



União Europeia

Instrumento Europeu para Democracia e Direitos Humanos (IEDDH)

Convite para a apresentação de propostas

Referencia: **EuropeAid/136-792/DD/ACT/MZ**

Sessão de Informação: Propostas Completas
Delegação da União Europeia em Maputo,
17 de Junho de 2015

Slide 1



Objectivos da sessão

Clarificar critérios de elegibilidade

Informar sobre segunda fase: Proposta completa

Responder a perguntas específicas

Slide 2



Submissão da Proposta Completa

Documentos a completar

Anexo A:	Formulário de Apresentação , Parte B
Anexo B:	Orçamento
Anexo C:	Quadro lógico
Anexo D:	Ficha de identificação jurídica
Anexo E:	Ficha de identificação financeira

DOCUMENTOS PARA INFORMAÇÃO

Anexo G:	Modelo de contrato de subvenção
Anexo H:	Ajudas de custo (diárias)
Anexo K:	Orientações sobre custos simplificados
Anexo J:	Informações sobre o regime fiscal

Lembrar de anexar: Quadro lógico, Orçamento detalhado, lista de controlo preenchida, declaração do requerente, Respeitar o número de páginas

Slide 3



Elegibilidade: Critérios?

Elegibilidade dos intervenientes: as entidades que propõem ou participam na realização do projecto a diferentes níveis.

Elegibilidade da acção: o tipo de projecto e actividades propostas

Elegibilidade dos custos: despesas para a realização do projecto

Slide 4



Elegibilidade dos intervenientes: Critérios?

Quem são os intervenientes?

Todas as entidades envolvidas na realização do projecto a diferentes níveis e com papéis e responsabilidades diferentes

Podem ser:

Requerente e co-requerentes, Entidades afiliadas
Entidades associadas

**Importante verificar os critérios de elegibilidade antes
de submeter a proposta!**

Slide 5



Elegibilidade dos intervenientes: Critérios?

O Requerente deve:

- Ter personalidade jurídica e Não ter fins lucrativos
- Ser uma organização da sociedade civil
- Justificar experiência na área dos Direitos Humanos e da Democracia
- Ser directamente responsável pela preparação e gestão da acção e não agir como intermediário

Slide 6



Elegibilidade dos intervenientes: Critérios?

Organizações da Sociedade Civil

Incluindo:

- ONGs Moçambicanas e Internacionais
 - Organizações comunitárias de base
 - Fundações Políticas Independentes
 - Sindicatos
 - Instituições educativas de nível superior
 - organizações sem fins lucrativos do sector privado e as respectivas redes a nível local, nacional, regional e internacional
-

Slide 7



Elegibilidade dos intervenientes: Critérios?

➤ Para os requerentes moçambicanos:

- Ser estabelecido por um acto de registo conforme o direito moçambicano.
 - Ter pelo menos um ano de registo
-

Slide 8



Elegibilidade dos intervenientes: Critérios?

➤ Para os requerentes internacionais:

→ Ter pelo menos três anos de registo

→ Justificar dois anos de actividades em Moçambique

Obrigatória uma parceria com um actor local (co-requerente)

Slide 9



Elegibilidade dos intervenientes: Critérios?

Elegibilidade do co-requerente:

Mesmos critérios do requerente

Deve:

Ser descrito no formulário

Assinar o mandato a favor do requerente:

**O co-requerente pode ser mudado/retirado
no Pedido Completo**

Slide 10



Elegibilidade: Critérios?

Elegibilidade das entidades afiliadas:

Mesmos critérios do requerente

Entidades jurídicas com vínculo jurídico ou financeiro com o requerente:

Entidades do mesmo grupo : controladoras, controladas ou irmãs / Membros da rede do Beneficiário (juridicamente reconhecida)

Deve:

Ser descrita no formulário Assinar a declaração

A entidade afilada pode ser mudada/retirada no Pedido Completo

Slide 11



Elegibilidade dos intervenientes: Critérios?

Associado:

Outra organização que participa na acção

Não é beneficiário da subvenção

Participa na execução de algumas actividades

Não assina nenhuma declaração

Não há condições de elegibilidade

Slide 12



Elegibilidade da Acção: Critérios?

Duração

Entre 24 e 36 meses

Pode ser alterada no Pedido completo desde que não mude a logica da intervenção (objectivos e resultados)

Localização

Pode ser alterada no Pedido completo desde que não mude a logica da intervenção (objectivos e resultados)

Slide 13



Elegibilidade da Acção: Critérios?

Actividades obrigatórias: Para além das actividades necessárias para o alcance do objectivo específico do projecto:

Monitoria e avaliação

Auditoria

Participação em reuniões/eventos organizados pela DelUE

Supervisão financeira/administrativa do projecto

Visibilidade

Novas actividades podem ser acrescentadas no Pedido Completo desde que não alterem a lógica da intervenção

Slide 14



Elegibilidade dos custos: Contribuição da UE

Mínimo € 100,000 → → Máximo € 400,000

Para os requerentes moçambicanos:

Mínimo: 50% dos custos aceites totais da acção

Máximo: 95% dos custos aceites totais da acção

Para os requerentes internacionais:

Mínimo: 50% dos custos aceites totais da acção

Máximo: 80% dos custos aceites totais da acção

Contribuição em dinheiro, não em espécie

**Orcamento global 250.000 EUR, co-financiamento
requerido 80% =Valor subvenção 200.000 EUR**

Slide 15



Elegibilidade dos custos: Novidades

Apoio Financeiro a Terceiros :

Os beneficiários de subvenções têm a possibilidade de apoiar financeiramente terceiros (“**Concessão de Subsubvenções**”) – parte 2.1.4 das orientações.

O processo de escolha dos beneficiários deve ser detalhado.

Slide 16



Elegibilidade dos custos: Custos obrigatórios

Custos obrigatórios:

Parte 2.1.5 das orientações

- ☉Gestor Financeiro/Administrativo de Projecto dedicado ao projecto com um mínimo de 50% do seu tempo.
 - ☉Monitoria e avaliação
 - ☉Participação em reuniões/eventos organizados pela UE
-

Slide 17



Elegibilidade dos custos?

Variação max. autorizada entre doc. síntese e pedido completo: 20 % da contribuição UE

Orçamento é uma estimativa e um limite global dos custos elegíveis

Para serem aceites, as despesas deverão refletir custos efectivamente incorridos

Refletir com clareza as actividades descritas na proposta

Orçamento deve ser realista e apresentar uma boa relação custo/eficácia:

Plausível, razoável, não desmesurado

Slide 18



Elegibilidade dos custos?

Custos directos elegíveis:

Pessoal afectado à Acção
Custos de viagem
Aquisição de equipamento
Bens consumíveis
Contratos assinados pelo requerente
Serviços (auditoria, tradução, bancários, etc...)
Impostos não recuperados (sob condição de prova)
Custos Simplificados
Reserva para Imprevistos (5%)
Custos indirectos elegíveis (7%)

Slide 19



Elegibilidade dos custos?

Custos não elegíveis (2.1.5)

Contribuições em espécie
Dívidas
Provisões para perdas ou potenciais passivos futuros
Aquisições de terrenos ou de edifícios
Perdas cambiais
Crédito a terceiros
Custos salariais do pessoal das administrações nacionais
Custos salariais do pessoal, da organização requerente e co-requerente, que dedica à acção menos de 20% do tempo
As taxas, incluindo o IVA. No entanto, estas serão consideradas elegíveis caso o requerente possa provar que não podem ser recuperadas (ele será tratado caso por caso)

No âmbito de competições / concursos, os prémios em dinheiro não serão elegíveis

Slide 20



Elegibilidade dos custos? Custos simplificados

Definição: custos que uma vez aprovados, não devem ser corroborados por documentos contabilísticos ou comprovativos (sem controlo ex post)

3 opções (ver Anexo K):

Custos unitários : algumas categorias específicas claramente identificadas, montante por unidade

- ex: pequenas deslocações locais nas zonas rurais

Montantes fixos: cobrem em termos globais algumas categorias claramente identificadas

- ex: custo global de organização de uma cerimónia

Financiamento a taxa fixa (percentagem): cobrem alguns custos específicos proporcionais ao uso real pelo projecto mediante aplicação de uma percentagem fixada ex ante

- ex: funcionamento do escritório como % dos salários

Slide 21



Elegibilidade dos custos? Custos simplificados

Na folha 1 do Orçamento: acrescentar em letras maiúsculas "CUSTO UNITÁRIO", "MONTANTE FIXO" ou "TAXA FIXA"

Na folha 2 do Orçamento: indicar os métodos e calculo e identificar o beneficiário

Montante total máximo autorizado: 60.000 EUR por beneficiário (para o requerente e mesmo valor para cada um dos eventuais co-requerentes, e/ou afiliados)

Não devem ser custos inelégíveis ou já incluídos em outras rubricas

Slide 22



Elegibilidade dos custos?

Custos simplificados

Folha 1 : Orçamento da Acção

1. Orçamento da Acção ¹	Ano 1			
	Unidade ^{1,3}	# de unidades	Custo unitário (em EUR)	Custo total (em EUR) ³
Despesas				
1. Recursos Humanos				
1.1 Salários (salários brutos, incluindo encargos sociais e outros custos relacionados, pessoal local)				
1.1.1 Pessoal técnico	Por mês	12	4000	48000
1.1.2 Pessoal administrativo e de apoio	CUSTO UNITÁRIO Por mês	12	3500	42000
1.2 Salários (salários brutos, incluindo encargos sociais e outros custos relacionados, pessoal expatriado/internacional)	Por mês			
1.3 Ajudas de custo para deslocações em serviço/viagens ⁵				
1.3.1 Ao estrangeiro (pessoal afeto à acção)	Per diem diário	60	100	6000
1.3.2 Locais (pessoal afeto à acção)	CUSTO UNITÁRIO por dia	200	20	4000
1.3.3 Participantes em seminários/conferências	Por dia			



Elegibilidade dos custos?

Custos simplificados

Folha 1 : Orçamento da Acção

Subtotal Recursos Humanos				
2. Viagens ⁶				
2.1 Viagens internacionais	Por voo	5	1000	5000
2.2 Transporte local	CUSTO UNITÁRIO Por mês	12	200	2400
Subtotal Viagens				
4. Escritório local	TAXA FIXA		3 %	3000
4.1 Custos relativos a veículos	Por mês			
4.2 Arrendamento de escritórios	Por mês			
4.3 Consumíveis-material de escritório	Por mês			
4.4 Outros serviços (tel./fax, eletricidade/aquecimento, manutenção)	Por mês			
Subtotal escritório local				
5. Outros custos, serviços ⁸				
5.1 Publicações ⁹				
5.2 Estudos, investigação ⁹	MONTANTE FIXO			8000



Elegibilidade dos custos? O orçamento

COMO PREENCHER?

Modelo = Anexo B das Orientações (formato Excel de 3 folhas):

Folha 1: Orçamento da Acção para duração total e detalhes para os primeiros 12 meses, custo total da Acção (Contribuição da UE e co-financiamento)

Folha 2: Ficha justificativa

Folha 3: Montante solicitado e outras fontes de financiamento previstas

Slide 25



Elegibilidade dos custos? O orçamento

Folha 1 : Orçamento da Acção

Todos os valores em EUROS

Para toda a duração e para o Ano 1 (sem indicar datas)

Custo global da acção

Combinação de custos incorridos e opções de custos simplificados

5 colunas: Descrição da rubrica, unidade escolhida, nr. de unidades, custo unitário, custo total

Deixar todas as linhas, mesmo sem valor, respeitar a ordem e numeração das rubricas

Consultar todas as notas de rodapé

Slide 26



Elegibilidade dos custos? O orçamento

Folha 1 : Orçamento da Acção

1- Recursos Humanos :

- Distinguir o pessoal técnico, administrativo e de apoio, pessoal temporário, activistas, expatriado...
- Deve corresponder à parte descritiva da acção (2.1.2) e ao quadro lógico (meios/custos)
- Salário fixado conforme grelhas praticadas pela organização
- Escolher a unidade mais apropriada (mês, dias, ...)
- Salário brutos (taxas, INSS, etc incluídas)



Elegibilidade dos custos? O orçamento

Folha 1 : Orçamento da Acção

1- Recursos Humanos :

- *Tempo parcial:*
- ex: contabilista recrutado durante 12 meses a tempo parcial ou 50% do seu tempo de trabalho dedicado ao Projecto, descrito no título e na Folha 2. Atenção: preencher *Folhas de tempo*)

Despesas	Ano 1			
	Unidade	# de unidades	Custo unitário (em EUR)	Custo total (em EUR)
1. Recursos Humanos 1.1.2 Contabilista Meio tempo	Mês	6	500	3000

- Refletido no número de unidades e não no custo unitário





Elegibilidade dos custos? O orçamento

- 1- Recursos Humanos :

- “Actividades essenciais”, Orientações, 2.1.4, pag. 12: supervisão financeira/administrativa do projecto
 - *Per diem*:
 - Pagos ao pessoal do Projecto em missão fora do local habitual de trabalho
 - Não exceder os valores e regras internas da organização e os valores máximos da UE publicados no dia da assinatura do contrato
 - Valor global para cobrir as despesas de alojamento, alimentação, transportes locais e pequenas despesas
 - Caso custos alojamento e comida pagos directamente: rubrica 3.5 ou 5.7
-



Elegibilidade dos custos? O orçamento

- 2- Viagens :

- Se avião: Unidade = por voo, por viagem
- Se transporte terrestre: aluguer de viatura (3.1), custos de combustível para viatura da organização ou de aluguer (4.1), portagem...
- “Actividades essenciais”, Orientações, 2.1.4, pag. 12: participação em reuniões/eventos do PAANE-UE

- 3- Equipamentos e fornecimentos :

- Indicar se compra ou aluguer: deve corresponder a descrição/necessidade da acção e indicado no quadro lógico
 - Custos de seminários: 3.5 ou 5.7
 - Pensar já no destino final do equipamento, após o fim (art. 7.3 das C.G. Contrato)
-



Elegibilidade dos custos? O orçamento

1. Orçamento da Acção ¹	Ano 1			
	Unidade ¹³	# de unidades	Custo unitário (em EUR)	Custo total (em EUR) ³
Despesas				
3. Equipamentos e fornecimentos ⁷				
3.1 Compra ou aluguer de veículos				
3.1.1 Compra motorizada para os 3 técnicos	Por mota	3	1000	3000
3.1.2 Aluguer carro para visitas de campo	Por dia	50	200	10000
3.2 Mobiliário, equipamentos informáticos				
3.2.1 Kits laptop e impressora	Por kit	2	1200	2400
3.2.2 Caméras digitais	Por camera	2	300	600
3.3 Máquinas, ferramentas...				
3.4 Peças sobresselentes/material para máquinas, ferramentas				
3.5 Outros (especificar)				
3.5.1 Alimentação para seminário de divulgação	Por seminário	6	1000	6000
3.5.2 Material pedagógico para seminário de divulgação	Por seminário	6	500	3000
Subtotal Equipamentos e fornecimentos				25000



Elegibilidade dos custos? O orçamento

- **4- Escritório local:**
 - Custos específicos dedicados ao Projecto (custos reais)
 - Uso a 100% para o projecto ou parcialmente: adaptar o calculo dos custos
 - Veículo (*log book*), aluguer de escritório, outros serviços (água, internet, internet)
 - Montantes fixos não aceites



Elegibilidade dos custos? O orçamento

- **5- Outros custos - serviços :**
 - Custos de Publicação(5,1) e estudos (5,2) e conf. & seminários(5.7). Apenas quando plena subcontratação (Se não distribuição nas outras rubricas)
 - Custos de auditoria (5.3) ("Actividades essenciais", Orientações, 2.1.4, pag. 12): custos anuais, não sub-estimar o custo
 - Custos de monitoria e avaliação (5.4) ("Actividades essenciais", Orientações, 2.1.4, pag. 12)
 - Custos de tradução/ interpretação(5.5)
 - Custos de garantia (5.6): não aplicável. Perdas cambiais: não elegível
 - Acções de visibilidade (5.8) ("Actividades essenciais", Orientações, 2.1.4, pag. 12): Manual de visibilidade da UE.
-



Elegibilidade dos custos? O orçamento

- **Outros :**
 - Rubrica a utilizar apenas se um custo específico não pode ser alocado numa outra rubrica (1 a 5)
 - Ex: aluguer de espaço para capacitação
 - **7- Subtotal custos directos elegíveis (1 a 6)**
 - **8- Custos indirectos (taxa fixa, 7% maxi do 7-):**
 - Custos elegíveis que não podem ser indicados como despesas específicas diretamente relacionadas com a implementação da Acção, nem imputados diretamente em termos contabilísticos
 - Não pode cobrir despesas inelegíveis, nem custos já atribuídos a outras rubricas
 - Sem documento justificativos contabilísticos, e não entram nos custos simplificados
 - **9- Total custos elegíveis (7 + 8)**
-



Elegibilidade dos custos? O orçamento

- **10- Reserva para imprevistos (taxa fixa, 5 % maxi do 7-) :**
 - Utilização mediante autorização prévia escrita da Administração Contratante
 - Ajustamentos necessários determinados pelas alterações imprevisíveis das circunstâncias no terreno
 - **11- Subtotal custos elegíveis (9 + 10)**
 - **12- Impostos e contribuições em espécie:**
 - Preencher
 - **13- Total custos aceites (11 + 12)**
-



Elegibilidade dos custos? O orçamento

Folha 2 : Justificação do orçamento (ou Ficha Justificativa)

Coluna 1: Deve corresponder exatamente às rubricas da folha 1

Coluna 2: Explicação narrativa para demonstrar a necessidade do custo, e estabelecer a relação com a parte descritiva da Acção (actividades e/ou resultados).

Descrição das informações e métodos utilizados.

Opções de custo simplificado: identificar o beneficiário para verificar o montante máximo autorizado.

Coluna 3: Justificação do cálculo. Custos estimados baseados em custos reais ou nas opções de custos simplificados. Formulas aplicadas para calcular os valores.

Slide 36



Elegibilidade dos custos? O orçamento

Folha 3 : Fontes de financiamento previstas e resumo dos custos estimados

Somatório das contribuições (UE e outros) = estimativa dos custos !

% da contribuição da UE aplicada ao total geral e não apenas a certas rubricas!

Receitas, contribuição em especie e impostos : não aplicável

Percentagem : com 2 decimais (ex: 74,38 %)

Slide 37



Avaliação da proposta completa?

1ª ETAPA : Abertura e conformidade administrativa

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

- Conformidade com os critérios mencionados da lista de controlo.

PARTE 1 (DADOS ADMINISTRATIVOS)	
1.	Foi utilizado o formulário correto para a apresentação do pedido de subvenção.
2.	A Declaração do requerente foi preenchida e assinada.
3.	A proposta é dactilografada em português.
4.	São incluídos um original e 1 cópia
5.	É incluída uma versão eletrónica da proposta (CD-ROM)
6.	Cada co-requerente preencheu e assinou o mandato, estando este incluído. Indicar «Não aplicável» (NA) se não tiver co-requerente(s)
7.	Cada entidade afiliada preencheu e assinou uma declaração da(s) entidade(s) afiliada(s), estando esta incluída. Indicar «Não aplicável» (NA) se não tiver entidade(s) afiliada(s)
8.	O orçamento é encerrado, em equilíbrio, apresentado no formato solicitado e apresentado em EUR.
9.	Contém o quadro lógico, preenchido.
PARTE 2 (ELEGIBILIDADE)	
10.	A duração da ação está compreendida entre 24 meses e 36 meses (o mínimo e o máximo permitidos).
11.	A contribuição solicitada situa-se entre 100.000 EUR e 400.000 EUR (o mínimo e o máximo permitidos).
12.	A contribuição solicitada situa-se entre 50 % e 95 % dos custos totais elegíveis (as percentagens mínima e máxima permitidas) para os requerentes moçambicanos e entre 50% e 80% dos custos totais elegíveis para os requerentes internacionais.
13.	O montante total do financiamento solicitado com base nas opções de custos simplificadas não excede 60 000 EUR por requerente.



Avaliação da proposta completa?

2ª ETAPA: Avaliação dos documentos completos

- Os documentos de síntese com conformidade administrativa são avaliados em relação à **pertinência e à concepção da ação**.

- Máximo 100 pontos / Abaixo de 12 pontos na parte 1 da capacidade financeira e operacional não são selecionados.

Slide 39



Avaliação da proposta completa

Rubrica	Pont. Máxima
1. Capacidade financeira e operacional	20
1.1 Experiência suficiente no domínio da gestão de projectos?	5
1.2 Conhecimentos técnicos suficientes?	5
1.3 Capacidades de gestão suficientes?	5
1.4 Recursos financeiros estáveis e suficientes?	5
2. Pertinência da acção	30
Do documento de síntese	
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? Está planeada alguma avaliação?	5
3.4 O nível de envolvimento e participação dos parceiros é satisfatório?	5
4. Sustentabilidade da acção	15
4.1 Impacto tangível sobre os grupos-alvo?	5
4.2 Efeitos multiplicadores?	5
4.3 Os resultados esperados da acção proposta são sustentáveis: Financeiro, institucional, político, ambiental	5
5. Orçamento e relação custo-eficácia da acção	15
5.1 As actividades estão devidamente reflectidas no orçamento?	5/
5.2 A relação custo-eficácia entre os custos estimados e os resultados esperados é satisfatória?	10/



Data Limite

Data limite para proposta completa:

20 de Julho 2015 às 15.00

No caso de envio pelo correio, a data que conta é a data do envio, mas os documentos devem ser recebidos ANTES da data de conclusão da avaliação dos documentos de síntese.

Δ Envelope fechado com o número de referencia do convite e

“não abrir antes da sessão de abertura”

Slide 41



Data Limite

Antes de entregar verificar com a lista de controlo

1 original e 1 cópia + versão formato electrónico

Sobrescrito fechado indicando no exterior o numero do convite

Entrega por correio registado, correio privado ou a mão

(Não por FAX/E-MAIL)

Slide 42



Pergunta / resposta

Perguntas por e-mail até dia **29 de Junho de 2015**

A Delegação deve responder na data limite do dia **09 de Julho de 2015**

As respostas serão publicadas no site Internet

Slide 43



PADOR

Uma base de dados em linha na qual as organizações se registam e actualizam os seus dados

O registo no PADOR é obrigatório e individual através do endereço:

http://ec.europa.eu/europeaid/work/online-services/pador/index_en.htm

Slide 44



Outras informações?

Sítio Internet da EuropeAid:

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

Sítio Internet da Delegação:

http://eeas.europa.eu/delegations/mozambique/index_en.htm

Endereço correio electrónico:

DELEGATION-MOZAMBIQUE-EIDHR.DELMOZ@EEAS.EUROPA.EU

Slide 45



Dúvidas?

Muito Obrigado pela vossa atenção!



Slide 46