob pena de serem consideradas não elegíveis para financiamento.

- **Declaração de Compromisso de Parceria ou Contrato de Parceria (devidamente assinado)**

No caso de grandes projetos, o Compromisso de Parceria é obrigatório com a apresentação da candidatura.

Em relação aos pequenos projetos, dado que a necessidade de parceria só se verifica no caso de algumas tipologias de projetos do Domínio de Atuação A, só nesses casos é exigido um Compromisso de Parceria com entidades públicas; nos restantes casos, contudo, e dado que as parcerias são geralmente encorajadas e valorizadas pelo Programa, os documentos que formalizarão eventuais acordos ou relacionamentos entre o Promotor e restantes parceiros devem também ser submetidos juntamente com o formulário.

O Compromisso de Parceria é obrigatoriamente um documento único, assinado por todos os parceiros e submetido juntamente com a candidatura (dado ser parte integrante desta), no 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 para que os avaliadores possam melhor avaliar o projeto a este nível.

- **Regime IVA**

No formulário terá de ser indicado, para cada entidade, o regime IVA aplicável. Os Promotores e entidades parceiras estão sujeitos a um dos seguintes regimes:

- Isonção: o valor elegível é o que corresponde à totalidade do documento;
- Normal: o valor elegível é o que corresponde à totalidade do documento sem IVA;
- Pro-rata: ao valor do IVA do documento, 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.

Todas as entidades serão consideradas, por defeito, sujeitas ao regime normal. Para que seja considerado outro regime, terá de ser indicado na candidatura o regime aplicável, e terá de ser demonstrado documentalmente esse regime. Essa demonstração documental poderá ser apenas à candidatura, por entidade, ou submetida posteriormente.

**Em nenhuma circunstância será aceite a apresentação de documentação comprovativa após a submissão do primeiro pedido de pagamento.**

No caso de o Promotor ou um Parceiro pretender que os montantes IVA cobrados nas suas aquisições (ou das entidades parceiras) sejam financiados, total ou parcialmente, pelo Programa terá de apresentar evidência documental que justifique a sua inserção nos regimes de isenção ou de pro-rata. Tal demonstração – para cada entidade beneficiária - poderá desejavelmente ser efetuada através de:

- a) certidão emitida pela Direção de Serviços do IVA, em que seja declarado que o IVA do projeto apenas pode ser parcialmente dedutível (regime pro-rata e respetiva taxa);
- b) *printscreen* do Portal das Finanças relativo ao regime de IVA da entidade, no caso de regime de isenção.

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

O regime de isenção é aplicável a determinadas operações/atividades (artº 9º e nº 10 do artº 15º do CIVA) e aos organismos sem finalidade lucrativa, desde que preencham cumulativamente um conjunto de critérios (artº 10º do CIVA). Por exemplo, no caso das IPPS a regra geral será a isenção de imposto, nos termos do nº 6 do artº 9º do CIVA, mas poderá haver exceções.

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.

- **Estatutos da ONG**

Os Estatutos tanto do Promotor como das entidades parceiras passíveis de financiamento (de acordo com o definido para cada domínio de atuação) têm que ser obrigatoriamente submetidos no MyFile por forma a permitir verificar a elegibilidade dessas entidades a financiamentos do Programa. 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 3.1) e, portanto, não solicitem apoios ao Programa, não necessitam de apresentar os respetivos estatutos.

- **Escritura de constituição da entidade promotora**

A escritura de constituição da entidade promotora tem que ser obrigatoriamente submetida no MyFile de forma a permitir verificar o critério de independência da ONG promotora (ver secção 3.1.) e, para o caso dos grandes projetos, a data da constituição.



- **Outros Documentos**

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

#### 4.4. COORDENADOR DE PROJETO

O Promotor tem necessariamente que designar logo na fase de candidatura, uma pessoa que ficará com a responsabilidade executiva pela implementação do projeto, caso este venha a ser aprovado, e que concentrará todos os contactos com a Unidade de Gestão do Programa durante a fase de execução.

À figura de Coordenador do Projeto é dada grande importância pela garantia que deverá transmitir ao Programa sobre a capacidade de o projeto ser implementado com sucesso, ou seja, em consonância com o calendário, custos e metas previstas. Nesse sentido, o Curriculum Vitae do Coordenador 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.

Após a aprovação do projeto, o Coordenador do Projeto substituirá de facto a “pessoa de contacto” do Promotor para efeitos de execução do projeto.

Atendendo às funções que deterá na implementação do projeto e nos contactos operacionais entre o Promotor e a Unidade de Gestão do Programa, o Coordenador do Projeto deverá ter um vínculo formal com o Promotor e dar garantia de que efetivamente dedicará o tempo e esforço necessário para a sua correta e cabal implementação.

Caso o Coordenador do Projeto não faça parte dos quadros de pessoal do Promotor, este deverá submeter *online*, juntamente com o formulário de candidatura, o documento que demonstra o vínculo ou futuro vínculo (p.ex. contrato de prestação de serviços, contrato de voluntariado, declaração de compromisso) específico em relação à realização do projeto. De notar que tal documento deverá vincular o Coordenador diretamente ao Promotor e não através de uma qualquer das entidades parceiras, sendo portanto necessário mesmo que exista outra qualquer relação laboral com entidades parceiras do projeto.

Caso por razões imponderáveis o Coordenador do Projeto venha a ter que ser posteriormente substituído, tal alteração terá que ser previamente autorizada pela Unidade de Gestão do Programa, sendo que o novo CV terá que ser pelo menos equivalente ao anterior.

#### 4.5. QUANTIFICAÇÃO DE RESULTADOS A ATINGIR

O Programa definiu um conjunto de metas a atingir mediante a quantificação de indicadores de resultado e de realização para o horizonte 2016 (ver secção 2.2). Tais resultados terão necessariamente que ser atingidos através dos projetos entretanto aprovados, o que significa que a gestão do Programa terá de dar especial atenção não só à qualidade dos projetos e sua capacidade de execução, mas igualmente ao contributo que poderão dar para a consecução das metas pré-estabelecidas.

Trata-se da aplicação do princípio do “*value for money*” (retorno sobre o investimento) que se traduz aliás num dos critérios de seleção dos projetos e que prevê que para um dado montante de investimento será dada pontuação mais elevada a quem mais contribuir para atingir as metas (quantificadas) do Programa.



No formulário de candidatura, na secção dos Resultados a alcançar com o projeto, o Promotor deverá assim indicar as metas que se propõe atingir, face aos indicadores previstos no Programa.

Naturalmente que a não consecução de tais metas no final da realização do projeto terá que ser analisada em sede de relatório final (ver secção 8.1) e ponderada a decisão a tomar, tendo designadamente em consideração o princípio da igualdade de tratamento.

Para além das metas de resultados ligadas ao Programa, o Promotor é convidado a fornecer metas específicas ligadas ao projeto – e, em particular, às suas componentes identificadas no formulário – para permitir um acompanhamento próximo e concreto das realizações do projeto.

Com efeito, a secção Outros resultados a alcançar com o projeto do formulário de candidatura convida o Promotor a definir um conjunto de até mais 3 indicadores e respetivas metas de realização. Estes indicadores devem estar genuinamente associados aos objetivos específicos do projeto e desejavelmente traduzir a sua realização ao longo do tempo (por exemplo, n.º de dirigentes formados nas ações de formação, n.º de novos voluntários que o projeto traz para a organização, etc.); de preferência, deverão ter ligação direta às atividades levadas a cabo no âmbito do projeto, traduzidas nas suas componentes.

#### 4.6. INFORMAÇÃO E PUBLICIDADE

O Promotor deverá divulgar informações sobre o projeto, de forma a realçar o papel do Programa Cidadania Ativa/Mecanismo Financeiro do EEE e a garantir que o mesmo é executado de forma transparente. O Promotor deverá, em particular, assegurar-se que todas as partes envolvidas no projeto estão informadas acerca do financiamento pelo Programa e pelo Mecanismo Financeiro do EEE.

O Promotor deverá comunicar os objetivos e resultados do projeto e deverá ainda difundir o apoio recebido do Programa perante audiências relevantes a nível nacional, regional e/ou local. Assim, para que um bom plano de divulgação possa ser realizado o Promotor deverá:

- a) Elaborar e desenvolver um plano de divulgação, como parte da realização do projeto, que faça referência aos objetivos das atividades de comunicação, grupos-alvo, métodos e prazos; este plano de divulgação deve ser proporcional e adaptado à dimensão e natureza dos projetos apoiados mas responder aos princípios e condições mencionados nas alíneas seguintes;
- b) Realizar duas atividades de informação, como por exemplo, eventos ou conferências de imprensa, sobre os progressos e resultados do projeto (um deles deverá ser uma sessão de lançamento ou atividade de encerramento do projeto);
- c) Disponibilizar informação através da internet sobre o projeto e sua execução. Tal divulgação pode designadamente ser feita através da criação de um novo *site*, ou através de uma nova página dedicada ao projeto num *site* já existente (obrigatório para projetos com apoio do Programa superior a 50.000 euros), divulgação nas redes sociais, blogs, etc.;
- d) Incluir no *site* todas as informações sobre o projeto, o seu progresso, resultados atingidos, a cooperação com as entidades dos Estados Financiadores, contactos e referências claras e específicas ao Programa Cidadania Ativa, à Fundação Calouste Gulbenkian e ao Mecanismo Financeiro do EEE;
- e) Para projetos com apoio superior a 50.000 euros, colocar um painel no local do projeto, que será substituído por uma placa comemorativa permanente e visível, o mais tardar seis meses após a sua conclusão, a fim de tornar explícito e visível o apoio do Mecanismo Financeiro do EEE.

Caso o Promotor não disponha de *site* próprio, o Programa Cidadania Ativa propõe-se alojar a informação de divulgação do projeto fornecida pelo Promotor.

Deve também ficar claro que a aceitação de financiamento pelo Programa implica a aceitação da divulgação de um sumário com informação sobre o projeto e contactos do Promotor, incluindo (quando aplicável) endereço eletrónico da página web em que o projeto é divulgado para criar um *link* de acesso na página do Programa; e que a informação sobre o impacto do projeto fornecida como parte normal do reporte à UGP será usada para a promoção do Programa.

Um resumo do plano de divulgação deverá ser apresentado no formulário de candidatura, no campo previsto para o efeito, e será pontuado no âmbito do processo de seleção.

## 5. FINANCIAMENTO E CONTRATAÇÃO

### 5.1. TAXA DE FINANCIAMENTO E CONTRAPARTIDA DO PROMOTOR

A soma das despesas elegíveis e não elegíveis do projeto constituem o conjunto das despesas apoiáveis do projeto, assumidas em sede de candidatura como devendo ser suportadas pelo Promotor e parceiros elegíveis para financiamento.

Os projetos aprovados poderão ser cofinanciados à taxa máxima de 90% dos respetivos custos elegíveis. O Promotor e as entidades parceiras elegíveis para financiamento – quando for caso disso – deverão assegurar o financiamento do remanescente, bem como da totalidade das despesas consideradas não elegíveis do projeto (ou seja, devem garantir a contrapartida para a execução cabal do projeto em todas as suas componentes, elegíveis ou não elegíveis).

Em relação à contrapartida dos custos elegíveis, esta pode ser aportada em dinheiro ou em espécie. A contrapartida em espécie pode ser aportada pelo Promotor e entidades elegíveis para financiamento através de trabalho voluntário, até um máximo de 50% do valor da contrapartida necessária.

Para o cálculo do valor hora do trabalho voluntário para efeitos da contrapartida em espécie, é utilizada a seguinte fórmula (Artigo 35.º do Regulamento do Programa):

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

Em que 'VHTV' significa 'Valor hora do trabalho voluntário', 'SMN' – 'Salário mínimo nacional' em vigor, ao qual acresce, em fórmula, o valor das contribuições para a segurança social à taxa legal em vigor. Para 2014, para as empresas, a TSU a considerar será 23,75%, para as IPSS 21,2%, e para outras entidades sem fins lucrativos, 22,3%.

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

Os custos do projeto a suportar pelas entidades parceiras não elegíveis para financiamento pelo Programa deverão ser assumidos em conformidade com o texto do Contrato de Parceria firmado entre as partes.

As ações financiadas pelo Programa não devem gerar receitas diretas durante o período de execução do projeto (por exemplo, inscrições em seminários ou ações de formação, *fees* pela prestação de serviços, etc.).

### 5.2. CUSTOS ELEGÍVEIS

Os custos elegíveis correspondem aos custos programados no projeto efetivamente incorridos e pagos pelos Promotores ou pelos seus parceiros para a execução das componentes/ações que integram o projeto aprovado e que cumpram os princípios da razoabilidade económica, da eficiência e eficácia e da relação custo/benefício.

Só são elegíveis as despesas efetuadas entre a data da decisão de financiamento ou uma data posterior, definida no contrato de financiamento para o início do projeto, e a data de conclusão do projeto. Em qualquer caso, a data limite de elegibilidade das despesas de projetos financiados pelo Programa é 30 de abril de 2016.

São elegíveis os seguintes custos diretos:

- Custos com recursos humanos afetos ao projeto, incluindo a parte imputável ao projeto dos vencimentos e os custos com a taxa social única e outros subsídios contratuais que correspondam às condições normais de remuneração dos Promotores ou das entidades parceiras;
- Despesas de transporte e ajudas de custo para deslocações de pessoal afeto a um projeto, desde que estejam em linha com as condições normais praticadas pelos Promotores e entidades parceiras e desde que não excedam os referenciais aplicáveis a categorias semelhantes da Administração Pública portuguesa;
- Custos com a adaptação de instalações se forem efetivamente necessários para a execução do projeto e até ao limite de 25% dos custos elegíveis do projeto. De salientar que as instalações em causa, para que os custos de adaptação possam ser elegíveis, têm que pertencer a ONG elegíveis (Promotor ou parceiras) ou por estas ser arrendadas a entidades não públicas;
- Custos com a amortização de equipamentos novos ou usados durante o período de execução do projeto, de acordo com o Normativo Contabilístico, desde que efetivamente necessários para a execução do projeto e até ao limite de 20% dos custos elegíveis do projeto;
- Custos com consumíveis e outros fornecimentos, desde que efetivamente utilizados para a execução do projeto;
- Custos com aquisição de serviços a terceiros, desde que cumpram as regras de contratação pública;
- Custos com a aquisição de serviços de assessoria/consultoria jurídica especializada na área da contratação pública;
- Custos com a certificação de despesas no estrangeiro no âmbito de projetos em parceria;
- Custos que resultem diretamente de obrigações impostas pelo contrato de financiamento de cada projeto (como sejam, disseminação de informação; custos com transportes para formandos e beneficiários em situação de vulnerabilidade; avaliações, auditorias, traduções, edições específicas do projeto), incluindo os custos de serviços financeiros (em particular, o custo de garantias financeiras).

O custo com o pagamento de IVA é elegível apenas na estrita medida em que este seja efetivamente incorrido e não seja 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 (proponente ou participante) seja sujeito passivo desse imposto e possa exercer o direito à respetiva dedução.

Consideram-se ainda elegíveis os custos indiretos ligados ao projeto, calculados de uma das duas seguintes maneiras:

- a) através de um sistema de contabilidade analítica que permita identificar e quantificar os custos gerais incorridos e diretamente atribuíveis ao projeto (custos reais);
- b) através da opção por um montante forfetário (*flat rate*) até ao limite de 15% dos custos diretos elegíveis do projeto, com base no número de pessoas (homens/hora) afetas ao projeto, calculada de acordo com a metodologia referida na secção 5.3 (custos indiretos).

Os seguintes custos não são especificamente considerados elegíveis:

- a) Pagamento de juros, multas e comissões;

- b) Custos relativos a comissões bancárias, exceto os relacionados com a obrigatoriedade de manutenção de contas separadas;
- c) Aquisição de imóveis;
- d) Riscos e diferenças cambiais;
- e) Despesas que sejam objeto de reembolso por qualquer outra fonte;
- f) Despesas com multas, coimas e custas judiciais bem como outros custos associados a litigância.

### 5.3. METODOLOGIA DE CÁLCULO DOS CUSTOS INDIRETOS

De acordo com o disposto no Artigo 34.º do Regulamento do Programa, consideram-se elegíveis custos indiretos que sejam determinados numa base forfetária, até ao limite de 15% dos custos diretos elegíveis do projeto. Para a determinação desse montante, a metodologia apresentada de seguida deverá ser utilizada.

Os custos indiretos são aqueles que não podem ser diretamente imputados a um projeto mas que são indispensáveis à sua concretização. Não podem portanto incluir custos diretos, devendo estes ser obrigatoriamente justificados com documentos de despesa efetuada e paga ou demonstradores da utilização de trabalho voluntário.

O conceito de custos indiretos inclui os seguintes itens:

- i. Eletricidade;
- ii. Água;
- iii. Rendas e alugueres;
- iv. Comunicação;
- 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 suporte).

A metodologia a considerar para o cálculo de custos indiretos numa base forfetária segue os seguintes passos:

1. É computado o volume de trabalho (homens/hora) previsto para a execução do projeto, por todas as pessoas a ele diretamente afetas, remuneradas ou voluntárias, do 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 (homens/hora) diretamente afeto à execução de todos os projetos do Promotor e parceiros (se aplicável), por todas as pessoas envolvidas, remuneradas ou voluntárias. Relativamente a este total, está portanto excluído o volume de trabalho executado por pessoal de suporte (ponto x. acima) bem como, naturalmente, as prestações de serviços externos transversais (ponto vi. acima).

3. Para o período de execução do projeto (isto é, entre a data de início e de fim do projeto), são calculados os custos com o pessoal de suporte (ponto x. acima) e com as prestações de serviços externos transversais (ponto vi. acima). Estes custos são os efetivamente incorridos, ou seja, não consideram trabalho voluntário.
4. Podem ainda ser contabilizados como custos indiretos do projeto, os relativos às tipologias mencionadas no conceito acima referido, durante o período previsto para a execução do projeto (pontos i. a v. e vii a ix. acima). Estes custos terão de ser aferidos através do montante mensal médio de despesas incorridas, considerando o valor total de despesa incorrida no último ano para os mesmos itens.
5. Para calcular a percentagem dos custos indiretos afetável ao projeto, é dividido o volume de trabalho calculado em 1. pelo volume de trabalho calculado em 2.
6. Para calcular o valor máximo de custos indiretos afetáveis ao projeto, a percentagem calculada em 5. é aplicada à soma dos custos referidos em 3. e 4.
7. Para calcular o valor de custos indiretos elegível a cofinanciamento, é comparado o valor calculado em 6. com o montante total dos custos diretos elegíveis do projeto, sendo que o custo calculado em 6 não poderá exceder 15% desse valor. Desta forma:
  - 7.1. se  $(\text{custos indiretos afetáveis ao projeto}) / (\text{custos diretos totais elegíveis do projeto}) > 15\%$ , considera-se que os custos indiretos elegíveis a cofinanciamento são 15% dos custos diretos elegíveis do projeto;
  - 7.2. se  $(\text{custos indiretos afetáveis ao projeto}) / (\text{custos diretos totais elegíveis do projeto}) \leq 15\%$ , considera-se que os custos indiretos elegíveis a cofinanciamento são o valor calculado.

A opção pela base forfetária para a determinação dos custos indiretos elimina a necessidade de apresentação de documentos de despesa efetuada a paga ao longo do projeto, para cofinanciamento pelo Programa, relativamente a esta tipologia de custos. Essa opção tem que ficar desde logo estabelecida no contrato de financiamento.

Contudo, obriga a que antes da celebração do contrato de financiamento sejam apresentados à Unidade de Gestão do Programa, os documentos contabilísticos e outros que justifiquem o montante forfetário a considerar, em conformidade com a metodologia acima indicada.

A partir do momento em que a percentagem apresentada para custos indiretos seja aceite pela Unidade de Gestão do Programa, todos os documentos de despesa justificada e paga referente a custos diretos serão contabilizados no Programa, para efeitos de financiamento, majorados dessa percentagem.

#### 5.4. CONTRATO DE FINANCIAMENTO

O contrato de financiamento do projeto resulta da adaptação ao caso concreto de uma minuta aprovada pelo Conselho de Administração da FCG.

A minuta do contrato de financiamento de cada projeto a financiar é preenchida pela UGP e remetida ao Promotor para que este proceda às assinaturas do mesmo, com reconhecimento notarial na qualidade e com poderes para o ato.

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

- a) Identificação das partes e dos outorgantes;
- b) Descrição do projeto, objetivos e indicadores;
- c) Obrigações em matéria de comunicação e reporte que permitam à Unidade de Gestão do Programa acompanhar física e financeiramente a execução do projeto;
- d) O montante máximo alocado ao projeto, em euros, e a respetiva taxa de apoio máxima do projeto;
- e) A elegibilidade das despesas;
- f) O método de cálculo dos custos indiretos e o seu montante máximo, se aplicável (a sua utilização concreta e a taxa a aplicar ficarão dependentes do envio, pelo Promotor, do documento de cálculo dos custos indiretos, de acordo com a metodologia indicada);
- g) As datas inicial e final das despesas de elegibilidade;
- h) As regras para modificação do projeto;
- i) Disposições que assegurem que o acesso solicitado em relação ao acompanhamento, auditorias e avaliações é fornecido sem demora;
- j) Disposições que assegurem que as obrigações de publicidade são cumpridas;
- k) O direito da Unidade de Gestão do Programa suspender os pagamentos e solicitar o reembolso ao Promotor do projeto;
- l) A resolução de disputas e jurisdição;
- m) Um orçamento detalhado, que contenha custos e preço unitários;
- n) Cláusula de limitação das responsabilidades Gabinete do Mecanismo Financeiro do EEE;
- o) As disposições relativas às consequências no contrato de financiamento com os Promotores de uma eventual rescisão do contrato entre o Gabinete do Mecanismo Financeiro do EEE e a Fundação Calouste Gulbenkian;
- p) Referência aos contratos de parceria e aos protocolos de parceria, em anexo, quando aplicável.

Para a realização do contrato de financiamento, o Promotor deve submeter à UGP os seguintes documentos/informações:

• **Pequenos Projetos Sem Parceria**

- a) Designação Social do Promotor
- b) Cartão de identificação de pessoa coletiva do Promotor
- c) Morada da Sede do Promotor
- d) Ata de eleição/designação e de tomada de posse dos representantes legais da ONG
- e) Documentos de identificação e cartões de contribuinte dos representantes legais do Promotor

- f) Bilhete de identidade e cartão NIF ou cartão do cidadão do Coordenador do Projeto
- g) Estado civil do Coordenador
- h) Informação sobre a morada do Coordenador do Projeto
- i) Documento de vínculo do Coordenador do Projeto ao Promotor
- j) Conta bancária do projeto: IBAN e BIC/SWIFT
- k) Certidões atualizadas da não dívida às Finanças e à Segurança Social por parte de cada uma das ONG envolvidas no projeto (Promotor e parceiros elegíveis)
- l) Indicação do método de cálculo de custos indiretos a utilizar (caso estejam previstos custos indiretos no orçamento do Projeto)
- m) Marcos de Realização atualizados (se aplicável)
- n) Datas definitivas de início e fim do projeto (se aplicável)
- o) Orçamento discriminado retificado (se aplicável)

- **Pequenos Projetos Com Parceria e Grandes Projetos**

- a) Designação Social do Promotor
- b) Cartão de identificação de pessoa coletiva do Promotor
- c) Morada da Sede do Promotor
- d) Ata de eleição/designação e de tomada de posse dos representantes legais da ONG
- e) Documentos de identificação e cartões de contribuinte dos representantes legais do Promotor
- f) Bilhete de identidade e cartão NIF ou cartão do cidadão do Coordenador do Projeto
- g) Estado civil do Coordenador
- h) Informação sobre a morada do Coordenador do Projeto
- i) Documento de vínculo do Coordenador do Projeto ao Promotor
- j) Conta bancária do projeto: IBAN e BIC/SWIFT
- k) Certidões atualizadas da não dívida às Finanças e à Segurança Social por parte de cada uma das ONG envolvidas no projeto (Promotor e parceiros elegíveis)
- l) Indicação do método de cálculo de custos indiretos a utilizar (caso estejam previstos custos indiretos no orçamento do Projeto)
- m) Marcos de Realização atualizados (se aplicável)
- n) Datas definitivas de início e fim do projeto (se aplicável)
- o) Contrato de parceria devidamente rubricado e assinado, notarialmente reconhecido (de onde se retirará a repartição do investimento elegível por entidade)

Cabe ao Promotor preencher o Contrato de Parceria cujo template está disponível no *site* do Programa. O Promotor deve submeter à UGP o Contrato de Parceria para validação antes de proceder à sua assinatura.



## 6. PROCESSO DE DECISÃO

### 6.1. ADMISSIBILIDADE

Compete à UGP a verificação do cumprimento dos requisitos formais de admissibilidade das candidaturas, designadamente:

- a) Qualificação do Promotor e, eventualmente, de entidades parceiras como ONG (n.º1 do Artigo 7.º do Regulamento do Programa);
- b) Completo e correto preenchimento do formulário;
- c) Submissão do orçamento detalhado anexo ao formulário;
- d) Elegibilidade em termos de dimensão e prazo de execução proposto em função da tipologia de candidatura apresentada;
- e) Comprovativo de situação contributiva regularizada perante as Finanças e a Segurança Social, do Promotor e de todos os parceiros passíveis de financiamento;
- f) Declaração de compromisso de constituição de parceria assinada por todos os parceiros, para a tipologia de grandes projetos e de pequenos projetos, no caso das candidaturas apresentadas serem de projetos a desenvolver em parceria;
- g) Escritura de constituição da entidade promotora e estatutos atualizados de todas as entidades passíveis de financiamento;
- h) Termo de responsabilidade, a remeter pelo correio registado e com aviso de receção, assinado pelo(s) representante(s) da ONG com qualidade e poder para o ato.

Na sequência da análise efetuada, a UGP notifica os Promotores das candidaturas que não forem consideradas admissíveis ao concurso, explicitando a fundamentação dessa exclusão, dispondo aqueles de um prazo de 10 dias para reclamar, contados a partir do dia seguinte à data da notificação.

As reclamações submetidas à UGP são analisadas e instruídas e remetidas para decisão final ao Conselho de Administração da FCG, acompanhadas de parecer do Gestor do Programa (a pessoa nomeada pela Fundação Calouste Gulbenkian para dirigir a Unidade de Gestão do Programa, e responsável pela implementação do Programa e a consecução dos resultados previstos).

Da decisão do Conselho de Administração da FCG é dado conhecimento aos Promotores.

### 6.2. ANÁLISE DOS PRESSUPOSTOS

A Unidade de Gestão do Programa procede à análise técnico – financeira da candidatura admitida, verificando designadamente a correção formal do plano financeiro e o cumprimento das regras de elegibilidade quanto à sua natureza e limites dos custos orçamentados.

Na sequência da análise referida no número anterior, a UGP pode proceder ao ajustamento do orçamento e do plano financeiro da candidatura em função das regras de elegibilidade dos custos aplicáveis.

Em casos de dúvida – designadamente quanto à razoabilidade dos custos apresentados – e em situações devidamente justificadas, a UGP pode coordenar o ajustamento referido no número anterior com o Promotor da candidatura, designadamente solicitando informação adicional.

### 6.3. AVALIAÇÃO DE MÉRITO DOS PROJETOS

A avaliação do mérito das candidaturas é realizada por dois peritos avaliadores independentes com base num conjunto de critérios de seleção e pesos relativos, definidos concurso a concurso e anunciados previamente no respetivo Aviso de Abertura de Concurso.

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

- a) Relevância do projeto para a prossecução dos objetivos do Programa e respetivos resultados;
- b) Metodologia;
- c) Coerência entre objetivos do projeto, atividades, resultados e impacto esperado;
- d) Experiência e capacidade das ONG Promotoras;
- e) *Curriculum vitae* do líder / coordenador do projeto;
- f) Sustentabilidade do projeto;
- g) Inovação;
- h) Potencial do projeto para a capacitação;
- i) Impacto sobre as questões transversais do Programa;
- j) Plano de comunicação associado ao projeto;
- k) Consistência e natureza da parceria;
- l) Retorno sobre o investimento (*value for money*);
- m) Mecanismos propostos para supervisão e avaliação.

Cada Aviso de Abertura de Concurso indicará deste conjunto quais os critérios aplicáveis – em função da tipologia e dimensão dos projetos – bem como as respetivas ponderações.

As candidaturas são avaliadas de acordo com o seu mérito e classificadas numa escala de 0 a 100 pontos, podendo ser selecionados os projetos com pontuação igual ou superior a 50 pontos. A classificação final das candidaturas é o resultado da média simples de ambas as avaliações.

Quando as classificações dos dois peritos avaliadores divergirem mais de 30% em relação à pontuação mais alta, a candidatura é submetida à avaliação de um terceiro perito avaliador, sendo a classificação final a resultante da média das duas classificações mais próximas.

Caso se verifique a existência de mais de uma candidatura com a mesma classificação e a dotação orçamental disponível no concurso não seja suficiente para financiar todas, então o critério para financiamento é a data mais antiga de submissão no MyFile.

### 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 a preencher em aspetos concretos relevantes para a avaliação, foi elaborado o quadro abaixo. Este quadro relaciona os critérios de avaliação e, para cada um deles, os principais elementos que o avaliador vai considerar aquando da avaliação, com os respetivos campos do formulário de candidatura.

Critério de Avaliação	Elementos a considerar	Secção do Formulário
Relevância do projeto para a prossecução dos objetivos do Programa e respetivos resultados	Tomar em consideração os indicadores definidos para o domínio de atuação a que concorre	5.3; 5.4 e 5.6
	Tomar em consideração das atividades elegíveis definidas no ponto 3.5 do Manual do Promotor	
	Tomar em consideração pelo projeto das questões específicas do Programa (nº de questões abordadas e com que profundidade)	
Metodologia	Adequabilidade das medidas, ações e instrumentos adotados face ao diagnóstico efetuado (situação de partida e que se pretende melhorar)	6.6
Coerência entre objetivos do projeto, atividades, resultados e impacto esperado	Encadeamento funcional entre atividades e resultados esperados (lógica de atuação e adequação das atividades aos resultados pretendidos)	6.3 e 6.4
	Razoabilidade/probabilidade de consecução dos objetivos e metas previstas	
Experiência e capacidade das ONG promotoras	Experiência da ONG promotora na área do projeto (anos de trabalho na área). Esta informação poderá ser complementada, se vantajoso, com o <i>upload</i> do perfil/historial da ONG promotora	2.12 e 6.13
	N.º de projetos anuais realizados pela ONG promotora (em média nos últimos 3 anos), qualquer que seja a área, com indicação dos que envolvem sinergia com o projeto candidato	
<i>Curriculum vitae</i> do líder / coordenador do projeto	Experiência de gestão de projetos (anos)	4.6
	Experiência de trabalho na área do projeto (anos)	
Sustentabilidade do projeto	Continuidade prevista do projeto no tempo (com que meios; em que condições?)	6.7
	Capacidade do projeto para gerar ou vir a gerar receitas	
	Replicabilidade do projeto	

Critério de Avaliação	Elementos a considerar	Secção do Formulário
Inovação	Novas soluções/abordagens para as necessidades sociais	6.8
	Grau de inovação do projeto, face às práticas normais das ONG em Portugal	
	Ensaio de soluções ou medidas aprendidas no âmbito da cooperação bilateral com os países financiadores	
Potencial do projeto para a capacitação	Ganhos com troca de experiência potencial para os parceiros decorrente do projeto	6.1, 6.2 e 6.9
	Ganhos de conhecimento (setor, grupo-alvo, gestão) ou de formação decorrentes do projeto	
Impacto sobre as questões transversais do Programa	Tomar em consideração pelo projeto das questões transversais do Programa (profundidade com que as questões vão ser abordadas)	5.5
Plano de comunicação associado ao projeto	Detalhe do Plano de Comunicação (tipo, dimensão e âmbito das ações)	6.10
	Adequabilidade do Plano de Comunicação aos objetivos do projeto	
	Divulgação dos resultados do projeto (impacto esperado)	
Consistência e natureza da parceria	Complementaridade das ações desenvolvidas pelos vários parceiros no projeto	3 e 6.14
	Grau de envolvimento de cada um dos parceiros no projeto (recursos humanos, financeiros, em espécie)	
	Organização e mecanismos de gestão da parceria	
	Existência ou intensão de submissão de uma candidatura às Iniciativas de Cooperação Bilateral	
Retorno sobre o investimento ( <i>value for money</i> )	Resultados em função do montante do investimento, designadamente tendo em conta as metas quantificadas previstas	6.11
Mecanismos propostos para supervisão e avaliação	Existência e qualidade dos mecanismos de supervisão do projeto pelo promotor	6.12
	Existência e qualidade dos mecanismos de avaliação do projeto pelo promotor	

Sublinha-se que os elementos acima identificados a considerar pelo avaliador devem ser abordados nas secções mencionadas mas que naturalmente não esgotam o conteúdo dos textos a elaborar em cada caso.

#### 6.4. SELEÇÃO E APROVAÇÃO

Após a avaliação e classificação de todos os projetos candidatados compete à UGP elaborar listagens ordenadas, do projeto considerado com maior mérito ao considerado com menor mérito, para proposta de financiamento.

Estas listagens são submetidas ao Comité de Seleção, que elabora uma proposta de decisão final a submeter pelo Gestor do Programa ao Conselho de Administração da FCG.

Com vista a obviar a situações imprevistas, o Comité de Seleção pode decidir constituir uma lista de reserva de projetos a selecionar, em excesso das dotações financeiras a concurso, em conformidade com o Artigo 24º do Regulamento do Programa. A lista de reserva deverá ser ordenada em função da classificação obtida pelos projetos que a constituem, sendo a eventual seleção de projetos adicionais efetuada de forma decrescente de pontuação.

As listagens a submeter ao Conselho de Administração para decisão final são:

- a) Listagem dos projetos selecionados, com discriminação do montante dos apoios;
- b) Listagem de projetos em reserva para eventual seleção futura, se for caso disso;
- c) Listagem das candidaturas com classificação positiva, mas não selecionadas por insuficiência de verbas;
- d) Listagem das candidaturas com classificação inferior a 50 pontos;
- e) Listagem das candidaturas não admitidas.

Em casos devidamente fundamentados, o Comité de Seleção pode decidir alterar a classificação dos projetos e a ordenação das candidaturas, tal como decorrem da avaliação dos peritos independentes. Em qualquer caso, a decisão final relativa às candidaturas compete ao Conselho de Administração da FCG.

Os Promotores dos projetos serão informados sobre a decisão final que sobre eles recaiu, designadamente:

- a) se foram selecionados para apoio e respetivos montantes atribuídos;
- b) se não foram selecionados;
- c) se não foram admitidos;
- d) se foram incluídos na lista de reserva.

No caso dos projetos selecionados, a comunicação da decisão ao Promotor será acompanhada de um pedido de elementos (identificado na secção 5.4. deste Manual) para elaboração do contrato de financiamento bem como, se for caso disso, de informação técnica adicional que complemente e/ou clarifique os elementos presentes na candidatura.

Após a receção dos elementos solicitados, a UGP remete o mesmo para o Promotor, para que este proceda à recolha de assinatura(s), reconhecida(s) notarialmente, por quem na entidade possui qualidade e direito para o ato. O contrato deverá ser devolvido à UGP no prazo máximo de 10 dias úteis contados a partir do dia seguinte ao do envio da proposta de contrato, por correio registado.

## 7. EXECUÇÃO E ACOMPANHAMENTO

### 7.1. EXECUÇÃO FINANCEIRA

Os projetos deverão cumprir a programação financeira indicada no contrato de financiamento. Tal programação tem como base a apresentada no formulário de candidatura, com os ajustamentos que forem efetuados pela 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 apoiar terão que revelar razoabilidade face aos objetivos e resultados previstos do projeto e ser necessárias para a sua execução.

Os pagamentos serão efetuados com base em despesa efetuada e paga, através da apresentação pelo Promotor de pedidos de pagamento cujos formulários estão disponíveis no MyFile. A única exceção a esta regra tem a ver com o primeiro adiantamento, que é executado após a receção pela UGP do contrato de financiamento devidamente assinado pelo Promotor.

A despesa executada e paga poderá ir sendo inserida no formulário de pedido de pagamento à medida que os documentos de despesa forem estando disponíveis. Logo que os montantes mínimos de cada pedido de pagamento sejam atingidos (cfr. sistema de pagamentos) o Promotor poderá submeter formalmente o pedido, para que este seja processado pela UGP.

Cada despesa deverá ser classificada no formulário de pedido de pagamento por componente do projeto. As componentes a considerar são as que forem acordadas no contrato de financiamento.

Os documentos necessários para justificar a despesa efetuada e paga poderão ser:

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

Sempre que seja selecionada a opção “Outro”, a UGP reserva-se ao direito de aceitar ou não o documento apresentado como comprovativo de despesa, sendo por esse motivo possível considerar a despesa como não elegível para cofinanciamento.

Para além do preenchimento dos elementos requeridos pelo formulário em relação a cada documento de despesa (incluindo a especificação do destinatário de cada documento, Promotor ou entidade beneficiária), haverá que inserir eletronicamente no campo correspondente os documentos probatórios correspondentes da despesa efetuada e paga.

Estes ficheiros, correspondentes aos documentos probatórios de despesa efetuada e paga, devem ter como designação a descrição de despesa a que corresponde. Caso o Promotor queira chamar a atenção para algo

relativo a essa despesa, deve introduzir no ficheiro um documento justificativo da necessidade da despesa para o projeto.

Em relação ao trabalho voluntário haverá que submeter as respetivas folhas de trabalho, por voluntário.

A UGP analisará toda a documentação submetida juntamente com o pedido de pagamento e se justificado, fará os ajustamentos necessários aos montantes solicitados.

Uma das questões a verificar relativamente aos documentos de despesa apresentados é o cumprimento das regras de contratação pública. Neste contexto, a UGP poderá solicitar ao Promotor a inserção no MyFile, em prazo a estipular, dos comprovativos das consultas a pelo menos três fornecedores de bens ou serviços, em relação a documentos de despesa de valor superior a 5.000 euros.

No caso dos custos indiretos do projeto que deverão ser financiadas com base na Metodologia de cálculo dos custos indiretos, o documento do Promotor que justificará a percentagem a utilizar deverá ser obrigatoriamente submetido à UGP, através do MyFile, antes da assinatura do contrato de financiamento, observando a metodologia apresentada na secção 5.3. Ou seja, o Promotor se pretender utilizar a disposição regulamentar relativa aos custos indiretos calculados numa base forfetária, deverá, em conformidade com o disposto no contrato de financiamento, entregar o mais breve possível a documentação que justifique a percentagem a considerar para efeitos de contabilização de custos indiretos.

Em caso de existirem custos indiretos de base forfetária a considerar, tais custos não necessitarão de ser especificamente justificados posteriormente. O seu cofinanciamento pelo Programa será feito com base nos documentos de despesa relativos a custos diretos elegíveis do projeto. Na verdade, a taxa de apoio considerada no contrato de financiamento será aplicada não sobre o valor nominal elegível do pedido de pagamento mas antes sobre esse valor majorado da taxa aplicável para os custos indiretos.

**Exemplo:** para uma taxa forfetária aprovada de 12%, a taxa de apoio de 90% será aplicada sobre 112% (100%+12%) do valor total elegível dos documentos de despesa apresentados no pedido de pagamento. De relembrar que no caso da opção pela base forfetária não deverão ser apresentados documentos de despesa relativos a custos indiretos do projeto, de acordo com a classificação indicada na secção 5.3.

Com base nos montantes de custos aceites pela UGP será processada a respetiva transferência bancária para a conta bancária específica do projeto (ver secção 7.3). O Promotor terá acesso no MyFile à discriminação das despesas consideradas elegíveis por documento de despesa.

## 7.2. MODIFICAÇÕES AO PROJETO

Em casos devidamente justificados poderão ser aceites modificações aos elementos de programação constantes no contrato de financiamento. Em caso algum poderão os montantes de apoio aprovados ser majorados em resultado de uma alteração ao projeto.

As alterações aos projetos que envolvam a modificação do plano financeiro aprovado, da programação temporal, da estrutura de custos ou alterações de componentes/ações do projeto estão sujeitas a decisão do Gestor do Programa, após análise e parecer da UGP.



Alterações de custo, para mais ou para menos, até 15% de cada componente não estão sujeitas a autorização prévia. Isto significa que os valores contratualizados para as componentes podem ter uma variação até 15% sem que tenha que ser aprovado pela UGP. No entanto, o valor total contratualizado para o projeto não pode ser alterado. Assim, sempre que o valor de uma componente aumente face ao contratualizado, o valor de outra ou outras componentes tem que diminuir. Quer o aumento, quer a diminuição de valores das componentes não pode ultrapassar os 15% do contratualizado, sem autorização expressa e prévia da UGP.

Os pedidos de alteração devem ser formalizados mediante apresentação de formulário próprio, disponibilizado através do SIPCA, e estão sujeitos às seguintes limitações:

- a) um máximo de dois pedidos de alteração no caso dos pequenos projetos;
- b) um máximo de três pedidos de alteração no caso dos grandes projetos.

Os Promotores são notificados da decisão do Gestor do Programa sobre o pedido de alteração do projeto no prazo de 15 dias úteis, contados a partir do momento em que o pedido for validamente submetido.

No período que medeia entre o pedido de alteração e a decisão sobre o mesmo, suspendem-se os pagamentos e a possibilidade de submeter novos pedidos de pagamento.

O último pedido de alteração do projeto deve ser submetido à UGP até dois meses antes da conclusão do projeto.

### 7.3. SISTEMA DE PAGAMENTOS

Após a remessa à UGP do contrato de financiamento devidamente assinado pelo Promotor, será transferido o primeiro adiantamento para a conta bancária ali indicada.

Essa conta terá de ser aberta numa instituição bancária à escolha do Promotor, para onde serão canalizados todos os pagamentos referentes ao projeto e onde deverão ser debitadas todas as despesas a ele referentes. Será portanto uma conta específica, exclusivamente dedicada aos movimentos financeiros do projeto apoiado.

Em relação às despesas com pessoal do Promotor (em regime full-time ou part-time para o projeto) é aceitável que as mesmas sejam pagas através da conta normal da instituição, sendo as transferências da conta do projeto para essa conta feitas à medida das necessidades e em proporção do trabalho efetuado. Nestes casos, contudo, será necessário apresentar evidência de que as correspondentes transferências/pagamentos foram efetivamente efetuadas aos colaboradores em causa.

Em relação aos custos indiretos a pagar através de taxa forfetária, estes deverão manter-se na conta do projeto até à conclusão do mesmo e à transferência pela UGP do saldo final do projeto.

Em relação às despesas pagas através da conta específica do projeto e cuja elegibilidade mais tarde não venha a ser aceite pela UGP, o Promotor ficará com a responsabilidade de a creditar dos montantes não elegíveis no prazo de 30 dias após a decisão do Programa. Contudo, os valores a creditar poderão ser deduzidos dos eventuais montantes em custos indiretos (base forfetária) que a UGP tenha previamente transferido para essa conta.

A mudança de domicílio bancário, de titular ou o encerramento da conta bancária do Promotor referida no número anterior sem comunicação à UGP, determina a suspensão imediata de pagamentos ao projeto.



O Promotor submete os pedidos de pagamento exclusivamente através do SIPCA, mediante preenchimento de formulário próprio ali disponibilizado, acompanhado de informação sobre a execução financeira e física do projeto e de um extrato atualizado da conta bancária específica do projeto.

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.

Sublinhe-se que a existência de saldo disponível para a contrapartida financeira não é condição suficiente para a UGP considerar que a contrapartida está assegurada. O Promotor tem que realizar um depósito no valor da contrapartida, independente da existência de saldo na conta.

Com efeito, a contrapartida do Promotor deve ser creditada na conta à medida das necessidades do projeto, em paralelo com os apoios do Programa. Na verdade, cada novo pagamento ao projeto – a seguir ao primeiro adiantamento – ficará dependente da transferência prévia, para a conta bancária do projeto, da contrapartida financeira a cargo do Promotor relativa à transferência anterior. Enquanto que este paralelismo é obrigatório no que respeita à contrapartida financeira, a contrapartida em espécie não está sujeita a esta regra.

Em termos práticos, só serão efetuadas transferências subsequentes pelo Programa desde que a contrapartida do Promotor relativa aos adiantamentos e pagamentos anteriores já tenha sido creditada na conta.

**Exemplo:** para um apoio financeiro de 9.000 euros (90% de 10.000 euros de custo elegível), a que corresponderia um adiantamento inicial de 50% (4.500 euros), o Promotor, ao submeter o subsequente primeiro pedido de pagamento, teria de depositar previamente na conta a contrapartida correspondente à parcela anterior, ou seja 500 euros (assumindo que não há trabalho voluntário a considerar). Feito este depósito, o Promotor comprovará o mesmo carregando o extrato da conta, para submissão juntamente com o pedido de pagamento.

A instrução e o processamento dos adiantamentos e dos pagamentos intermédios compete à UGP.

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

### **Pagamentos – grandes projetos**

Após o adiantamento inicial (30% da comparticipação total), os pagamentos intermédios aos grandes projetos seguem um sistema de reembolso de despesas:

- a) Os pedidos de pagamento intermédios podem ser apresentados sem periodicidade fixa, mas sujeitos a um mínimo de 5.000 euros por cada pedido;
- b) O somatório do adiantamento inicial com os pagamentos intermédios não pode exceder os 90% do montante total aprovado para o projeto;
- c) O remanescente é pago após aprovação do relatório final do projeto.

### Pagamentos – pequenos projetos

Os pagamentos aos pequenos projetos seguem um sistema de adiantamentos que obedece às seguintes regras:

- a) Após o adiantamento inicial (50% da comparticipação total), o Promotor submete através do SIPCA os comprovativos de despesa, em parcelas nunca inferiores a 1.000 euros;
- b) Quando a soma da despesa justificada atingir os 80% do valor do adiantamento inicial, o Promotor tem direito a um segundo adiantamento correspondente 30% do montante total de financiamento aprovado;
- c) O remanescente é pago após a aprovação do relatório final do projeto.

De salientar que, dado que o MyFile permite a introdução progressiva dos documentos de despesa no formulário de pedido de pagamento ao longo do tempo, é altamente recomendável, por razões administrativas, que o Promotor apresente apenas o primeiro pedido de pagamento quando o valor da despesa elegível atingir 80% do valor do adiantamento inicial. A introdução de pedidos de pagamento parcelares de valor superior a 1.000 euros mas que não gere, por imperativo regulamentar, qualquer pagamento por parte do Programa é, pois, de evitar.

### Pedido de pagamento de saldo/final

O Promotor deve apresentar o pedido de pagamento de saldo do projeto até 30 dias após a data da sua conclusão, juntamente com o relatório final do projeto. A formalização dos pedidos de pagamento finais deve ser efetuada através de submissão no SIPCA.

O pagamento do saldo só é efetuado após verificação de que o projeto foi completado em todas as suas componentes e que os objetivos previstos no contrato de financiamento (incluindo metas e resultados) foram atingidos.

Essa verificação, juntamente com a qualidade e quantidade de informação apresentada no relatório final, determinarão a sua 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, integrados no âmbito dos respetivos pedidos de reembolso.

Os pagamentos às entidades parceiras são efetuados pelo Promotor, obedecendo ao regime definido no respetivo contrato de parceria e obrigatoriamente através de transferência bancária realizada através da conta exclusiva do projeto.

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

Os pagamentos dos custos incorridos pelas entidades parceiras fora de Portugal devem ser justificados por documentos contabilísticos certificados por um revisor oficial de contas ou por quem, no Estado de origem, tenha poderes equivalentes para o efeito.

## Documentos necessários para a submissão dos pedidos de pagamento

Com a apresentação de cada pedido de pagamento, o Promotor tem que apresentar os documentos comprovativos de não dívida à Segurança Social e às Finanças respeitantes a todas as entidades parceiras beneficiárias de financiamento.

Caso alguma das entidades parceiras tenha regime de IVA pró-rata, deve ser enviada certidão válida comprovativa da taxa em vigor para a entidade.

Todas as despesas introduzidas no MyFile têm que ser acompanhadas dos respetivos documentos comprovativos de despesa e de quitação.

Assim, para cada uma das seguintes tipologias de despesa, consideram-se como documentos comprovativos de despesa e de quitação:

- a) Salários – Recibo de vencimento e respetiva transferência bancária, ou cópia de cheque e movimento bancário;
- b) Voluntariado – Documento do Promotor ou entidade parceira com o cálculo do valor a considerar de acordo com a fórmula prevista no art.º 35º 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.
- c) Despesas relativas à Segurança Social – Guia de pagamento da Segurança Social e transferência bancária, ou cópia de cheque e respetivo movimento bancário;
- d) Despesas com transportes – Título de transporte (no caso de viagens aéreas, apresentar destacável do bilhete de avião), boletim itinerário de deslocação em serviços e respetiva transferência bancária, ou cópia de cheque e movimento bancário.
- e) Deslocações em viatura própria e ajudas de custos para deslocações - Boletim itinerário de deslocação em serviços e respetiva transferência bancária, ou cópia de cheque e movimento bancário
- f) Despesas com aquisições 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. Caso a aquisição seja de valor sujeito a cumprimento de procedimentos de contratação pública, o Promotor deve ou enviar a ficha de verificação do cumprimento destes procedimentos.
- g) Despesas com consumíveis e outros fornecimentos - Fatura ou Fatura/Recibo e transferência bancária, ou cópia de cheque e respetivo movimento bancário.
- h) Despesas com aquisições de serviços a terceiros e custos com a aquisição de serviços de assessoria/consultoria jurídica especializada na área da contratação pública – Fatura ou Fatura/Recibo e transferência bancária, ou cópia de cheque e respetivo movimento bancário. Caso a aquisição seja de valor sujeito a cumprimento de procedimentos de contratação pública, o Promotor deve ou enviar a ficha de verificação do cumprimento destes procedimentos ou o processo.
- i) Custos com a certificação de despesas no estrangeiro no âmbito de projetos em parceria - Fatura ou Fatura/Recibo e transferência bancária, ou cópia de cheque e respetivo movimento bancário. Relatório de certificação das despesas em inglês.

De salientar que as primeiras despesas relativas a cada um dos recursos humanos afetos ao projeto (salários, subsídios de almoço e outros abonos elegíveis) têm que ser acompanhadas pelos respetivos contratos de trabalho ou folhas de inscrição na Segurança Social.

As despesas relativas a transporte e ajudas de custo têm que ser acompanhadas de comprovativos que evidenciem a sua ligação ao projeto: convocatória da reunião, ordem de trabalhos e lista de presenças ou documento similar.

Juntamente com as despesas com aquisições de serviços a terceiros respeitantes a divulgação ou a estudos e relatórios, em fase de conclusão, o Promotor tem que fornecer um exemplar para demonstração do cumprimento das normas de publicidade.

As despesas com aquisições de serviços a terceiros respeitantes a ações de formação têm que ser devidamente acompanhadas das folhas de presença dos formandos.

#### 7.4. CONTRATAÇÃO PÚBLICA

Às empreitadas e aquisições de bens e serviços no âmbito dos projetos financiados pelo Programa são aplicáveis as regras do Código dos Contratos Públicos (Decreto-Lei nº. 18/2008, de 29 de janeiro, e alterações subsequentes). Tal imposição resulta do facto de os apoios do Programa provirem de recursos públicos dos Estados Financiadores.

O ajuste direto está expressamente previsto no CCP e é um procedimento pré-contratual através do qual a entidade adjudicante convida diretamente uma ou várias entidades à sua escolha a apresentar uma proposta.

O ajuste direto pode ser usado para a formação dos seguintes contratos:

- a) Empreitadas de obras públicas de valor inferior a 150.000 euros;
- b) Aquisições de bens e serviços de valor inferior a 75.000 euros;
- c) Outros contratos de valor inferior a 100.000 euros.

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 justificação adequada de que as regras do CCP foram escrupulosamente cumpridas.

Sem prejuízo do referido anteriormente, para qualquer aquisição de bens ou serviços acima de 5.000 euros mas aquém dos limiares previstos nas Diretivas Comunitárias, devem ser consultados, pelo menos, três fornecedores.

Sempre que os bens ou serviços a adquirir sejam superiores a 5.000 e inferiores a 75.000 euros, o promotor deverá elaborar um caderno de encargos com a descrição de todos os bens/serviços a adquirir e endereçar a pelo menos 3 entidades um convite para a apresentação de propostas.

No convite a enviar às entidades deve estar indicado:

- A entidade adjudicante;
- Quem tomou a decisão de contratar;

- O prazo para apresentação de proposta;
- O modo de apresentação de proposta;
- Indicação se as propostas serão ou não objeto de negociação;
- Os critérios de adjudicação;

O promotor deve ainda comunicar o resultado da consulta a todos os fornecedores convidados. Para todas as aquisições superiores a 5.000 euros deverá sempre ser enviada a "Ficha Processo de Contratação Pública", disponível no *site* do Programa.

Para aquisições de valor inferior àquele montante as entidades estão dispensadas dos procedimentos anteriores, podendo a decisão de contratar serviços ou adquirir bens ser realizada mediante uma fatura ou orçamento.

O não cumprimento das regras do CCP torna as despesas a ele sujeitas não elegíveis para efeitos de financiamento do Programa.

## 7.5. RELATÓRIOS DE PROGRESSO

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

- a) Para os grandes projetos:
  - i. Relatórios trimestrais de progresso, a partir do primeiro trimestre completo de ano civil, até 30 dias após o final de cada trimestre;
  - ii. Em qualquer caso, um dos relatórios trimestrais de progresso dos grandes projetos deverá ser sempre apresentado até 31 de janeiro de cada ano, com informação reportada a 31 de dezembro do ano anterior.
- b) Para os pequenos projetos: um relatório intercalar de progresso, sensivelmente a meio do período programado de execução.

A apresentação dos relatórios deve ser efetuada através de submissão no SIPCA.

## 7.6. ACOMPANHAMENTO DOS PROJETOS

A execução dos projetos é objeto de acompanhamento por parte da UGP, no sentido de monitorizar a evolução do seu progresso e a 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 no Sistema de informação do Programa e dos relatórios de execução.

Na sequência da análise da informação sobre os projetos, a UGP pode efetuar contatos diretos com os Promotores no sentido de identificar as dificuldades e obstáculos à execução do projeto e acordar as medidas, ações ou ajustamentos que permitam um melhor desempenho e a consecução dos resultados contratados.

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

- a) Verificar o progresso na execução do projeto, analisar as razões e dificuldades face às metas e objetivos acordados, examinar com os Promotores e entidades parceiras as possíveis vias de solução dos problemas detetados, de modo a assegurar o sucesso do projeto;
- b) Identificar os riscos expectáveis ou potenciais nas fases subsequentes e até à conclusão do projeto e acordar eventuais medidas minimizadoras desses riscos;
- c) Analisar com os Promotores, as entidades parceiras e outras partes interessadas (grupos de destinatários) o modo como têm interagido no âmbito do projeto;
- d) Analisar quaisquer outros aspetos relacionados com a execução física e financeira do projeto e recolher informação de retorno sobre o funcionamento do sistema de reporte, no sentido de uma melhoria contínua dos mecanismos de retorno de informação existentes.

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.

## 7.7. DOSSIER DE PROJETO

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

- a) Formulário de candidatura e respetivos anexos, incluindo cópia do termo de responsabilidade e, quando aplicável, as declarações de compromisso das entidades parceiras referidas;
- b) Comunicação da decisão de aprovação de financiamento;
- c) Termo de aceitação/contrato de financiamento;
- d) Contratos de parceria, quando aplicável;
- e) Pedidos de alteração à decisão de aprovação, quando aplicável;
- f) Documentos comprovativos das posições relativas ao IVA;
- 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);
- 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 execução do projeto;
- l) Documentação relativa à publicidade dos apoios recebidos;
- m) Documentos comprovativos da aplicação do regime jurídico da contratação pública, quando aplicável;
- n) Documentação relativa a verificações de acompanhamento e auditorias realizadas ao projeto.

Sobre os originais dos documentos de despesa deve ser aposto o carimbo com a indicação “Programa Cidadania Ativa/EEA Grants”, conforme modelo abaixo.

<b>Programa Cidadania Ativa / EEA Grants</b>	
Nº Projeto -	_____
Rubrica Despesa -	_____
Montante Cofinanciado -	_____,_____,____ €
Reg. Lanç. Contabilístico -	_____

A inserção dos documentos no MyFile deve ser efetuada após a aposição do referido carimbo.

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 atualizado, não sendo admissíveis atrasos superiores a 30 dias, sob pena de suspensão de pagamentos.

Após a conclusão do projeto, o respetivo *dossier* deve ser arquivado por um período mínimo de 4 anos.

O Promotor obriga-se a permitir o acesso aos locais de realização das ações do projeto, e àqueles onde se encontrem os elementos e os documentos necessários, nomeadamente os de despesa, para efeitos de acompanhamento e controlo.



## 8. ENCERRAMENTO DOS PROJETOS

### 8.1. RELATÓRIO FINAL

Juntamente com o pedido de saldo, os Promotores apresentam um relatório final sobre a execução do projeto com a descrição detalhada das atividades e resultados do projeto, de acordo com o modelo disponibilizado pela UGP.

A apresentação do relatório deve ser efetuada através da sua submissão no SIPCA.

O relatório final deve conter uma análise dos eventuais desvios relativamente à programação inicial contratada, bem como uma justificação pormenorizada dos mesmos.

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 consequente 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.

### 8.2. RELATÓRIO DE SEGUIMENTO

Os Promotores de grandes projetos devem apresentar um relatório de seguimento sobre o impacto do projeto no prazo de 6 meses após a conclusão do projeto.

O relatório deve incidir sobre o impacto do real do projeto, que em muitos casos não pode ser adequadamente avaliado no momento em que o relatório final está a ser preparado. Assim, este terá um uso didático e deste modo não deverá ser focado na execução física ou financeira, mas sim na avaliação do projeto.

A apresentação do relatório deve ser efetuada através da sua submissão no SIPCA. A falta de apresentação do relatório de seguimento implica a inelegibilidade do Promotor para se candidatar a novos apoios por parte do Programa.

A Unidade de Gestão do Programa irá ajudar na sua preparação, conforme seja necessário. A informação será posteriormente agregada e utilizada na avaliação do impacto global do Programa.

## 9. CONTROLO E AUDITORIA

Sem prejuízo de outros mecanismos de controlo que venham a ser adotados, os projetos estão sujeitos, a todo o tempo, à possibilidade de ações de verificação financeira, física e técnica.

A verificação financeira do projeto tem por base as declarações de despesa de investimento apresentadas pelo Promotor e visa confirmar:

- a) A legalidade dos documentos de suporte registados nas declarações de despesa e pedidos de pagamento (mapa de investimento);
- b) A conformidade com as ações realizadas com o previsto na candidatura e nas alterações aprovadas ao projeto bem como a sua elegibilidade atendendo às datas da sua realização;
- c) O cumprimento das regras de contratação pública, designadamente a evidência de consultas a pelo menos três fornecedores de bens e serviços para aquisições de valor superior a 5.000 euros;
- d) O cumprimento integral dos procedimentos de pagamento, incluindo a comprovação dos fluxos financeiros, adequação da respetiva data e a validade dos documentos de quitação;
- e) A adequada contabilização das despesas do projeto de acordo com as normas contabilísticas aplicáveis;
- f) A formalidade de aposição de carimbos nos originais dos documentos comprovativos de despesa do projeto, assim como o correto registo contabilístico das mesmas;
- g) A verificação de existência de *dossier* de projeto, de acordo com o descrito no ponto 7.7. deste Manual;

A verificação física e técnica do projeto é efetuada pela UGP, diretamente ou por entidades por ela designadas, confirmando as evidências que as componentes/ações previstas no projeto foram efetivamente realizadas e que os objetivos previstos foram atingidos, nos termos constantes do contrato de financiamento.

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

A verificação dos projetos e as auditorias de controlo podem ser feitas até à data-limite para a conservação dos documentos (período mínimo de 4 anos a contar da data de conclusão do projeto).

A falta de cooperação ou a recusa de acesso à UGP ou entidades por estas 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. INICIATIVAS DE COOPERAÇÃO BILATERAL

As 'Iniciativas de Cooperação Bilateral', destinam-se a apoiar atividades que visem aprofundar as relações entre as ONG portuguesas e entidades dos Estados Financiadores (Islândia, Liechtenstein e Noruega) tendo em vista o intercâmbio de experiências internacionais, a partilha e transferência de conhecimentos e de boas práticas para reforço da capacitação e eficácia da ação das ONG na Sociedade Civil portuguesa e, ainda, o robustecimento dos projetos a submeter ao Programa. O *Norwegian Helsinki Committee* (<http://humanrightshouse.org/Articles/5042.html> e <http://www.ngonorway.org/>) e o *Icelandic Human Rights Centre* (<http://www.humanrights.is/english/>) facilitarão os contactos para as Iniciativas de Cooperação Bilateral entre as ONG portuguesas e entidades dos Estados financiadores.

Os Promotores das Iniciativas de Cooperação Bilateral observam as condições gerais de acesso ao Programa estabelecidas no Regulamento, designadamente em matéria de admissibilidade e elegibilidade. Para além daquelas, as candidaturas devem observar adicionalmente as seguintes condições específicas:

- i. Cada Promotor só pode submeter duas candidaturas. No entanto, as candidaturas não são consideradas para efeitos da limitação do número de candidaturas a outras tipologias de projetos;
- ii. Para além das ONG portuguesas, são igualmente elegíveis como Promotores, as entidades dos Estados Financiadores.

As Iniciativas de Cooperação Bilateral a apoiar incluem, de um modo geral, todas as atividades que permitam aprofundar contactos com entidades dos Estados Financiadores e outras entidades potenciais parceiras ou organizações intergovernamentais.

Estas podem abranger:

- a) Ações de curta duração para a procura de parceiros de projeto de entidades dos países doadores antes ou durante a preparação de uma candidatura, para o desenvolvimento dessas parcerias, para a preparação de candidaturas em parceria, e para promover a participação de potenciais parceiros dos países doadores em eventos organizados pelo Programa. Estas têm um apoio total máximo de 3.500 euros, que pode financiar os custos elegíveis da iniciativa até uma taxa máxima de 100%;
- b) Ações de curta duração, designadamente a organização ou participação em conferências, seminários e cursos de formação, destinadas a atividades de networking, intercâmbio, partilha e transferência de conhecimentos, de tecnologia e de boas práticas entre Promotores de projetos e entidades dos Estados Financiadores, com vista ao aprofundamento/desenvolvimento de parcerias. Estas têm um apoio total máximo de 5.500 euros, que financia custos elegíveis da iniciativa até uma taxa máxima de 90%.

Em casos devidamente fundamentados, os montantes máximos referidos acima poderão ser excedidos.

### **Apresentação de Candidaturas**

As candidaturas das Iniciativas de Cooperação Bilateral são submetidas, por via eletrónica, em formulário próprio, disponível no *site*: [www.cidadaniaativa.gulbenkian.pt](http://www.cidadaniaativa.gulbenkian.pt).

As propostas de Iniciativas de Cooperação Bilateral podem ser submetidas para as ONG portuguesas e, ainda, para as entidades dos Estados Financiadores que participem em atividades organizadas pela Entidade Gestora.

As candidaturas permanecem abertas até ao encerramento do Programa ou até ao esgotamento do orçamento disponível, conforme aplicável. Devem ser devidamente fundamentadas com toda a documentação necessária para a sua correta avaliação, incluindo, designadamente, a descrição pormenorizada dos objetivos e das atividades a desenvolver, os programas das conferências, cursos ou seminários, a identificação dos participantes (apresentar CV e diplomas quando apropriado) e especificar o tipo de vínculo à entidade Promotora, etc.

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.

Os Promotores devem comprovar a proficiência em língua inglesa dos participantes nas Iniciativas de Cooperação Bilateral em apreço. As entidades dos Estados Financiadores podem apresentar as candidaturas em inglês.

