



Administração Contratante:

Delegação da União Europeia no Brasil

Programa Temático:

Organizações da Sociedade Civil e Autoridades Locais

Exclusivo para as

Organizações da Sociedade Civil

Orientações

destinadas aos requerentes de subvenções

Rubrica orçamental: **21.03.01**

Referência: **EuropeAid/150217/DD/ACT/BR**

Prazo para apresentação do documento de síntese:

21 de setembro de 2015

12 horas (meio-dia) Horário de Brasília

AVISO

Notificações

Convite à apresentação de propostas limitado

Trata-se de um convite à apresentação de propostas limitado. Na primeira fase, só devem ser apresentados para avaliação documentos de síntese. Posteriormente, os requerentes que tenham sido pré-selecionados serão convidados a apresentar os pedidos de subvenção completos. Concluída a avaliação destes últimos, os pedidos completos selecionados a título provisório serão sujeitos a uma verificação da elegibilidade. A verificação será efetuada com base nos documentos comprovativos solicitados pela Administração Contratante e na «declaração do requerente» assinada e enviada juntamente com o pedido de subvenção.

Cláusula Suspensiva

Os fundos disponíveis indicativamente para este convite a propostas estão sujeitos à adoção da decisão de financiamento pertinente.

Apresentação em linha através do PROSPECT

O sistema para submissão da proposta é unicamente online, via sistema PROSPECT.

Para participarem no presente convite à apresentação de propostas as organizações devem utilizar o novo sistema eletrónico (PROSPECT) desenvolvido pelo EuropeAid para facilitar a apresentação dos pedidos (ver secção 2.2.2 das Orientações). O objetivo do PROSPECT é aumentar a eficiência da gestão do convite à apresentação de propostas e prestar um melhor serviço às organizações da sociedade civil através de um novo painel de funcionalidades como a apresentação em linha e a possibilidade de acompanhar em linha o estatuto do pedido.

Todas as organizações podem consultar o manual dos utilizadores PROSPECT no sítio Web de publicação. Podem igualmente contactar a nossa equipa de apoio técnico no email: EuropeAid-IT-support@ec.europa.eu

Os requerentes são fortemente avisados para não esperar até o último dia para submeter a proposta, já que tráfego pesado na internet ou uma falha com a conexão internet (incluindo falta de eletricidade, etc.) poderiam levar a dificuldades para submeter a proposta. A Autoridade Contratante não pode ser responsabilizada por nenhum atraso devido a tais tipos de dificuldades anteriormente mencionadas.

Índice

1. PROGRAMA: ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL E AUTORIDADES LOCAIS	
1.1. Antecedentes.....	4
1.2. OBJETIVOS DO PROGRAMA E QUESTÕES PRIORITÁRIAS	Error! Bookmark not defined.
1.3. Dotação financeira disponibilizada pela administração Contratante.....	7
2. REGRAS APLICÁVEIS AO PRESENTE CONVITE À APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS	8
2.1. Critérios de elegibilidade.....	9
2.1.1. Elegibilidade dos requerentes (ou seja, requerente e co-requerente(s)).....	9
2.1.2. Entidades afiliadas	10
2.1.3. Organizações associadas e contratantes	11
2.1.4. Ações elegíveis: ações para as quais pode ser apresentado um pedido de subvenção.....	12
2.1.5. Elegibilidade dos custos: custos que podem ser incluídos	15
2.2. Como requerer e procedimentos a seguir	18
Convite à apresentação de propostas limitado.....	
2.2.1. Conteúdo do documento de síntese	19
2.2.2. Para onde e como enviar os documentos de síntese	19
2.2.3. Prazo para a apresentação dos documentos de síntese	19
2.2.4. Informações adicionais sobre os documentos de síntese.....	20
2.2.5. Formulário de apresentação do pedido de subvenção completo	20
2.2.6. Para onde e como enviar o formulário de apresentação do pedido de subvenção completo	21
2.2.7. Prazo para apresentação do formulário de apresentação do pedido completo.....	21
2.2.8. Informações adicionais sobre o formulário de apresentação do pedido completo	21
2.3. Avaliação e seleção dos pedidos.....	22
2.4. Entrega dos documentos comprovativos para os pedidos provisoriamente selecionados	26
2.5. Notificação da decisão da Administração Contratante	27
2.5.1. Teor da decisão	27
2.5.2. Calendário indicativo	28
2.6. Condições de execução após a decisão de atribuição de uma subvenção pela Administração Contratante.....	29
2.7. Sistema de alerta rápido e base de dados central sobre as exclusões.....	29
3. LISTA DE ANEXOS	29

1. PROGRAMA ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL E AUTORIDADES LOCAIS

1.1 - ANTECEDENTES

A União Europeia (UE) tem mantido uma relação de cooperação duradoura com as Organizações da Sociedade Civil (OSC) e com as Autoridades Locais (AL). Esta relação se fortaleceu ao longo dos anos através do Programa Temático Atores Não Estatais e Autoridades Locais em Desenvolvimento (ANE/AL). No âmbito do Programa ANE-AL, a Delegação da União Europeia lançou diversos convites a apresentação de propostas, tendo disponibilizado um orçamento total de 40 milhões de euros.

A UE está empenhada numa sociedade civil dinâmica, pluralista e competente e reconhece a importância de relações construtivas entre os Estados e as OSC. Por conseguinte, a sua política centrar-se-á no compromisso das OSC para construir processos democráticos mais fortes, sistemas responsáveis e a realização de melhores resultados em matéria de desenvolvimento. Uma sociedade civil dotada de meios de ação constitui uma competência fundamental de qualquer sistema democrático e uma vantagem em si mesma. Representa e promove o pluralismo, podendo contribuir para políticas mais eficazes, um desenvolvimento equitativo e sustentável e um crescimento inclusivo. A sociedade civil é um interveniente importante na promoção da paz e na resolução de conflitos. Ao exprimir as preocupações dos cidadãos, as OSC estão bem presentes na cena pública, empenhando-se em iniciativas destinadas a reforçar uma democracia mais participativa. Personificam uma procura crescente de uma governação transparente e responsável.

Com a Comunicação da UE "As raízes da democracia e do desenvolvimento sustentável: o compromisso da Europa com a sociedade civil no domínio das relações externas"¹, a Comissão Europeia definiu três prioridades principais para a relação UE-Sociedade Civil: i) reforçar os esforços para promover um ambiente favorável às OSC nos países parceiros; ii) promover uma participação construtiva e estruturada das OSC nas políticas nacionais dos países parceiros, no ciclo de programação da UE e nos processos internacionais; iii) aumentar a capacidade das OSC locais para desempenharem mais eficazmente o seu papel enquanto atores independentes do desenvolvimento².

Neste contexto, lançou o novo programa temático "**Organizações da Sociedade Civil e Autoridades Locais**" para o período 2014-2020, aprovado através do Regulamento n.º 233/2014 (UE) pelo Parlamento Europeu e pelo Conselho no dia 11 de Março 2014. Este programa contribui para a realização da política acima definida e estabelece três prioridades:

- 1) Destacar, a nível nacional: reforço das OSC e das AL para contribuir para a boa governação e para o processo de desenvolvimento;
- 2) Reforçar, a nível regional e global, as redes das OSC e as associações das AL;
- 3) Desenvolver e apoiar a educação e as iniciativas para promover e reforçar a consciencialização, e a mobilização dos cidadãos para o desenvolvimento.

O presente convite enquadra-se dentro do programa multianual 2014-2020 e especificamente responde à prioridade número 1 acima indicada e pretende contribuir para o alcance do objetivo estratégico "Reforçar a contribuição das organizações da sociedade civil para a boa governação e o processo de desenvolvimento".

As ações irão contribuir para alcançar os seguintes resultados esperados:

- Melhoria do ambiente e do espaço para as OSC trabalharem em assuntos de boa governação e prestação de contas a nível nacional;
- Intervenções das OSC melhoradas em diálogos de política e boa governação;

¹ <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=COM:2012:0492:FIN:EN:PDF>

² Idem

- Reforço da capacidade das OSC para permitir a contribuição para os processos de diálogo e de responsabilização política a nível local e nacional;
- Aumento da documentação, partilha e disseminação do conhecimento em áreas afins.

O presente convite à apresentação de propostas dá continuidade ao programa no Brasil e dirige-se exclusivamente às OSC.

As estratégias propostas para a linha temática OSC-AL, assim como as prioridades do presente convite à apresentação de propostas, foram analisadas e discutidas com os representantes de diferentes organizações da sociedade civil, incluindo organizações não governamentais, universidades, sindicatos e associações. As prioridades são complementares as prioridades do programa temático Instrumento Europeu para a Democracia e Direitos Humanos (EIDHR).

O presente convite à apresentação de propostas está em linha com o *Roteiro por País da União Europeia para a atuação junto à sociedade civil no Brasil para o período 2014-2017 (EU Country Roadmap for Engagement with Civil Society 2014-2017)*³ que define como prioridade a contribuição para uma sociedade civil brasileira melhor capacitada, dotada de maior autonomia e mais ativa no diálogo com atores locais e nacionais.

A UE compreende que o Brasil é hoje dotado de uma sociedade civil forte e ativa, com organizações capazes de implementar soluções criativas a questões do desenvolvimento. Essas organizações demonstram excelência na capacidade de influenciar processos políticos nacionais, cumprindo um papel essencial no aprimoramento da democracia brasileira. Observa-se ainda uma elevada capacidade das OSC se articularem em redes e coalizões, em nível regional ou nacional. Por tudo isso, as OSC brasileiras são hoje uma forte referência internacional na produção de idéias e abordagens inovadoras e geradoras de impacto social.

Apesar de uma trajetória de crescente importância, as OSC portam fragilidades em dimensões centrais, cabendo destacar: limitações na capacidade de comunicar e informar a sociedade brasileira sobre suas ações e relevância; baixa sustentabilidade financeira, com dificuldade de manter equipes estáveis e qualificadas e programas de longo prazo; nível ainda insatisfatório de adoção de práticas de boa governança interna, transparência e *accountability*, inclusive em relação aos destinatários finais de suas ações; processos incipientes de gestão orientada a resultados, com efeitos negativos na qualidade de projetos e relatórios.

Parte desses desafios é expressão do ambiente em que essas organizações nasceram e se desenvolveram, marcado por regras pouco claras e relações descontínuas entre Estado e OSC. Tais organizações nem sempre são consideradas pela sociedade brasileira como entes legítimos e parceiros no atendimento a necessidades e demandas dos cidadãos. Visando à constituição de um ambiente mais favorável à atuação das OSC, ganha importância nos últimos anos o processo de construção do Marco Regulatório das OSC (Lei 13.019/2014), cuja principal contribuição é o reconhecimento da legitimidade e das especificidades das entidades privadas sem fins lucrativos na gestão de recursos públicos. A nova lei, que entra em vigor em julho de 2015, traz um extensa agenda futura para melhoria efetiva no ambiente de atuação das OSC brasileiras.

Paralelamente, a evolução socioeconômica e política do país nos últimos anos trouxe um conjunto de novos desafios e temas chave que devem ser tratados de forma profunda e com ampla participação social. Tais desafios deram origem a focos temáticos priorizados pelo presente convite.

A UE reconhece a importância de fomentar relações construtivas entre os Estados e as OSC e está empenhada em apoiar e fortalecer o processo para uma sociedade civil dinâmica, pluralista e competente. Por conseguinte, o apoio da UE centrar-se-á no compromisso das OSC para construir processos democráticos mais fortes, sistemas responsáveis e a realização de melhores resultados em matérias de desenvolvimento.

3 Uma síntese do documento pode ser encontrada no seguinte endereço: <http://www.delbra.ec.europa.eu/>

1.2 OBJETIVOS DO PROGRAMA E QUESTÕES PRIORITÁRIAS

Objetivo geral

O objetivo geral do presente convite é apoiar ações em prol do desenvolvimento em favor das populações locais vulneráveis, a serem implementadas por Organizações da Sociedade Civil (OSC)⁴ com o objetivo de promover uma sociedade inclusiva e fortalecida.

Objetivo específico

O objetivo específico do presente convite é promover o aumento das capacidades das OSC para reforçarem sua presença na cena pública, contribuindo para políticas mais eficazes, para uma democracia mais participativa e para um desenvolvimento equitativo, sustentável e inclusivo.

1.2.1. PRIORIDADES

Prioridade 1 - Promoção de um ambiente legal, jurídico e institucional favorável às OSC e suas relações de parceria com o Estado.

Prioridade 2 - Participação construtiva e estruturada das OSC na elaboração e implementação de políticas públicas regionais ou nacionais.

Prioridade 3 - Consolidação e disseminação de iniciativas inovadoras e geradoras de impactos sociais e econômicos⁵ na redução da pobreza e da desigualdade, em um contexto de desenvolvimento sustentável.

1.2.2. FOCOS TEMÁTICOS PARA AS PRIORIDADES 2 E 3

Foco Temático 1: Mulher e inclusão social;

Foco Temático 2: Gestão dos resíduos sólidos com enfoque de inclusão social;

Foco Temático 3: Fornecimento de água e saneamento;

Foco Temático 4: Mobilidade urbana;

Foco Temático 5: Planejamento urbano, particularmente regularização fundiária;

Foco Temático 6: Gestão territorial com ênfase na proteção, recuperação, conservação e uso sustentável dos recursos naturais;

Foco Temático 7: Mudanças climáticas com enfoque em adaptação e inclusão social;

Foco Temático 8: Segurança pública;

Foco Temático 9: Transparência e luta contra a corrupção.

⁴ O conceito de OSC abrange uma grande variedade de intervenientes com papéis e mandatos diferentes. A UE considera que as OSC incluem todas as estruturas não estatais, sem fins lucrativos, imparciais e não violentas no quadro das quais as pessoas se organizam para perseguir objetivos e ideais comuns, independentemente de serem políticos, culturais, sociais ou econômicos. O conceito inclui organizações urbanas e rurais, redes, plataformas e coalizões funcionando à escala local, nacional, regional ou internacional, formais e informais.

⁵ Nomeadamente, estão sendo aqui consideradas iniciativas que comprovadamente sejam bem sucedidas, tenham alto potencial de gerar impacto e que demonstrem criatividade e originalidade no uso dos recursos, na busca de soluções, na abordagem ou que tenham por base a utilização de novas tecnologias.

1.2.3. FOCO GEOGRÁFICO PARA AS PRIORIDADES 2 E 3

As ações devem ser realizadas no Brasil.

Somente serão apoiadas propostas que tenham escala regional ou nacional. Por escala regional se entende ações que ultrapassem a escala de um município e incidam sobre um conjunto de municípios ou de estados.

1.2.4. CRITÉRIOS ORIENTADORES

- **Todas as propostas devem conter componente voltado ao aumento das capacidades das OSC, com resultados, indicadores, atividades e recursos claramente delineados para este fim.**
- Serão priorizadas as propostas que contemplem uma ou mais das prioridades da convocatória. As prioridades às quais a ação se dirige devem ser indicadas claramente na proposta.
- Serão priorizadas propostas voltadas para pelo menos um foco temático em relação às prioridades 2 e 3. O foco temático ao qual a ação se dirige deve ser indicado claramente na proposta.
- O foco geográfico da proposta deve ser apresentado com clareza e justificado com objetividade. Propostas que incidam sobre dois ou mais focos geográficos não contínuos devem apresentar os critérios que orientaram a seleção das áreas.
- Serão priorizadas as propostas que contenham ações de *advocacy* e *lobby* com vistas a criar condições para que as demandas das populações-alvo sejam levadas em conta na elaboração e na execução de políticas públicas.
- Serão priorizadas as propostas que envolvam a articulação entre diversos atores, com estrutura de governança compartilhada e implementação da ação em parceria, inclusive de colaboração entre as organizações da sociedade civil e entidades do setor público (municípios, estados ou Governo Federal) e/ou entidades do setor privado.
- Devem ser definidos objetivos claros com base em uma estratégia e metodologia da intervenção que incorporem atividades que sejam consistentes e capazes de responder diretamente à problemática e problemas identificados conforme descrito nas Orientações para a Gestão do Ciclo do Projeto⁶. Devem ser definidos Indicadores Objetivamente Verificáveis para cada um dos objetivos e resultados propostos. Os meios aplicáveis deverão logicamente derivar-se deste enfoque.
- Todas as ações devem apresentar uma descrição e definição precisa, em termos quantitativos e qualitativos, dos grupos-alvo e beneficiários finais, incluindo os critérios utilizados para seleção de seus integrantes.
- Serão consideradas com valor agregado as propostas que contenham aspectos ambientais, promoção da igualdade de gênero e de oportunidades, necessidade das pessoas com deficiência, direito das minorias e das populações indígenas ou inovação e melhores práticas
- Serão priorizadas as propostas desenvolvidas em zonas de pobreza e de pobreza extrema do Brasil.
- Todas as iniciativas devem receber o aval das diferentes partes interessadas.

1.3 - DOTAÇÃO FINANCEIRA DISPONIBILIZADA PELA ADMINISTRAÇÃO CONTRATANTE

O montante global indicativo disponibilizado no âmbito do presente convite à apresentação de propostas é de **6.000.000 EUR**. A Administração Contratante reserva-se o direito de não atribuir todos os fundos disponíveis.

⁶ http://ec.europa.eu/europeaid/sites/devco/files/methodology-aid-delivery-methods-project-cycle-management-200403_en_2.pdf

Sujeito à decisão final da Autoridade Orçamentária, o montante total deste convite a apresentação de propostas poderá ser acrescentado para além dos valores indicativos referidos acima, caso recursos financeiros adicionais referentes a orçamentos futuros, venham a ser aprovados.

Até 5% do valor total alocado para este convite a apresentação de propostas poderá ser utilizado para ações de formação e informação, a serem desenvolvidas pela Delegação da União Europeia no Brasil.

Valor das Subvenções

As subvenções a atribuir no âmbito do presente convite à apresentação de propostas devem situar-se entre os seguintes montantes mínimo e máximo:

Montante mínimo: Euros 750.000

Montante máximo: Euros 1.000.000

As subvenções a atribuir no âmbito do presente convite à apresentação de propostas devem situar-se entre as seguintes percentagens máxima dos custos totais elegíveis da ação:

➤ **Para as Organizações da Sociedade Civil do Brasil**

Percentagem mínima: 50% do custo total elegível da ação.

Percentagem máxima: 90% do custo total elegível da ação.

➤ **Para as Organizações da Sociedade Civil da Europa**

Percentagem mínima: 50% do custo total elegível da ação.

Percentagem máxima: 75% do custo total elegível da ação.

O saldo (isto é, a diferença entre o custo total da ação e o montante solicitado à Administração Contratante) deve ser financiado por recursos de outras fontes que não o Orçamento da União Europeia ou o Fundo Europeu de Desenvolvimento⁷.

Os fundos disponíveis indicativamente para este convite a propostas estão sujeitos à adoção da decisão de financiamento pertinente.

2 . REGRAS APLICÁVEIS AO PRESENTE CONVITE À APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS

As presentes Orientações enunciam as regras vigentes em matéria de apresentação, seleção e execução das ações financiadas ao abrigo do presente convite à apresentação de propostas, em conformidade com o disposto no Guia Prático. Disponível na Internet no seguinte endereço: <http://ec.europa.eu/europeaid/prag/document.do?chapterId=2.3.5.&locale=pt>

⁷ Se a subvenção for financiada pelo Fundo Europeu de Desenvolvimento, qualquer referência ao financiamento da União Europeia deve ser entendida como uma referência ao financiamento do Fundo Europeu de Desenvolvimento.

2.1 - CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE

Existem três ordens de critérios de elegibilidade, relativos:

1) aos intervenientes:

- o **requerente**, ou seja, a entidade que apresenta o formulário do pedido (2.1.1);
- se for caso disso, o(s) seus(s) **co-requerente(s)** (**salvo indicação em contrário, o requerente e os seus co-requerentes são designados seguidamente por «requerentes»**) (2.1.1);
- e, se for caso disso, a(s) **entidade(s) afiliada(s)** ao requerente e/ou ao(s) co-requerente(s). (2.1.2);

2) às ações:

ações a que pode ser atribuída uma subvenção (2.1.4);

3) aos custos:

- tipos de custos que podem ser tidos em conta no cálculo do valor da subvenção (2.1.5).

2.1.1 - Elegibilidade dos requerentes (ou seja, requerente e co-requerente(s))

Requerente

(1) Para serem elegíveis para a atribuição de uma subvenção, os requerentes devem:

- ter personalidade jurídica e
- não ter fins lucrativos e
- ser nacionais do Brasil e/ou de um Estado-Membro da União Europeia. Para os requerentes europeus é obrigatória a parceria com um parceiro local (OSC) brasileiro; e
- ser uma Organização da Sociedade Civil (OSC) ou uma plataforma representativa de OSC constituída de acordo com a legislação em vigor no país em causa e ter no mínimo 4 anos de experiência na temática a ser abordada pela proposta; e
- ser diretamente responsáveis, juntamente com o(s) seu(s) co-requerente(s) e entidade(s) afiliada(s), pela preparação e gestão da ação e não agir como intermediários;
- as organizações internacionais não são elegíveis mas podem participar como associadas.⁸

(2) Não podem participar em convites à apresentação de propostas, nem beneficiar de subvenções, os potenciais requerentes que se encontrem numa das situações enumeradas no ponto 2.3.3 do Guia Prático.

Na Parte A, secção III do formulário de apresentação do pedido de subvenção («Declaração do requerente»), os requerentes devem declarar que não se encontram, eles mesmos ou o(s) seu(s) co-requerente(s) e a(s) respetiva(s) entidade(s) afiliada(s) em nenhuma destas situações.

⁸ Por Organizações internacionais entende-se as organizações de direito internacional público criadas por acordos intergovernamentais e as agências especializadas por elas criadas; são igualmente consideradas organizações internacionais, o Comité Internacional da Cruz Vermelha (CICV) a Federação Internacional das Sociedades nacionais da Cruz Vermelha e do Crescente Vermelho.

Os requerentes podem concorrer a título individual ou juntamente com co-requerentes.

Os requerentes não brasileiros devem estabelecer parceria com um parceiro local, ou seja, pelo menos um dos co-requerentes deverá ser uma entidade brasileira.

Se o contrato de subvenção lhe for atribuído, o requerente será o beneficiário identificado como Coordenador no anexo E3h1 (Condições Especiais). O Coordenador é o principal interlocutor da Administração Contratante. Representa e age em nome de qualquer co-beneficiário (se for caso disso) e coordena a concepção e a execução da ação.

Co-requerente(s)

O(s) co-requerente(s) deve(m) participar na concepção e na execução da ação e os custos em que incorrerem são elegíveis da mesma forma que os custos suportados pelo requerente.

O(s) co-requerente(s) deve(m) satisfazer os mesmos critérios de elegibilidade que os aplicáveis ao próprio requerente. Contudo, não precisam comprovar experiência na temática a ser abordada pela proposta.

O co-requerente que seja o parceiro local brasileiro, no caso de propostas apresentadas por OSC europeias, deve satisfazer os mesmos critérios de elegibilidade que os aplicáveis aos requerentes.

O(s) co-requerente(s) deve(m) assinar o mandato na secção 4 da parte B do formulário de apresentação do pedido de subvenção.

Se o contrato de subvenção lhe for atribuído, o(s) co-requerente(s) (se for caso disso) serão os beneficiários da ação (juntamente com o Coordenador).

2.1.2 - Entidades afiliadas

O requerente e o(s) seus(s) co-requerente(s) podem concorrer com entidade(s) afiliada(s).

Apenas as seguintes entidades podem ser consideradas entidades afiliadas ao requerente e/ou ao(s) co-requerente(s):

Só as entidades jurídicas que tenham um vínculo estrutural com o requerente, nomeadamente um vínculo jurídico ou financeiro.

Este vínculo estrutural inclui essencialmente duas noções:

- (i) Controle, como definido na Diretiva 2013/34/UE relativo às demonstrações financeiras anuais, às demonstrações financeiras consolidadas e aos relatórios conexos de certas formas de empresas:

Assim, as entidades afiliadas ao beneficiário podem ser:

- Entidades controladas direta ou indiretamente pelo beneficiário (empresas filiais). Podem igualmente ser entidades controladas por uma entidade controlada pelo beneficiário (empresas subfiliais), o mesmo se aplicando a níveis superiores de controle;
- Entidades que controlam o beneficiário direta ou indiretamente (empresas-mãe). De igual modo, podem ser entidades que controlam uma entidade que controla o beneficiário;
- Entidades sob o mesmo controle direto ou indireto que o beneficiário (empresas cofiliais).

- (ii) *Membership*, ou seja, o beneficiário é definido juridicamente como, por exemplo, uma rede, uma federação, uma associação na qual as entidades afiliadas propostas participam igualmente ou o beneficiário participa na mesma entidade (por exemplo, uma rede, uma federação, uma associação) que as entidades afiliadas propostas.

Em geral, o vínculo estrutural não deve limitar-se à ação nem ser estabelecido unicamente para efeitos da sua implementação. Tal significa que este vínculo existe independentemente da concessão da subvenção; existe antes do convite à apresentação de propostas e permanece válido após o termo da ação.

A título excepcional, uma entidade pode ser considerada afiliada a um beneficiário mesmo se o vínculo estrutural existente tiver sido estabelecido especificamente para efeitos de implementação da ação em caso dos chamados «requerentes únicos» ou «beneficiários únicos». Um requerente único ou um beneficiário único é uma entidade composta por várias entidades (grupo de entidades) que, conjuntamente, preenchem os critérios exigidos para poderem beneficiar de uma subvenção. Por exemplo, uma associação é formada pelos seus membros.

Que entidades não são consideradas entidades afiliadas?

As seguintes entidades não são consideradas entidades afiliadas a um beneficiário:

- Entidades que tenham concluído um contrato ou subcontrato (público) com o beneficiário e que agem como concessionários ou delegados no que respeita a serviços públicos para o beneficiário;
- Entidades que recebam apoio financeiro do beneficiário;
- Entidades que cooperem de forma regular com o beneficiário com base num memorando de entendimento ou que partilhem alguns ativos;
- Entidades que tenham assinado um acordo de consórcio no âmbito do contrato de subvenção.

Como verificar a existência do vínculo requerido com o beneficiário?

A afiliação resultante do controle pode ser comprovada, especialmente, com base nas contas consolidadas do grupo de entidades a que pertence o beneficiário e as suas entidades afiliadas propostas.

A afiliação resultante da *membership* pode ser comprovada, especialmente, com base nos estatutos ou em ato equivalente que estabeleça a entidade (rede, federação, associação) que o beneficiário constitui ou na qual participa.

Se for atribuído um contrato aos requerentes, as respectivas entidades afiliadas não serão beneficiárias da ação nem signatárias do contrato. No entanto, participarão na concepção e execução da ação e os custos em que incorrerem (incluindo os incorridos para contratos de execução e apoio financeiro a terceiros) podem ser aceites como custos elegíveis desde que estejam em conformidade com as todas as regras já aplicáveis ao(s) beneficiário(s) no âmbito do contrato de subvenção.

A(s) entidade(s) afiliada(s) deve(m) satisfazer os mesmos critérios de elegibilidade que o requerente e o(s) co-requerente(s). Devem assinar a declaração das entidade(s) afiliada(s) que consta da parte B da secção 5 do formulário de apresentação do pedido de subvenção.

2.1.3 - Organizações associadas e contratantes

As seguintes entidades não são consideradas requerente(s) nem entidade(s) afiliada(s) e não devem, por conseguinte, assinar o «mandato» ou a «declaração de entidades afiliadas»:

- Organizações associadas

Podem participar na ação outras organizações. Essas organizações desempenham um papel efetivo na ação mas não podem beneficiar de qualquer financiamento proveniente da subvenção, com exceção das ajudas de custo diárias e das despesas de viagem. As organizações associadas não são obrigadas a satisfazer os critérios de elegibilidade mencionados no ponto 2.1.1. As organizações associadas devem ser mencionadas na parte B, secção VI – «Organizações associadas ao requerente que participam na ação» - do formulário de apresentação do pedido de subvenção.

- Contratantes

Os beneficiários de subvenções e as respectivas entidades afiliadas estão autorizados a adjudicar contratos. As organizações associadas e a(s) entidade(s) afiliada(s) não podem ser também contratantes no projeto. Os contratantes estão abrangidos pelas regras em matéria de concursos previstas no anexo IV do modelo de contrato de subvenção.

2.1.4 - Ações elegíveis: ações para as quais pode ser apresentado um pedido de subvenção

Definição:

Uma ação consiste num conjunto coerente de atividades com objetivos operacionais claramente definidos, grupos-alvo e resultados planejados, tangíveis, dentro de um prazo limitado. Uma ação deve ser concebida em resposta à situação no país e às necessidades específicas dos grupos-alvo identificados na ação.

Duração

A duração inicialmente prevista para uma ação não pode ser inferior a **36 meses** nem exceder **48 meses**.

Setores ou temas

As ações devem abordar pelo menos uma das prioridades mencionadas no ponto 1.2.1 e dos focos temáticos do ponto 1.2.2 do presente convite a apresentação de propostas.

Localização

As ações devem ser realizadas no **Brasil**. Ver ponto 1.2.3

Tipos de ação:

Todas as propostas devem conter, necessariamente, um conjunto coerente de atividades diretamente voltadas para aumentar capacidades das OSC para desempenharem mais eficazmente o seu papel enquanto atores independentes do desenvolvimento. Os seguintes tipos de ação podem ser financiados (a lista é indicativa, não exaustiva):

- Ações para ampliar e renovar ferramentas e tecnologias de comunicação e ampla difusão de informação para a sociedade;
- Desenvolvimento de estratégias e mecanismos de governança que favoreçam a credibilidade, a transparência e a accountability;
- Ações para constituir, impulsionar e fortalecer redes e articulações de atores da sociedade civil;
- Ações (campanhas, membresia, marketing, etc.) que visam à autonomia financeira de longo prazo das OSC;
- Renovação ou aprimoramento de sistemas internos de gestão de resultados, aprendizagem institucional, procedimentos administrativos e financeiros, recrutamento e gerenciamento de recursos humanos.

Somente as ações que fazem referência às **prioridades** citadas no ponto 1.2.1 são elegíveis para financiamento no âmbito deste convite. Dentro dessas prioridades, as propostas poderiam focar nas seguintes áreas (a lista é indicativa, não exaustiva):

Prioridade 1: Promoção de um ambiente legal, jurídico e institucional favorável às OSC e suas relações de parceria com o Estado.

- Ações de incidência para implementação e aprimoramento do Marco Regulatório das OSC;
- Produção de informações e programas de qualificação de gestores e lideranças de OSC sobre a nova legislação de fomento e colaboração;

- Ações para melhor informar a sociedade brasileira sobre a atuação das OSC e para aproximar e aumentar o apoio da sociedade a essas organizações.

Prioridade 2: Promoção de uma participação construtiva e estruturada das OSC nas políticas públicas regionais ou nacionais.

- Ações para fortalecer espaços democráticos de incidência, participação e controle social de políticas públicas;
- Ações para ampliar e fortalecer parcerias de colaboração estratégica entre OSC e autoridades locais;
- Ações para consolidar e implementar instrumentos de supervisão das OSC sobre o orçamento público visando à transparência e controle;
- Ações voltadas para a construção, aprimoramento ou efetivação de políticas visando a aumentar o acesso das famílias de baixa renda a serviços públicos.

Prioridade 3: Consolidação e disseminação de iniciativas inovadoras e geradoras de impactos sociais e econômicos na redução da pobreza e da desigualdade, em um contexto de desenvolvimento sustentável.

- Ações para a consolidação de projetos piloto que incidam sobre os focos temáticos da presente convocatória;
- Ações voltadas para a construção e adaptação de soluções e tecnologias inovadoras e sustentáveis;
- Ações que visem à disseminação em escala regional de tecnologias inovadoras e geradoras de impactos socioambientais.

Não são elegíveis os seguintes tipos de ações:

- ações cujo único ou principal objetivo seja o patrocínio individual para participação em processos de formação, seminários, conferências e congressos;
- ações cujo único ou principal objetivo seja o financiamento de bolsas de estudo ou de processos de formação;
- ações de sustentação a partidos políticos;
- conferências únicas: as conferências somente podem ser subvencionadas se registrarem-se em um programa de atividades mais amplo, a ser realizado durante o período de vigência da ação.
- Ações que visem exclusivamente a, ou sejam, centradas principalmente em aquisições de terrenos, edifícios, equipamentos, veículos, entre outras aquisições;
- Financiamento básico, ou seja, às atividades regulares do requerente ou dos co-requerentes;
- Ações que incluam proselitismo;
- Ações discriminatórias contra indivíduos ou grupos de pessoas baseando-se no seu gênero, orientação sexual, crenças religiosas (ou falta delas) ou sua origem étnica.

Tipos de atividades

1. Atividades para o alcance do objetivo específico do projeto: deverão ser identificadas pelo requerente.
2. Monitoramento, avaliação e sistematização: o requerente deve estabelecer um sistema permanente de acompanhamento das atividades e prever a realização de atividades adequadas para o monitoramento, avaliação e sistematização. Deverá ser realizada uma avaliação externa no final do período de execução do projeto. Recomenda-se a realização de uma avaliação intermediária, notadamente no caso das

propostas que tenham a duração de 48 meses. A sistematização dependerá da natureza do projeto e deve ser incluída sempre que possível.

3. Componente Gênero: todas as propostas devem abordar gênero de maneira transversal. Quatro questões centrais devem ser tratadas em todas as propostas:
 - (i) Que problemas específicos de gênero estão presentes no grupo-alvo do projeto?
 - (ii) Quais desses problemas o projeto buscará resolver ou contribuir para a sua superação?
 - (iii) Como o projeto se propõe a trabalhar estes problemas?
 - (iv) Que oportunidades existentes serão aproveitadas para que se obtenha sucesso? Essas questões devem ser tratadas de modo preciso, com informações concretas e objetivas.
4. Relatorios de Verificações de Despesa: o requerente deve fazer uma provisão orçamentária condizente para cobrir os custos dos relatórios de verificação das despesas previstos no artigo 15.7 das Condições Gerais aplicáveis aos contratos de subvenção financiados pela União Europeia no âmbito das ações externas.
5. Participar de Sessões de Formação na Delegação da União Europeia em Brasília: o requerente deve fazer uma previsão orçamentária adequada (passagem e hospedagem) para duas pessoas para participar das seguintes capacitações durante o primeiro ano do projeto, a saber:
 - Seminário de Lançamento do projeto: apresentação da estratégia de Cooperação UE-Brasil, a inserção dos projetos dentro desta estratégia, a visibilidade e os princípios de gestão operacional (1 dia). O seminário será seguido de um curso em gestão financeira (2 dias). Deverão participar os gestores financeiro e administrativo dos projetos.
 - Curso de Gestão de projetos baseado em resultados e revisão dos quadros lógicos (5 dias). Neste caso, deverá participar o coordenador geral do projeto e mais uma pessoa da equipe técnica.
6. Participar de um Seminário Temático e de troca de experiência: o requerente deve fazer uma previsão orçamentária adequada (passagem e hospedagem) para participar desta atividade que poderá ter a duração de 1 a 2 dias a partir do segundo ano do projeto.

Apoio financeiro a terceiros⁹

Os requerentes podem propor apoio financeiro a terceiros para ajudá-los a alcançar os objetivos da ação.

O montante máximo de cada apoio financeiro por terceiros é de 60 000 EUR, exceto nos casos em que o apoio financeiro a terceiros constitui o principal objetivo da ação, não se aplicando neste caso nenhum limite.

No âmbito do presente convite à apresentação de propostas, **o apoio financeiro a terceiros pode ser o principal objetivo da ação.**

Todas as atividades elegíveis para apoio financeiro a terceiros devem fazer referência às prioridades citadas no ponto 1.2.1 do edital.

Em conformidade com as presentes Orientações e, nomeadamente, com as condições ou restrições enunciadas na presente seção, os requerentes devem definir obrigatoriamente no ponto 2.1.1. do formulário de apresentação do pedido de subvenção:

⁹ Estes terceiros não são entidades afiliadas nem organizações associadas nem contratantes.

- (i) os objetivos e os resultados pretendidos com o apoio financeiro;
- (ii) os diferentes tipos de atividades elegíveis para apoio financeiro, com base numa lista;
- (iii) os tipos de pessoas ou categorias de pessoas que podem receber apoio financeiro;
- (iv) os critérios para a seleção dessas entidades e a concessão de apoio financeiro;
- (v) os critérios para a definição do montante exato de apoio financeiro a cada entidade terceira, e
- (vi) o montante máximo que pode ser concedido.

Em qualquer caso, as condições obrigatórias enunciadas acima para a concessão de apoio financeiro (pontos (i) a (vi)) devem se definidas de forma rigorosa no contrato por forma a evitar o exercício de poder discricionário.

Visibilidade

Os requerentes devem tomar todas as medidas necessárias para assegurar a visibilidade do financiamento ou do cofinanciamento da ação pela União Europeia. Tanto quanto possível, as ações financiadas parcial ou totalmente pela União Europeia devem incluir atividades de informação e de comunicação destinadas a sensibilizar públicos específicos ou o grande público para as razões dessas ações, bem como para o apoio da UE a favor das ações no país ou na região em questão, bem como para os resultados e o impacto deste apoio.

O requerente deve respeitar os objetivos e prioridades e garantir a visibilidade do financiamento da UE (ver Manual de Comunicação e Visibilidade das ações externas da UE, redigido e publicado pela Comissão Europeia, que pode ser consultado em

<http://ec.europa.eu/europeaid/prag/document.do?chapterId=2.3.5.&locale=pt>

Todas as propostas devem incluir um plano de comunicação e visibilidade estruturado de acordo com as regras de visibilidade.

Número de pedidos e de subvenções por requerente

O requerente não pode apresentar mais do que 01 pedido no âmbito do presente convite à apresentação de propostas.

O requerente não pode beneficiar de mais do que 01 subvenção no âmbito do presente convite à apresentação de propostas.

O requerente pode ser um co-requerente ou uma entidade afiliada em 01 outro pedido simultaneamente.

Um co-requerente/entidade afiliada não pode apresentar mais do que 01 pedido no âmbito do presente convite à apresentação de propostas.

Um co-requerente /entidade afiliada não pode beneficiar de mais do que 01 subvenção no âmbito do presente convite à apresentação de propostas.

Um co-requerente/entidade afiliada pode ser o requerente ou uma entidade afiliada em 01 outro pedido simultaneamente.

2.1.5 - Elegibilidade dos custos: custos que podem ser incluídos

Somente os «custos elegíveis» podem ser cobertos por uma subvenção. As categorias de custos consideradas elegíveis e não elegíveis são indicadas abaixo. O orçamento constitui simultaneamente uma estimativa dos custos e um limite máximo global dos «custos elegíveis».

O reembolso dos custos elegíveis pode basear-se em uma ou na combinação das seguintes formas:

- custos efetivamente incorridos pelo(s) beneficiário(s) e entidade(s) afiliada(s);
- uma ou mais opções simplificadas dos custos.

As opções simplificadas em matéria de custos podem assumir as seguintes formas:

- **custos unitários:** cobrem todas ou algumas categorias específicas de custos elegíveis que estão claramente identificadas previamente em relação a um montante por unidade.
- **montantes fixos:** cobrem em termos globais todas ou algumas categorias específicas de custos elegíveis que estão claramente identificadas previamente.
- **financiamento a taxa fixa:** cobrem todas ou algumas categorias específicas de custos elegíveis que estão claramente identificadas previamente mediante aplicação de uma percentagem fixada *ex ante*.

Os montantes ou taxas devem basear-se em estimativas que recorrem a dados objetivos, como dados estatísticos ou quaisquer outros meios objetivos ou com referência a dados históricos certificados ou fiscalizáveis dos requerentes ou da(s) entidade(s) afiliada(s). Os métodos utilizados para determinar os montantes ou as taxas dos custos unitários, montantes fixos ou taxas fixas devem cumprir os critérios estabelecidos no anexo K, e em especial garantir que os custos correspondem aos custos efetivos incorridos pelo(s) beneficiário(s) da subvenção e pela(s) entidade(s) afiliada(s), estar em conformidade com as suas práticas contabilísticas, não gerar lucros e não estarem já cobertos por outras fontes de financiamento (não deve haver duplo financiamento). Ver o anexo K para instruções e uma lista de controlos para avaliar as condições mínimas necessárias que constituem uma garantia razoável para aceitação dos montantes propostos.

O requerente que propõe esta forma de reembolso deve indicar claramente, na folha 1 do Anexo B, cada rubrica/elemento dos custos elegíveis abrangido por este tipo de financiamento, ou seja, acrescentar a referência em letras maiúsculas «CUSTO UNITÁRIO» (por mês/voo, etc.), «MONTANTE FIXO» ou «TAXA FIXA» na coluna da Unidade (ver exemplo no Anexo K).

Em complemento, no Anexo B, na segunda coluna da folha 2 «Justificação dos custos estimados», por cada elemento ou rubrica orçamental correspondente, o requerente deve:

- descrever as informações e os métodos utilizados para determinar os montantes dos custos unitários, montantes fixos e/ou taxas unitárias, a que os custos se referem, etc.;
- explicar claramente as fórmulas aplicadas ao cálculo do montante elegível final¹⁰;
- identificar o beneficiário que utilizará a opção simplificada dos custos (em caso de entidade afiliada, indicar primeiro o beneficiário), de forma a verificar o montante máximo por cada beneficiário (o que inclui, se for esse o caso, as opções simplificadas dos custos da(s) suas(s) entidade(s) afiliada(s)).

Na fase de adjudicação, a Administração Contratante decide se aceita os montantes ou as taxas propostos com base no orçamento provisório apresentado pelo requerente, mediante análise dos dados factuais das

10 Exemplos: - para os custos de pessoal: número de horas ou de dias de trabalho * tarifa horária ou diária pré-estabelecida em função da categoria do pessoal em causa; - para as despesas de viagem: distância em km * custo do transporte por km pré-estabelecido; número de dias * ajuda de custo diária pré-estabelecida em função do país; - para as despesas específicas ligadas à organização de um evento: número de participantes no evento * custo total pré-estabelecido por participante, etc.

subvenções efetuados pelo requerente ou de ações similares e mediante realização das verificações indicadas no anexo K.

O montante total do financiamento com base nas opções simplificadas dos custos que pode ser autorizado pela Administração Contratante para cada um dos requerentes a título individual (incluindo as opções simplificadas dos custos propostas pelas suas próprias entidades afiliadas) não pode exceder 60 000 EUR (os custos indiretos não são tidos em conta).

As recomendações para a atribuição de uma subvenção são sempre formuladas na condição de o processo de verificação, que antecede a assinatura do contrato de subvenção, não revelar problemas que exijam alterações do orçamento (por exemplo, erros aritméticos, inexatidões ou custos não realistas e inelegíveis). A verificação pode dar origem a pedidos de esclarecimento e levar a Administração Contratante a impor alterações ou reduções para corrigir esses erros ou imprecisões. Não é possível aumentar a subvenção ou a percentagem do cofinanciamento da UE no seguimento destas correções.

Por conseguinte, é do interesse do requerente apresentar um **orçamento realista com uma boa relação custo-eficácia**.

Custos diretos elegíveis

Para serem elegíveis no âmbito do presente convite à apresentação de propostas, os custos devem respeitar as condições previstas no artigo 14.º da Condições Gerais do modelo de contrato de subvenção (ver Anexo G das Orientações).

Reserva para imprevistos

No orçamento poderá se inscrita uma reserva para imprevistos não superior a 5 % do montante total dos custos elegíveis que só poderá ser utilizada mediante **autorização prévia por escrito** da Administração Contratante.

Custos indiretos elegíveis

Os custos indiretos incorridos com a realização da ação podem ser elegíveis para um financiamento a taxa fixa desde que o total não ultrapasse 7 % do montante total estimado dos custos diretos elegíveis. Os custos indiretos são elegíveis desde que não incluam custos imputados a outra rubrica do orçamento no modelo de contrato de subvenção. Pode ser solicitado ao requerente que justifique a percentagem solicitada antes da assinatura do contrato. Todavia, uma vez estabelecida a taxa fixa nas condições especiais do contrato de subvenção, não é necessário apresentar documentos justificativos.

Se um dos candidatos ou entidades afiliadas já estiver recebendo uma subvenção de funcionamento financiada pela UE, não poderá reclamar o financiamento de custos indiretos nos custos incorridos no âmbito do orçamento proposto para a ação.

Contribuições em espécie (isto é, contribuições valorizadas)

Contribuições em espécie significa fornecimento gratuito por um terceiro de bens ou de serviços a beneficiário(s) ou entidade(s) afiliada(s). Uma vez que as contribuições em espécie não implicam qualquer despesa para o(s) beneficiário(s) ou entidade(s) afiliada(s), não são custos elegíveis.

As contribuições em espécie não podem ser consideradas cofinanciamento.

Contudo, se a descrição da ação proposta previr contribuições em espécie, as contribuições devem ser efetuadas.

Custos não elegíveis

Não são elegíveis os seguintes custos:

- dívidas e encargos com o serviço da dívida (juros);
- provisões para perdas ou potenciais passivos futuros;

- custos declarados pelo(s) beneficiário(s) e financiados no quadro de outra ação ou programa de trabalho que receba uma subvenção da União (incluindo através do FED);
- aquisições de terrenos ou de edifícios, exceto quando sejam necessários para a execução direta da ação. Neste caso, a propriedade deve ser transferida para os beneficiários finais e/ou locais, o mais tardar no final da ação;
- perdas cambiais.

2.2 - COMO REQUERER E PROCEDIMENTOS A SEGUIR

O registo prévio no PADOR no âmbito do presente convite à apresentação de propostas é obrigatório.

- **Fase 1, documento de síntese:** o registo no PADOR é obrigatório para os requerentes de subvenções de valor superior a 60 000 EUR.

O registo é facultativo mas recomendado para:

- requerentes de subvenções de valor igual ou inferior a 60 000 EUR;
- co-requerente(s) e/ou entidade(s) afiliada(s)
- **Fase 2, proposta completa:** o registo no PADOR é obrigatório para todos os requerentes e co-requerentes pré-selecionados e respectiva(s) entidade(s) afiliada(s).

O PADOR é uma base de dados online na qual as organizações se registam e atualizam periodicamente os dados no site Web do Europeaid: http://ec.europa.eu/europeaid/work/onlineservices/pador/index_en.htm

Antes de iniciar o processo de registo da sua organização no PADOR, leia o Guia Rápido no site Internet onde são fornecidas explicações sobre o processo de registo.

Recomenda-se vivamente o registo no PADOR quando começar a redigir a sua proposta e não esperar até pouco antes do prazo de apresentação das mesmas.

Na proposta, deve indicar o número de identificação EuropeAid (EID). Para obter essa identificação, a sua organização deve registar, salvar e «assinar» alguns dados obrigatórios no PADOR (em cada tela nos campos assinalados em laranja) e os documentos pertinentes (ver ponto 2.4).

No entanto, se for impossível à sua organização registrar-se no PADOR, deve apresentar uma justificação que prove que essa impossibilidade é de carácter geral e escapa ao controle do requerente e/ou da(s) sua(s) entidade(s) afiliada(s). Nesses casos, o requerente e/ou a(s) sua(s) entidade(s) afiliada(s) em causa devem preencher o formulário «PADOR off-line»¹¹ que figura em anexo às presentes Orientações e enviá-lo juntamente com o pedido, até à data-limite de apresentação, para o endereço indicado nos pontos 2.2.2 e 2.2.6. O registo no PADOR será efetuado pelo serviço da Comissão Europeia responsável pelo convite à apresentação de propostas. Se, numa fase posterior, a organização desejar atualizar ela própria as informações que lhe dizem respeito, terá de enviar um pedido de acesso ao serviço de apoio do PADOR.

Todos os pedidos de informação relacionados com o registo no PADOR devem ser dirigidos ao serviço de apoio do PADOR: EuropeAid-IT-support@ec.europa.eu

¹¹ Que corresponde às secções III e IV da parte B do formulário de apresentação do pedido

2.2.1 - Conteúdo do documento de síntese

Os pedidos devem ser apresentados em conformidade com as instruções para a elaboração do documento de síntese do formulário de apresentação do pedido de subvenção que figura em anexo às presentes Orientações (anexo A).

Os pedidos devem ser apresentados em **Português**.

No documento de síntese, os requerentes devem apresentar apenas uma estimativa do montante da contribuição solicitada à Administração Contratante e uma percentagem indicativa dessa contribuição em relação ao montante total da ação. Só os requerentes convidados a apresentar um pedido completo na segunda fase terão de apresentar um orçamento detalhado. Os elementos referidos no documento de síntese não podem ser alterados pelo requerente no formulário de pedido de subvenção completo. A contribuição da UE não pode diferir da estimativa inicial em mais de 20 %. O requerente pode adaptar a percentagem do cofinanciamento solicitado, desde que respeite os montantes e percentagens mínimos e máximos de cofinanciamento previstos no ponto 1.3 das presentes Orientações. As contribuições dos próprios requerentes podem ser substituídas por contribuições de outros doadores em qualquer momento.

A deteção de eventuais erros ou discrepâncias em relação aos pontos mencionados nas instruções para a elaboração do documento de síntese pode implicar a rejeição do documento de síntese.

Só serão solicitados esclarecimentos caso as informações fornecidas não sejam suficientes para a realização de uma avaliação objetiva.

É de notar que só o documento de síntese será avaliado. Por conseguinte, é muito importante que o referido documento contenha TODAS as informações pertinentes sobre a ação. Não deverá ser enviado qualquer anexo suplementar.

2.2.2 - Para onde e como enviar os documentos de síntese

Submissão online

O documento de síntese juntamente com a respectiva lista de controle e a declaração do requerente (que constam da parte A, secções II e III do formulário de apresentação do pedido de subvenção) **devem ser apresentados online através do sistema PROSPECT** <https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/prospect> conforme as instruções dadas no manual do usuário de PROSPECT.

Os requerentes devem verificar se o documento de síntese está completo utilizando a respectiva lista de controle (parte A da secção II do formulário de apresentação do pedido de subvenção). Os documentos de síntese incompletos podem ser rejeitados.

Após a apresentação de um documento de síntese online, os candidatos receberão uma confirmação automática de recebimento em seu perfil em PROSPECT.

2.2.3 - Prazo para a apresentação dos documentos de síntese

O prazo para apresentação dos documentos de síntese é **21/09/2015 12 horas (meio dia), horário de Brasília.**

Os requerentes são fortemente avisados para não esperar até o último dia para submeter a nota de síntese, já que tráfego pesado na internet ou uma falha com a conexão internet (incluindo falta de eletricidade, etc.) poderiam levar a dificuldades para submeter a proposta. A Autoridade Contratante não pode ser responsabilizada por nenhum atraso devido a tais tipos de dificuldades mencionadas antes.

Os documentos de síntese recebidos fora de prazo serão rejeitados.

Serão rejeitados os pedidos enviados por outros meios (por exemplo, fax, correio ou correio eletrônico).

2.2.4 - Informações adicionais sobre os documentos de síntese

Será organizada uma **Sessão de Informação** no dia 20 de agosto de 2015 sobre o presente convite a apresentação de propostas em **Brasília- DF**. O endereço e o local serão publicados posteriormente.

Podem ser enviados pedidos de informação por correio eletrônico o mais tardar 21 dias antes do termo do prazo para apresentação dos documentos de síntese, para o seguinte endereço eletrônico, mencionando claramente a referência do convite à apresentação de propostas:

E-mail: delegation-brazil-nsa@eeas.europa.eu

A Administração Contratante não tem qualquer obrigação de prestar esclarecimentos sobre questões recebidas após esta data.

Será dada resposta a todos os pedidos de esclarecimento, o mais tardar, até 11 dias antes da data-limite para a apresentação dos documentos de síntese.

No interesse de um tratamento equitativo de todos os requerentes, a Administração Contratante não pode dar um parecer prévio sobre a elegibilidade de um requerente, da(s) entidade(s) afiliada(s), da ação ou das atividades específicas.

As perguntas que possam ser pertinentes para os outros requerentes, assim como as respostas e outras informações importantes dirigidas aos requerentes no decurso do processo de avaliação podem ser publicadas no sítio Internet do Europaid <https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/online-services/index.cfm?do=publi.welcome> , em função das necessidades. Recomenda-se, portanto, uma consulta periódica do sítio Internet acima referido a fim de tomar conhecimento das perguntas e respostas publicadas.

Todos os pedidos de informação relacionados com o registro no PADOR ou a submissão da proposta online via PROSPECT devem ser dirigidos ao serviço IT helpdesk: EuropeAid-IT-support@ec.europa.eu

2.2.5 - Formulário de apresentação do pedido de subvenção completo

Os requerentes convidados a apresentar um formulário de pedido de subvenção completo, na sequência da pré-seleção dos documentos de síntese respetivos, devem fazê-lo utilizando a parte B do formulário de apresentação do pedido anexo às presentes Orientações (Anexo A). Os requerentes devem respeitar estritamente o formato do formulário de apresentação do pedido e preencher os parágrafos e as páginas por ordem.

Os elementos referidos no documento de síntese não podem ser alterados pelo requerente no formulário de pedido de subvenção completo. A contribuição da UE não deverá apresentar uma variação superior a 20 % em relação à estimativa inicial, podendo o requerente adaptar a percentagem do cofinanciamento solicitado, desde que respeite os montantes e percentagens mínimos e máximos de cofinanciamento previstos no ponto 1.3 das presentes Orientações.

Os requerentes devem apresentar os seus pedidos completos na língua utilizada nos seus documentos de síntese.

O formulário de apresentação do pedido de subvenção deve ser preenchido com o máximo cuidado e clareza de forma a facilitar a respetiva avaliação.

A deteção de eventuais erros relativos aos pontos enumerados na lista de controlo (parte B, secção VII do formulário de apresentação do pedido) ou discrepâncias importantes no formulário completo (ou seja, incoerências entre os montantes indicados no orçamento) pode implicar a rejeição do pedido.

Só serão solicitados esclarecimentos caso as informações fornecidas não sejam claras e desse modo impeçam uma avaliação objetiva pela Administração Contratante.

Não são aceites pedidos manuscritos.

É de referir que só serão transmitidos aos avaliadores (e assessores, se for o caso) o formulário de apresentação do pedido completo e os anexos publicados, que devem ser preenchidos (orçamento e quadro lógico) sendo, por conseguinte, muito importante que os referidos documentos contenham TODAS as informações pertinentes sobre a ação. **Não devem ser enviados anexos suplementares.**

2.2.6 - Para onde e como enviar o formulário de apresentação do pedido de subvenção completo

Submissão online

As propostas completas **devem ser submetidas online via PROSPECT** <https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/prospect> conforme as instruções dadas no manual do usuário de PROSPECT.

Os requerentes devem assegurar-se de que o seu pedido está completo utilizando a lista de controle (parte B da secção 7 do formulário de apresentação do pedido de subvenção). Os pedidos incompletos poderão ser rejeitados.

Após a apresentação de um documento de síntese online, os candidatos receberão uma confirmação automática de recebimento em seu perfil em PROSPECT.

Os requerentes são fortemente avisados para não esperar até o último dia para submeter a proposta, já que tráfego pesado na internet ou uma falha com a conexão internet (incluindo falta de eletricidade, etc.) poderiam levar a dificuldades para submeter a proposta. A Autoridade Contratante não pode ser responsabilizada por nenhum atraso devido a tais tipos de dificuldades anteriormente mencionadas.

Serão rejeitados os pedidos enviados por outros meios (por exemplo, fax, correio ou correio eletrônico).

2.2.7 - Prazo para apresentação do formulário de apresentação do pedido completo

O prazo para apresentação dos pedidos será indicado na carta enviada aos requerentes cujo pedido tenha sido pré-selecionado. Essa carta aparecerá online automaticamente no perfil do requerente em PROSPECT.

Os requerentes são fortemente avisados para não esperar até o último dia para submeter a proposta completa, já que o tráfego pesado na internet ou uma falha com a conexão internet (incluindo falta de eletricidade, etc.) poderiam levar a dificuldades para submeter a proposta. A Autoridade Contratante não pode ser responsabilizada por nenhum atraso devido a tais tipos de dificuldades mencionadas antes.

2.2.8 - Informações adicionais sobre o formulário de apresentação do pedido completo

Podem ser enviadas perguntas por correio eletrônico, o mais tardar, 21 dias antes do fim do prazo para a apresentação dos pedidos para os endereços abaixo indicados, mencionando claramente a referência do convite à apresentação de propostas em questão.

E-mail: delegation-brazil-nsa@eeas.europa.eu

A Administração Contratante não tem qualquer obrigação de prestar esclarecimentos sobre questões recebidas após esta data.

As respostas serão dadas o mais tardar 11 dias antes do termo do prazo para apresentação dos pedidos.

No interesse de um tratamento equitativo de todos os requerentes, a Administração Contratante não pode dar um parecer prévio sobre a elegibilidade de um requerente, entidade afiliada ou ação.

Não serão dadas respostas individuais às questões. As perguntas e as respostas e outras informações importantes dirigidas aos requerentes no decurso do processo de avaliação podem ser publicadas no site

Internet do Europaaid <https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/online-services/index.cfm?do=publi.welcome>. Recomenda-se, portanto, uma consulta periódica do site Internet acima referido a fim de tomar conhecimento das perguntas e respostas publicadas.

2.3 – AVALIAÇÃO E SELEÇÃO DOS PEDIDOS

Os pedidos serão examinados e avaliados pela Administração Contratante, eventualmente com a assistência de consultores externos. Todas as ações propostas pelos requerentes serão avaliadas de acordo com as etapas e os critérios que se seguem.

Se o exame do pedido revelar que a ação proposta não cumpre os critérios de elegibilidade estabelecidos no ponto 2.1., tal bastará para que o pedido seja recusado.

(1) ETAPA 1: ABERTURA E VERIFICAÇÃO DA CONFORMIDADE ADMINISTRATIVA E AVALIAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE SÍNTESE

Serão avaliados os seguintes aspetos:

- Conformidade com o prazo para apresentação dos pedidos. Se o prazo não tiver sido respeitado, o pedido será automaticamente excluído.
- O documento de síntese está em conformidade com todos os critérios mencionados nos pontos 1 a 5 da lista de controle: secção II da parte A do formulário de apresentação do pedido). Caso as informações solicitadas não tenham sido facultadas ou estejam incorretas, o pedido pode ser rejeitado **exclusivamente** nessa base, pelo que não será objeto das avaliações subsequentes.

Os documentos de síntese que passem a primeira verificação da conformidade administrativa serão avaliados em relação à pertinência e à conceção da ação proposta.

Ao documento de síntese será atribuído um total de 50 pontos, repartidos de acordo com a grelha de avaliação que se segue. A avaliação fará o controlo do cumprimento das instruções para a elaboração do documento de síntese, que se encontram na parte A do formulário do pedido.

Os critérios de avaliação são divididos em rubricas e sub-rubricas. A cada sub-rubrica é atribuída uma pontuação de 1 a 5, de acordo com a seguinte tabela de classificação: 1 = muito insuficiente; 2 = insuficiente; 3 = suficiente; 4 = bom; 5 = muito bom.

Pontuação

1. Relevância da ação	Pontuação parcial	30
1.1 Pertinência da proposta em relação aos objetivos, prioridades e focos temáticos (prioridades 2 e 3) do convite à apresentação de propostas*	5x2**	
1.2 Pertinência em relação às necessidades e limitações específicas do(s) país(es) ou da(s) região(ões)-alvo e/ou dos setores relevantes (designadamente, sinergias com outras iniciativas da UE e ausência de duplicação)	5x2*	
1.3 Os participantes na ação estão claramente identificados e a escolha é pertinente do ponto de vista estratégico (beneficiários finais e grupos-alvo)? As suas necessidades estão claramente definidas e a proposta contempla-as de forma adequada?	5	
1.4 A proposta contém elementos de valor acrescentado, tais como, aspetos ambientais, promoção da igualdade de gênero e de oportunidades, necessidades das pessoas com deficiência, direitos das minorias e das populações indígenas, ou inovação e melhores	5	

práticas?		
2. Viabilidade da ação	Pontuação parcial	20
2.1 A ação foi concebida de forma a assegurar a sua coerência global? Em particular, reflete uma análise dos problemas em causa e tem em conta os fatores externos e os intervenientes relevantes?	5x2**	
2.2 A ação é viável e coerente em relação aos objetivos e resultados esperados?	5x2**	

PONTUAÇÃO TOTAL

50

Nota: * Só é possível atribuir uma pontuação de 5 (muito bom) se a proposta abordar uma ou mais prioridades indicadas no ponto 1.2 (Objetivos do programa) e os qualificantes mínimos citados no ponto 1.1 das presentes Orientações.

**estes resultados são multiplicados por 2 devido à sua importância

Após a avaliação de todos os documentos de síntese, será estabelecida uma lista com as ações propostas classificadas de acordo com a sua pontuação total.

Numa primeira fase, só os documentos de síntese que tenham recebido uma pontuação mínima de 30 pontos serão objeto de pré-seleção.

Numa segunda fase, o número de documentos de síntese será reduzido, em função da sua classificação, para um número de documentos de síntese cujo montante cumulado total de contribuições solicitadas seja igual a pelo menos 300 % do orçamento disponível para o presente convite à apresentação de propostas. O montante de contribuições solicitadas de cada documento de síntese basear-se-á nas dotações financeiras indicativas previstas por lote.

Após a avaliação dos documentos de síntese, a Administração Contratante enviará uma carta a todos os requerentes, indicando se o pedido foi apresentado dentro do prazo fixado, comunicando-lhes o respetivo número de referência e indicando se o documento de síntese foi avaliado e quais os resultados dessa avaliação. Os requerentes pré-selecionados serão posteriormente convidados a apresentar pedidos completos. A carta aparecerá automaticamente online no perfil PROSPECT do requerente.

ETAPA 2: AVALIAÇÃO DO PEDIDO COMPLETO

Em primeiro lugar, serão avaliados os seguintes aspectos:

- Conformidade com o prazo para apresentação dos pedidos. Se o prazo não tiver sido respeitado, o pedido será automaticamente excluído.
- O formulário completo do pedido está em conformidade com todos os critérios mencionados nos pontos 1-9 da lista de controlo (secção VII da parte B do formulário de apresentação do pedido de subvenção). Caso as informações solicitadas não tenham sido facultadas ou estejam incorretas, o pedido pode ser rejeitado **exclusivamente** nessa base, pelo que não será objeto das avaliações subsequentes.

A qualidade dos pedidos, incluindo do orçamento proposto e da capacidade do requerente e das da(s) entidade(s) afiliada(s), será avaliada de acordo com os critérios da grelha de avaliação que se segue. São aplicados dois tipos de critérios de avaliação: critérios de seleção e critérios de atribuição.

Os critérios de seleção têm por objetivo avaliar a capacidade operacional do(s) requerente(s) e da(s) entidade(s) afiliada(s) e a capacidade financeira do requerente, de forma a garantir que estes:

- possuem fontes de financiamento estáveis e seguras para manterem as respectivas atividades ao longo do período de execução da ação proposta, bem como, se for caso disso, para participar no seu financiamento;
- possuem a capacidade de gestão, as competências e as qualificações profissionais necessárias para a correta execução da ação proposta. Estas disposições são igualmente aplicáveis às eventuais entidades afiliadas dos requerentes.

Os critérios de atribuição permitem avaliar a qualidade das propostas apresentadas em função dos objetivos e das prioridades e atribuir subvenções a projetos que maximizam a eficácia global do convite à apresentação de propostas. Além disso, devem permitir selecionar os pedidos que garantam o respeito pelos objetivos e prioridades da Administração Contratante. Os critérios de atribuição abrangem aspetos como a pertinência da ação, a sua coerência com os objetivos do convite à apresentação de propostas, a qualidade, o impacto esperado, a sustentabilidade e a relação custo-eficácia.

Classificação:

A grelha de avaliação está dividida em rubricas e sub-rubricas. A cada sub-rubrica é atribuída uma pontuação de 1 a 5 do seguinte modo: 1 = muito insuficiente; 2 = insuficiente; 3 = suficiente; 4 = bom; 5 = muito bom.

Grelha de avaliação

Rubrica	Pontuação máxima
1. Capacidade financeira e operacional	20
1.1 O requerente e, se for caso disso, a(s) sua(s) entidade(s) afiliada(s) possuem experiência suficiente no domínio da gestão de projetos?	5
1.2 O requerente e, se for caso disso, a(s) sua(s) entidade(s) afiliada(s) possuem conhecimentos técnicos suficientes? (mais concretamente, um conhecimento das questões a tratar).	5
1.3 O requerente e, se for caso disso, a(s) sua(s) entidade(s) afiliada(s) possuem capacidades de gestão suficientes? (incluindo pessoal, equipamento e capacidade de gestão do orçamento da ação)	5
1.4 O requerente principal dispõe de recursos financeiros estáveis e suficientes?	5
2. Pertinência da ação	30
<i>Pontuação transferida da avaliação do documento de síntese</i>	
3. Eficácia e viabilidade da ação	20
3.1 As atividades propostas são pertinentes, práticas e estão em conformidade com os objetivos e os resultados esperados?	5

3.2 O plano de ação é claro e exequível?	5
3.3 A proposta inclui indicadores objetivamente verificáveis que permitam avaliar os resultados da ação? Está planejada alguma avaliação?	5
3.4 O nível de envolvimento e participação do(s) co-requerente(s) e da(s) entidade(s) afiliada(s) na ação é satisfatório?	5
4. Sustentabilidade da ação	15
4.1 A ação é suscetível de ter um impacto tangível sobre os grupos-alvo?	5
4.2 A proposta é suscetível de produzir efeitos multiplicadores? (nomeadamente, em termos de reprodução e de ampliação dos resultados da ação e de divulgação das informações.)	5
4.3 Os resultados esperados da ação proposta são sustentáveis: - do ponto de vista financeiro (<i>como serão financiadas as atividades após o termo do financiamento?</i>) - do ponto de vista institucional (<i>as estruturas que permitem a execução das atividades continuarão a existir após a conclusão da ação ? Está prevista uma apropriação local dos resultados da ação?</i>) - a nível político (se for caso disso) (<i>qual será o impacto estrutural da ação - por exemplo, permitirá melhorar a legislação, os códigos de conduta, os métodos, etc.?</i>) - a nível ambiental (se for caso disso) (<i>a ação terá um impacto ambiental negativo/positivo?</i>)	5
5. Orçamento e relação custo-eficácia da ação	15
5.1 As atividades estão devidamente refletidas no orçamento?	5/
5.2 A relação custo-eficácia entre os custos estimados e os resultados esperados é satisfatória?	10/
Pontuação máxima total:	100

Nota sobre a rubrica 1. Capacidade financeira e operacional

Se a pontuação total da rubrica 1 for inferior a 12 pontos, o pedido será rejeitado. Se a pontuação de, pelo menos, uma das sub-rubricas da secção 1 for 1, o pedido será igualmente rejeitado.

Seleção provisória

Após a avaliação, será elaborado um quadro de todos os pedidos, ordenados com base na pontuação obtida e dentro dos limites dos fundos disponíveis. Será também elaborada uma lista de reserva segundo os mesmos critérios, que será utilizada se vierem a estar disponíveis mais fundos durante o período de validade da lista de reserva.

(2) ETAPA 3: VERIFICAÇÃO DA ELEGIBILIDADE DOS REQUERENTES E DA(S) ENTIDADE(S) AFILIADA(S)

A verificação da elegibilidade, com base nos documentos comprovativos exigidos pela Administração Contratante (ver ponto 2.4) será efetuada unicamente no que respeita aos pedidos que tenham sido selecionados provisoriamente em função da pontuação obtida e da dotação financeira disponível.

- A declaração do requerente (secção VIII da parte B do formulário do pedido) será confrontada com os documentos comprovativos fornecidos pelo requerente. Se os documentos exigidos não forem facultados ou se forem detetadas incoerências entre a declaração do requerente e os documentos comprovativos, o pedido pode ser rejeitado exclusivamente nessa base.
- Verificação da elegibilidade do requerente, da(s) entidade(s) afiliada(s) e da ação, de acordo com os critérios definidos nos pontos 2.1.1, 2.1.2 e 2.1.3.

Qualquer pedido eventualmente rejeitado será substituído pelo pedido mais bem colocado na lista de reserva que não exceda a dotação financeira disponível.

2.4 - ENTREGA DOS DOCUMENTOS COMPROVATIVOS PARA OS PEDIDOS PROVISORIAMENTE SELECIONADOS

Os requerentes que tenham sido selecionados provisoriamente ou incluídos na lista de reserva serão notificados desse facto, por escrito, pela Administração Contratante. Ser-lhes-á solicitado que entreguem os documentos abaixo referidos que permitirão à Administração Contratante verificar a elegibilidade dos requerentes (se for o caso) e da(s) respetiva(s) entidade(s) afiliada(s)¹²:

Os documentos comprovativos devem ser apresentados através do sistema de registo PADOR, ver ponto 2.2.

1. Os estatutos ou ato de constituição dos requerentes (se for o caso), do(s) co-requerente(s) e (se for o caso) da(s) entidade(s) afiliada(s)¹³. Nos casos em que a Administração Contratante já tenha reconhecido a elegibilidade do requerente, do(s) co-requerente(s) ou da(s) respetiva(s) entidade(s) afiliada(s) no âmbito de outro convite à apresentação de propostas a título da mesma rubrica orçamental no período de 2 anos que antecede a data de receção dos pedidos, pode ser apresentada, em vez dos estatutos ou do ato de constituição, uma cópia do documento que reconhece a sua elegibilidade no convite anterior (por exemplo, uma cópia das condições especiais de um contrato de subvenção recebido durante o período de referência), a não ser que, entretanto, o seu estatuto jurídico tenha sido alterado¹⁴. Esta obrigação não é aplicável às organizações internacionais que tenham celebrado um acordo-quadro com a Comissão Europeia.
2. Sempre que a subvenção solicitada seja superior a 750 000 EUR (100 000 EUR no caso de uma subvenção de funcionamento), um relatório de auditoria externa elaborado por um revisor oficial de contas sobre o último exercício orçamental disponível. Não é exigido um relatório de auditoria externa do(s) co-requerente(s) (se for o caso).

Esta obrigação não é aplicável a organismos públicos nem a organizações internacionais, desde que a organização internacional em questão ofereça as garantias previstas no Regulamento Financeiro aplicável, conforme explicado no Capítulo 6 do Guia Prático dos procedimentos contratuais no âmbito das ações externas da UE.

12 Não serão solicitados documentos comprovativos para os pedidos de subvenções que não ultrapassem 60 000 EUR.

13 Se o requerente e/ou o(s) co-requerente(s) e/ou a(s) entidade(s) afiliada(s) for(em) um organismo público cuja criação esteja prevista na lei, deve ser facultada cópia da lei em causa.

14 A inserir somente se as condições de elegibilidade não tiverem sido alteradas em relação a convites à apresentação de propostas anteriores.

3. Cópia das contas mais recentes (a conta de gestão e balanço do último exercício encerrado) do requerente da subvenção¹⁵. Não é exigida uma cópia das contas mais recentes do(s) co-requerente(s) (se for o caso) nem da(s) entidade(s) afiliada(s) (se for o caso).
4. Ficha de identificação jurídica (Anexo D das presentes Orientações) devidamente preenchida e assinada por cada um dos requerentes da subvenção, ou seja, o requerente e (se for o caso) o(s) co-requerente(s), acompanhada dos documentos comprovativos nela exigidos. Se o requerente já tiver celebrado um contrato com a Administração Contratante, em vez da ficha de identificação de jurídica e dos documentos comprovativos, pode indicar o respetivo número de registo, exceto se o seu estatuto jurídico tiver sido entretanto alterado.
5. Ficha de identificação financeira do requerente (não do(s) co-requerente(s)) conforme ao modelo do Anexo E das presentes Orientações, certificada pelo banco previsto para depósito dos pagamentos. O banco deve estar estabelecido no país em que está registado o requerente. Caso o requerente já tenha apresentado antes uma ficha de identificação financeira para um contrato em que a Comissão Europeia era responsável pelos pagamentos e pretenda usar a mesma conta bancária, pode ser apresentada uma cópia da ficha de identificação financeira anterior.

Quando os documentos comprovativos exigidos não forem introduzidos no PADOR, devem ser apresentados sob a forma de originais, fotocópias ou versões digitalizadas dos mesmos (em que os carimbos, assinaturas e datas figurem de modo legível). No entanto, deve sempre apresentar-se o original da ficha de identificação jurídica e da ficha de identificação financeira.

Se os documentos não estiverem redigidos numa das línguas oficiais da União Europeia ou em português, deve ser anexada a tradução para o português das partes desses documentos necessárias para comprovar a elegibilidade do requerente no âmbito do exame do pedido.

Se esses documentos estiverem redigidos em uma das línguas oficiais da União Europeia, diferente do português, recomenda-se **vivamente** que, para facilitar a avaliação, seja facultada uma tradução, para o português, da parte dos documentos necessários para comprovar a elegibilidade do requerente.

Se os documentos não forem entregues antes do termo do prazo indicado no pedido de documentos justificativos a enviado pela Administração Contratante ao requerente, o pedido será excluído.

Após verificar os documentos justificativos, a comissão de avaliação fará uma recomendação final à Administração Contratante que decidirá sobre a concessão das subvenções.

NB: Caso a Administração Contratante não esteja satisfeita com a força, a solidez e a garantia oferecidas pelo vínculo estrutural existente entre um dos requerentes e a sua entidade afiliada, pode solicitar que lhe sejam apresentados os documentos em falta, que permitam a sua conversão num co-requerente. Se forem apresentados todos os documentos em falta relativamente aos co-requerentes, e desde que sejam satisfeitos todos os critérios de elegibilidade necessários, a entidade acima referida torna-se um co-requerente para todos os efeitos. O requerente deve apresentar o formulário do pedido revisto em conformidade.

2.5 - NOTIFICAÇÃO DA DECISÃO DA ADMINISTRAÇÃO CONTRATANTE

2.5.1 - Teor da decisão

¹⁵ Esta obrigação não é aplicável às pessoas singulares que beneficiem de bolsa de estudos ou que são as que mais precisam de um apoio direto, nem aos organismos públicos e às organizações internacionais. Também não é aplicável se a contabilidade for igual ao relatório de auditoria externa já apresentado em conformidade com o ponto 2.4.2.

Os requerentes serão informados por escrito da decisão da Administração Contratante sobre o seu pedido e, em caso de rejeição, das razões que justificam a decisão negativa. Esta carta aparecerá online automaticamente no perfil PROSPECT do requerente.

Os requerentes que se considerem lesados por um erro ou uma irregularidade cometidos no âmbito do processo de adjudicação podem apresentar uma reclamação. Para mais informações, ver o ponto 2.4.15 do Guia Prático.

2.5.2 - Calendário indicativo

	DATA	HORA*
Sessão de informação	20/08/2015	08:00/18:00
Data-limite para solicitar esclarecimentos à Administração Contratante	31/08/2015	
Data-limite para a prestação de esclarecimentos pela Administração Contratante	10/09/2015	
Prazo para apresentação de Documentos de síntese	21/09/2015	12 horas (meio-dia) Horário de Brasília
Informação aos requerentes sobre a abertura e verificação da conformidade administrativa e avaliação do documento de síntese (etapa 1)	Dezembro 2015	-
Convites para apresentação de pedidos de subvenção completos	Dezembro 2015	-
Prazo para apresentação do formulário de apresentação do pedido completo	Março 2016	-
Informação aos requerentes sobre a avaliação do formulário de apresentação do pedido (etapa 2)¹⁶	Junho 2016	-
Notificação da atribuição (após a verificação da	Junho 2016	-

¹⁶ De notar que, de acordo com o regulamento financeiro, em gestão direta, os requerentes devem ser notificados sobre o resultado da avaliação dos seus pedidos no prazo de seis meses após o prazo para a apresentação do pedido completo. Excepcionalmente, este prazo ser ultrapassado, em especial no caso de ações complexas (incluindo convites multibeneficiários), no caso de um grande número de propostas ou no caso de se verificarem atrasos imputáveis aos requerentes.

elegibilidade) (etapa 3)		
Assinatura do contrato ¹⁷	Julho 2016	-

***Data provisória.**

Este calendário indicativo pode ser atualizado pela Administração Contratante no decurso do procedimento. Nesse caso, o calendário atualizado será publicado no sítio Web do EuropeAid:

<https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/online-services/index.cfm?ADSSChck=1424724741453&do=publi.welcome&userlanguage=es>

2.6 - CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO APÓS A DECISÃO DE ATRIBUIÇÃO DE UMA SUBVENÇÃO PELA ADMINISTRAÇÃO CONTRATANTE

Na sequência da decisão de atribuição de uma subvenção, será proposto ao Beneficiário um contrato elaborado com base no contrato de subvenção da Administração Contratante (ver anexo G das presentes Orientações¹⁸). Pela assinatura do formulário de apresentação do pedido de subvenção (anexo A das presentes Orientações), o requerente declara aceitar, no caso de lhe ser atribuída uma subvenção, as condições contratuais estabelecidas no modelo de contrato de subvenção.

Contratos de execução

Sempre que a execução de uma ação exija que o(s) Beneficiário(s) e a(s) sua(s) entidade(s) afiliada(s) adjudiquem contratos, estes devem ser adjudicados em conformidade com o disposto no anexo IV do modelo do contrato de subvenção.

2.7 SISTEMA DE ALERTA RÁPIDO E BASE DE DADOS CENTRAL SOBRE AS EXCLUSÕES

Os requerentes e, caso sejam entidades jurídicas, as pessoas com poderes de representação, tomada de decisões ou controlo sobre estas entidades, serão informados de que, caso se encontrem numa das situações referidas nos seguintes atos:

- Decisão da Comissão de 16.12.2008, relativa ao sistema de alerta rápido para uso por parte dos gestores orçamentais da Comissão e das agências de execução (JO L 344 de 20.12.2008, p. 125) ou
- Regulamento (CE, Euratom) n.º 1302/2008 da Comissão, de 17 de dezembro de 2008, relativo à base de dados central sobre as exclusões (JO L 344 de 20.12.2008, p. 12),

os seus dados pessoais [apelido e nome próprio (se se tratar de uma pessoa singular), endereço, forma jurídica e apelido e nome próprio das pessoas com poderes de representação, tomada de decisões ou controlo (se se tratar de uma pessoa coletiva) podem ser registados no SAR unicamente ou no SAR e na base de dados central sobre as exclusões, e comunicados às pessoas e entidades enumeradas na decisão e no regulamento acima citados, em relação à atribuição ou à execução de uma convenção de subvenção ou de uma decisão.

3. LISTA DE ANEXOS

¹⁷ De notar que, de acordo com o regulamento financeiro, em gestão direta, um contrato de subvenção deve ser assinado no prazo de três meses a contar da data de notificação da decisão de atribuição. Excepcionalmente, este prazo ser ultrapassado, em especial no caso de ações complexas (incluindo convites multibeneficiários), no caso de um grande número de propostas ou no caso de se verificarem atrasos imputáveis aos requerentes.

¹⁸ Completadas pelas disposições do anexo e3h11 em que pelo menos um dos beneficiários é uma organização internacional.

DOCUMENTOS A COMPLETAR

- Anexo A: Formulário de Apresentação de um pedido de subvenção (em Word)
- Anexo B: Orçamento (em Excel)
- Anexo C: Quadro lógico (em Excel)¹⁹
- Anexo D: Ficha de identificação jurídica²⁰
- Anexo E: Ficha de identificação financeira
- Anexo F: Formulário PADOR off-line²¹

DOCUMENTOS PARA INFORMAÇÃO

Anexo G: Modelo de contrato de subvenção

- Anexo II: Condições gerais aplicáveis aos contratos de subvenção financiados pela União Europeia no âmbito das ações externas
- Anexo IV: Procedimentos de adjudicação dos contratos
- Anexo V: Modelo do pedido de pagamento
- Anexo VI: Modelo do relatório narrativo e financeiro
- Anexo VII: Modelo de relatório sobre as verificações factuais e modelo de condições de referência para uma verificação das despesas a título de um contrato de subvenção, financiado pela UE, no âmbito das ações externas
- Anexo VIII: Modelo de formulário para a transferência de propriedade dos ativos
- Anexo IX: N/A

Anexo H: Ajudas de custo (diárias), disponível no seguinte endereço:
https://ec.europa.eu/europeaid/funding/about-calls-tender/procedures-and-practical-guide-prag/diems_en

Anexo K: Orientações e lista de controlo para avaliação do orçamento e opções simplificadas em matéria de custos.

Anexo J: Informações sobre o regime fiscal aplicável aos contratos de subvenção assinados ao abrigo do convite.

Links úteis:

Orientações para a gestão do ciclo do projeto

19 Facultativo, se o montante total da subvenção a atribuir no âmbito do convite à apresentação de propostas for igual ou inferior a 100 000 EUR.

20 Inserir somente se a Administração Contratante for a Comissão Europeia ou se os pagamentos por força do contrato a celebrar estiverem a cargo desta última.

21 http://ec.europa.eu/europeaid/pador-line-form-0_en. Aplicável unicamente em convites em gestão direta em que é utilizado o PADOR.

http://ec.europa.eu/europeaid/sites/devco/files/methodology-aid-delivery-methods-project-cycle-management-200403_en_2.pdf

A execução das convenções de subvenção - Guia do Utilizador

http://ec.europa.eu/europeaid/companion/?header_description=DEVCO+Companion+to+financial+and+contractual+procedures+applicable+to+external+actions+financed+from+the+general+budget+of+the+EU+and+from+the+11th+EDF&header_keywords=eCompanion%2C+europa

Manual para a gestão financeira («Financial Toolkit»)

https://ec.europa.eu/europeaid/funding/procedures-beneficiary-countries-and-partners/financial-management-toolkit_en