

## Programa Cidadãos Ativ@s

### Pedido de alteração – Instruções de Preenchimento

#### Versão 1.2

---

É importante a leitura e a análise atenta deste documento, bem como do Manual do Promotor e do Regulamento do Programa, antes da apresentação de um pedido de alteração ao projeto.

Alertamos que existe um número máximo de pedidos de alteração, de acordo com a tipologia do projeto:

- Pequenos Projetos: Máximo de três pedidos de alteração.
- Grandes Projetos e Projetos Institucionais: máximo de cinco alterações

 A **última alteração** ao projeto só é possível quando solicitada **até dois meses** antes da **conclusão** do projeto.

---

Quando existir necessidade de proceder a alguma alteração ao que está contratualizado, o Promotor deve solicitar um pedido de alteração ao projeto.

Estes pedidos de alteração poderão ser de uma ou várias naturezas, simultaneamente:

- Resultados a atingir pelo projeto;
- Ajustamentos ao orçamento;
- Repartição do valor da comparticipação EEA Grants pelas entidades financiadas;
- Calendarização do projeto;
- Outras alterações.

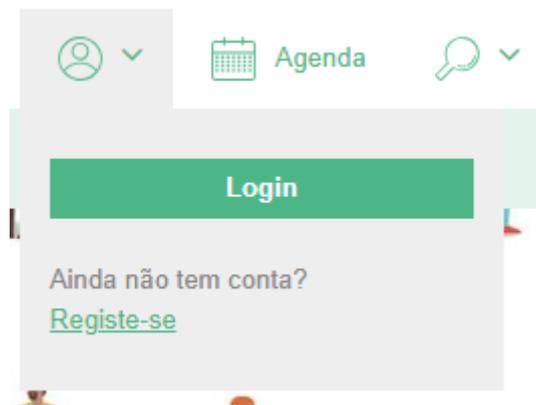
## Índice

<i>Login e acesso ao formulário</i> .....	3
Formulário.....	5
Pretende alterar informação relativa aos resultados que foram contratualizados? .....	6
Pretende alterar dados relativos ao Orçamento contratualizado? .....	7
Pretende alterar dados relativos à repartição da Comparticipação EEA Grants por entidade? .....	8
Pretende alterar dados relativos ao Cronograma do Projeto? .....	9
Pretende propor outro tipo de alterações? .....	9
Anexos.....	10

## Login e acesso ao formulário

A realização do login é feita através do *website* do Programa, [cidadaos-ativos.pt](http://cidadaos-ativos.pt).

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

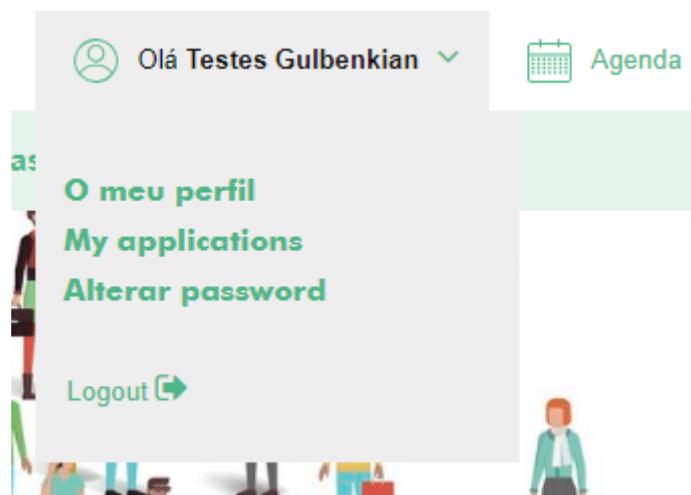


Deverá introduzir o *e-mail* e password criados no registo da conta associada ao projeto.

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



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



Para iniciar o preenchimento do formulário de pedido de pagamento, deverá clicar na opção “My applications” e de seguida selecionar o projeto, identificado pelo seu código e número e denominação do concurso. Para selecionar o projeto, deverá carregar em “Detalhe”.

Nº. 166002 / 28-02-2019	Submetido	<a href="#">Detalhe</a>
<b>Plataforma Direitos Humanos</b>		
Nº. 166001 / 27-02-2019	Por Submeter	<a href="#">Detalhe</a>
<b>Fortalecer a cultura democrática e a consciência cívica GP2018</b>		
Nº. 166000 / 26-02-2019	Submetido	<a href="#">Detalhe</a>
<b>Fortalecer a cultura democrática e a consciência cívica</b>		

Terá então acesso à página do respetivo processo, identificada pelo número do projeto e pelo eixo de atuação em que se insere. Esta página terá informação relativa ao projeto e à entidade promotora, nomeadamente a designação do projeto, a designação da entidade promotora, a morada da entidade promotora e os dados da conta bancária associada ao projeto.

Nº. 225057

### Fortalecer a cultura democrática e a consciência cívica

Designação  
Projeto Ativ@

Entidade  
PCA

Morada

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

DOCUMENTOS DE APOIO

[sample document](#)

Mensagens

DOCUMENTOS

**Outros Documentos**

⊕ Adicionar ficheiro

Nesta página terá disponível um menu para rever a candidatura, aceder aos formulários, aos pagamentos processados e aos documentos do projeto. Estão também disponíveis os documentos de apoio relevantes e um mecanismo de troca de mensagens com o respetivo gestor do processo.

Para aceder ao formulário de pedido de alteração, deve clicar em “Formulários”.

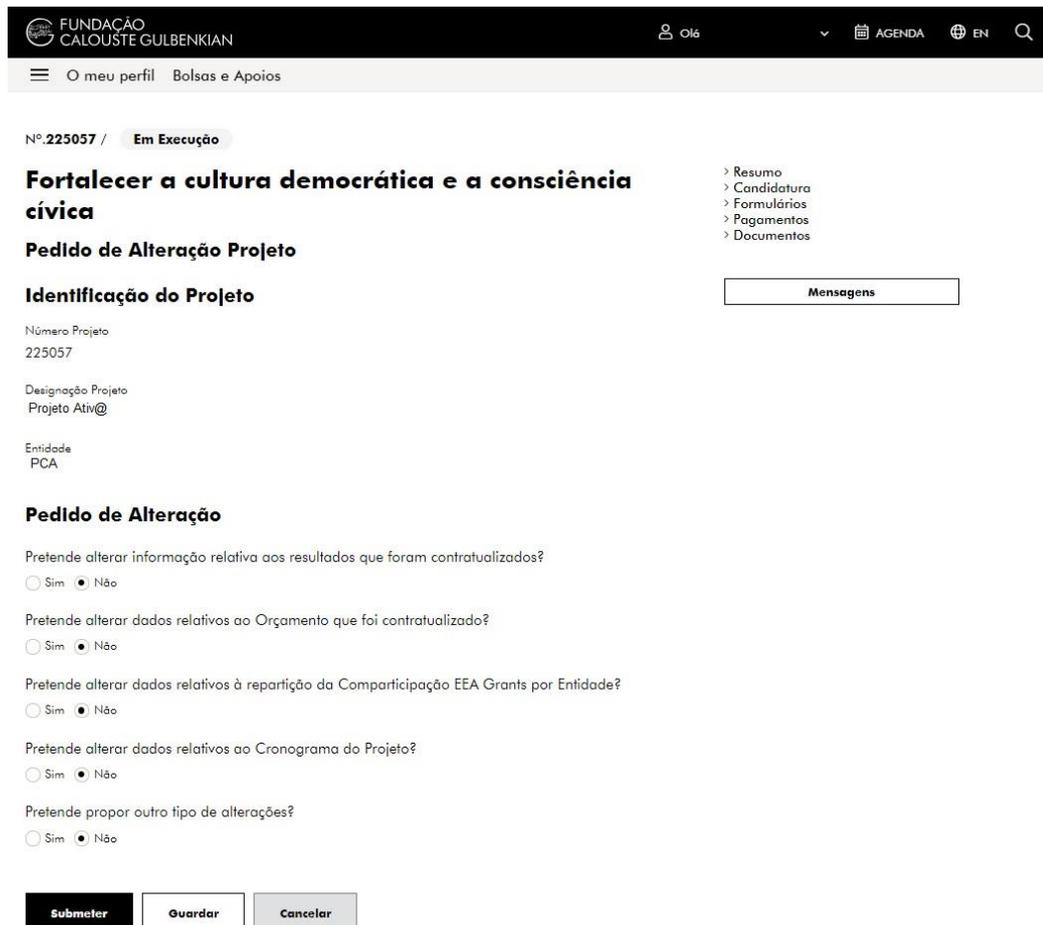
## Formulário

O formulário de pedido de alteração apenas “abre” os campos que o promotor considerar para propor alterações.

Ao criar um pedido de alteração ao projeto, o Promotor vai visualizar o formulário de alteração ao projeto e terá, automaticamente preenchido:

- O número do projeto;
- A designação do projeto;
- A entidade promotora.

Estes dados deverão ser confirmados pela entidade promotora, antes da submissão do pedido de alteração, uma vez que não são editáveis. Caso verifique algum erro, este deve ser comunicado de imediato à UGP.



FUNDACÃO CALOUSTE GULBENKIAN

Olá

AGENDA EN

meu perfil Bolsas e Apoios

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

Mensagens

Resumo  
Candidatura  
Formulários  
Pagamentos  
Documentos

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

### Pretende alterar informação relativa aos resultados que foram contratualizados?

Neste campo o promotor tem em primeiro lugar, as metas e resultados contratualizados (Aprovado), sendo que caso pretenda propor alguma alteração, deverá colocar os novos valores na coluna a seguir (Proposto).

A mudança de qualquer meta ou resultado ao inicialmente aprovado carece de justificação por parte do promotor.

Pretende alterar informação relativa aos resultados que foram contratualizados?

Sim  Não

Tipo Indicador	Indicador	Aprovado	Proposto
Indicador Especifico do Projeto	(Indicador Especifico 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 \*

 Os valores propostos aparecem automaticamente preenchidos, iguais aos contratados (aprovados), sendo que deve ser o promotor a proceder à alteração.

### Pretende alterar dados relativos ao Orçamento contratualizado?

O orçamento aprovado aparece preenchido de forma automática, sendo que caso exista alguma alteração a propor, terá que ser proposta no quadro abaixo.

O promotor terá que justificar o pedido de alteração.

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 €
	<b>0,00 €</b>	<b>100 000,00 €</b>	<b>10 000,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>110 000,00 €</b>

#### 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 €	100 000,01	0,00 €	0,00 €	100 000,00 €
	<b>0,00 €</b>	<b>100 000,00 €</b>	<b>10 000,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>110 000,00 €</b>

Justificação das alterações \*

 O orçamento proposto aparece igualmente preenchido de forma automática, igual ao aprovado, sendo que o promotor deve modificar os valores que pretender.

 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.

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

Neste campo, estão indicados os valores de comparticipação EEA Grants contratualizados, por entidade financiada.

O montante contratado aparece automaticamente preenchido no formulário, sendo necessário que o promotor insira o montante proposto a considerar.

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 €**

Justificação das alterações

(máximo 2000 caracteres)

Tal como nos outros campos, é necessária uma justificação para o pedido de alteração.

 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.

### Pretende alterar dados relativos ao Cronograma do Projeto?

A única alteração possível quanto ao cronograma contratualizado do projeto, será quanto à data de fim do mesmo. No entanto, o projeto não poderá ter duração superior a 18(\*) meses, no caso de pequenos projetos, e 30(\*) meses nos grandes projetos e projetos institucionais.

(\*) Nos concursos de 2018, os pequenos projetos têm uma duração máxima de 12 meses e os grandes projetos têm uma duração máxima de 36 meses.

Esta alteração, a par de todas as outras, carece de justificação por parte do promotor.

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 \*

### Pretende propor outro tipo de alterações?

- Mudança do Gestor do Projeto
- Substituição de parceiros

 Todas as alterações propostas carecem de justificação por parte do promotor.

Pretende propor outro tipo de alterações?

Sim  Não

Outras alterações solicitadas: descrições e justificações \*

## Anexos

Deverão ser anexados ao formulário de pedido de alteração todos os documentos necessários à posterior autorização de alteração.

## DOCUMENTOS

### Anexos

⊕ Adicionar ficheiro



- ❖ Mudança do gestor de projeto:
  - Anexar o *curriculum vitae* do gestor proposto
  
- ❖ 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