



PROGRAMA CIDADÃOS ATIV@S

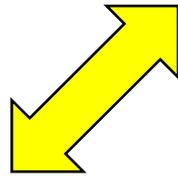
Apresentação de candidaturas ao Programa

Workshops técnicos
julho e setembro 2018

João Carreira

Apresentação de candidaturas ao Programa:

- Como se preenche a candidatura
- Interface com o sistema: o que é necessário comunicar à FCG



cidadaos-ativos.pt

PROGRAMA CIDADÃOS ATIV@S / ACTIVE CITIZENS FUND



Antes de iniciar o preenchimento da candidatura:

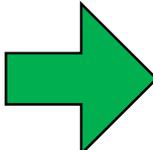
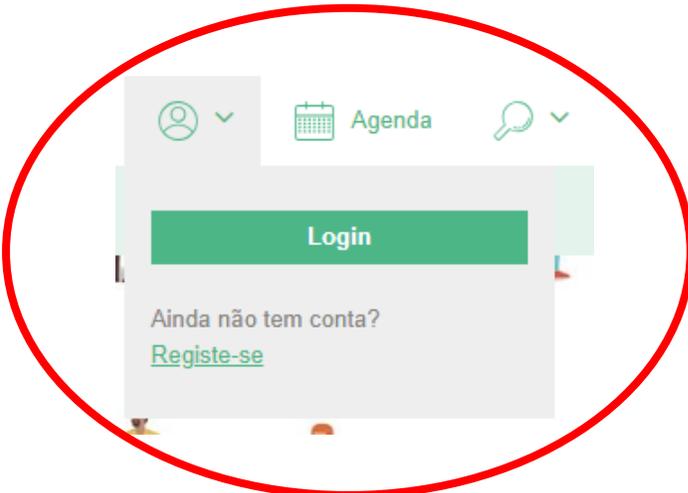
- Analisar detalhadamente o Regulamento do Programa
- Analisar detalhadamente os Avisos de Concurso
- Analisar detalhadamente o Manual do Promotor
- Analisar toda a informação disponibilizada no separador “Regras e documentos” do **website do Programa**

Uma vez submetida uma candidatura, o promotor e parceiros não poderão apresentar mais candidaturas nesse ano.

cidadaos-ativos.pt

PROGRAMA CIDADÃOS ATIVOS / ACTIVE CITIZENS FUND

Website do Programa: cidadaos-ativos.pt



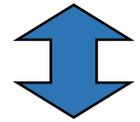
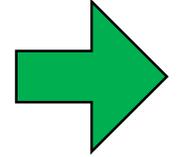
Login

E-mail

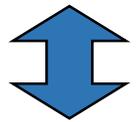
Palavra-passe

Login

[Esqueceu-se da sua password?](#)



(Separador "Concursos")



Registo

Nome Apellido

Data de nascimento (?)
DD MM AAAA

Email

Palavra-passe Confirmar palavra-passe

Aceito receber comunicações de marketing personalizadas da Fundação Calouste Gulbenkian através de e-mail.

Li e aceito os [Termos de utilização](#) da Fundação Calouste Gulbenkian.

Criar conta

Eixo 1 – Fortalecer a cultura democrática e a consciência cívica

Candidatura aberta

As candidaturas no âmbito deste Eixo devem fortalecer a cultura democrática e a consciência cívica e enquadrar-se nos objetivos gerais do Programa Cidadãos Ativos.

É indispensável a leitura do respetivo Aviso de Concurso (#1 – Grandes Projetos), que contém informação específica para a preparação de candidaturas e as regras para este Concurso.

Partilhe esta página:
[f](#) [t](#) [in](#)

Candidatar

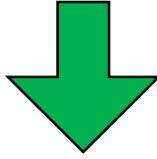
[Formulário de candidatura](#)

Documentos

[Aviso de Concurso #01 – Grandes Projetos](#)

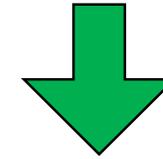
**O formulário permite a gravação da informação submetida.
Não é necessário preencher a candidatura de uma só vez.**

Preenchimento e submissão online da candidatura



Oito secções do formulário:

1. Designação 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
7. Cronograma
8. Orçamento



Anexos ao Formulário de Candidatura:

1. Ver modelos no separador “Regras e documentos”:
 - Orçamento Detalhado
 - Minutas para o Termo de Responsabilidade
 - Minutas para a Declaração de Compromisso de Parceria
2. Upload de todos os anexos necessários

1. Designação do Projeto (título do projeto) *

2. Identificação do Promotor do Projeto

Designação *

Acrónimo (se aplicável)

Morada (Linha 1) *

Morada (Linha 2)

Código postal e Localidade *

País *

(só entidades sedeadas em Portugal) ▼

Município *

Website

CAE *

Valor dos Gastos Anuais *

Pessoa de Contacto *

Função *

Telefone *

Email *

NIF/NIPC *

Regime IVA *

(ver Secção 6.4 do Manual do Promotor) ▼

Experiência da ONG promotora *

Designadamente na área de atuação do projeto (p.ex. projetos desenvolvidos na mesma área de intervenção, resultados desses projetos, n.º de anos de experiência da entidade na área



Importante analisar os Avisos de Concurso relativamente às especificidades de cada concurso



Na maioria dos concursos, esta informação será objeto de avaliação pois a experiência da entidade promotora será analisada



3. Identificação dos Parceiros

Identificação dos Parceiros Elegíveis para Financiamento

Parceiro Elegível 1

Designação *	Acrónimo (se aplicável)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
NIF/NIPC *	Regime IVA *
<input type="text"/>	(ver Secção 6.4 do Manual do Promotor) ▾
Morada (Linha 1) *	Morada (Linha 2)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Código Postal e Localidade *	País *
<input type="text"/>	(*) ▾
Município *	Pessoa de Contacto *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Função *	Email *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Telefone *	
<input type="text"/>	

+ Adicionar Parceiro Elegível

Podem ser adicionados
até 3 parceiros elegíveis
para financiamento



(*) – País sede do parceiro elegível:

Pode ser Portugal, um dos países financiadores dos EEA Grants ou organizações internacionais como o Conselho da Europa ou a Agência dos Direitos Fundamentais da UE

3. Identificação dos Parceiros

Identificação dos Parceiros Não Elegíveis para Financiamento

⊖ Parceiro Não Elegível 1

Designação *	<input type="text"/>	Acrónimo (se aplicável)	<input type="text"/>
País *	<input type="text" value="Portugal"/>	Município *	<input type="text"/>
Tipo de Parceiro *	<input type="text" value="Entidade Pública"/>	NIF/NIPC	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>		

[+ Adicionar Parceiro Não Elegível](#)

Podem ser adicionados até
6 parceiros não elegíveis
para financiamento



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

País sede do parceiro não elegível: poderá ser Portugal, os países financiadores dos EEA Grants, os países beneficiários, e organizações internacionais

Tipo de parceiro: escolher o mais apropriado entre as opções “Entidade Pública”, “Entidade Privada”, “Organização da Sociedade Civil” e “Grupo Informal”

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 *

(máximo 1500 caracteres)

O Gestor de Projeto terá a responsabilidade executiva de implementação do projeto, no caso de este vir a ser aprovado e será o ponto de contacto com a Unidade de Gestão do Programa durante a fase de implementação.

- É designado na fase de candidatura, sendo o seu *curriculum vitae* avaliado em termos de capacidade para fazer cumprir o calendário, custos e metas previstas -> **é um dos elementos que contam para a avaliação**
- Deverá ter um **vínculo laboral formal com o promotor**, dar garantia de que efetivamente dedicará o seu tempo e esforço à implementação do projeto (no caso dos grandes projetos, afetação de pelo menos 50% ao projeto)
- Caso **não faça parte dos quadros de pessoal do promotor**, este deverá submeter *online*, com a candidatura, o documento que demonstra o vínculo ou futuro vínculo (p. ex. contrato de prestação de serviços, declaração de compromisso), sendo necessário mesmo que exista relação laboral com entidades parceiras do projeto

Relativamente ao Gestor de Projeto, após a aprovação das candidaturas será necessário:



- Em caso de prestação de serviços, formalização do serviço através de um **contrato de prestação de serviços**

- **Declaração do gestor de projeto** aquando da assinatura do contrato de financiamento, confirmando:

-> conhecer em profundidade o Regulamento do Programa e o Manual do Promotor

-> assegurar as ligações necessárias com a UGP para a implementação e monitorização do projeto

-> ter capacidade e disponibilidade de tempo para assegurar a gestão do projeto e para atingir os objetivos do projeto



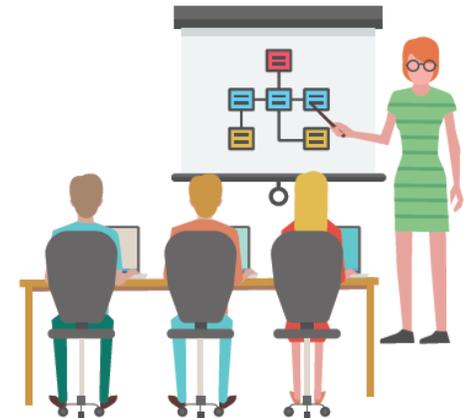
VER AINDA:

minuta de declaração do gestor de projeto no website do Programa, e secção 6.5 do manual do promotor

- Após a aprovação dos projetos, será realizado um **workshop sobre gestão de projetos**, que contará com a **presença obrigatória dos gestores** de todos os projetos aprovados

(Março / Abril 2019)

- Durante a implementação do projeto, a **substituição do gestor de projeto** só será aceite pela UGP se justificada por razões imponderáveis. O novo gestor deverá ter uma posição hierárquica igual ou superior na organização, caso seja substituído por um outro colaborador já vinculado à organização, bem como um CV igual ou superior ao anterior gestor.



5. Caracterização do Projeto

Âmbito geográfico do projeto *

Âmbito geográfico do projeto *

Área(s) abrangida(s) pelo projeto

Área

+ Adicionar Área

Municípios de incidência do Projeto

Município

+ Adicionar Município

Os projetos poderão ter âmbito geográfico nacional, ou regional/local

“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”

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.

Indicar TODAS as áreas em que o projeto irá desenvolver as suas atividades

5. Caracterização do Projeto

Grupo-alvo Principal do Projeto *

(indicar o principal grupo-alvo a ser contemplado no âmbito do projeto)

(máximo 1000 caracteres)

Outros Grupos-alvo do Projeto *

(caso existam)

(máximo 1000 caracteres)

Só aplicável em concursos 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 o seja

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? *

Caso não seja estabelecida qualquer parceria com uma destas organizações, o promotor deve indicar as razões pelas quais isso não foi possível

5. Caracterização do Projeto

Justificação do Projeto (diagnóstico de necessidades e análise dos grupos-alvo a abranger) *

Diagnóstico de partida, demonstrando a pertinência do projeto. Incluir:

- a problemática a que o projeto irá dar resposta e as necessidades do grupo-alvo a atender
- dados estatísticos e/ou estudos ou análises externas sempre que possível

(máximo 2500 caracteres)

Objetivos do Projeto *

Indicar o que se pretende mudar, tendo em conta a situação de partida

(máximo 1000 caracteres)

Descrição do Projeto e articulação entre as suas Componentes *

Descrição geral do projeto, com indicação das suas componentes e de como se articulam

(máximo 2500 caracteres)

Sumário executivo da candidatura, em inglês (resumo da justificação, objetivos e descrição do projeto) *

Um resumo dos três pontos anteriores, em inglês
Em caso de aprovação, este sumário será disponibilizado na versão em inglês do website do Programa

(máximo 1000 caracteres)

Metodologia proposta para a implementação do projeto *

Apresentar com clareza as medidas, ações e instrumentos propostos, face ao diagnóstico efetuado (situação de partida) e aos objetivos enunciados anteriormente

(máximo 2500 caracteres)

5. Caracterização do Projeto

Descrição do papel do(s) parceiro(s) no projeto por componentes *

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 a articulação entre as suas componentes

(máximo 1000 caracteres)

Identificação das principais atividades do projeto por componentes *

Principais atividades em cada componente

(máximo 1000 caracteres)

Identificação dos principais produtos resultantes do projeto (quando aplicável)

Quando aplicável, devem ser identificados todos os produtos que resultarão do projeto, tais como manuais de boas práticas e outras publicações, filmes ou documentários, apps, etc.

(máximo 1000 caracteres)

Razoabilidade económica do projeto *

Comparação dos custos com os resultados a alcançar
A utilização de custos-padrão ou de outros indicadores em projetos similares poderá ser útil para evidenciar a boa utilização dos fundos públicos

(máximo 1500 caracteres)

Sustentabilidade do projeto *

Mais-valia a produzir pelo projeto a longo prazo. Pode incluir:

- capacidade do projeto gerar ou vir a gerar receitas
- potencial de replicabilidade ou escalabilidade do projeto
- capacitação das entidades envolvidas
- com que meios, e em que condições, será assegurada a continuidade prevista do projeto

evidenciar a boa utilização
dos fundos públicos



A proporção de custos administrativos e de pessoal no total do projeto será aqui avaliada

5. Caracterização do Projeto

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

(máximo 1500 caracteres)

O plano de comunicação aqui descrito deverá estar conforme as **secções 6.8 e 9.3 do Manual do Promotor**

Este plano de comunicação sintético deverá explicitar nomeadamente:

- ➔ Onde, como e para quem é que o Promotor pretende comunicar informação online sobre o projeto
- ➔ Que material promocional sobre o projeto será desenvolvido, e com que meios (Não esquecer a produção obrigatória de um vídeo de divulgação sobre o projeto)
- ➔ Que eventos serão organizados (Não esquecer o requisito de realizar no mínimo um evento, preferencialmente em que possam ser apresentados resultados)
- ➔ O acompanhamento a fazer às atividades mais relevantes do projeto (registos fotográficos de qualidade, adequação ao público envolvido no projeto, tipos de atividade a acompanhar)
- ➔ Como será mantido o fluxo de comunicação com a UGP
- ➔ Como serão sensibilizados os destinatários do projeto para a origem do apoio (países financiadores EEA Grants)

5. Caracterização do Projeto

Mecanismos propostos para 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

(máximo 1500 caracteres)

Articulação (sinergia) com outras atividades do promotor e parceiros, designadamente projetos com financiamento público *

De que forma o projeto se insere na lógica de atuação das ONG envolvidas e que ganhos de sinergia ou economias de escala podem ser esperados relativamente às suas atividades normais

N.º de projetos desenvolvidos nos últimos 3 anos relacionados com o projeto apresentado

(máximo 1000 caracteres)

Articulação da presente candidatura com Iniciativas de Cooperação Bilateral ou Iniciativas Regionais de Cooperação no âmbito do Programa (quando aplicável)

Indicar a existência de alguma ICB ou Iniciativa de Cooperação Regional promovida pelo promotor ou parceiros. Indicar o código do processo dessa(s) iniciativa(s).

(máximo 1000 caracteres)



A avaliação externa é **obrigatória** no caso dos grandes projetos e dos projetos institucionais, pelo que deve ser aqui referida

6. Contributo do projeto para os objetivos do Programa

6.1 Enquadramento do projeto no eixo de atuação do Programa *

Justificação para o enquadramento do projeto no eixo proposto, particularmente nos casos em que o projeto tenha componentes ou objetivos que possam ser simultaneamente enquadrados em mais do que um eixo

(máximo 2000 caracteres)

Área de atuação do projeto *	Indicador
<input type="radio"/> Participação de cidadãos em atividades cívicas	Número de voluntários recrutados pelas ONG apoiadas / Número de iniciativas cívicas lideradas pelas ONG apoiadas / Número de campanhas de sensibilização implementadas
<input type="radio"/> Monitorização e acompanhamento das políticas públicas	Número de ONG envolvidas na monitorização dos processos de tomada de decisão públicos e/ou privados / Número de iniciativas das ONG para promover o acesso à informação sobre políticas públicas e/ou privadas
<input type="radio"/> 	
<input checked="" type="radio"/> Participação de cidadãos em atividades cívicas <input type="radio"/> Educação para a cidadania <input type="radio"/> Monitorização e acompanhamento das políticas públicas	

Exemplo no eixo de atuação 1

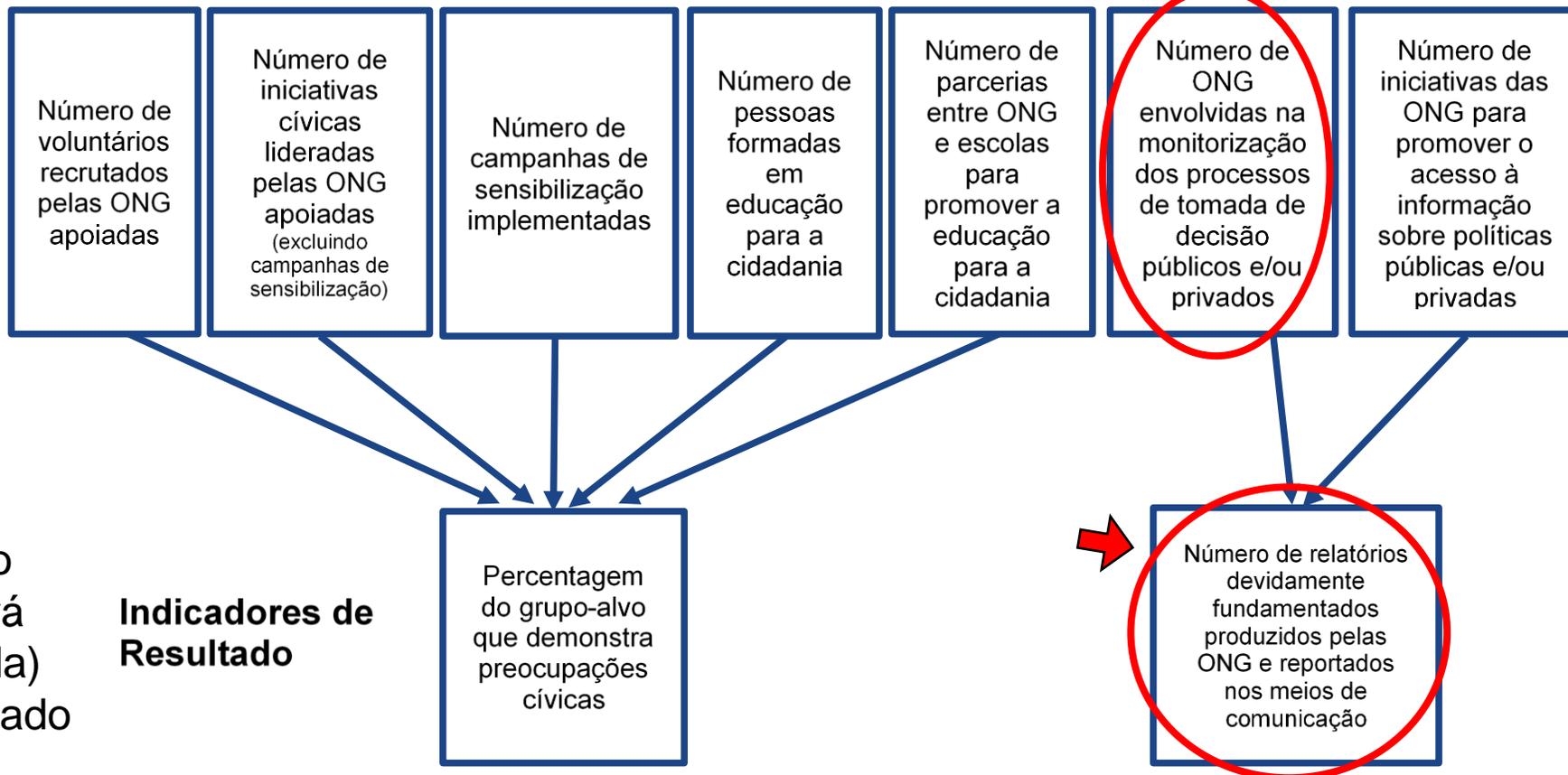
Identificação de uma ou mais **áreas de atuação** do projeto, dentro do eixo de atuação pretendido...

... e dos **indicadores de realização** (a seguir)

A escolha dos indicadores irá refletir e quantificar o objetivo último de cada projeto

As áreas de atuação e indicadores encontram-se detalhados na **secção 6.7 do Manual do Promotor** → **particular atenção ao quadro** (eixos, áreas de atuação, indicadores)

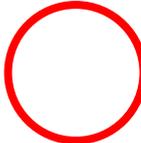
Indicadores de Realização



Exemplo no eixo de atuação 1

A cada indicador de realização selecionado previamente estará associado (de forma pré-definida) um ou mais indicadores de resultado

A escolha dos **indicadores de realização** deverá pois ter em conta os **indicadores de resultado** associados

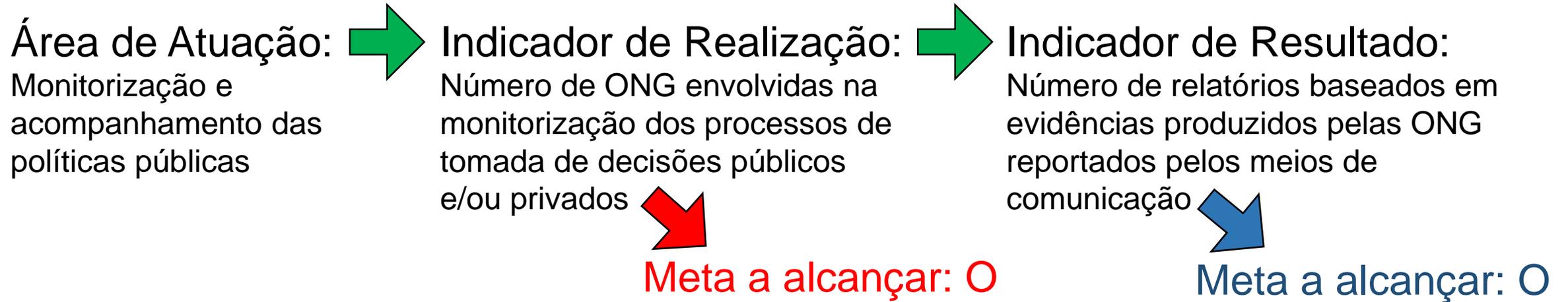
Indicador de Realização *	Quantificação *	Indicador de Resultado Associado
<ul style="list-style-type: none"> ✘ Número de ONG (promotor e/ou parceiros) envolvidas na monitorização de tomadas de 		Número de relatórios baseados em evidências produzidos pelas ONG reportados pelos meios de comunicação

+ Adicionar Indicador Realização

Quantificar a meta a alcançar

Na maioria dos casos, também será necessário quantificar **metas para os indicadores de resultado** a que o projeto irá dar resposta

No exemplo anterior:



- Os resultados propostos pelos candidatos serão **objeto de análise particularmente detalhada** pelos avaliadores - incluindo a capacidade de execução das entidades envolvidas
- Os projetos aprovados terão necessariamente de **atingir as metas definidas**, e reportar periodicamente (relatórios de progresso e final) acerca do progresso rumo a essas metas

A não consecução dos objetivos e metas previstas no projeto poderá conduzir à não aprovação do relatório final e consequente necessidade de devolução do financiamento atribuído

Resultados da Componente de Capacitação

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 *

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.

Indicador de Realização *

Quantificação *



Número de ONG que aderem a plataformas ou a redes da sociedade civil no âmbito do projeto

+ Adicionar Indicador

Indicador de Resultado

Tomei Conhecimento

Quantificação

Por favor, especifique entre 1 e 1 Indicador Resultado.

+ Adicionar Indicador

Para a componente de capacitação obrigatória nos Eixos 1, 2 e 3, será necessária resposta a este conjunto de questões

(ver Manual do Promotor, secção 6.6 e 6.7)

A relação entre os indicadores de realização e de resultado na componente de capacitação funciona da mesma forma que para os restantes indicadores, no entanto:

- Nem todos os indicadores de realização têm associado qualquer indicador de resultado
- Para os indicadores de realização com indicador de resultado associado, existe apenas o indicador de resultado “Número de iniciativas implementadas através de parcerias entre ONG ou com entidades públicas ou privadas”
- Existe em 2018 a possibilidade de uma entidade se candidatar a um micro-projeto destinado à criação de um diagnóstico de necessidades e plano de ação (simples, com um só indicador de realização, outro de resultado)

Outros Resultados (se o promotor considerar relevantes)

6.4 Outros resultados a alcançar pelo projeto (quando aplicável)

Indicador *	Quantificação *
<input type="text"/>	<input type="text"/>

[+ Adicionar Indicador](#)

Poderão ser indicadas 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:

-> até mais três indicadores específicos do projeto e respetivas metas de realização

-> devem deseavelmente ter ligação direta às atividades levadas a cabo no âmbito das componentes do projeto

Cronograma:

Indicar data de início e a data de fim do projeto, tendo em conta os limites definidos para a respetiva tipologia de projeto (ver secção 3.4 do Manual do Promotor)

(no exemplo não foram respeitados estes limites)

Data Início Projeto *

01/08/2018



Data Fim Projeto *

30/11/2021



A duração do projeto não poderá ser superior a 36 meses

Orçamento:



Antes de iniciar o preenchimento, ver:

- secção 3.4 do Manual do Promotor (definições de custo total, custo total apoiável e custos elegíveis)
- secção 4.1 (comparticipação, a contrapartida e voluntariado)
- secção 4.2 (custos elegíveis e suas tipologias, incluindo custos indiretos)

Recomenda-se:

1.º Preenchimento do orçamento detalhado anexo à candidatura (ver modelo no site)

2.º Preenchimento do orçamento constante da secção 8 do formulário de candidatura

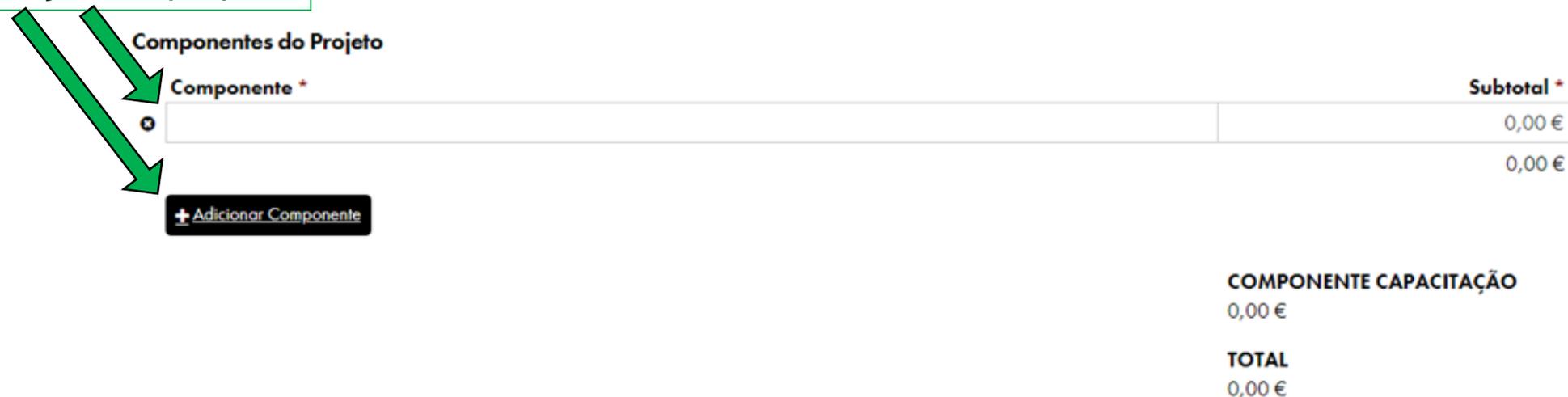


(passagem da informação necessária, de forma a evitar qualquer incoerência entre os orçamentos)

Orçamento:

Listar as componentes do projeto, com o seu valor global para a duração do projeto

Componentes são subconjuntos de ações em que se organizam e programam atividades de um projeto com vista a atingir um determinado resultado parcial ou intercalar do projeto



The screenshot shows a table titled "Componentes do Projeto" with a header "Componente +". The table has two columns: a wide column for the component name and a narrow column for the value. The first row is empty, and the "Subtotal +" is 0,00 €. Below the table is a button "+ Adicionar Componente". To the right of the table, there is a summary section with "COMPONENTE CAPACITAÇÃO" at 0,00 € and "TOTAL" at 0,00 €.

Componente +	Subtotal +
	0,00 €
	0,00 €

+ Adicionar Componente

COMPONENTE CAPACITAÇÃO
0,00 €

TOTAL
0,00 €

A componente de capacitação será calculada automaticamente pelo sistema, 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€.

Orçamento:

Tipos de custos apoiáveis

Tipo Custo *	2018 *	2019 *	2020 *	2021 *	2022 *	Subtotal
	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €

+ Adicionar Tipo Custo

Quantificar os custos previstos, por tipo de custo apoiável e por ano

Tipos de custos apoiáveis (Componente Capacitação)

Tipo Custo *	2018 *	2019 *	2020 *	2021 *	2022 *	Subtotal
	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €

+ Adicionar Tipo Custo

TOTAL (Tipos de custos apoiáveis incluindo Componente Capacitação)
0,00 €

Tipologia prevista na secção 4.2.1 do Manual do Promotor

(também aplicável na componente capacitação)

Tipo Custo *	2018 *	2019 *
▼	0,00 €	0,00 €
Recursos humanos		
Voluntariado		
Transportes e ajudas de custo		
Amortização de equipamentos		
Aquisição de equipamentos		
Consumíveis e outros fornecimentos		
Aquisição de serviços a terceiros		
Custos que surgem dos requisitos diretamente impostos pelo contrato de financiamento		
Adaptação de instalações		
Custos indiretos ligados ao projeto		

Orçamento:

Custos indiretos são aqueles que não podem ser diretamente imputados a um projeto, mas que são indispensáveis à sua concretização:

- Consideram-se elegíveis os custos indiretos que sejam determinados numa base forfetária (flat rate), isto é, uma taxa fixa até ao limite de 15% do valor dos custos diretos com recursos humanos no projeto.
- Este cálculo é feito com base na proporção de recursos humanos do projeto face ao total de recursos humanos da entidade.
- Não é necessária a apresentação de documentos de despesa relativos a esta tipologia de custos.

Tipo Custo		0,00 €	0,00 €
Recursos humanos			
Voluntariado			
Transportes e ajudas de custo			
Amortização de equipamentos			
Aquisição de equipamentos			
Consumíveis e outros fornecimentos			
Aquisição de serviços a terceiros			
Custos que surgem dos requisitos diretamente impostos pelo contrato de financiamento			
Adaptação de instalações			
Custos indiretos ligados ao projeto			

VER: Ponto 4.2.2. do Manual do Promotor
Artigo 17.º do Regulamento



Orçamento:

Antes da assinatura dos contratos (de parceria e de financiamento), o promotor deverá apresentar à UGP os cálculos e os documentos contabilísticos e outros documentos relevantes que justifiquem a taxa apresentada.

VER: Modelo para cálculo dos custos indiretos (website)
 Ponto 4.2.2. do Manual do Promotor



Despesas que forem utilizadas para justificar a taxa de custos indiretos a aplicar não poderão ser mais tarde apresentadas enquanto custos diretos, ou vice versa.

Tipo Custo *	2018 *	2019 *
▼	0,00 €	0,00 €
Recursos humanos		
Voluntariado		
Transportes e ajudas de custo		
Amortização de equipamentos		
Aquisição de equipamentos		
Consumíveis e outros fornecimentos		
Aquisição de serviços a terceiros		
Custos que surgem dos requisitos diretamente impostos pelo contrato de financiamento		
Adaptação de instalações		
Custos indiretos ligados ao projeto		

Orçamento:

Os “Fundos próprios” e o “Voluntariado” correspondem à contrapartida do promotor (e parceiros).

Por norma, até um máximo de 50% do valor da contrapartida necessária poderá ser em trabalho voluntário.

O sistema irá calcular automaticamente a taxa de participação do projeto, aplicando o valor aproximado por defeito à unidade (neste caso 90,909% -> 90%)

O sistema fará este arredondamento mesmo para casos inferiores a 90%

Comparticipação de até 90% do custo total apoiável, em cada ano e no total (no exemplo, são solicitados 90,909%)

Financiamento	2018 *	2019 *	2020 *	2021 *	2022 *	Total
⊛ Fundos próprios	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 €	<u>132 000,00 €</u>

+ Adicionar Item

Receitas previstas do projeto

0,00 €

Taxa de Participação (%)

90

Comparticipação EEA Grants

118 800,00 €

Orçamento:

Financiamento

	2018 *	2019 *	2020 *	2021 *	2022 *	Total
• Fundos próprios	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 €

+ Adicionar Item

$$120\,000\text{ €} - 2\,000\text{ €} = 118\,000\text{ €}$$

Receitas previstas do projeto

2 000,00 €

$$118\,000\text{ €} / 132\,000\text{ €} = 89,39\%$$

Taxa de Participação (%)

89

$$132\,000\text{ €} \times 89\% = 117\,480\text{ €}$$

Participação EEA Grants

117 480,00 €

Caso o projeto preveja logo na candidatura vir a gerar receitas durante o projeto, estas devem ser quantificadas, sem prejuízo das que venham ainda a ser apuradas até final do projeto

Estas serão deduzidas à rubrica “EEA Grants” (ver exemplo)

Orçamento:

Repartição indicativa do custo total por entidades

Montante Promotor *

0,00 €

(Promotor)

Montante Parceiro Elegível N.º1 *

0,00 €

(Parceiro Elegível 1)

Montante Parceiro Não Elegível N.º1 *

0,00 €

(Parceiro Não Elegível 1)

TOTAL

0,00 €

- O sistema irá automaticamente identificar os parceiros com base informação dos 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 **igual ou superior** (mas não inferior) ao valor apresentado nos restantes campos do orçamento.



Anexos ao Formulário de Candidatura:

- Orçamento Detalhado (ver modelo no site) → **Único documento não administrativo**
- Termo de Responsabilidade (ver minuta no site)
- Declaração de Compromisso de Parceria (ver minuta no site)
- Estatutos atualizados do Promotor ou acesso à certidão permanente do pacto social
- Estatutos atualizados ou acesso à certidão permanente do pacto social de cada parceiro elegível
- Certidão do registo comercial ou acesso à certidão permanente de registo (promotor e parceiros elegíveis)
- *Curriculum vitae* do gestor de projeto
- Escritura de constituição da entidade promotora ou certidão do ato constitutivo
- Escritura de constituição ou certidão do ato constitutivo de cada parceiro elegível

Carregar

ou arraste os arquivos aqui.

Todos os anexos devem ser submetidos em formato pdf e estão limitados a 4MB por ficheiro

Caso a ONG promotora cumpra os requisitos definidos na secção 5.1 do Manual do Promotor, poderá beneficiar do **mecanismo de revisão de candidaturas**



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

(gulbenkian@cidadaos-ativos.pt)

Deverá então **enviá-la para a equipa da Fundação Bissaya Barreto** (bissaya@cidadaos-ativos.pt)



Durante toda a preparação da candidatura e até à sua submissão, deverá ser usada como referência a **Check-list no fim do Anexo 1 ao Manual do Promotor, contendo os passos necessários para a preparação da candidatura.**

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

bissava@cidadaos-ativos.pt

Consultar secção 5.1 e 5.2 do Manual

H. Preparar os anexos necessários

Consultar secção 6.4 do Manual

a.1 Reunir as assinaturas necessárias para o Termo de Responsabilidade

cidadaos-ativos.pt/documentos

** b.1 Preencher a minuta da Declaração de Compromisso de Parceria

cidadaos-ativos.pt/documentos

** b.2 Reunir internamente e junto do parceiros, as assinaturas necessárias para a Declaração 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 para 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 financiamento 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 elegíveis para financiamento

i.1 Obter o Curriculum Vitae do Gestor de Projeto

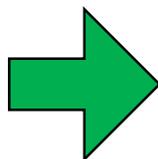
I. Submeter os anexos

a Termo de Responsabilidade

b Orçamento detalhado

** c Declaração de Compromisso de Parceria

Submissão da candidatura

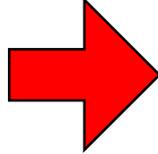


No canto inferior esquerdo do ecrã estão disponíveis os botões “**submeter candidatura**” e “**gravar**”, sendo que o botão referente à submissão da candidatura alerta para eventuais erros de preenchimento.

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

Se o sistema não detetar os erros pré definidos, a candidatura é submetida.

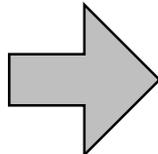
Após a submissão da candidatura



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

O original do Termo de Responsabilidade terá de ser impresso e remetido por carta registada, devidamente assinado, no prazo de 10 dias

Após a aprovação da candidatura



A UGP irá analisar as candidaturas aprovadas pelos avaliadores, no sentido de encontrar elementos eventualmente incoerentes ou que carecem de desenvolvimento.

- ver processo de decisão -
(secção 7 do Manual do Promotor)

Seguidamente, cada projeto será objeto de reuniões preparatórias entre a UGP e os promotores, no sentido de definir o conteúdo final do contrato de financiamento, incorporando oportunidades de melhoria identificadas pelos avaliadores.

Será também realizado um workshop sobre gestão de projetos que contará com a presença obrigatória dos gestores de todos os projetos aprovados.