



FUNDAÇÃO CALOUSTE GULBENKIAN

Gestão de Projetos

Workshop – 7 de abril de 2014

 CIDADANIA
ATIVA

 ICELAND
LIECHTENSTEIN
NORWAY
eea
grants

Sistemas de pagamentos



Elegibilidade de despesas e documentos comprovativos

Custos indiretos

Alterações ao projeto

Dossier de projeto

Relatórios

Contratação pública

Informação e publicidade



**Regulamento
do Programa
Artigo 38.º**



**Manual do
Promotor
Secção 7.3**

José Eleutério

Contrato de financiamento assinado



Grandes projetos

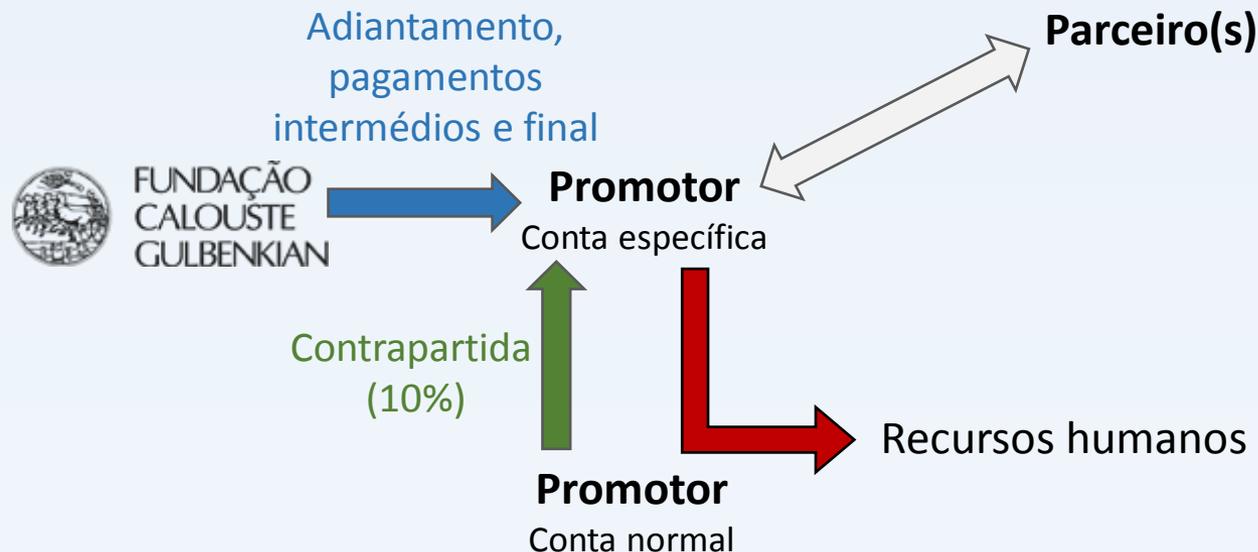
- Adiantamento **30%** da comparticipação total.

Pequenos projetos

- Adiantamento **50%** da comparticipação total.

Conta específica do projeto

- Despesas com o pessoal
- Custos indiretos
- Despesa não aceite
- Mudanças na conta do projeto
- Contrapartida
- Pagamentos no âmbito das parcerias



Grandes projetos

- Adiantamento **30%** da participação total.
- Pagamentos intermédios sem periodicidade, mas sujeitos a um mínimo de **5.000€**.
- A soma do adiantamento com os pagamentos intermédios não pode ultrapassar os **90%**.

Pequenos projetos

- Adiantamento **50%** da participação total.
- Pagamentos intermédios sem periodicidade, mas sujeitos a um mínimo de **1.000€**.
- Quando a despesa atingir **80%** do valor do adiantamento, o Promotor tem direito a um segundo adiantamento de 30% do montante total de financiamento aprovado.

Financiamento – Grandes Projetos

Exemplo

Custo elegível: 50.000€

Comparticipação: 45.000€ (13.500 + 27.000 + 4.500)

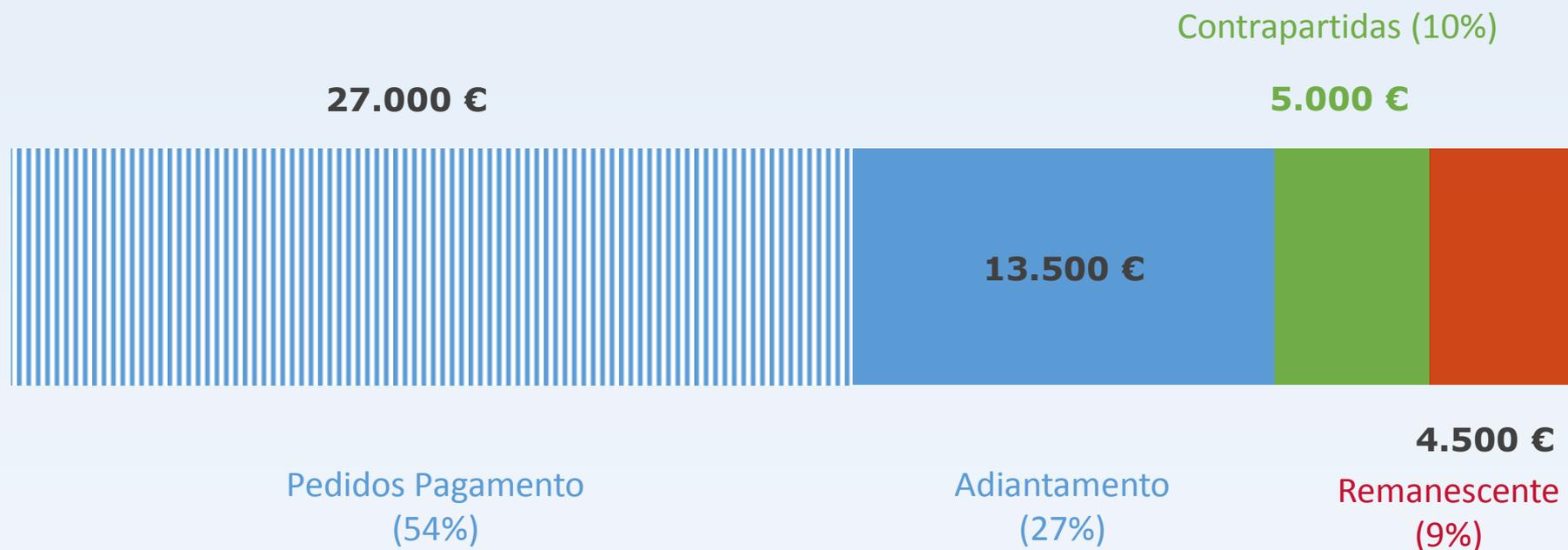


Contrapartidas – Grandes Projetos

Contrapartida: 5.000€ (1.500 + 3.000 + 500)



Na prática - Grandes Projetos

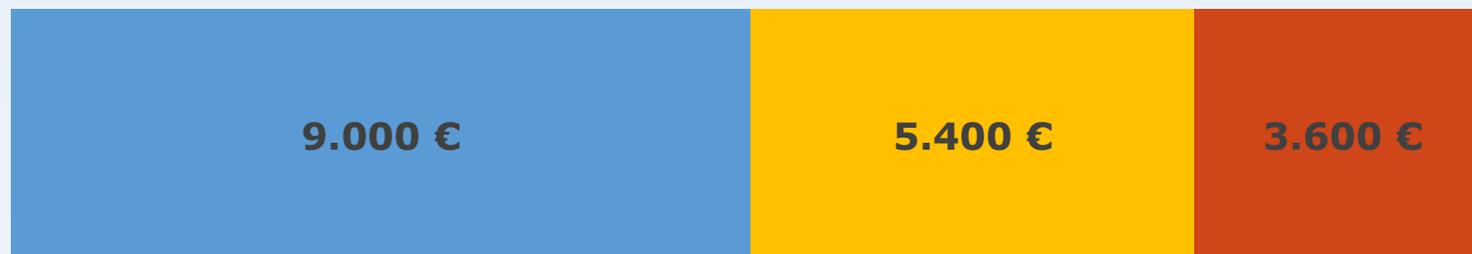


Financiamento – Pequenos Projetos

Exemplo

Custo elegível: 20.000€

Comparticipação: 18.000€ (9.000 + 5.400 + 3.600)



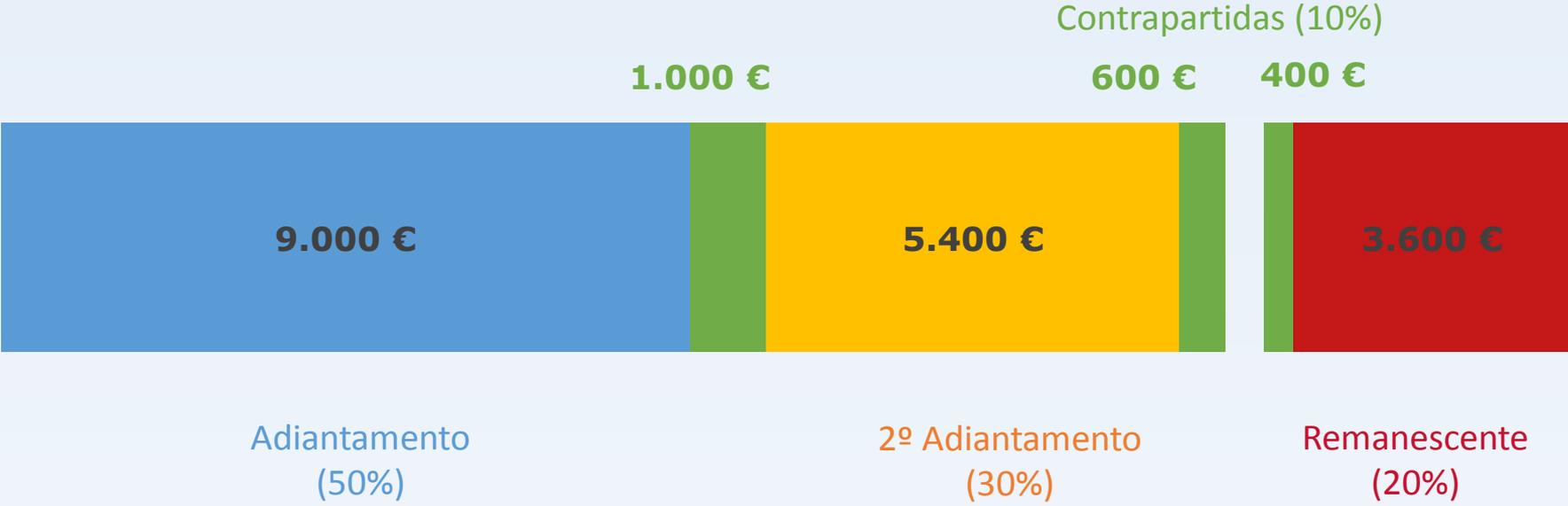
Adiantamento
(50%)

2º Adiantamento
(30%)

Remanescente
(20%)

Contrapartidas – Pequenos Projetos

Contrapartida: 2.000€ (1.000 + 600 + 400)



Na prática - Pequenos Projetos

7.200 €

Contrapartidas (10%)



Pedidos de pagamento
(36%)

2º Adiantamento
(27%)

Remanescente do
1º adiantamento
(9%)

Remanescente
(18%)



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.

Sistemas de pagamentos

Elegibilidade de despesas e documentos comprovativos

Custos indiretos

Alterações ao projeto

Dossier de projeto

Relatórios

Contratação pública

Informação e publicidade



**Regulamento
do Programa
Artigo 34.º**



**Manual do
Promotor
Secção 5.2
Secção 7.1
Secção 7.3**

José Eleutério

Artigo 34º Custos elegíveis

1. A natureza e os limites dos custos elegíveis são os seguintes:

- a) Os 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;
- b) Os custos que cumpram os princípios da razoabilidade económica, da eficiência e eficácia e da relação custo/benefício;
- c) Os custos incorridos e pagos no período de elegibilidade [...].

Período de elegibilidade

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**.



Custos elegíveis

- Custos com recursos humanos afetos ao projeto;
- Despesas de transporte e ajudas de custo para deslocações de pessoal afeto ao projeto;
- Custos com aquisição de serviços a terceiros;
- Custos com consumíveis e outros fornecimentos;
- 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 indiretos ligados ao programa;
- Os custos indiretos serão discutidos no painel seguinte.

Custos elegíveis

- Custos com recursos humanos afetos ao projeto;



- Despesas de transporte e ajudas de custo para deslocações de pessoal afeto ao projeto;
- Custos com aquisição de serviços a terceiros;
- Custos com consumíveis e outros fornecimentos;
- 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 indiretos ligados ao programa;
- Os custos indiretos serão discutidos no painel seguinte.

Custos elegíveis

- Custos com recursos humanos afetos ao projeto;
- Despesas de transporte e ajudas de custo para deslocações de pessoal afeto ao projeto;

Deslocações



Ajudas de custo



- Custos com aquisição de serviços a terceiros;
- Custos com consumíveis e outros fornecimentos;
- 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 indiretos ligados ao programa;
- Os custos indiretos serão discutidos no painel seguinte.

Custos elegíveis

- Custos com recursos humanos afetos ao projeto;
- Despesas de transporte e ajudas de custo para deslocações de pessoal afeto ao projeto;
- Custos com aquisição de serviços a terceiros;
- Custos com consumíveis e outros fornecimentos;
- 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 indiretos ligados ao programa;
- Os custos indiretos serão discutidos no painel seguinte.

Custos condicionados

- 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;
- Os custos com a adaptação de instalações são elegíveis se forem efetivamente necessários para a execução do projeto e até ao limite de **25% dos custos elegíveis** do projeto.
- O custo com o pagamento de IVA é elegível apenas na estrita medida em que este seja efetivamente incorrido e não seja reembolsável.

Custos não elegíveis

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

Pedidos de pagamento

ICELAND
LIECHTENSTEIN
NORWAY
**eea
grants**

FUNDAÇÃO
CALOUSTE
GULBENKIAN

Formulário de Pedido de Pagamento Nº 001

1. Identificação do Projeto

1.1. Código do Projeto:

1.2. Designação do Projeto:

1.3. Designação do Promotor:

2. Montantes do presente pedido de pagamento

2.1. Valor de despesa elegível apresentada

2.2. Custos indiretos (Regulamento, n.º3 Artigo 32.º)

2.3. Valor de despesa elegível apresentada mais custos indiretos

2.4. Montante correspondente de apoio ([2.3] x 90%)

2.5. Tipo do pedido de pagamento

Pedidos de pagamento

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.





FUNDAÇÃO CALOUSTE GULBENKIAN

Debate

 CIDADANIA
ATIVA

ICELAND
LIECHTENSTEIN
NORWAY
 eea
grants

Sistemas de pagamentos

Elegibilidade de despesas e documentos comprovativos

Custos indiretos



Alterações ao projeto

Dossier de projeto

Relatórios

Contratação pública

Informação e publicidade



**Regulamento
do Programa
Artigo 34.º**



**Manual do
Promotor
Secção 5.2
Secção 5.3**

João Carreira

Artigo 34º, n.º4, do Regulamento do Programa e Manual do Promotor – Secção 5.2:

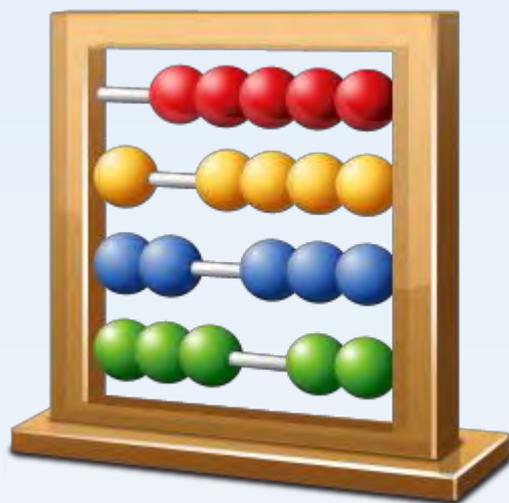
os custos indiretos ligados ao projeto serão considerados elegíveis



Podem ser calculados de dois modos:



(cálculos por entidade)



Contabilidade Analítica:

Custos efetivamente incorridos e atribuídos ao projeto, identificados e quantificados

Método de Custos Reais



Montante Forfetário:

Flat rate até ao limite de 15% dos custos diretos elegíveis

Método de Custos Estimados

Custos indiretos são 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, etc.)

Montante Forfetário:

**Flat rate até ao limite
de 15% dos
custos diretos elegíveis**

Método de Custos Estimados

Qual a metodologia a considerar?

Antes de mais, é necessário calcular o volume de trabalho previsto para a execução do projeto

- > todas as pessoas a ele diretamente afetadas
- > remuneradas ou voluntárias
- > do Promotor e Parceiros (se aplicável)
(cálculos separados por entidade)

Um exemplo simples:



=> 8 pessoas no projeto a tempo inteiro



=> Cada pessoa, 7 horas/dia



=> durante 14 meses
(p.ex. 268 dias úteis)

8 x 7 x 268 =
15.008
homens/hora
no projeto

Para o período de execução (i.e. entre a data de início e fim do projeto) é calculado o volume de trabalho afeto diretamente a todos os projetos (não inclui o trabalho executado por pessoal de suporte)

- > todas as pessoas a ele diretamente afetas
- > remuneradas ou voluntárias
- > do Promotor e Parceiros (se aplicável)

PROJETO APOIADO: 15.008 horas/homem

Projeto X: 24.500 horas/homem

Projeto Y: 23.500 horas/homem

Projeto Z: 21.992 horas/homem

ATIVIDADES DE SUPORTE: 0 horas/homem



15.008
homens/hora
no projeto

Total: 85.000 horas/homem

volume de trabalho diretamente afeto à execução de todos os projetos da entidade no período de execução

=> Computadas as horas, o passo seguinte é a imputação dos custos



Documentos de despesa
efetuada e paga ou
demonstradores da
utilização de trabalho
voluntário

=> Custos com o pessoal de suporte

(administrativo, telefonista, informático, técnico de suporte)

p.ex. 30.000€ entre a data de início e a data de fim do projeto

=> Custos com as prestações de serviços externos transversais

(contabilidade, serviços de gestão)

p.ex. 10.000€ entre a data de início e a data de fim do projeto

=> Cálculo de montante médio mensal para as restantes rubricas

(a partir dos documentos do ano anterior)

p.ex. 428,57€ x 14 meses = 6.000€

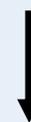
$$30.000€ + 10.000€ + 6.000€ = 46.000€$$

Valores correspondentes ao período de execução,
justificados com documentos de despesa

15.008 horas/homem (projeto apoiado)

85.000 horas/homem (todos os projetos)

= **17,66%**



46.000€ x **17,66%** = **8.122€**

Custos indiretos totais

**Valor máximo dos
custos indiretos**

Para calcular o valor de custos indiretos elegível a cofinanciamento, são comparados, por entidade:

custos indiretos afetáveis ao projeto e
custos diretos totais elegíveis do projeto } o rácio não poderá exceder 15%

Cálculo da taxa forfetária - dois cenários:

Cenário 1:

$$\frac{8.122\text{€}}{60.000\text{€}} = 13,54\%$$

60.000€ de custos diretos

Cenário 2:

$$\frac{8.122\text{€}}{40.000\text{€}} = 20,31\%$$

40.000€ de custos diretos

8.122€

Valor máximo dos
custos indiretos
em ambos os cenários

Cenário 1

Taxa forfetária aprovada: 13,54%

A taxa de apoio de **90%** será aplicada sobre **113,54% (100%+13,54%)** do valor total elegível dos documentos de despesa apresentados nos pedidos de pagamento.

Cenário 2

Taxa forfetária aprovada: 15,00%

A taxa de apoio de **90%** será aplicada sobre **115,00% (100%+15,00%)** do valor total elegível dos documentos de despesa apresentados nos pedidos de pagamento.

Método dos Custos Estimados

Apresentação de Cálculos

Metodologia de Cálculo CI numa base forfetária

Volume de Trabalho Previsto para Execução do Projeto (1)	RH 1	3.000,00 €	nº horas x nº semanas x nº anos
	RH 2	950,00 €	nº horas x nº semanas x nº anos
	RH 3	0,00 €	nº horas x nº semanas x nº anos
	RH 4	0,00 €	nº horas x nº semanas x nº anos
	RH 5	0,00 €	nº horas x nº semanas x nº anos
	RH 6	0,00 €	nº horas x nº semanas x nº anos
	RH 7	0,00 €	nº horas x nº semanas x nº anos
	RH 8	0,00 €	nº horas x nº semanas x nº anos
	RH 9	0,00 €	nº horas x nº semanas x nº anos
	Total	3.950,00 €	

Volume de Trabalho Previsto no Total da Entidade para o mesmo período (2)	RH 1	3.000,00 €	nº horas x nº semanas x nº anos
	RH 2	3.700,00 €	nº horas x nº semanas x nº anos
	RH 3	3.700,00 €	nº horas x nº semanas x nº anos
	RH 4	1.900,00 €	nº horas x nº semanas x nº anos
	RH 5	1.900,00 €	nº horas x nº semanas x nº anos
	RH 6	0,00 €	nº horas x nº semanas x nº anos
	RH 7	0,00 €	nº horas x nº semanas x nº anos
	RH 8	0,00 €	nº horas x nº semanas x nº anos
	RH 9	0,00 €	nº horas x nº semanas x nº anos
	RH 10	0,00 €	nº horas x nº semanas x nº anos
Total	14.200,00 €		

Custos Indiretos Totais (3+4)	25.100,00 €	Cálculo anexo
-------------------------------	-------------	---------------

Porcentagem afetação de CI ao Projeto (5)	27,82%	(1/2)
---	--------	-------

Valor Máximo dos Custos Indiretos (6)	6.982,04 €	(3+4) x (5)
---------------------------------------	------------	-------------

Custos Indiretos Elegíveis e Afetos (7)	10,05%	(6) / CDE *
---	--------	-------------

Cálculo Anexo

Custos Indiretos Totais (12 meses-PP; 24 meses-GP) (D)	
Eletricidade (i)	2.500,00 €
Água (ii)	800,00 €
Rendas e Alugueres (iii)	0,00 €
Comunicação (iv)	1.500,00 €
Seguros (v)	600,00 €
Honorários relativos a Serviços Transversais (vi)	0,00 €
Conservação e Reparação (vii)	1.200,00 €
Limpeza, Higiene e Conforto (viii)	0,00 €
Vigilância e Segurança (ix)	0,00 €
Custos com Pessoal de Suporte (x)	18.500,00 €
Total (3+4)	25.100,00 €

Custos Diretos Elegíveis do Projeto (CDE)

69.500,00 €

Custos Indiretos Totais:

- Valores estimados a partir das despesas efetivas dos últimos anos
- Necessário apresentar documentos de suporte à despesa apresentada

Se (7) > 15%: CI = 15%
Se (7) <= 15%: CI = (7)

Com a determinação dos custos indiretos pela base forfetária:

- Não há necessidade de apresentação de documentos de despesa relativamente a esta tipologia de custos
- os montantes dos documentos de despesa referentes a custos diretos serão majorados da percentagem aprovada

Porém:

- Essa opção tem que ficar desde logo estabelecida (i.e., na fase pré-contratual)
- Antes da aceitação do *flat rate*, terão de ser apresentados e aprovados os documentos contabilísticos e outros (incluindo os cálculos) que suportam e justificam o montante forfetário considerado



Montante Forfetário:

Flat rate até ao limite
de 15% dos
custos diretos elegíveis

Método de Custos Estimados

Projeto com várias entidades:

- Globalmente, **um projeto só poderá ter até um limite de 15%** de *flat rate* no projeto
- Sendo um projeto com **mais de uma entidade** a usar o método de custos estimados, será possível ter:
 - uma ou mais entidades com mais de 15% (até um máximo de 20%);
 - e em compensação, com outras entidades com menos de 15%.



Montante Forfetário:
Flat rate até ao limite
de 15% dos
custos diretos elegíveis
Método de Custos Estimados

Sistemas de pagamentos

Elegibilidade de despesas e documentos comprovativos

Custos indiretos

Alterações ao projeto

Dossier de projeto

Relatórios

Contratação pública

Informação e publicidade



**Regulamento
do Programa
Artigo 28.º**



**Manual do
Promotor
Secção 7.2**

João Carreira

Alterações ao projeto

Artigo 28º do Regulamento do Programa

máximo de **dois** pedidos de alteração
no caso dos **pequenos projetos**



Apresentação de
formulário próprio

máximo de **três** pedidos de alteração
no caso dos **grandes projetos**

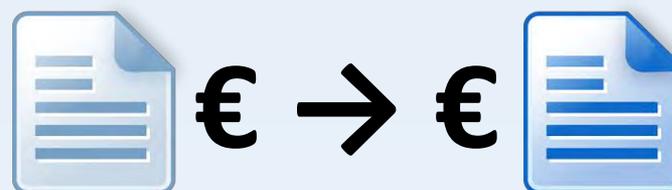


Os Promotores são notificados da decisão do Gestor no prazo de **15 dias úteis**, contados a partir do momento em que o pedido for validamente submetido.

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**.

Poderão ser aceites modificações aos elementos de programação constantes no contrato, mas **em caso algum poderão os montantes de apoio aprovados ser majorados** em resultado de uma alteração ao projeto.



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 (mas sem alteração do valor total contratualizado, i.e., aumentos de custo numas componentes compensadas por diminuição de custo noutras)



FUNDAÇÃO CALOUSTE GULBENKIAN

Debate

CIDADANIA
ATIVA

ICELAND
LIECHTENSTEIN
NORWAY
eea
grants

Sistemas de pagamentos

Elegibilidade de despesas e documentos comprovativos

Custos indiretos

Alterações ao projeto

Dossier de projeto

Relatórios

Contratação pública

Informação e publicidade



**Regulamento
do Programa
Artigo 44.º**



**Manual do
Promotor
Secção 7.7**

Miguel Ribeiro de Faria

Dossier de projeto

Objetivo:

Reunir toda a informação e documentação relevante do projeto

Importante:

Controlo e organização por parte do Promotor e Parceiros

Elemento chave para auditorias por parte da UGP e do FMO

Pretende-se:

Que contenha todos os documentos obrigatórios

Que esteja permanentemente atualizado (30 dias máx.)

Que reúna documentos originais

Que esteja em permanência nas instalações da Instituição

Que seja mantido disponível para consulta durante um período mínimo de 4 anos

Dossier de projeto

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.

Dossier de projeto

Documentos Necessários:

- Definidos no artigo 44º do Regulamento e ponto 7.7. do Manual do Promotor
- Documentos originais

Documentos de Despesa:

- Devem ter aposto o carimbo de despesa preenchido

Programa Cidadania Ativa / EEA Grants

Nº Projeto - _____

Rubrica Despesa - _____

Montante Cofinanciado - _____ €

Reg. Lang. Contabilístico - _____

Carimbo do Programa

- Devem estabelecer articulação com a contabilidade própria da instituição
- Após digitalização e inserção no My File devem ser colocados no Dossier

Dossier de projeto

Documentos de Despesa:

- Por norma, o Dossier de projeto deverá conter os originais de todos os documentos de despesa, no entanto, isto poderá não ser possível nos seguintes casos:

h) Documentos comprovativos de despesa

i) Comprovativos de despesa e de transferências bancárias no âmbito das parcerias, quando aplicável

Os documentos acima enunciados podem ser substituídos por cópias desde que contenham a exata localização do original na contabilidade do Promotor ou do Parceiro

Todos os documentos de despesa têm que estar no Dossier

Recomenda-se:



Cada parceiro deve criar o seu próprio Dossier de projeto

Sistemas de pagamentos
Elegibilidade de despesas e documentos comprovativos
Custos indiretos
Alterações ao projeto
Dossier de projeto
Relatórios 
Contratação pública
Informação e publicidade



**Regulamento
do Programa**
Artigo 29.º
Artigo 30.º
Artigo 31.º



**Manual do
Promotor**
Secção 7.5
Secção 8.1
Secção 8.2
Anexo 4
Anexo 5
Anexo 6

Miguel Ribeiro de Faria

3 Tipos de Relatórios

- Relatório de Progresso

- Pequenos Projetos
- Grandes Projetos

- Relatório Final

- Pequenos Projetos
- Grandes Projetos

- Relatório de Seguimento

- Grandes Projetos

Todos submetidos através do SIPCA

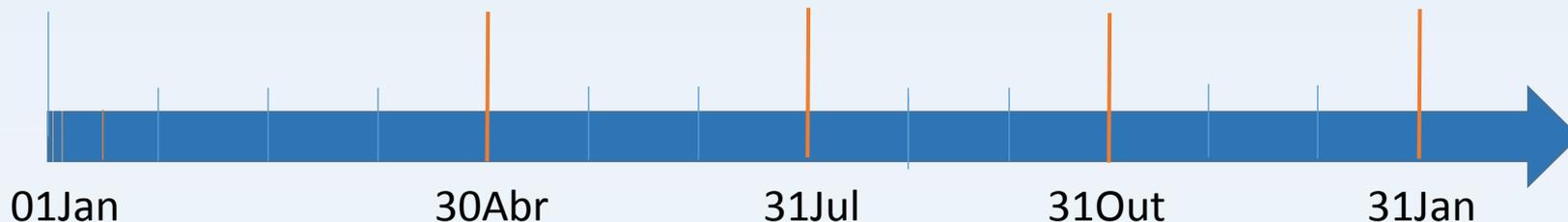
Relatórios de progresso

Objetivo: Prestar informação sobre o progresso físico e financeiro do projeto

a) Grandes Projetos:

Periodicidade trimestral, a partir do primeiro trimestre completo de ano civil;

Submetidos até 30 dias após o final de cada trimestre.



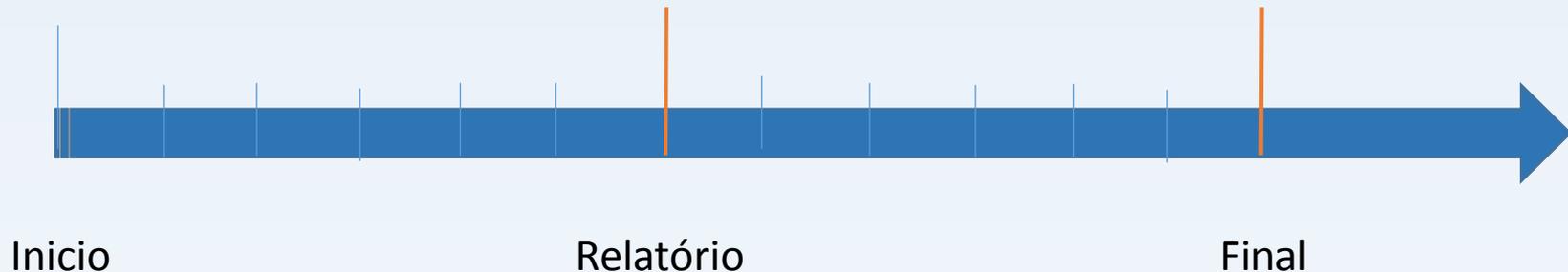
Em qualquer caso, um dos relatórios trimestrais de progresso dos grandes projetos deverá ser sempre apresentado até 31 de janeiro de cada ano, com informação reportada a 31 de dezembro do ano anterior.

Relatórios de progresso

Objetivo: Informação sobre o progresso físico e financeiro do projeto

b) Pequenos Projetos:

Um relatório intercalar de progresso, sensivelmente a meio do período programado de execução – Não pode ultrapassar 6 meses da data de início do projeto



Relatórios submetidos através do SIPCA.

Relatórios de progresso



FUNDAÇÃO
CALOUSTE
GULBENKIAN

Relatório de Progresso

Nº 001
Data:

1. Identificação

Código do Projeto

Designação do Projeto

Designação do Promotor

Data do Contrato

2. Resultados a atingir

2.1 Descrição da evolução do projeto - principais realizações desde o último relatório*

Máximo 1000 caracteres

2.2 Trabalhos realizados no âmbito das ações do projeto não-elegíveis a financiamento*

Máximo 500 caracteres

2.3 Resultados quantificados até ao momento*

Indicador	Metas	Resultado já alcançado
O projeto permitirá iniciar/desenvolver atividades de cooperação ou diálogo com o poder público?	Se sim, quantas atividades de cooperação ou diálogo serão iniciadas ou desenvolvidas?	<input type="text"/>
O projeto permitirá exercer influência no sentido de alterar/modificar legislação ou políticas e práticas públicas?	Se sim, quantos diplomas legais, políticas e práticas serão alteradas ou melhoradas?	<input type="text"/>
O projeto destina-se a providenciar serviços de assistência e de proximidade em parceria com organismos do Estado?	Se sim, quantos destes serviços de assistência e de proximidade serão providenciados?	<input type="text"/>
Quantos beneficiários são esperados, no caso de o projeto se destinar a providenciar serviços de assistência e de proximidade em parceria entre ONG e municípios?		<input type="text"/>
Resultados1		<input type="text"/>
Resultados2		<input type="text"/>
Resultados3		<input type="text"/>

3. Financiamento

3.1 Despesas elegíveis efectuadas

	2013	2014	2015	2016	Total
Total	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€

3.2 Despesas elegíveis previstas até ao final do projeto*

	2013	2014	2015	2016	Total
Total	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€

3.3 Desvio face aos valores contratados

Relatórios de progresso

3.4 Justificação dos desvios de orçamento registados⁴

Máximo 1000 caracteres

3.5 Conta do projeto: transferências efetuadas pelo Programa e contrapartida dos promotores

Financiamento *

	2013	2014	2015	2016	Total
Comparticipação EEE	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€
Recursos dos Promotores					
- Fundos próprios	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€
- Voluntariado	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€
Outras fontes de financiamento	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€
Total	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€

3.6 Quadro dos recursos financeiros efetivamente afetos por cada parceiro no projeto até à data

Financiamento	Total
	0,00€
	0,00€
Total	0,00€

3.7 Cumprimento das disposições em matéria de contratação

Para todas as aquisições de montante superior a 5.000€, indicar os itens adquiridos, o seu montante, o tipo de procedimento de contratação (ajuste direto, concurso, etc.) e os fornecedores contactados antes da tomada de decisão

Descrição da aquisição	Montante	Tipo de procedimento	Fornecedores con
	0,00€		
Total	0,00€		
+			

Relatórios de progresso

Exemplo

3.5 Conta do projeto: transferências efetuadas pelo Programa e contrapartida dos promotores

Financiamento *

	2013	2014	2015	2016	Total
Comparticipação EEE	0,00€	60.750,00€	18.000,00€	0,00€	78.750,00€
Recursos dos Promotores					
-Fundos próprios	0,00€	3.375,00€	1.600,00€	0,00€	4.975,00€
-Voluntariado	0,00€	3.375,00€	400,00€	0,00€	3.775,00€
Outras fontes de financiamento	0,00€	0,00€	0,00€		0,00€
Total	0,00€	67.500,00€	20.000,00€	0,00€	87.500,00€

Relatórios de progresso

4. Marcos de realização

4.1 Datas e desvios*

Componente/Ação	Datas Aprovadas		Datas Efectivas		Desvios (I	
	Data de Início	Data de Fim	Data de Início	Data de Fim	Início	Fin
Projeto						
Componente/Ação						
1						

4.2 Justificação dos desvios de calendário registados*

Máximo 1000 caracteres

5. Auto-Avaliação

5.1 Apreciação geral da implementação do projeto*

Máximo 1000 caracteres

5.2 Principais dificuldades e medidas tomadas para as ultrapassar (incluindo correção de desvios de orçamento e calendário)*

Máximo 1000 caracteres

6. Áreas em que o apoio da UGP seria desejável (se aplicável) para garantir a cabal e atempada execução do projeto *

Máximo 1000 caracteres

Relatórios de Progresso

Pontos Relevantes:

2.1. – Realizações

Indicar o que foi realizado até ao momento – Importante para saber se projeto está a alcançar o que se pretende;

3.3. e 3.4. – Desvios Orçamentais

Indicação e justificação dos desvios orçamentais

4.1. e 4.2. – Desvios Temporais

Indicação e justificação dos desvios de calendário

Atenção!

Da análise destes pontos pode resultar a necessidade de alterações ao projeto.

Relatório Final

Objetivo: Descrever detalhadamente as atividades e resultados alcançados pelo projeto

Grandes Projetos e Pequenos Projetos:

- a) Apresentado com o pedido de saldo final do projeto (até 30 dias após conclusão do projeto);
- b) Análise da execução face à previsão inicial, com justificação de desvios;
- c) Saldo final pago apenas quando este relatório estiver aprovado.

Atenção!



Não alcance dos objetivos e metas previstos pode levar a não aprovação do Relatório Final



Implica devolução do financiamento atribuído

Relatório final

Relatório Final

Nº 001
Data:

1. Identificação

Código do Projeto:

Designação do Projeto:

Designação do Promotor:

Data do Contrato:

2. Resultados Alcançados pelo Projeto

2.1 Descrição das principais realizações no âmbito do Projeto, à data de conclusão do mesmo*

Máximo 2000 caracteres

2.2 Descrição das principais realizações no âmbito das ações do Projeto não-elegíveis a financiamento*

2.3 Resultados quantificados até ao momento *

Descrição	Meta	Resultados Alcançados	Sucesso
Resultados Quantificativos 1			
Resultados Quantificativos 2			

2.4 Justificação dos desvios de resultados obtidos face ao contratualizado*

Máximo 1000 caracteres

3. Plano Financiamento

3.1 Componentes de despesa

Componentes - Orçamento aprovado

	2013	2014	2015	2016	Total
Total	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€

Componentes - Despesas efetivas*

	2013	2014	2015	2016	Total
Total	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€

3.2 Justificação dos desvios de orçamento registados*

Máximo 1000 caracteres

Relatório final

3.3 Conta do Projeto: transferências efetuadas pelo Programa e contrapartida dos promotores

Financiamento *	2013	2014	2015	2016	Total
Comparticipação EEE	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€
Recursos dos Promotores					
- Fundos próprios	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€
- Voluntariado	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€
Outras fontes de financiamento	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€
Total	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€

3.4 Cumprimento das disposições em matéria de contratação

Para todas as aquisições de montante superior a 5.000€, indicar os itens adquiridos, o seu montante, o tipo de procedimento de contratação (ajuste direto, concurso, etc.) e os fornecedores contactados antes da tomada de decisão

Descrição da aquisição	Montante	Tipo de procedimento	Fornecedores con
	0,00€		
Total	0,00€		

4. Marcos de realização

4.1 Datas e desvios *

Componente/Ação	Datas Aprovadas		Datas Efectivas		Desvios (I	
	Data de Início	Data de Fim	Data de Início	Data de Fim	Início	Fin
Projeto						
Componente/Ação 1						

4.2 Justificação dos desvios de calendário registados *

Máximo 1000 caracteres

5. Descrição das medidas de publicidade, face ao previsto em sede de candidatura

anexar elementos promocionais utilizados, fotografias, etc. *

Máximo 2000 caracteres

Relatório final

6. Alterações face à candidatura aprovada*

Indicar alterações ao coordenador do projeto ou outros elementos-chave da equipa; pedidos de alteração solicitados e aprovados da candidatura (conteúdo, data de pedido, data de aprovação); acontecimentos imprevisíveis que motivam os pedidos de alteração e/ou condicionaram a execução do projeto*

Máximo 2000 caracteres

7. Ações de acompanhamento e de controlo*

Datas	Conclusões	Medidas Tomadas
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

+

8. Auto-Avaliação

8.1 Dificuldades sentidas, medidas preventivas e corretivas adotadas e lições aprendidas na implementação do projeto*

Máximo 2000 caracteres

8.2 Avaliação da eficácia do projeto face aos objetivos assumidos em sede de candidatura*

Máximo 2000 caracteres

8.3 Efetiva contribuição do projeto para os objetivos transversais do Programa, face ao originalmente proposto

Objetivos transversais: boa governação, desenvolvimento sustentável e igualdade de género*

Máximo 1000 caracteres

8.4 Efetiva contribuição do projeto para as temáticas específicas do Programa, face ao originalmente proposto

Temáticas específicas: tolerância e compreensão intercultural; linguagem de ódio/intolerância; violência extrema e crimes de ódio/intolerância; racismo e xenofobia; homofobia; antissemitismo; intolerância contra a etnia cigana; assédio sexual; violência contra as mulheres; tráfico de pessoas*

Máximo 1000 caracteres

Relatório final

8.5 Intervenção efetiva dos parceiros no projeto, face ao previsto em sede de candidatura*

Máximo 1000 caracteres

8.6 Quadro dos recursos financeiros efetivamente afetados por cada parceiro no projeto*

Financiamento	Total
<input type="text"/>	0,00€
Total	0,00€

8.7 Efetiva contribuição do projeto para a sustentabilidade do Promotor/Parceiros após o apoio do Programa*

Máximo 1000 caracteres

8.8 Efetiva incorporação de aspetos inovadores na atividade normal do Promotor/parceiros, face ao originalmente proposto*

Máximo 1000 caracteres

8.9 Efetivo impacto do projeto em termos da capacitação do Promotor/Parceiros (se aplicável), face ao originalmente proposto*

Máximo 1000 caracteres

8.10 Descrição do efetivo funcionamento dos mecanismos de supervisão e avaliação do Projeto, por parte do Promotor, comparativamente ao proposto em sede de candidatura*

Máximo 1000 caracteres

Relatório de Seguimento

Objetivo: Dar conta do impacto geral do projeto

Grandes Projetos:

- a) Apresentado até 6 meses após a conclusão do projeto;
- b) Foco na avaliação do projeto e não na execução física ou financeira.

Atenção!



Não apresentação do relatório implica inelegibilidade do Promotor a futuros apoios do Programa.

Relatório de seguimento



FUNDAÇÃO
CALOUSTE
GULBENKIAN

Relatório de Seguimento Nº 001

1. Identificação

1.1. Código do Projeto:

1.2. Designação do Projeto:

1.3. Designação do Promotor:

1.4. Contribuição do Projeto:

1.5. Relatório apresentado:

2. Descrição e impacto das medidas de publicidade, face ao previsto em sede de candidatura *

Em particular, abordar as medidas que tenham sido implementadas após a submissão do Relatório Final do projeto. Anexar elementos promocionais utilizados, fotografias, etc.

2000 caracteres

3. Resultados alcançados pelo projeto

3.1. Impacto do Projeto sobre a realidade sobre a qual se pretendeu intervir e, em particular, sobre os públicos-alvo definidos em sede de candidatura *

2000 caracteres

3.2. Descrição das principais realizações no âmbito do Projeto *

Considerações adicionais face ao exposto no Relatório Final e alterações ocorridas desde a apresentação do mesmo

2000 caracteres

3.3. Incorporação das lições aprendidas na implementação do projeto na atividade do promotor (e dos parceiros, se aplicável) *

2000 caracteres

Relatório de seguimento

3.4. Efetiva contribuição do projeto para os objetivos transversais do Programa, face ao originalmente proposto *

Objetivos transversais: boa governação, desenvolvimento sustentável e igualdade de género

1000 caracteres

3.5. Efetiva contribuição do projeto para as temáticas específicas do Programa, face ao originalmente proposto *

Temáticas específicas: tolerância e compreensão intercultural; linguagem de ódio/intolerância; violência extrema e crimes de ódio/intolerância; racismo e xenofobia; homofobia; antissemitismo; intolerância contra a etnia cigana; assédio sexual; violência contra as mulheres; tráfico de pessoas.

1000 caracteres

3.6. Efetiva contribuição do projeto para a sustentabilidade do Promotor/Parceiros após o apoio do Programa *

1000 caracteres

3.7. Efetiva incorporação de aspetos inovadores na atividade normal do Promotor/Parceiros, face ao originalmente proposto *

1000 caracteres

3.8. Efetivo impacto do projeto em termos da capacitação do Promotor/Parceiros (se aplicável), face ao originalmente proposto *

1000 caracteres

Recapitulando

Relatórios Intermédios

- Grandes / Pequenos Projetos
- Periodicidade Trimestral / Única

Relatório Final

- Grandes / Pequenos Projetos
- Periodicidade Única

Relatório de Seguimento

- Grandes Projetos
- Periodicidade Única



FUNDAÇÃO CALOUSTE GULBENKIAN

Debate

 CIDADANIA
ATIVA

ICELAND
LIECHTENSTEIN
NORWAY
 eea
grants

Sistemas de pagamentos

Elegibilidade de despesas e documentos comprovativos

Custos indiretos

Alterações ao projeto

Dossier de projeto

Relatórios

Contratação pública

Informação e publicidade



**Regulamento
do Programa
Artigo 36.º**



**Manual do
Promotor
Secção 7.4**

Paulo Gouveia

Contratação pública

O ajuste direto está expressamente previsto no Código dos Contratos Públicos (CCP), decreto-lei 18/2008, 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 para a realização de negócio.

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.

Contratação pública

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, definir regras e critérios de adjudicação e endereçar a pelo menos 3 entidades fornecedoras um convite para a apresentação de propostas.

Contratação pública

No convite a enviar aos fornecedores Deve indicar:

- Entidade adjudicante;
- Decisor da aquisição do produto;
- Prazo de apresentação da proposta;
- Validade da proposta;
- Modo de apresentação e suporte;
- Indicação se as propostas serão ou não objeto de negociação;
- Critérios de adjudicação.

CONVITE

Procedimento por Ajuste direto n.º 1/2013

Contratação: Estudo de Diagnóstico das Organizações Não Governamentais em Portugal

1. Entidade adjudicante: xxxxx xxxxx
NIPC: 500 xxx xxx
Morada: Av. de xxxxx, xx-A, 1067-001 Lisboa - Portugal
Telefone +351 21 xxxxxxx
Endereço de correio eletrónico: xxxxxxx@xxxxxxx.pt
2. A decisão de contratar, motivada nos termos do disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo 20.º do Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro, foi tomada pelo Conselho de Administração, por deliberação datada dede 2013, no uso de competência própria.
3. O presente procedimento tem por objeto a elaboração de um Estudo de Diagnóstico das Organizações Não Governamentais em Portugal visando aprofundar o conhecimento da realidade das ONG no nosso País, tanto a nível do peso na realidade socioeconómica portuguesa, das suas áreas de atividade, formas de organização e de gestão e capacidades de financiamento, como dos principais pontos fortes e pontos fracos que as caracterizam. Trata-se de um Estudo a desenvolver no quadro do Programa Cidadania Ativa, financiado pelo Mecanismo Financeiro do Espaço Económico Europeu 2009-2014 (EEA Grants 2009-2014).
4. A proposta a apresentar deverá ser constituída pelos seguintes documentos:
 - a) Declaração emitida conforme modelo Anexo I do CCP, devidamente assinada pela entidade convidada a apresentar proposta ou por representante legalmente autorizado;
 - b) Documento que contenha o preço total proposto e preços unitários de acordo com os quais o concorrente se dispõe a contratar. O preço deverá estar em euros, não incluindo IVA, sendo mencionada expressamente a sua não inclusão e que aos preços acresce aquele imposto à taxa legal em vigor. No caso de existir divergências entre o preço indicado por extenso e o descrito por algarismo, prevalecerá sempre o preço indicado por extenso. O valor do IVA deverá ser indicado à parte, nos mesmos termos que o preço total. No caso de este não ser mencionado, entende-se que o preço indicado não inclui este imposto;
 - c) Documento que contenha os termos ou condições que vinculam o concorrente relativamente à metodologia do estudo, aos produtos esperados e à calendarização e prazo de execução e entrega;
 - d) Outros documentos que o concorrente considere indispensáveis para complementar a proposta;

7.4. CONTRATAÇÃO PÚBLICA

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 preenchida e enviada para a Unidade de Gestão de Projetos 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, quando aplicável, torna as despesas a ele sujeitas não elegíveis para efeitos de financiamento do Programa.

7.4. CONTRATAÇÃO PÚBLICA

Ficha Processo de Contratação Pública

			
FICHA PROCESSO DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA			
1. INFORMAÇÃO GERAL			
Código Projeto:	<input type="text"/>		
Designação do projeto:	<input type="text"/>		
Promotor do projeto:	<input type="text"/>		
Ajudicante:	<input type="text"/>		
Objeto do contrato:	<input type="text"/>		
Procedimento de contratação escolhido:	<input type="text"/>		
Nº de entidades convidadas:	<input type="text"/>	Nº de propostas válidas:	<input type="text"/>
Data de decisão de contratar juridicamente válida:	<input type="text"/>	Data do contrato:	<input type="text"/>
Ajudicatário:	<input type="text"/>		
Valor contratualizado (sem IVA):	<input type="text"/>	País de origem do adjudicatário:	<input type="text"/>
Pedido de Pagamento em que é apresentada a 1ª despesa relativa ao cont.:	<input type="text"/>		
2. INFORMAÇÃO ESPECÍFICA			
2.1. Identificação das entidades convidadas (procedimento de ajuste direto) ou que tenham apresentado proposta (outro tipo de procedimento)			
<input type="text"/>			
2.2. Identificação dos critérios de decisão			
<input type="text"/>			

			
FICHA PROCESSO DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA			
2.3. Resumo do relatório de apreciação das propostas			
<input type="text"/>			
2.4. Identificação dos motivos de exclusão de cada uma das entidades excluídas			
<input type="text"/>			
2.5. Identificação de reclamações e impacto na escolha do adjudicatário			
<input type="text"/>			
2.6. Observações			
<input type="text"/>			

Sistemas de pagamentos

Elegibilidade de despesas e documentos comprovativos

Custos indiretos

Alterações ao projeto

Dossier de projeto

Relatórios

Contratação pública

Informação e publicidade



**Regulamento
do Programa
Artigo 32.º**



**Manual do
Promotor
Secção 4.6**

Paulo Gouveia

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 garantir transparência na sua execução. Deverá também assegurar que as partes envolvidas no projeto estão informadas acerca do apoio dado pelo Programa e Mecanismo financeiro do EEE.

Está a cargo do Promotor estabelecer um plano eficaz de divulgação do projeto, abordando os seguintes pontos:

- **Elaborar e desenvolver um plano de divulgação**, referindo objetivos das ações de comunicação, grupos-alvo, métodos e prazos. Este plano deverá ser proporcional à dimensão do projeto.
- Proceder à elaboração dos documentos oficiais do projeto e material promocional, **assegurando a sua identificação com os logotipos dos EEA Grants, da Fundação e do Programa Cidadania Ativa.**
- **Assegurar a presença de um painel ou cartaz**, que identifique o projeto e os logotipos anteriormente mencionados, **na sala onde se realizam os eventos.**

Informação e publicidade

- **Efetuar duas ações de informação sobre os progressos e resultados do projeto** (Eventos ou conferências de imprensa), devendo um deles ser a sessão de lançamento ou evento de encerramento. É de salientar a importância da existência de prova histórica (Fotografias ou artigos de imprensa), e do seu fornecimento à UGP.
- **Disponibilizar informação através da internet sobre o Projeto e o seu progresso.** Pode ser efetuado criando um novo site, ou página dedicada ao projeto no site do Promotor (obrigatório para projetos com apoio superior a 50,000€), disseminação através das redes sociais e blogs, etc.



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

Informação e publicidade

- Colocação de um painel no local de execução do projeto, que será substituído por placa comemorativa permanente e visível o mais tardar meio ano após a sua conclusão, tornando explícito o apoio do Mecanismo Financeiro do EEE.



Pitch video



Pitch video





FUNDAÇÃO CALOUSTE GULBENKIAN

IMPRESINDÍVEL A LEITURA DOS SEGUINTE DOCUMENTOS:



**Regulamento
do Programa**



**Manual do
Promotor**



**Avisos de
Concurso**

www.cidadaniaativa.gulbenkian.pt

 **CIDADANIA
ATIVA**

CONTACTOS:
cidadaniaativa@gulbenkian.pt
[+351] 217 823 660

 **ICELAND
LIECHTENSTEIN
NORWAY**
**eea
grants**