



Autoridade Contratante: Comissão Europeia – Delegação da União Europeia no Gabão, para a Guinéa equatorial, São Tomé e Príncipe e a CEEAC

Programa temático: Organizações da sociedade civil e autoridades locais (OSC-AL)

CONCURSO PÚBLICO PARA O APOIO AS ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL E AS AUTORIDADES LOCAIS NO GABÃO E EM SÃO TOMÉ E PRÍNCIPE

Orientações destinadas aos requerentes de subvenções

OSC: BGUE-B2015-21.020801-C1-DEVCO

AL: BGUE-B2015-21.020802-C1-DEVCO

Referência:
EuropeAid/151826/DD/ACT/Multi

Prazo para apresentação¹ do pedido completo:

18/08/2016 ao 12:00 (data e hora da Administração Contratante)

(para converter para a hora local clique [aqui²](#))

¹ A apresentação em linha através do PROSPECT é obrigatória para o presente convite à apresentação de propostas (ver ponto 2.2.2). No sistema PROSPECT todas as datas e horas são expressas na hora de Bruxelas. Os candidatos devem ter em conta que o apoio informático está aberto de segunda a sexta-feira, das 08:30 às 18:30 (hora de Bruxelas), (exceto nos dias feriados). Os requerentes devem tomar nota do horário semanal de manutenção mencionado no manual do utilizador PROSPECT.

² Um exemplo de um conversor de horário disponível: <http://www.timeanddate.com/worldclock/converter.html>

AVISO

Trata-se de um convite público à apresentação de propostas, no âmbito do qual todos os documentos são apresentados em conjunto (documento de síntese — anexo A.1 — e formulário de apresentação do pedido completo — anexo A.2). Na primeira fase só serão avaliados os documentos de síntese. Em seguida, serão avaliadas as propostas completas dos requerentes que tiverem sido pré-selecionados. Concluída a avaliação das propostas completas, será efetuada uma verificação de elegibilidade das propostas que foram selecionadas a título provisório. Esta verificação será efetuada com base nos documentos comprovativos solicitados pela autoridade contratante e na «declaração do requerente principal» assinada e enviada juntamente com o pedido de subvenção.

A dotação financeira total para esta apresentação de propostas é € 3.000.000:
€ 1,7 Milhão de euros destinado às Organizações da sociedade civil;
€ 1,3 Milhão de euros destinado às Autoridades Locais.

A dotação financeira indicativa por lote é a seguinte:

Lote 1: OSC / Gabão: € 800.000

Lote 2: OSC / São Tomé e Príncipe: € 900.000

Lote 3: AL / Gabão: € 600.000

Lote 4: AL / São Tomé e Príncipe: € 700.000

Apresentação em linha através do PROSPECT

Para participar no presente convite à apresentação de propostas, as organizações devem registar-se no PADOR e apresentar os seus pedidos no PROSPECT (ver ponto 2.2.2 das Orientações). O objetivo da iniciativa é aumentar a eficiência da gestão do convite à apresentação de propostas e prestar um melhor serviço às organizações da sociedade civil através de um novo painel de funcionalidades, como a apresentação em linha e a possibilidade de acompanhar em linha o estatuto do pedido.

Preparação: Sessão de informação 14/06/2016 em São Tomé e Príncipe; 17/06/2016 em Libreville (Gabão).

Se estiver interessado nesta sessão, verifique a informação no sítio EuropeAid, da Delegação da União Europeia ou envie uma mensagem eletrónica até o 11 de Junho de 2016 para: DELEGATION-GABON-AAP2016ANEAL@eeas.europa.eu, indicando: Nome, apelido, nacionalidade e endereço eletrónico das pessoas que vão participar bem como a sua organização (máximo de um participantes por organização). Quaisquer custos incorridos pelos requerentes para assistir a esta sessão de informação não são reembolsáveis.

Todas as organizações podem consultar o e-learning (anexo L), o manual dos utilizadores PROSPECT (anexo M) e as perguntas mais frequentes (FAQ) publicadas juntamente com os documentos do presente convite à apresentação de propostas. Podem igualmente contactar a nossa equipa de apoio técnico através do formulário em linha que se encontra em PROSPECT³.

³ Se o sistema PROSPECT não estiver disponível, pode igualmente obter-se apoio informático através do seguinte endereço de correio eletrónico: EuropeAid-IT-support@ec.europa.eu

Índice

1. CONCURSO PUBLICO PARA O APOIO AS ASSOCIAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL E AS AUTORIDADES LOCAIS NO GABAO E EM SÃO TOME E PRÍNCIPE	4
1.1 Contexto	4
1.2 Objetivos do programa e questões prioritárias	6
1.3 Dotação financeira disponibilizada pela autoridade contratante	7
2 REGRAS APLICÁVEIS AO PRESENTE CONVITE À APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS	8
2.1 Critérios de elegibilidade.....	8
2.1.1 Elegibilidade dos requerentes (ou seja, requerente principal e correquerente(s)).....	8
2.1.2 Entidades afiliadas.....	10
2.1.3 Organizações associadas e contratantes.....	12
2.1.4 Ações elegíveis: ações para as quais pode ser apresentado um pedido de subvenção	12
2.1.5 Elegibilidade dos custos: custos que podem ser incluídos.....	15
2.2 Como apresentar um pedido de subvenção e procedimento a seguir	19
2.2.1 Formulários.....	19
2.2.2 Para onde e como enviar o formulário de apresentação do pedido.....	20
2.2.3 Prazo para apresentação dos pedidos.....	20
2.2.4 Informações adicionais sobre os pedidos.....	20
2.3 Avaliação e seleção dos pedidos	21
2.4 Entrega dos documentos comprovativos para os pedidos provisoriamente seleccionados	28
2.5 Notificação da decisão da autoridade contratante	29
2.5.1 Objeto da decisão	29
2.5.2 Calendário indicativo.....	30
2.6 Condições de execução após a decisão de atribuição de uma subvenção pela autoridade contratante	31
2.7 Sistema de deteção precoce e de exclusão (EDES).....	31
3 LISTA DE ANEXOS	32

1. CONCURSO PÚBLICO PARA O APOIO AS ASSOCIAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL E AS AUTORIDADES LOCAIS NO GABÃO E EM SÃO TOMÉ E PRÍNCIPE

1.1 CONTEXTO

A comunicação da Comissão Europeia (CE) sobre o papel das Organizações da Sociedade Civil (OSC) na ação externa da UE (2012)⁴ indica claramente que a sociedade civil capacitada é um elemento essencial de qualquer sistema democrático e, de fato, uma habilidade em si mesmo: eles podem contribuir na implementação de políticas mais eficazes, ao desenvolvimento equitativo e sustentável, ao crescimento inclusivo e na democracia participativa, representando e promovendo o pluralismo, a participação dos cidadãos, e expressando às suas preocupações e às suas crescente requisição de transparência e de governação responsável.

Isso destaca o importante papel desempenhado pela sociedade civil na realização dos objetivos da política de desenvolvimento da UE, tal como expressado na "Agenda para a Mudança" (Agenda for Change, 2011), onde às duas principais prioridades da democracia: o respeito dos direitos humanos e a boa governação, por um lado; e, o crescimento inclusivo e sustentável por outro lado, exigem parcerias fortes com as OSC. Sem a proximidade das OSC às comunidades, as prioridades do programa de mudança carecem das suas qualidades democráticas e inclusivas essenciais.

Ao mesmo tempo, ao longo das últimas duas décadas, a UE e os seus países parceiros têm cada vez mais reconhecido a importância das autoridades locais (AL) para lidar com as complexidades do desenvolvimento sustentável e a luta contra a pobreza. Na verdade, como as instituições mais próximas aos cidadãos, as autoridades locais têm a possibilidade de mobilizar as comunidades locais como catalisadores de mudança (ver comunicação do 2013)⁵. Isto é especialmente verdadeiro com respeito a uma administração pública mais eficiente e a um processo de desenvolvimento mais inclusivo. Em cooperação com as OSC, eles podem fornecer soluções para os desafios urgentes das comunidades locais.

O programa temático "Organizações da Sociedade Civil e Autoridades Locais 2014-2020" visa a implementação destas orientações políticas através de iniciativas nacionais para apoiar as contribuições das organizações da sociedade civil, das autoridades locais e das associações nacionais de autoridades locais. As OSC serão apoiadas tanto como atores que promovem a governança e responsabilidade, assim como parceiros de desenvolvimento social e de crescimento sustentável. A UE apoia as contribuições das autoridades locais para uma melhor governação local e para a promoção do crescimento sustentável a nível local.

A comunicação da CE do Setembro de 2012 "As raízes da democracia e do desenvolvimento sustentável: o envolvimento da Europa com a sociedade civil no domínio das relações externas" também inclui a elaboração de roteiros nos países parceiros. Os "Roteiros 2014-2017" elaborados em 2015 para São Tomé e Príncipe e para o Gabão, são o resultado duma abordagem estratégica mais coerente e comum da UE e dos seus estados membros no que diz respeito à sociedade civil dos dois países, assim como os "Programas Nacionais Indicativos" (PIN) para 2014-2020, assinados entre o Governo do Gabão/Governo de São Tomé e Príncipe e a UE. O Programa Indicativo Regional (PIR)/África Central

⁴ <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=COM:2012:0492:FIN:FR:PDF>

⁵ https://ec.europa.eu/europeaid/communication-de-la-commission-au-parlement-europ%C3%A9en-au-conseil-au-comit%C3%A9-%C3%A9conomique-et-social_fr

contribui no apoio ao processo de integração regional dos dois países parceiros (Gabão e São Tomé e Príncipe) na sub-região, particularmente nas áreas de comércio e integração económica assim como de gestão sustentável dos recursos naturais.

1.2 OBJETIVOS DO PROGRAMA E QUESTÕES PRIORITÁRIAS

O **objetivo geral do Programa Temático OSC-AL** é melhorar a governação e a responsabilização, assim como os meios de subsistência da população, de modo que possa participar e beneficiar dum desenvolvimento económico inclusivo e sustentável.

Este programa apoiará ações que permitam aos OSC e as AL atender às necessidades das populações e potenciar as suas participações no processo inclusivo de elaboração de políticas a diferentes níveis. Em particular, o foco será o fortalecimento das OSC e das AL como atores dos serviços aos cidadãos e a população em geral.

O **objetivo geral** do presente convite à apresentação de propostas para Gabão e São Tomé e Príncipe visa reforçar as capacidades das OSC e das AL nos dois países, a reforçar a participação dos cidadãos nas políticas estatais, para reforçar a responsabilidade e toma de decisões inclusivas, para permitir-lhes contribuir à redução da pobreza e das iniquidades, potenciando assim um desenvolvimento local sustentável e inclusivo que possa satisfazer as expectativas dos cidadãos.

Objetivos específicos

Como indicado nos "Roteiros da UE para os compromissos com a sociedade civil" para Gabão e São Tomé e Príncipe, um salto qualitativo é necessário para estruturar o papel das OSC / AL na boa governação, além de ser unicamente prestadores de serviços, para permitir uma verdadeira participação da população no desenvolvimento de políticas inclusivas. Foram selecionadas áreas conformes com o quadro de prioridades da UE e dos Governos do Gabão e de São Tomé e Príncipe.

Os **objetivos específicos** do presente convite à apresentação de propostas para os **OSC** são:

Aumentar a capacidade da sociedade civil como ator reconhecido no processo de governação democrática e de permitir-lhe contribuir eficazmente aos processos de diálogo sectoriais nacionais para o desenvolvimento de políticas públicas que potenciam o crescimento económico inclusivo e o desenvolvimento da economia verde, especialmente **nas seguintes áreas**:

Para o lote 1 – OSC / Gabão:

- Gestão transparente das finanças públicas e combate a corrupção;
- Gestão sustentável dos recursos naturais e proteção do meio ambiente.

Para o lote 2 – OSC / São Tomé e Príncipe:

- Gestão transparente das finanças públicas e combate a corrupção;
- Gestão sustentável dos recursos naturais e proteção do meio ambiente;
- Água e saneamento.

Os **objetivos específicos** do presente convite à apresentação de propostas para as **AL** são:

Aumento das capacidades das autoridades políticas e administrativas locais para melhorar a sua gestão das finanças pública e a mobilização de receitas a nível local, junto com o estabelecimento de mecanismos de responsabilidade política, de transparência e de acompanhamento das políticas municipais para assim permitir-lhes contribuir à realização de objetivos de desenvolvimento local mais eficientes, sustentáveis e inclusivos, particularmente **nas seguintes áreas**:

Para o lote 3 – AL / Gabão:

- Gestão transparente das finanças públicas e combate a corrupção;
- Gestão sustentável dos recursos naturais e proteção do meio ambiente;

Para o lote 4 – AL / São Tomé e Príncipe:

- Gestão transparente das finanças públicas e combate a corrupção;
- Gestão sustentável dos recursos naturais e proteção do ambiente;
- Água e saneamento.

1.3 DOTAÇÃO FINANCEIRA DISPONIBILIZADA PELA AUTORIDADE CONTRATANTE

O montante global indicativo disponibilizado no âmbito do presente convite à apresentação de propostas é de 3.000.000 EUR (três milhões de euros). A administração contratante reserva-se o direito de não atribuir todos os fundos disponíveis.

Repartição indicativa da dotação orçamental, por lote / distribuição geográfica:

Lote 1: reservado para OSC / Gabão: € 800.000

Lote 2: reservado para OSC / São Tomé e Príncipe: € 900.000

Lote 3: reservado para AL / Gabão: € 600.000

Lote 4: reservado para AL / São Tomé e Príncipe: € 700.000

Se não for possível utilizar a dotação mínima prevista para um determinado lote devido à falta de qualidade ou ao número insuficiente de propostas recebidas, a autoridade contratante reserva-se o direito de reafectar o saldo remanescente a outro(s) lote(s). Esta flexibilidade é prevista somente dentro dos lotes 1 e 2 por um lado, e entre os lotes 3 e 4 por outro.

Valor das subvenções

As subvenções solicitadas para todos os lotes no âmbito do presente convite à apresentação de propostas devem situar-se entre os seguintes montantes mínimo e máximo:

- Montante mínimo: 150 000 EUR (cento e cinquenta mil euros)
- Montante máximo: 500.000 EUR (quinhentos mil euros)

As subvenções solicitadas no âmbito do presente convite à apresentação de propostas devem situar-se entre as seguintes percentagens mínima e máxima dos custos totais elegíveis da ação:

- Percentagem mínima: 50% dos custos totais elegíveis da ação.
- Percentagem máxima: 90% dos custos totais elegíveis da ação para os requerentes estabelecidos em São Tomé e Príncipe e no Gabão (ver igualmente ponto 2.1.5).
- Percentagem máxima: 75% dos custos totais elegíveis da ação para os requerentes estabelecidos num Estado Membro da UE (ver igualmente ponto 2.1.5).

O saldo (isto é, a diferença entre o custo total da ação e o montante solicitado à autoridade contratante) deve ser financiado pelos recursos de outras fontes que não o Orçamento da União Europeia ou o Fundo Europeu de Desenvolvimento⁶.

6 Se uma subvenção for financiada pelo Fundo Europeu de Desenvolvimento, qualquer referência ao financiamento da União Europeia deve ser entendida como uma referência ao financiamento do Fundo Europeu de Desenvolvimento.

2 REGRAS APLICÁVEIS AO PRESENTE CONVITE À APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS

As presentes orientações enunciam as regras em matéria de apresentação, seleção e execução das ações financiadas ao abrigo do presente convite à apresentação de propostas, em conformidade com o disposto no Guia Prático, aplicável ao presente convite à apresentação de propostas (disponível no [seguinte endereço Web http://ec.europa.eu/europeaid/prag/document.do?locale=en](http://ec.europa.eu/europeaid/prag/document.do?locale=en))⁷.

2.1 CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE

Existem três ordens de critérios de elegibilidade, relativos:

(1) Aos intervenientes:

- O **requerente** principal, ou seja, a entidade que apresenta o documento de síntese e o formulário de apresentação do pedido completo (2.1.1),
- Se for caso disso, os seus **correquerente(s)** (**salvo indicação em contrário, o requerente e os seus correquerentes são designados seguidamente por «requerentes»**) (2.1.1),
- E, se for caso disso, **a(s) entidade(s) afiliada(s)** ao requerente principal e/ou ao(s) correquerente(s). (2.1.2);

(2) Às ações:

- Ações a que pode ser atribuída uma subvenção (2.1.4);

(3) Aos custos:

- Tipos de custos que podem ser tidos em conta no cálculo do valor da subvenção (2.1.5).

2.1.1 Elegibilidade dos requerentes (ou seja, requerente principal e correquerente(s))

Para serem elegíveis para a atribuição de uma subvenção, o requerente principal deve:

A – Para os lotes 1 e 2 (OSC)⁸

⁷ Note-se que um requerente principal (ou seja, um coordenador) cujos pilares tenham sido objeto de uma avaliação positiva por parte da Comissão Europeia e ao qual é atribuída uma subvenção não irá assinar o modelo de contrato de subvenção publicado com as presentes orientações, mas um contrato de subvenção AP (para organizações objeto de avaliação de pilares) com base no modelo PAGO DA. Todas as referências ao modelo de contrato de subvenção feitas nas presentes orientações e noutros documentos relativos ao presente convite devem, neste caso, ser entendidas como referências às disposições relevantes do modelo PAGO DA.

⁸ Os atores não estatais sem fins lucrativos que operam de forma independente e que podem pedir apoio financeiro ao abrigo do presente regulamento incluem: organizações não governamentais, organizações que representam povos indígenas, organizações que representam minorias nacionais e / ou étnicas, associações profissionais e grupos de cidadãos a nível local, cooperativas, sindicatos, organizações representativas dos agentes económicos e sociais, organizações de luta contra a corrupção e a fraude e de promoção da boa governação, organizações de defesa dos direitos civis e de luta contra a discriminação, organizações locais (incluindo redes)

- Ser uma pessoa coletiva; e
- Não ter fins lucrativos; e
- Ser uma OSC constituída segundo a legislação em vigor no país em causa; e
- Estar estabelecido⁹ num estado membro da União Europeia ou de São Tomé e Príncipe ou do Gabão (para as ações apresentadas pelos candidatos europeus, a parceria com um ator local de São-Tomé-e Príncipe ou do Gabão é obrigatória); e
- Ser diretamente responsáveis, juntamente com o(s) seu(s) correquerente(s) e entidade(s) afiliada(s), pela preparação e gestão da ação e não agir como intermediários.

B - Para os lotes 3 e 4 (AL)

- Ser uma pessoa coletiva; e
- Ser uma autoridade local ou uma associação de autoridades locais¹⁰ estabelecida num Estado membro da União Europeia ou de São Tomé e Príncipe ou do Gabão e constituída sob as leis em vigor no país em causa (para as ações apresentadas pelos candidatos europeus, a parceria com um ator local de São Tomé e Príncipe ou do Gabão é obrigatória); e
- Ser diretamente responsáveis, juntamente com o(s) seu(s) correquerente(s) e entidade(s) afiliada(s), pela preparação e gestão da ação e não agir como intermediários.

Não podem participar em convites à apresentação de propostas, nem beneficiar de subvenções, requerentes potenciais que se encontrem numa das situações enumeradas no ponto 2.3.3 do Guia Prático.

No anexo A. 2, ponto 5 do Formulário («Declaração do requerente principal»), o requerente principal deve declarar que ele próprio, o(s) correquerente(s) e entidade(s) afiliada(s) não se encontram em nenhuma dessas situações.

com atividades no domínio da cooperação e integração regional descentralizada, organizações de consumidores, organizações de mulheres e jovens, organizações de ensino, culturais, de ciência e de investigação, universidades, igrejas e associações ou comunidades religiosas, meios de comunicação e todas as associações não governamentais e fundações independentes, incluindo fundações políticas independentes. https://webgate.ec.europa.eu/fpfis/mwikis/aidco/images/9/93/CSO_LA_PIM_2014_2020.pdf

⁹ A determinar com base nos estatutos da organização, os quais devem demonstrar que a organização foi estabelecida por um ato de registo conforme ao direito nacional do país em causa e que a sua sede está estabelecida num país elegível. A este respeito, as entidades jurídicas que tenham sede estatutária num outro país não podem ser consideradas organizações locais elegíveis, mesmo que os respetivos estatutos tenham sido objeto de registo local ou se sejam acompanhados de um «memorando de entendimento».

¹⁰ As "autoridades locais" incluem todas as variedades de níveis subnacionais do governo, tais como municípios, comunidades, distritos, condados, províncias, regiões, etc. O termo " associação de autoridades locais " inclui as redes de associações de autoridades locais: um grupo de associações com um órgão representante permanente estabelecido como organização autónoma sob as leis em vigor no país em causa. A rede deve satisfazer todos os critérios de elegibilidade previstos e deve ser capaz de assumir a responsabilidade contratual completa para a ação com base num mandato dos membros da rede. Deve ter a capacidade de gerir atividades do tamanho proposto. (Regulamento UE n° 233/2014)

Os requerentes principais podem concorrer a título individual ou juntamente com correquentes. Os requerentes estabelecidos num dos Países membros da União Europeia devem concorrer juntamente com correquentes de São Tomé e Príncipe ou do Gabão, tal como especificado a seguir.

Se o contrato de subvenção lhe for atribuído, o requerente principal será o beneficiário identificado como coordenador no anexo E3h1 (condições especiais). O coordenador é o principal interlocutor da autoridade contratante. Representa e age em nome de qualquer co beneficiário (se for caso disso) e coordena a conceção e a execução da ação.

Correquerente(s)

Os correquentes devem participar na conceção e na execução da ação e os custos em que incorrerem são elegíveis da mesma forma que os custos incorridos pelo requerente principal.

Os correquentes devem satisfazer os mesmos critérios de elegibilidade que os aplicáveis ao requerente principal.

Os correquentes devem assinar o mandato que figura no anexo A. 2., ponto 5.2.

Se o contrato de subvenção lhe(s) for atribuído, o(s) correquente(s) (se for caso disso) será/serão o(s) beneficiário(s) da ação, juntamente com o coordenador.

Os candidatos devem agir com co-requerente em conformidade com os requisitos abaixo:

- Os candidatos estabelecidos num dos países membros da União Europeia apresentando uma proposta no âmbito do presente convite são obrigados a estabelecer uma parceria com um ou mais entidades legalmente elegíveis estabelecidas no Gabão ou no São Tomé e Príncipe para a execução da ação. Uma declaração de parceria assinada pelos parceiros deve acompanhar o pedido de subvenção. Além disso, um primeiro esboço de memorando de entendimento entre o requerente e o correquente deve ser anexado ao pedido com os detalhes das tarefas e dos recursos entre cada requerente.

2.1.2 Entidades afiliadas

O requerente principal e o(s) seus(s) correquente(s) podem agir com entidade(s) afiliadas(s).

Apenas as seguintes entidades podem ser consideradas entidades afiliadas ao requerente principal e/ou ao(s) correquente(s):

Só as entidades jurídicas que tenham um vínculo estrutural com o requerente (ou seja, o requerente principal ou um correquente), nomeadamente um vínculo jurídico ou financeiro.

Este vínculo estrutural inclui essencialmente duas noções:

- (i) Controlo, como definido na Diretiva 2013/34/UE relativa às demonstrações financeiras anuais, às demonstrações financeiras consolidadas e aos relatórios conexos de certas formas de empresas:

Assim, as entidades afiliadas ao requerente podem ser:

- Entidades **controladas** direta ou indiretamente pelo requerente (empresas filiais). Podem igualmente ser entidades controladas por uma entidade controlada pelo requerente (empresas subfiliais), o mesmo se aplicando a níveis ulteriores de controlo;

- Entidades **que controlam** o requerente direta ou indiretamente (empresas-mãe). De igual modo, podem ser entidades que controlam uma entidade que controla o requerente;
 - Entidades sob o mesmo controlo direto ou indireto que o requerente (empresas co-filiais).
- (ii) Estatuto de membro, ou seja, o requerente é definido juridicamente como, por exemplo, uma rede, uma federação, uma associação na qual as entidades afiliadas propostas participam igualmente ou o requerente participa na mesma entidade (por exemplo, uma rede, uma federação, uma associação) que as entidades afiliadas propostas.

Em geral, o vínculo estrutural não deve limitar-se à ação nem ser estabelecido unicamente para efeitos da sua execução. Tal significa que este vínculo existe independentemente da concessão da subvenção; existe antes do convite à apresentação de propostas e permanece válido após o termo da ação.

A título excecional, uma entidade pode ser considerada afiliada a um requerente mesmo se o vínculo estrutural existente tiver sido estabelecido especificamente para efeitos de implementação da ação em caso dos chamados «requerentes únicos» ou «beneficiários únicos». Um requerente único ou um beneficiário único é uma entidade jurídica composta por várias entidades (grupo de entidades) que, conjuntamente, preenchem os critérios exigidos para poderem beneficiar de uma subvenção. Por exemplo, uma associação é formada pelos seus membros.

Que entidades não são consideradas entidades afiliadas?

As seguintes entidades não são consideradas entidades afiliadas a um requerente:

- Entidades que tenham celebrado um contrato ou subcontrato (público) com um requerente e que agem como concessionários ou delegados no que respeita a serviços públicos para um requerente,
- Entidades que recebam apoio financeiro de um requerente,
- Entidades que cooperem de forma regular com um requerente com base num memorando de entendimento ou que partilhem alguns ativos,
- Entidades que tenham assinado um acordo de consórcio no âmbito do contrato de subvenção (a menos que esse acordo de consórcio conduza à criação de um «requerente único», como acima descrito).

Como verificar a existência do vínculo requerido com o requerente?

A afiliação resultante do controlo pode ser comprovada, especialmente, com base nas contas consolidadas do grupo de entidades a que pertence o requerente e as suas entidades afiliadas propostas.

A afiliação resultante do estatuto de membro pode ser comprovada, especialmente, com base nos estatutos ou em ato equivalente que estabeleça a entidade (rede, federação, associação) que o requerente constitui ou na qual participa.

Se for atribuído um contrato de subvenção aos requerentes, as respetivas entidades afiliadas não serão beneficiárias da ação nem signatárias do contrato de subvenção. No entanto, participarão na conceção e execução da ação e os custos em que incorrerem (incluindo os incorridos para contratos de execução e

apoio financeiro a terceiros) podem ser aceites como custos elegíveis desde que estejam em conformidade com as todas as regras já aplicáveis ao(s) beneficiário(s) no âmbito do contrato de subvenção.

A(s) entidade(s) afiliada(s) deve(m) satisfazer os mesmos critérios de elegibilidade que o requerente principal e o(s) correquerente(s). Devem assinar a declaração da(s) entidade(s) afiliada(s) no anexo A. 2., ponto 5.

2.1.3 Organizações associadas e contratantes

As seguintes entidades não são consideradas requerentes nem entidades afiliadas e não devem, por conseguinte, assinar o «mandato para correquerente(s)» ou a «declaração de entidades afiliadas»:

- Associadas

Podem participar na ação outras organizações ou pessoas singulares. Essas organizações desempenham um papel efetivo na ação, mas não podem beneficiar de qualquer financiamento proveniente da subvenção, com exceção das ajudas de custo diárias e das despesas de viagem. As organizações associadas não são obrigadas a satisfazer os critérios de elegibilidade mencionados no ponto 2.1.1. As organizações associadas devem ser mencionadas no anexo A. 2., Ponto 4 — «Organizações associadas que participam na ação».

- Contratantes

Os beneficiários e as respetivas entidades afiliadas estão autorizados a adjudicar contratos. As organizações associadas e a(s) entidade(s) afiliada(s) não podem ser também contratantes no projeto. Os contratantes estão abrangidos pelas regras em matéria de concursos previstas no anexo IV do modelo de contrato de subvenção.

2.1.4 Ações elegíveis: ações para as quais pode ser apresentado um pedido de subvenção

Definição

Uma ação consiste num conjunto de atividades.

Duração

A duração inicial prevista para uma ação não pode ser inferior a 24 meses nem exceder 36 meses.

Sectores ou temas

As ações devem apoiar o reforço do papel das OSC e das AL nas áreas de: governação democrática, luta contra a corrupção, crescimento económico inclusivo, gestão transparente das finanças públicas a nível nacional e local, desenvolvimento da economia verde, fileiras agrícolas de exportação, água e saneamento, melhoria do clima de investimento e gestão sustentável dos recursos naturais.

Localização

As ações devem realizar-se nos seguintes países:

Lotes 1 e 3: Gabão

Lotes 2 e 4: São Tomé e Príncipe

Tipos de ações

Abaixo uma lista não exaustiva das atividades que podem ser propostas como parte de ações específicas:

- OSC/AL em São Tomé e Príncipe:

- Ações de reforço institucional e de viabilidade financeira dos OSC e apoio as iniciativas de estudo e análise do quadro jurídico que rege as OSC;

- Campanhas de informação para combater a corrupção e aumentar a transparência na gestão das finanças públicas, para potenciar a participação dos cidadãos no processo orçamental e para promover o conhecimento dos sistemas de gestão das finanças públicas;

- Ações relativas a melhoria das políticas sectoriais de água e saneamento;

- Ações relativas a educação e sensibilização sobre o meio ambiente e as alterações climáticas, para uma melhor gestão dos recursos naturais e agrícolas, e para a proteção do meio ambiente.

Uma atenção especial deve ser dada ao empoderamento das mulheres e a igualdade de género, à não discriminação e a inclusão de grupos desfavorecidos e marginalizados nas ações propostas.

- OSC/AL no Gabão:

- Campanhas de informação para combater a corrupção e promover a transparência na gestão das finanças públicas, fomentar a participação no processo orçamental e para promover o conhecimento dos sistemas de gestão das finanças públicas;

- Implementação duma plataforma permanente de capacitação e acesso a informação relevante para as OSC;

- Ações relativas a educação e sensibilização sobre o meio ambiente e as mudanças climáticas e para uma melhor gestão dos recursos naturais e agrícolas, e para a proteção do meio ambiente.

Uma atenção especial deve ser dada à ao empoderamento das mulheres e a igualdade de género, à não discriminação e a inclusão de grupos desfavorecidos e marginalizados nas ações propostas.

Todas as ações propostas devem demonstrar:

- Identificação e diagnóstico detalhado dos beneficiários e das suas necessidades;

- Identificação e diagnóstico da área de intervenção relevante e dos problemas relacionados;

- A inclusão do projeto num quadro estratégico (plano de desenvolvimento, estratégia nacional, regional, internacional, etc.).

Na seleção dos projetos, será dada especial atenção à relevância da análise do problema no contexto local, bem como a inclusão de parcerias, capacitação local, dinâmicas locais, a ligação entre as organizações da sociedade civil, as autoridades locais e a população, assim como a sustentabilidade das ações propostas.

Além das atividades necessárias para atingir o objetivo específico do projeto, o requerente deve também incluir as seguintes atividades e prever estimativas orçamentais para:

- Acompanhamento e avaliação:

O requerente deve estabelecer um sistema permanente de atividades de acompanhamento e prever ações de monitoria e avaliação. É recomendado pelo menos uma avaliação externa no final do período de execução do projeto.

- Verificação de despesas:

O requerente deve fornecer estimativas orçamentais suficientes para cobrir o custo dos relatórios de despesas referidas no n.º 6 do artigo 15 das condições gerais dos contratos de subvenção financiados pela União Europeia nas ações externas.

Não são elegíveis os seguintes tipos de ações:

- Ações cujo único ou principal objetivo seja o patrocínio individual para participação em ações de formação, seminários, conferências e congressos;
- Ações cujo único ou principal objetivo seja o financiamento de bolsas de estudo ou de ações de formação individuais;
- Ações abrangem principalmente a construção ou renovação de edifícios;
- Ações apoiando partidos políticos;
- Ações de proselitismo;
- Ações de microfinanças.

Apoio financeiro a terceiros

Os requerentes não podem propor apoio financeiro a terceiros.

Visibilidade

Os requerentes devem tomar todas as medidas necessárias para assegurar a visibilidade do financiamento ou do cofinanciamento da ação pela União Europeia. Tanto quanto possível, as ações financiadas parcial ou totalmente pela União Europeia devem incluir atividades de informação e de comunicação destinadas a sensibilizar públicos específicos ou o grande público para as razões dessas ações, para o apoio da União Europeia às ações no País ou na região em questão, bem como para os resultados e o impacto deste apoio.

Os requerentes devem respeitar os objetivos e as prioridades e garantir a visibilidade do financiamento da UE (ver o Manual de Comunicação e Visibilidade para as Ações Externas da UE, redigido e publicado pela Comissão Europeia, que pode ser consultado no seguinte sítio Web: https://ec.europa.eu/europeaid/communication-and-visibility-manual-eu-external-actions_en).

Número de pedidos e de subvenções por requerente/entidade afiliada

O requerente principal **não pode** apresentar mais do que um pedido por lote no âmbito do presente convite à apresentação de propostas.

O requerente principal **não pode** beneficiar de mais do que uma subvenção por lote no âmbito do presente convite à apresentação de propostas.

O requerente principal **não pode** ser um correquerente ou uma entidade afiliada noutra pedido do mesmo lote simultaneamente.

Um correquerente/uma entidade afiliada **não pode** apresentar mais do que um pedido por lote no âmbito do presente convite à apresentação de propostas.

Um correquerente /entidade afiliada **não pode** beneficiar de mais do que uma subvenção por lote no âmbito do presente convite à apresentação de propostas.

Um correquerente/uma entidade afiliada **não pode** ser um requerente principal ou uma entidade afiliada noutra pedido do mesmo lote simultaneamente.

2.1.5 Elegibilidade dos custos: custos que podem ser incluídos

Somente os «custos elegíveis» podem ser cobertos por uma subvenção. As categorias de custos consideradas elegíveis e não elegíveis são indicadas abaixo. O orçamento constitui simultaneamente uma estimativa dos custos e um limite máximo global dos «custos elegíveis».

O reembolso dos custos elegíveis pode basear-se em uma ou na combinação das seguintes formas:

- custos efetivamente incorridos pelo(s) beneficiário(s) e pela(s) entidade(s) afiliada(s)
- uma ou várias opções de custos simplificados.

As opções simplificadas em matéria de custos podem assumir as seguintes formas:

- **custos unitários:** cobrem todas ou determinadas categorias específicas de custos elegíveis claramente identificadas previamente por referência a um montante por unidade.
- **montante fixos :** cobrem em termos globais todas ou determinadas categorias específicas de custos elegíveis claramente identificadas previamente.
- **financiamento a taxa fixa:** cobrem todas ou determinadas categorias específicas de custos elegíveis claramente identificadas previamente mediante aplicação de uma percentagem fixada *ex ante*.

Os montantes ou taxas devem basear-se em estimativas que recorrem a dados objetivos, como dados estatísticos ou quaisquer outros meios objetivos ou com referência a dados históricos certificados ou fiscalizáveis dos requerentes ou da(s) entidade(s) afiliada(s). Os métodos utilizados para determinar os montantes ou as taxas dos custos unitários, montantes fixos ou taxas fixas devem cumprir os critérios estabelecidos no anexo K, e em especial garantir que os custos correspondem aos custos efetivos incorridos pelo(s) beneficiário(s) e pela(s) entidade(s) afiliada(s), estar em conformidade com as suas práticas contabilísticas, não gerar lucros e não estar já cobertos por outras fontes de financiamento (não deve haver duplo financiamento). Ver o anexo K para instruções e uma lista de controlo para avaliar as condições mínimas necessárias que constituem uma garantia razoável para aceitação dos montantes propostos.

Os requerentes que propõem esta forma de reembolso devem indicar claramente, na folha 1 do anexo B, cada rubrica/elemento dos custos elegíveis abrangido por este tipo de financiamento, ou seja, acrescentar a referência em letras maiúsculas «CUSTO UNITÁRIO» (por mês/voo, etc.), «MONTANTE FIXO» ou «TAXA FIXA» na coluna «Unidade» (ver exemplo no anexo K).

Em complemento, no anexo B, na segunda coluna da folha 2 «Justificação dos custos estimados», por cada elemento ou rubrica orçamental correspondente, os requerentes devem:

- descrever as informações e os métodos utilizados para determinar os montantes dos custos unitários, montantes fixos e/ou taxas unitárias, a que os custos se referem, etc.;
- explicar claramente as fórmulas de cálculo do montante final elegível;¹¹
- identificar o beneficiário que utilizará a opção simplificada dos custos (em caso de entidade afiliada, indicar primeiro o beneficiário), de forma a verificar o montante máximo por cada beneficiário (o que inclui, se for esse o caso, as opções simplificadas dos custos da(s) suas(s) entidade(s) afiliada(s)).

Na fase de atribuição, a autoridade contratante decide se aceita os montantes ou as taxas propostos com base no orçamento provisório apresentado pelo requerente, mediante análise dos dados factuais de subvenções utilizadas pelo requerente ou de ações similares e mediante realização dos controlos indicados no anexo K.

O montante total do financiamento com base nas opções simplificadas dos custos que pode ser autorizado pela autoridade contratante para cada um dos requerentes a título individual (incluindo as opções simplificadas dos custos propostas pelas suas próprias entidades afiliadas) não pode exceder 60 000 EUR (os custos indiretos não são tidos em conta).

As recomendações para a atribuição de uma subvenção estão sempre sujeitas à condição de as verificações, que antecedem a assinatura do contrato de subvenção, não revelarem problemas que exijam alterações do orçamento (por exemplo, erros aritméticos, inexatidões ou custos não realistas e inelegíveis). A verificação pode dar origem a pedidos de esclarecimento e levar a autoridade contratante a impor alterações ou reduções para corrigir esses erros ou inexatidões. Não é possível aumentar a subvenção ou a percentagem do cofinanciamento da UE no seguimento destas correções.

Por conseguinte, é do interesse dos requerentes apresentar um **orçamento realista com uma boa relação custo-eficácia**.

¹¹ Exemplos: para os custos de pessoal: número de horas ou de dias de trabalho * tarifa horária ou diária preestabelecida em função da categoria do pessoal em causa; - para as despesas de viagem: distância em km * custo do transporte por km preestabelecido; número de dias * ajuda de custo diária preestabelecida em função do país; - para as despesas específicas ligadas à organização de um evento: número de participantes no evento * custo total preestabelecido por participante, etc.

A opção simplificada dos custos pode igualmente assumir a forma de uma repartição dos custos da antena.

Por «antena» entende-se uma infraestrutura local criada num dos países em que a ação é executada ou num país próximo. (Nos casos em que ação é executada em vários países pode existir mais do que uma antena). Os custos podem cobrir os escritórios locais, bem como os recursos humanos.

Uma antena pode ser utilizada exclusivamente para a ação financiada (ou cofinanciada) pela UE ou utilizada para outros projetos executados no país parceiro. Quando é utilizada para outros projetos, só pode ser declarada enquanto «custos diretos elegíveis» a parte dos custos capitalizados e dos custos de funcionamento que correspondem à duração da ação e à taxa de utilização real desta antena para efeitos da ação.

A parte dos custos imputáveis à ação pode ser declarada como custos reais ou determinada pelo(s) beneficiário(s) com base num método de repartição simplificado (repartição).

O método de repartição deve ser:

1. Conforme com as práticas contabilísticas e de gestão habituais do beneficiário e aplicado de forma coerente, independentemente da fonte de financiamento, e
2. Baseado em chaves de repartição objetivas, justas e fiáveis. (Para exemplos de chaves de repartição aceitáveis, consultar o anexo K).

Deve ser apresentado numa folha separada e apensa ao orçamento a descrição, redigida pela entidade, do método de repartição utilizado para determinar os custos da antena, em conformidade com as práticas contabilísticas e de gestão habituais da entidade, que explique de que modo o método preenche as condições 1 e 2 acima.

O método será examinado e aceite pela comissão de avaliação e pela autoridade contratante na fase de atribuição do contrato. O requerente é convidado a apresentar (se for caso disso) a lista dos contratos nos quais já foi aplicada a metodologia proposta e cuja aplicação adequada foi confirmada através da verificação das despesas.

Aquando das verificações das despesas, os auditores verificarão se os custos declarados são conformes com o método descrito pelo(s) beneficiário(s) e aceite pela autoridade contratante.

Os registos e a documentação pertinentes devem ser conservados pelo(s) beneficiário(s) para demonstrar que o método de repartição simplificado é conforme com as condições acima indicadas. A pedido do(s) beneficiário(s), esta conformidade pode ser avaliada e aprovada previamente por um auditor externo independente. Nesse caso, o método de repartição simplificado será aceite automaticamente pela comissão de avaliação, não sendo posto em causa por controlos *ex post*.

Sempre que os custos sejam declarados com base num método de repartição deste tipo, o montante imputado à ação deve ser indicado na coluna «CUSTOS TOTAIS» e a menção «REPARTIÇÃO» deve ser indicada na coluna «unidades» [sob as rubricas orçamentais 1 (recursos humanos) e 4 (gabinetes locais) do orçamento

Note-se que o limite de 60 000 euros, aplicável aos custos declarados com base em opções de custos simplificados não é pertinente para os custos declarados seguindo à repartição dos custos antenas

Custos diretos elegíveis

Para serem elegíveis no âmbito do presente convite à apresentação de propostas, os custos devem respeitar as condições previstas no artigo 14.º da Condições Gerais do modelo de contrato de subvenção (ver anexo G das orientações).

Reserva para imprevistos

No orçamento poderá ser inscrita uma reserva para imprevistos não superior a 5% do montante total dos custos elegíveis que só poderá ser utilizada mediante **autorização prévia por escrito** da autoridade contratante.

Custos elegíveis indiretos

Os custos indiretos incorridos com a realização da ação podem ser elegíveis para um financiamento a taxa fixa desde que o total não ultrapasse 7% do montante total estimado dos custos diretos elegíveis. Os custos indiretos são elegíveis desde que não incluam custos imputados a outra rubrica do orçamento no modelo de contrato de subvenção. Pode ser solicitado ao requerente principal que justifique a percentagem solicitada antes da assinatura do contrato. Todavia, uma vez estabelecida a taxa fixa nas condições especiais do contrato de subvenção, não é necessário apresentar documentos justificativos.

Se um dos requerentes ou entidades afiliadas já estiver a receber uma subvenção de funcionamento financiada pela UE, não poderá reclamar o financiamento de custos indiretos nos custos incorridos no âmbito do orçamento proposto para a ação.

Contribuições em espécie

Por «contribuições em espécie» entende-se o fornecimento gratuito, por um terceiro, de bens ou de serviços a beneficiário(s) ou a entidade(s) afiliada(s). Uma vez que as contribuições em espécie não implicam qualquer despesa para os beneficiários ou entidades afiliadas, não são custos elegíveis.

As contribuições em espécie não podem ser consideradas cofinanciamento.

Contudo, se a descrição da ação proposta prever contribuições em espécie, as contribuições devem ser efetuadas.

Custos não elegíveis

Os seguintes custos não são elegíveis:

- dívidas e encargos com o serviço da dívida (juros);
- provisões por perdas ou dívidas futuras eventuais;
- despesas declaradas pelo(s) beneficiário(s) e financiadas através de outra ação ou programa de trabalho que recebam uma subvenção da União Europeia (nomeadamente, através do FED);
- aquisições de terrenos ou de edifícios, exceto quando sejam necessários para a execução direta da ação. Neste último caso, a propriedade deve ser transferida, nos termos do artigo 7.5 das Condições Gerais do modelo de contrato de subvenção, o mais tardar no final da ação;
- perdas cambiais;
- crédito a terceiros
- os salários do pessoal da administração nacional.

2.2 COMO APRESENTAR UM PEDIDO DE SUBVENÇÃO E PROCEDIMENTO A SEGUIR

Para participarem no presente convite à apresentação de propostas, os requerentes principais devem:

I: Fornecer informações sobre as organizações que participam na ação. Note-se que o registo destes dados no **PADOR é obrigatório** para todos os requerentes principais, o(s) correquente(s) e entidade(s) afiliada(s).

O PADOR é uma base de dados em linha na qual as organizações se registam e atualizam informações relativas à sua entidade. As organizações registadas no PADOR obtêm um número de identificação único (EID Europeaid), que **devem utilizar** para apresentar um pedido. O PADOR é acessível através do sítio Web: http://ec.europa.eu/europeaid/pador_en.

II: Fornecer informações sobre a ação nos documentos enumerados no ponto 2.2.2. A apresentação em linha através do **PROSPECT é obrigatória** para o presente convite à apresentação de propostas.

Recomenda-se vivamente o registo no PADOR com bastante antecedência e não esperar até ao último minuto do prazo para apresentar a sua candidatura através do PROSPECT.

Se, por razões técnicas, for impossível à sua organização registar-se em linha no PADOR, os requerentes e/ou a(s) entidade(s) afiliada(s) devem preencher o «formulário PADOR off-line»¹² que figura em anexo às presentes Orientações. Este formulário deve ser enviado, **juntamente com o pedido**, até à data-limite de apresentação (ver ponto 2.2.2.).

Antes de iniciar a utilização dos sistemas PADOR e PROSPECT, devem ser consultados os guias do utilizador disponíveis no sítio. Todas as questões técnicas relativas à utilização desses sistemas devem ser dirigidas ao Helpdesk IT, acessível através do seguinte endereço eletrónico EuropeAid-IT-support@ec.europa.eu através do formulário em linha que se encontra em PROSPECT.

2.2.1 Formulários¹³

Os pedidos devem ser apresentados em conformidade com as instruções do Documento de síntese (Anexo A.1) e do Formulário de apresentação do pedido completo (Anexo A.2), que figuram em anexo às presentes Orientações. Os pedidos devem ser apresentados em francês ou português.

A deteção de eventuais erros ou discrepâncias relativos ao documento de síntese ou incoerências importantes no formulário do pedido de subvenção (por exemplo, montantes mencionados no orçamento que não coincidem com os mencionados no formulário de apresentação do pedido de subvenção) pode implicar a rejeição do pedido.

Notem que apenas o formulário de candidatura e os anexos publicados, que devem ser preenchidos (orçamento e quadro lógico) serão avaliados. Por isso, é de extrema importância que estes documentos contenham TODAS as informações pertinentes sobre a ação. Nenhum anexo adicional deve ser enviado.

¹² Que corresponde às secções 3 e 4 do anexo A. 2.

¹³ O formulário de pedido de subvenção é composto pelo anexo A. 1 — Documento de síntese — e pelo anexo A. 2 — Formulário de apresentação do pedido completo.

Só serão solicitados esclarecimentos caso as informações fornecidas não sejam suficientes para a realização de uma avaliação objetiva.

2.2.2 Para onde e como enviar o formulário de apresentação do pedido

Apresentação em linha:

Os pedidos **devem ser apresentados em linha** através do PROSPECT <https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/prospect> seguindo as instruções contidas no manual do utilizador do PROSPECT.

Aquando da apresentação do pedido em linha, o requerente principal recebe um aviso de receção automático no seu perfil PROSPECT.

Os pedidos podem ser rejeitados. Os requerentes principais devem assegurar-se de que o seu pedido está completo utilizando a lista de controlo (anexos A.1 e A.2, Orientações). Os pedidos incompletos serão rejeitados

2.2.3 Prazo para apresentação dos pedidos

O prazo para a apresentação de pedidos é o dia 18/08/2016 às 12:00 (data e hora da Administração Contratante). A fim de converter este prazo em hora local, pode ser utilizado um conversor de horário que tenha em conta os fusos horários e a alteração da hora de inverno/verão (exemplo disponível [aqui](#))¹⁴. **Recomenda-se vivamente aos requerentes principais que não esperem pelo último dia para apresentarem os seus pedidos**, dado que uma sobrecarga excecional das linhas ou uma falha na ligação à Internet (incluindo uma falha elétrica, etc.) podem dificultar a apresentação. A autoridade contratante não pode ser responsabilizada por qualquer atraso devido às dificuldades atrás referidas.

2.2.4 Informações adicionais sobre os pedidos

Será organizada uma sessão de informação sobre o presente convite à apresentação de propostas no 14 de Junho de 2016 em São Tomé (São Tomé e Príncipe) e no 17 de junho de 2016, em Libreville (Gabão).

Podem ser enviadas perguntas por correio eletrónico, o mais tardar 21 dias antes do termo do prazo para a apresentação dos pedidos para o(s) endereço(s) abaixo indicado(s), mencionando claramente a referência do convite à apresentação de propostas:

Endereço de correio eletrónico: DELEGATION-GABON-AAP2016ANEAL@eeas.europa.eu

A autoridade contratante não tem qualquer obrigação de prestar esclarecimentos sobre questões recebidas após esta data.

¹⁴ Por exemplo: <http://www.timeanddate.com/worldclock/converter.html>.

As respostas serão dadas o mais tardar 11 dias antes do termo do prazo para apresentação dos pedidos.

No interesse de um tratamento equitativo de todos os requerentes, a autoridade contratante não pode dar um parecer prévio sobre a elegibilidade de um requerente principal, dos correquentes, da(s) entidade(s) afiliada(s), da ação ou atividades específicas.

Não serão dadas respostas individuais às perguntas. As perguntas e as respostas e outras informações importantes dirigidas aos requerentes no decurso do processo de avaliação serão publicadas no sítio Web do Europaid: <https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/online-services/index.cfm?do=publi.welcome> e no sítio da Delegação da UE no Gabão: http://eeas.europa.eu/delegations/gabon/index_fr.htm

Recomenda-se, portanto, uma consulta periódica do sítio Web acima referido a fim de tomar conhecimento das perguntas e respostas publicadas.

Todas as perguntas relativas ao registo no PADOR ou à apresentação em linha através do PROSPECT devem ser dirigidas ao Helpdesk TI através do seguinte endereço eletrónico: EuropeAid-IT-support@ec.europa.eu através do formulário em linha que se encontra em PROSPECT. Chama-se a atenção para o facto de as línguas de trabalho do apoio informático serem o inglês, o francês e o espanhol. Por conseguinte, se quiserem beneficiar de um tempo de resposta ótimo, os utilizadores são convidados a enviar as suas perguntas nessas línguas.

2.3 AVALIAÇÃO E SELEÇÃO DOS PEDIDOS

Os pedidos serão examinados e avaliados pela autoridade contratante, eventualmente com a assistência de consultores externos. Todos os pedidos serão avaliados de acordo com as etapas e os critérios que se seguem.

Se o exame do pedido revelar que a ação proposta não cumpre os critérios de elegibilidade estabelecidos no ponto 2.1., tal bastará para que o pedido seja rejeitado.

ETAPA 1: ABERTURA E VERIFICAÇÃO DA CONFORMIDADE ADMINISTRATIVA E AVALIAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE SÍNTESE

Durante a sessão de abertura¹⁵ e de verificação da conformidade administrativa (incluindo a verificação da elegibilidade da ação), serão avaliados os seguintes aspetos:

- Se o prazo pela apresentação da integralidade do Formulário do pedido completo (Anexo A.1 + Anexo A.2) foi respeitado. Caso contrário, o pedido será automaticamente rejeitado.
- Se o documento de síntese cumpre todos os critérios mencionados na lista de controlo que figura nas instruções incluídas no anexo A.1. Tal inclui também a avaliação da elegibilidade da ação. Caso as informações solicitadas não tenham sido facultadas ou estejam incorretas, **tal bastará** para que o pedido seja rejeitado, pelo que não será objeto das avaliações subsequentes.

Os documentos de síntese que passem esta verificação serão avaliados em relação à pertinência e à conceção da ação proposta.

Ao documento de síntese será atribuído um total de 50 pontos, repartidos de acordo com a grelha de avaliação que se segue. A avaliação verificará igualmente o cumprimento das instruções para o preenchimento do documento de síntese (anexo A.1).

Os critérios de avaliação são divididos em rubricas e sub-rubricas. A cada sub-rubrica é atribuída uma pontuação de 1 a 5, de acordo com a seguinte tabela de classificação: 1 = muito insuficiente; 2 = insuficiente; 3 = suficiente; 4 = bom; 5 = muito bom.

Grelha de avaliação

Secção	Pontuação máxima
1. Relevância da ação	30
1.1. Pertinência da proposta em relação aos objetivos e prioridades do convite à apresentação de propostas*	5x2**
1.2. Pertinência em relação às necessidades e limitações específicas do(s) país(es) ou da(s) região(ões)-alvo e/ou dos setores relevantes (designadamente, sinergias com outras iniciativas da UE e ausência de duplicação).*	5x2**
1.3. Os participantes na ação estão claramente identificados e a escolha é pertinente do ponto de vista estratégico (beneficiários finais e grupos-alvo)? As suas necessidades estão claramente definidas e a proposta contempla-as de forma adequada?*	5
1.4. A proposta contém elementos de valor acrescentado, tais como, aspetos ambientais, promoção da igualdade de género e de oportunidades, necessidades das pessoas com deficiência, direitos das minorias e das populações indígenas, ou inovação e melhores práticas (e outros elementos adicionais indicados na secção 1.2. destas orientações)?*	5
2. Desenho da ação	20

¹⁵ Apenas nos casos em que alguns pedidos tenham sido apresentados *offline*.

2.1. A ação foi concebida de forma a assegurar a sua coerência global? Em particular, reflete uma análise dos problemas em causa e tem em conta os fatores externos e os intervenientes relevantes?	5x2**
2.2. A ação é viável e coerente em relação aos objetivos e resultados esperados?	5x2**
Pontuação máxima total	50

**estas pontuações são multiplicadas por 2 devido à sua importância

Os documentos de síntese que tenham obtido uma pontuação inferior a 30 serão rejeitados.

Os documentos de síntese que atinjam o limiar supramencionado serão ordenados em função da respetiva pontuação. Os pedidos que tiverem recebido as pontuações mais elevadas serão pré-selecionados até ser atingido o limite de 200% do orçamento disponível para este convite à apresentação de propostas.

O montante das contribuições de cada documento de síntese será baseado nas dotações financeiras indicativas para cada lote, se necessário.

Os requerentes principais receberão uma carta indicando o número de referência do seu pedido e os respetivos resultados. A referida carta aparecerá automaticamente em linha no perfil PROSPECT do requerente principal.

A comissão de avaliação prosseguirá em seguida com os requerentes principais cujas propostas tenham sido pré-selecionadas.

ETAPA 2: AVALIAÇÃO DO PEDIDO COMPLETO

Em primeiro lugar, serão avaliados os seguintes aspetos:

- Se o formulário completo do pedido está em conformidade com todos os critérios mencionados na lista de controlo no anexo A.2. Caso as informações solicitadas não tenham sido facultadas ou estejam incorretas, **tal bastará** para que o pedido seja rejeitado, pelo que não será objeto das avaliações subsequentes.

Todos os pedidos completos que passarem esta verificação serão objeto de uma nova avaliação da respetiva qualidade, incluindo o orçamento proposto e a capacidade dos requerentes e da(s) entidade(s) afiliada(s). Os critérios de avaliação aplicados são apresentados na grelha de avaliação que figura abaixo. São aplicados dois tipos de critérios de avaliação: critérios de seleção e critérios de atribuição.

Os critérios de seleção têm por objetivo avaliar a capacidade operacional do(s) requerente(s) e da(s) entidade(s) afiliada(s) e a capacidade financeira do requerente principal, e são utilizados para verificar se estes:

- possuem fontes de financiamento estáveis e seguras para manterem as respetivas atividades ao longo do período de execução da ação proposta, bem como, se for caso disso, para participar no seu financiamento;
- possuem a capacidade de gestão, as competências e qualificações profissionais necessárias para a correta execução da ação proposta. Estas disposições são igualmente aplicáveis aos requerentes e às entidades afiliadas.

Para efeitos da avaliação da capacidade financeira, os requerentes principais devem assegurar que as informações e os documentos pertinentes no seu perfil no PADOR estão atualizados. Se as informações e documentos no PADOR estiverem desatualizados e não permitirem avaliar corretamente a capacidade financeira, o pedido pode ser rejeitado.

Os critérios de atribuição permitem avaliar a qualidade das propostas apresentadas em função dos objetivos e prioridades fixados nas orientações e atribuir subvenções a projetos que maximizam a eficácia global do convite à apresentação de propostas. Ajudam a selecionar os pedidos que a autoridade contratante considere suscetíveis de respeitar os objetivos e as prioridades. Os critérios de atribuição abrangem aspetos como a pertinência da ação, a sua coerência com os objetivos do convite à apresentação de propostas, a qualidade, o impacto esperado, a sustentabilidade e a relação custo-eficácia.

A grelha de avaliação está dividida em rubricas e sub-rubricas. A cada sub-rubrica é atribuída uma pontuação de 1 a 5, de acordo com a seguinte tabela de classificação: 1 = muito insuficiente; 2 = insuficiente; 3 = suficiente; 4 = bom; 5 = muito bom.

Grelha de avaliação¹⁶

Rubrica	Pontuação máxima
1. Capacidade financeira e operacional	20
1.1. Os requerentes e, caso existam, a(s) sua(s) entidade(s) afiliada(s) possuem experiência suficiente no domínio da gestão de projetos?	5
1.2. Os requerentes e, se for caso disso, a(s) sua(s) entidade(s) afiliada(s) possuem conhecimentos técnicos suficientes (mais concretamente, um conhecimento das questões a tratar)?	5
1.3. Os requerentes e, se for caso disso, a(s) sua(s) entidade(s) afiliada(s) possuem capacidades de gestão suficientes (incluindo pessoal, equipamento e capacidade de gestão do orçamento da ação)?	5
1.4. O requerente principal dispõe de recursos financeiros estáveis e suficientes?	5
2. Relevância da ação	30
<i>Transferência da pontuação obtida na avaliação do documento de síntese</i>	
3. Eficácia e viabilidade da ação	20
3.1. As atividades propostas são pertinentes, práticas e estão em conformidade com os objetivos e os resultados esperados?	5
3.2. O plano de ação é claro e exequível?	5
3.3. A proposta inclui indicadores objetivamente verificáveis que permitam avaliar os resultados da ação? Está planeada alguma avaliação?	5
3.4. O nível de envolvimento e participação do(s) co requerente(s) e da(s) entidade(s) afiliada(s) na ação é satisfatório?	5
4. Sustentabilidade da ação	15
4.1. A ação é suscetível de ter um impacto tangível sobre os grupos-alvo?	5
4.2. A proposta é suscetível de produzir efeitos multiplicadores (nomeadamente, em termos de reprodução e de ampliação dos resultados da ação e de divulgação das informações)?	5
4.3. Os resultados esperados da ação proposta são sustentáveis:(1) do ponto de vista financeiro (como serão financiadas as atividades após o termo do financiamento?)(2) do ponto de vista institucional (as estruturas que permitem a execução das atividades continuarão a existir após a conclusão da ação ? Está prevista uma apropriação local dos resultados da ação?)(3) a nível político (se for caso disso) (qual será o impacto estrutural da ação - por exemplo, permitirá melhorar a legislação, os códigos de conduta, os	5

¹⁶ Note-se que a pertinência pode ser reavaliada nos casos descritos nos pontos 6.5.7 e 6.5.8 do Guia Prático.

métodos, etc.?(4) a nível ambiental (se for caso disso) (a ação terá um impacto ambiental negativo/positivo?)	
5. Orçamento e relação custo eficácia da ação	15
5.1. As atividades estão devidamente refletidas no orçamento?	5
5.2. A relação entre os custos estimados e os resultados esperados é satisfatória?	10
Pontuação máxima total	100

Se a pontuação total da rubrica 1 (capacidade financeira e operacional) for inferior a 12 pontos, o pedido será rejeitado. Se a pontuação de, pelo menos, uma das sub-rubricas da rubrica 1 for 1, o pedido será igualmente rejeitado.

Se o requerente principal apresentar um pedido sem correquentes nem entidades afiliadas, a pontuação atribuída ao ponto 3.4 será de 5, salvo se a participação de correquentes ou entidades afiliadas for obrigatória em conformidade com as presentes Orientações destinadas aos requerentes.

Após a avaliação, os pedidos são classificados de acordo com a pontuação obtida. Os pedidos que tiverem obtido a pontuação mais elevada serão selecionados a título provisório dentro dos limites dos fundos disponíveis.

Será também elaborada uma lista de reserva segundo os mesmos critérios. Esta lista será utilizada se vierem a estar disponíveis mais fundos durante o período de validade da lista de reserva.

ETAPA 3: VERIFICAÇÃO DA ELEGIBILIDADE DOS REQUERENTES E DAS ENTIDADES AFILIADAS

A verificação da elegibilidade será feita com base nos documentos comprovativos exigidos pela autoridade contratante (ver ponto 2.4). Será efetuada unicamente no que respeita aos pedidos que tenham sido selecionados provisoriamente em função da pontuação obtida e dentro dos limites dos fundos disponíveis para este convite à apresentação de propostas.

- A declaração do requerente principal (anexo A.2, ponto 5) será confrontada com os documentos comprovativos por ele fornecidos. Se os documentos exigidos não forem facultados ou se forem detetadas incoerências entre a declaração do requerente principal e os documentos comprovativos, o pedido pode ser rejeitado exclusivamente nessa base.
- A elegibilidade dos requerentes e da(s) entidade(s) afiliada(s) será verificada em função dos critérios indicados nos pontos 2.1.1, 2.1.2 e 2.1.3.

Qualquer pedido eventualmente rejeitado será substituído pelo pedido mais bem colocado na lista de reserva que não exceda os limites dos fundos disponíveis para este convite à apresentação de propostas.

2.4 ENTREGA DOS DOCUMENTOS COMPROVATIVOS PARA OS PEDIDOS PROVISORIAMENTE SELECIONADOS

Os requerentes principais cujos pedidos tenham sido selecionados provisoriamente ou incluídos na lista de reserva serão notificados desse facto, por escrito, pela autoridade contratante. Ser-lhes-á solicitado que entreguem os documentos abaixo referidos que permitirão à autoridade contratante verificar a elegibilidade do requerente principal, dos correquentes (se for o caso) e da(s) respetiva(s) entidade(s) afiliada(s) (se for o caso)¹⁷:

Os documentos comprovativos devem ser apresentados através do sistema de registo PADOR (ver ponto 2.2.)

1. Estatutos ou ato de constituição do requerente principal, do(s) correquerente(s) (se for o caso) e da(s) entidade(s) afiliada(s) (se for o caso)¹⁸. Nos casos em que a autoridade contratante já tenha reconhecido a elegibilidade do requerente principal, do(s) correquerente(s) ou da(s) respetiva(s) entidade(s) afiliada(s) no âmbito de outro convite à apresentação de propostas a título da mesma rubrica orçamental no período de 2 anos que antecede a data de receção dos pedidos, pode ser apresentada, em vez dos estatutos ou do ato de constituição, uma cópia do documento que reconhece a sua elegibilidade no convite anterior (por exemplo, uma cópia das condições especiais de um contrato de subvenção recebido durante o período de referência), a não ser que, entretanto, o seu estatuto jurídico tenha sido alterado¹⁹. Esta obrigação não é aplicável às organizações internacionais que tenham celebrado um acordo-quadro com a Comissão Europeia.
2. Um relatório de auditoria externa elaborado por um revisor oficial de contas que certifique as contas do requerente principal relativas ao último exercício orçamental disponível sempre que o montante total da contribuição da UE solicitada seja superior a 750 000 EUR (100 000 EUR no caso de uma subvenção de funcionamento). Não é exigido um relatório de auditoria externa do(s) correquerente(s) (se for o caso) ou da(s) entidade(s) afiliada(s).
3. Ficha de identificação jurídica (anexo D das presentes Orientações) devidamente preenchida e assinada por cada um dos requerentes da subvenção (ou seja, pelo requerente principal e (se for o caso) pelo(s) correquerente(s)), acompanhada dos documentos comprovativos nela exigidos. Se o requerente já tiver assinado um contrato com a autoridade contratante, em vez da ficha de identificação de jurídica e dos documentos comprovativos, pode indicar o respetivo número de registo, exceto se o seu estatuto jurídico tiver sido entretanto alterado.
4. Ficha de identificação financeira do requerente principal (não do(s) correquerente(s), ou da(s) entidade(s) afiliada(s)), conforme ao modelo do anexo E das presentes orientações, certificada pelo banco previsto para o depósito dos pagamentos. O banco deve estar estabelecido no país em que está registado o requerente principal. Caso o requerente principal já tenha apresentado anteriormente uma ficha de identificação financeira para um contrato em que a Comissão Europeia era responsável pelos pagamentos e pretenda utilizar a mesma conta bancária, pode ser apresentada uma cópia da ficha de identificação financeira anterior.

17 Não serão solicitados documentos comprovativos relativamente a pedidos de subvenções que não ultrapassem 60 000 EUR.

18 Se o requerente principal e/ou o(s) correquerente(s) e/ou a(s) entidade(s) afiliada(s) for(em) um organismo público cuja criação esteja prevista na lei, deve ser facultada cópia da lei em causa.

19 A inserir somente se as condições de elegibilidade não tiverem sido alteradas em relação a convites à apresentação de propostas anteriores.

5. Uma cópia do mais recente estado financeiro do requerente principal (demonstração de resultados e balanço patrimonial do ultimo exercício). Esta obrigação não se aplica aos organismos públicos. Isto não se aplica quando as contas são, na prática os mesmos documentos tal qual o relatório de auditoria externa já apresentado em conformidade com o ponto 2.4.2

Os documentos comprovativos exigidos (carregados no PADOR ou enviados juntamente com o formulário PADOR off-line) devem ser apresentados sob a forma de originais, fotocópias ou versões digitalizadas dos mesmos (nos quais os carimbos, assinaturas e datas figuram de modo legível).

Se os documentos não estiverem redigidos numa das línguas oficiais da União Europeia, deve ser anexada a tradução em francês ou português para as partes desses documentos necessárias para comprovar a elegibilidade do requerente principal e, se for o caso, dos correquentes e da(s) entidade(s) afiliada(s) no âmbito do exame do pedido.

Se esses documentos estiverem redigidos numa das línguas oficiais da União Europeia, diferente das línguas do convite à apresentação de propostas, recomenda-se **vivamente** que, para facilitar a avaliação, seja facultada uma tradução em francês ou português das partes dos documentos necessárias para comprovar a elegibilidade do requerente principal e, se for o caso, dos correquentes e da(s) entidade(s) afiliada(s).

Os candidatos devem ter em consideração o tempo necessário para obter os documentos oficiais das autoridades nacionais competentes e para traduzir esses documentos nas línguas autorizadas, quando registam os seus dados no PADOR.

Se os documentos não forem entregues antes do termo do prazo indicado no pedido de documentos justificativos enviado pela autoridade contratante ao requerente, o pedido pode ser rejeitado.

Após verificar os documentos justificativos, a comissão de avaliação fará uma recomendação final à autoridade contratante, que decidirá sobre a concessão das subvenções.

NB: Caso a autoridade contratante não esteja satisfeita com a força, a solidez e a garantia oferecidas pelo vínculo estrutural existente entre um dos requerentes e a sua entidade afiliada, pode solicitar que lhe sejam apresentados os documentos em falta, que permitam a sua conversão num correquente. Se forem apresentados todos os documentos em falta relativamente aos correquentes, e desde que sejam satisfeitos todos os critérios de elegibilidade necessários, a entidade acima referida torna-se um correquente para todos os efeitos. O requerente principal deve apresentar o formulário do pedido revisto em conformidade.

2.5 NOTIFICAÇÃO DA DECISÃO DA AUTORIDADE CONTRATANTE

2.5.1 *Objeto da decisão*

Os requerentes principais serão informados por escrito da decisão da autoridade contratante sobre o seu pedido e, em caso de rejeição, das razões que justificam a decisão negativa. Essa carta será enviada por correio eletrónico e aparecerá automaticamente em linha no perfil PROSPECT do utilizador que apresentou o pedido. Por conseguinte, verifique regularmente o seu perfil PROSPECT, tendo em conta o calendário que se segue.

Os requerentes que se considerem lesados por um erro ou uma irregularidade cometidos no âmbito do processo de atribuição podem apresentar uma reclamação. Para mais informações, ver ponto 2.4.15 do Guia Prático.

2.5.2 Calendário indicativo

	DATA	HORA
1. Reunião de informação (caso esteja prevista)	14/06/2016 em STP 17/06/2016 em Libreville	-
2. Prazo para solicitar esclarecimentos à autoridade contratante	28/07/2016	12:00
3. Data-limite para a prestação de esclarecimentos pela autoridade contratante	07/08/2016	12:00
4. Prazo para apresentação dos pedidos	18/08/2016	12:00
5. Informação aos requerentes principais sobre a abertura e verificação da conformidade administrativa e avaliação do documento de síntese (etapa 1)	Meados de Setembro 2016	-
6. Informação aos requerentes principais sobre a avaliação do formulário de apresentação do pedido completo (etapa 2) 21 de março de 2016²⁰	Meados de Outubro 2016	-
7. Notificação da atribuição (após a verificação da elegibilidade) (etapa 3)	Novembro 2016	-
8. Assinatura do contrato²¹	Dezembro 2016	-

* Data provisória. As horas são indicadas na hora local da Administração Contratante.

As datas indicadas neste calendário indicativo são provisórias (exceto as datas 2, 3, e 4), podendo este ser atualizado pela autoridade contratante no decurso do procedimento. Nesse caso, o calendário atualizado será publicado no **sítio Web do EuropeAid**:

<https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/online-services/index.cfm?do=publi.welcome> e no sítio de web: https://eeas.europa.eu/delegations/gabon/index_fr.htm

20 De notar que, de acordo com o regulamento financeiro, em gestão direta, os requerentes principais devem ser notificados sobre o resultado da avaliação dos seus pedidos no prazo de seis meses após o termo do prazo para a apresentação do pedido completo. Excepcionalmente, este prazo pode ser ultrapassado, em especial no caso de ações complexas (incluindo convites com vários beneficiários), no caso de um grande número de propostas ou no caso de se verificarem atrasos imputáveis aos requerentes.

21 De notar que, de acordo com o regulamento financeiro, em gestão direta, um contrato de subvenção deve ser assinado no prazo de três meses a contar da data de notificação da decisão de atribuição. Excepcionalmente, este prazo pode ser ultrapassado, em especial no caso de ações complexas (incluindo convites com vários beneficiários), no caso de um grande número de propostas ou no caso de se verificarem atrasos imputáveis aos requerentes.

2.6 CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO APÓS A DECISÃO DE ATRIBUIÇÃO DE UMA SUBVENÇÃO PELA AUTORIDADE CONTRATANTE

Na sequência da decisão de atribuição de uma subvenção, será proposto ao(s) beneficiário(s) um contrato elaborado com base no modelo de contrato de subvenção (ver anexo G das presentes Orientações). Pela assinatura do formulário de apresentação do pedido de subvenção (anexo A.1 e anexo A.2 das presentes Orientações), o requerente principal declara aceitar, no caso de lhe ser atribuída uma subvenção, as condições contratuais estabelecidas no modelo de contrato de subvenção. Se o coordenador for uma organização cujos pilares tenham sido objeto de uma avaliação positiva, assinará um contrato de subvenção AP com base no modelo PAGO DA. Nesse caso, as referências a disposições do modelo de contrato de subvenção ou aos respetivos anexos não são aplicáveis. As referências feitas nas presentes orientações ao contrato de subvenção devem ser entendidas como referências às disposições pertinentes da convenção de subvenção AP.

Contratos de execução

Sempre que a execução de uma ação exija que o(s) beneficiário(s) e a(s) sua(s) entidade(s) afiliada(s) (se for o caso) adjudiquem contratos, estes devem ser adjudicados em conformidade com o disposto no anexo IV do modelo do contrato de subvenção.

2.7 SISTEMA DE DETECÇÃO PRECOCE E DE EXCLUSÃO (EDES)

Os requerentes e, caso sejam entidades jurídicas, as pessoas com poderes de representação, de tomada de decisões ou de controlo em relação aos requerentes, são informados de que, caso se encontrem numa das situações mencionadas no ponto 2.3.3.1 ou 2.3.3.2 do Guia Prático os seus dados pessoais (apelido e nome próprio (se se tratar de uma pessoa singular), endereço, forma jurídica e apelido e nome próprio das pessoas com poderes de representação, tomada de decisões ou controlo (se se tratar de uma pessoa coletiva) podem ser registados no «EDES». Para mais informações ver pontos 2.3.3 e 2.3.4 do Guia Prático.

3 LISTA DE ANEXOS

DOCUMENTOS A COMPLETAR

- Anexo A: Formulário de apresentação de um pedido de subvenção (em Word)
- A.1. Documento de síntese
 - A.2. Formulário de apresentação do pedido de subvenção completo
- Anexo B: Orçamento (em Excel)
- Anexo C: Quadro lógico (em Word)
- Anexo D: Ficha de identificação jurídica²²
- Anexo E: Ficha de identificação financeira
- Anexo F: Formulário PADOR *offline*²³ (*apenas se for impossível o registo no PADOR*)

DOCUMENTOS PARA INFORMAÇÃO

- Anexo G: Modelo de contrato de subvenção
- Anexo II: Condições gerais
 - Anexo IV: Regras aplicáveis à atribuição de contratos
 - Anexo V: Modelo do pedido de pagamento
 - Anexo VI: Modelo do relatório narrativo e financeiro
 - Anexo VII: Modelo de relatório sobre as verificações factuais e modelo de condições de referência para uma verificação das despesas a título de um contrato de subvenção, financiado pela UE, no âmbito das ações externas
 - Anexo VIII: Modelo de garantia financeira
 - Anexo IX: Modelo de formulário para a transferência de propriedade dos ativos
 - Anexo H: Ajudas de custo (diárias), disponível no seguinte endereço: http://ec.europa.eu/europeaid/applicable-rates-diems-framework-ec-funded-external-aid-contracts-05072013_en
 - Anexo J: Informações sobre o regime fiscal aplicável aos contratos de subvenção assinados ao abrigo do convite.
 - Anexo K: Orientações e lista de controlo para a avaliação do orçamento e das opções dos custos simplificadas.
 - Anexo L: ensino em linha: <https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/prospect/external/>
 - Anexo M : manual do utilizador para o PROSPECT: <https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/prospect/external/>

22 Aplicável unicamente se a autoridade contratante for a Comissão Europeia ou se os pagamentos por força do contrato a celebrar estiverem a cargo desta última.

23 https://ec.europa.eu/europeaid/search/site/pador_en - aplicável unicamente em convites em regime de gestão direta em que é utilizado o PADOR.

LIGAÇÕES ÚTEIS

ORIENTAÇÕES PARA A GESTÃO DO CICLO DO PROJETO

https://ec.europa.eu/europeaid/aid-delivery-methods-project-cycle-management-guidelines-vol-1_en

EXECUÇÃO DOS CONTRATOS DE SUBVENÇÃO - GUIA DO UTILIZADOR

<http://ec.europa.eu/europeaid/companion/document.do?nodeNumber=19>

MANUAL PARA A GESTÃO FINANCEIRA («FINANCIAL TOOLKIT»)

http://ec.europa.eu/europeaid/sites/devco/files/financial-management-toolkit-for-recipients-15112010_en.pdf

Nota: O Manual para a gestão financeira não faz parte da convenção de subvenção e é destituído de valor jurídico. Fornece apenas as orientações gerais e pode, em alguns aspetos, diferir do contrato de subvenção assinado. Para efeitos do cumprimento das suas obrigações contratuais, os beneficiários não devem basear-se exclusivamente neste manual, mas consultar sempre os documentos do contrato individual.

* * *