



Entidade Contratante:

Delegação da União Europeia em Moçambique

Instrumento Europeu para Democracia e Direitos Humanos

**Orientações
destinadas aos requerentes de subvenções**

**Concurso restrito 2011
(Orçamento 2011 e 2012)**

Rubrica orçamental 19.04.01

Referência: EIDHR/132-262/ L/ACT/MZ

Prazo para a apresentação de propostas: 07 de Fevereiro de 2012

ADVERTÊNCIA

Trata-se de um convite à apresentação de propostas limitado. Numa primeira fase, só devem ser apresentados para avaliação documentos de síntese. Posteriormente, os requerentes cujos documentos de síntese tenham sido pré-seleccionados serão convidados a apresentar os pedidos de subvenção completos. Concluída a avaliação destes últimos, os pedidos completos seleccionados a título provisório serão sujeitos a uma verificação da elegibilidade. A verificação será efectuada com base nos documentos comprovativos solicitados pela Administração Contratante e na «declaração do requerente» apenas ao documento de síntese e ao pedido de subvenção.

Resultante da decisão final da Autoridade Orçamentária, um montante adicional semelhante poderá ser disponibilizado por este convite à apresentação de propostas para o orçamento de 2012. O montante final será decidido pela Comissão Europeia com o Programa de Acção Anual de 2012 para o IEEDH.

Índice

1. INSTRUMENTO EUROPEU PARA A DEMOCRACIA E DIREITOS HUMANOS (IEDDH)	4
1.1 Antecedentes.....	4
1.2 OBJECTIVOS DO PROGRAMA E QUESTÕES PRIORITÁRIAS.....	4
1.3 Dotação financeira disponibilizada pela administração Contratante.....	6
2. REGRAS APLICÁVEIS AO PRESENTE CONVITE À APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS	8
2.1 critérios de elegibilidade.....	8
2.1.1 Elegibilidade dos requerentes: quem pode apresentar pedidos?.....	8
2.1.2 Parcerias e elegibilidade dos parceiros.....	9
2.1.3 Elegibilidade das acções: acções para as quais pode ser apresentado um pedido de subvenção.....	9
2.1.4 Elegibilidade dos custos: custos que podem ser tidos em conta para efeitos da subvenção.....	11
2.2 COMO APRESENTAR UM PEDIDO DE SUBVENÇÃO E PROCEDIMENTO A SEGUIR.....	13
2.2.1 Conteúdo do documento de síntese.....	13
2.2.2 Para onde e como enviar o documento de síntese.....	14
2.2.3 Prazo para apresentação dos documentos de síntese.....	15
2.2.4 Informações adicionais sobre o documento de síntese.....	15
2.2.5 Formulário de apresentação do pedido de subvenção completo.....	15
2.2.6 Para onde e como enviar o formulário de apresentação do pedido de subvenção completo.....	16
2.2.7 Prazo para apresentação do formulário de apresentação do pedido de subvenção completo.....	16
2.2.8 Informações adicionais sobre o formulário de apresentação do pedido de subvenção completo.....	17
2.3 Avaliação e selecção dos pedidos.....	18
2.4 ENTREGA DOS DOCUMENTOS COMPROVATIVOS PARA OS PEDIDOS PROVISORIAMENTE SELECCIONADOS.....	21
2.5 Notificação da decisão da Administração Contratante.....	23
2.5.1 Teor da decisão.....	23
2.5.2 Calendário indicativo.....	23
2.6 Condições aplicáveis à execução da acção na sequência da decisão de atribuição de uma subvenção pela Administração Contratante.....	23
2.7 SISTEMA DE ALERTA RÁPIDO E BASE DE DADOS CENTRAL SOBRE AS EXCLUSÕES	24
3. LISTA DE ANEXOS	25

1. INSTRUMENTO EUROPEU PARA A DEMOCRACIA E DIREITOS HUMANOS (IEDDH)

1.1 ANTECEDENTES

O Instrumento Europeu para Democracia e Direitos Humanos (IEDDH) ¹ foi adoptado pelo Parlamento Europeu e pelo Conselho em Dezembro de 2006. Este novo instrumento substitui a antiga Linha Orçamental "Iniciativa Europeia para a Democracia e Direitos Humanos", criada sob iniciativa do Parlamento Europeu em 1994. Este instrumento específico entrou em vigor no dia 1º de Janeiro 2007 para financiar actividades de promoção da democracia e dos direitos humanos no mundo no âmbito das perspectivas financeiras 2007-2013.

Os objectivos gerais deste instrumento pretendem contribuir para o desenvolvimento e consolidação da Democracia e do Estado de direito, assim como o respeito dos direitos humanos e das liberdades fundamentais no quadro da política externa da União Europeia.

Este instrumento é desenhado para ajudar a sociedade civil a converter-se numa força efectiva de reforma política e de defesa dos Direitos Humanos. Portanto, completa a nova geração de programas geográficos, que se concentram principalmente no fortalecimento das instituições públicas. Tal como os outros programas temáticos no âmbito do Instrumento para a Cooperação e Desenvolvimento (ICD), o IEDDH oferece uma independência de acção, aspecto essencial da cooperação com as organizações da sociedade civil ao nível nacional, em particular no âmbito tão sensível da Democracia e Direitos Humanos sem que a aprovação dos governos dos países escolhidos seja necessária para o financiamento. Algumas particularidades do novo instrumento são também a sua grande flexibilidade, a maior capacidade de responder em circunstâncias novas e o apoio à inovação.

O IEDDH pretende complementar os programas temáticos e geográficos, apoiando acções das organizações da sociedade civil a nível nacional, regional e internacional. O instrumento tem uma dimensão mundial e financia acções implementadas em países terceiros em qualquer sítio do mundo, incluindo os Estados Membros caso as acções sejam relevantes para as necessidades dos países terceiros.

Neste contexto, e para implementar o instrumento, a Comissão Europeia adoptou documentos de estratégia plurianuais, os quais descrevem com detalhe as prioridades temáticas, e, em alguns casos, geográficas. O primeiro documento de Estratégia foi adoptado para o período 2007-2010, e um novo documento para o período 2011-2013, os quais definem as cinco prioridades do IEDDH:

- 1- Fortalecer o respeito pelos direitos Humanos e liberdades fundamentais em países nos quais são mais ameaçados.
- 2- Reforçar o papel da sociedade civil na promoção dos direitos humanos e das reformas democráticas, apoiar a conciliação pacífica de diferentes grupos de interesse, e o fortalecimento da participação e representação política.
- 2- Apoiar acções em matéria de direitos humanos e democracia nas áreas cobertas pelas orientações comunitárias, particularmente os diálogos sobre direitos humanos, os defensores dos direitos humanos, a pena de morte, a tortura e a participação de menores nos conflitos armados.
- 4- Apoiar e consolidar os quadros internacionais e regionais para a protecção dos direitos humanos, a Justiça, o Estado de Direito e a promoção da Democracia.
- 5- Consolidar a confiança e aumentar a fiabilidade e a transparência dos processos eleitorais democráticos, em particular com as missões de observação eleitoral.

¹ Regulamento (EC) N°1889/2006 do Parlamento Europeu e do Conselho, 20-12-2006, Jornal Oficial L386, 29.12.2006, p.1 (http://ec.europa.eu/europeaid/what/human-rights/reports_en.htm)

Para implementar a segunda prioridade do IEDDH, foram elaborados *Country Based Support Scheme* (CBSS) ou Programas de Apoio por País, e está previsto que os convites à apresentação de propostas sejam lançados directamente pelas Delegações da União Europeia nos países terceiros. O presente convite à apresentação de propostas deriva do CBSS elaborado para Moçambique.

O documento de estratégia actual, que abrange o período 2011-2013, pode ser consultado no seguinte endereço na Internet:

http://ec.europa.eu/europeaid/what/human-rights/documents/eidhr_strategy_paper_2011_2013_com_decision_21_april_2011_text_published_on_internet_en.pdf

1.2 OBJECTIVOS DO PROGRAMA E QUESTÕES PRIORITÁRIAS

O **objectivo geral** do presente convite à apresentação de propostas em Moçambique é de reforçar o papel da sociedade civil na promoção dos Direitos Humanos e da reforma democrática, apoiar a conciliação pacífica dos diferentes grupos de interesse, e o fortalecimento da participação e representação política.

A política da União Europeia em Moçambique é baseada no pressuposto que as organizações locais têm um papel essencial na promoção do capital social e desenvolvimento democrático nas suas sociedades, como críticos de, ou em sinergia com as instituições públicas. Este programa é desenhado para fortalecer as iniciativas locais da sociedade civil na participação democrática e apoiar a sua contribuição na Democracia, assim como criar sinergias e oportunidades para a capitalização de mudanças e evoluções no quadro legal do País.

Tendo em conta a situação nacional assim como a ampla área que constitui o apoio ao respeito dos direitos humanos em Moçambique, o **objectivo específico** do presente convite à apresentação de propostas é de apoiar projectos que visem "**Acabar com o medo: Conhecer, Exigir e Desfrutar os seus direitos**", no âmbito das seguintes **duas prioridades**:

1/ Reforçar o respeito efectivo dos direitos da mulher e da rapariga

É urgente apoiar as organizações da sociedade civil no sentido de melhor compreender e lutar contra alguns fenómenos de tráfico e/ou abuso de mulheres e raparigas. Bem que em Moçambique os direitos constitucionais e legais relativos à mulher e à rapariga sejam existentes, e que muitos dos instrumentos internacionais nesse âmbito foram ratificados, existe ainda muita discrepância entre a política e a prática. Os desafios para o respeito efectivo dos direitos das mulheres e raparigas situam-se tanto na aplicação das leis existentes assim como na mudança de comportamento.

As acções deverão contribuir para :

- Promover o respeito e o usufruto do direito à protecção das mulheres e raparigas;
- Contribuir para a redução de casos de violência contra a mulher e rapariga, em particular a violência doméstica, a violência escolar, o abuso sexual e o tráfico de pessoas;
- Prevenir e sensibilizar em torno das violências exercidas contra as mulheres e raparigas, em prol da saúde sexual reprodutiva;
- Encorajar a prática da denúncia das violações;
- Definir acções de apoio e/ou de *lobby* junto das instituições encarregues de legislar sobre a questão, em particular pela implementação da legislação sobre a violência doméstica.
- Desenvolver acções de assistência jurídica e psicológica à mulher e rapariga vítimas de tráfico e/ou abuso;
- Facilitar o acesso aos serviços de atendimento às mulheres e crianças em situações de violência;
- Participar na monitoria do plano de acção do Governo relativo ao mecanismo de revisão periódica universal e do plano nacional dos direitos humanos, quando forem aprovados.
- Melhorar a coordenação entre actores públicos e privados;

2. Reforçar o respeito pelas liberdades de expressão e informação:

Em Moçambique, ainda que as liberdades de expressão e informação sejam garantidas pela Constituição, na prática, não estão sendo sempre respeitadas. De facto, a existência de um Estado Democrático só pode ser

garantida com uma sociedade livre de expressar-se e de ter acesso à informação. Como para os direitos da mulher e da rapariga, é necessário intervir para reduzir o espaço entre a legislação, o seu usufruto e a sua aplicação.

As acções deverão contribuir para :

- Sensibilizar a população sobre o papel das liberdades fundamentais que são a liberdade de expressão e informação no processo democrático e encorajar mudanças de comportamento;
- Melhorar o acesso à informação e encorajar a aprovação da lei sobre o acesso à informação;
- Encorajar o usufruto do acesso à informação para uma melhor defesa dos direitos do cidadão.
- Apoiar a criação de redes de informação;
- Fortalecer a protecção e facilitação do trabalho dos órgãos de comunicação social, particularmente a nível local;
- Encorajar a expressão pública das organizações que actuam na área dos direitos humanos nos órgãos de comunicação social;
- Advocacia para a eliminação de todos os obstáculos jurídicos e técnicos à liberdade de expressão;
- Fortalecer a capacidade da sociedade civil em aspectos de advocacia perante a liberdade de expressão e informação;
- Participar na monitoria dos planos de acção do Governo relativos ao mecanismo de revisão periódica universal e ao dos direitos humanos.

As ONG são assim encorajadas a partilhar e intercambiar os seus conhecimentos com outros actores implicados na defesa dos direitos humanos. **A participação e o trabalho em rede das organizações moçambicanas a nível nacional, regional ou internacional deverão ser estimulados.**

Além das prioridades temáticas acima mencionadas, será dada preferência às acções que promovam **métodos inovativos** e incluam o uso de instrumentos ou **métodos alternativos** para promover acções de sensibilização e advocacia a nível da comunidade (entre outros, teatros, jogos, arte, vídeo, etc.) quando forem apropriadas ao contexto local.

Na selecção dos projectos, será dada uma atenção particular à relevância da análise do problema no contexto local. A estratégia de resposta (em termos de recursos, calendário e grupos alvo) também será avaliada no seu realismo e na sua potencial sustentabilidade.

Todas as acções **deverão incluir um elemento de capacitação dos actores locais**. Os requerentes devem explicar nas suas propostas como contribuirão para construir a sua própria capacidade e habilidades, ou, no caso dos requerentes Europeus, do(s) seu(s) parceiro(s) local(is) (referência também à secção 2.3 "Avaliação e Selecção das Candidaturas").

1.3 DOTAÇÃO FINANCEIRA DISPONIBILIZADA PELA ADMINISTRAÇÃO CONTRATANTE

O montante global indicativo disponibilizado no âmbito do presente convite à apresentação de propostas é de **EUR 300.000**. A Administração Contratante reserva-se o direito de não atribuir todos os fundos disponíveis.

Resultante da decisão final da Autoridade Orçamentária, um montante adicional semelhante poderá ser disponibilizado por este convite à apresentação de propostas para o orçamento de 2012. O montante final será decidido pela Comissão Europeia com o Programa de Acção Anual de 2012 para o IEEDH.

Sendo assim, os orçamentos anuais dos anos de 2011 e 2012 serão agregados nesse convite à apresentação de propostas. O montante global indicativo disponibilizado no âmbito do presente convite à apresentação de propostas poderá chegar a um máximo indicativo de **EUR 600.000**. Até 10% deste valor será utilizado para acções de capacitação, formação e informação.

Valor das subvenções

As subvenções a atribuir no âmbito do presente convite à apresentação de propostas devem situar-se entre os seguintes montantes mínimo e máximo:

- Montante mínimo: 25.000 euros
- Montante máximo: 200.000 euros

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

*Para os requerentes moçambicanos:

Percentagem mínima: **50 %** do total estimado dos custos elegíveis da acção.

Percentagem máxima: **100 %** custos elegíveis da acção (ver igualmente ponto 2.1.4)².

Além disso, qualquer subvenção solicitada ao abrigo do presente convite à apresentação de propostas deve limitar-se a **95 %** do montante total estimado dos custos aceites³.

*Para os requerentes europeus:

Percentagem mínima: **50 %** do total estimado dos custos elegíveis da acção.

Percentagem máxima: **100 %** custos elegíveis da acção (ver igualmente ponto 2.1.4).

Além disso, qualquer subvenção solicitada ao abrigo do presente convite à apresentação de propostas deve limitar-se a **75 %** do montante total estimado dos custos aceites.

Para mais informações sobre a nova abordagem do co-financiamento, consultar o **anexo J** do presente convite à apresentação de propostas e o seguinte endereço na Internet:

http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/faq/index_en.htm

O saldo (isto é, a diferença entre o custo total da acção e o montante solicitado à Administração Contratante) deve ser financiado pelos recursos próprios do requerente ou dos parceiros, ou provir de outras fontes que não sejam do Orçamento da União Europeia ou do Fundo Europeu de Desenvolvimento⁴.

² A Comissão pode atribuir a taxa máxima de co-financiamento de 100% dos custos elegíveis totais da acção, uma vez o regulamento IEDDH excluir o financiamento de impostos, e mediante comprovativo da não possibilidade de reembolso por parte do beneficiário. No caso de ser concedido o financiamento total, uma segunda percentagem deverá ser fixada com base no custo total estimado da acção e o segundo percentual previsto acima (relativo à estimativa total dos custos admissíveis) não será aplicado.

³ Total estimado dos custos aceites = total estimado dos custos elegíveis+ impostos, incluindo IVA, sempre que o beneficiário possa demonstrar que não os pode recuperar (a menos que seja aplicável uma das excepções à obrigação de prova).

⁴ Se a 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 vigentes em matéria de apresentação, selecção e execução das acções a financiar ao abrigo do presente convite à apresentação de propostas, em conformidade com o disposto no Guia Prático dos procedimentos contratuais no âmbito das acções externas da UE (disponível no seguinte endereço na Internet http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/index_en.htm).

2.1 CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE

Existem três ordens de critérios de elegibilidade, referentes:

- ao(s) requerente(s) que pode(m) solicitar uma subvenção (2.1.1), bem como os respectivos parceiros (2.1.2);
- às acções a que pode ser atribuída uma subvenção (2.1.3);
- aos tipos de custos que podem ser tidos em conta no cálculo do valor da subvenção (2.1.4).

2.1.1 Elegibilidade dos requerentes: quem pode apresentar pedidos?

(1) Para serem elegíveis para a atribuição de uma subvenção, os requerentes **devem**:

- Ter personalidade jurídica e
- Não ter fins lucrativos e
- Ser uma organização da sociedade civil, incluindo organizações não governamentais⁵, organizações comunitárias de base, sindicatos, instituições educativas de nível superior, fundações políticas independentes
- Ser nacionais⁶ de um Estado-Membro⁷ da União Europeia e da Islândia, do Liechtenstein, da Noruega assim como dum país oficialmente candidato à União Europeia ou que já está em processo de adesão à União Europeia⁸ ou ser nacionais de Moçambique⁹. Os requerentes europeus devem ter sido registados há pelo menos três anos, na altura da submissão da aplicação. As organizações moçambicanas devem ter obtido o registo há pelo menos um ano¹⁰, na altura da submissão da aplicação.
- Ser directamente responsáveis, juntamente com os seus parceiros, pela preparação e gestão da acção e não agir como intermediários e
- Justificar experiência na área dos Direitos Humanos e da Democracia

⁵ Dito, não um Estado, uma instituição ou organização governamental nacional ou internacional, ou uma organização efectivamente controlada por uma tal instituição. Se um potencial requerente tende a ser considerado como efectivamente controlado para uma tal instituição dependerá do grau até o qual o requerente pode demonstrar a sua independência do Estado em termos de tomada de decisões, controle orçamental e nomeação de pessoal (incluindo membros da unidade controladora)

⁶ A nacionalidade é determinada com base nos estatutos da organização, nos quais se deve demonstrar que esta foi estabelecida por um acto de registo conforme o direito nacional do país em causa. A este respeito, as entidades jurídicas que tenham sede estatutária num outro país não podem ser consideradas organizações locais elegíveis, mesmo que os respectivos estatutos tenham sido objecto de registo local ou sejam acompanhados de um «memorando de entendimento».

⁷ Se a personalidade jurídica do requerente tiver sido reconhecida num país elegível ao abrigo da presente secção, em conformidade com a convenção n.º 124 do Conselho da Europa sobre o reconhecimento da personalidade jurídica das organizações não-governamentais internacionais, (<http://conventions.coe.int/Treaty/Commun/QueVoulezVous.asp?NT=124&CM=8&DF=07/03/2011&CL=ENG>), a nacionalidade da organização será determinada com base na prova oficial apresentada pelo país em causa ao abrigo da referida convenção.

⁸ São considerados como requerentes europeus os membros da Área Económica Europeia que inclui os 27 membros da União Europeia + Islândia, Liechtenstein e Noruega assim como os requerentes dos países oficialmente candidatos à União Europeia e daqueles que já estão em processo de adesão à União Europeia

⁹ O requerente fornecerá os estatutos reconhecidos pelo Ministério da Justiça e uma cópia do Boletim da República.

¹⁰ O requerente fornecerá os estatutos reconhecidos pelo Ministério da Justiça e uma cópia do Boletim da República.

- Os requerentes europeus devem justificar pelo menos 2 anos de actividades em Moçambique.
- (2) Não podem participar nos convites à apresentação de propostas, nem beneficiar de subvenções, os potenciais requerentes que se encontrem numa das situações enumeradas no ponto 2.3.3 do Guia Prático dos procedimentos contratuais no âmbito das acções externas da UE (disponível no seguinte endereço na Internet: http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/index_en.htm).

Na Parte A, secção III do formulário de apresentação do pedido de subvenção («Declaração do requerente»), os requerentes devem declarar que não se encontram em nenhuma destas situações.

2.1.2 *Parcerias e elegibilidade dos parceiros*

Os **requerentes moçambicanos** podem concorrer a título individual ou juntamente com organizações parceiras. Os requerentes moçambicanos estão **encorajados** a trabalhar com parceiros.

Os **requerentes europeus** devem concorrer juntamente com **pelo menos uma organização parceira local**, tal como especificado a seguir:

Parceiros

Os parceiros devem participar na concepção e na execução da acção e os custos em que incorrerem são elegíveis da mesma forma que os custos suportados pelo beneficiário da subvenção. Por conseguinte, os parceiros devem satisfazer os mesmos critérios de elegibilidade que os aplicáveis ao próprio beneficiário.

Além das categorias referidas no ponto 2.1.1 será igualmente elegível como parceiro / associado a Comissão Nacional dos Direitos Humanos, quando for oficialmente criada.

Os requerentes europeus deverão apoiar os parceiros locais na transferência de boas práticas, particularmente na monitoria, advocacia ou na capacitação. Deverão também indicar que a acção proposta seja baseada numa iniciativa de parcerias locais e assegurar a participação destas durante todas as fases de implementação da acção.

Não são considerados parceiros e não devem, por conseguinte, assinar a «declaração de parceria»:

- Organizações associadas

Podem participar na acção outras organizações associadas. Essas organizações desempenham um papel efectivo na acção, mas não podem beneficiar de qualquer financiamento proveniente da subvenção, com excepção das ajudas de custo diárias e das despesas de viagem. As organizações associadas não são obrigadas a satisfazer os critérios de elegibilidade mencionados na secção 2.1.1. As organizações associadas devem ser mencionadas na parte B, secção IV – “Organizações, associadas ao requerente, que participam na acção” do formulário de apresentação do pedido de subvenção.

- Contratantes

Os beneficiários de subvenções têm a possibilidade de adjudicar contratos. Estes contratantes não são parceiros nem associados e estão sujeitos às regras previstas no Anexo IV do modelo de contrato de subvenção.

- Beneficiários de subsubvenções

Os beneficiários de subvenções podem conceder apoio financeiro (subsubvenções) a terceiros (beneficiários da subsubvenção). Os beneficiários da subsubvenção, podem ser organizações sem entidade jurídica mas não são parceiros nem associados nem contratantes e estão abrangidos pelas regras de nacionalidade e origem previstas no Anexo IV do modelo de contrato de subvenção.

O requerente será a organização principal e, em caso de selecção, a parte contratante (o “beneficiário”).

2.1.3 *Elegibilidade das acções: acções para as quais pode ser apresentado um pedido de subvenção*

Definição:

Uma acção (ou um projecto) consiste num conjunto de actividades.

Duração

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

Sectores ou temas

Ver parágrafo 1.2 do presente Guia Prático (Objectivos do Programa).

Localização

As acções devem ser realizadas em Moçambique.

Tipos de acção:

Apenas acções conforme as prioridades do capítulo 1.2 serão elegíveis para subvenção deste convite à apresentação de propostas.

Tipos de actividades

Para além das actividades necessárias para o alcance do objectivo específico do projecto, o requerente deverá incluir também as seguintes actividades, assim como fazer previsões orçamentais para:

* Acções de visibilidade:

As propostas devem incluir um plano de comunicação e visibilidade, de acordo com as directrizes de visibilidade da Comissão Europeia, disponíveis no seguinte endereço na Internet:

http://ec.europa.eu/europeaid/work/visibility/index_en.htm

Nota-se que o candidato deve cumprir com os objectivos e prioridades e assegurar visibilidade do financiamento comunitário conforme indicado no Manual de Comunicação e Visibilidade das Acções Externas da UE elaboradas e publicadas pela CE, disponível no seguinte endereço na Internet:

http://ec.europa.eu/europeaid/work/visibility/index_en.htm

* Monitoria e avaliação:

O requerente deve estabelecer um sistema permanente de acompanhamento das actividades e prever a realização de acções adequadas de monitoria e avaliação da execução do projecto. Recomenda-se a realização de, pelo menos, uma avaliação externa no final do período de execução do projecto.

* Auditorias:

O requerente deve fazer uma provisão orçamentária adequada para cobrir os custos das auditorias e relatórios de verificação das despesas previstos no 6º parágrafo do artigo 15º das Condições Gerais aplicáveis aos contratos de subvenção financiados pela União Europeia no âmbito das acções externas.

* Participar de Sessões de Formação / Capacitação na Delegação da União Europeia em Moçambique:

O requerente deve fazer uma provisão orçamentária adequada para participar em acções de formação / capacitação organizadas pela delegação da União Europeia em Moçambique.

Concessão de subsubvenções

A fim de **apoiar a realização dos objectivos da acção e, em especial, nos casos em que a execução da acção proposta pelo requerente requer um apoio financeiro a terceiros**, o requerente **pode** propor a concessão de subsubvenções. A concessão de subsubvenções não pode, no entanto, ser a principal finalidade da acção e deve ser devidamente justificada.

Caso o requerente preveja a concessão de subsubvenções, deve especificar no seu pedido o montante total da subvenção que pode ser utilizado para a concessão de subsubvenções, o montante mínimo e o montante máximo por subsubvenção e uma lista dos tipos de actividades que podem ser elegíveis para a concessão de subsubvenções, bem como os critérios para a selecção dos beneficiários das subsubvenções. O montante máximo de uma subsubvenção é de 10 000 EUR por terceiro e o montante total que pode ser atribuído a subsubvenções a terceiros eleva-se a 100 000 EUR.

Importa referir que o requerente deve respeitar os objectivos e prioridades e garantir a visibilidade do financiamento da UE (ver Manual de Comunicação e Visibilidade das acções externas da UE, redigido e publicado pela Comissão Europeia, que pode ser consultado em http://ec.europa.eu/europeaid/work/visibility/index_en.htm).

Não são elegíveis os seguintes tipos de acções:

- Acções cujo único ou principal objectivo seja o patrocínio individual para a participação em acções de formação, seminários, conferências, congressos;
- Acções cujo único ou principal objectivo seja o financiamento de bolsas de estudo ou de acções de formação;
- Acções apoiando os candidatos ou partidos políticos;
- Financiamento central (*core funding*) do requerente ou os parceiros;
- Acções incluindo proselitismo;
- Acções que consistem exclusivamente ou principalmente em dispêndio de capital, ex. terras, edifícios, equipamento e veículos, excepto em circunstâncias especiais;
- Acções que discriminam contra indivíduos ou grupos de pessoas com base no seu género, orientação sexual, crenças religiosas ou falta deles, ou sua origem étnica;
- Acções de microfinanças / Fundos renováveis para iniciativas de microcréditos. Os projectos de microfinanças não serão considerados no quadro deste convite à apresentação de propostas.

NB: Conferências únicas: Conferências podem ser financiadas quando fazem parte ou duma série mais abrangente de actividades a serem implementadas no curso da acção ou quando fazem parte de uma dinâmica nacional. Neste caso, actividades preparatórias para uma conferência e a publicação dos procedimentos duma conferência podem ser elegíveis.

Número de pedidos e de subvenções por requerente

Um requerente não pode apresentar mais do que **2** pedidos no âmbito do presente convite à apresentação de propostas

Um requerente não pode beneficiar de mais do que **1** subvenção no âmbito do presente convite à apresentação de propostas

Um requerente pode ser parceiro noutra pedido simultaneamente

Os parceiros podem participar em mais do que um pedido

2.1.4 Elegibilidade dos custos: custos que podem ser tidos em conta para efeitos da subvenção

Para efeitos de uma subvenção só podem ser tidos em conta os «custos elegíveis». As categorias de custos consideradas elegíveis e não elegíveis são indicadas abaixo. O orçamento constitui simultaneamente uma estimativa dos custos e um limite máximo dos «custos elegíveis». De notar que os custos elegíveis devem basear-se nos custos reais atestados por documentos comprovativos (excepto no que respeita às ajudas de custo e aos custos indirectos nos casos em que for aplicável o financiamento a taxa fixa).

As recomendações a favor da atribuição de uma subvenção são sempre formuladas na condição de o processo de verificação que antecede a assinatura do contrato de subvenção não revelar problemas que exijam alterações do orçamento (por exemplo, erros aritméticos, imprecisões ou custos irrealistas e outros custos não elegíveis). A verificação pode dar origem a pedidos de esclarecimento e levar a Administração Contratante a impor alterações ou reduções para corrigir esses erros ou imprecisões. O montante da subvenção e a percentagem da UE de co-financiamento resultante destas correcções não podem ser aumentados.

Por conseguinte, é do interesse do requerente fornecer um orçamento realista que apresente uma boa relação custo-eficácia.

Custos directos 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).

Custos directos obrigatórios

▪ Gestor Financeiro/Administrativo de Projecto

De modo a auxiliar a realização do projecto com um bom entendimento dos direitos e deveres de cada parte, monitoria apropriada das actividades e preparação de relatórios, os beneficiários deverão projectar fundos suficientes para a contratação dos recursos humanos necessários para assegurar o acompanhamento financeiro e administrativo do projecto. Consequentemente, um montante deverá ser inserido no orçamento para a contratação de um gestor financeiro dedicado ao projecto com um mínimo de 50% do seu tempo.

▪ Monitoria e avaliação

As propostas deverão incluir a metodologia de monitoria e avaliação (cf. Ponto 2.1.3), assim como recursos humanos e financeiros atribuídos a esta tarefa. A provisão orçamentária deve ser adequada para cobrir os custos das auditorias e relatórios de verificação das despesas previstos no 6º parágrafo do artigo 15º das Condições Gerais aplicáveis aos contratos de subvenção financiados pela União Europeia no âmbito das acções externas. A avaliação deverá ser descrita na secção 1.8 do formulário de candidatura relativo à metodologia proposta para a execução da acção, e orçado na rubrica orçamental "Outros custos / serviços".

▪ Participação em reuniões/eventos organizados pela UE

Os requerentes deverão incluir uma provisão orçamentária adequada para participar em acções de formação / capacitação organizadas pela delegação da União Europeia em Moçambique, para permitir que o coordenador e (se for necessário) os seus parceiros participem naqueles eventos (CF. Ponto 2.1.3). Um montante anual indicativo de EUR1.000,00 (de acordo com a duração do projecto) deverá ser orçado na Rubrica 6 ("Outros") do orçamento.

Reserva para imprevistos

No orçamento da acção poderá ser inscrita uma provisão para imprevistos não superior a 5% do montante total dos custos elegíveis, que só poderá ser utilizada **mediante autorização prévia** por escrito da Administração Contratante.

Custos indirectos elegíveis (despesas gerais)

Os custos indirectos incorridos com a realização da acção podem ser elegíveis para um financiamento a taxa fixa na base de uma percentagem fixa máxima de 7 % do montante total estimado dos custos directos elegíveis. Os custos indirectos são elegíveis desde que não incluam custos imputados a outra rubrica do orçamento do modelo de contrato de subvenção. Pode ser solicitado ao requerente 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.

O requerente não poderá, contudo, reclamar o financiamento de custos indirectos no âmbito da acção se já estiver a receber uma subvenção de funcionamento financiada pela UE.

Contribuições em espécie

As contribuições em espécie não representam despesas efectivas e não são custos elegíveis. Estas contribuições não podem ser tratadas como parte do co-financiamento pelo beneficiário.

Não obstante as disposições acima, se a descrição da acção proposta pelo beneficiário prever contribuições em espécie, estas contribuições devem ser efectivamente realizadas.

Custos não elegíveis

Não são elegíveis os seguintes custos:

- As dívidas e o serviço da dívida;
- Provisões para perdas ou potenciais passivos futuros;
- Os juros devidos;
- Os custos declarados pelo beneficiário e financiados no quadro de uma outra acção ou programa de trabalho;

- As aquisições de terrenos ou de edifícios, excepto quando sejam necessários para a execução directa da acção. Neste último caso, a propriedade deve ser transferida para os parceiros locais do beneficiário ou para os beneficiários finais do projecto, o mais tardar, no final da acção;
- Perdas cambiais;
- Os impostos, incluindo o IVA. No entanto, os impostos podem ser considerados parte do montante total estimado dos custos aceites da acção para efeitos de co-financiamento quando o beneficiário (ou, se for caso disso, os seus parceiros) possa demonstrar que não os pode recuperar. Nesse caso, o custo será incluído no orçamento, na rubrica «impostos». Convém, contudo, referir que para efeitos de co-financiamento, os impostos são os únicos custos não elegíveis que serão tidos em conta no montante total dos custos aceites da acção. As informações em matéria de impostos figuram no Anexo J das presentes Orientações.
- Créditos a terceiros.

2.2 COMO APRESENTAR UM PEDIDO DE SUBVENÇÃO E PROCEDIMENTO A SEGUIR

O registo prévio no PADOR no âmbito do presente convite à apresentação de propostas é obrigatório.

- **Fase 1, Documento de síntese:** o registo no PADOR é obrigatório para os requerentes de subvenções.

O registo é facultativo mas recomendado para os respectivos parceiros

- **Fase 2, Proposta completa:** o registo no PADOR é obrigatório para todos os requerentes pré-seleccionados e respectivos parceiros.

O PADOR é uma base de dados em linha na qual as organizações se registam e actualizam os seus dados, através do sítio Internet EuropeAid: http://ec.europa.eu/europeaid/work/onlineservices/pador/index_en.htm

Antes de iniciar o processo de registo da sua organização no PADOR, leia o Guia Rápido no sítio Internet. Acima mencionado onde são fornecidas explicações sobre o processo de registo.

Deve indicar na versão em papel da proposta o número de identificação EuropeAid (EID). Para obter esta identificação, a sua organização deve registar, salvar e «assinar» (assumir a sua responsabilidade) os dados obrigatórios do PADOR (em cada ecrã nos campos escritos a laranja) e os documentos pertinentes (ver secção 2.4)

Não obstante o que precede, se a organização se encontrar numa situação que a impossibilite de registar-se no PADOR, deve apresentar uma justificação que prove que essa impossibilidade é de carácter geral e escapa ao controlo do requerente ou do(s) seu(s) parceiro(s). Nesse caso, o requerente e/ou os parceiros em causa devem preencher o formulário «PADOR off-line»¹¹ que figura em anexo às presentes Orientações e enviá-lo juntamente com o pedido, até à data-limite de apresentação, para o endereço indicado na secções 2.2.2 e 2.2.6. A Comissão Europeia iniciará seguidamente o registo no PADOR. Se, numa fase posterior, a organização desejar actualizar ela própria as informações que lhe dizem respeito, terá de enviar um pedido de acesso ao *helpdesk* PADOR.

Todos os pedidos de informação relacionados com o registo no PADOR devem ser dirigidos ao serviço de apoio do PADOR: Europeaid-pador@ec.europa.eu

2.2.1 Conteúdo do documento de síntese

Os pedidos devem ser apresentados em conformidade com as directrizes para a elaboração do documento de síntese do formulário de apresentação do pedido de subvenção que figura em anexo às presentes Orientações (Anexo A) respeitando escrupulosamente o formato do pedido para esta chamada (disponível no sítio internet da Europeaid:

<https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/online-services/index.cfm?do=publi.welcome>

Os pedidos devem ser apresentados em **português**.

¹¹ Que corresponde às secções 3 e 4 da parte B do formulário de apresentação do pedido.

No documento de síntese, os requerentes devem apresentar apenas uma estimativa do montante da contribuição solicitada à Administração Contratante. Só os requerentes convidados a apresentar um pedido completo na segunda fase terão de apresentar um orçamento detalhado. Os elementos avaliados com base no documento de síntese não podem ser alterados pelo requerente no formulário de pedido de subvenção completo. A contribuição da UE não pode diferir da estimativa inicial em mais de 20%. O requerente pode adaptar a percentagem do co-financiamento solicitado, desde que respeite os montantes e percentagens mínimos e máximos de co-financiamento previstos na secção 1.3 das presentes Orientações.

A detecção de eventuais erros ou discrepâncias em relação aos pontos mencionados nas instruções para a elaboração do documento de síntese pode implicar a sua rejeição.

Só serão solicitados esclarecimentos caso as informações fornecidas não sejam claras e desse modo impeçam uma avaliação objectiva pela Administração Contratante.

Não serão aceites documentos de síntese manuscritos.

É de notar que só o documento de síntese será avaliado. Sendo, por conseguinte, muito importante que o referido documento contenha TODAS as informações pertinentes sobre a acção. Não deverá ser enviado qualquer anexo suplementar.

2.2.2 *Para onde e como enviar o documento de síntese*

O documento de síntese juntamente com a respectiva lista de controlo (parte A da secção II do formulário de apresentação do pedido de subvenção) e a declaração do requerente para o documento de síntese (parte A da secção III do formulário de apresentação do pedido de subvenção) devem ser apresentados **num original e 1 cópia**, em formato A4, unidas separadamente.

Os documentos de síntese devem ser igualmente apresentados em **ficheiros electrónicos** (CD-ROM). O formato electrónico deve conter **exactamente o mesmo** pedido que a versão em papel anexada.

Se um requerente apresentar mais do que um documento de síntese (caso tal seja autorizado nas orientações relativas ao convite), cada um deles deve ser enviado separadamente.

No sobrescrito exterior devem ser indicados o **número de referência e a designação do convite à apresentação de propostas**, **EIDHR/2011/132-262**, o nome completo e o endereço do requerente, bem como as menções «Não abrir antes da sessão de abertura».

Os documentos de síntese devem ser enviados, em sobrescrito fechado, por correio registado, por serviço de correio privado ou entregues em mão (contra a entrega de um recibo datado e assinado) para o seguinte endereço:

Endereço postal

**Delegação da União Europeia em Moçambique
Caixa Postal 1306
Moçambique**

Endereço para entrega em mão ou por correio expresso

**Delegação da União Europeia em Moçambique
Av. Julius Nyerere, 2820
Maputo
Moçambique**

Serão rejeitados os documentos de síntese enviados por outros meios (por exemplo, fax ou correio electrónico) ou entregues noutros endereços.

Os requerentes devem verificar se o documento de síntese está completo utilizando a respectiva lista de controlo (parte A da secção II do formulário de apresentação do pedido de subvenção). Os documentos de síntese incompletos podem ser rejeitados.

2.2.3 Prazo para apresentação dos documentos de síntese

O prazo para a apresentação do documento de síntese é **07 de Fevereiro de 2012**, fazendo fé a data de envio, o carimbo do correio ou a data do recibo de entrega. No caso de um pedido ser entregue em mão, a hora-limite de recepção é fixada às **15 hora local**, comprovado pelo recibo assinado e datado. Os documentos de síntese recebidos fora de prazo serão automaticamente rejeitados.

Contudo, por razões de eficácia administrativa, a Administração Contratante pode rejeitar os documentos de síntese recebidos após a data em que produz efeitos a aprovação da avaliação dos mesmos (ver calendário indicativo no ponto 2.5.2)

2.2.4 Informações adicionais sobre o documento de síntese

Será organizada uma sessão de informação sobre o presente convite à apresentação de propostas em **15 de Dezembro de 2011 às 10.30 horas** na delegação da União Europeia.

Podem ser enviados pedidos de informação por correio electrónico o mais tardar 21 dias antes do termo do prazo para apresentação dos documentos de síntese, para os seguintes endereços, mencionando claramente a referência do convite à apresentação de propostas:

Endereço electrónico (e-mail):

DELEGATION-MOZAMBIQUE-EIDHR.DELMOZ@ec.europa.eu

Após esta data, a Administração Contratante não tem qualquer obrigação de prestar outros esclarecimentos.

Serão dadas respostas a todos os pedidos de esclarecimento o mais tardar 11 dias antes do fim do prazo para a apresentação dos documentos de síntese.

No interesse de um tratamento equitativo de todos os requerentes, a Administração Contratante não pode dar um parecer prévio sobre a elegibilidade de um requerente, um parceiro, uma acção ou actividades específicas.

As perguntas e respostas que possam ser pertinentes para os outros requerentes, assim como outras informações importantes dirigidas aos requerentes no decurso do processo de avaliação podem ser publicadas no sítio Internet da EuropeAid <https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/online-services/index.cfm?do=publi.welcome>, em função das necessidades. Recomenda-se, portanto, vivamente uma consulta periódica do sítio Internet acima referido a fim de tomar conhecimento das perguntas e respostas publicadas.

Todos os pedidos de informação relacionados com o registo no PADOR devem ser dirigidos ao **serviço de apoio do PADOR**:

Europeaid-pador@ec.europa.eu

2.2.5 Formulário de apresentação do pedido de subvenção completo

Os requerentes convidados a apresentar um formulário de pedido de subvenção completo, na sequência da pré-selecção dos documentos de síntese respectivos, devem fazê-lo utilizando a parte B do formulário de apresentação do pedido anexo às presentes Orientações (Anexo A). Os requerentes devem respeitar estritamente o formato do formulário de apresentação do pedido e preencher os parágrafos e as páginas por ordem.

Os elementos avaliados com base no documento de síntese não podem ser alterados pelo requerente no formulário de apresentação do pedido de subvenção. **A contribuição da UE não deverá apresentar uma variação superior a 20% em relação à estimativa inicial**, podendo o requerente adaptar a percentagem do co-financiamento solicitado, desde que respeite os montantes e percentagens mínimos e máximos de co-financiamento previstos na secção 1.3 das presentes Orientações.

Os requerentes devem apresentar os pedidos **na mesma língua que o documento de síntese**.

O formulário de apresentação do pedido de subvenção deve ser preenchido com o máximo cuidado e clareza de forma a facilitar a respectiva avaliação.

A detecção de eventuais erros relativos aos pontos enumerados na lista de controlo (parte B, secção 6 do formulário de apresentação do pedido) ou discrepâncias importantes no formulário completo (ou seja, incoerências entre os montantes indicados no orçamento) pode implicar a rejeição do pedido.

Só serão solicitados esclarecimentos caso as informações fornecidas não sejam claras e desse modo impeçam uma avaliação objectiva pela Administração Contratante.

Não são aceites pedidos manuscritos.

É de referir que só serão transmitidos aos avaliadores e assessores o formulário de apresentação do pedido completo e os anexos publicados, que devem ser preenchidos (orçamento e quadro lógico). Sendo, por conseguinte, muito importante que o referido documento contenha TODAS as informações pertinentes sobre a acção. **Não devem ser enviados anexos suplementares.**

2.2.6 *Para onde e como enviar o formulário de apresentação do pedido de subvenção completo*

Os pedidos devem ser enviados, em sobrescrito fechado, por correio registado, por um serviço de correio privado ou entregues em mão (será entregue um recibo de entrega assinado e datado à pessoa que efectuar a entrega) para o seguinte endereço:

Endereço postal

**Delegação da União Europeia em Moçambique
Caixa Postal 1306
Moçambique**

Endereço para entrega em mão ou por correio expresso

**Delegação da União Europeia em Moçambique
Av. Julius Nyerere, 2820
Maputo
Moçambique**

Serão rejeitados os pedidos enviados por outros meios (por exemplo, fax ou correio electrónico) ou entregues noutros endereços.

Os pedidos devem ser apresentados **num original e 1 cópia**, em formato A4, unidas separadamente. O formulário de apresentação do pedido completo, o orçamento e o quadro lógico devem ser apresentados igualmente em formato electrónico (CD-ROM) num ficheiro separado e único (por exemplo, o formulário de apresentação do pedido completo não deve ser subdividido em vários ficheiros). O formato electrónico deve conter **exactamente o mesmo** pedido que a versão em papel anexada.

A lista de controlo (secção 6 da parte B do formulário de apresentação do pedido de subvenção) e a declaração do requerente (secção 7 da parte B do formulário de apresentação do pedido de subvenção) devem ser agrafados separadamente e inseridos no sobrescrito.

Se um requerente apresentar mais do que um pedido (caso seja autorizado a fazê-lo nas orientações relativas ao convite), cada um deve ser enviado separadamente.

No sobrescrito exterior devem ser **indicados o número de referência e a designação do convite à apresentação de propostas**, o número e a designação do lote, o nome completo e o endereço do requerente, bem como as menções «Não abrir antes da sessão de abertura».

Os requerentes devem assegurar-se se o seu pedido está completo utilizando a lista de controlo (parte B da secção 6 do formulário de apresentação do pedido de subvenção). Os pedidos incompletos poderão ser rejeitados.

2.2.7 *Prazo para apresentação do formulário de apresentação do pedido de subvenção completo*

O prazo para a apresentação dos pedidos será indicado na carta enviada aos requerentes cujo pedido tenha sido pré-seleccionado.

Contudo, por razões de eficácia administrativa, a Administração Contratante pode rejeitar os pedidos recebidos após a data em que produz efeitos a aprovação do relatório de avaliação dos pedidos completos (ver calendário indicativo no secção 2.5.2)

2.2.8 *Informações adicionais sobre o formulário de apresentação do pedido de subvenção completo*

Podem ser enviadas perguntas por correio electrónico, o mais tardar, 21 dias antes do fim do prazo para a apresentação dos pedidos para os endereços abaixo indicados, mencionando claramente a referência do convite à apresentação de propostas em questão.

Endereço electrónico (e-mail): DELEGATION-MOZAMBIQUE-EIDHR.DELMOZ@ec.europa.eu

Após esta data, a Administração Contratante não tem qualquer obrigação de prestar outros esclarecimentos.

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 Administração Contratante não pode dar um parecer prévio sobre a elegibilidade de um requerente, de um parceiro ou de uma acção.

As perguntas, bem como as respostas, que possam ser pertinentes para os outros requerentes serão publicadas no sítio Internet: <https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/online-services/index.cfm?do=publi.welcome>. Recomenda-se, portanto, vivamente uma consulta periódica do sítio Internet acima referido a fim de tomar conhecimento das perguntas e respostas publicadas.

2.3 AVALIAÇÃO E SELECÇÃO DOS PEDIDOS

Os pedidos serão examinados e avaliados pela Administração Contratante, eventualmente com a assistência de consultores externos. As acções propostas pelos requerentes serão avaliadas de acordo com o seguinte procedimento:

Se o exame do pedido indicar que a acção proposta não reúne os critérios de elegibilidade estabelecidos no ponto 2.1.3., o pedido será recusado por essa única razão.

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

Serão avaliados os seguintes aspectos:

- O prazo para apresentação dos pedidos foi respeitado. Se o prazo não tiver sido respeitado, a candidatura será automaticamente excluída.
- O documento de síntese está em conformidade com todos os critérios mencionados nos pontos 1-5 da lista de controlo (Secção 2 da parte A do formulário de apresentação do pedido). Caso as informações solicitadas não tenham sido facultadas ou estejam incorrectas, o pedido pode ser rejeitado **exclusivamente** nessa base, pelo que não será objecto das avaliações subsequentes.

A avaliação dos documentos de síntese que tenham passado a primeira verificação da conformidade administrativa abrangerá a pertinência e a concepção da acção.

Ao documento de síntese será atribuído um total de 50 pontos, repartidos de acordo com a grelha de avaliação abaixo. A avaliação verificará igualmente o cumprimento das instruções previstas nas orientações para a elaboração do documento de síntese.

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.

Pontuação:

1. Pertinência da acção	Pontuação parcial	30
1.1 A proposta é pertinente em relação aos objectivos e prioridades do convite à apresentação de propostas?	5x2**	
1.2 A proposta é pertinente em relação às necessidades e limitações específicas do(s) país(s) ou da(s) região(ões)-alvo ? (designadamente, sinergias com outras iniciativas da UE e ausência de duplicação.)	5x2	
1.3 Os participantes na acção 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, aspectos ambientais, promoção da igualdade de género e de oportunidades, necessidades das pessoas com deficiência, direitos das minorias e das populações indígenas, ou inovação, abordagens inovadoras e de boas práticas? <u>NOTA:</u> Princípios tais como o empoderamento, a participação, a não discriminação de grupos vulneráveis e a responsabilização ("accountability") serão também adequadamente tomadas em consideração.	5	
2. Concepção da acção	Pontuação parcial	20
2.1 A concepção global da acção assegura a sua coerência? Nomeadamente, reflecte a análise dos problemas em causa, tem em conta os factores externos e as principais partes interessadas?	5x2**	
2.2 A acção é exequível e compatível com os objectivos e resultados esperados?	5x2**	

PONTUAÇÃO TOTAL**50**

**Os resultados são multiplicados por 2 devido à sua importância

Após a avaliação de todos os documentos de síntese, será estabelecida uma lista com as acções propostas classificadas de acordo com a sua pontuação total.

Numa primeira fase, só os documentos de síntese que tenham recebido uma pontuação mínima de 30 pontos serão objecto de pré-selecção.

Em segundo lugar, a lista dos documentos de síntese será reduzida, em função da sua classificação, àqueles cuja soma das contribuições pedidas ascenda **ao triplo** do orçamento disponível para o presente convite à apresentação de propostas, tendo em conta as dotações financeiras indicativas previstas por lote.

Após a avaliação dos documentos de síntese, a Administração Contratante enviará uma carta a todos os requerentes, indicando se o pedido foi apresentado dentro do prazo fixado, comunicando-lhes o respectivo número de referência e indicando se o documento de síntese foi avaliado e quais os resultados dessa avaliação. Os requerentes pré-seleccionados serão posteriormente convidados a apresentar pedidos completos. A comissão de avaliação prosseguirá em seguida com os requerentes cujas propostas foram pré-seleccionadas.

(2) ETAPA 2: AVALIAÇÃO DO PEDIDO COMPLETO

Em primeiro lugar, serão avaliados os seguintes aspectos:

- O prazo para apresentação dos pedidos foi respeitado. Se o prazo não tiver sido respeitado, o pedido será automaticamente excluído.

- O formulário completo do pedido está em conformidade com todos os critérios mencionados nos pontos 1-8 da lista de controlo (secção V da parte B do formulário de apresentação do pedido de subvenção). Caso as informações solicitadas não tenham sido facultadas ou estejam incorrectas, o pedido pode ser rejeitado **exclusivamente** nessa base, pelo que não será objecto das avaliações subsequentes.

Proceder-se-á seguidamente a uma avaliação da qualidade dos pedidos, incluindo do orçamento proposto e da capacidade do requerente e dos respectivos parceiros, com base nos critérios de avaliação precisados na grelha de avaliação que figura abaixo. São aplicados dois tipos de critérios de avaliação: critérios de selecção e critérios de atribuição.

Os critérios de selecção têm por objectivo facilitar a avaliação da capacidade financeira e operacional dos requerentes, de forma a garantir que estes:

- possuem fontes de financiamento estáveis e seguras para manterem as respectivas actividades ao longo do período de execução da acção, bem como, se for caso disso, para participar no seu financiamento;
- possuem a capacidade de gestão, as competências e as qualificações profissionais necessárias para a correcta execução da acção proposta. Estas disposições são igualmente aplicáveis aos eventuais parceiros do requerente.

Os **critérios de atribuição** permitem que a qualidade das propostas apresentadas seja avaliada em função dos objectivos e das prioridades fixados e que as subvenções sejam atribuídas às acções que maximizam a eficácia global do convite à apresentação de propostas. Além disso, devem permitir seleccionar os pedidos que garantam o respeito pelos objectivos e prioridades da Administração Contratante. Os critérios de atribuição abrangem aspectos como a pertinência da acção, a sua coerência com os objectivos do convite à apresentação de propostas, a qualidade, o impacto esperado, a sustentabilidade e a relação custo-eficácia.

Classificação:

Os critérios de avaliação são divididos em rubricas e sub-rubricas. A cada 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

Rubrica	Pontuação máxima
1. Capacidade financeira e operacional	20
1.1 O requerente e, se for caso disso, os seus parceiros possuem uma experiência no domínio da gestão de projectos suficiente?	5
1.2 O requerente e, se for caso disso, os seus parceiros possuem conhecimentos técnicos suficientes? (mais concretamente, um conhecimento das questões a tratar)	5
1.3 O requerente e, se for caso disso, os seus parceiros possuem capacidade de gestão suficiente? (incluindo pessoal, equipamento e capacidade de gestão do orçamento da acção)?	5
1.4 O requerente dispõe de recursos financeiros estáveis suficientes?	5
2. Pertinência da acção	30
<i>Pontuação transferida da avaliação do documento de síntese</i>	
3. Eficácia e viabilidade da acção	20
3.1 As actividades propostas são pertinentes, práticas e estão em conformidade com os objectivos e os resultados esperados?	5
3.2 O plano de acção é claro e exequível?	5
3.3 A proposta inclui indicadores objectivamente verificáveis que permitam avaliar os resultados da acção? Prevê avaliação?	5
3.4 O grau de envolvimento e de participação dos parceiros na acção é satisfatório?	5

4. Sustentabilidade da acção	15
4.1 A acção é susceptível de ter um impacto tangível sobre os grupos-alvo?	5
4.2 A proposta é susceptível de produzir efeitos multiplicadores? (nomeadamente, em termos de reprodução e de ampliação dos resultados da acção e de divulgação das informações)	5
4.3 Os resultados esperados da acção proposta são sustentáveis: do ponto de vista financeiro (<i>como serão financiadas as actividades após o termo da subvenção comunitária?</i>) - do ponto de vista institucional (<i>as estruturas que permitem a execução das actividades continuarão a existir após a conclusão da acção ? Está prevista uma apropriação local dos resultados da acção?</i>) - a nível político (se for caso disso) (<i>qual será o impacto estrutural da acção - por exemplo, permitirá melhorar a legislação, os códigos de conduta, os métodos, etc.?</i>)? - a nível ambiental (se for caso disso) (<i>a acção terá um impacto ambiental negativo/positivo?</i>)	5
5. Orçamento e relação custo-eficácia	15
5.1 As actividades estão devidamente reflectidas no orçamento?	5x2*
5.2 A relação custo-eficácia entre os custos estimados e os resultados esperados é satisfatória?	5
Pontuação máxima total:	100

*Os resultados são multiplicados por 2 devido à sua importância

Nota sobre a rubrica 1. Capacidade financeira e operacional

Se a pontuação obtida na rubrica 1 for inferior a 12 pontos, o pedido será rejeitado.

Seleção provisória

Após a avaliação, será elaborada uma tabela dos pedidos, ordenada com base na pontuação obtida e, segundo a dotação financeira disponível, será estabelecida uma lista de reserva com base nos mesmos critérios.

(3) ETAPA 3: VERIFICAÇÃO DA ELEGIBILIDADE DO REQUERENTE E DOS SEUS PARCEIROS

A verificação da elegibilidade, com base nos documentos comprovativos exigidos pela Administração Contratante (ver Secção 2.4) será efectuada unicamente no que respeita aos pedidos que tenham sido seleccionados provisoriamente em função da pontuação obtida e da dotação financeira disponível.

- A declaração do requerente (secção 7 da parte B do formulário do pedido) será confrontada com os documentos comprovativos fornecidos pelo requerente. Se os documentos exigidos não forem facultados ou forem detectadas incoerências entre a declaração do requerente e os documentos comprovativos, o pedido pode ser rejeitado exclusivamente nessa base.
- Verificação da elegibilidade do requerente, dos parceiros e da acção, de acordo com os critérios definidos nas secções 2.1.1, 2.1.2 e 2.1.3.

Na sequência do procedimento de exame acima descrito, qualquer pedido eventualmente rejeitado será substituído pelo pedido mais bem colocado na lista de reserva que não exceda a dotação financeira disponível, sendo igualmente verificada a elegibilidade do requerente e dos seus parceiros.

2.4 ENTREGA DOS DOCUMENTOS COMPROVATIVOS PARA OS PEDIDOS PROVISORIAMENTE SELECIONADOS

Os requerentes que tenham sido seleccionados provisoriamente ou incluídos na lista de reserva serão notificados desse facto, por escrito, pela Administração Contratante. Ser-lhes-á solicitado que entreguem os documentos abaixo referidos que permitirão à Administração Contratante verificar a elegibilidade dos requerentes e dos respectivos parceiros:

Os documentos comprovativos podem/ devem ser apresentados através do sistema de registo PADOR, ver secção 2.2.

1. Os estatutos ou acto de constituição da organização requerente ¹²e, se for caso disso, de cada organização parceira¹³. Nos casos em que a Administração Contratante já tenha reconhecido a elegibilidade do requerente 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 entrega dos pedidos, o requerente pode apresentar, em vez dos respectivos estatutos, 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 alterado¹⁴.
2. Cópia das contas mais recentes (a conta de gestão e balanço do último exercício encerrado) do requerente da subvenção¹⁵.
3. Ficha de identificação jurídica (Anexo D das presentes Orientações) devidamente preenchida e assinada pelo requerente da subvenção, acompanhada dos documentos comprovativos nela exigidos. Se o requerente já tiver celebrado um contrato com a Administração Contratante, em vez da ficha de identificação jurídica e dos documentos comprovativos, pode indicar o respectivo número de registo, excepto se o seu estatuto jurídico tiver sido entretanto alterado.
4. Ficha de identificação financeira conforme o modelo do Anexo E das presentes Orientações, certificada pelo banco previsto para depósito dos pagamentos. O banco deve estar estabelecido no país em que está registado o requerente. Se o requerente já tiver celebrado um contrato com a Comissão Europeia ou nos casos em que a Comissão Europeia for responsável pelos pagamentos do contrato, pode apresentar uma cópia da ficha de identificação financeira anterior, excepto se entretanto tiverem sido alterados alguns dados relativos à conta bancária.

Quando não forem introduzidos no PADOR, os documentos comprovativos a fornecer devem ser apresentados sob a forma de originais, fotocópias ou versões digitalizadas dos mesmos (em que os carimbos, assinaturas e datas figurem de modo legível). No entanto, deve sempre apresentar-se o original da ficha de identificação jurídica e da ficha de identificação financeira.

Se os documentos não estiverem redigidos numa das línguas oficiais da União Europeia, deve ser anexada a tradução para o português, das partes desses documentos necessárias para comprovar a elegibilidade do requerente, que fará fé no quadro do exame da proposta.

Se esses documentos estiverem redigidos numa das línguas oficiais da União Europeia, diferente da língua do convite à apresentação de propostas, recomenda-se vivamente que, para facilitar a avaliação, seja facultada uma tradução, para a língua do convite à apresentação de propostas, da parte dos documentos necessários para comprovar a elegibilidade do requerente.

Se os documentos não forem entregues antes do termo do prazo indicado no pedido de documentos justificativos a enviado pela Administração Contratante ao requerente, o pedido será excluído.

Com base na verificação dos documentos justificativos por parte da comissão de avaliação, esta fará uma recomendação final à Administração Contratante que decidirá sobre a concessão das subvenções.

¹² Se o requerente e/ou o(s) parceiro(s) for(em) um organismo público cuja criação esteja prevista na lei, deve ser facultada cópia da lei em causa.

¹³ Caso seja aplicável a Convenção n.º 24 do Conselho da Europa sobre o Reconhecimento da Personalidade Jurídica das Organizações Internacionais não Governamentais, ver nota de rodapé n.º 9.

¹⁴ A inserir somente se as condições de elegibilidade não tiverem sido alteradas em relação a convites à apresentação de propostas anteriores.

¹⁵ Esta obrigação não é aplicável às pessoas singulares que beneficiem de bolsa de estudos, aos organismos públicos dos Estados-Membros, nem às organizações internacionais. Também não é aplicável se a contabilidade for igual ao relatório de auditoria externa já apresentado em conformidade com o Secção 2.4.2.

2.5 NOTIFICAÇÃO DA DECISÃO DA ADMINISTRAÇÃO CONTRATANTE

2.5.1 Teor da decisão

Os requerentes serão informados por escrito da decisão da Administração Contratante sobre o seu pedido e, em caso de rejeição, das razões subjacentes à decisão negativa.

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

2.5.2 Calendário indicativo

	DATA	HORA*
Reunião de informação (caso esteja prevista).	15/12/2011	10.30h
Prazo para a apresentação de eventuais pedidos de esclarecimento à Administração Contratante	17/01/2012	-
Prazo para a publicação de esclarecimentos pela Administração Contratante	27/01/2012	-
Prazo para apresentação de Documentos de síntese	07/02/2012	15h
Informação aos requerentes sobre a abertura e verificação da conformidade administrativa e avaliação do documento de síntese (etapa 1)	16/04/2012*	-
Convites para apresentação do formulário de apresentação do pedido completo	16/04/2012*	-
Prazo para apresentação do formulário de apresentação do pedido completo	05/06/2012*	-
Informação aos requerentes sobre a avaliação do formulário de apresentação do pedido (etapa 2).	15/08/2012*	-
Notificação da atribuição (após a verificação da elegibilidade) (etapa 3)	20/09/2012*	-
Assinatura do contrato	26/11/2012	-

***Data provisória.** Todas as horas são indicadas na hora local do país da Administração Contratante.

Este calendário indicativo pode ser actualizado pela Administração Contratante no decurso do procedimento. Nesse caso, o calendário actualizado será publicado no sítio internet do EuropeAid <https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/online-services/index.cfm?do=publi.welcome>

2.6 CONDIÇÕES APLICÁVEIS À EXECUÇÃO DA ACÇÃO NA SEQUÊNCIA DA DECISÃO DE ATRIBUIÇÃO DE UMA SUBVENÇÃO PELA ADMINISTRAÇÃO CONTRATANTE

Na sequência da decisão de atribuição de uma subvenção, será proposto ao beneficiário um contrato elaborado com base no modelo de contrato de subvenção da Administração Contratante (ver Anexo G das presentes Orientações). Pela assinatura do formulário de apresentação do pedido de subvenção (Anexo A das presentes Orientações), o requerente declara aceitar, no caso de lhe ser atribuída uma subvenção, as condições contratuais estabelecidas no modelo de contrato de subvenção.

Contratos de execução

Sempre que a execução das acções exija a adjudicação de contratos, o beneficiário de uma subvenção deve adjudicar o contrato à proposta economicamente mais vantajosa, ou seja, à que apresentar a melhor relação qualidade/preço, em observância dos princípios da transparência e igualdade de tratamento dos potenciais

contratantes, tomando as medidas necessárias para evitar quaisquer conflitos de interesses. Para o efeito, o beneficiário deve respeitar os procedimentos definidos no Anexo IV do modelo do contrato de subvenção.

2.7 SISTEMA DE ALERTA RÁPIDO E BASE DE DADOS CENTRAL SOBRE AS EXCLUSÕES

Os requerentes e, caso sejam entidades jurídicas, as pessoas com poderes de representação, tomada de decisões ou controlo sobre estas entidades, serão informados de que se se encontrarem numa das situações referidas nos seguintes actos:

- Decisão da Comissão de 16.12.2008, relativa ao sistema de alerta rápido para uso por parte dos gestores orçamentais da Comissão e das agências de execução (JO L 344 de 20.12.2008, p.125) ou

-Regulamento da Comissão de 17.12.2008, relativo à base de dados central sobre as exclusões (JO L 344 de 20.12.2008, p.12),

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 colectiva) podem ser registados no SAR unicamente ou no SAR e na base de dados central sobre as exclusões, e comunicados às pessoas e entidades enumeradas na decisão e no regulamento acima citados, em relação à atribuição ou à execução de uma convenção de subvenção ou de uma decisão.]

3. LISTA DE ANEXOS

DOCUMENTOS A COMPLETAR

ANEXO A: FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE UM PEDIDO DE SUBVENÇÃO (EM WORD)

ANEXO B: ORÇAMENTO (EM EXCEL)

ANEXO C: QUADRO LÓGICO (EM EXCEL)¹⁶

ANEXO D: FICHA DE IDENTIFICAÇÃO JURÍDICA ¹⁷

ANEXO E: FICHA DE IDENTIFICAÇÃO FINANCEIRA

ANEXO F: FORMULÁRIO «PADOR OFF-LINE»¹⁸

DOCUMENTOS PARA INFORMAÇÃO

ANEXO G: MODELO DE CONTRATO DE SUBVENÇÃO

- ANEXO II: CONDIÇÕES GERAIS APLICÁVEIS AOS CONTRATOS DE SUBVENÇÃO FINANCIADOS PELA UNIÃO EUROPEIA NO ÂMBITO DAS ACÇÕES EXTERNAS
- ANEXO IV: PROCEDIMENTOS DE ADJUDICAÇÃO DOS 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 ACÇÕES EXTERNAS
- ANEXO IX: MODELO DE FORMULÁRIO PARA A TRANSFERÊNCIA DE PROPRIEDADE DOS ACTIVOS

ANEXO H: AJUDAS DE CUSTO (DIÁRIAS), disponível no seguinte endereço na internet:

http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/index_en.htm

ANEXO J: INFORMAÇÕES SOBRE O REGIME FISCAL APLICÁVEL AOS CONTRATOS DE SUBVENÇÃO ASSINADOS AO ABRIGO DO CONVITE.

ORIENTAÇÕES PARA A GESTÃO DO CICLO DO PROJECTO, DISPONÍVEL NO SEGUINTE ENDEREÇO NA INTERNET:

http://ec.europa.eu/europeaid/multimedia/publications/publications/manuals-tools/t101_en.htm

¹⁶ Facultativo, se o montante total da subvenção a atribuir no âmbito do convite à apresentação de propostas for igual ou inferior a 100 000 EUR.

¹⁷ Inserir somente se a Administração Contratante for a Comissão Europeia ou se os pagamentos por força do contrato a celebrar estiverem a cargo desta última.

¹⁸ Só aplicável em procedimentos centralizados em que é utilizado o PADOR.