

Programa Cidadãos Ativ@s – Manual do Promotor

Anexo 1: Preenchimento do formulário de candidatura

Versão 1.1 – Maio de 2019

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

1. O sistema só permite a abertura de um formulário por concurso. Assim, caso o promotor tenha já gravado um formulário e entretanto queira abrir um novo formulário do mesmo concurso, irá aparecer o seguinte alerta:

Candidaturas não submetidas Alerta

Não é possível ter mais candidaturas no estado "Por Submeter" para este concurso.

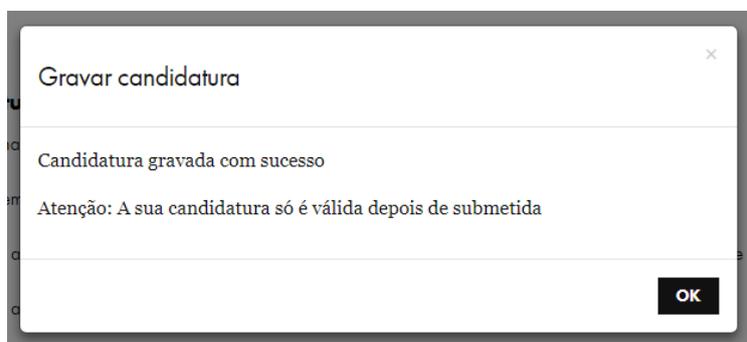
Nº.235582 / 01-05-2019

Por Submeter

[Detalhe](#)

Cancelar

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



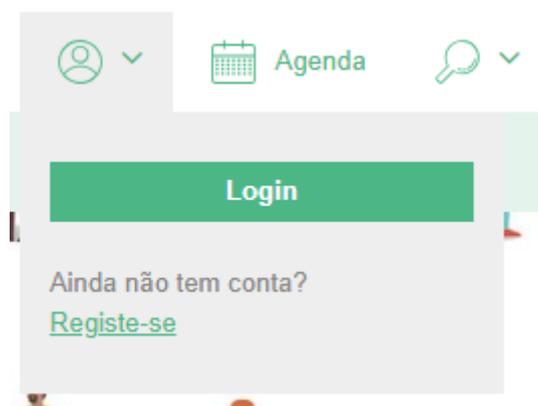
Índice

Registo e <i>login</i>	3
Preenchimento do formulário de candidatura	5
Secções 1. e 2. Designação do Projeto (título do projeto) e Identificação do Promotor do Projeto	6
Secção 3. Identificação dos parceiros	7
i. Identificação dos parceiros que solicitam financiamento:	8
ii. Identificação dos parceiros que não solicitam financiamento:	9
Secção 4. Identificação do Gestor do Projeto.....	10
Secção 5. Caracterização do Projeto.....	11
Secção 6. Contributo do projeto para os objetivos do Programa Cidadãos Ativ@s	16
i. Indicadores da área de atuação	17
ii. Outros Resultados	18
iii. Resultados da Componente de Capacitação	19
Secção 7. Cronograma	20
Secção 8. Orçamento.....	20
Anexos ao Formulário	25
Check-list de Preparação da Candidatura	29

Registo e login

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

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



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



Registo

Formulário de registo com os seguintes campos:

- Nome:
- Apelido:
- Data de nascimento (?):
 - DD:
 - MM:
 - AAAA:
- Email:
- Palavra-passe:
- Confirmar palavra-passe:

Opções de marketing e termos de utilização:

- Aceito receber comunicações de marketing personalizadas da Fundação Calouste Gulbenkian através de e-mail.
- Li e aceito os [Termos de utilização](#) da Fundação Calouste Gulbenkian.

Botão: **Criar conta**

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

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

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

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

Confirmar email

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

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

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

Login

E-mail

Palavra-passe

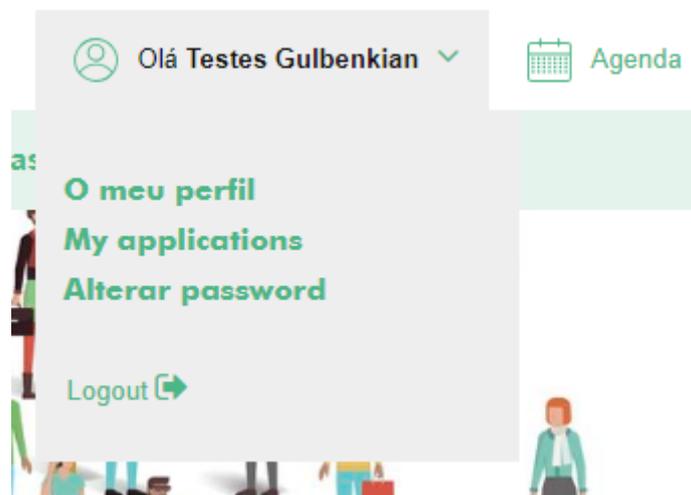
Login

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

Poderá verificar que tem o *login* efetuado através do símbolo selecionado para fazer o registo e o *login*:



Ao selecionar esse símbolo, terá as opções “O meu perfil”, “My applications” e “Alterar password”.



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

Eixo 1 – Fortalecer a cultura democrática e a consciência cívica

Candidatura aberta

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

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

Partilhe esta página:



Candidatar

🔗 [Formulário de candidatura](#)

Documentos

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

Mais informações:

Ana Teresa Santos

Email: ggsantos@gulbenkian.pt

Caso tenha uma candidatura já iniciada, mas ainda não submetida, poderá aceder à mesma através da opção “My applications”.

Preenchimento do formulário de candidatura

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

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

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

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

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

Caso a ONG promotora cumpra os requisitos definidos na secção 5.1 do Manual do Promotor, poderá beneficiar do **mecanismo de revisão de candidaturas**. Para esse efeito, a ONG promotora deverá solicitar a candidatura (depois de a ter **totalmente preenchida, gravada, mas não submetida**), em formato pdf à equipa da Fundação Calouste Gulbenkian, até 12 dias antes do prazo limite para a submissão de candidaturas, através do e-mail gulbenkian@cidadaos-ativos.pt. Uma vez recebida a candidatura, a ONG promotora deverá então enviá-la para a equipa da Fundação Bissaya Barreto, através do e-mail

bissaya@cidadaos-ativos.pt, anexando o relatório de atividades do ano anterior, que permita a verificação dos gastos da entidade promotora (que devem ser inferiores a 150.000 euros), e, se a sede se localizar nas Áreas Metropolitanas de Lisboa e Porto, um documento comprovativo de que a ONG promotora foi criada e é constituída por jovens, migrantes ou grupos minoritários (cf. Secção 5.1 – Manual do Promotor).

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

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

1. Designação do Projeto (título do projeto)*

2. Identificação do Promotor do Projeto

Designação *	Acrónimo (se aplicável)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Morada (Linha 1) *	Morada (Linha 2)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Código postal e Localidade *	País *
<input type="text"/>	Portugal <input type="button" value="v"/>
Município *	Website
<input type="text"/>	<input type="text"/>
CAE *	NIF/NIPC *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Regime IVA *	Valor dos gastos do ano anterior *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Média dos gastos anuais dos 3 anos anteriores *	Número de trabalhadores remunerados atuais
<input type="text"/>	<input type="text"/>
	(expresso em equivalências a tempo inteiro)
Passo de Contacto *	Função *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Telefone *	Email *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Experiência da ONG promotora *	
<input type="text"/>	

(máximo 1000 caracteres)

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

Na secção 2, “Identificação do Promotor do Projeto” os campos são todos obrigatórios, à exceção do acrónimo, do *website* e do número de trabalhadores remunerados atuais, e devem ser preenchidos da seguinte forma:

- **Designação:** designação da entidade promotora;
- **Acrónimo:** sigla correspondente à designação da entidade promotora, caso aplicável;
- **Morada (linha 1):** morada da entidade promotora;

- **Morada (linha 2):** continuação da morada (linha 1), caso o espaço disponibilizado seja insuficiente;
- **Código postal e Localidade:** indicação do código postal e localidade da entidade promotora (Ex.: 4100-000 Porto);
- **País:** a entidade promotora só poderá estar sediada em Portugal;
- **Município:** deverá ser indicado o município onde a entidade promotora está sediada;
- **Website:** página *web* da entidade, caso aplicável;
- **CAE:** Código de Atividade Económica da entidade promotora, de acordo com a Classificação Portuguesa de Atividades Económicas;
- **NIF/NIPC:** número de identificação da pessoa coletiva da entidade promotora;
- **Regime IVA:** regime de IVA aplicável à entidade promotora. Este campo tem 4 opções de resposta, correspondentes aos diferentes regimes de IVA aplicáveis (Isenção, Normal, Pro-rata e Afetação real de bens). Em caso de dúvida, consultar a secção 6.4 do Manual do Promotor;
- **Valor dos Gastos Anuais do ano anterior:** valor dos gastos anuais da entidade promotora; [Campo inexistente nos Pequenos Projetos]
- **Média dos Gastos Anuais dos três anos anteriores:** valor médio dos gastos anuais dos três anos anteriores à submissão da candidatura da entidade promotora; [Campo inexistente nos Pequenos Projetos]
- **Número de trabalhadores remunerados atuais (expresso em equivalentes a tempo inteiro):** número de trabalhadores remunerados da entidade promotora no momento da candidatura. O número deve ser expresso em equivalentes a tempo inteiro, o que significa que caso a entidade tenha dois trabalhadores a part-time (50%) remunerados, esses dois trabalhadores contam como um; [Campo inexistente nos Pequenos Projetos]
- **Pessoa de Contacto:** indicação da pessoa responsável pela candidatura;
- **Função:** cargo ocupado pela pessoa de contacto;
- **Telefone:** contacto telefónico da pessoa de contacto ou da entidade;
- **E-mail:** endereço eletrónico da pessoa de contacto ou da entidade;
- **Experiência da ONG promotora:** pretende-se que seja descrita a experiência da entidade promotora, designadamente na área de atuação do projeto. Poderão ser indicados, por exemplo, quais os projetos desenvolvidos na respetiva área de intervenção, quais os resultados desses projetos, ou o número de anos de experiência da entidade na área. Esta informação será objeto de avaliação pelos peritos avaliadores externos, uma vez que a experiência da entidade promotora constitui um dos critérios de avaliação da candidatura (exceto nos projetos institucionais e nos pequenos projetos do eixo 4). A ponderação associada a este critério de avaliação pode ser consultada no respetivo aviso de concurso.

Secção 3. Identificação dos parceiros

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

Os grandes projetos têm obrigatoriamente de identificar no mínimo um parceiro que solicite ou não financiamento.

i. Identificação dos parceiros que solicitam financiamento:

Identificação dos Parceiros que solicitam financiamento

✱ Parceiro que solicita financiamento 1

Designação *	Acrónimo (se aplicável)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
NIF/NIPC *	Regime IVA *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
CAE *	
<input type="text"/>	
Morada (Linha 1) *	Morada (Linha 2)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Código Postal e Localidade *	País *
<input type="text"/>	<input type="text" value="Portugal"/>
Município *	Pessoa de Contacto *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Função *	Email *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Telefone *	Website
<input type="text"/>	<input type="text"/>

+ Adicionar Parceiro que solicita financiamento

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

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

- **Designação**: designação da entidade parceira;
- **Acrónimo**: sigla correspondente à designação da entidade parceira, caso aplicável;
- **NIF/NIPC**: número de identificação da pessoa coletiva da entidade parceira;
- **Regime IVA**: regime de IVA aplicável à entidade parceira. Este campo tem 4 opções de resposta, correspondentes aos diferentes regimes de IVA aplicáveis (Isenção, Normal, Pro-rata e Afetação real de bens). Em caso de dúvida, consultar a secção 6.4 do Manual do Promotor;
- **Morada (linha 1)**: morada da entidade parceira;
- **Morada (linha 2)**: continuação da morada (linha 1), caso o espaço disponibilizado seja insuficiente;
- **Código postal e Localidade**: indicação do código postal e localidade da entidade parceira (Ex.: 4100-000 Porto);
- **País**: país em que a entidade parceira está sediada. No caso dos parceiros que solicitam financiamento no projeto, as opções de resposta são: Portugal, os países financiadores

(Islândia, Liechtenstein e Noruega) e organizações internacionais como o Conselho da Europa ou a Agência dos Direitos Fundamentais da União Europeia;

País *

Portugal

Portugal

Islândia

Liechtenstein

Noruega

Organizações Internacionais

- **Município:** deverá ser indicado o município onde a entidade parceira está sediada. Este campo só irá surgir se no campo “País” for selecionado “Portugal”;
- **Pessoa de Contacto:** indicação da pessoa responsável pela entidade parceira;
- **Função:** cargo ocupado pela pessoa de contacto da entidade parceira;
- **E-mail:** endereço eletrónico da pessoa de contacto ou da entidade parceira;
- **Telefone:** contacto telefónico da pessoa de contacto ou da entidade parceira;
- **Website:** página *web* da entidade, caso aplicável.

ii. Identificação dos parceiros que não solicitam financiamento:

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

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

Identificação dos Parceiros que não solicitam financiamento

✖ **Parceiro que não solicita financiamento 1**

Designação *

Acrónimo (se aplicável)

País *

Município *

Tipo de Organização *

NIF/NIPC *

Email

Website

+ Adicionar Parceiro que não solicita financiamento

Para cada parceiro que não solicita financiamento, será necessário preencher os seguintes campos:

- **Designação:** designação da entidade parceira;
- **Acrónimo:** sigla correspondente à designação da entidade parceira, caso aplicável;

- **País:** país em que a entidade parceira está sediada. No caso dos parceiros que não solicitam financiamento no projeto, as opções de resposta são: Portugal, os países financiadores (Islândia, Liechtenstein e Noruega), os países beneficiários (Bulgária, Chipre, Croácia, Eslováquia, Eslovénia, Estónia, Grécia, Hungria, Letónia, Lituânia, Malta, Polónia, República Checa e Roménia) e organizações internacionais como o Conselho da Europa ou a Agência dos Direitos Fundamentais da União Europeia;

- **Município:** deverá ser indicado o município onde a entidade parceira está sediada. Este campo só irá surgir se no campo “País” for selecionado “Portugal”;

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

A imagem mostra um formulário com o título "Tipo de Organização *". Abaixo do título, há um menu suspenso com uma seta para baixo. O menu está aberto, mostrando quatro opções: "Entidade Pública", "Empresa Privada", "Organização da Sociedade Civil" e "Grupo Informal".

Nota: Caso seja selecionado “Organização da Sociedade Civil”, é obrigatório anexar os estatutos da entidade à candidatura.

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

- **E-mail:** endereço eletrónico da entidade parceira, a indicar sempre que este exista;

- **Website:** página web da entidade parceira, caso aplicável.

Secção 4. Identificação do Gestor do Projeto

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

Nesta secção todos os campos são de preenchimento obrigatório.

4. Identificação do Gestor do Projeto

O formulário contém os seguintes campos:

- Nome *
- Tipo Vínculo com o promotor no momento da candidatura *
- Tipo Vínculo com o promotor durante a implementação do projeto *
- Resumo do Curriculum Vitae *

Abaixo do campo "Resumo do Curriculum Vitae *", há uma indicação: "(máximo 1500 caracteres)".

Nesta secção, será necessário preencher os seguintes campos:

- **Nome:** nome do gestor de projeto

- **Tipo de vínculo com o promotor no momento da candidatura:** vínculo do gestor de projeto no momento da candidatura. Este campo tem 4 opções de resposta: “Efetivo”, “Contratado”, “Voluntário” e “Sem vínculo”. Deve ser indicado o tipo de vínculo mais apropriado, tendo em conta a relação do gestor com a entidade. No caso de o gestor de projeto não ter vínculo

com o promotor, deverá ser indicado no campo “Resumo do *Curriculum Vitae*” como será garantido esse vínculo no caso de aprovação do projeto, de forma a assegurar a disponibilidade temporal e as condições formais e operacionais necessárias ao bom desempenho do projeto. Caso a relação com a entidade promotora seja uma de prestação de serviços, é necessária a formalização do serviço através de um contrato de prestação de serviços. Para mais informação, consultar a secção 6.5 do Manual do Promotor.

Tipo Vínculo com o promotor no momento da candidatura *



A dropdown menu with a blue header bar and a downward arrow on the right. The menu is open, showing four options: "Efetivo", "Contratado", "Voluntário", and "Sem vínculo".

- **Tipo de vínculo com o promotor durante a implementação do projeto:** vínculo do gestor de projeto durante o projeto. Este campo tem 3 opções de resposta: “Efetivo”, “Contratado” e “Voluntário”. Deve ser indicado o tipo de vínculo mais apropriado, tendo em conta a relação do gestor com a entidade durante a implementação do projeto. Dado que o gestor de projeto deve ter um vínculo formal com a entidade promotora durante o projeto, a opção “Sem vínculo” deixa de estar disponível.

- **Resumo do *Curriculum Vitae*:** breve descrição do currículo do gestor do projeto que deverá evidenciar a relevância da experiência do gestor para a execução do projeto. Caso o gestor de projeto não tenha vínculo com o promotor no momento da candidatura, deverá ser indicado como será garantido esse vínculo no caso de aprovação do projeto, de forma a assegurar a disponibilidade temporal e as condições formais e operacionais necessárias ao bom desempenho do projeto. A informação constante neste campo será objeto de avaliação pelos peritos avaliadores externos, uma vez que a experiência do gestor de projeto constitui um dos critérios de avaliação da candidatura. A ponderação associada a este critério de avaliação pode ser consultada no respetivo aviso de concurso.

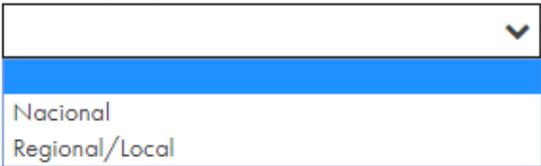
Secção 5. Caracterização do Projeto

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

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

5. Caracterização do Projeto

Âmbito geográfico do projeto *



A dropdown menu with a blue header bar and a downward arrow on the right. The menu is open, showing two options: "Nacional" and "Regional/Local".

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

Caso seja selecionada a opção “Regional/Local”, deverá ainda ser especificada a área geográfica do projeto, entre 8 opções: “Região Norte (exceto A. M. Porto)”, “Área Metropolitana do Porto”, “Região Centro”, “Área Metropolitana de Lisboa”, “Região do Alentejo”, “Região do Algarve”, “Região Autónoma dos Açores”, “Região Autónoma da Madeira”. Devem ser indicadas todas as áreas em que o projeto irá desenvolver as suas atividades, sendo obrigatória a seleção de pelo menos 1 área.

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

Âmbito geográfico do projeto *

Regional/Local

Área(s) abrangida(s) pelo projeto

Área

+ Adicionar Área

Municípios de incidência do Projeto

Município

+ Adicionar Município

- **Grupo-alvo Principal do Projeto:** pretende-se que aqui seja identificado, quantificado e caracterizado o principal grupo-alvo do projeto.

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

Grupo-alvo Principal do Projeto *

(máximo 1000 caracteres)

Outros Grupos-alvo do Projeto *

(máximo 1000 caracteres)

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

- **Alguma da(s) entidade(s) parceira(s) é constituída por indivíduos do principal grupo-alvo?** Este campo só estará disponível em concursos do Eixo 3, pelas razões explicitadas no campo anterior. As respostas possíveis são “Sim” ou “Não”. Caso seja selecionada a opção “Sim”, irá surgir o campo: “Por favor, indique qual(quais)”.

A entidade Promotora é constituída por indivíduos do principal grupo-alvo? *

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

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

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

Por favor, indique qual(uais) *

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

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

Por favor, justifique a não inclusão de uma entidade que seja constituída por indivíduos do principal grupo-alvo do projeto *

(máximo 1500 caracteres)

- **Justificação do Projeto (diagnóstico de necessidades e análise dos grupos-alvo a abranger):** deve ser indicada a problemática a que o projeto irá dar resposta bem como as necessidades do grupo-alvo a que irá responder, demonstrando assim a pertinência do projeto. Quais as necessidades existentes que irão ser colmatas com o projeto? Qual a situação dos grupos-alvo a abranger e qual a garantia do seu envolvimento no projeto? Deve ser descrita a situação de partida e o que se pretende melhorar. Este diagnóstico de partida deve ser, sempre que possível, suportado em dados estatísticos e/ou estudos ou análises externas;

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

(máximo 2500 caracteres)

- **Objetivos do Projeto:** devem ser indicados os objetivos do projeto (o que se pretende mudar), tendo em conta a situação de partida. Sempre que possível construir os objetivos de forma SMART (*Specific, Measurable, Attainable, Realistic, Time-framed*);

- **Descrição do Projeto e articulação entre as suas Componentes:** deve ser feita uma descrição geral do projeto, com indicação das suas componentes e da articulação entre elas. As Através da leitura deste campo, deve ser possível compreender toda a lógica do projeto.

componente descritas neste campo devem ser as mesmas referidas no quadro do ponto 8 “Orçamento do projeto por componentes”;

- **Metodologia proposta para a implementação do projeto:** metodologia a empregar pelo projeto. Importa que seja clara e objetiva. Devem ser apresentadas as medidas, ações e instrumentos selecionados, face ao diagnóstico efetuado (situação de partida) e aos objetivos enunciados anteriormente.

Objetivos do Projeto *

(máximo 1000 caracteres)

Descrição do Projeto e articulação entre as suas Componentes *

As componentes descritas devem ser as mesmas que são referidas no ponto 8 – Quadro orçamento do projeto por componentes (máximo 2500 caracteres)

Metodologia proposta para a implementação do projeto *

(máximo 2500 caracteres)

- **Identificação dos principais produtos resultantes do projeto (quando aplicável):** este campo não é obrigatório. Devem ser identificados todos os produtos que resultem do projeto, tais como manuais de boas práticas e outras publicações, filmes ou documentários, apps, etc.;

- **Sumário executivo da candidatura, em inglês (resumo da justificação, objetivos e descrição do projeto):** um resumo dos três pontos anteriores, em inglês. O candidato deverá ter em atenção as recomendações indicadas nos campos anteriores, para que este sumário englobe todos os pontos. Em caso de aprovação, este sumário será disponibilizado na versão em inglês do *website* do Programa e no site dos EEAGrants.

Identificação dos principais produtos resultantes do projeto (quando aplicável)

(máximo 1000 caracteres)

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

(máximo 1000 caracteres)

- **Descrição do papel do(s) parceiro(s) no projeto por componentes:** Este campo é obrigatório apenas para os grandes projetos e deve ser preenchido com a descrição do papel que cada

parceiro irá desempenhar no projeto (divisão de tarefas, contributo de cada um para os resultados previstos), tendo em conta as componentes identificadas no campo “Descrição do Projeto e articulação entre as suas componentes”;

- **Razoabilidade económica do projeto:** deverá ser feita uma análise que compare os custos propostos com os resultados que o projeto se propõe alcançar, de forma a evidenciar a boa utilização dos fundos públicos. A proporção de custos administrativos e de pessoal no total do projeto será aqui avaliada. A utilização de custos-padrão ou de outros indicadores em projetos similares poderá ser útil neste contexto;

- **Sustentabilidade do projeto:** deve ser apresentada a mais-valia produzida pelo projeto a longo prazo. Poderá ser descrita a capacidade do projeto gerar ou vir a gerar receitas, o potencial de replicabilidade ou escalabilidade do projeto, a capacitação das entidades envolvidas, e com que meios, e em que condições, será assegurada a continuidade prevista do projeto. As receitas previstas do projeto devem também ser indicadas, se aplicáveis. A eventual integração em políticas públicas é também garante de sustentabilidade.

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

(máximo 1000 caracteres)

Razoabilidade económica do projeto *

(máximo 1500 caracteres)

Sustentabilidade do projeto *

(máximo 1500 caracteres)

- **Plano de comunicação associado ao projeto:** descrição das medidas de comunicação e a sua adequabilidade aos objetivos do projeto, nomeadamente o tipo, dimensão e âmbito dessas ações. Importa salientar que o plano de comunicação aqui descrito deverá estar conforme com o disposto na secção 6.8 do Manual do Promotor;

- **Mecanismos propostos para a monitorização e avaliação do Projeto:** descrição dos mecanismos e explicitação da forma de como estes contribuirão para assegurar a monitorização, e posterior avaliação, por parte do promotor. A avaliação externa é obrigatória no caso dos grandes projetos, pelo que deve ser aqui referida;

- **Articulação (sinergia) com outras atividades do promotor e parceiro(s), designadamente projetos com financiamento público:** de que forma o projeto se insere na lógica de atuação da(s) ONG envolvida(s) e que ganhos de sinergia ou economias de escala podem ser esperados relativamente às suas atividades normais. Deverá ser também indicado o número de projetos desenvolvidos nos últimos três anos que estejam relacionados com o projeto apresentado. Esta pergunta é de resposta opcional para os pequenos projetos;

Plano de comunicação associado ao projeto *

(máximo 1500 caracteres)

Mecanismos propostos para monitorização e avaliação do Projeto *

(máximo 1500 caracteres)

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

(máximo 1000 caracteres)

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

- **Enquadramento do projeto no eixo de atuação do Programa:** deverá ser apresentada uma justificação para o enquadramento do projeto no eixo a que se candidata, particularmente nos casos em que o projeto tenha componentes ou objetivos que possam ser simultaneamente enquadrados em mais do que um eixo. Deve ser feita a ligação às áreas de atuação escolhidas e aos indicadores.

6.1 Enquadramento do projeto no eixo de atuação do Programa *

(máximo 2000 caracteres)

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

6.2 Áreas de Atuação e Indicadores

Plataformas e redes de ONG

Capacitação de ONG

Indicadores da área de atuação "Plataformas e redes de ONG"

Indicador de Realização *	Tomei Conhecimento *	Quantidade *	Indicador de Resultado Associado
	Sim		(sem indicador associado)
Indicador de Resultado *		Tomei Conhecimento *	Quantidade *
		Sim	

Indicadores da área de atuação "Capacitação de ONG"

Indicador de Realização *	Tomei Conhecimento *	Quantidade *	Indicador de Resultado Associado

Neste campo, o promotor deve escolher pelo menos uma área de atuação do respetivo eixo. Pode naturalmente escolher mais áreas. Ao selecionar uma área, o quadro relativo aos indicadores da área de atuação selecionada passa a ser editável.

i. Indicadores da área de atuação

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

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

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

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

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

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

Segue-se um exemplo, do Eixo 1:

Indicadores da área de atuação "Participação de cidadãos em atividades cívicas"

Indicador de Realização *	Tomei Conhecimento *	Quantidade *	Indicador de Resultado Associado
✱ Número de voluntários recrutados	Sim		Porcentagem do grupo-alvo que demonstra preocupações cívicas
✱	Sim		
✱	Sim		

+ Adicionar Indicador Realização

Indicador de Resultado *	Tomei Conhecimento *	Quantidade
--------------------------	----------------------	------------

+ Adicionar Indicador Resultado

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

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

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

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

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

Indicador de Realização *	Quantificação *	Indicador de Resultado Associado
<input checked="" type="radio"/> Número de voluntários recrutados		Percentagem do grupo que demonstra preocupações cívicas
+ Adicionar Indicador Realização		

Indicador de Resultado *	Tomei Conhecimento *	Quantificação
<input checked="" type="radio"/> Número de relatórios baseados em evidências produzidos pelas ONG reportados pelos meios de comunicação	Sim	
Deverá indicar os "Indicadores de Resultado" relacionados com os "Indicadores de Realização" que indicou no quadro 6.2		
+ Adicionar Indicador Resultado		

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

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

Indicador de Resultado *	Tomei Conhecimento *
<input checked="" type="radio"/> Percentagem do grupo que demonstra preocupações cívicas	Sim
+ Adicionar Indicador Resultado	

ii. Outros Resultados

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

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

Outros resultados a alcançar pelo projeto (quando aplicável)

Indicador *	Quantidade *
<input checked="" type="radio"/>	
+ Adicionar Indicador	

iii. Resultados da Componente de Capacitação

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

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

- A entidade Promotora dispõe de um diagnóstico de necessidades organizacionais e respetivo plano de ação? Este campo só estará disponível em concursos dos Eixos 1, 2 e 3, pelas razões já explicitadas. As respostas possíveis neste campo são “Sim” ou “Não”.

- Descrição da componente de capacitação e da sua relevância para o projeto/ONG: independentemente da resposta no campo anterior, a resposta a este campo é obrigatória. Caso a entidade promotora não disponha de um diagnóstico de necessidades organizacionais e do respetivo plano de ação, deve prever a sua elaboração neste campo. Caso já disponha, deve prever a implementação de medidas definidas no plano de ação.

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

Sim Não

Descrição da componente de capacitação e da sua relevância para o projeto/ONG *

(máximo 1500 caracteres)

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

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

Indicador de Realização *	Quantificação *
<input checked="" type="radio"/> Número de ONG que aderem a plataformas ou a redes da sociedade civil no âmbito do projeto	
<input type="button" value="+ Adicionar Indicador"/>	

Indicador de Resultado	Tomei Conhecimento	Quantificação
Por favor, especifique entre 1 e 1 Indicador Resultado.		
<input type="button" value="+ Adicionar Indicador"/>		

Após a seleção dos indicadores de realização é necessária a sua quantificação. A exceção são os indicadores “Existe parceria entre ONG no âmbito do projeto?” e “Existe parceria com

entidades públicas ou privadas no âmbito do projeto?” que só permitem como resposta “1”, uma vez que isto significa, para ambos os casos, que existe a parceria indicada (1 = Sim).

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

Secção 7. Cronograma

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

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

Data Início Projeto *

01/01/2020

Data Fim Projeto *

31/07/2022

A duração do projeto não poderá ser superior a 30 meses

Secção 8. Orçamento

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

Orçamento do projeto por componentes

Componente *	Atividades da Componente *	Total *
		0,00 €
		Subtotal apoiável: 0,00 €

[+ Adicionar Componente](#)

Subtotal Apoiável

0,00 €

Componente Capacitação

5 000,00 €

Total Apoiável

5 000,00 €

- **Orçamento do projeto por componentes:** devem ser listadas as componentes do projeto, as suas atividades e respetivas e o seu valor global para a duração do projeto. A informação contida no campo “componente” e “atividades da componente” deve ser a mesma indicada na pergunta “Descrição do Projeto e articulação entre as suas Componentes” na secção caracterização do projeto. De notar que no caso dos grandes projetos só são permitidas adicionar no máximo 5 componentes, e no caso dos pequenos projetos 4 componentes.

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

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

Subtotal Apoiável

26 000,00 €

Componente Capacitação

5 000,00 €

Total Apoiável

31 000,00 €

O Montante máximo é de 30.000€

Orçamento do projeto por tipos de custos apoiáveis (sem Componente de Capacitação)

Tipo Custo *	Total *
<input type="text"/>	0,00 €

Subtotal apoiável: 0,00 €

+ Adicionar Tipo Custo

Orçamento do projeto por tipos de custos apoiáveis (Componente de Capacitação)

Tipo Custo *	Total *
<input type="text"/>	0,00 €

Componente Capacitação:
0,00 €

+ Adicionar Tipo Custo

- Orçamento do projeto por tipos de custos apoiáveis (sem Componente de Capacitação): devem ser quantificados os custos previstos, por tipo de custo apoiável, durante toda duração do projeto. Os tipos de custo são os previstos na secção 4.2.1 do Manual.

Tipo Custo *

Tipo Custo *
<input type="text"/>

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

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

Tanto o subtotal dos tipos de custo do projeto como o dos tipos de custo da componente de capacitação são validados pelo sistema, sendo que este não permite que os valores introduzidos tenham totais divergentes dos valores constantes no campo anterior. Ou seja, se no campo "Orçamento do projeto por componentes" a componente de capacitação totalizava 5.000€, o sistema só permitirá a submissão da candidatura se o subtotal do campo "Tipos de custos apoiáveis (Componente Capacitação)" tiver o mesmo valor. O mesmo sucede para o subtotal apoiável (que corresponde ao custo das outras componentes sem componente de capacitação), como se pode constatar no exemplo que se segue.

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

Subtotal apoiável:
22 000,00 €

+ Adicionar Componente

Subtotal Apoiável
22 000,00 €

Componente Capacitação
5 000,00 €

Total Apoiável
27 000,00 €

Orçamento do projeto por tipos de custos apoiáveis (sem Componente de Capacitação)

Tipo Custo *	Total *
<input checked="" type="checkbox"/> Recursos humanos	25 000,00 €

Subtotal apoiável:
25 000,00 €

O Total do "Orçamento do projeto por tipos de custos apoiáveis (sem Componente de Capacitação)" deverá ser igual ao Subtotal apoiável do "Orçamento do projeto por Componentes"

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

Financiamento

Total Apoiável
0,00 €

Taxa de Participação (%) *

Receitas previstas do projeto *

0,00 €

Participação c/Receitas

0,00 €

Taxa de Participação Efetiva (%)

Participação EEA Grants

0,00 €

Fundos Próprios *

0,00 €

Voluntariado

0,00 €

Total Apoiável

0,00 €

- **Total Apoiável:** o campo aparecerá automaticamente preenchido, de acordo com os valores colocados acima;

- **Taxa de Participação:** o promotor deverá colocar aqui a taxa de participação que pretende ter para o projeto. Relembramos que a taxa de participação dos projetos financiados pelo Programa Cidadãos Ativ@s não poderá ser superior a 90%;

- **Receitas previstas do projeto:** caso esteja previsto logo na fase de candidatura o projeto vir a gerar receitas durante fase de implementação, estas devem ser quantificadas neste campo, sem prejuízo das que venham ainda a ser apuradas até final do projeto. Assim, nos casos em que haja receitas, estas serão deduzidas ao valor da participação (“taxa de participação” aplicada sobre o “total apoiável” inicial) sem receitas;

- **Participação c/receitas:** caso seja colocado um valor superior a 0€ no campo “receitas previstas no projeto”, o sistema irá automaticamente deduzir o valor das receitas ao valor da participação colocado inicialmente, recalculando assim o valor da participação

- **Taxa de participação efetiva:** de acordo com o campo “participação c/receitas”, o sistema irá calcular a taxa de participação efetiva do projeto, aplicando, como previsto na secção 4.1 do Manual, o valor aproximado por defeito à unidade;

- **Participação EEA Grants:** este campo automático, indica o valor efetivo do montante de participação EEA Grants, aplicando a “taxa de participação efetiva” ao “Total Apoiável” do projeto;

No exemplo que se segue, o projeto tem um total apoiável de 105 000€. O promotor solicita uma taxa de participação de 90%. 90% de 105 000€ resultaria num valor de participação de 94 500€. No entanto, o promotor e parceiros preveem receitas no projeto no valor de 3 500€. Tal significa que, o valor de participação c/receitas será de 91 000€ (94 500€ - 3 500€=91 000€), o que corresponde a uma taxa de 86,666% que o sistema arredonda de forma automática - aplicando, como previsto na secção 4.1 do Manual, o valor aproximado por defeito à unidade - para 86%. Por fim, o sistema calcula a participação do projeto, que neste caso será de 90 300€ (105 000 x 0,86).

Financiamento

Total Apoiável

105 000,00 €

Taxa de Participação (%) *

90

Receitas previstas do projeto *

3 500,00 €

Participação c/Receitas

91 000,00 €

Taxa de Participação Efetiva (%)

86

Participação EEA Grants

90 300,00 €

Fundos Próprios *

9 700,00 €

Voluntariado

5 000,00 €

Total Apoiável

105 000,00 €

- **Fundos Próprios:** neste campo deverá ser colocado o montante da contrapartida que será suportado pelo promotor e parceiros. Caso o projeto preveja a existência de receitas (já indicadas no campo anterior), os fundos próprios devem incluir também o valor das receitas. O valor colocado neste campo nunca poderá ser inferior ao valor do campo voluntariado;

- **Voluntariado:** este campo aparecerá automaticamente preenchido de acordo com o valor que o promotor colocar na rubrica “voluntariado” (Eixo 1, 2, 3 e 4), e na rubrica “Componente de Capacitação – Voluntariado” (Eixo 1,2 e 3) dos quadros “orçamento do projeto por tipos de custos apoiáveis”;

- **Total Apoiável:** este campo aparecerá automaticamente preenchido refletindo a soma do valor do campo “Comparticipação EEA Grants”, com o valor do campo “Fundos Próprios” e com o valor “Voluntariado”. O sistema não permite que este campo apresente um valor, divergente do total apoiável indicado acima, sendo que em caso de erro neste campo, o promotor deverá verificar o valor indicado no campo “Fundos Próprios”.

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

Repartição indicativa do custo total por entidades

Montante Promotor *

0,00 €

()

Montante Parceiro que solicita financiamento Nº1 *

0,00 €

()

TOTAL

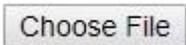
0,00 €

Anexos ao Formulário

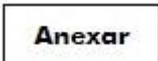
Recomenda-se a leitura da secção 6.4 do Manual do Promotor. Todos os anexos devem ser submetidos em formato pdf e estão limitados a 4MB por ficheiro.

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

Para anexar documentos deve clicar em  Adicionar ficheiro , depois em



, seleccionar o ficheiro no seu computador e por fim em



Orçamento detalhado *

Choose File No file chosen

Máximo de 4 MB. Formatos:
image/png,image/jpeg,image/jpg,application/pdf

Anexar

Cancelar

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

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

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

Cronograma *

Choose File No file chosen

Máximo de 4 MB. Formatos:
image/png,image/jpeg,image/jpg,application/pdf

Anexar

Cancelar

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

Relembra-se que as datas indicadas no cronograma devem estar de acordo com as datas de início e de fim do projeto indicadas no formulário de candidatura.

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

Termo de Responsabilidade *

Choose File No file chosen

Máximo de 4 MB. Formatos:
image/png,image/jpeg,image/jpg,application/pdf

Anexar

Cancelar

Este campo está limitado a um ficheiro. Este documento é de submissão obrigatória. O Programa tem disponível no seu website uma minuta do termo de responsabilidade, para utilização pelos promotores. O termo deve ser assinado e rubricado por quem tenha poderes para obrigar juridicamente a entidade.

Declaração de Compromisso de Parceria *

Choose File No file chosen

Máximo de 4 MB. Formatos:
image/png,image/jpeg,image/jpg,application/pdf

Anexar

Cancelar

Este campo está limitado a um ficheiro. Este documento é de submissão obrigatória para os grandes projetos, sendo necessário sempre que houver uma parceria. No website do programa está disponível uma minuta para utilização das entidades candidatas.

<p>Curriculum Vitae do Gestor do Projeto *</p> <p>Choose File No file chosen <input type="button" value="Anexar"/> <input type="button" value="Cancelar"/></p> <p>Máximo de 4 MB. Formatos: image/png,image/jpeg,image/jpg,application/pdf</p>	<p>Este campo está limitado a um ficheiro. Este documento é de submissão obrigatória. <i>Curriculum Vitae</i> atualizado do gestor de projeto.</p>
<p>Estatutos atualizados do Promotor *</p> <p>Assinados pelos órgãos competentes ou acesso à certidão permanente do pacto social</p> <p>Choose File No file chosen <input type="button" value="Anexar"/> <input type="button" value="Cancelar"/></p> <p>Máximo de 4 MB. Formatos: image/png,image/jpeg,image/jpg,application/pdf</p>	<p>Este campo está limitado a um ficheiro. Este documento é de submissão obrigatória. Deve ser submetida cópia dos estatutos em vigor, rubricados e assinados por quem tem poderes para obrigar a entidade ou código de acesso à certidão permanente do pacto social da entidade promotora.</p>
<p>Estatutos atualizados do(s) Parceiro(s)</p> <p>Estatutos dos parceiros que solicitam financiamento assinados pelos órgãos competentes ou acesso à certidão permanente do pacto social</p> <p>Descrição <input type="text"/></p> <p>Choose File No file chosen <input type="button" value="Anexar"/> <input type="button" value="Cancelar"/></p> <p>Máximo de 4 MB. Formatos: image/png,image/jpeg,image/jpg,application/pdf</p>	<p>Este campo permite a inserção de múltiplos ficheiros, devendo ser colocado o nome do documento no campo “descrição”. Deve ser submetida cópia dos estatutos em vigor, rubricados e assinados por quem tem poderes para obrigar a entidade ou código de acesso à certidão permanente do pacto social. Este(s) documento(s) é(são) de submissão obrigatória sempre que o projeto inclua parceiros que solicitam financiamento.</p>
<p>Ata de nomeação/tomada de posse *</p> <p>Ata de nomeação/tomada de posse dos órgãos sociais do promotor ou Certidão do Registo Comercial ou código de acesso</p> <p>Choose File No file chosen <input type="button" value="Anexar"/> <input type="button" value="Cancelar"/></p> <p>Máximo de 4 MB. Formatos: image/png,image/jpeg,image/jpg,application/pdf</p>	<p>Este campo está limitado a um ficheiro. Este documento é de submissão obrigatória. Deve ser submetida cópia da ata de nomeação/tomada de posse dos órgãos sociais do promotor ou código de acesso à certidão permanente do pacto social da entidade promotora.</p>
<p>Ata de nomeação/tomada de posse dos Parceiros</p> <p>Ata de nomeação/tomada de posse dos órgãos sociais do(s) Parceiro(s) que solicitam financiamento ou Certidão do Registo Comercial ou código de acesso</p> <p>Descrição <input type="text"/></p> <p>Choose File No file chosen <input type="button" value="Anexar"/> <input type="button" value="Cancelar"/></p> <p>Máximo de 4 MB. Formatos: image/png,image/jpeg,image/jpg,application/pdf</p>	<p>Este campo permite a inserção de múltiplos ficheiros, devendo ser colocado o nome do documento no campo “descrição”. Deve ser submetida cópia da ata de nomeação/tomada de posse dos órgãos sociais das entidades parceiras ou código de acesso à certidão permanente do pacto social. Este(s) documento(s) é(são) de submissão obrigatória sempre que o projeto inclua parceiros que solicitam financiamento.</p>
<p>Escritura de constituição da entidade promotora *</p> <p>Escritura de constituição da entidade promotora ou certidão do ato constitutivo</p> <p>Choose File No file chosen <input type="button" value="Anexar"/> <input type="button" value="Cancelar"/></p> <p>Máximo de 4 MB. Formatos: image/png,image/jpeg,image/jpg,application/pdf</p>	<p>Este campo está limitado a um ficheiro. Este documento é de submissão obrigatória. Cópia da escritura de constituição ou ato constitutivo da entidade promotora.</p>

Escritura de constituição Parceiros

Escritura de constituição do(s) parceiro(s) que solicitam financiamento ou certidão do ato constitutivo

Descrição No file chosen

Máximo de 4 MB. Formatos:
image/png,image/jpeg,image/jpg,application/pdf

Este campo permite a inserção de múltiplos ficheiros devendo ser colocado o nome do documento no campo "descrição". Cópia da escritura de constituição ou ato constitutivo dos parceiros que solicitam financiamento. Este(s) documento(s) é(são) de submissão obrigatória sempre que o projeto inclua parceiros que solicitam financiamento.

Documento oficial que indique CAE do promotor *

No file chosen

Máximo de 4 MB. Formatos:
image/png,image/jpeg,image/jpg,application/pdf

Este campo está limitado a um ficheiro. Este documento é de submissão obrigatória. Cópia de documento oficial que indique CAE da entidade promotora (ex. *printscreen website* das finanças).

Documento oficial CAE do(s) Parceiro(s)

Documento oficial CAE do(s) Parceiro(s) que solicitam financiamento

Descrição No file chosen

Máximo de 4 MB. Formatos:
image/png,image/jpeg,image/jpg,application/pdf

Este campo permite a inserção de múltiplos ficheiros devendo ser colocado o nome do documento no campo "descrição". Cópia de documento oficial que indique CAE das entidades parceiras (ex. *printscreen website* das finanças). Este(s) documento(s) é(são) de submissão obrigatória sempre que o projeto inclua parceiros que solicitam financiamento.

Estatuto parceiro que não solicita financiamento

Obrigatório, caso seja exista alguma Organização da Sociedade Civil nos parceiros que não solicitam financiamento

Descrição No file chosen

Máximo de 4 MB. Formatos:
image/png,image/jpeg,image/jpg,application/pdf

Este campo permite a inserção de múltiplos ficheiros devendo ser colocado o nome do documento no campo "descrição". Deve ser submetida cópia dos estatutos em vigor, rubricados e assinados por quem tem poderes para obrigar a entidade ou código de acesso à certidão permanente do pacto social. Este(s) documento(s) é(são) de submissão obrigatória sempre que o projeto inclua parceiros que não solicitam financiamento que sejam organizações da sociedade civil.

Comprovativo do valor dos gastos anuais dos 3 anos *

Comprovativo do valor dos gastos anuais do Promotor relativos aos 3 anos anteriores

Descrição No file chosen

Máximo de 4 MB. Formatos:
image/png,image/jpeg,image/jpg,application/pdf

Este campo permite a inserção de múltiplos ficheiros, devendo ser colocado o nome do documento no campo "descrição". Este documento é de submissão obrigatória. Devem ser anexados os documentos comprovativos do valor de gastos anuais do promotor relativos aos 3 anos anteriores à submissão de candidatura (ex. relatórios de contas).
[Campo inexistente nos Pequenos Projetos]

Outros documentos

Descrição

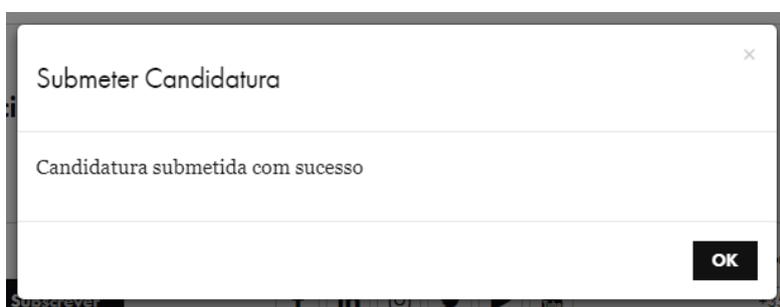
Choose File No file chosen

Máximo de 4 MB. Formatos:
image/png,image/jpeg,image/jpg,application/pdf

Anexar Cancelar

Este campo permite a inserção de múltiplos ficheiros, devendo ser colocado o nome do documento no campo “descrição”. Caso se considere necessário o envio de documentos adicionais, ou se, por exemplo, existir algum documento que seja necessário submeter em múltiplas partes, poderá ser anexado neste campo.

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



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

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

Check-list de Preparação da Candidatura

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

Check-list de elegibilidade da candidatura

A. Elegibilidade das entidades que solicitam financiamento

Qualificação do promotor e, nos casos aplicáveis, de entidades parceiras, enquanto entidades elegíveis, conforme os critérios do presente Manual do Promotor (secção 3 - Condições de Acesso ao Programa) e do Regulamento (Artigo 9.º). Ou seja, no caso das entidades portuguesas:

- pessoa coletiva de direito privado
- de base voluntária
- sem fins lucrativos
- legalmente constituída em Portugal
- finalidades de interesse geral ou de bem comum e propósitos não comerciais
- independente de quaisquer autoridades locais, regionais ou nacionais, de partidos políticos e de outras entidades públicas ou organizações socioprofissionais ou empresariais
- não é uma organização partidária ou partido político
- não é uma organização religiosa

b Não aplicabilidade do número 5 do Artigo 47.º do Regulamento do Programa Cidadania Ativa ou do número 5 do Artigo 49.º do presente Regulamento ao Promotor

B. Elegibilidade da candidatura

- a O montante proposto está dentro dos limites estabelecidos no aviso de concurso
- b O objeto e conteúdo da candidatura enquadra-se no âmbito do aviso de concurso respetivo
- c O prazo de execução proposto está dentro dos limites estabelecidos no aviso de concurso respetivo
- d O número de candidaturas submetidas, pelo promotor ou por parceiros elegíveis, cumpre o limite estabelecido, ou seja, o promotor e parceiros elegíveis não submeteram mais nenhuma proposta

--

Check-list de preparação da candidatura

A. Escolher o Eixo

Consultar secção 2.2 do Manual do Promotor

B. Consultar o respetivo Aviso de Abertura

cidadaos-ativos.pt

C. Consultar o Regulamento do Programa e o Manual do Promotor

cidadaos-ativos.pt/documentos

D. Fazer o registo no SIPPCA (Sistema de Informação do Programa)

<https://gulbenkian.pt/my/?action=signup>

Esta conta será utilizada para toda a interação (pedidos de pagamento, envio de relatórios, documentos de despesa e outra documentação) entre o Promotor e a UGP.

E. Preencher o formulário de candidatura

Consultar as instruções de preenchimento no anexo 1 do Manual do Promotor

F. Preencher o orçamento detalhado

G. Preencher o cronograma

H. Solicitar Apoio Técnico e rever a candidatura

bissaya@cidadaos-ativos.pt

Consultar secção 5.1 e 5.2 do Manual

I. Preparar os anexos necessários

Consultar secção 6.4 do Manual

- | | | | |
|----|--|--|--------------------------|
| a | Reunir as assinaturas necessárias para o Termo de Responsabilidade | cidadaos-ativos.pt/documentos | <input type="checkbox"/> |
| ** | b | Preencher a minuta da Declaração de Compromisso de Parceria | <input type="checkbox"/> |
| ** | c | Reunir internamente e junto do parceiros, as assinaturas necessárias para a Declaração de Compromisso de Parceria | <input type="checkbox"/> |
| | d | Reunir os Estatutos Atualizados (rubricados e assinados) do promotor | <input type="checkbox"/> |
| ** | e | Reunir os Estatutos Atualizados (rubricados e assinados) dos parceiros que solicitam financiamento | <input type="checkbox"/> |
| | f | Fazer uma cópia da ata de nomeação/tomada de posse dos órgãos sociais do promotor | <input type="checkbox"/> |
| ** | g | Reunir cópias da ata de nomeação/tomada de posse dos órgãos sociais dos parceiros que solicitam financiamento | <input type="checkbox"/> |
| | h | Fazer uma cópia da Escritura de constituição da entidade promotora ou certidão do ato constitutivo | <input type="checkbox"/> |
| ** | i | Reunir cópias da Escritura de constituição dos parceiros que solicitam financiamento ou certidão do ato constitutivo | <input type="checkbox"/> |
| | j | Obter documento comprovativo do CAE do promotor | <input type="checkbox"/> |
| ** | l | Reunir documento comprovativo do CAE dos parceiros que solicitam financiamento | <input type="checkbox"/> |
| | m | Obter o Curriculum Vitae do Gestor de Projeto | <input type="checkbox"/> |
| * | n | Reunir cópias dos comprovativo do valor dos gastos anuais do promotor relativos aos 3 anos anteriores | <input type="checkbox"/> |
| ** | o | Reunir os Estatutos Atualizados (rubricados e assinados) das organizações da sociedade civil que são parceiros que não solicitam financiamento | <input type="checkbox"/> |

Check-list de cumprimento dos critérios administrativos

- A. A candidatura foi submetida dentro do prazo, ou seja, até ao dia e hora estabelecidos no aviso de abertura do concurso?
- B. A candidatura foi submetida de acordo com os métodos de entrega descritos na secção 6.4 - Formalização de candidaturas do Manual do Promotor (preenchimento completo e correto do formulário eletrónico, entrega de todos os anexos obrigatórios)?
