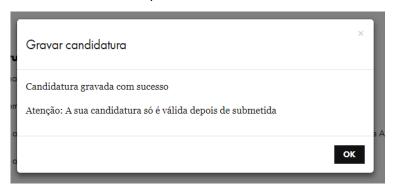


# Programa Cidadãos Ativ@s – Manual do Promotor Anexo 1: Preenchimento do formulário de candidatura

Versão 1.0 - Julho de 2018

Sublinha-se a importância de analisar detalhadamente o Regulamento do Programa e os Avisos de Concurso, bem como o Manual do Promotor, antes de dar início ao preenchimento da candidatura. Importa recordar que:

- 1. Uma vez submetida uma candidatura, o promotor e parceiros não poderão apresentar mais candidaturas nesse ano.
- 2. O formulário permite a gravação da informação submetida, pelo que esta pode ir sendo introduzida ao longo do tempo. Não é necessário preencher a candidatura de uma só vez. Recomenda-se no entanto que se vá guardando a informação introduzida num documento à parte.







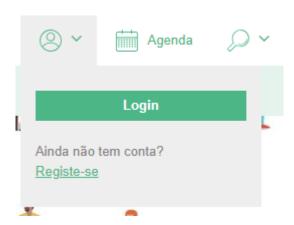
### Índice

Regi	sto e <i>login</i>	3
Pree	nchimento do formulário de candidatura	5
-	cões 1. e 2. Designação do Projeto (título do projeto) e Identificação do Promotor do eto	
Secç	ão 3. Identificação dos parceiros	7
i.	Identificação dos parceiros elegíveis para financiamento:	8
ii.	Identificação dos parceiros não elegíveis para financiamento:	9
Secç	ão 4. Identificação do Gestor do Projeto	. 10
Secç	ão 5. Caracterização do Projeto	. 11
Secç	ão 6. Contributo do projeto para os objetivos do Programa Cidadãos Ativ@s	. 16
i.	Resultados a atingir no projeto	. 17
ii.	Resultados da Componente de Capacitação	. 18
iii.	Outros Resultados	. 20
Secç	ão 7. Cronograma	. 20
Secç	ão 8. Orçamento	. 20
Anex	os ao Formulário	. 25
Chec	ck-list de Prenaração da Candidatura	27

#### Registo e login

A realização do registo é feita através do website do Programa, cidadaos-ativos.pt.

No topo da página, do lado direito irá encontrar o símbolo , junto à Agenda do Programa.



Se ainda não estiver registado, deverá proceder ao registo e de seguida será a partir daí que poderá efetuar o *login* sempre que necessário.



Caso já exista uma conta associada ao responsável pela candidatura, deverá ser efetuado apenas o *login*.

Para o registo ficar concluído deverão ser preenchidos todos os campos.

De destacar que, caso a candidatura seja aprovada, o e-mail indicado no registo será utilizado ao longo de todo o projeto, para acesso ao SIPPCA e para as notificações geradas diretamente pelo sistema. No entanto, o e-mail do gestor de projeto, indicado na candidatura, deverá ser o meio de contacto habitual com a UGP, ao longo do projeto.

Após o registo será enviada uma notificação para o e-mail disponibilizado pelo candidato.

#### Confirmar email

Para ativar a sua conta, deverá seguir o link de ativação que irá receber no seu endereço de e-mail

Se não ativar a sua conta dentro de dois dias, deverá repetir o registo.

Após confirmação do e-mail, terá acesso à sua conta no SIPPCA (Sistema de Informação do Programa).



Poderá verificar que tem o login efetuado através do símbolo selecionado para fazer o

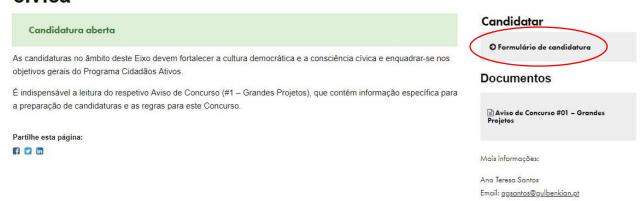
registo e o login:

Ao selecionar esse símbolo, terá as opções "O meu perfil", "Os meus processos" e "Alterar password".



Para iniciar o preenchimento do formulário de candidatura, deverá clicar no separador "Concursos", onde poderá escolher o eixo ou iniciativa a que se pretende candidatar. Com o *login* efetuado, poderá então aceder ao formulário de candidatura.

#### Eixo 1 – Fortalecer a cultura democrática e a consciência cívica



Caso tenha uma candidatura já iniciada, mas ainda não submetida, poderá aceder à mesma através da opção "Os meus processos".

#### Preenchimento do formulário de candidatura

A apresentação de candidaturas através do SIPPCA processa-se pelo preenchimento das oito secções do formulário:

- 1. Designação do Projeto (título do projeto);
- 2. Identificação do Promotor do Projeto;
- 3. Identificação dos Parceiros;
- 4. Identificação do Gestor do Projeto;
- 5. Caracterização do Projeto;
- 6. Contributo do projeto para os objetivos do Programa Cidadãos Ativ@s;
- 7. Cronograma;
- 8. Orçamento.

Terá também de fazer o *upload* dos documentos necessários, indicados na secção "Anexos ao Formulário de Candidatura".

Para preencher estes documentos, encontram-se disponíveis no *site* do Programa o modelo para o Orçamento Detalhado a as minutas para o Termo de Responsabilidade e para a Declaração de Compromisso de Parceria.

Relembra-se que o original do Termo de Responsabilidade terá de ser impresso e remetido por carta registada, devidamente assinado, no prazo de 10 dias após a submissão da candidatura.

O formulário de candidatura inclui campos que são de preenchimento obrigatório (assinalados com \*). Por esta razão, a candidatura só poderá ser submetida quando todos estes campos estiverem preenchidos. No caso de algum campo ficar por preencher ou com alguns erros tipificados, o sistema não permitirá a submissão da candidatura e emitirá mensagens/alertas, sinalizando as anomalias no preenchimento.

Caso a ONG promotora cumpra os requisitos definidos na secção 5.1 do Manual do Promotor, poderá beneficiar do **mecanismo de revisão de candidaturas**. Para esse efeito, a ONG promotora deverá solicitar a candidatura (depois de a ter **totalmente preenchida**, **gravada, mas não submetida**), em formato pdf à equipa da Fundação Calouste Gulbenkian, até 12 dias antes do prazo limite para a submissão de candidaturas, através do e-mail <u>gulbenkian@cidadaos-ativos.pt</u>. Uma vez recebida a candidatura, a ONG promotora deverá então enviá-la para a equipa da Fundação Bissaya Barreto, através do e-mail <u>bissaya@cidadaos-ativos.pt</u>, anexando o relatório de atividades do ano anterior, que permita a verificação dos gastos da entidade promotora (que devem ser inferiores a 150.000 euros), e, se a sede se localizar nas Áreas Metropolitanas de Lisboa e Porto, um documento comprovativo de que a ONG promotora foi criada e é constituída por jovens, migrantes ou grupos minoritários (cf. Secção 5.1 – Manual do Promotor).

# Secções 1. e 2. Designação do Projeto (título do projeto) e Identificação do Promotor do Projeto

No topo do formulário é indicado o concurso selecionado, o número do processo e o estado da candidatura.



A secção 1 do formulário de candidatura diz respeito à designação do projeto e é, naturalmente, obrigatória para todos os projetos.

Na secção 2, "Identificação do Promotor do Projeto" os campos são todos obrigatórios, à exceção do acrónimo e do *website*, e devem ser preenchidos da seguinte forma:

- Designação: designação da entidade promotora;
- Acrónimo: sigla correspondente à designação da entidade promotora, caso aplicável;
- Morada (linha 1): morada da entidade promotora;
- Morada (linha 2): continuação da morada (linha 1), caso o espaço disponibilizado seja insuficiente;
- Código postal e Localidade: indicação do código postal e localidade da entidade promotora (Ex.: 4100-000 Porto);
- País: a entidade promotora só poderá estar sedeada em Portugal;
- Município: deverá ser indicado o município onde a entidade promotora está sedeada;
- Website: página web da entidade, caso aplicável;
- CAE: Código de Atividade Económica da entidade promotora, de acordo com a Classificação Portuguesa de Atividades Económicas;
- Valor dos Gastos Anuais: valor dos gastos anuais da entidade promotora;
- Pessoa de Contacto: indicação da pessoa responsável pela candidatura;
- Função: cargo ocupado pela pessoa de contacto;
- Telefone: contacto telefónico da pessoa de contacto ou da entidade;
- E-mail: endereço eletrónico da pessoa de contacto ou da entidade;
- NIF/NIPC: número de identificação da pessoa coletiva da entidade promotora;
- Regime IVA: regime de IVA aplicável à entidade promotora. Este campo tem 4 opções de resposta, correspondentes aos diferentes regimes de IVA aplicáveis (Isenção, Normal, Prorata e Afetação real de bens). Em caso de dúvida, consultar a secção 6.4 do Manual do Promotor:
- Experiência da ONG promotora: pretende-se que seja descrita a experiência da entidade promotora, designadamente na área de atuação do projeto. Poderão ser indicados, por exemplo, quais os projetos desenvolvidos na respetiva área de intervenção, quais os resultados desses projetos, ou o número de anos de experiência da entidade na área. Esta informação será objeto de avaliação pelos peritos avaliadores externos, uma vez que a experiência da entidade promotora constitui um dos critérios de avaliação da candidatura (exceto nos projetos institucionais e nos pequenos projetos do eixo 4). A ponderação associada a este critério de avaliação pode ser consultada no respetivo aviso de concurso.

#### Secção 3. Identificação dos parceiros

Nesta secção pretende-se que a entidade promotora identifique as entidades parceiras no âmbito do projeto, fazendo a distinção entre os parceiros elegíveis para financiamento e os parceiros não elegíveis para financiamento. Para uma correta distinção entre estes conceitos recomenda-se a leitura da secção 3.2 do Manual do Promotor.

Os grandes projetos têm obrigatoriamente de identificar no mínimo um parceiro, seja este elegível ou não elegível.

#### i. Identificação dos parceiros elegíveis para financiamento:

#### 3. Identificação dos Parceiros

#### Identificação dos Parceiros Elegíveis para Financiamento

O Parceiro Elegivel 1	
Designação *	Acrónimo (se aplicável)
NIF/NIPC *	Regime IVA *
	<b>~</b>
Morada (Linha 1) *	Morada (Linha 2)
Código Postal e Localidade *	País *
	Portugal
Município *	Pessoa de Contacto *
	•
Função *	Email *
Telefone *	

Tal como descrito na secção 3.2 do Manual do Promotor, este campo permite adicionar até 3 parceiros elegíveis para financiamento. Caso sejam adicionados mais do que 3 parceiros elegíveis, o sistema irá impedir a submissão da candidatura e gerar um alerta.

Para cada parceiro elegível, os campos são todos obrigatórios, à exceção do acrónimo, e devem ser preenchidos da seguinte forma:

- Designação: designação da entidade parceira;
- Acrónimo: sigla correspondente à designação da entidade parceira, caso aplicável;
- NIF/NIPC: número de identificação da pessoa coletiva da entidade parceira;
- Regime IVA: regime de IVA aplicável à entidade parceira. Este campo tem 4 opções de resposta, correspondentes aos diferentes regimes de IVA aplicáveis (Isenção, Normal, Prorata e Afetação real de bens). Em caso de dúvida, consultar a secção 6.4 do Manual do Promotor;
- Morada (linha 1): morada da entidade parceira;
- Morada (linha 2): continuação da morada (linha 1), caso o espaço disponibilizado seja insuficiente;
- Código postal e Localidade: indicação do código postal e localidade da entidade parceira (Ex.: 4100-000 Porto);
- País: país em que a entidade parceira está sedeada. No caso dos parceiros elegíveis do projeto, as opções de resposta são: Portugal, os países financiadores (Islândia, Liechtenstein e Noruega) e organizações internacionais como o Conselho da Europa ou a Agência dos Direitos Fundamentais da União Europeia;



- Município: deverá ser indicado o município onde a entidade parceira está sedeada. Este campo só irá surgir se no campo "País" for selecionado "Portugal";
- Pessoa de Contacto: indicação da pessoa responsável pela entidade parceira;
- Função: cargo ocupado pela pessoa de contacto da entidade parceira;
- E-mail: endereço eletrónico da pessoa de contacto ou da entidade parceira;
- Telefone: contacto telefónico da pessoa de contacto ou da entidade parceira.

#### ii. Identificação dos parceiros não elegíveis para financiamento:

Tal como descrito na secção 3.2 do Manual do Promotor, este campo permite adicionar até 6 parceiros não elegíveis para financiamento. Caso sejam adicionados mais do que 6 parceiros não elegíveis, o sistema irá impedir a submissão da candidatura e gerar um alerta.

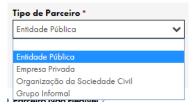
No entanto, caso o projeto envolva mais do que 6 parceiros não elegíveis para financiamento, a informação relativa aos restantes parceiros poderá ser submetida através da Declaração de Compromisso de Parceria.

#### 

Para cada parceiro não elegível, será necessário preencher os seguintes campos:

- Designação: designação da entidade parceira;
- Acrónimo: sigla correspondente à designação da entidade parceira, caso aplicável;
- País: país em que a entidade parceira está sedeada. No caso dos parceiros não elegíveis para financiamento do projeto, as opções de resposta são: Portugal, os países financiadores (Islândia, Liechtenstein e Noruega), os países beneficiários (Bulgária, Chipre, Croácia, Eslováquia, Eslovénia, Estónia, Grécia, Hungria, Letónia, Lituânia, Malta, Polónia, República Checa e Roménia) e organizações internacionais como o Conselho da Europa ou a Agência dos Direitos Fundamentais da União Europeia;
- Município: deverá ser indicado o município onde a entidade parceira está sedeada. Este campo só irá surgir se no campo "País" for selecionado "Portugal";

- Tipo de Parceiro: este campo tem 4 opções de resposta: "Entidade Pública", "Entidade Privada", "Organização da Sociedade Civil" e "Grupo Informal". Deve ser indicado o tipo de parceiro mais apropriado, face à natureza da entidade.



- NIF/NIPC: número de identificação da pessoa coletiva da entidade parceira, a indicar sempre que este exista.
- E-mail: endereco eletrónico da entidade parceira, a indicar sempre que este exista.

#### Secção 4. Identificação do Gestor do Projeto

O promotor tem necessariamente que designar, logo na fase de candidatura, um gestor de projeto, o qual ficará com a responsabilidade executiva de implementação do projeto, no caso de este vir a ser aprovado. Será ainda o ponto de contacto com a Unidade de Gestão do Programa durante a fase de implementação do projeto. Para mais informações, consultar a secção 6.5 do Manual do Promotor.

Nesta secção todos os campos são de preenchimento obrigatório.

# 4. Identificação do Gestor do Projeto Nome \* Tipo Vínculo com o promotor no momento da candidatura \* Tipo Vínculo com o promotor durante a implementação do projeto \* Resumo do Curriculum Vitae \*

Nesta secção, será necessário preencher os seguintes campos:

- Nome: nome do gestor de projeto
- Tipo de vínculo com o promotor no momento da candidatura: vínculo do gestor de projeto no momento da candidatura. Este campo tem 5 opções de resposta: "Efetivo", "Contratado", "Estagiário", "Voluntário" e "Sem vínculo". Deve ser indicado o tipo de vínculo mais apropriado, tendo em conta a relação do gestor com a entidade. No caso de o gestor de projeto não ter vínculo com o promotor, deverá ser indicado no campo "Resumo do *Curriculum Vitae*" como será garantido esse vínculo no caso de aprovação do projeto, de forma a assegurar a disponibilidade temporal e as condições formais e operacionais necessárias ao bom desempenho do projeto. Caso a relação com a entidade promotora seja uma de prestação de serviços, é necessária a formalização do serviço através de um contrato de prestação de serviços. Para mais informação, consultar a secção 6.5 do Manual do Promotor.



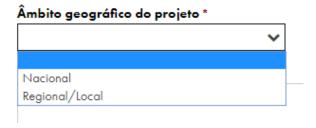
- Tipo de vínculo com o promotor durante a implementação do projeto: vínculo do gestor de projeto durante o projeto. Este campo tem 4 opções de resposta: "Efetivo", "Contratado", "Estagiário" e "Voluntário". Deve ser indicado o tipo de vínculo mais apropriado, tendo em conta a relação do gestor com a entidade durante a implementação do projeto. Dado que o gestor de projeto deve ter um vínculo formal com a entidade promotora durante o projeto, a opção "Sem vínculo" deixa de estar disponível.
- Resumo do *Curriculum Vitae*: breve descrição do currículo do gestor do projeto que deverá evidenciar a relevância da experiência do gestor para a execução do projeto. Caso o gestor de projeto não tenha vínculo com o promotor no momento da candidatura, deverá ser indicado como será garantido esse vínculo no caso de aprovação do projeto, de forma a assegurar a disponibilidade temporal e as condições formais e operacionais necessárias ao bom desempenho do projeto. A informação constante neste campo será objeto de avaliação pelos peritos avaliadores externos, uma vez que a experiência do gestor de projeto constitui um dos critérios de avaliação da candidatura. A ponderação associada a este critério de avaliação pode ser consultada no respetivo aviso de concurso.

#### Secção 5. Caracterização do Projeto

Os campos para preenchimento e a obrigatoriedade de preenchimento poderão variar conforme o concurso. Apresentam-se de seguida todos os campos desta secção, ainda que nem todos se apliquem a todos os concursos.

- Âmbito geográfico do projeto: este campo tem 2 opções de resposta: Nacional (caso o projeto abranja todo o país), ou Regional/Local;

#### Caracterização do Projeto



Caso seja selecionada a opção "Nacional", não será necessária uma maior desagregação do âmbito geográfico do projeto.

Caso seja selecionada a opção "Regional/Local", deverá ainda ser especificada a área geográfica do projeto, entre 8 opções: "Região Norte (exceto A. M. Porto)", "Área Metropolitana do Porto", "Região Centro", "Área Metropolitana de Lisboa", "Região do Alentejo", "Região do Algarve", "Região Autónoma dos Açores", "Região Autónoma da

Madeira". Devem ser indicadas todas as áreas em que o projeto irá desenvolver as suas atividades, sendo obrigatória a seleção de pelo menos 1 área.

Adicionalmente, caso o projeto tenha apenas âmbito geográfico local, deverão ser ainda especificados os municípios em que o projeto irá desenvolver atividades. Os projetos de âmbito regional não necessitam de especificar os municípios abrangidos.



- Grupo-alvo Principal do Projeto: principal grupo-alvo a ser contemplado no âmbito do projeto.
- Outros Grupos-alvo do Projeto: Este campo não é de preenchimento obrigatório. Devem ser indicados outros grupos-alvo contemplados no âmbito do projeto, dos quais se exclui, naturalmente, o principal grupo-alvo.



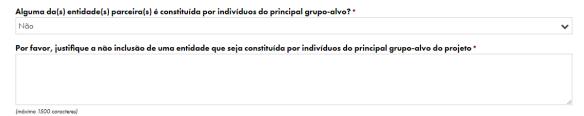
- A entidade Promotora é constituída por indivíduos do principal grupo-alvo? Este campo só estará disponível em concursos do Eixo 3. As respostas possíveis são "Sim" ou "Não". Tal como descrito na secção 3.2 do Manual do Promotor, no âmbito do Eixo 3, sempre que os projetos se dirijam a grupos vulneráveis específicos e o promotor não for uma ONG criada e constituída por indivíduos pertencentes a estes grupos, deve ser estabelecida uma parceria com pelo menos uma organização que apresente as características enunciadas; pretende-se, assim, promover 0 empoderamento destas organizações consequentemente, criar melhores condições para o empoderamento do grupo-alvo que a constitui, e garantir a sustentabilidade das ações para além da conclusão do projeto. Caso não seja estabelecida qualquer parceria com uma destas organizações, o promotor deve indicar, em sede de candidatura, as razões pelas quais isso não foi possível.
- Alguma da(s) entidade(s) parceira(s) é constituída por indivíduos do principal grupo-alvo? Este campo só estará disponível em concursos do Eixo 3, pelas razões explicitadas no campo anterior. As respostas possíveis são "Sim" ou "Não". Caso seja selecionada a opção "Sim", irá surgir o campo: "Por favor, indique qual(quais)".

A entidade Promotora é constituída por indivíduos do principal grupo-alvo? *	
	~
Alguma da(s) entidade(s) parceira(s) é constituída por indivíduos do principal grupo-	
alvo?*	

- Por favor, indique qual(quais): este campo só surge caso se responda "Sim" no campo anterior. Neste campo devem ser indicadas as entidades parceiras constituídas por indivíduos do principal grupo-alvo do projeto.

Alguma da(s) entidade(s) parceira(s) é constituída por indivíduos do principal grupo-alvo? *					
Sim	~				
Por favor, indique qual(quais) *					

- Por favor, justifique a não inclusão de uma entidade que seja constituída por indivíduos do principal grupo-alvo do projeto: este campo só surge caso se responda "Não" aos campos "A entidade promotora é constituída por indivíduos do principal grupo-alvo?" e "Alguma da(s) entidade(s) parceira(s) é constituída por indivíduos do principal grupo-alvo?". Neste campo deve ser justificado o não estabelecimento de uma parceria com uma entidade constituída por indivíduos do principal grupo-alvo do projeto.



- Justificação do Projeto (diagnóstico de necessidades e análise dos grupos-alvo a abranger): deve ser indicada a problemática a que o projeto irá dar resposta bem como as necessidades do grupo-alvo a que irá atender, demonstrando assim a pertinência do projeto. Este diagnóstico de partida deve ser, sempre que possível, suportado em dados estatísticos e/ou estudos ou análises externas.
- Objetivos do Projeto: devem ser indicados os objetivos do projeto (o que se pretende mudar), tendo em conta a situação de partida;
- Descrição do Projeto e articulação entre as suas Componentes: deve ser apresentada uma descrição geral do projeto, com indicação das suas componentes e da articulação entre elas;
- Sumário executivo da candidatura, em inglês (resumo da justificação, objetivos e descrição do projeto): um resumo dos três pontos anteriores, em inglês. O candidato deverá ter em atenção as recomendações indicadas nos campos anteriores, para que este sumário englobe todos os pontos. Em caso de aprovação, este sumário será disponibilizado na versão em inglês do *website* do Programa.
- Metodologia proposta para a implementação do projeto: metodologia a empregar pelo projeto. Importa que seja clara e objetiva. Devem ser apresentadas as medidas, ações e instrumentos selecionados, face ao diagnóstico efetuado (situação de partida) e aos objetivos enunciados anteriormente;

Justificação do Projeto (diagnóstico de necessidades e	análise dos grupos-alvo a abranger) *	
		,
(máximo 2500 caracteres)		
Objetivos do Projeto *		
Objetivos do Frojeto		
(máximo 1000 caracteres)		
(maximo 1000 carocieres)		
Descrição do Projeto e articulação entre as suas Compo	nentes *	
(máximo 2500 caracteres)		
Sumário executivo da candidatura, em inglês (resumo	da justificação, objetivos e descrição do	projeto)*
somano executivo da canaladiora, em migres (resonio	au Josinicução, objentos e descrição do	projetor
(máximo 1000 caracteres)		/
(maxino 1000 caraciates)		
Metodologia proposta para a implementação do proje	to *	
(máximo 2500 caracteres)		

- Descrição do papel do(s) parceiro(s) no projeto por componentes: Este campo é obrigatório para os grandes projetos e deve ser preenchido com a descrição do papel que cada parceiro irá desempenhar no projeto (divisão de tarefas, contributo de cada um para os resultados previstos), tendo em conta as componentes identificadas no campo "Descrição do Projeto" e articulação entre as suas componentes;
- Identificação das principais atividades do projeto por componentes: identificação das principais atividades do projeto, associando-as às respetivas componentes;
- Identificação dos principais produtos resultantes do projeto (quando aplicável): este campo não é obrigatório. Devem ser identificados todos os produtos que resultem do projeto, tais como manuais de boas práticas e outras publicações, filmes ou documentários, apps, etc.
- Razoabilidade económica do projeto: deverá ser feita uma análise que compare os custos propostos com os resultados que o projeto se propõe alcançar, de forma a evidenciar a boa utilização dos fundos públicos. A proporção de custos administrativos e de pessoal no total do projeto será aqui avaliada. A utilização de custos-padrão ou de outros indicadores em projetos similares poderá ser útil neste contexto.
- Sustentabilidade do projeto: deve ser apresentada a mais-valia produzida pelo projeto a longo prazo. Poderá ser descrita a capacidade do projeto gerar ou vir a gerar receitas, o potencial de replicabilidade ou escalabilidade do projeto, a capacitação das entidades envolvidas, e com que meios, e em que condições, será assegurada a continuidade prevista do projeto;

Descrição do papel do(s) parceiro(s) no projeto por componentes *	
	,
(máximo 1000 caracteres)	
14-40	
Identificação das principais atividades do projeto por componentes *	
	,
(máximo 1000 caracteres)	
Identificação dos principais produtos resultantes do projeto (quando aplicável)	
(máximo 1000 caracteres)	
Razoabilidade económica do projeto *	
(máximo 1500 caracteres)	
Sustentabilidade do projeto *	
(máximo 1500 caracteres)	

- Plano de comunicação associado ao projeto: descrição das medidas de comunicação e a sua adequabilidade aos objetivos do projeto, nomeadamente o tipo, dimensão e âmbito dessas ações. Importa salientar que o plano de comunicação aqui descrito deverá estar conforme com o disposto na secção 6.8 do Manual do Promotor;
- Mecanismos propostos para a monitorização e avaliação do Projeto: descrição dos mecanismos e explicitação da forma de como estes contribuirão para assegurar a monitorização, e posterior avaliação, por parte do promotor. A avaliação externa é obrigatória no caso dos grandes projetos, pelo que deve ser aqui referida.
- Articulação (sinergia) com outras atividades do promotor e parceiro(s), designadamente projetos com financiamento público: de que forma o projeto se insere na lógica de atuação da(s) ONG envolvida(s) e que ganhos de sinergia ou economias de escala podem ser esperados relativamente às suas atividades normais. Deverá ser também indicado o número de projetos desenvolvidos nos últimos três anos que estejam relacionados com o projeto apresentado;
- Articulação da presente candidatura com Iniciativas de Cooperação Bilateral ou Iniciativas Regionais de Cooperação no âmbito do Programa (quando aplicável): deverá ser indicada a existência de alguma Iniciativa de Cooperação Bilateral relacionada com a candidatura em causa. Se for o caso, deverá ser apresentado o código do processo da iniciativa e uma explicação da articulação entre as mesmas;

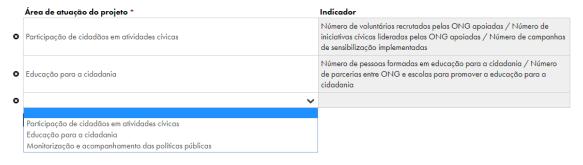
Plano de comunicação associado ao projeto *	
(máximo 1500 caracteres)	
Mecanismos propostos para monitorização e avaliação do Projeto *	
	/
(máximo 1500 caracteres)	
Articulação (sinergia) com outras atividades do promotor e parceiros, designadamente projetos com financiamento público*	
Amenação (sineigia) com somas anviadaes do promotor e parceiros, designadamente projetos com intendimento poblico	
(máximo 1000 caracteres)	
Articulação da presente candidatura com candidaturas a Iniciativas de Cooperação Bilateral ou Iniciativas Regionais de Cooperação no âm	bito do
Programa (quando aplicável)	
(máximo 1000 caracteres)	

#### Secção 6. Contributo do projeto para os objetivos do Programa Cidadãos Ativ@s

- Enquadramento do projeto no eixo de atuação do Programa: deverá ser apresentada uma justificação para o enquadramento do projeto no respetivo eixo, particularmente nos casos em que o projeto tenha componentes ou objetivos que possam ser simultaneamente enquadrados em mais do que um eixo.

6.1 Enquadramento do projeto no eixo de atuação do Programa *				
(máyina 2000 correctaras)				

- Área de atuação do projeto: identificação da(s) área(s) de atuação do projeto, definidas de acordo com o eixo de atuação, conforme indicado na secção 6.7 do Manual do Promotor. Reforça-se que as áreas de atuação do projeto se encontram associadas aos indicadores de realização a selecionar no ponto seguinte, conforme o exemplo que se segue do eixo 1.



Neste campo, o promotor deve escolher pelo menos uma área de atuação do respetivo eixo. Pode naturalmente escolher mais áreas. Ao selecionar uma área, surgem os indicadores associados a essa área. É da lista de indicadores que surge neste campo (e apenas desta lista de indicadores) que devem ser selecionados os indicadores no campo seguinte: "Indicador de Realização". Esta associação entre as áreas do projeto e os indicadores de realização encontra-se de acordo com o previsto na secção 6.7 do Manual do Promotor, devidamente adaptada a cada concurso. Reforça-se que os indicadores selecionados no campo seguinte devem estar associados à área de atuação selecionada.

#### i. Resultados a atingir no projeto

Recomenda-se a leitura prévia da secção 6.7 do Manual do Promotor - Quantificação de resultados a atingir.

- Indicador de Realização: Cada eixo de atuação do Programa tem os seus indicadores de realização e de resultado definidos. Neste campo cada promotor deverá escolher, dentro do eixo e área de atuação em que se enquadra o seu projeto, pelo menos um indicador de realização.

Sublinha-se que a escolha do indicador de realização deve ser feita de entre os indicadores associados à(s) área(s) de atuação selecionada(s) no campo anterior.

Após a escolha dos indicadores de realização do projeto, será necessário quantificá-los, não sendo permitido selecionar um indicador e deixar a sua quantificação a zero.

Cada indicador de realização tem um, ou mais, indicadores de resultado associados. Os indicadores de resultado associados são automaticamente indicados no formulário logo que seja selecionado um indicador de realização.

Os indicadores de resultado associados terão de ser obrigatoriamente selecionados no campo seguinte, pelo que a escolha dos indicadores de realização deve ter em conta os indicadores de resultado associados.

Segue-se um exemplo, do Eixo 1:

	Indicador de Realização *	Quantificação * Indicador de Resultado Associado		
0	Número de voluntários recrutados		Percentagem do grupo que demonstra preocupações cívicas	
	Adicionar Indicador Realização			

Neste exemplo, ao selecionar o indicador de realização "Número de voluntários recrutados", o promotor deve também introduzir o número de voluntários que estima recrutar com o projeto, e que por sua vez irá contribuir para o indicador de resultado "Percentagem do grupo que demonstra preocupações cívicas".

- Indicador de Resultado: Cada projeto deve apresentar resultados em, pelo menos, um indicador de realização e um de resultado, caso contrário considera-se que o projeto não atingiu qualquer objetivo. Ao longo da fase de implementação do projeto, o promotor irá, em cada relatório de progresso, apresentar os resultados já alcançados em cada um dos indicadores de realização para os quais contratualizou metas.

Deve ser assim selecionado pelo menos um indicador de resultado neste campo, devendo este corresponder ao indicado no campo anterior.

Voltando ao exemplo anterior, no Eixo 1 o projeto tem de responder ao indicador de resultado "Percentagem do grupo que demonstra preocupações cívicas".

No entanto, por lapso, o promotor seleciona um outro indicador de resultado. Neste cenário, o sistema iria impedir a submissão da candidatura e gerar o seguinte alerta:



Tal como para os indicadores de resultado, também será necessário quantificar os indicadores de resultado a que o projeto irá dar resposta.

Excecionalmente, tal como descrito na secção 6.7 do Manual do Promotor, existem alguns indicadores de resultado que não permitem a quantificação (Ex. Percentagem do grupo que demonstra preocupações cívicas). Isto significa apenas que esta quantificação terá de ser apurada mais tarde, caso o projeto venha a ser aprovado. Nestes casos, o indicador de resultado pode ser selecionado, mas o campo para quantificação não poderá ser preenchido.



#### ii. Resultados da Componente de Capacitação

Tal como descrito na secção 6.6 do Manual do Promotor, a componente de capacitação é obrigatória para projetos dos Eixos 1, 2 e 3. Como tal, nos concursos lançados no âmbito destes três eixos, os formulários irão solicitar resposta aos campos que se seguem.

Recomenda-se a leitura prévia do Manual do Promotor, nomeadamente a secção 6.6 e a secção 6.7 na parte referente ao Eixo 4, em que se explicam estes indicadores.

- A entidade Promotora dispõe de um diagnóstico de necessidades organizacionais e respetivo plano de ação? Este campo só estará disponível em concursos dos Eixos 1, 2 e 3, pelas razões já explicitadas. As respostas possíveis neste campo são "Sim" ou "Não".
- Descrição da componente de capacitação e da sua relevância para o projeto/ONG: independentemente da resposta no campo anterior, a resposta a este campo é obrigatória. Caso a entidade promotora não disponha de um diagnóstico de necessidades organizacionais e do respetivo plano de ação, deve prever a sua elaboração neste campo. Caso já disponha, deve prever a implementação de medidas definidas no plano de ação.

## A entidade Promotora dispõe de um diagnóstico de necessidades organizacionais e respetivo plano de ação?

○ Sim ● Não	
Descrição da componente de capacitação e da sua relevância para o projeto/ONG	*
(máximo 1500 caracteres)	

- Indicador de Realização: a relação entre os indicadores de realização e de resultado na componente de capacitação funciona da mesma forma que para os indicadores do projeto. No entanto, apenas alguns destes indicadores de realização têm um indicador de resultado associado ("Número de ONG que aderem a plataformas ou redes da sociedade civil no âmbito do projeto", "Existe parceria entre ONG no âmbito do projeto?" e "Existe parceria com entidades públicas ou privadas no âmbito do projeto?").

Por exemplo, ao selecionar "Número de ONG que aderem a plataformas ou redes da sociedade civil no âmbito do projeto", o sistema exige que se selecione um indicador de resultado, que será "Número de iniciativas implementadas através de parcerias entre ONG ou com entidades públicas ou privadas".

	Indicador de Realização *	Quantificação *
0	Número de ONG que aderem a plataformas ou a redes da sociedade civil no âmbito do projeto	
	+ Adicionar Indicador	
In	dicador de Resultado T	omei Conhecimento Quantificação
	Por favor, especifique entre 1 e 1 Indicador Resultado.	
	± Adicioner Indicador	

Após a seleção dos indicadores de realização é necessária a sua quantificação. A exceção são os indicadores "Existe parceria entre ONG no âmbito do projeto?" e "Existe parceria com entidades públicas ou privadas no âmbito do projeto?" que só permitem como resposta "1", uma vez que isto significa, para ambos os casos, que existe a parceria indicada (1 = Sim).

- Indicador de Resultado: na componente de capacitação existe apenas um indicador de resultado associado aos indicadores de realização mencionados no campo anterior. Caso seja selecionado um, ou mais, desses indicadores de realização, deve ser selecionado e quantificado o indicador de resultado "Número de iniciativas implementadas através de parcerias entre ONG ou com entidades públicas ou privadas", pelo que o promotor deve ter isto em conta na seleção dos indicadores de realização da componente de capacitação do seu projeto. Caso sejam selecionados os indicadores de realização associados, o sistema não irá permitir a submissão da candidatura se o indicador de resultado não for selecionado ou quantificado.

#### iii. Outros Resultados

Para além das metas ligadas ao Programa, o promotor poderá, se entender relevante, indicar no formulário de candidatura outras metas específicas do projeto – e, em particular, metas ligadas às componentes identificadas no formulário – para permitir um acompanhamento (mais) próximo e concreto das realizações do projeto.

Assim, neste campo, podem ser definidos pelo promotor até mais três indicadores específicos do projeto e respetivas metas de realização. Estes indicadores devem estar associados aos objetivos específicos do projeto e devem, desejavelmente, corresponder à sua realização ao longo do tempo, com ligação direta às atividades levadas a cabo no âmbito do projeto, contempladas nas suas componentes (por exemplo para a atividade "Ação de formação", possíveis indicadores correspondentes seriam: n.º de dirigentes formados nas acões de formação, nº de formações, etc.).



#### Secção 7. Cronograma

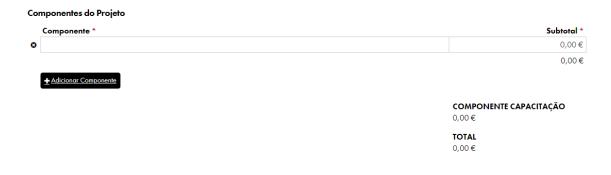
Deverá ser indicada a data de início e a data de fim do projeto, tendo em conta os limites definidos para a respetiva tipologia de projeto, conforme secção 3.4 do Manual do Promotor.

Caso a duração do projeto seja superior à permitida, o sistema irá impedir a submissão da candidatura e gerar um alerta. Segue-se, a título de exemplo, um alerta gerado para uma candidatura a um grande projeto:



#### Secção 8. Orçamento

Recomenda-se a consulta da secção 3.4 do Manual do Promotor, em que constam as definições de custo total, custo total apoiável e custos elegíveis; da secção 4.1, em que é explicada a comparticipação, a contrapartida e o voluntariado; e da secção 4.2, em que são explicitados os custos elegíveis e enumeradas as suas tipologias, incluindo os custos indiretos. Recorda-se que em anexo ao formulário de candidatura deverá ser submetido um orçamento detalhado do projeto, pelo que se recomenda o preenchimento prévio desse anexo e a passagem da informação relevante que aí conste para o formulário de candidatura, de forma a evitar qualquer incoerência entre os orçamentos.

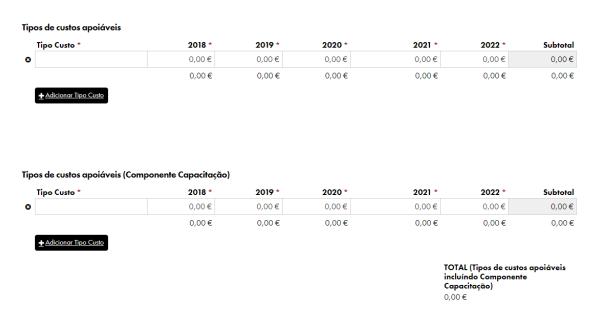


Nota: A Componente de Capacitação é calculada automaticamente (10% do subtotal ou 5.000€ para projetos inferiores a 50.000€)

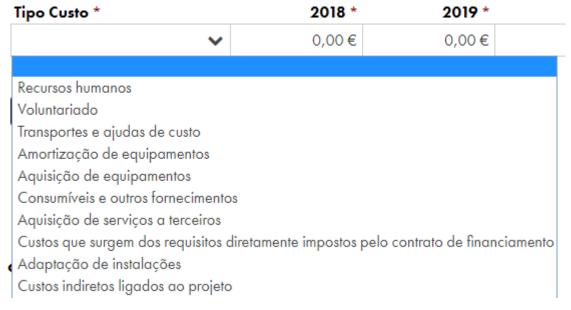
- Componentes do Projeto: devem ser listadas as componentes do projeto, com o seu valor global para a duração do projeto. A componente de capacitação (para os Eixos 1, 2 e 3) será calculada automaticamente pelo sistema, de acordo com a secção 6.6.1 do Manual, apresentando um valor fixo de 5.000€ para os pequenos projetos e de 10% do custo total apoiável dos grandes projetos, com um mínimo de 5.000€. Ou seja, se um grande projeto tiver um valor igual ou inferior a 50.000€ o valor da componente de capacitação será de 5.000€. Acima desse valor, a componente corresponderá a 10% do valor do projeto.

Caso o valor total deste campo se encontre fora dos valores balizados para a respetiva tipologia de projeto o sistema irá impedir a submissão da candidatura e gerar um alerta. Segue-se um exemplo de alerta para a tipologia de grandes projetos:





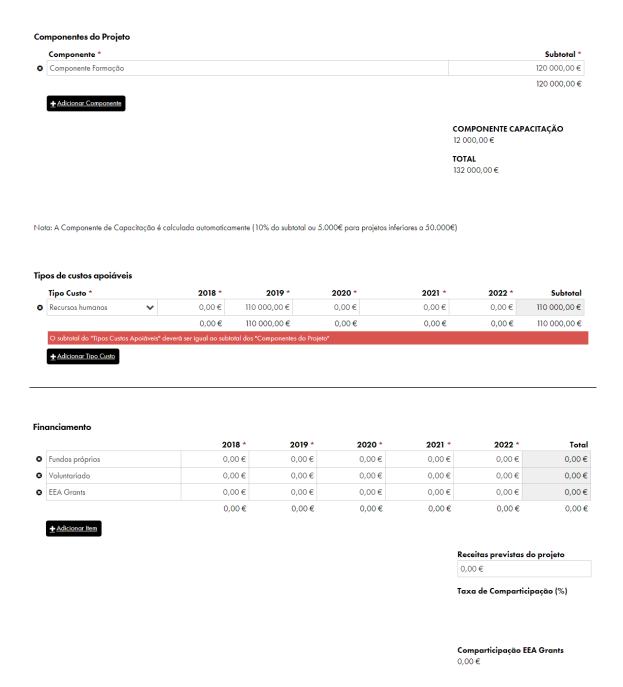
- Tipos de custos apoiáveis: devem ser quantificados os custos previstos, por tipo de custo apoiável e por ano, pela duração do projeto. Os tipos de custo são os previstos na secção 4.2.1 do Manual.



- Tipos de custos apoiáveis (Componente Capacitação): Os tipos de custo da componente de capacitação são os mesmos do projeto, tendo apenas a indicação prévia de que são custos específicos da componente de capacitação.

Tanto o subtotal dos tipos de custo do projeto como o dos tipos de custo da componente de capacitação são validados pelo sistema, sendo que este não permite que os valores introduzidos tenham totais divergentes dos valores constantes no campo anterior. Ou seja, se no campo "Componentes do Projeto" a componente de capacitação totalizava 7.000€, o sistema só permitirá a submissão da candidatura se o subtotal do campo "Tipos de custos apoiáveis (Componente Capacitação)" tiver o mesmo valor. O mesmo sucede para o valor do projeto, como se pode constatar no exemplo que se segue.

Sublinha-se que o orçamento do formulário de candidatura deve ser coerente com o orçamento detalhado apresentado em anexo.



- Financiamento: pretende-se a distribuição dos valores orçamentados pela fonte de financiamento, em que os "Fundos próprios" e o "Voluntariado" correspondem à contrapartida do promotor (e parceiros).

O sistema irá calcular automaticamente a taxa de comparticipação do projeto, aplicando, como previsto na secção 4.1 do Manual, o valor aproximado por defeito à unidade. No exemplo que se segue, o promotor solicita 120.000€ de comparticipação, para um projeto que apresenta um custo total apoiável de 132.000€. 120.000€ a dividir por 132.000€ dá 0,90909 − o que representa uma taxa de 90,909% que o sistema arredondará de forma automática para 90%. O sistema fará este arredondamento mesmo para casos inferiores a 90%. Por fim, o sistema calcula a comparticipação do projeto, que neste caso será de 118.800€ (132.000€ x 0,9).

#### **Financiamento**

		2018 *	2019 *	2020 *	2021 *	2022 *	Total
0	Fundos próprios	0,00€	1 500,00€	3 000,00 €	2 000,00 €	0,00€	6 500,00 €
0	Voluntariado	0,00€	1 500,00 €	4 000,00 €	0,00€	0,00€	5 500,00 €
0	EEA Grants	0,00€	30 000,00 €	70 000,00 €	20 000,00 €	0,00€	120 000,00 €
		0,00€	33 000,00 €	77 000,00 €	22 000,00 €	0,00€	132 000,00 €

<u>★</u> Adicionar Item

Receitas previstas do projeto 0,00 € Taxa de Comparticipação (%) 90

Comparticipação EEA Grants 118 800.00 €

Caso o projeto preveja logo na candidatura vir a gerar receitas durante o projeto, estas devem ser quantificadas neste campo, sem prejuízo das que venham ainda a ser apuradas até final do projeto. Assim, nos casos em que haja receitas, estas serão deduzidas à rubrica "EEA Grants". Pegando no exemplo anterior, ao prever 2.000€ de receitas no projeto, os "EEA Grants" seriam reduzidos para 118.000€ (por cálculo automático do sistema), o que corresponde a uma taxa de 89,394%, que o sistema arredonda para 89%. A comparticipação deste projeto seria assim de 117.480€.

Fin	anc	ıam	ento

	2018 *	2019 *	2020 *	2021 *	2022 *	Total
<ul> <li>Fundos próprios</li> </ul>	0,00€	1 500,00 €	3 000,00 €	2 000,00 €	0,00€	6 500,00 €
Voluntariado	0,00€	1 500,00 €	4 000,00 €	0,00€	0,00€	5 500,00 €
EEA Grants	0,00€	30 000,00 €	70 000,00 €	20 000,00 €	0,00€	120 000,00 €
	0,00€	33 000,00 €	77 000,00 €	22 000,00 €	0,00€	132 000,00 €

Receitas previstas do projeto

2 000,00 €

Taxa de Comparticipação (%)
89

Comparticipação EEA Grants

117 480.00 €

O sistema não permite que este campo apresente um valor total (neste exemplo, os 132.000€), divergente do total dos custos apoiáveis – "TOTAL (Tipos de custos apoiáveis incluindo Componente Capacitação)". Não permite igualmente uma taxa de comparticipação acima da prevista para o respetivo concurso, mesmo que o valor total esteja de acordo com os campos anteriores.

- Repartição indicativa do custo total por entidades: distribuição do custo total do projeto, pelas entidades. O sistema irá automaticamente identificar os parceiros com base na designação colocada para cada entidade nos pontos 2 e 3 do formulário. Dado tratar-se da repartição do valor do custo total e não do custo total apoiável, utilizado nos outros campos do Orçamento, estes valores não têm de coincidir, pelo que o sistema não irá validar este total.

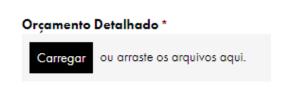
Dado que o custo total pode incluir despesas de entidades não elegíveis, o valor deste campo pode ser superior ao valor apresentado nos restantes campos do orçamento. No entanto, não faz sentido que seja aqui apresentado um valor inferior.

# Montante Promotor \* 0,00 € Montante Parceiro Elegível Nº1 \* 0,00 € (Parceiro Elegível 1) Montante Parceiro Não Elegível Nº1 \* (O,00 € (Parceiro Não Elegível 1) TOTAL (O,00 €

#### Anexos ao Formulário

Recomenda-se a leitura da secção 6.4 do Manual do Promotor. Todos os anexos devem ser submetidos em formato pdf e estão limitados a 4MB por ficheiro.

De acordo com a secção 7.1.1, se existirem erros de submissão *online* dos documentos administrativos anexos à candidatura, o promotor pode corrigir a situação no prazo de dois dias úteis após a submissão da mesma, tendo para esse efeito acesso aos documentos submetidos através do sistema. Consideram-se documentos administrativos todos os documentos que não foram criados propositadamente para a candidatura. Ou seja, incluem-se todos os documentos anexos ao formulário de candidatura, exceto o orçamento detalhado.

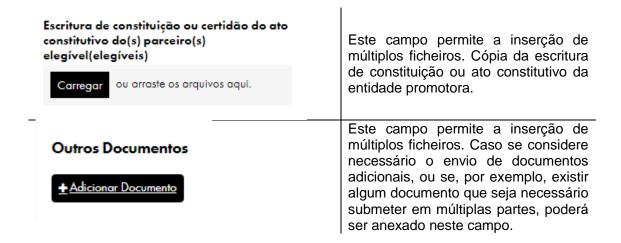


Este campo está limitado a um ficheiro. O Programa tem disponível no seu website um modelo de orçamento para utilização pelos promotores, que o devem converter em pdf depois de preenchido, para submissão.

Relembra-se que o orçamento detalhado deve estar de acordo com os dados introduzidos no formulário de candidatura.

Importa referir que este item não se considera um documento administrativo, logo, não se aplica a regra dos dois dias úteis adicionais, estipulada na secção 7.1.1 do Manual do Promotor.

#### Este campo está limitado a um ficheiro. O Programa tem disponível no seu Termo de Responsabilidade \* website uma minuta do termo de responsabilidade, para utilização pelos ou arraste os arquivos aqui. Carregar O termo deve ser promotores. assinado e rubricado por quem tenha poderes para obrigar juridicamente a entidade. Este campo está limitado a um ficheiro. Declaração de Compromisso de Parceria \* Este documento é de submissão obrigatória para os grandes projetos, ou arraste os arquivos aqui. sendo necessário sempre que houver Carregar uma parceria. No website do programa está disponível uma minuta para utilização das entidades candidatas. Este campo está limitado a um ficheiro. Estatutos atualizados do Promotor ou Este documento é de submissão acesso à certidão permanente do pacto obrigatória. Deve ser submetida cópia social \* dos estatutos em vigor, rubricados e assinados por quem tem poderes para ou arraste os arquivos aqui. obrigar a entidade ou código de acesso Carregar à certidão permanente do pacto social da entidade promotora. Estatutos atualizados ou acesso à certidão Este campo permite a inserção de permanente do pacto social do(s) múltiplos ficheiros. Este documento é Parceiro(s) elegível(elegíveis) \* de submissão obrigatória sempre que o projeto inclua parceiros elegíveis. ou arraste os arquivos aqui. Carregar Este campo permite a inserção de Certidão do Registo Comercial ou acesso à ficheiros. múltiplos Cópia do certidão permanente de registo \* comprovativo de registo na conservatória das entidades promotora Carregar ou arraste os arquivos aqui. (quando parceiras elegíveis aplicável). Em alternativa, as entidades poderão apresentar o código da certidão permanente de registo. Curriculum Vitae do Gestor do Projeto \* Este campo está limitado a um ficheiro. Curriculum Vitae atualizado do gestor ou arraste os arquivos aqui. Carregar de projeto. Escritura de constituição da entidade promotora ou certidão do ato constitutivo \* Este campo está limitado a um ficheiro. Cópia da escritura de constituição ou ou arraste os arquivos aqui. Carregar ato constitutivo da entidade promotora.



No canto inferior esquerdo do ecrã estão disponíveis os botões "submeter candidatura" e "gravar", sendo que o botão referente à submissão da candidatura alerta para eventuais erros de preenchimento. Se o sistema não detetar os erros pré definidos, a candidatura é submetida.



Para que as mensagens/alertas sejam visíveis no formulário deverá "submeter candidatura", desta forma, todos os erros detetados pelo sistema ficarão visíveis.

Depois de submetida, a candidatura pode ser descarregada em formato pdf, para consulta e arquivo no *dossier* de projeto.

#### Check-list de Preparação da Candidatura

Segue-se uma check-list para verificação dos passos necessários para a preparação de uma candidatura.



#### Check-list de preparação da candidatura

A.	Escolher o Eixo		
	Consultar secção 2.2 do Manual do Promotor		
В.	Consultar o respetivo Aviso de Abertura	<u>cidadaos-ativos.pt</u>	
C.	Consultar o Regulamento do Programa e o Manual do Promotor	<u>cidadaos-ativos.pt/documentos</u>	
D.	Fazer o registo no SIPPCA (Sistema de Informação do Programa)	gulbenkian.pt	
	Esta conta será utilizada para toda a interação (pedidos de pagamento, envio de relatórios, documentos d	e despesa e outra documentação) entre o Promotor e a UGP.	
E.	Preencher o formulário de candidatura		
	Consultar as instruções de preenchimento no anexo 1 do Manual do Promotor		
F.	Preencher o orçamento detalhado		
G.	* Solicitar Apoio Técnico e rever a candidatura	<u>bissaya@cidadaos-ativos.pt</u>	
	Consultar secção 5.1 e 5.2 do Manual		
н.	Preparar os anexos necessários		
	Consultar secção 6.4 do Manual		
	a.1 Reunir as assinaturas necessárias para o Termo de Responsabilidade	<u>cidadaos-ativos.pt/documentos</u>	
**	b.1 Preencher a minuta da Declaração de Compromisso de Parceria	<u>cidadaos-ativos.pt/documentos</u>	
**	b.2 Reunir internamente e junto do parceiros, as assinaturas necessárias para a Decla	ração de Compromisso de Parceria	
	c.1 Reunir os Estatutos Atualizados (rubricados e assinados) do promotor		
**	d.1 Reunir os Estatutos Atualizados (rubricados e assinados) dos parceiros elegíveis p	ara financiamento	
	e.1 Fazer uma cópia da Escritura de constituição da entidade promotora ou certidão	do ato constitutivo	
**	f.1 Reunir cópias da Escritura de constituição dos parceiros elegíveis para financiame	nto ou certidão do ato constitutivo	
	g.1 Obter a Certidão do registo comercial (ou código de acesso) do promotor		
**	h.1 Obter a Certidão do registo comercial (ou código de acesso) dos parceiros elegíve	is para financiamento	
	i.1 Obter o Curriculum Vitae do Gestor de Projeto		
I.	Submeter os anexos		
	a Termo de Responsabilidade		
	b Orçamento detalhado		
**	c Declaração de Compromisso de Parceria		

u Estatutos atualizados do promoti	d	Estatutos atualizados do	promoto
------------------------------------	---	--------------------------	---------

- e Estatutos atualizados dos parceiros elegíveis para financiamento
  - f Escritura de constituição da entidade promotora ou certidão do ato constitutivo
- \*\* g Escritura de constituição dos parceiros elegíveis para financiamento ou certidão do ato constitutivo
  - h Certidão permanente do registo comercial (ou código de acesso) do promotor
- \*\* i Certidão permanente do registo comercial (ou código de acesso) dos parceiros elegíveis para financiamento
  - j Curriculum Vitae do gestor de projeto
- J. Submeter a candidatura (formulário e anexos), dentro do prazo estabelecido para o Concurso
- K. Enviar por correio registado com aviso de receção o Termo de Responsabilidade.

- \* opcional e apenas para entidades elegíveis para apoio ver secção 5 do Manual do Promotor
- \*\* apenas aplicável a projetos em parceria



