

Iceland
Liechtenstein
Norway



**Active
citizens fund**



Programa Cidadãos Ativ@s

Workshop Gestores de Projeto
Abril, 2019

Índice

- [Mecanismo de Apoio Específico na implementação](#)
- [O papel chave do gestor de projeto](#)
- [Componente de Capacitação](#)
- [Sistema de Pagamentos](#)
- [Apresentação de despesas](#)
- [Elegibilidade das despesas](#)
- [Contratação pública](#)
- [Controlo Orçamento](#)
- [Ciclo de execução e reporte](#)
- [SIPPCA](#)
- [Relatório Progresso](#)
- [Relatório Final](#)
- [Visitas de Monitorização](#)
- [Alterações ao Projeto](#)
- [Informação e Comunicação](#)
- [Auto-avaliação](#)
- [Avaliação Externa](#)
- [Dossier de Projeto](#)
- [Auditorias](#)
- [Irregularidades](#)

APOIO TÉCNICO às ONG

Condições de acesso

Gastos anuais < 150.000€

**ONG situadas
fora das Áreas
Metropolitanas
de Lisboa e
Porto**

**ONG criadas
e
constituídas
por jovens,
migrantes
ou grupos
minoritários**

**Associações de bairro,
associações de moradores ou
associações de nível
inframunicipal com o objetivo
principal da dinamização cívica
da respetiva comunidade,
também sem limitação territorial**

**Projetos no âmbito do
Eixo 1 ou do Eixo 2**

1. Apoio à apresentação de candidaturas

Linha de apoio

Tel: 239 800 437

bissaya@cidadaos-ativos.pt

Workshops Técnicos

**Mecanismo de
Revisão de
Candidaturas**

**(até 12 dias antes do prazo de
submissão de candidaturas)**

2. Apoio à implementação de projetos

Sessões de formação

Para gestores dos projetos abrangidos pelo apoio técnico específico

Mas abertas a todos os gestores

Anuais | Após contratualização dos apoios

Em Coimbra e em Lisboa

Objetivos: Auxiliar a gestão e monitorização da implementação do projeto

Apoio individualizado no local

Bolsa de consultores e mentores (**Peritos Visitadores**) em áreas técnicas e em áreas específicas da gestão dos projetos

➔ Por solicitação escrita da ONG promotora
bissaya@cidadaos-ativos.pt

➔ Por solicitação da UGP e com acordo prévio da ONG

Apoio individualizado no local



- Apoio na resolução de eventuais problemas ou dificuldades na implementação do projeto
- Transferência de conhecimento



Duração da visita: max. 1 dia



NGO Support Expert + Perito Visitador



Relatório da visita – inclui recomendações

Apoio individualizado no local

Solicitação de apoio

bissaya@cidadaos-ativos.pt

**Formulário de Pedido de Apoio Técnico à
Implementação do Projeto** (disponível no site do Programa)

Em caso de dúvidas contacte

239 800 437

Apoio individualizado no local

Anexos ao Formulário de Solicitação de Apoio Técnico à Implementação:

- Formulário de Candidatura/Projeto
- Alterações ao projeto após negociação com a UGP (caso aplicável)
- Orçamento do projeto (no caso do pedido de relacionar com a área financeira)
- Outro(s) documento(s) que considere necessário(s) para a compreensão do problema.

O papel chave do gestor de projeto



**Regulamento
do Programa**

Artigo 15.º



**Manual do
Promotor**

Secção 6.5

Atribuições do gestor:

- Gestão técnica, administrativa e financeira do projeto
- Gestão do contrato de financiamento
- Interlocução com o Programa Cidadãos Ativ@s

Componente de Capacitação



**Regulamento
do Programa**
Artigo 14.º



**Manual do
Promotor**
Secção 6.6

Componente de Capacitação

A componente de capacitação é obrigatória para projetos nos eixos 1, 2 e 3.

A componente de capacitação visa a elaboração de **diagnósticos das necessidades das organizações, a preparação de planos de ação** e, caso estes já existam, a implementação das medidas dos planos de ação.

Os diagnósticos de necessidades devem ser realizados nos **primeiros 9 meses do projeto**.

Caso o promotor não disponha de diagnóstico das necessidades da organização, a componente de capacitação é aprovada de forma condicional, ficando desde logo prevista a possibilidade de se alterar os objetivos dessa componente, com base nos resultados do diagnóstico e nas prioridades do plano de ação.



Para aquisições de bens ou serviços com valor igual ou superior a 5 mil euros (excluindo IVA), a entidade deve, convidar, no mínimo, três fornecedores a apresentar propostas.

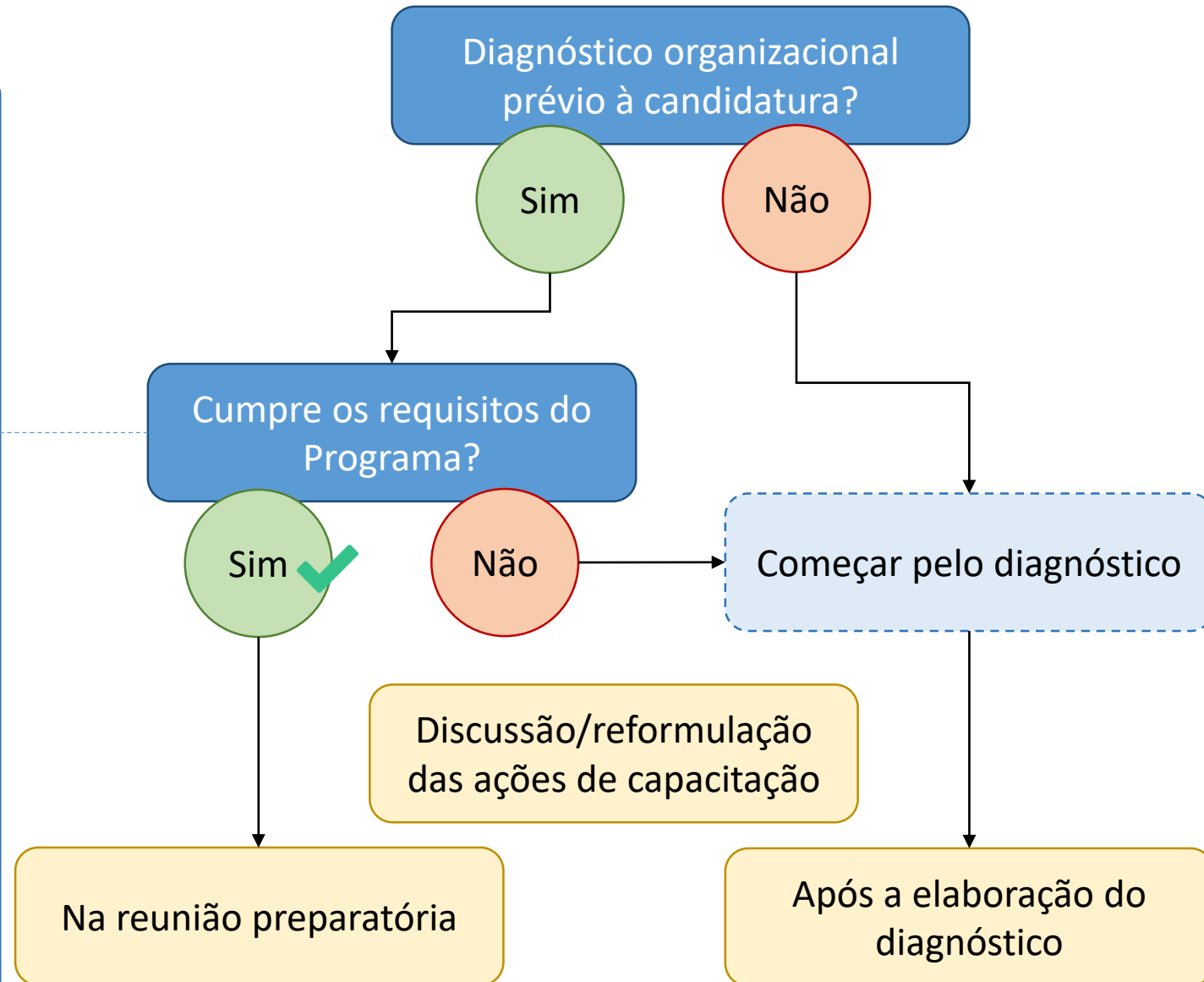


Não poderão existir transferências de dotações financeiras entre a componente capacitação e o restante orçamento do projeto.

Componente de Capacitação

Requisitos:

- Diagnóstico de necessidades é **relativo à própria entidade** (diagnóstico organizacional) e não ao contexto/problema em que a entidade procura intervir durante o projeto;
- Deverão ser **feitos por entidades externas** às ONG promotoras, com experiência comprovada neste tipo de intervenção;
- As entidades externas não devem ter qualquer tipo de relação de controlo, relacionamentos societários ou participação comum em órgãos sociais com as ONG promotoras
- Os diagnósticos devem ser realizados **através de métodos participativos**, que envolvam a entidade promotora e seus colaboradores na definição das necessidades e da estratégia a seguir
- Os diagnósticos **devem conduzir a um plano de ação**/desenvolvimento da organização



Sistema de pagamentos



Regulamento do Programa

Artigo 37.º

Artigo 38.º

Artigo 39.º

Artigo 40.º

Artigo 41.º

Artigo 42.º

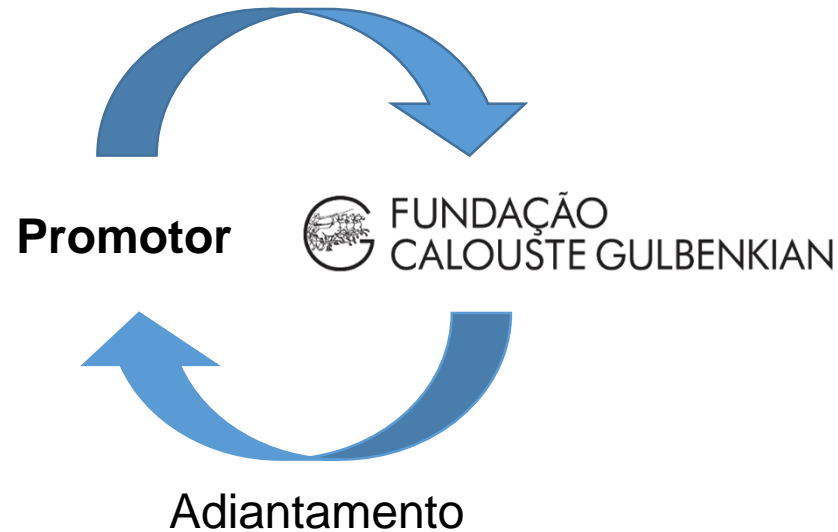


Manual do Promotor

Secção 9.1.2

Sistema de pagamentos

Contrato de financiamento assinado



Necessário para elaboração do contrato:

- Declaração do gestor do projeto;
- Declaração do TOC das entidades que beneficiam de financiamento em como estas têm contabilidade organizada ou equivalente;
- Comprovativo do regime de IVA das entidades que beneficiam de financiamento;
- Modelo de cálculo dos custos indiretos e respetivos comprovativos, para cada entidade que solicitar custos indiretos;
- Contrato de parceria, devidamente assinado;
- Declarações de não dívida às Finanças e à Segurança Social;
- Dados para elaboração do contrato.

Sistema de pagamentos

Grandes projetos (Eixos 1, 2 e 3)

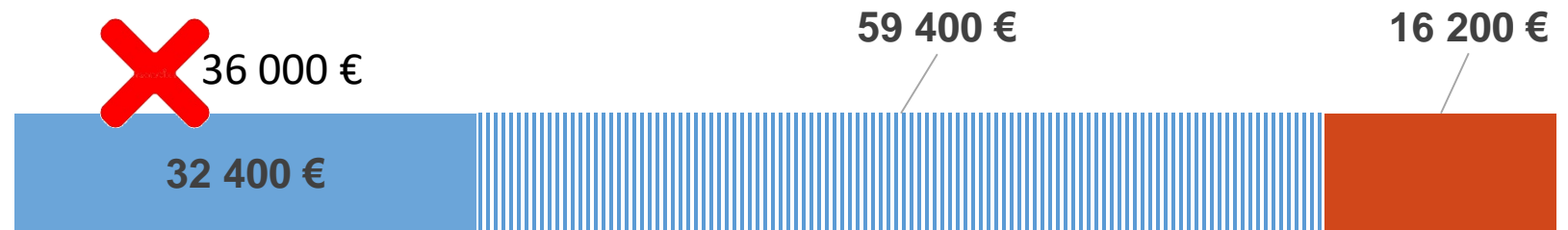
- Adiantamento **até 30%** da participação.
- Pagamentos intermédios com periodicidade fixa, em março, julho e novembro, juntamente com os relatórios de progresso do projeto.
- A soma do adiantamento com os pagamentos intermédios não pode ultrapassar **85%** da participação.

Exemplo

Custo elegível: **120.000 €**

Taxa de participação de **90%**

Participação: **108.000 €**



Caso a avaliação de risco efetuada pela UGP assim o determine, esta poderá decidir não transferir o adiantamento inicial e só reembolsar as despesas após validação, ou **reduzir a percentagem do adiantamento**



Um pedido de pagamento nunca pode ser apresentado em branco ou com valores residuais, sob pena de redução do valor adiantado (n.º 5 do art.º 38.º do Regulamento)

Sistema de pagamentos

Pequenos projetos (Eixo 4)

- Adiantamento **até 40%** da participação total.
- Pagamentos intermédios sem periodicidade, mas sujeitos a um mínimo de 1.500 €.
- Quando a despesa atingir **80%** do valor do adiantamento inicial, o Promotor tem acesso a um segundo adiantamento de **até 45%** do montante total de financiamento aprovado.
- O remanescente é pago após a aprovação do relatório final do projeto.

Exemplo

Custo elegível: **6.000 €**

Taxa de participação de **90%**

Comparticipação: **5.400 €**



Também nos pequenos projetos é possível a redução dos adiantamentos



Um atraso no envio do relatório de progresso impede a realização do pagamento solicitado.

Sistema de pagamentos

Pagamentos no âmbito de parcerias



Os pagamentos às entidades parceiras são efetuados pelo promotor, obedecendo às regras definidas no respetivo contrato de parceria e obrigatoriamente através de transferência bancária realizada através da conta do projeto.

Os pedidos de reembolso dos custos incorridos pelas entidades parceiras são apresentados pelo promotor, enquanto líder da parceria, e integrados nos pedidos de pagamento.

A transferência de verbas entre parceiros deve ser acordada entre os parceiros e é da sua exclusiva responsabilidade. A UGP não se responsabiliza, nem interfere nas decisões sobre a periodicidade ou distribuição de fundos por parceiro em cada adiantamento ou pedido de reembolso.



O promotor e as entidades parceiras ficam obrigados a manter registos e comprovativos das transferências bancárias no âmbito da execução dos contratos de parceria, até 31 de dezembro de 2028.

Os pagamentos dos custos incorridos pelas entidades parceiras sedeadas fora de Portugal devem ser justificados através de um **relatório de um auditor independente**, qualificado para levar a cabo uma revisão legal de contas dos documentos contabilísticos, certificando que os custos apresentados foram incorridos de acordo com o Regulamento do Programa, as leis aplicáveis e as práticas contabilísticas do país.

Sistema de pagamentos

Pagamentos no âmbito de parcerias

EXPENDITURES CERTIFICATION REPORT

This report is issued for the certification purposes as required under paragraph 4 of Article 42 of the Programme Rules.

We confirm that relevant procedures have been performed in order to provide the assurance as to the relevance and conformity with the Programme Rules, national law and relevant national accounting practices of the incurred expenditures reported by **XXX** (the Project Partner).

The certification process was governed by **XXX**.²

Project title and reference:	
Project Promoter:	
Project Partner:	
Entity responsible for the certification:	
Start date of the incurred expenditures certified:	DD.MM.YYYY
End date of the incurred expenditures certified:	DD.MM.YYYY
Amount subject to certification ¹ :	€

[The Auditor] hereby certifies that:

- I. The costs reported were incurred in accordance with the Programme Rules, namely with Article 17.
- II. The costs reported were incurred and are supported in accounting documents in accordance with the relevant law and national accounting practices, including applicable tax and social legislation.
- III. **[The Auditor]** has not been involved in the preparation of the relevant financial statements and is independent of the Project Partner.

	For the Auditor	Optional second signature
Name		
Signature		
Position		
Date		

¹ A name of the project partner whose primary location is in one of the Donor States or project partner that is an international organisations or body or agency.

² A reference to applicable standards e.g. ISRS 4400 "Engagements to perform agreed-upon procedures regarding financial information" as published by the IFAC.

³ A breakdown of the expenditures certified should be provided as an annex.

⁴ The Auditor shall be qualified to carry out statutory audits of accounting documents.

Este relatório de certificação das despesas tem de ser apresentado em inglês (disponível no website do Programa). Nestes casos o relatório é aceite pela UGP como prova suficiente da despesa (não é, portanto, necessário apresentar documentos de despesa).

Os custos com o relatório são considerados custos elegíveis do projeto, desde que cumpram as regras de elegibilidade definidas no Regulamento e estejam previstos no orçamento do projeto.

O promotor do projeto ou parceiro deve permitir o acesso aos documentos de suporte que serviram de base aos relatórios de certificação de despesa a pedido do FMO, do *Board of Auditors da EFTA* ou do *Office of the Auditor General of Norway*.

Em alternativa podem ser apresentadas as faturas originais como comprovativo de despesa, desde que, sempre que necessário, a sua tradução (para inglês) tenha reconhecimento oficial.

Sistema de pagamentos

Pedidos de pagamento intermédios

1º Pedido de Pagamento

No primeiro pedido de pagamento, a verificação das despesas será feita de forma exaustiva, enquanto nos seguintes pedidos de pagamento as despesas serão selecionadas para verificação através do método de amostragem.

Tal significa que no primeiro pedido de pagamento o promotor deverá, para cada despesa, inserir no sistema cópia dos vários documentos que a justificam e que demonstram o seu pagamento pelo promotor ou parceiros. Pretende-se com este procedimento transmitir ao promotor indicações concretas sobre a forma como são aplicadas pela UGP as regras de elegibilidade de despesa do Programa, bem como os formalismos relativos aos documentos a apresentar, de forma a prevenir/evitar problemas mais tarde, em sede de auditoria; nesse sentido será útil que o primeiro pedido de pagamento contenha já um conjunto diversificado de despesas, abrangendo as várias rubricas previstas no orçamento do projeto.

Pedido de pagamento final



O promotor deve apresentar o pedido de pagamento de saldo do projeto até **60 dias** após a data da sua conclusão, juntamente com o relatório final do projeto.



Uma vez submetido o pedido de pagamento final não se aceitam alterações ou adições.²⁰

Apresentação despesa



Regulamento
do Programa
Artigo 38.º

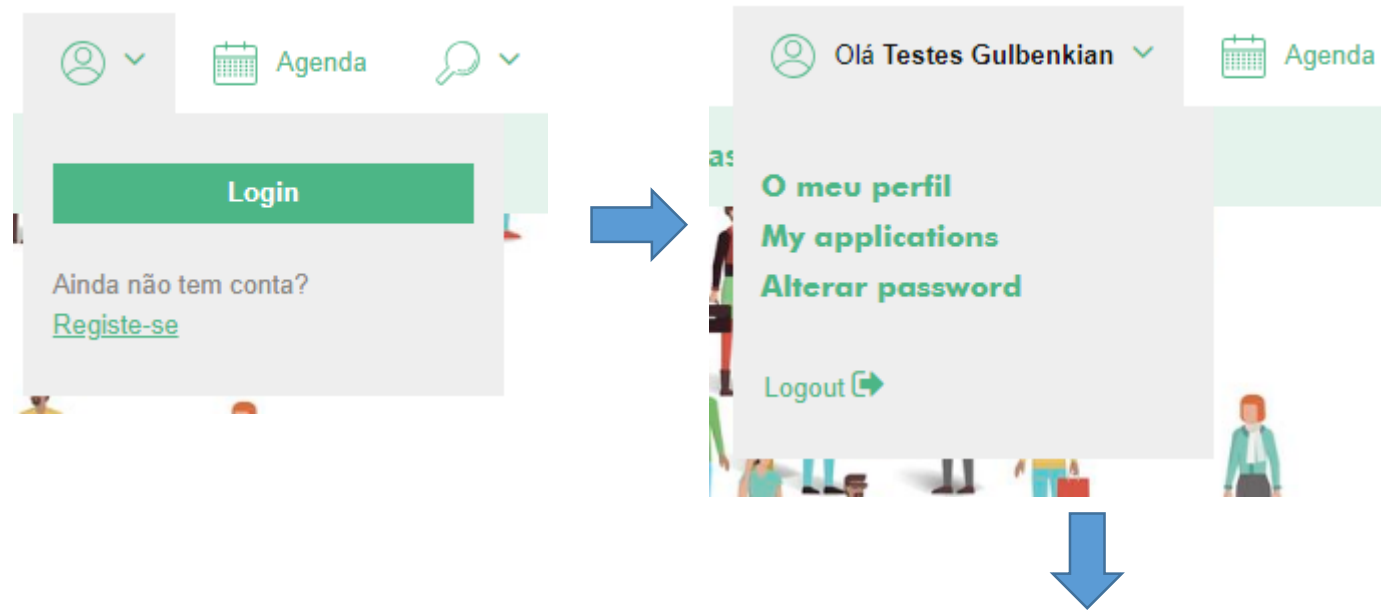


Anexo 2 ao
Manual do
Promotor

Apresentação despesa

Submissão de despesas no SIPPCA

Acesso ao formulário de pedido de pagamento



Nº. 166002 / 28-02-2019 **Submetido**

Plataforma Direitos Humanos

[Detalhe](#)

Nº. 166001 / 27-02-2019 **Por Submeter**

Fortalecer a cultura democrática e a consciência cívica GP2018

[Detalhe](#)

Nº. 166000 / 26-02-2019 **Submetido**

Fortalecer a cultura democrática e a consciência cívica

[Detalhe](#)

Apresentação despesa

Submissão de despesas no SIPPCA

Acesso ao formulário de pedido de pagamento

Nº. 166000

Fortalecer a cultura democrática e a consciência cívica

Designação

Designação do projeto

Entidade

Designação da entidade promotora

Morada

Morada da entidade promotora

- > [Detalhe](#)
- > [Candidatura](#)
- > [Formulários](#)
- > [Pagamentos](#)
- > [Documentos](#)

DOCUMENTOS DE APOIO

[sample document](#)

Mensagens

DOCUMENTOS

Outros Documentos

⊕ Adicionar ficheiro

Apresentação despesa

Submissão de despesas
no SIPPCA

Acesso ao formulário de
pedido de pagamento

Nº. 166000

Fortalecer a cultura democrática e a consciência cívica

Formulários

Pedido de Pagamento

[+ Novo Formulário](#)

Nº	Data de Submissão	Estado	Despesa elegível	Despesa elegível + CI	Despesa aprovada	
1		Por submeter	3 344,00 €	3 344,00 €	NaN €	Detalhe

- > Detalhe
- > Candidatura
- > Formulários
- > Pagamentos
- > Documentos

DOCUMENTOS DE APOIO

[sample document](#)

Mensagens

Relatório de Progresso

[+ Novo Formulário](#)

Nº	Data de Submissão	Estado	Observações
1	25-02-2019	Validado/Processado	<p>O desenvolvimento deste projecto passa pela organização e promoção de iniciativas em escolas do ensino primário e do ensino secundário, integradas na disciplina de Educação para a Cidadania, destinadas a reforçar a cidadania. Propõe-se, assim, um plano de sessões – a implementar em sala de aula – que pretendem despertar os alunos para a importância de valores universais (verdade, liberdade, tolerância, partilha e solidariedade, respeito pela dignidade do homem, direitos humanos, promoção da justiça, concórdia, participação e intervenção cívica, respeito pelo ambiente). O conteúdo de cada sessão pretende, de modo original e criativo, munir os alunos de princípios e regras básicas de convívência, promotoras de relações construtivas – intra e interpessoais. Pretende-se, pois, incentivar a procura de máximas, capazes de assegurar o crescimento e realização pessoal e, conseqüentemente, o bem-estar colectivo. Deste modo, através de dinâmicas apelativas, provocar-se-á o pensamento dos alunos, esperando que esse estímulo potencie a abertura a novas perspectivas.</p>

[Detalhe](#)

Pedido de Alteração Projeto

[+ Novo Formulário](#)

Relatório Final

[+ Novo Formulário](#)

Apresentação despesa

Submissão de despesas no SIPPCA

Formulário de pedido de pagamento

Nº. 166000

Fortalecer a cultura democrática e a consciência cívica

Pedido de Pagamento Por submeter

Pedido de pagamento final?

Sim Não

- > Detalhe
- > Candidatura
- > Formulários
- > Pagamentos
- > Documentos

	A submeter
Valor de despesas elegível	3 344,00 €
Custos indiretos	0,00 €
Valor de despesas elegível + custos indiretos	3 344,00 €
Valor correspondente de apoio (90%)	3 009,60 €

DOCUMENTOS DE APOIO

[sample document](#)

Mensagens

Despesas

Nº.1 Seg. Social: 32323, 04-02-2019 Detalhe ✕ Remover			
SS_janeiro-19			
Rúbrica	Data	Valor (c/IVA)	Elegível
Componente Capacitação (Recursos humanos)	04-02-2019	1 111,00 €	1 111,00 €
Nº.2 Fatura/Recibo: 23232, 29-01-2019 Detalhe ✕ Remover			
Consultora, Lda_Avaliação externa_5.500€			
Rúbrica	Data	Valor (c/IVA)	Elegível
Aquisição de serviços a terceiros	29-01-2019	3 456,00 €	2 233,00 €

Adicionar despesa

DOCUMENTOS

Outros documentos

⊕ Adicionar ficheiro

Submeter

Guardar

Cancelar

Apresentação despesa

Submissão de despesas no SIPPCA

Formulário de pedido de pagamento

Nº. 166000

Fortalecer a cultura democrática e a consciência cívica

Pedido de Pagamento **Por submeter**

Pedido de pagamento final?

Sim Não

	<u>A submeter</u>
Valor de despesas elegível	3 344,00 €
Custos indiretos	0,00 €
Valor de despesas elegível + custos indiretos	3 344,00 €
Valor correspondente de apoio (90%)	3 009,60 €

Apresentação despesa

Submissão de despesas
no SIPPCA

Formulário de pedido de
pagamento

Rúbrica	Data	Valor (c/IVA)	Elegível
Recursos humanos	29-01-2019	3 456,00 €	2 233,00 €

Rúbrica	
<input type="text" value="Seleccionar rúbrica"/>	
Descrição	
<input type="text"/>	
Tipo de documento	Nº do documento
<input type="text" value="Seleccionar tipo"/>	<input type="text"/>
Data da despesa	Data de pagamento da despesa
<input type="text" value="mm/dd/yyyy"/>	<input type="text" value="mm/dd/yyyy"/>
NIF Origem	NIF Destino
<input type="text"/>	<input type="text" value="Seleccionar NIF"/>
Valor do documento (c/IVA)	Despesa elegível
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Justificação do montante da despesa elegível	
<input type="text"/>	
Anexos	
<input type="button" value="⊕ Adicionar documento"/>	
<input type="button" value="Adicionar despesa"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>

Apresentação despesa

A justificação serve para explicitar como é que se passa do valor total do documento de despesa apresentado para o valor imputado ao projeto

- Custos com a aquisição de serviços a terceiros

Pretende-se facilitar o controlo das aquisições de serviço, através da indicação do valor total do contrato/prestação de serviços.

Descrição:

- Nome_Descrição_Valor total

Exemplos:

Consultora, Lda_Avaliação externa_5.500€

Miguel Martins_Formador Artes Plásticas_1.599€

Justificação:

- Valor (indicação da aplicabilidade do IVA). Indicação de pagamento por tranches, quando aplicável.

Exemplos:

1.650€ (30% - 1ª tranche)

1.300€, sem IVA (1.599€ : 1,23)

Apresentação despesa

- Despesas de transporte e ajudas de custo para deslocações

Pretende-se uma fácil visualização e agregação das despesas de deslocação, através da identificação do recurso humano/voluntário e atividade associada.

<p>Descrição:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nome_Origem-destino_atividade, para deslocações em automóvel; <p>Exemplos:</p> <p>José Silva_Lisboa-Porto_2º WS Porto</p>	<p>Justificação:</p> <ul style="list-style-type: none"> Distância x valor/km <p>Exemplos:</p> <p>160km x 0,36€</p>
<p> <ul style="list-style-type: none"> Descrição_Nome_Origem-destino_atividade, para deslocações em transportes públicos; </p> <p>Exemplos:</p> <p>CP_Pedro Carvalho_Lisboa-Porto_2º WS Porto</p> <p>TAP_José Silva_Lisboa-Oslo-Lisboa_Conferência</p>	<p> <ul style="list-style-type: none"> Descrição e valor </p> <p>Exemplos:</p> <p>111€ (2 bilhetes alfa pendular, turística)</p> <p>653€ (ida e volta)</p>
<p> <ul style="list-style-type: none"> AC_Nome_número de dias_atividade, para ajudas de custo; </p> <p>Exemplos:</p> <p>AC_José Silva_2,5 dias_Conferência</p>	<p> <ul style="list-style-type: none"> Valor ajudas de custo x número de dias </p> <p>Exemplos:</p> <p>AC (50,20€ x 2,5 dias)</p>

Apresentação despesa

Tabela tipificada para identificação das despesas

- Custos com recursos humanos afetos ao projeto

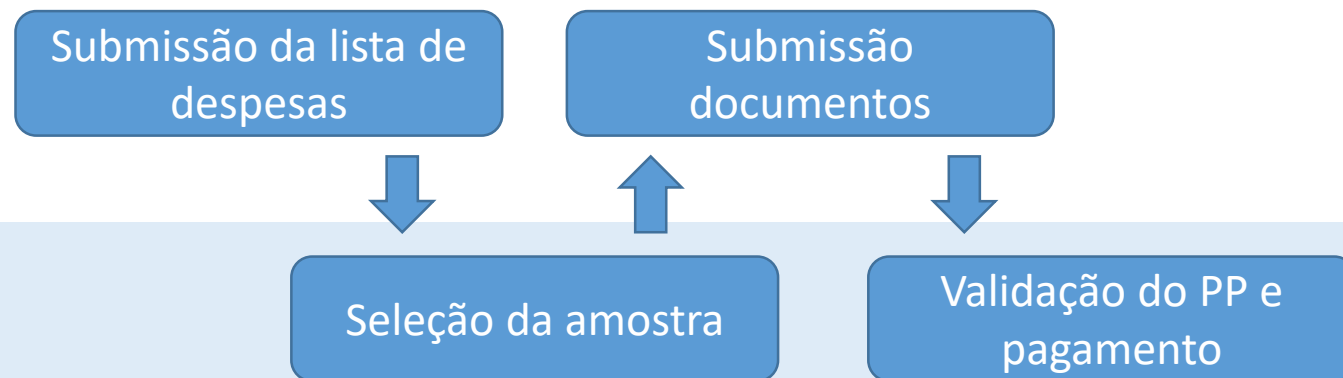
Pretende-se uma rápida identificação dos recursos humanos e do período em causa. O período neste caso corresponde ao mês do vencimento, não necessariamente ao mês do pagamento da despesa. Nas observações deve ser apresentado o valor/hora de cada tipo de despesa. O cálculo do valor hora destas despesas está, em princípio, previamente estabelecido com a UGP, podendo, contudo, ser solicitado a qualquer momento.

Descrição:	Justificação:
<ul style="list-style-type: none"> Nome_mês-ano, para recibos de vencimento; 	<ul style="list-style-type: none"> Nº de horas/de dias nesse mês alocadas ao projeto (cálculo)
<p>Exemplos:</p> <p>José Silva_julho-19</p> <p>Pedro Carvalho_julho-19</p>	<p>Exemplos:</p> <p>42h (8,57€ x 42)</p> <p>20 dias (1200€ vencimento base + 85,40€ subsídio alimentação)</p>
<ul style="list-style-type: none"> Descrição_mês-ano ou Descrição_nome_mês-ano, para restante despesa desta rubrica. 	<ul style="list-style-type: none"> Descrição (cálculo)
<p>Exemplos:</p> <p>SS_julho-19</p> <p>SeguroAT_José Silva_julho-19</p>	<p>Exemplos:</p> <p>TSU (1,91€ x 42h + 1,91€ x 140h)</p> <p>SAT (18,80€ x 50%)</p>

Apresentação despesa

Submissão de despesas no SIPPCA

Processo



Promotor

UGP

Nº.1 Seg. Social: 32323, 04-02-2019			Detalhe
SS_janeiro-19			
Rúbrica	Data	Valor (c/IVA)	Elegível
Componente Capacitação (Recursos humanos)	04-02-2019	1 111,00 €	1 111,00 €
Nº.2 Fatura/Recibo: 23232, 29-01-2019			Detalhe
Consultora, Lda_Avaliação externa_5.500€			
Rúbrica	Data	Valor (c/IVA)	Elegível
Aquisição de serviços a terceiros	29-01-2019	3 456,00 €	2 233,00 €

Elegibilidade da despesa e documentos comprovativos



Regulamento do Programa

Artigo 17.º

Artigo 18.º



Manual do Promotor

Secção 4.1

Secção 4.2

Secção 6.4

Secção 9.1.2

Elegibilidade da despesa e documentos comprovativos

As regras de elegibilidade das despesas aplicam-se a todos os custos do projeto e não apenas ao montante da comparticipação.

Os custos elegíveis correspondem a custos:

- a) **Programados no projeto**, tal como indicado no orçamento, não podendo exceder estes montantes;
- b) Efetivamente **incorridos e pagos** pelos promotores ou pelos parceiros que beneficiam de financiamento dentro do período de elegibilidade do projeto, ou seja, entre as datas de início e fim do projeto indicadas no contrato de financiamento;
- c) Incorridos para a execução das componentes/ações que integram o projeto aprovado e que tenham apenas esse **único propósito**, o que significa que a única razão para incluir uma despesa no orçamento é a sua contribuição para atingir os objetivos do projeto;
- d) Que cumpram os princípios de uma boa gestão financeira, nomeadamente da **razoabilidade económica, da eficiência e eficácia**;
- e) Que sejam **proporcionais** à natureza, dimensão e complexidade do projeto e estritamente **necessários** para a sua implementação;
- f) **Identificáveis e verificáveis**, através do seu registo contabilístico e determinado de acordo com as normas e princípios contabilísticos aplicáveis;
- g) Que **cumpram a legislação aplicável** da Segurança Social e Finanças.

Elegibilidade da despesa e documentos comprovativos

Incorridos e pagos

- As despesas são consideradas incorridas e pagas quando:
- A despesa foi **faturada** (leia-se foi emitida fatura, fatura/recibo ou recibo);
- A fatura foi **paga**; e
- Os **bens** foram **entregues** ou os serviços ou **trabalhos realizados**.

Só são elegíveis as despesas incorridas e pagas entre a data de início e de fim do projeto, indicadas no contrato de financiamento.



Excecionalmente, as despesas relacionadas com **faturas emitidas no último mês de elegibilidade** do projeto consideram-se igualmente incorridas dentro do período de elegibilidade se as despesas forem **pagas no prazo de 30 dias contados a partir da data de conclusão do projeto**.

Elegibilidade da despesa e documentos comprovativos

Exemplos de elegibilidade dos custos conforme a data de conclusão do projeto:

De acordo com o contrato de financiamento, o projeto termina a 31 de julho de 2019.

Data da fatura: 10 julho 2019

Data do pagamento da fatura: 30 agosto 2019 **Elegível** (30 dias após conclusão do projeto)

Data do pagamento da fatura: 31 agosto 2019 **Não elegível** (31 dias após conclusão do projeto)

Por exemplo, os vencimentos dos recursos humanos referentes ao último mês do projeto, que são pagos nos 30 dias seguintes são **elegíveis**, nomeadamente o pagamento da TSU, que é pago por norma no mês seguinte (exceto no caso de o pagamento ser posterior a 30 de abril de 2024).

As depreciações de equipamentos consideram-se incorridas quando forem registadas na contabilidade da entidade.

Elegibilidade da despesa e documentos comprovativos

O custo com o pagamento de IVA é elegível apenas na estrita medida em que este seja efetivamente incorrido e não seja reembolsável. Com efeito, para determinação do valor das despesas elegíveis participáveis, é deduzido o Imposto sobre o Valor Acrescentado (IVA) sempre que a entidade beneficiária (promotora ou parceira) seja sujeito passivo desse imposto e possa exercer o direito à respetiva dedução.

Os promotores e entidades parceiras estão sujeitos a um dos seguintes regimes:

- **Isenção:** o valor elegível é o que corresponde à **totalidade do documento de despesa;**
- **Normal:** o valor elegível é o que corresponde à totalidade do **documento de despesa sem IVA;**
- **Pro-rata:** **ao valor do IVA do documento de despesa, deve ser retirado o correspondente à taxa pro-rata,** o qual não é elegível;
- **Afetação real de bens:** deve ser comprovado se o projeto se insere nas atividades isentas ou não isentas, através de uma declaração do TOC da entidade, indicando o regime aplicável e **explicitando de forma clara quais as atividades isentas e não isentas.**

Todas as entidades serão consideradas, por defeito, sujeitas ao regime normal de IVA. Para que seja considerado outro regime, terá de ser indicado na candidatura o regime aplicável, e terá de ser demonstrado documentalmente esse regime mais tarde.

Elegibilidade da despesa e documentos comprovativos

Em nenhuma circunstância será aceite a apresentação de documentação comprovativa após a submissão do primeiro pedido de pagamento.


No caso de o promotor ou um parceiro pretender que os montantes de IVA cobrados nas suas aquisições (ou das entidades parceiras) sejam financiados, total ou parcialmente, pelo Programa, terá de apresentar evidência documental que justifique a sua inserção nos regimes de isenção ou de pro-rata. Tal demonstração – para cada entidade beneficiária – poderá ser efetuada através de:


- a) Certidão emitida pela Direção de Serviços do IVA, em que seja declarado que o IVA do projeto apenas pode ser parcialmente dedutível (regime pro-rata e respetiva taxa);
- b) *Printscreen* do Portal das Finanças relativo ao regime de IVA da entidade, no caso de regime de isenção.


As entidades que não apresentem comprovativo do regime de IVA serão consideradas como abrangidas pelo regime normal.

Elegibilidade da despesa e documentos comprovativos

✘ Qualquer montante que venha a ser considerado não elegível em sede de auditoria ou de reverificação interna e já tenha sido pago pelo Programa terá que ser devolvido pelo promotor ao Programa. O montante pago é igualmente deduzido ao valor da **comparticipação**. Ou seja, despesa que uma auditoria detete não ser elegível e que já tenha sido paga pelo Programa obriga a uma dupla penalização, em que o valor é devolvido e é deduzido à participação total do projeto, não permitindo a substituição por outra despesa do mesmo valor.

 A inclusão implícita ou explícita de uma despesa no orçamento anexo ao contrato de financiamento em nada antecipa ou garante a aceitação da sua elegibilidade. De forma a poder ser considerada elegível, esta deve cumprir todos os critérios de elegibilidade e ser demonstrada através de documentos de despesa e quitação (leia-se comprovativos de pagamento).

 Caso a despesa seja efetuada numa unidade monetária que não seja o Euro, a taxa de câmbio aplicável é a do último dia útil do mês anterior à liquidação da despesa.

 Os pagamentos em dinheiro são limitados a **250€** por transação. Estes pagamentos têm de ser comprovados através do extrato bancário, comprovativo de levantamento ou outro documento equivalente em associação à respetiva folha de caixa.

Elegibilidade da despesa e documentos comprovativos



Todos os materiais de divulgação, bem como produtos resultantes do projeto, têm obrigatoriamente de incluir os logós do *Active Citizens Fund* e do consórcio – Fundação Calouste Gulbenkian e Fundação Bissaya Barreto. Se não for cumprido este requisito, a despesa correspondente será considerada não elegível.



Os seguintes custos são especificamente considerados **não elegíveis**:

- a) Pagamento de multas, juros e comissões;
- b) Custos relativos a comissões bancárias ou outros custos puramente financeiros, exceto os relacionados com a contas e serviços financeiros impostos pelo contrato de financiamento;
- c) Aquisição de imóveis;
- d) Riscos e diferenças cambiais;
- e) Despesas que sejam objeto de reembolso por qualquer outra fonte de financiamento;
- f) Despesas com multas, coimas, custas judiciais, bem como outros custos associados a litigância;
- g) Despesa excessiva ou despropositada/desnecessária

Elegibilidade da despesa e documentos comprovativos

1 – Custos com recursos humanos afetos ao projeto, incluindo a parte imputável ao projeto dos salários e os custos com a Segurança Social e outros subsídios contratuais desde que correspondam à política normal de remunerações das entidades promotoras e entidades parceiras;

- A elegibilidade das despesas com recursos humanos implica a existência de um contrato de trabalho ou de um contrato de prestação de serviços.
 - ↳ Estes não são assim sujeitos às regras de contratação pública. Caso não haja nenhum contrato, e exista um recibo de prestação de serviços (“recibo verde”), este é considerado na rubrica “Aquisição de serviços a terceiros”, sujeito a regras de contratação pública.
- Caso um funcionário seja contratado em exclusivo para o projeto, o seu contrato deve fazer referência específica ao mesmo.
- O valor máximo considerado de ordenado base para qualquer recurso humano imputado ao projeto não poderá exceder 4 vezes o valor do indexante de apoios sociais (IAS), ou seja, a valores de 2019, **1.743,04€**.
 - ↳ Isto não impede que este afigure um ordenado superior, mas a afetação será, no máximo, calculada com base neste limite.
- As horas-extra não são consideradas um custo elegível.
- O subsídio de alimentação está limitado aos referenciais da Função Pública.

Elegibilidade da despesa e documentos comprovativos

1 – Custos com recursos humanos afetos ao projeto, incluindo a parte imputável ao projeto dos salários e os custos com a Segurança Social e outros subsídios contratuais desde que correspondam à política normal de remunerações das entidades promotoras e entidades parceiras;



i) Salários – Recibo de vencimento e respetiva transferência bancária, ou cópia de cheque e movimento bancário (para que seja considerada a totalidade do vencimento e não apenas o vencimento líquido, devem ser justificadas ainda as despesas relativas à Segurança Social e às Finanças).

As primeiras despesas relativas a recursos humanos afetos ao projeto (salários, subsídios de almoço e outros abonos elegíveis) têm de ser acompanhadas pelos respetivos contratos de trabalho.

A afetação dos recursos humanos ao projeto, quando inferior a 100%, deve ser demonstrada através de timesheets individuais. As *timesheets* devem ser revistas, aprovadas e assinadas pelo superior hierárquico direto do colaborador em causa.

ii) Despesas relativas à Segurança Social – Guia de pagamento da Segurança Social e transferência bancária, ou cópia de cheque e respetivo movimento bancário.

iii) Despesas relativas às Finanças – Declaração de retenção na fonte e respetiva transferência bancária ou cópia de cheque e respetivo movimento bancário.

A declaração de não dívida à Segurança Social e a certidão de situação tributária regularizada não são considerados documentos comprovativos de pagamento das despesas relativas à Segurança Social e às Finanças.

Elegibilidade da despesa e documentos comprovativos

2 – Voluntariado, de acordo com o Artigo 18º do Regulamento, por norma até um máximo de 50% do valor da contrapartida necessária, por entidade.

O valor limite do voluntariado deve ser calculado com base na contrapartida de cada entidade financiada pelo Programa.



Documento do promotor ou entidade parceira com o cálculo do valor a considerar de acordo com a fórmula prevista no Artigo 18.º do Regulamento, tendo como anexo timesheets mensais para cada voluntário nas quais constem a identificação do voluntário, os dias, as horas e o trabalho realizado. O modelo para este documento está disponível no *website* do Programa.



O voluntariado deve constar no orçamento, na respetiva rubrica. Caso este não se encontre orçamentado, assume-se que as entidades optaram por não o solicitar.



O pagamento do voluntariado será efetuado em duas fases: metade do valor quando se atingir 50% da execução financeira e a outra metade no pedido de pagamento final, de forma a permitir acertos relativamente à execução financeira efetiva do projeto.



Horas extraordinárias prestadas pelos colaboradores remunerados do promotor ou das entidades parceiras não são consideradas trabalho voluntário.

Elegibilidade da despesa e documentos comprovativos

2 – Voluntariado, de acordo com o Artigo 18º do Regulamento, por norma até um máximo de 50% do valor da contrapartida necessária, por entidade.

Para o cálculo do valor hora do trabalho voluntário para efeitos da contrapartida em espécie, é utilizada a seguinte fórmula (Artigo 18.º do Regulamento):

$$\text{VHTV} = [\text{SMN} \times (1 + \text{taxa TSU})] : 22 : 7$$

Em que ‘VHTV’ significa ‘Valor hora do trabalho voluntário’, ‘SMN’ – ‘Salário mínimo nacional’ em vigor, ao qual acresce, em fórmula, o valor da ‘TSU’ – Taxa Social Única em vigor. Para as IPSS e para outras entidades sem fins lucrativos, a TSU a considerar será de 22,3% (sujeito a alterações).

Exemplo 1

Num grande projeto em que o promotor define uma taxa de participação de **90%**, o valor do voluntariado poderá ser, no máximo, metade do valor da contrapartida.

Comparticipação: 90%

Contrapartida: 10%

Percentagem máxima de voluntariado: 50% x 10% = **5%**

Elegibilidade da despesa e documentos comprovativos

2 – Voluntariado, de acordo com o Artigo 18º do Regulamento, por norma até um máximo de 50% do valor da contrapartida necessária, por entidade.

Exemplo 2

Um grande projeto com um custo total apoiável de 120.000€ e uma taxa de comparticipação definida em **85%** poderá apresentar no máximo 9.000€ de voluntariado, calculado da seguinte forma:

Comparticipação: 85%

Contrapartida: 15%

Percentagem máxima de voluntariado: $50\% \times 15\% = 7,5\%$

Valor máximo de voluntariado: $120.000 \times 0,075 = 9.000\text{€}$.

Exemplo 3


É apresentado por duas entidades elegíveis um grande projeto com um total apoiável de 120.000€ e uma taxa de comparticipação definida em **90%**. Como vimos, o valor máximo de voluntariado será de 6.000€. Dos 120.000€, o promotor é responsável por 100.000€ e o parceiro elegível pelos restantes 20.000€. Neste caso, não pode ser o promotor (ou o parceiro) a apresentar os 6.000€ de voluntariado.

No máximo, o promotor pode apresentar 5.000€ e o parceiro 1.000€ (5% de 100.000€ e 5% de 20.000€, respetivamente). Caso o parceiro não pretenda apresentar voluntariado, o total de voluntariado do projeto fica limitado a 5.000€, não sendo possível a transferência desse valor para o promotor (ou vice-versa).

Elegibilidade da despesa e documentos comprovativos

3 – Despesas de transporte e ajudas de custo para deslocações de pessoal e voluntários afetos a um projeto, desde que cumpram os princípios da razoabilidade económica, estejam em linha com as condições normais praticadas pelos promotores e entidades parceiras e não excedam os referenciais aplicáveis a categorias semelhantes da Administração Pública portuguesa;

- Consideram-se elegíveis as despesas de transporte realizadas pelos funcionários e voluntários que estejam envolvidos diretamente na implementação das atividades do projeto.

 No entanto, caso seja necessário um reforço de pessoal da organização para a realização de uma determinada atividade, tal como um seminário ou uma formação, as despesas de transporte e ajudas de custo relacionados com a colaboração desse pessoal “extra” poderão ser cobertas pelo projeto.

- Nas deslocações pode optar-se pelas ajudas de custo ou pelo reembolso das despesas. Não serão aceites despesas referentes a uma deslocação em que forem solicitadas ajudas de custo. A exceção poderá ser a estadia nas deslocações ao estrangeiro, em que se poderá considerar a despesa com alojamento em estabelecimento hoteleiro de três estrelas, ou equivalente, e até 70% do valor da ajuda de custo diária. As despesas de deslocação de automóvel (valor/km) podem ser consideradas em adição às ajudas de custo ou ao reembolso de despesas.

- **Não se participam as faturas de combustível.**

- As despesas de transportes (valor/km) e ajudas de custo (em Portugal ou no estrangeiro) para deslocações de pessoal afetos a um projeto são elegíveis, desde que cumpram a legislação nacional, estejam em linha com as condições normais praticadas pelos promotores e entidades parceiras e **desde que não excedam os referenciais aplicáveis da função pública.**

Elegibilidade da despesa e documentos comprovativos

3 – Despesas de transporte e ajudas de custo para deslocações de pessoal e voluntários afetos a um projeto, desde que cumpram os princípios da razoabilidade económica, estejam em linha com as condições normais praticadas pelos promotores e entidades parceiras e não excedam os referenciais aplicáveis a categorias semelhantes da Administração Pública portuguesa;

- Tal como para as restantes despesas, devem ser respeitados os princípios da proporcionalidade e da razoabilidade económica. Por exemplo, no caso das viagens de avião ou comboio deve optar-se sempre por bilhetes na classe económica ou equivalente.
- São elegíveis as despesas com deslocações para **reuniões de parceria**, mas **não para reuniões entre membros da mesma entidade**. O pagamento de refeições também não é elegível no quadro de reuniões de membros da mesma organização.



i) Despesas com transportes – Título de transporte, boletim itinerário da deslocação em serviço e respetiva transferência bancária, ou cópia de cheque e movimento bancário.



Quando a despesa de deslocação for suportada por um membro da equipa do projeto, para que seja considerada elegível deve ser acompanhada da prova do reembolso pela entidade promotora.

As despesas relativas a transporte têm de ser acompanhadas de comprovativo que demonstre a ligação ao projeto, por exemplo: *e-mail* de convite, agenda da reunião, folha de presenças, etc.

Elegibilidade da despesa e documentos comprovativos

3 – Despesas de transporte e ajudas de custo para deslocações de pessoal e voluntários afetos a um projeto, desde que cumpram os princípios da razoabilidade económica, estejam em linha com as condições normais praticadas pelos promotores e entidades parceiras e não excedam os referenciais aplicáveis a categorias semelhantes da Administração Pública portuguesa;



No caso das viagens de avião a demonstração da viagem é feita através dos cartões de embarque. Mesmo que se comprove de outra forma que a pessoa se deslocou para o destino indicado no bilhete, a despesa só pode ser considerada se se demonstrar que utilizou o voo.



Assim, a despesa com a viagem de avião só será considerada para as deslocações em que os cartões de embarque associados forem anexados ao bilhete. No caso de se apresentar apenas o cartão de embarque de ida ou de regresso será necessária uma declaração da pessoa que viajou declarando por sua honra que a viagem completa teve lugar; no caso de ambos os cartões de embarque estarem em falta, o financiamento só poderá ter lugar mediante declaração da companhia aérea.

ii) Deslocações em viatura própria e ajudas de custo para deslocações – Boletim itinerário de deslocação em serviços e respetiva transferência bancária, acompanhada de comprovativo que demonstre a ligação ao projeto.

O documento base para se considerarem as despesas com deslocações em viatura própria ou viatura da entidade é o boletim itinerário, indicando a data da deslocação, as horas de partida e chegada (caso solicitem também ajudas de custo), origem e destino, número de quilómetros da deslocação e cálculo do valor com base no valor/km praticado pela entidade (tendo em conta o valor limite definido para a função pública).

Elegibilidade da despesa e documentos comprovativos

4 – Custos com a amortização de equipamentos novos ou em segunda mão durante o período de execução do projeto, desde que amortizados de acordo com o Normativo Contabilístico, e sejam efetivamente necessários para a execução do projeto. O custo elegível é ainda calculado em função da taxa real de utilização no projeto, até ao limite de 30% dos custos elegíveis do projeto (conjuntamente com a aquisição de equipamentos, ver abaixo);

- Apenas se considera a **proporção da depreciação correspondente à duração do projeto e à taxa de afetação do equipamento ao projeto**.
- Ainda que o equipamento seja considerado de reduzido valor (de valor inferior a mil euros) e que a entidade opte por amortizá-lo num único exercício anual, o valor elegível será igualmente calculado com base na vida útil expectável do equipamento.
 - ↳ Por exemplo, um computador com um valor inferior a mil euros, adquirido nos últimos 12 meses do projeto, terá um valor elegível de 12/36, dado que a vida útil de um computador é de 3 anos (36 meses).
- Só é aceite a amortização de equipamentos **adquiridos durante o período de elegibilidade do projeto**, ou seja, em que o documento de despesa (fatura; fatura/recibo) tenha data entre o início e o fim do projeto.
- Os equipamentos devem ser devidamente identificados, através de, por exemplo, autocolantes ou etiquetas, que mencionem o financiamento do Programa Cidadãos Ativos e o número do processo.
- Exemplos de equipamentos: computadores, impressoras, máquinas fotográficas, monitores, etc.
- Caso a entidade adquirente opte por um equipamento usado, deve demonstrar, por comparação, que esta opção é economicamente mais vantajosa que a aquisição de um equipamento novo;

Elegibilidade da despesa e documentos comprovativos

4 – Custos com a amortização de equipamentos novos ou em segunda mão durante o período de execução do projeto, desde que amortizados de acordo com o Normativo Contabilístico, e sejam efetivamente necessários para a execução do projeto. O custo elegível é ainda calculado em função da taxa real de utilização no projeto, até ao limite de 30% dos custos elegíveis do projeto (conjuntamente com a aquisição de equipamentos, ver abaixo);

- O respeito pelo limite de 30% dos custos elegíveis do projeto será verificado no final do projeto, sendo que possíveis acertos serão realizados no pagamento do saldo final.



Fatura ou Fatura/Recibo e transferência bancária. Deve ser anexo o mapa de amortizações com a identificação do equipamento em causa e depreciado de acordo com os princípios contabilísticos aplicáveis à entidade e a equipamentos do mesmo género.

Caso o equipamento seja de valor igual ou superior a 5 mil euros (sem IVA), deve ser efetuada uma consulta prévia.

Elegibilidade da despesa e documentos comprovativos

5 – Custos com a aquisição de equipamentos, novos ou em segunda mão, durante o período de execução do projeto, desde que o uso do equipamento pela entidade adquirente não seja possível fora do âmbito do projeto, até ao limite de 30% dos custos elegíveis do projeto (conjuntamente com a amortização de equipamentos);

- Por norma os equipamentos a adquirir para o projeto deverão ser considerados nos “custos com a amortização de equipamentos novos ou usados”. Apenas em casos excecionais se poderão equacionar os custos com a aquisição de equipamentos.



Pretende-se apoiar nestes casos apenas a aquisição de bens que são necessários para o projeto e apenas para o projeto, por uma duração igual ou inferior à do projeto, em que se considera que o apoio sob a forma da amortização do equipamento sobrecarrega a entidade adquirente, que não tem outro uso possível a dar a esse equipamento que não o previsto no âmbito do projeto. O custo total da aquisição de equipamentos novos e usados só será aceite, após aprovação da UGP e caso a entidade financiada seja capaz de demonstrar e justificar que o equipamento em questão foi adquirido propositadamente para o projeto porque é indispensável para o seu sucesso, sendo utilizado exclusivamente na sua implementação e **não tenha possibilidade de utilização fora do mesmo**. Ou seja, não basta que a taxa de afetação destes equipamentos ao projeto seja de 100%, não se deve também antever qualquer possibilidade de esta ser inferior.



Estes equipamentos devem estar **previstos desde o início** (em sede de candidatura) e, em caso de aprovação pela UGP, passarão a **constar do contrato de financiamento**. Equipamentos que não estejam previstos na candidatura e no contrato deverão ser orçamentados na rubrica de amortização de equipamentos.

Elegibilidade da despesa e documentos comprovativos

5 – Custos com a aquisição de equipamentos, novos ou em segunda mão, durante o período de execução do projeto, desde que o uso do equipamento pela entidade adquirente não seja possível fora do âmbito do projeto, até ao limite de 30% dos custos elegíveis do projeto con(juntamente com a amortização de equipamentos);

- A entidade adquirente deve prever a doação do equipamento após o encerramento do projeto, o que deve ser indicado no Relatório Final. Caso a entidade pretenda manter o equipamento após o encerramento do projeto, será considerada apenas a amortização do mesmo, não se enquadrando a despesa nesta rubrica.
- **Exemplos de equipamentos:** equipamentos agrícolas, equipamentos científicos e de laboratório, equipamentos médicos, etc. (sempre com a ressalva de serem para entidades que não trabalhem nestas áreas).
- **Equipamentos que possam ser utilizados noutras atividades ou projetos nunca poderão ser considerados nesta rubrica**, como por exemplo, computadores, máquinas fotográficas, discos externos, telemóveis, fotocopiadoras, etc.
- Caso a entidade adquirente opte por um equipamento usado, deve demonstrar, por comparação, que esta opção é economicamente mais vantajosa que a aquisição de um equipamento novo;
- Os equipamentos devem ser devidamente identificados, através de, por exemplo, autocolantes ou etiquetas, que mencionem o financiamento do Programa Cidadãos Ativos e o código do Projeto.
- O respeito pelo limite de 30% dos custos elegíveis do projeto será verificado no final do projeto, sendo que possíveis acertos serão realizados no pagamento do saldo final.

Elegibilidade da despesa e documentos comprovativos

5 – Custos com a aquisição de equipamentos, novos ou em segunda mão, durante o período de execução do projeto, desde que o uso do equipamento pela entidade adquirente não seja possível fora do âmbito do projeto, até ao limite de 30% dos custos elegíveis do projeto (juntamente com a amortização de equipamentos);



No âmbito dos projetos do Eixo 4 e das componentes de capacitação dos Eixos 1, 2 e 3, a norma também deve ser a amortização de equipamentos, mas nestes casos a aquisição de equipamentos poderá ser aceite de forma menos condicionada. Dado que se pretende capacitar a entidade, considera-se que o financiamento da amortização poderá deixar este objetivo incompleto. Assim, poderá ser considerada a aquisição, após aprovação por parte da UGP, desde que os equipamentos em causa:

- **Sejam essenciais para se atingirem os objetivos propostos;**
- **Resultem diretamente do diagnóstico de necessidades e respetivo plano de ação;**
- **Sejam utilizados a 100% no projeto.**

As aquisições de equipamentos devem ser discutidas e acordadas com a UGP na reunião que irá ser realizada para apresentar o diagnóstico e o respetivo plano de ação.

Estes equipamentos deverão ser indicados no contrato de financiamento. Não serão aceites despesas com aquisições de equipamentos que não fiquem acordados até esse momento e que não constem do contrato de financiamento.

Caso seja aprovada a aquisição pela UGP, a entidade deverá manter o equipamento inventariado e na sua posse por um período mínimo de 5 anos após o encerramento do projeto, durante os quais deverá assegurar a sua adequada manutenção para garantir o perfeito funcionamento em atividades afins.

Elegibilidade da despesa e documentos comprovativos

5 – Custos com a aquisição de equipamentos, novos ou em segunda mão, durante o período de execução do projeto, desde que o uso do equipamento pela entidade adquirente não seja possível fora do âmbito do projeto, até ao limite de 30% dos custos elegíveis do projeto (juntamente com a amortização de equipamentos);



Fatura ou Fatura/Recibo e transferência bancária, ou cópia de cheque e respetivo movimento bancário.

Elegibilidade da despesa e documentos comprovativos

6 – Custos com consumíveis e outros fornecimentos, desde que identificáveis e efetivamente utilizados para a execução do projeto;

- São consideradas apenas as despesas que forem atribuíveis ao projeto.
- Exemplos de consumíveis: lápis, canetas, tinteiros, *pens* USB, etc.



Devem evitar-se concentrações de aquisições relativas a economato nos últimos meses do projeto, sob pena de estas não serem aceites pela UGP.

- Incluem-se também nesta rubrica as despesas com deslocação e alojamento de participantes em ações dos projetos. Por norma, podem ser consideradas as despesas com formadores, mas não com formandos, a não ser que estes venham a replicar a formação recebida ou que participem ativamente no projeto – leia-se, participem na implementação do projeto.



No caso dos formandos que não tenham papel ativo no projeto, os promotores e entidades parceiras podem ainda assim apoiá-los devendo, para isso, **estabelecer critérios claros, necessariamente ligados à situação socioeconómica dos participantes, para definir quem é elegível a apoio às deslocações**. Os promotores e entidades parceiras devem manter no dossier de projeto os documentos que demonstrem o cumprimento desses critérios. Nestes casos, as despesas devem estar em linha com as condições normais praticadas pela respetiva entidade e não podem exceder os referenciais aplicáveis à função pública.

Elegibilidade da despesa e documentos comprovativos

6 – Custos com consumíveis e outros fornecimentos, desde que identificáveis e efetivamente utilizados para a execução do projeto;

- Exemplo 1: Num projeto de educação para a cidadania que envolve várias escolas de todo o país, os professores que irão estar envolvidos no projeto são convidados para uma formação em Lisboa sobre metodologias participativas que deverão utilizar na sala de aula aquando da implementação das atividades do projeto junto dos alunos. Neste caso, as despesas de deslocação podem ser pagas pelo Projeto uma vez que a formação destes professores irá permitir que estes consigam implementar ações de educação para a cidadania participativas junto dos alunos, contribuindo assim para o sucesso do Projeto.

- Exemplo 2: Num projeto destinado ao empoderamento económico de desempregados de longa duração, o promotor e entidades parceiras podem definir que irão custear as viagens de desempregados que residam a mais de 10 km do local de formação. Neste caso, deverão pedir uma declaração que comprove a situação de desemprego ou de beneficiário do RSI e um comprovativo de morada que deverão arquivar no dossier de projeto e apresentar à UGP caso seja solicitado.



Fatura ou Fatura/Recibo e transferência bancária, ou cópia de cheque e respetivo movimento bancário.

Nos casos de despesas com deslocação e alojamento de participantes em ações dos projetos são necessários os comprovativos mencionados na rubrica de transportes e ajudas de custo. Nos casos aplicáveis podem também ser necessárias declarações e comprovativos da necessidade de apoio aos participantes.

Elegibilidade da despesa e documentos comprovativos

7 – Custos com a aquisição de serviços a terceiros para a implementação do projeto, desde que a contratação cumpra com as regras de contratação aplicáveis especificadas no Artigo 33.º;

- **O valor máximo a considerar por formador ou consultor é de 30€/hora**, ao qual acresce IVA sempre que este seja devido e não dedutível. É também nesta rúbrica que são consideradas as despesas com deslocação e alojamento dos prestadores de serviços.
- **Custos incorridos por um parceiro não podem ser considerados enquanto prestações de serviços ao projeto.**
- Em qualquer despesa com aquisição de bens ou serviços com um valor igual ou superior a 5.000€ + IVA, a entidade deve cumprir as regras da contratação pública e convidar, no mínimo, três fornecedores a apresentar propostas.



Fatura ou Fatura/Recibo e transferência bancária, ou cópia de cheque e respetivo movimento bancário. Para que a despesa com a aquisição de serviços seja considerada, deve ser enviado à UGP o respetivo contrato, proposta ou orçamento.



Os contratos de prestação de serviços devem ser assinados durante o período de elegibilidade do projeto, ainda que o procedimento possa ser iniciado antes.



Estes documentos devem ser acompanhados de comprovativos que demonstrem a ligação ao projeto.



Nas aquisições de serviços respeitantes a estudos, manuais ou relatórios, o promotor tem que fornecer um exemplar para demonstração do cumprimento das normas de publicidade.

Elegibilidade da despesa e documentos comprovativos

8 – Custos que surgem dos requisitos diretamente impostos pelo contrato de financiamento de cada projeto;

- Correspondem a custos em que os requisitos estão claramente especificados no contrato de financiamento.
- Exemplos de custos resultantes de obrigações impostas pelo contrato de financiamento: informação, divulgação, avaliações específicas, traduções, custos com transações financeiras, custos notariais, custos com a certificação de despesas no estrangeiro no âmbito de projetos em parceria, etc.



Fatura ou Fatura/Recibo e transferência bancária, ou cópia de cheque e respetivo movimento bancário.

Elegibilidade da despesa e documentos comprovativos

9 – Custos com a adaptação de instalações se forem efetivamente necessários para a execução do projeto e até ao limite de 30% dos custos elegíveis do projeto.

- Para que os custos de adaptação possam ser elegíveis, **as instalações em causa têm que pertencer a ONG elegíveis (promotor ou parceiras) ou por estas ser arrendadas a entidades não públicas.**
- O respeito pelo limite de 30% dos custos elegíveis do projeto será verificado no final do projeto, sendo que possíveis acertos serão realizados no pagamento do saldo final.



Fatura ou Fatura/Recibo e transferência bancária, ou cópia de cheque e respetivo movimento bancário. As despesas relativas a adaptação de instalações têm de ser acompanhadas de comprovativo de que são necessárias/indispensáveis para a realização do projeto.

Elegibilidade da despesa e documentos comprovativos

10 – Custos indiretos

Podemos considerar alterações à taxa de custos indiretos, desde que se verifique uma alteração radical na estrutura de custos da entidade. Ou seja, podem apresentar um pedido de alteração, que inclua uma alteração à taxa de custos indiretos, mas esta deve representar também uma alteração profunda aos custos do projeto (não 1% ou 2%).



Não serão aceites alterações ao valor total do projeto decorrentes da alteração da taxa de custos indiretos.



Uma alteração dos custos indiretos, obriga à apresentação de novo modelo de cálculo e de novos documentos justificativos.

Contratação pública



**Regulamento
do Programa**
Artigo 33.º



**Manual do
Promotor**
Secção 9.1.3

Contratação pública

Às empreitadas e aquisições de bens e serviços no âmbito dos projetos financiados pelo Programa são aplicáveis as regras do Código dos Contratos Públicos. Tal imposição resulta do facto de os apoios do Programa provirem de recursos públicos dos países financiadores.

Para aquisições de bens ou serviços abaixo de 5.000 euros + IVA não se aplicam estas regras.

Para qualquer aquisição de bens ou serviços de valor **igual ou acima de 5.000 euros** (sem IVA) mas abaixo dos 75.000 euros, deve ser feita uma consulta prévia, com a consulta a, pelo menos, três fornecedores, no âmbito de um procedimento que assegure leal concorrência.

Para qualquer aquisição de bens ou serviços acima dos 75.000 euros deve ser feito um concurso público ou concurso limitado por prévia qualificação, sem publicação de anúncio no *Jornal Oficial da União Europeia*.

O não cumprimento das regras do CCP torna as despesas a ele sujeitas não elegíveis para efeitos de financiamento do Programa. De notar que os limites acima referidos se mantêm válidos mesmo que o Programa só financie parcialmente as despesas e que, eventualmente, a parte financiada fique abaixo daqueles limites.

Para aquisições de valor inferior a 5.000 euros (sem IVA) as entidades estão dispensadas dos procedimentos referidos, podendo a decisão de contratar serviços ou adquirir bens ser realizada mediante uma fatura, contrato, proposta ou orçamento.

Contratação pública

Exemplo 1

Caso um promotor apresente duas faturas de 3 mil euros relativas ao mesmo fornecedor, para um mesmo serviço, sem que tenha sido efetuada uma consulta prévia, a despesa será considerada **não elegível**, uma vez que o total da despesa com este fornecedor ultrapassa os 5 mil euros.

Exemplo 2

Caso um promotor apresente duas faturas de 3 mil euros relativas ao mesmo fornecedor, mas para serviços claramente distintos, a despesa será considerada **elegível**, mesmo que não tenha sido efetuada uma consulta prévia, uma vez que ao serem serviços distintos, não se soma o valor das faturas, ficando assim as despesas abaixo dos 5 mil euros.

Exemplo 3

Caso um promotor apresente uma despesa de mil euros, através de duas faturas de 3 mil euros com uma afetação parcial ao projeto, relativas ao mesmo fornecedor, para um mesmo serviço, sem que tenha sido efetuada uma consulta prévia, a despesa será considerada **não elegível**. Ainda que a despesa apresentada para financiamento seja de apenas mil euros, o total da despesa com este fornecedor ultrapassa os 5 mil euros.

Contratação pública

Sempre que se verificarem aquisições de bens ou serviços com valor igual ou superior a 5.000 euros (sem IVA), recomenda-se que o promotor comunique essa informação à UGP antes do lançamento do concurso, enviando a documentação referente ao processo de consulta, para que a UGP a possa analisar e providenciar *feedback* e orientação ao promotor.

O processo de consulta prévia deve incluir a seguinte documentação:

- A decisão de contratação demonstrada através da respetiva ata;
- Os convites aos fornecedores (incluindo comprovativo do seu envio);
- O caderno de encargos;
- As propostas dos fornecedores (incluindo comprovativo da data da sua receção);
- O relatório preliminar (incluindo comprovativo do seu envio);*
- Quaisquer respostas ao relatório preliminar;*
- O relatório final e a decisão de contratação, demonstrada através da respetiva ata;
- O contrato de prestação de serviços;
- A Ficha Processo de Contratação Pública (disponível no *website* do Programa).

* Caso seja apresentada mais do que uma proposta.

Contratação pública

O promotor deverá elaborar um caderno de encargos com a descrição de todos os bens/serviços a adquirir e endereçar um convite a pelo menos três entidades para a apresentação de propostas. O convite deve ser enviado por *e-mail* ou por correio. Deve ser dado desejavelmente um **prazo mínimo de 6 dias** para a apresentação de propostas.

Neste convite deve estar indicado:

- A entidade adjudicante;
- Quem tomou a decisão de contratar;
- O prazo para apresentação de proposta (mínimo de 6 dias);
- O modo de apresentação de proposta;
- Os critérios de adjudicação.

O promotor deve ainda comunicar o resultado da consulta a todos os fornecedores convidados.



No âmbito deste processo de consulta prévia não se aceitam convites a membros dos órgãos sociais da entidade promotora ou parceiros, a empresas detidas por estes ou a quaisquer outras entidades que levantem dúvidas sobre possíveis conflitos de interesse na tomada de decisão da adjudicação.



Caso haja dúvidas sobre o processo, a UGP pode solicitar a repetição da consulta, de forma a incluir mais fornecedores.

Contratação pública

Com a primeira fatura relativa a cada aquisição de bens ou serviços de valor igual ou acima de 5 000 euros (sem IVA) deve ser enviada à UGP a ficha de contratação pública (disponível no website do Programa).

Caso pretenda verificar processos de contratação pública, a UGP solicitará no mínimo aos promotores:

- Os convites aos fornecedores, incluindo a especificação dos bens e serviços (caderno de encargos);
- O relatório de avaliação das propostas com a indicação da proposta vencedora;
- O contrato de fornecimento de bens ou serviços ou, se não for celebrado, a(s) fatura(s) correspondente(s).

Iceland
Liechtenstein
Norway

**Active
citizens fund**

FICHA PROCESSO DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA

A preencher para todas as aquisições de bens e serviços de valor igual ou superior a 5000 euros - submeter juntamente com a primeira fatura.

1. INFORMAÇÃO GERAL

Número do Processo de contratação pública: sequencial por ano (ex. 1/2019)

Designação do projeto:

Promotor do projeto:

Adjudicante:

Objeto do contrato:

Procedimento de contratação:
Consulta prévia (até 75.000€, concurso público ou concurso limitado por prévia qualificação)

Data do convite: Data limite para apresentação:

Nº de entidades convidadas: Nº de propostas válidas:

Data da decisão de contratar: Data do contrato:

Adjudicatário:

Valor contratualizado (sem IVA): País de origem do adjudicatário:

Número do Pedido de Pagamento em que é apresentada a 1.ª despesa relativa ao contrato:

2. DESCRIÇÃO

2.1. Identificação das entidades convidadas (procedimento de consulta prévia) ou que tenham apresentado proposta (outro tipo de procedimento) e descrição geral do processo

FUNDAÇÃO CALOUSTE GULBENKIAN

FUNDAÇÃO BISSAYA BARRETO

página 1

Controlo Orçamento



**Regulamento
do Programa**
Artigo 32.º



**Manual do
Promotor**
Secção 9.6

Controlo Orçamento



Por regra, não é permitida a inclusão ou aumento do valor do voluntariado.

Para a rubrica dos recursos humanos, alterações de custo até 15% do seu valor não estão sujeitas a autorização prévia.

Para as restantes rubricas, as alterações de custo não estão sujeitas a autorização prévia até 20% do seu valor.

No entanto, uma vez que o valor total contratualizado para o projeto não pode ser alterado, sempre que o valor de uma rubrica aumente ou diminua face ao contratualizado, o valor de outra(s) rubrica(s) tem que aumentar ou diminuir na mesma proporção.

Uma variação até 10% do valor orçamentado para um determinado ano também não se encontra sujeita a autorização prévia.



A despesa é considerada no ano em que é emitido o documento de despesa. Ou seja, caso a despesa tenha uma fatura ou recibo ou fatura/recibo de dezembro de 2019, um pagamento efetuado em janeiro de 2020 e apresentada num pedido de pagamento de março de 2020, esta deve ser considerada em 2019, uma vez que a despesa é de dezembro de 2019.

Controlo Orçamento

Exemplo 1

Vejamos um exemplo de um grande projeto com um valor total de 66 800€ e com o **orçamento anual contratualizado** seguinte:

Rubrica	2019	2020	2021	TOTAL
Recursos Humanos	15 000 €	20 000 €	18 000 €	53 000 €
Transportes e Ajudas de Custos	2 000 €	1 000 €	1 500 €	4 500 €
Consumíveis e outros fornecimentos	1 000 €	1 500 €	1 300 €	3 800 €
Aquisição de Serviços a Terceiros	0 €	2 000 €	3 500€	5 500 €
TOTAL	18 000 €	24 500 €	24 300 €	66 800 €

No entanto, o promotor verifica que a **execução real do orçamento de 2019** é a seguinte:

Rubrica	2019
Recursos Humanos	12 900 €
Transportes e Ajudas de Custos	1 000 €
Consumíveis e outros fornecimentos	200 €
Aquisição de Serviços a Terceiros	900 €
TOTAL	15 000 €

Tendo em conta que são permitidas variações até 10% do valor anual orçamentado e que o orçamento para 2019 tinha previsto 18 000 €, as despesas do projeto nesse ano poderiam variar entre 16 200€ e 19 800€, sem ser necessária a submissão de um pedido de alteração ao projeto.

No entanto, visto que a execução ficou 16,67% abaixo do previsto, caso o promotor não submeta um pedido de alteração a solicitar a atualização do orçamento, irá prescindir do valor abaixo da margem permitida (dos 16 200€), neste caso de 1 200€.

Controlo Orçamento

Exemplo 2:

No mesmo projeto referido no exemplo 1, o promotor também teria que submeter pedidos de alteração caso e quando verifique que a execução real do projeto se situa fora dos seguintes intervalos de custo total por rubrica:

Rubrica	TOTAL
Recursos Humanos	[45 050€ - 60 950€]
Transportes e Ajudas de Custos	[3 600€ - 5 400€]
Consumíveis e outros fornecimentos	[3 040€ - 4 560€]
Aquisição de Serviços a Terceiros	[4 400€ - 6 600€]

Orçamento contratualizado:

Rubrica	2019	2020	2021	TOTAL
Recursos Humanos	15 000 €	20 000 €	18 000 €	53 000 €
Transportes e Ajudas de Custos	2 000 €	1 000 €	1 500 €	4 500 €
Consumíveis e outros fornecimentos	1 000 €	1 500 €	1 300 €	3 800 €
Aquisição de Serviços a Terceiros	0 €	2 000 €	3 500€	5 500 €
TOTAL	18 000 €	24 500 €	24 300 €	66 800 €

O CICLO DE EXECUÇÃO E REPORTE



A INTERLIGAÇÃO ENTRE A EXECUÇÃO FÍSICA E FINANCEIRA

- O acompanhamento feito pela UGP será feito a nível da execução física e financeira do projeto;
- A execução física deve corresponder à execução financeira e vice-versa;
- É importante haver uma correspondência entre as despesas apresentadas no pedido de pagamento e as atividades descritas no relatório de progresso (mesmo no caso dos pequenos projetos).



INDICADORES E METAS



Manual do Promotor Secção 6.7

- Surgem do Acordo de Implementação do Programa Cidadãos Ativ@s assinado com os países financiadores (Mecanismo Financeiro do Espaço Económico Europeu – EEA Grants);
- Todos os projetos concorrem para os indicadores do Programa;
- Os indicadores (e respetivas metas) constam do contrato de financiamento;
- Devem ser monitorizados (recolha de evidências) e avaliados – sendo alvo de reporte nos relatórios de progresso, final e de seguimento.

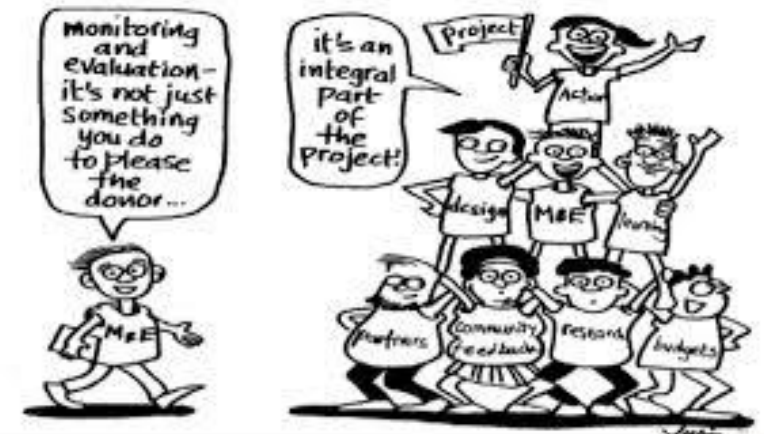
INDICADORES DE REALIZAÇÃO

diretamente relacionados com as atividades do projeto

VS

INDICADORES DE RESULTADO

são o objetivo último do projeto – efeitos de curto e médio prazo

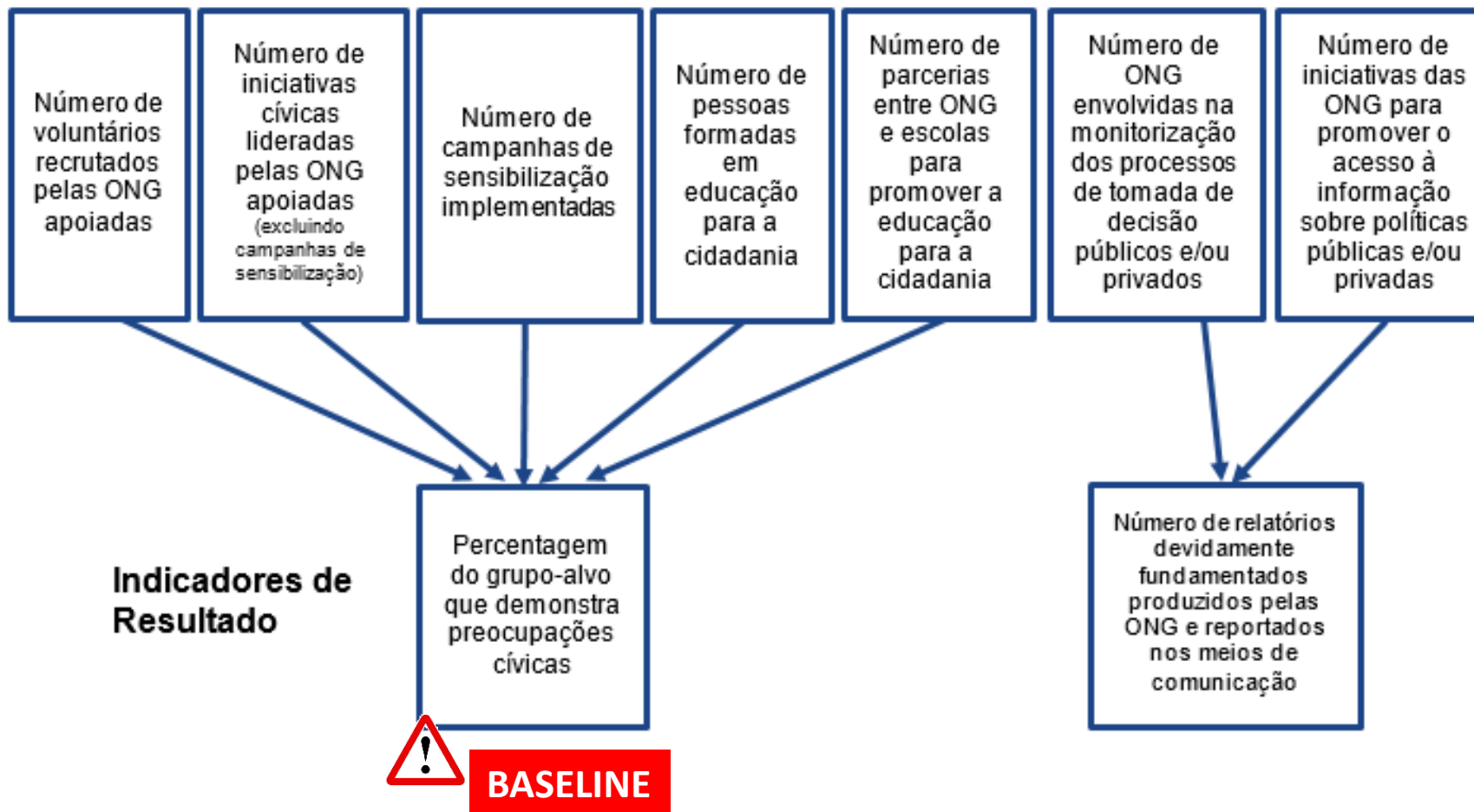


INDICADORES E METAS

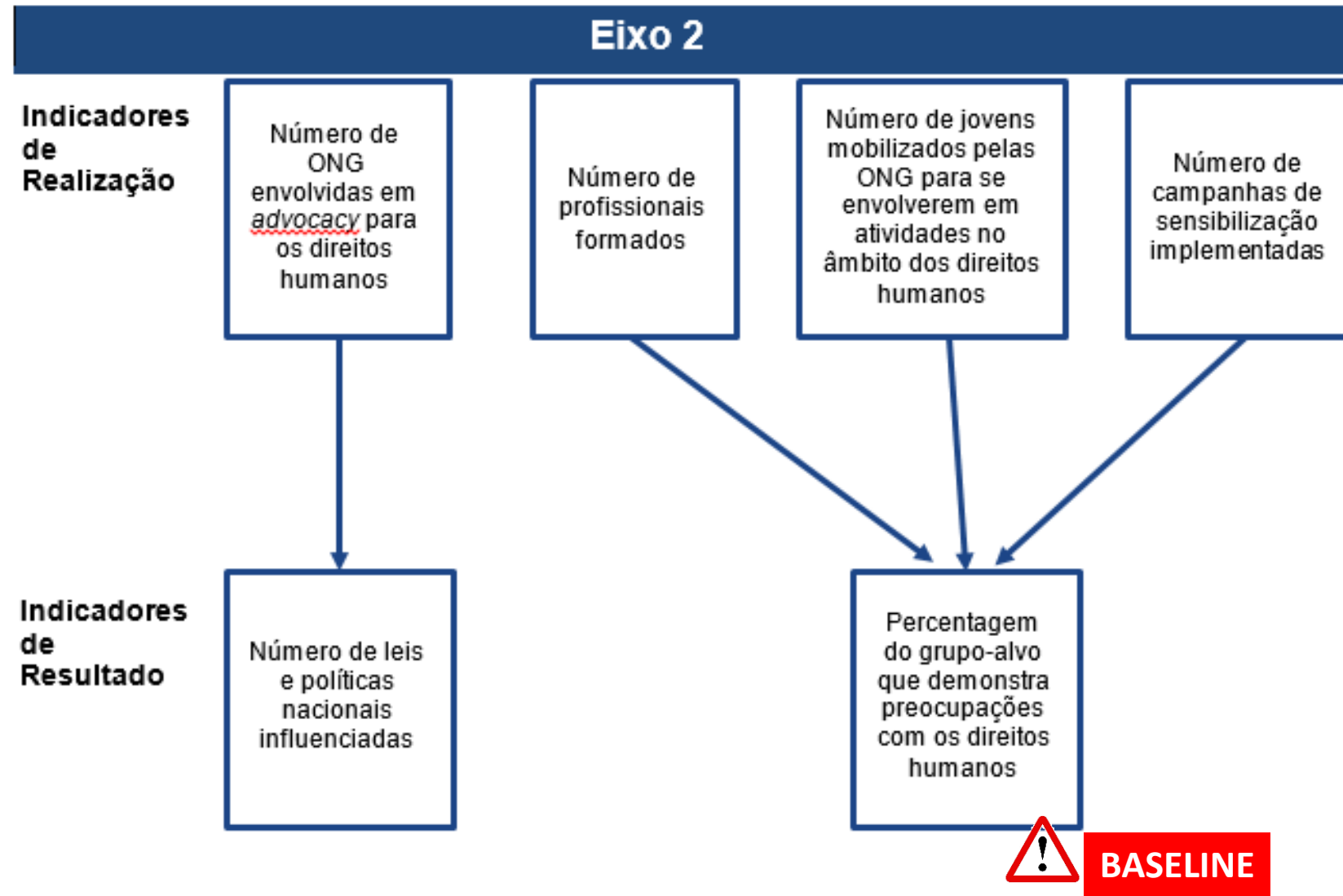


Eixo 1

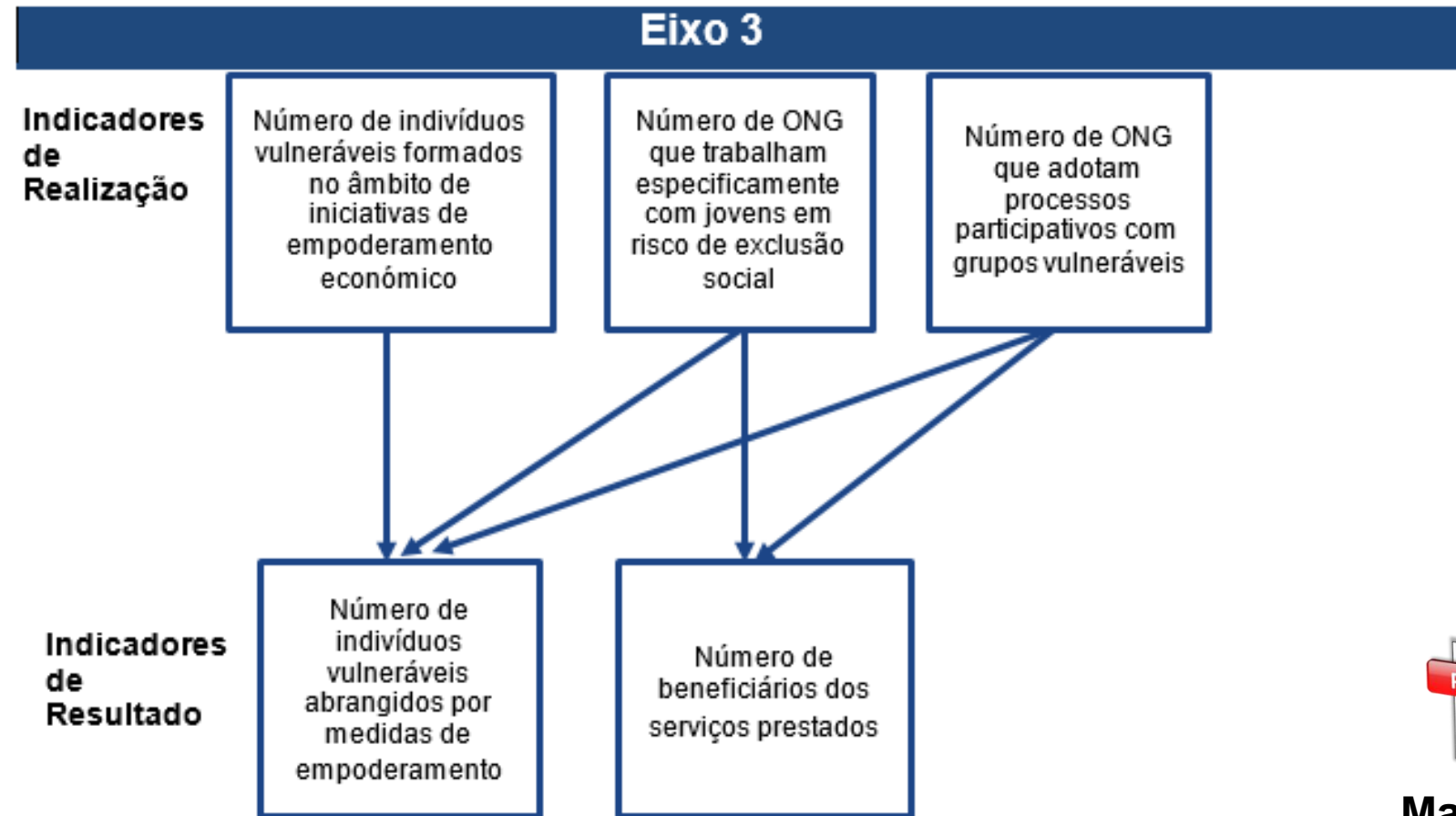
Indicadores de Realização



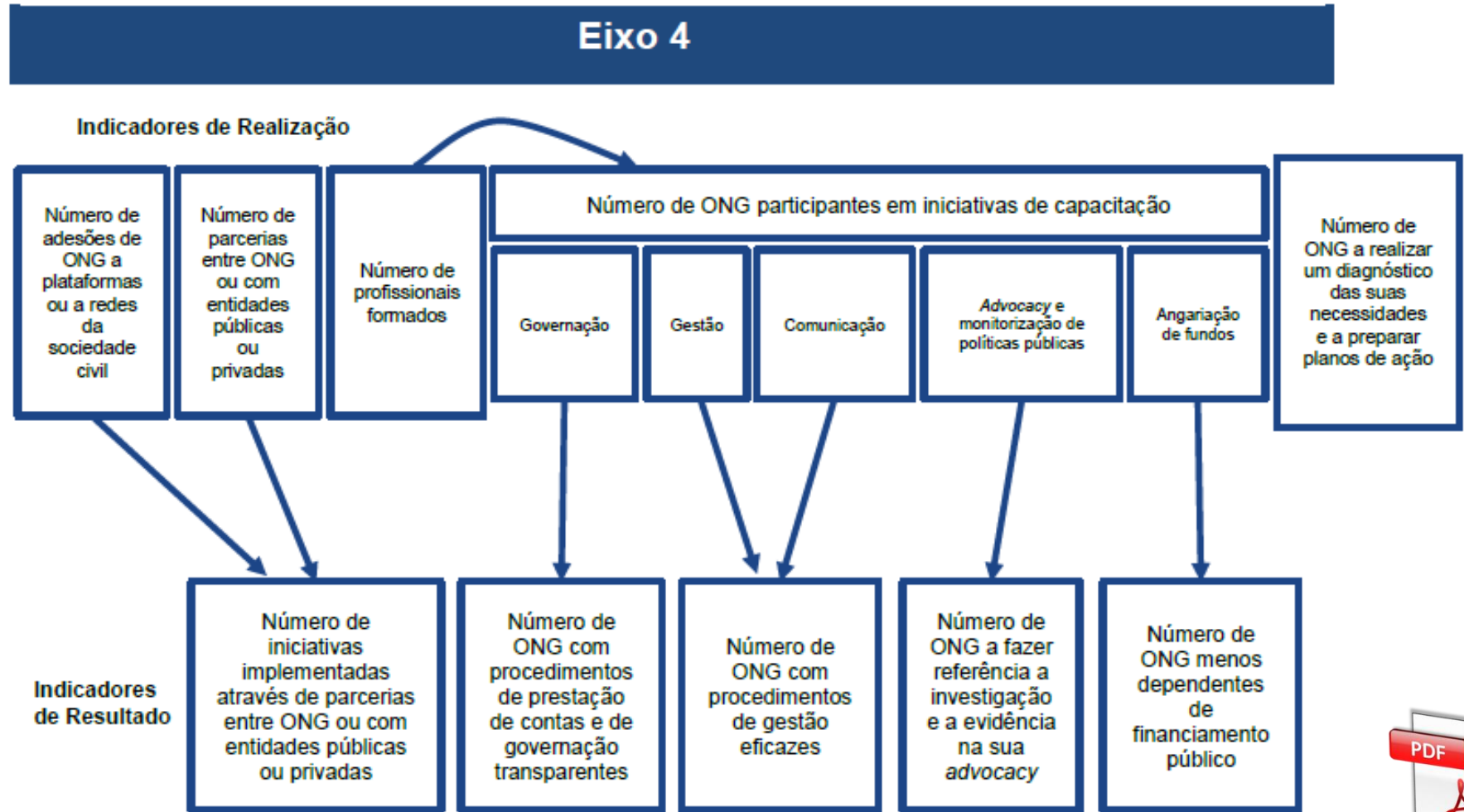
INDICADORES E METAS



INDICADORES E METAS



INDICADORES E METAS

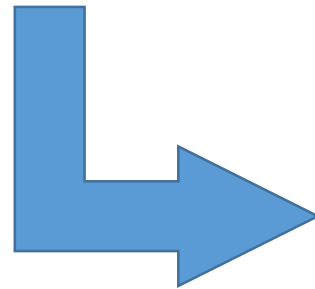


(+ Indicadores Específicos do Projeto)

INDICADORES E METAS

INDICADORES TRANSVERSAIS

- Número de pessoas envolvidas nas atividades.
- Número de organizações da sociedade civil diretamente financiadas.
- Número de beneficiários do projeto.



São comunicados no **RELATÓRIO FINAL** e atualizados (se necessário) no relatório de seguimento

DEVEM INTEGRAR A MONITORIZAÇÃO DO PROJETO



**Manual do Promotor
Secção 6.7**



A não consecução dos objetivos e metas previstas no projeto, principalmente nos casos em que estes tenham sido fator de pontuação e seleção do projeto para apoio do Programa, poderá conduzir à não aprovação do relatório final e consequente necessidade de devolução do financiamento atribuído.

SIPPCA

Sistema
Informação de
Projetos do
Programa
Cidadãos
Ativ@s

Sistema através do qual são submetidas as candidaturas e se processa toda a interação administrativa entre os promotores e a UGP.

- Candidaturas
- Relatórios de Progresso
- Pedidos de Pagamento
- Pedidos de Alteração
- Estado dos Pagamentos
- Relatório Final
- Relatório de Seguimento
- Consulta de Documentos

É ONDE
TUDO
ACONTECE!

Login

cidadaos-ativos.pt

PROGRAMA CIDADÃOS ATIV@S / ACTIVE CITIZENS FUND

Sobre o Programa

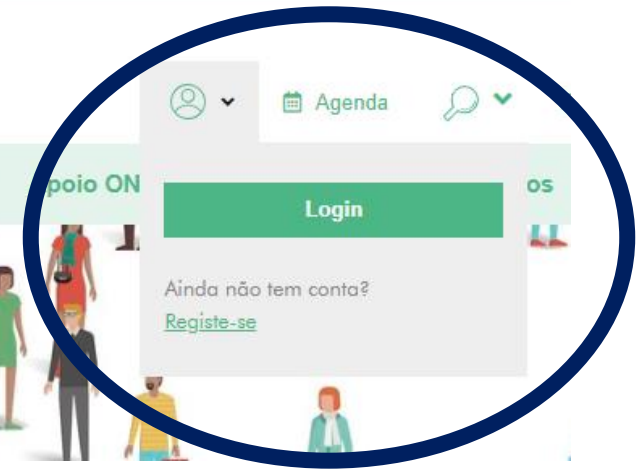
Regras e documentos

Concursos

Cooperação Bilateral

Videos

apoio ON



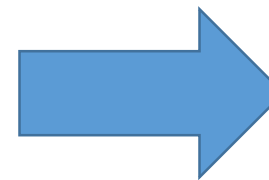
Login

E-mail

Palavra-passe

Login

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



Devem usar os mesmos dados de login que utilizaram na submissão das candidaturas.

SIPPCA

PROGRAMA CIDADÃOS ATIV@S / ACTIVE CITIZENS FUND

Sobre o Programa ▾

Regras e documentos ▾

Concursos ▾

Cooperação Bilateral ▾

de Cor

Olá Ana Teresa Santos ▾

Agenda

O meu perfil

My applications

Alterar password

Logout ↗



Bolsas e Apoios

Nº. 166002 / 28-02-2019 **Submetido**

Plataforma Direitos Humanos

[Detalhe](#)

Nº. 166001 / 27-02-2019 **Por Submeter**

Fortalecer a cultura democrática e a consciência cívica GP2018

[Detalhe](#)

Nº. 166000 / 26-02-2019 **Submetido**

Fortalecer a cultura democrática e a consciência cívica

[Detalhe](#)



Processo

Nº.22 / **Em Execução**

Fortalecer a cultura democrática e a consciência cívica

Designação

Entidade

Morada

Dados bancários

- [Resumo](#)
- [Candidatura](#)
- [Formulários](#)
- [Pagamentos](#)
- [Documentos](#)

Mensagens

- [Resumo](#)
- [Candidatura](#)
- [Formulários](#)
- [Pagamentos](#)
- [Documentos](#)

Mensagens

SIPPCA - FORMULÁRIOS

Nº.22 / **Em Execução**

Fortalecer a cultura democrática e a consciência cívica

Formulários

Relatório de Progresso

⊕ Novo Formulário

Pedido de Pagamento

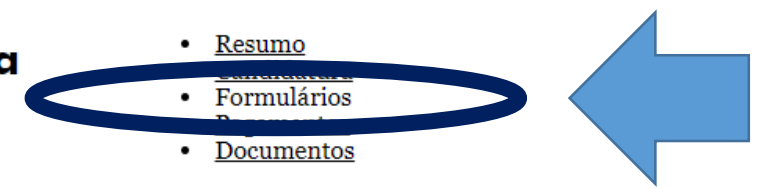
⊕ Novo Formulário

Pedido de Alteração Projeto

⊕ Novo Formulário

- [Resumo](#)
- [Formulários](#)
- [Documentos](#)

Mensagens

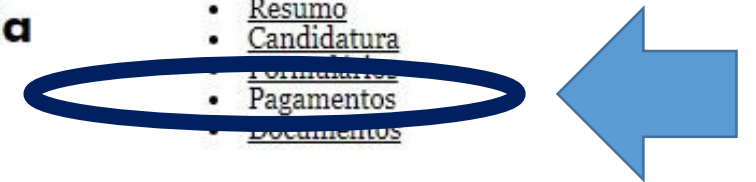


SIPPCA - PAGAMENTOS

Nº.22 / **Em Execução**

Fortalecer a cultura democrática e a consciência cívica

- [Resumo](#)
- [Candidatura](#)
- [Formulários](#)
- [Pagamentos](#)
- [Documentos](#)



Pagamentos

	Data	Montante
Primeiro Adiantamento		€

Mensagens

SIPPCA - DOCUMENTOS

Nº.22 / Em Execução

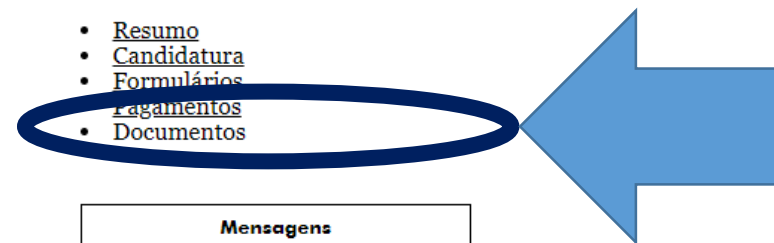
Fortalecer a cultura democrática e a consciência cívica

DOCUMENTOS

Ficheiro	Data	
Transferência do adiantamento inicial	26-03-2019, 15:25	Download
Documentos Administrativos	30-10-2018, 16:28	Download
Documentos Administrativos	30-10-2018, 15:28	Download
Documentos Administrativos	30-10-2018, 15:27	Download
Outro Documento	26-10-2018, 02:14	Download
Escritura Constituição Promotor	26-10-2018, 02:14	Download
Declaração Compromisso Parceria	26-10-2018, 02:14	Download
Certidão Registo Comercial	26-10-2018, 02:14	Download
Curriculum Vitae Gestor Projeto	26-10-2018, 02:14	Download
Orçamento Detalhado	26-10-2018, 02:14	Download
Estatutos Promotor	26-10-2018, 02:14	Download

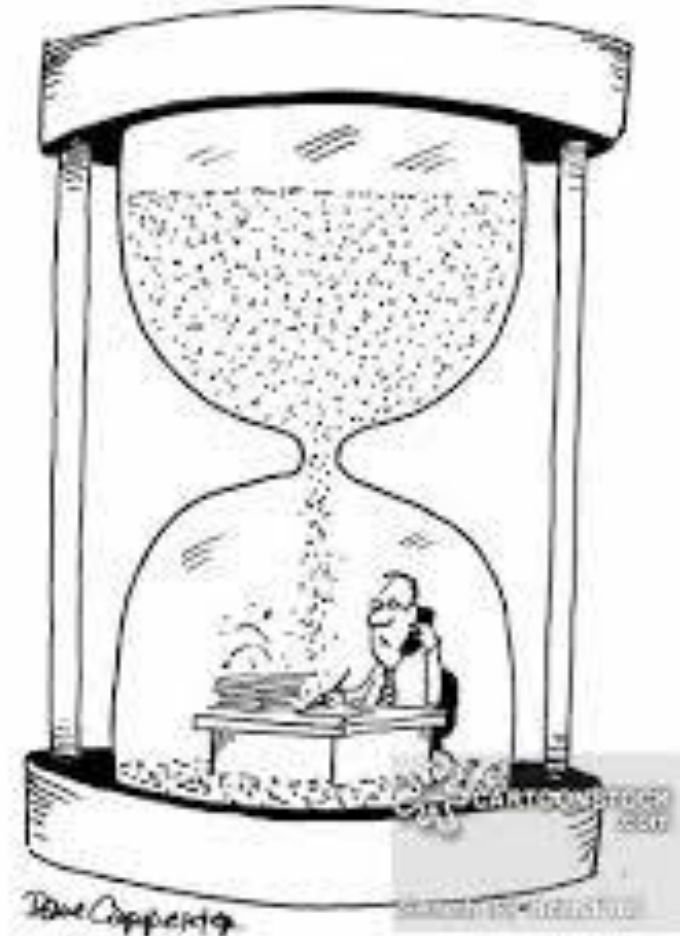
- [Resumo](#)
- [Candidatura](#)
- [Formulários](#)
- [Pagamentos](#)
- [Documentos](#)

Mensagens



RELATÓRIOS

- Reportar as atividades é tão importante quanto a sua implementação;
- Não é possível à UGP acompanhar fisicamente todas as atividades implementadas no âmbito do projeto, e por isso **os relatórios permitem que partilhem o vosso trabalho connosco**;
- As informações para o relatório devem ser recolhidas durante toda a implementação do projeto;
- **NÃO DEIXEM PARA A ÚLTIMA HORA A ELABORAÇÃO E SUBMISSÃO DO RELATÓRIO!** (É bom terem tempo para maturar as ideias e irem “afinando” o relatório antes da sua submissão)



"I have to hang up. I only have an hour to get these reports done."

RELATÓRIOS

- ✓ Ser concreto
- ✓ Incluir factos e números
- ✓ Reportar todas as atividades implementadas no período de tempo a que se refere o relatório
- ✓ Anexar evidências de que as atividades de facto aconteceram (fotografias, folhas de presença, outros documentos que considerem relevantes, etc.)
- ✓ Re ler o relatório colocando-se na perspetiva de uma pessoa externa ao projeto – *O relatório “transmite” toda a informação sobre o projeto?*

EXEMPLO:

“Dinamizámos uma atividade numa escola. Os alunos deram um feedback muito positivo da atividade.”

“No dia 2 de abril, dinamizámos uma atividade de 90 minutos sobre os direitos das crianças para 26 alunos do 6º ano, na Escola EB 2/3 de Casal Vieira. Os alunos deram um feedback muito positivo da atividade, tendo 80% dos alunos considerado a formação “muito interessante.” (ver resultados questionário de avaliação em anexo).

SIPPCA - RELATÓRIOS

Nº.22 / **Em Execução**

Fortalecer a cultura democrática e a consciência cívica

Formulários

Relatório de Progresso

+ Novo Formulário

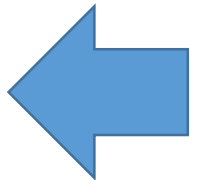
Pe

+

**SEMPRE ATRAVÉS DO
SIPPCA !**

- [Resumo](#)
- [Formulários](#)
- [Documentos](#)

Mensagens



RELATÓRIOS DE PROGRESSO



Regulamento
do Programa
Artigo 43.º



Manual do
Promotor
Secção 9.2

Grandes Projetos e P. Institucionais

4 em 4 meses **c/ PEDIDOS DE PAGAMENTO**

PERÍODO DE REPORTE	DATA LIMITE DE SUBMISSÃO
1 de novembro a 28/9 de fevereiro	31 DE MARÇO
1 de março a 30 de junho	31 DE JULHO
1 de julho a 31 de outubro	30 DE NOVEMBRO

Pequenos Projetos

6 em 6 meses

PERÍODO DE REPORTE	DATA LIMITE DE SUBMISSÃO
1 de dezembro a 31 de maio	30 DE JUNHO
1 de junho a 30 de novembro	31 DE DEZEMBRO



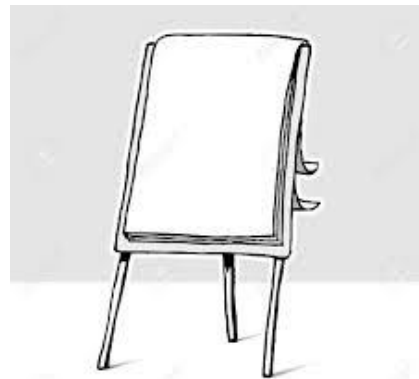
O não cumprimento destes prazos poderá implicar a redução do montante de adiantamento inicialmente transferido (grandes projetos e projetos institucionais) ou a não concessão de adiantamentos adicionais (pequenos projetos).

RELATÓRIOS DE PROGRESSO



- Caso um projeto se inicie **nos dois meses anteriores ao final de um quadrimestre (GP) /semestre (PP)**, está dispensado de apresentar o **relatório de progresso** na data estipulada, devendo assim no primeiro relatório que submeter, apresentar informação sobre o projeto desde o seu início (e não apenas referente ao último quadrimestre (GP)/semestre (PP)).
- Caso um projeto termine **nos dois primeiros meses de um quadrimestre (GP)/semestre (PP)**, está dispensado de apresentar o **relatório de progresso** na data prevista, apresentando no seu lugar o relatório final, no prazo previsto.

EXEMPLOS



**Regulamento
do Programa**
Artigo 43.º



**Manual do
Promotor**
Secção 9.2

RELATÓRIOS DE PROGRESSO

Conteúdo:

- Resultados alcançados até ao momento
 - Evolução do projeto (desde o último relatório)
 - Atividades relacionadas com o projeto mas não financiadas pelo PCA
 - Indicadores – Resultados já alcançados (cumulativo)
- Financiamento
 - Despesas submetidas e previstas
 - Conta do projeto
 - Contratação Pública
- Cronograma do projeto
- Desvios (calendário, atividades, custos)
- Avaliação da execução do projeto
 - Apreciação geral
 - Intervenção dos parceiros (quando aplicável)
 - Componente capacitação
 - Dificuldades e medidas para as ultrapassar
- Apoio do Programa (necessidades)
- Anexos



Toda a informação para um correto preenchimento do relatório de progresso pode ser consultada no **Anexo 6 do Manual do Promotor**

SIPPCA - RELATÓRIOS

Nº.22 / **Em Execução**

Fortalecer a cultura democrática e a consciência cívica

Formulários

Relatório de Progresso

⊕ Novo Formulário

Pedido de Pagamento

⊕ Novo Formulário

Pedido de Alteração Projeto

⊕ Novo Formulário

- [Resumo](#)
- [Formulários](#)
- [Documentos](#)

Mensagens



Toda a informação para um correto preenchimento do relatório de progresso pode ser consultada no **Anexo 6 do Manual do Promotor**

SIPPCA – Relatório Progresso

Nº.22 / **Em Execução**

Fortalecer a cultura democrática e a consciência cívica

Relatório de Progresso

- [Resumo](#)
- [Candidatura](#)
- [Formulários](#)
- [Pagamentos](#)
- [Documentos](#)

Mensagens

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO

Número Projeto

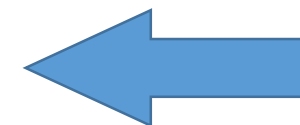
Designação Projeto

Entidade

2. RESULTADOS ALCANÇADOS ATÉ AO MOMENTO

2.1 Descrição da evolução do projeto - Principais realizações desde o último relatório *

(máximo 2000 caracteres)

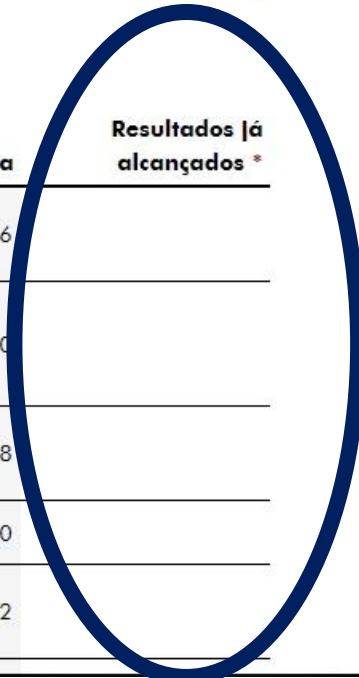
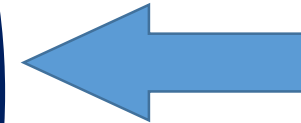
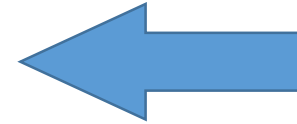


SIPPCA – Relatório Progresso

2.2 Atividades realizadas relacionadas com o projeto mas não financiadas pelo Programa Cidadãos Ativ@s

(máximo 1000 caracteres)

Tipo Indicador	Indicador	Meta	Resultados já alcançados *
Indicador Especifico do Projeto		16	
Indicador Especifico do Projeto		10	
Indicador Especifico do Projeto		8	
Realização		20	
Realização		Número de iniciativas cívicas implementadas, excluindo campanhas	42



SIPPCA – Relatório Progresso

FUNDAÇÃO CALOUSTE GULBENKIAN

Olá Ana Teresa Santos ▾ AGENDA EN

O meu perfil Bolsas e Apoios

3.1 Contratado

Rubrica	2019	2020	2021	2022	Total
Aquisição de serviços a terceiros					
Componente Capacitação (Aquisição)					
Consumíveis e outros fornecimentos					
Custos indiretos ligados ao projeto					
Custos que surgem dos requisitos diretamente					
Recursos humanos					
Transportes e ajudas de custo					
Voluntariado					

3.2 Despesas elegíveis validadas pelo Programa Cidadãos Ativ@s

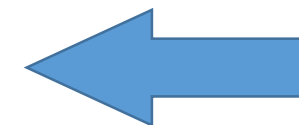
Rubrica	2019	2020	2021	2022	Total

Informação pré-preenchida

3.3 Despesas submetidas no Pedido de Pagamento atual e previstas para o ano corrente

(1) Despesas referentes ao ano anterior incluídas no Pedido de Pagamento atual (2) Despesas referentes ao ano corrente incluídas no Pedido de Pagamento atual (3) Previsão total de despesas no ano corrente (4) Desvio entre o previsto e o contratado para o ano corrente

Rubrica	Anos Anteriores		Previsão Ano	
	(1) *	Ano Atual (2) *	Atual (3) *	Desvio (4)
Aquisição de serviços a terceiros	0,00 €	0,00 €	0,00 €	-100,00%
Componente Capacitação (Aquisição de serviços a terceiros)	0,00 €	0,00 €	0,00 €	-100,00%
Consumíveis e outros fornecimentos	0,00 €	0,00 €	0,00 €	-100,00%
Custos indiretos ligados ao projeto	0,00 €	0,00 €	0,00 €	-100,00%
Custos que surgem dos requisitos diretamente impostos pelo contrato de financiamento	0,00 €	0,00 €	0,00 €	-100,00%
Recursos humanos	0,00 €	0,00 €	0,00 €	-100,00%
Transportes e ajudas de custo	0,00 €	0,00 €	0,00 €	-100,00%
Voluntariado	0,00 €	0,00 €	0,00 €	-100,00%
	0,00 €	0,00 €	0,00 €	



SIPPCA – Relatório Progresso

 [O meu perfil](#) [Bolsas e Apoios](#)

3.4 Conta do projeto: transferências efetuadas e receitas

Transferências do Promotor e Parceiros para a conta do projeto *

0,00 €

Receitas do Projeto *

0,00 €

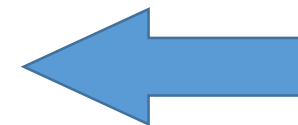
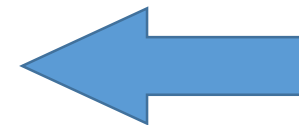
Observações

(máximo 1000 caracteres)

3.5 Cumprimento das disposições em matéria de contratação

Descrição da aquisição *	Fornecedores contactados *	Momento da apresentação *	Montante *
			TOTAL: 0,00 €

Adicionar Item



SIPPCA – Relatório Progresso

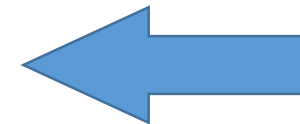
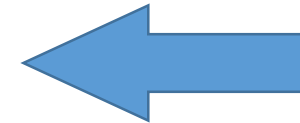
4. CRONOGRAMA DO PROJETO

Data Início Projeto (Contratualizado)
01/03/2019

Data Início Projeto
(Efetiva) *

Data Fim Projeto (Contratualizado)
28/02/2021

Data Fim Projeto
(Estimada) *

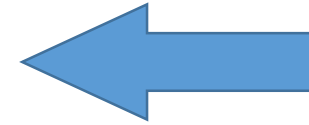


SIPPCA – Relatório Progresso

5. Desvio na execução do projeto face ao contratado

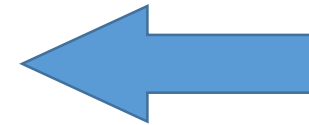
Calendário

(máximo 2000 caracteres)



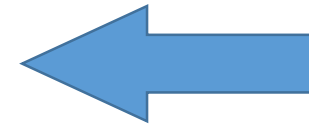
Atividades

(máximo 2000 caracteres)



Custos

(máximo 2000 caracteres)

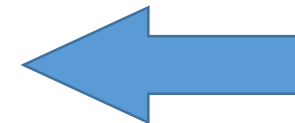


SIPPCA – Relatório Progresso

6. AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DO PROJETO

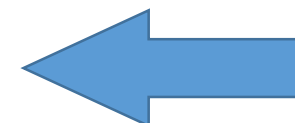
6.1 Apreciação geral da implementação do projeto *

(máximo 2000 caracteres)



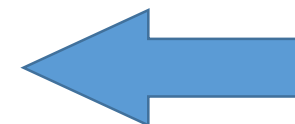
6.2 Intervenção efetiva dos parceiros no projeto, face ao previsto em sede de candidatura *

(máximo 2000 caracteres)



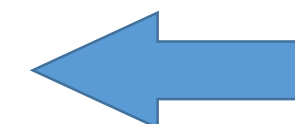
6.3 Avaliação da componente de capacitação *

(máximo 2000 caracteres)



6.4 Principais dificuldades enfrentadas e medidas tomadas para as ultrapassar *

(máximo 2000 caracteres)



SIPPCA – Relatório Progresso

7. APOIO DO PROGRAMA

7.1. Necessidades de apoio por parte UGP que permitam a plena e atempada execução do projeto.

(máximo 2000 caracteres)

DOCUMENTOS

Anexos

Documentos comprovativos da realização das atividades, dos valores dos indicadores alcançados, entre outros considerados relevantes

Sem documentos submetidos.

⊕ Adicionar ficheiro

Submeter

Guardar

Cancelar



Toda a informação para um correto preenchimento do relatório de progresso pode ser consultada no **Anexo 6 do Manual do Promotor**

RELATÓRIO FINAL



**Regulamento
do Programa
Artigo 44.º**



**Manual do
Promotor
Secção 10.1**

DATA LIMITE DE SUBMISSÃO
ATÉ 60 DIAS APÓS DATA DE CONCLUSÃO DO PROJETO

**JUNTAMENTE COM PEDIDO DE
PAGAMENTO FINAL**



A apresentação do relatório final é obrigatória para a conclusão do projeto e para a transferência para o promotor do saldo final, que consiste no último pagamento.



À data do relatório final, devem assim estar concluídos todos os trabalhos e todos os materiais e relatórios produzidos e disponíveis, tais como manuais de boas práticas. A indisponibilidade de qualquer elemento resultará na inelegibilidade da despesa associada no pedido de pagamento final.

RELATÓRIO FINAL

Conteúdo:

- Resultados alcançados
 - Resumo geral da execução das atividades durante todo o projeto
 - Objetivos alcançados face aos previstos e efeitos nos grupos-alvo e/ou na área geográfica em que o projeto foi implementado
 - Descrição da componente de capacitação e resultado da implementação nas organizações
 - Alterações/ajustamentos ao projeto
 - Indicadores – Quantificação de resultados alcançados (cumulativo) incluindo indicadores transversais
 - Justificação dos desvios de resultados face ao contratualizado
 - Listagem de materiais
 - Resultados não previstos em sede de candidatura e ligações ou sinergias a outras iniciativas/projetos

(...)



Toda a informação para um correto preenchimento do relatório final pode ser consultada no **Anexo 5 do Manual do Promotor**

RELATÓRIO FINAL



Toda a informação para um correto preenchimento do relatório final pode ser consultada no **Anexo 5 do Manual do Promotor**

Conteúdo (cont.):

- Financiamento
 - Despesas submetida
 - Justificação de desvios de orçamento registados
 - Recursos financeiros efetivamente afetos por cada entidade à data de conclusão do projeto
 - Conta do projeto
 - Aquisição de Equipamentos – indicação de beneficiário da doação
 - Visibilidade do Financiamento
- Avaliação e Sustentabilidade
 - Lições Aprendidas
 - Continuidade das atividades pós-projeto, ações de follow up e de garantia de sustentabilidade das ações
 - Avaliação parceria (incluindo dos países financiadores)
 - Continuidade da parceria
 - Avaliação do PCAtiv@s
- Anexos
 - Resultados inquérito visibilidade; Ficha de autoavaliação com a situação pós-projeto; Relatório de Avaliação Externa (se aplicável):
 - Etc.

RELATÓRIO DE SEGUIMENTO

**SÓ PARA GRANDES
PROJETOS E
PROJETOS
INSTITUCIONAIS!**

PERÍODO DE REPORTE	DATA LIMITE DE SUBMISSÃO
6 MESES SEGUINTE À DATA DE CONCLUSÃO DO PROJETO	ATÉ 7 MESES APÓS DATA DE CONCLUSÃO DO PROJETO



A falta de apresentação deste relatório implica a inelegibilidade do promotor para se candidatar a novos apoios por parte do Programa.

A informação prestada no relatório de seguimento será agregada e utilizada na avaliação do impacto global do Programa.



**Regulamento
do Programa
Artigo 45.º**



**Manual do
Promotor
Secção 10.2**

RELATÓRIO DE SEGUIMENTO

Conteúdo:

- Descrição das principais realizações na sequência do projeto
- Atualização dos resultados alcançados (se aplicável)
- Impacto do projeto sobre a realidade sobre a qual se pretendeu intervir e sobre os públicos-alvo
- Realizações que tenham dado sequência ao projeto nos últimos 6 meses
- Impacto em termos da capacitação do promotor e parceiros
- Outras medidas de divulgação do projeto ao longo dos últimos 6 meses (se aplicável)
- Outras observações
- Anexos

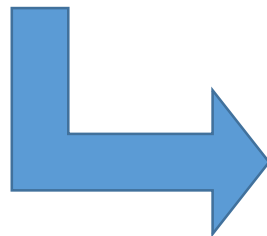


Toda a informação para um correto preenchimento do relatório de seguimento pode ser consultada no **Anexo 6 do Manual do Promotor**

VISITAS DE MONITORIZAÇÃO



- A implementação dos projetos é objeto de acompanhamento por parte da UGP, no sentido de monitorizar a evolução do seu progresso e da realização de despesa, de modo a atingir as metas e objetivos acordados no contrato de financiamento.
- O acompanhamento é feito através:
 - Da análise dos dados contidos nos relatórios de progresso;
 - Da análise dos dados contidos nos pedidos de pagamento;
 - Contacto telefónico;
 - Trocas de e-mail.



Para **identificar quaisquer dificuldades e obstáculos à implementação do projeto e acordar medidas, ações ou ajustes que permitam um melhor desempenho e a concretização dos resultados contratados**



VISITAS DE MONITORIZAÇÃO

Sempre que se justifique, a UGP efetua visitas aos locais de realização dos projetos para :

- Verificar o progresso da execução do projeto (razões e dificuldades sentidas, discutir possíveis soluções para os problemas detetados);
- Identificar os riscos esperados ou potenciais nas fases subsequentes e até à conclusão do projeto e acordar medidas para minimizar esses riscos;
- Analisar com os promotores, entidades parceiras e outras partes interessadas (nomeadamente grupos-alvo) o modo como têm interagido com o projeto;
- Analisar quaisquer outros aspetos relacionados com a implementação física e financeira do projeto e recolher informação sobre o funcionamento do sistema de reporte, de forma a assegurar uma melhoria contínua dos mecanismos de informação existentes.



A falta de cooperação ou a recusa de acesso à UGP ou entidades por esta designadas, por parte dos promotores ou entidades parceiras, é considerada um incumprimento grave dos deveres contratuais, que pode dar origem à rescisão do contrato de financiamento e determinar a devolução de todos os montantes já transferidos.



**Regulamento do
Programa
Artigo 46.º**

ALTERAÇÕES AO PROJETO



**Regulamento
do Programa
Artigo 32.º**



**Manual do
Promotor
Secção 9.6**

ALTERAÇÕES AO PROJETO

- As alterações ao projeto que envolvam a modificação do plano financeiro aprovado, calendarização, estrutura de custos ou de atividades do projeto estão sujeitas à decisão do Diretor do Programa, após análise e parecer da Unidade de Gestão do Programa (UGP).
- Todos os pedidos são formalizados via SIPPCA, através de formulário próprio, e estão sujeitos às seguintes limitações:



Máximo de três alterações no caso de pequenos projetos;



Máximo de cinco alterações no caso de grandes projetos e projetos institucionais.

Cada pedido de alteração pode incluir em simultâneo várias modificações ou tipologias de modificação.

ALTERAÇÕES AO PROJETO

Formulário de pedido de alteração



Nº.225057 / **Em Execução**

Fortalecer a cultura democrática e a consciência cívica

Pedido de Alteração Projeto

Identificação do Projeto

Número Projeto
225057

Designação Projeto
Projeto Ativ@

Entidade
PCA

Pedido de Alteração

Pretende alterar informação relativa aos resultados que foram contratualizados?

Sim Não

Pretende alterar dados relativos ao Orçamento que foi contratualizado?

Sim Não

Pretende alterar dados relativos à repartição da Participação EEA Grants por Entidade?

Sim Não

Pretende alterar dados relativos ao Cronograma do Projeto?

Sim Não

Pretende propor outro tipo de alterações?

Sim Não

Submeter

Guardar

Cancelar

- > Resumo
- > Candidatura
- > Formulários
- > Pagamentos
- > Documentos

Mensagens



Toda a informação para um correto preenchimento do formulário pode ser consultada no **Anexo 3 ao Manual do Promotor**

ALTERAÇÕES AO PROJETO

- Alterações relativas a metas e resultados contratualizados

Pretende alterar informação relativa aos resultados que foram contratualizados?

Sim Não

Tipo Indicador	Indicador	Aprovado	Proposto
Indicador Específico do Projeto	(Indicador Específico Projeto)	20	20
Realização	Número de voluntários recrutados	50	50
Realização (Capacitação)	Número de projetos com parcerias entre ONG	1	1
Resultado	Percentagem do grupo que demonstra preocupações cívicas	0	
Resultado (Capacitação)	Número de iniciativas implementadas através de parcerias entre ONG ou com entidades públicas ou privadas	3	3

Justificação das alterações pretendidas *

Exige Pedido de Alteração?	Exige Adenda ao Contrato?
SIM	SIM

ALTERAÇÕES AO PROJETO

- Alterações relativas ao orçamento contratualizado

Pretende alterar dados relativos ao Orçamento que foi contratualizado?

Sim Não

Orçamento Aprovado

Rubrica	2019	2020	2021	2022	TOTAL
Componente Capacitação (Transportes e ajudas de custo)	0,00 €	0,00 €	10 000,00	0,00 €	10 000,00 €
Recursos humanos	0,00 €	100 000,0	0,00 €	0,00 €	100 000,00 €
	0,00 €	100 000,00 €	10 000,00 €	0,00 €	110 000,00 €

Orçamento Proposto

Rubrica	2019	2020	2021	2022	TOTAL
Componente Capacitação (Transportes e ajudas de custo)	0,00 €	0,00 €	10 000,00	0,00 €	10 000,00 €
Recursos humanos	0,00 €	100 000,00	0,00 €	0,00 €	100 000,00 €
	0,00 €	100 000,00 €	10 000,00 €	0,00 €	110 000,00 €

Justificação das alterações *

Exige Pedido de Alteração?	Exige Adenda ao Contrato?
SIM	SIM



O valor total do orçamento não poderá ser aumentado pelo que, a menos que seja reduzido, sempre que o valor de uma rubrica aumente ou diminua, o valor das outras rubricas varia na mesma proporção.

ALTERAÇÕES AO PROJETO

Questões orçamentais	Exige Pedido de Alteração?	Exige Adenda ao Contrato?
Variações* na rubrica de recursos humanos acima de 15% do seu valor total	SIM	NÃO
Variações* numa rubrica do orçamento (exceto recursos humanos) acima de 20% do seu valor total	SIM	NÃO
Variações* no orçamento anual acima de 10% do valor desse ano	SIM	NÃO

ALTERAÇÕES AO PROJETO

- Alterações relativas à transferência de verbas entre parceiros

Pretende alterar dados relativos à repartição da Comparticipação EEA Grants por Entidade?

Sim Não

Comparticipação EEA Grants - Promotor

Montante (Contratado)

103 000€

Montante (Proposto) *

Comparticipação EEA Grants - Parceiro(s)

Entidade	Contratado	Proposto
Parceiro financiado	10 000€	
	0,00 €	



10 000€

0,00 €

Justificação das alterações

(máximo 2000 caracteres)

Exige Pedido de Alteração?	Exige Adenda ao Contrato?
SIM	SIM

-  O valor total não pode sofrer nenhum aumento, pelo que, a menos que haja redução, qualquer alteração implica que o valor das restantes entidades deve ser ajustado em montante igual.
-  Estas alterações irão, naturalmente, ter que se refletir no Contrato de Parceria e no Contrato de Financiamento.

ALTERAÇÕES AO PROJETO

- Alteração ou correção da data de fim do projeto

Pretende alterar dados relativos ao Cronograma do Projeto?

Sim Não

Data Início Projeto (Contratualizado)

01/04/2019

Data Fim Projeto (Contratualizado)

30/03/2021

Data Fim Projeto (Proposta) *

Justificação das alterações *

Exige Pedido de Alteração?	Exige Adenda ao Contrato?
SIM	SIM

Concursos 2018:

- Máximo de 36 meses nos grandes projetos e projetos institucionais;
- Máximo de 18 meses em pequenos projetos

Concursos 2019 e seguintes:

- Máximo 30 meses nos grandes projetos e projetos institucionais;
- Máximo de 18 meses em pequenos projetos

ALTERAÇÕES AO PROJETO

- Outras alterações

Pretende propor outro tipo de alterações?

Sim Não

Outras alterações solicitadas: descrições e justificações *

DOCUMENTOS

Anexos

⊕ Adicionar ficheiro

Submeter Guardar Cancelar



Mudança de Gestor de Projeto

- Anexar o curriculum vitae do gestor proposto
- Para tal ser aceite pela UGP, as razões para a substituição deverão ser imponderáveis e o novo gestor terá que ter uma posição hierárquica igual ou superior na organização, caso seja substituído por um outro colaborador da instituição, bem como um CV igual ou superior ao anterior gestor

Exige Pedido de Alteração?	Exige Adenda ao Contrato?
SIM	SIM

ALTERAÇÕES AO PROJETO

- Outras alterações

Pretende propor outro tipo de alterações?

Sim Não

Outras alterações solicitadas: descrições e justificações *

DOCUMENTOS

Anexos

⊕ Adicionar ficheiro

Exige Pedido de Alteração?	Exige Adenda ao Contrato?
SIM	SIM



Substituição de Parceiros

- Se for **não elegível** para **não elegível** – anexar a Declaração de Compromisso de Parceria
- Se for **não elegível** para **elegível** – anexar o Declaração de Compromisso de Parceria + Orçamento detalhado + Documentos de Admissibilidade
- Se for **elegível** para **elegível** – Declaração de Compromisso de Parceria + Orçamento detalhado + Documentos de Admissibilidade
- Se for **elegível** para **não elegível** – Declaração de Compromisso de Parceria + Orçamento detalhado

ALTERAÇÕES AO PROJETO

- Dados do Promotor ou Parceiros

- Exemplos:
 - Morada
 - Conta Bancária
- O promotor deverá enviar um email, via SIPPICA, a informar a UGP destas alterações.

Exige Pedido de Alteração?	Exige Adenda ao Contrato?
NÃO	SIM

ALTERAÇÕES AO PROJETO

Informações importantes



- Por regra, não é permitida a inclusão ou aumento do valor do voluntariado;
- O montante de custos indiretos é fixado no contrato de financiamento pelo que se houver um aumento do valor da rubrica de recursos humanos, tal não terá implicações no montante dos custos indiretos.
- Os promotores serão notificados da decisão do Diretor do Programa relativamente ao pedido de alteração, no prazo de 15 dias úteis, contados a partir do dia em que o pedido de alteração é validado;

ALTERAÇÕES AO PROJETO

Informações importantes



- No período que medeia o pedido de alteração e a comunicação da decisão, os pagamentos são suspensos;
- O último pedido de alteração ao projeto deve ser submetido à UGP **até dois meses** antes da data de conclusão do mesmo.
- **Componente de Capacitação:** é necessário formalizar pedido de alteração ao projeto, caso, na sequência do plano de ação, devam ser programadas ou reprogramadas atividades de capacitação organizacional. No entanto, este pedido não será contabilizado para efeitos do disposto no nº2 do Artigo 32.º do Regulamento.

Informação e comunicação



**Regulamento
do Programa**

Artigo 34.º



**Manual do
Promotor**

Secção 6.8

Check-list:

- Desenvolver um plano de comunicação
- Criar um website ou página web com informação sobre o projeto
- Destacar apoio da Islândia, Liechtenstein e Noruega
- Produzir um vídeo de divulgação sobre o projeto
- Organizar eventos e outras atividades de comunicação
- Partilhar regularmente informação e conteúdos com a UGP
- Destacar cooperação bilateral (quando aplicável)
- Questionário sobre visibilidade dos países financiadores

Projeto financiado por quem?

Financiado por recursos públicos da Islândia, Liechtenstein e Noruega, e gerido em Portugal pela Fundação Calouste Gulbenkian em consórcio com a Fundação Bissaya Barreto, o *Active Citizens Fund* / Programa Cidadãos Ativ@s apoia as Organizações Não-Governamentais, contribuindo para o fortalecimento da sociedade civil e para o reforço das relações bilaterais entre os países financiadores e Portugal.

Exemplo:



Iceland
Liechtenstein
Norway

**Active
citizens fund**




**PROJETO
JUNTOS SOMOS MAIS**

Projeto implementado por



FUNDAÇÃO CALOUSTE GULBENKIAN
BB FUNDAÇÃO BISSAYA BARRETO
em boas mãos
CRESCER+




Iceland
Liechtenstein
Norway

**Active
citizens fund**

O projeto "Juntos Somos Mais" lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

Projeto implementado por



FUNDAÇÃO CALOUSTE GULBENKIAN
BB FUNDAÇÃO BISSAYA BARRETO
em boas mãos
CRESCER+

Avaliação



**Regulamento
do Programa**

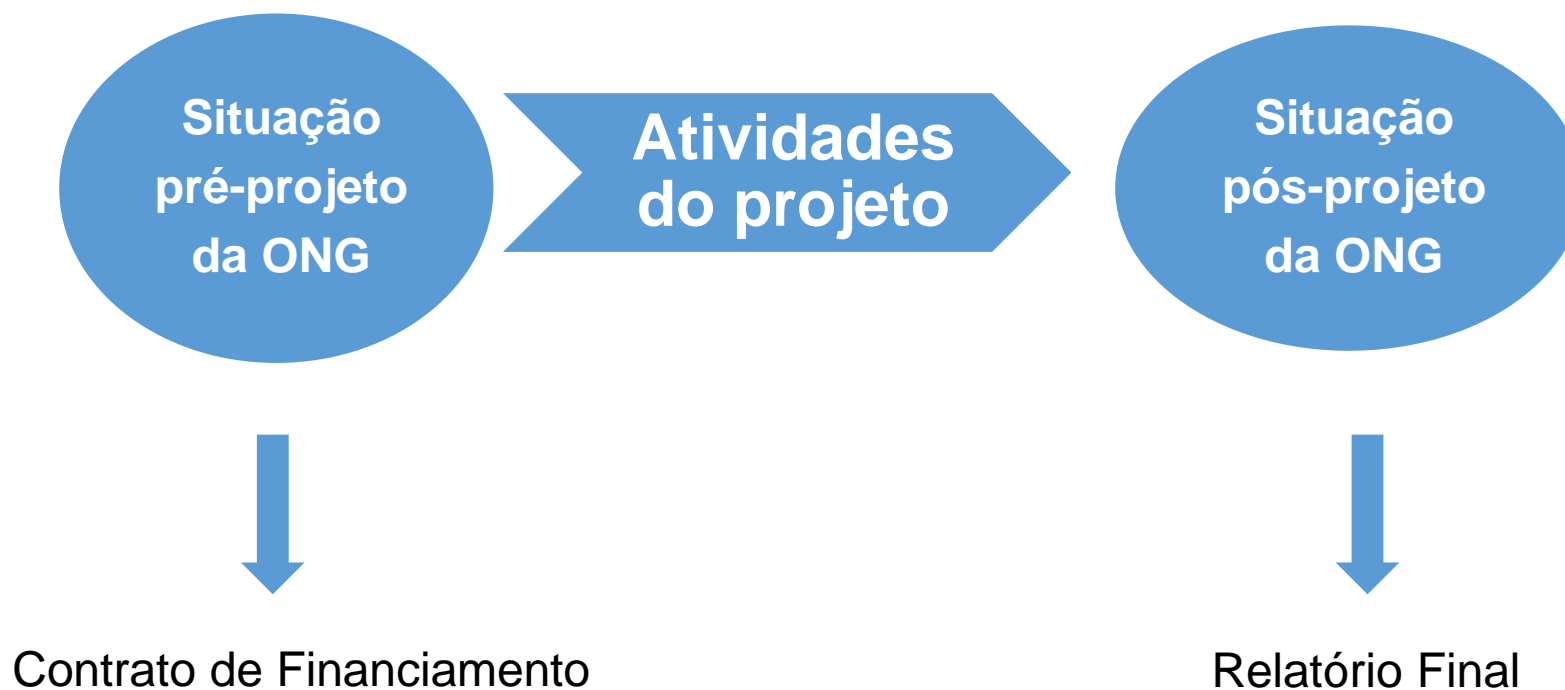
Artigo 48.º



**Manual do
Promotor**

Secção 9.5

Autoavaliação



Aspetos a considerar na autoavaliação:

COMPETÊNCIAS ORGANIZACIONAIS (para dentro)

- Governação, Gestão financeira, Planeamento e sustentabilidade, Monitorização e avaliação, Gestão e liderança, etc.

CAPACIDADE DE INTERVENÇÃO (para fora)

- Influência de políticas públicas e mobilização de grupos-alvo, Envolvimento dos beneficiários, com a Sociedade Civil, etc.

COMPETÊNCIAS DOS ELEMENTOS DA ORGANIZAÇÃO

- Recrutamento e angariação de voluntários, Política de formação dos colaboradores, Avaliação de desempenho, etc.

Avaliação Externa

Grandes Projetos e Projetos Institucionais



→ Avaliar alterações no(s) grupo(s)-alvo ou territórios de intervenção

→ Avaliar alterações nas próprias organizações (promotor e parceiros)

Referencial de avaliação (ou Termos de Referência):

- definição pelo promotor em articulação com avaliador
- em função da natureza, dimensão e duração do projeto
- tem de ser verificado pela UGP primeiros 4 meses do projeto

**Relatório
final**



Perspetiva do promotor

**Avaliação
externa**



Perspetiva do avaliador
independente

DOSSIER DE PROJETO



**Regulamento
do Programa
Artigo 35.º**



**Manual do
Promotor
Secção 9.7**

DOSSIER DO PROJETO

O dossier do projeto tem de conter toda a documentação relativa ao projeto, com os seguintes documentos:

- **Formulário de candidatura + anexos**
 - Cópia do **termo de responsabilidade**
 - Cópia da **declaração de compromisso de parceria**
- Comunicação da **decisão de aprovação** do financiamento
- **Contrato de financiamento**
- **Contrato de parceria**
- **Alterações** ao projeto, Q/A
- Documentos **comprovativos do Regime de IVA** aplicável
- Comprovativos da **situação contributiva perante as Finanças e Segurança Social**

DOSSIER DO PROJETO

- Documentos **comprovativos de despesa** – faturas, recibos ...
- Comprovativos de **despesa e transferências bancárias no âmbito das parcerias**, Q/A



Podem ser substituídos por cópias, contendo a indicação exata da localização na documentação contabilística do promotor ou entidades parceiras



Todos os documentos comprovativos de despesa, verificados ou não individualmente pela UGP antes de reembolso, terão obrigatoriamente que fazer parte do dossier de projeto

DOSSIER DO PROJETO

- **Extratos mensais** da conta bancária do projeto
- **Relatórios:**
 - Progresso
 - Final
 - Seguimento
- **Comprovativos das atividades** realizadas
 - Folhas de presença
 - Fotografias
 - Questionários
 - Entre outros.
- **Materiais de divulgação** do apoio recebido
- Documentos **comprovativos da aplicação do regime jurídico da contratação pública**, Q/A
- Toda a documentação relativa aos **resultados das auditorias e monitorizações** relativas ao projeto



Importa reter:

O dossier deve ser arquivado e estar disponível para ser auditado até 31 de dezembro de 2028.

- Não poderão existir **atrasos superiores a 30 dias** na atualização da informação do dossier.
- Caso exista este atraso: **SUSPENSÃO DE PAGAMENTOS**



O promotor obriga-se a permitir o acesso à UGP ou entidades nomeadas por esta ou pelo FMO, sempre que solicitado, aos locais de realização das ações do projeto e àqueles onde se encontre o dossier do projeto e os elementos e documentos necessários, nomeadamente de despesa.



A falta de cooperação ou recusa de acesso é um incumprimento grave dos deveres contratuais e pode levar à rescisão do contrato e determinar a devolução de todos os montantes já transferidos.

AUDITORIAS



**Regulamento
do Programa
Artigo 47.º**



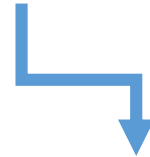
**Manual do
Promotor
Secção 12.**

Controlo

pela UGP (em casos específicos)

São ações de carácter:

Físico / Técnico / Financeiro



- **São realizadas por membros da UGP e são visitas no local da implementação do projeto.**

Exemplos de motivos para a realização deste controlo:

- Dúvidas quanto à legalidade dos documentos apresentados nas despesas;
- Dúvidas acerca da real implementação do projeto e conseqüentemente, a realização dos objetivos
- Uma denúncia de má gestão de fundos por parte das ONG financiadas.

AUDITORIAS

por entidades externas designadas pela UGP e *Board of Auditors da EFTA* ou do *Office of the Auditor General of Norway (FMO)*

- A Fundação Bissaya Barreto irá lançar, este ano, um concurso para escolher a empresa de ROC's responsável pela execução das auditorias aos projetos.
- Os auditores irão seleccionar os projetos sobre que recairá a auditoria, sendo sempre realizada uma análise de risco, anterior à escolha. Essa seleção terá em consideração eventuais elementos de risco detetados pela UGP.

AUDITORIAS

- Verificação pode ser efetuada em qualquer fase do processo, no local da implementação ou através de uma amostra
- **As verificações do projeto e auditorias podem ocorrer até à data limite para arquivo – 31 de dezembro de 2028.**
- A entidade promotora e as entidades financiadas obrigam-se a permitir o acesso aos locais onde a ação é implementada, acesso ao dossier de projeto e toda a documentação relativa a despesas.
- As auditorias incluem visitas ao local de implementação do projeto, baseadas no nível de risco do projeto ou simplesmente por amostragem.
- A informação sobre o risco dos projetos é a primeira fonte de informação para a escolha por amostragem.
- Todos os tipos de projetos estão sujeitos a auditorias.
- **A falta de cooperação ou recusa de acesso, é considerada um incumprimento grave dos deveres contratuais, podendo originar rescisão do contrato de financiamento e determinar a devolução de todos os montantes transferidos.**



Método de amostragem significa menos burocracia para o promotor.

No entanto, acarreta uma maior responsabilidade, na medida em que cabe ao promotor manter a parte financeira sempre em dia e o cumprimento das regras de elegibilidade de despesas.

Importante: Caso surja alguma questão relativa a elegibilidade de despesas, estamos disponíveis para esclarecer!

IRREGULARIDADES



Regulamento do Programa Artigo 49.º

IRREGULARIDADES

Constatação de qualquer irregularidade no âmbito das verificações de gestão ou das auditorias de controlo → **suspendem no imediato o pagamento até decisão final.**

São infrações:

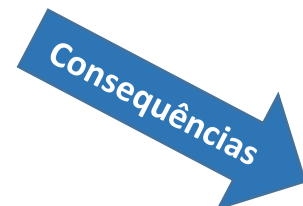
- Ao disposto no regulamento do Programa;
- Ao contrato de financiamento;
- A disposições legais da legislação da União Europeia;
- A disposições legais da lei portuguesa
 - Que afetem ou prejudiquem a implementação do projeto ou do Programa, ou, os interesses financeiros dos *EEA Grants*.

De notar que a noção de prejudicar os interesses dos EEA Grants é lata, incluindo por exemplo a não realização de um procedimento de contratação pública que poderia conduzir a um custo de aquisição mais baixo.

Consequências

São decididas pela Unidade de Gestão do Programa:

- a) decisão de revogar o financiamento, rescisão do contrato de financiamento e pedido de devolução de todos os montantes transferidos para o promotor – incluindo os montantes destinados às entidades parceiras financiadas.
- b) decisão de reembolso pelo Promotor ao Programa, do montante pago indevidamente, e determinação de um prazo para a devolução.
 - O montante reembolsado é reduzido ao montante do financiamento, dando origem a alterações no contrato de financiamento.
 - A recusa por parte do Promotor de uma alteração contratual **constitui uma irregularidade GRAVE**



- **RESCISÃO DO CONTRATO DE FINANCIAMENTO**
- **DEVOLUÇÃO DE TODOS OS MONTANTES JÁ RECEBIDOS**
(incluindo adiantamentos e despesas associadas às entidades parceiras)

Consequências



No caso de **incumprimento da obrigação da devolução** do montante de financiamento



a UGP aciona **todos os meios legais e judiciais** ao seu dispor contra o promotor, por forma a **assegurar o cumprimento** daquela obrigação contratual.

IRREGULARIDADES

Exemplos:

- despesas injustificadas;
- despesas desproporcionais (por exemplo: viagem de avião em 1ª classe);
- falsas declarações;
- inexistência ou adulteração de documentação presente no dossier de projeto;
- duplo financiamento de despesas;
- despesas sujeitas a contratação pública que não observaram esse procedimento.