



Gabinete do Ordenador Nacional para a Cooperação Moçambique – União Europeia

Programa de Apoio aos Actores Não Estatais (PAANE)

Orientações
destinadas aos requerentes de subvenções

Rubrica orçamental: 02.10.10.01

10º Fundo Europeu de Desenvolvimento

Referência: EuropeAid/135-475/ID/ACT/MZ (FED)

Prazo para apresentação do documento de síntese:

24 de Novembro de 2014

AVISO

Notificações

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

Índice

1. PROGRAMA DE APOIO AOS ACTORES NÃO ESTATAIS (PAANE)	4
1.1. Contexto	4
1.2. Objectivos do programa e questões prioritárias	5
1.3. Dotação financeira disponibilizada pela administração Contratante	6
2. REGRAS APLICÁVEIS AO PRESENTE CONVITE À APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS	7
2.1. Critérios de elegibilidade	7
2.1.1. Elegibilidade dos requerentes (ou seja, requerente e co-requerente(s))	7
2.1.2. Entidades afiliadas	8
2.1.3. Organizações associadas e contratantes	10
2.1.4. Acções elegíveis: acções para as quais pode ser apresentado um pedido de subvenção	10
2.1.5. Elegibilidade dos custos: custos que podem ser incluídos	14
2.2. Como requerer e procedimentos a seguir	16
2.2.1. Conteúdo do documento de síntese	16
2.2.2. Para onde e como enviar os documentos de síntese	17
2.2.3. Prazo para a apresentação dos documentos de síntese	17
2.2.4. Informações adicionais sobre os documentos de síntese	18
2.2.5. Formulário de apresentação do pedido de subvenção completo	18
2.2.6. Para onde e como enviar o formulário de apresentação do pedido de subvenção completo	19
2.2.7. Prazo para apresentação do formulário de apresentação do pedido completo.....	20
2.2.8. Informações adicionais sobre o formulário de apresentação do pedido completo	20
2.3. Avaliação e selecção dos pedidos	20
2.4. Entrega dos documentos comprovativos para os pedidos provisoriamente seleccionados	24
2.5. Notificação da decisão da Administração Contratante	26
2.5.1. Teor da decisão	26
2.5.2. Calendário indicativo	26
2.6. Condições de execução após a decisão de atribuição de uma subvenção pela Administração Contratante	27
2.7. Sistema de alerta rápido e base de dados central sobre as exclusões	28
3. LISTA DE ANEXOS	28

1. PROGRAMA DE APOIO AOS ACTORES NÃO ESTATAIS (PAANE)

1.1. CONTEXTO

A República de Moçambique é signatária do Acordo de Cotonou que define a participação das Organizações da Sociedade Civil (OSC) no processo de desenvolvimento como um dos princípios fundamentais da cooperação União Europeia (EU) – Países de África, das Caraíbas e do Pacífico (ACP).

O Acordo de Cotonou tem como principais objectivos a redução da pobreza e, a prazo, a sua erradicação e a integração progressiva dos Estados de ACP na economia mundial, em consonância com os objectivos de desenvolvimento sustentável.

A parceria ACP-UE reconhece como um dos pilares básicos, para alcançar estes objectivos, a promoção de abordagens participativas, a abertura à sociedade civil, ao sector privado e aos outros intervenientes não estatais. Neste sentido, o Acordo prevê que os Actores Não Estatais (ANE) ¹ desempenhem um papel importante na concepção, assim como na execução de estratégias e de programas de desenvolvimento, nomeadamente o caso do sector privado ou dos parceiros económicos e sociais. O papel da sociedade civil é especialmente importante, sendo necessário reforçar as organizações, a fim de assegurar uma contribuição importante para o processo de desenvolvimento.

Nesse sentido, o Documento Estratégico do País (CSP/DEP) para o período 2008-2013, aprovado e assinado pela União Europeia e o Governo de Moçambique afirma que a criação de um ambiente propício para a implementação efectiva dos Direitos Humanos e a promoção de princípios de Governança Democrática são objectivos importantes, juntamente com o objectivo primordial e fundamental da Erradicação da Pobreza num contexto de desenvolvimento sustentável. Subsequentemente, o respectivo Programa Indicativo Nacional (PIN) reflecte essa disponibilidade ao prever uma afectação financeira para apoiar a sociedade civil no âmbito da governação. No âmbito do 9º FED, 42 programas de apoio aos actores não estatais foram aprovados em 38 países ACP. Com o 10º FED, Moçambique comprometeu-se a se engajar ainda mais no fortalecimento do diálogo com a sociedade civil.

A política da União Europeia em geral, e em particular em Moçambique, tem-se baseado no pressuposto de que as organizações da sociedade civil locais têm um papel essencial na promoção do capital social e do desenvolvimento democrático da Sociedade.

Desde os anos 90, o número de OSC em Moçambique tem crescido bastante. Essas OSC moçambicanas têm tido uma intervenção muito forte e com resultados visíveis em matéria de educação, desenvolvimento rural, bem como na boa governação, na legislação e nas áreas de justiça. Mas, como foi enunciado no Índice da Sociedade Civil de 2007 (CIVICUS²), as OSC têm fragilidades ao nível da organização, capacidade de gestão e implementação de programas/projectos. Entre as mesmas, não existe um diálogo regular que promova a partilha de informações e de boas práticas que poderiam fortalecer o esforço e o acesso às oportunidades de financiamento. A participação dos cidadãos na governação democrática também não é, até à data, eficaz, principalmente por causa das dificuldades em articular opiniões distintas.

No entanto, o papel dos actores não estatais é cada vez mais reconhecido pelo Governo nas suas várias estratégias nacionais e sectoriais, quer em termos de política de diálogo e na participação da elaboração de políticas, quer em termos da sua implementação. O papel das OSC tem vindo a ser reconhecido pelo Governo como uma mais-valia ao nível da participação/contribuição no processo de consulta para a implementação de políticas nacionais. Embora não exista qualquer política específica de apoio do Governo aos actores não estatais, nem um ministério de tutela, o papel desses actores é destacado no plano quinquenal do Governo (2010-2014), especialmente no quadro dos planos de redução da pobreza. O plano quinquenal do

1 O artigo 6 do Acordo define Os Actores Não Estatais que incluem "o sector privado; os parceiros económicos e sociais, incluindo as organizações sindicais; e a sociedade civil em todas as suas formas de acordo com as características nacionais".

2 http://www.civicus.org/media/CSI_Mozambique_Country_Report.pdf

Governo prevê também o reforço da educação para a cidadania pela sociedade civil com vista a aumentar o conhecimento e a consciência cívica dos cidadãos.

O Objectivo geral do Programa de Apoio aos Actores Não Estatais (PAANE) é de contribuir para a melhoria da governação e da cidadania em Moçambique visando o desenvolvimento socioeconómico sustentável e a redução da pobreza. O PAANE é financiado no âmbito do 10º FED, através da Convenção de Financiamento (CF) nº FED/2011/022-792, assinada no dia 19.09.2012 pela União Europeia (UE) e o Governo de Moçambique (GdM) com objectivo de fortalecer a responsabilização mútua entre os Actores Não Estatais (ANE) e as Autoridades Públicas (AP). O PAANE tem uma duração de 6 anos, até ao mês de Setembro de 2018. Em conformidade com as disposições constantes na CF, um contrato de Prestação de Serviço para providenciar Assistência Técnica ao GON na implementação do PAANE foi assinado com um Consórcio internacional de empresas de consultoria em Dezembro de 2012. O Programa está em linha com vários documentos estratégicos definidos pelo Governo de Moçambique e pela União Europeia. Destacam-se, entre outros, o Programa de Apoio à Redução da Pobreza (PARP) e o Acordo de Cotonou. A semelhança de muitas outras estratégias nacionais, ambos realçam a forte ligação entre o combate à pobreza, a descentralização e a participação do cidadão, e, visam fortalecer a colaboração entre estes.

1.2. OBJECTIVOS DO PROGRAMA E QUESTÕES PRIORITÁRIAS

O objectivo geral do PAANE é contribuir para a melhoria da governação e da cidadania em Moçambique visando o desenvolvimento socioeconómico sustentável e a redução da pobreza.

O seu objectivo específico é reforçar a responsabilização mútua entre actores não estatais, autoridades públicas e os cidadãos em Moçambique.

O Programa deverá atingir os seguintes resultados:

- R1.** Melhoria da noção e do conceito de cidadania entre os cidadãos, que assim ficam mais bem preparados para exercerem os seus direitos e deveres;
- R2.** Melhoria do diálogo político e social entre ANE e AP, através de uma atitude mais pró-activa dos ANE na concepção, planeamento e acompanhamento de políticas, ganhando em legitimidade perante as autoridades e os cidadãos.

A CF estabelece que a promoção da educação cívica deve ser alcançada através da realização de uma campanha "Educação para a Cidadania". Esta deve visar desenvolver conhecimentos, percepções, capacidades e atitudes relacionados ajudando, deste modo, os indivíduos a desempenharem um papel activo nas respectivas comunidades. O Programa parte do pressuposto que promovendo noções de cidadania e incentivando os indivíduos a assumirem o seu papel de cidadãos interessados, poder-se-á aumentar a participação efectiva das comunidades nos processos de diálogo. O grupo alvo da campanha "Educação para a Cidadania" será composto por jovens moçambicanos na faixa etária entre os 09 e 17 anos, na óptica de reforçar o seu conhecimento na matéria para poder assumir melhor as próprias responsabilidades e participar nos processos de mudança no futuro. Contudo, a campanha deverá abranger também os familiares dos jovens, os encarregados da educação, os representantes de escolas e professores, as autoridades comunitárias e as autoridades públicas as quais também irão beneficiar das actividades no âmbito desse resultado.

Com vista a melhorar o diálogo político e social entre os ANE e as AP, a CF determina que deve-se estabelecer uma iniciativa de apoio ao diálogo e, para esse efeito, utilizar os níveis de diálogo entre as várias plataformas, redes sociais e outros actores já existentes em Moçambique bem como as redes de cooperação e/ou fóruns entre as diferentes OSC, com temas relativos à governação. Os beneficiários da iniciativa de apoio ao diálogo serão todos os cidadãos e entidades governativas envolvidas nos processos de diálogo a nível local, provincial e central sendo o grupo alvo as Organizações da Sociedade Civil, em geral, prioritariamente as Organizações Comunitárias de Base.

O **objectivo geral** do presente convite à apresentação de propostas é o de reforçar a responsabilização mútua entre actores não estatais, autoridades públicas e os cidadãos em Moçambique.

Os **objectivos específicos** do presente convite à apresentação de propostas são os seguintes:

- Lote 1- **Cidadania**: promover a difusão do conceito e da cultura de cidadania entre os jovens de 9 a 17 anos de idade.
- Lote 2- **Diálogo**: Reforçar as capacidades de participação dos ANE nos processos e plataformas de diálogo e nas fases de planificação, implementação e monitoria das políticas nacionais através da criação e participação em redes sociais nacionais aos diferentes níveis e entre diferentes actores.

O Programa é de âmbito nacional, prevendo-se actividades em todo o território de Moçambique. Portanto, para evitar que haja concentração das actividades em algumas áreas geográficas e para garantir o envolvimento dos ANE em todo o território serão criados sub-lotes geográficos dentro de cada lote principal.

1.3. DOTAÇÃO FINANCEIRA DISPONIBILIZADA PELA ADMINISTRAÇÃO CONTRATANTE

O montante global indicativo disponibilizado no âmbito do presente convite à apresentação de propostas é de **2.650.000 EUR**. A Administração Contratante reserva-se o direito de não atribuir todos os fundos disponíveis.

Repartição indicativa da dotação orçamental, por lote/área geográfica:

- Lote 1 - Cidadania: 1 100 000 EUR
 - Sub-lote 1a- Região Norte³: 366 667 EUR
 - Sub-lote 1b- Região Centro⁴: 366 667 EUR
 - Sub-lote 1c- Região Sul⁵: 366 666 EUR
- Lote 2 – Diálogo: 1 550 000,00 EUR
 - Sub-lote 2a- Região Norte: 516 667 EUR
 - Sub-lote 2b- Região Centro: 516 667 EUR
 - Sub-lote 2c- Região Sul: 516 666 EUR

Se não for possível utilizar a dotação mínima prevista para um determinado lote devido à qualidade ou ao número insuficiente de propostas recebidas, a Administração Contratante reserva-se o direito de reafectar o saldo remanescente a outro lote.

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: 100 000 EUR
- Montante máximo: 300 000 EUR

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

3 Cabo Delgado, Nampula, e Niassa.

4 Manica, Sofala, Tete, e Zambézia

5 Inhambane, Gaza, e Maputo

- Percentagem mínima: 50 % do total estimado dos custos elegíveis da acção.
- Percentagem máxima: 95 % do total estimado dos custos elegíveis da acção (ver igualmente o ponto 2.1.5).

O saldo (isto é, a diferença entre o custo total da acção e o montante solicitado à Administração Contratante) deve ser financiado pelos recursos de outras fontes que não seja do Orçamento da União Europeia ou o Fundo Europeu de Desenvolvimento⁶.

2. REGRAS APLICÁVEIS AO PRESENTE CONVITE À APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS

As presentes Orientações enunciam as regras vigentes em matéria de apresentação, selecção e execução das acções 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/work/procedures/implementation/index_en.htm).

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 acções:

acções 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;
- Não ter fins lucrativos;
- Ser Actores Não Estatais⁷ com pelo menos um ano de registo na altura da submissão da aplicação⁸;

⁶ 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.

⁷ Em conformidade com o artigo 6 do acordo de contou são considerados actores não estatais: a) o Sector privado; B) Parceiros económicos e sociais, incluindo as organizações sindicais; C) a sociedade civil em todas as suas formas de acordo com as características nacionais.

- Ser directamente responsáveis, juntamente com o(s) seu(s) co-requerente(s) e entidade(s) afiliada(s), pela preparação e gestão da acção e não agir como intermediários; e,
- Ter pelo menos, dentro dos últimos três anos, um ano de experiência comprovada nas áreas definidas pelo presente convite à apresentação de propostas.
- Estar estabelecidos em Moçambique⁹.

(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 3 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) respectiva(s) entidade(s) afiliada(s) em nenhuma destas situações.

Os requerentes podem concorrer a título individual ou juntamente com co-requerentes tal como especificado a seguir.

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 acção.

Co-requerente(s)

O(s) co-requerente(s) deve(m) participar na concepção e na execução da acção 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.

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 acção (juntamente com o Coordenador).

2.1.2. Entidades afiliadas

Entidade(s) afiliada(s)

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

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

8 O requerente fornecerá uma cópia do registo publicado no Boletim da República, incluindo o estatuto e as outras autorizações necessárias emitidas pelo ministério competente (ministério das justiça, da educação, dos transportes e comunicação etc.).

9 A determinar com base nos estatutos da organização, os quais devem demonstrar que a organização foi estabelecida por um ato de registo conforme ao direito nacional do país em causa e que a sua sede está estabelecida num país elegível. A este respeito, as entidades jurídicas que tenham sede estatutária num outro país não podem ser consideradas organizações locais elegíveis, mesmo que os respetivos estatutos tenham sido objeto de registo local ou tenha sido concluído um «memorando de entendimento».

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) Controlo, como definido na Directiva 2013/34/UE relativa 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 directa ou indirectamente pelo beneficiário (empresas filiais). Podem igualmente ser entidades controladas por uma entidade controlada pelo beneficiário (empresas subfiliais), o mesmo se aplicando a níveis ulteriores de controlo;
 - Entidades que controlam o beneficiário directa ou indirectamente (empresas-mãe). De igual modo, podem ser entidades que controlam uma entidade que controla o beneficiário;
 - Entidades sob o mesmo controlo directo ou indirecto 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 acção 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 acção.

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 acção 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 activos,
- 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 controlo 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 acto 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 acção nem signatárias do contrato. No entanto, participarão na concepção e execução da acção e os custos em que incorrerem (incluindo os incorridos para contractos de execução e apoio financeiro a terceiros) podem ser aceites como custos elegíveis desde que estejam em conformidade com 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 acção outras organizações. Essas organizações desempenham um papel efectivo na acção mas não podem beneficiar de qualquer financiamento proveniente da subvenção, com excepção 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 acção» - do formulário de apresentação do pedido de subvenção.

- Contratantes

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

2.1.4. Acções elegíveis: acções para as quais pode ser apresentado um pedido de subvenção

Definição:

Uma acção consiste num conjunto de actividades.

Duração

A duração inicialmente prevista para uma acção não pode ser inferior a 18 meses nem exceder 36 meses.

Sectores ou temas

A acção deve ser pertinente aos temas reportados no parágrafo 1.2 do presente Guia Prático (Objectivos do Programa).

A acção deverá também ser pertinente às necessidades e prioridades específicas do país ou da(s) região(ões)-alvo e/ou dos sectores relevantes.

Localização

As acções devem ser realizadas em Mozambique, sendo porém possível prever actividades secundárias e/ou acessórias no exterior, desde que sejam pertinentes aos objectivos do projecto, justificando-se na lógica da intervenção.

Tipos de acção:

Apenas acções conforme as prioridades do capítulo 1.2 serão elegíveis para subvenção neste convite à apresentação de propostas.

As acções deverão enquadrar-se nas seguintes categorias:

Para o Lote 1:

- Concorrer para o fortalecimento do conhecimento do conceito e das práticas da cidadania em geral permitindo aos jovens tomar consciência do seu papel/responsabilidade e fortalecendo a sua capacidade de envolvimento nos processos de decisão;
- Promover o estabelecimento/consolidação de redes e fóruns regulares e iniciativas de troca de experiência e informação; e
- Envolver prioritariamente as instituições escolares e as associações culturais na realização das acções.

As propostas deverão satisfazer aos 3 critérios cumulados.

Para o Lote 2

- Fortalecer os processos de diálogo já existentes em geral durante todo o seu percurso de actuação: preparação para o diálogo, os momentos de diálogo em si, e mecanismos de monitoria e avaliação dos seus resultados. Os processos de fortalecimento do diálogo deverão ser capazes de gerar efeitos concretos (mudanças) e multiplicadores nas políticas locais;
- Facilitar o acesso à informação dos cidadãos, organizações locais e ANE em geral com a finalidade tanto de se preparar ao diálogo como de monitorar o impacto das políticas resultantes;
- Promover a aquisição de habilidades concretas e utilização de ferramentas capazes de reforçar a participação dos beneficiários em todos os momentos de diálogo e de planificação e/ou implementação de políticas;
- Promover a criação de modelos de rede multinível, promovendo uma ligação local-provincial-nacional com a finalidade de permitir que as necessidades de base sejam incorporadas nas agendas de nível superior até ao nível nacional e de reforçar a capacidade de advocacia das Organizações Comunitárias de Base a nível local.

As propostas deverão satisfazer aos 4 critérios cumulados.

Para ambos lotes, serão considerados elementos de valor acrescentado e, por conseguinte, será dada prioridade a acções que:

- Partam dos resultados de iniciativas já existentes para o seu melhoramento e/ou consolidação das suas experiências;
- Garantam a coordenação e/ou promovam sinergias com iniciativas similares;
- Promovam a utilização de ferramentas de comunicação social a alta difusão, baixo custo e forte impacto nas comunidades (rádios e medias locais, celulares, teatro, etc.);
- Promovam a inclusão do género no problema e na metodologia proposta;
- Promovam a participação e envolvimento de crianças e/ou jovens e seus fóruns representativos locais, regionais e nacionais;
- Prevejam o envolvimento das principais autoridades competentes locais e/ ou nacionais;
- Sejam alinhadas com as prioridades nacionais/locais.

O requerente deverá escolher apenas um lote de actuação do projecto. Para os efeitos de determinação do lote de actuação do projecto o requerente deve considerar a área onde o núcleo principal das actividades se realiza. A apresentação dum projecto dentro dum lote não exclui a possibilidade de realizar actividades que envolvem temas/tipo de acções respeitantes ao outro lote.

O requerente deverá ainda escolher uma região geográfica de implementação do projecto (Norte, Centro ou Sul), identificando o sub-lote de referência. Para efeitos de determinação da região geográfica de actuação do projecto e por conseguinte do sub-lote de referência, o requerente deve considerar a região onde o núcleo principal das actividades se realiza. A apresentação do projecto dentro dum sub-lote não exclui a possibilidade de realizar actividades em outras regiões desde que se trate de actividades secundárias e/ou acessórias.

Não são elegíveis os seguintes tipos de acções:

- Acções cujo único ou principal objectivo seja o patrocínio individual para participação em acções de formação, seminários, conferências e congressos;
- Acções cujo único ou principal objectivo seja o financiamento de bolsas de estudo ou de acções de formação;
- Acções apoiando os candidatos ou partidos políticos;
- Acções cujos custos visam exclusivamente sustentar o funcionamento interno da organização requerente ou dos parceiros;
- Acções incluindo proselitismo;
- Acções que consistem exclusivamente ou principalmente em dispêndio de capital, ex. terras, edifícios, equipamento e veículos, excepto em circunstâncias especiais;
- Acções que discriminam contra indivíduos ou grupos de pessoas com base no seu género, orientação sexual, crenças religiosas ou falta deles, ou sua origem étnica;
- Acções de micro finanças / Fundos renováveis para iniciativas de micro créditos. Os projectos de micro finanças não serão considerados no quadro deste convite à apresentação de propostas.
- Conferências únicas. Conferências podem ser apenas financiadas quando fazem parte ou duma série mais abrangente de actividades a serem implementadas no curso da acção.

Tipos de actividades

Actividades para o desenvolvimento das capacidades das organizações locais da sociedade civil que contribuem de forma directa aos objectivos do presente convite (ver secção 1.2) e visando garantir a sua sustentabilidade futura.

Para além das actividades listadas acima necessárias para o alcance do objectivo específico do projecto, as seguintes actividades são consideradas como essenciais e devem constar entre as actividades de cada projecto apresentado, sendo financiadas através de uma rubrica orçamental específica:

- Monitoria e Avaliação

As propostas deverão incluir a metodologia de monitoria e avaliação, assim como recursos humanos e financeiros atribuídos a esta tarefa. Esta deve ser descrita na secção 2.1.2 do formulário de candidatura relativo à metodologia proposta para a execução da acção, e orçamentado na rubrica orçamental "Outros custos /serviços".

- Auditorias

O requerente deve fazer uma provisão orçamental adequada para cobrir os custos das auditorias e relatórios de verificação das despesas previstos no 6º parágrafo do artigo 15º das Condições Gerais aplicáveis aos contractos de subvenção financiados pela União Europeia no âmbito das acções externas.

- Participação em reuniões/eventos organizados pela UE/PAANE

Os requerentes deverão alocar recursos financeiros no orçamento para permitir ao coordenador e (se necessário) aos seus parceiros, viajar a Maputo, ou qualquer outro lugar indicado pela Administração Contratante, a participar em reuniões temáticas e/ou de apoio relacionadas com a implementação dos contratos de subvenção, organizadas pela Delegação da UE em Moçambique. Um montante anual indicativo de EUR 2 000 (de acordo com a duração do projecto) deverá ser orçamentado na Rubrica 6 ("Outros") do orçamento.

- Supervisão financeira/administrativa do projecto

Os requerentes devem assegurar um bom acompanhamento financeiro e administrativo do projecto. Consequentemente, recursos adequados deverão ser incluídos na proposta e devidamente reflectidos no orçamento para garantir a presença de pelo menos um gestor do projecto financeiro/administrativo dedicado ao projecto.

- Acções de visibilidade

Os requerentes devem prever actividades viradas a dar visibilidade a acção e ao financiamento do PAANE e da UE, incluindo a preparação e distribuição de material informativo e de comunicação (brochuras, panfletos, camisolas etc) e/ou a participação em eventos informativos nos media e/ou em outros meios de comunicação social. Os custos pela realização destas actividades devem ser previstos no orçamento.

Apoio financeiro a terceiros¹⁰

Os requerentes não podem propor apoio financeiro a terceiros

Visibilidade

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

O requerente deve respeitar os objectivos e prioridades e garantir a visibilidade do financiamento da UE (ver Manual de Comunicação e Visibilidade das acções externas da UE, redigido e publicado pela Comissão Europeia, que pode ser consultado em http://ec.europa.eu/europeaid/work/visibility/index_en.htm).

Número de pedidos e de subvenções por requerente

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

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

O requerente pode ser um co-requerente ou uma entidade afiliada noutra entidade simultaneamente.¹¹

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

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

¹⁰ Estes terceiros não são entidades afiliadas nem organizações associadas nem contratantes.

¹¹ Na condição que seja no outro lote.

Um co-requerente/entidade afiliada pode ser o requerente ou uma entidade afiliada noutro pedido simultaneamente¹².

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 efectivamente 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 objectivos, como dados estatísticos ou quaisquer outros meios objectivos 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 efectivos 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 final¹³;

12 Na condição que seja no outro lote.

13 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; -

- 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 subvenções efectuados pelo requerente ou de acções 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 propostos pelas suas próprias entidades afiliadas) não pode exceder 60 000 EUR (os custos indirectos 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, inexactidões 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 co-financiamento da UE no seguimento destas correcções.

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

Custos directos elegíveis

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

Reserva para imprevistos

No orçamento poderá ser 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 indirectos elegíveis

Os custos indirectos incorridos com a realização da acção podem ser elegíveis para um financiamento a taxa fixa desde que o total não ultrapasse 7 % do montante total estimado dos custos directos elegíveis. Os custos indirectos 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 a receber uma subvenção de funcionamento financiada pela UE, não poderá reclamar o financiamento de custos indirectos nos custos incorridos no âmbito do orçamento proposto para a acção.

Contribuições em espécie

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.

para as despesas específicas ligadas à organização de um evento: número de participantes no evento * custo total pré-estabelecido por participante, etc.

As contribuições em espécie não podem ser consideradas co-financiamento.

Contudo, se a descrição da acção proposta previr contribuições em espécie, as contribuições devem ser efectuadas.

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 acção ou programa de trabalho que receba uma subvenção da União (incluindo através do FED);
- aquisições de terrenos ou de edifícios, excepto quando sejam necessários para a execução directa da acção. Neste caso, a propriedade deve ser transferida para os beneficiários finais e/ou locais, o mais tardar no final da acção;
- perdas cambiais;
- crédito a terceiros.

2.2. COMO REQUERER E PROCEDIMENTOS A SEGUIR

O registo prévio no PADOR no âmbito do presente convite à apresentação de propostas não é obrigatório. As informações constantes do PADOR não serão utilizadas no âmbito do presente convite à apresentação de propostas.

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 acção. 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 co-financiamento solicitado, desde que respeite os montantes e percentagens mínimos e máximos de co-financiamento previstos no ponto 1.3 das presentes Orientações. As contribuições dos próprios requerentes podem ser substituídas por contribuições de outros doadores em qualquer momento.

O requerente deverá escolher o lote e sub-lote, indicando-os claramente no formulário de pedido de subvenção. As propostas que não mencionarem os lotes e sub-lotes poderão ser rejeitadas.

A detecção 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 objectiva.

Não serão aceites documentos de síntese manuscritos.

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 acção. Não deverá ser enviado qualquer anexo suplementar.

2.2.2. Para onde e como enviar os documentos de síntese

O documento de síntese juntamente com a respectiva lista de controlo 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 num original e uma cópia em formato A4, agrafados.

Deve igualmente ser apresentada uma versão em formato electrónico do documento de síntese. Será incluído um CD-ROM com o documento de síntese em formato electrónico, juntamente com a versão em papel, em sobrescrito fechado, tal como indicado em seguida. O formato electrónico deve conter **exactamente o mesmo** pedido que a versão em papel anexada.

Se um requerente apresentar vários documentos de síntese (caso tal seja autorizado nas Orientações relativas ao convite), cada um deles deve ser enviado separadamente.

No sobrescrito exterior devem ser indicados o **número de referência** (EuropeAid/135-475/ID/ACT/MZ (FED)) e a **designação do convite à apresentação de propostas** (Programa de Apoio aos Actores Não Estatais - PAANE) o número e a designação do lote e sub-lote, o nome completo e o endereço do requerente, bem como as menções «Não abrir antes da sessão de abertura».

Os documentos de síntese devem ser enviados, em sobrescrito fechado, por correio registado, por serviço de correio privado ou entregues em mão (contra a entrega de um recibo datado e assinado) para o seguinte endereço:

Programa de Apoio aos Actores Não Estatais - PAANE

Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação

Gabinete do Ordenador Nacional

Avenida Julius Nyerere, nº1A - Maputo

Serão rejeitados os documentos de síntese enviados por outros meios (por exemplo, fax ou correio electrónico) ou entregues noutros endereços.

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

2.2.3. Prazo para a apresentação dos documentos de síntese

O prazo para apresentação dos documentos de síntese é 24 de Novembro de 2014, fazendo fé a data de envio, o carimbo do correio ou a data do recibo de entrega. No caso de um pedido ser entregue em mão, a hora-limite de recepção é fixada às 14.30 horas, hora local, comprovado pelo recibo assinado e datado. Os documentos de síntese recebidos fora de prazo serão rejeitados.

Contudo, por razões de eficácia administrativa, a Administração Contratante pode rejeitar os documentos de síntese enviados dentro do prazo mas recebidos após a data em que produz efeitos a aprovação da avaliação dos mesmos (ver calendário indicativo no ponto 2.5.2)

2.2.4. Informações adicionais sobre os documentos de síntese

Serão organizadas sessões de informação sobre o presente convite à apresentação de propostas em cada região do País (Norte, Centro e Sul) entre os dias 13 e 30 de Outubro de 2014. O calendário completo das reuniões é o seguinte:

PROVÍNCIA / CIDADE	DATA	HORA	LUGAR/ENDEREÇO
Maputo / Maputo	13 de Outubro de 2014	9h00	Sala de reunião do GON Av. Julius, Nyerere, nº 1A
Sofala / Beira	20 de Outubro de 2014	14h00	Rainbow Hotel Av. de Bagamoyo, nº 3
Zambezia / Quelimane	22 de Outubro de 2014	8h00	Hotel Milénio Av. Zedequias Manganhelas, nº 84
Nampula / Nampula	23 de Outubro de 2014	9h00	Hotel Girassol Av. Eduardo Mondlane, nº 326
Tete/ Tete	28 de Outubro de 2014	9h00	Hotel Park Inn, Radisson Estrada da Zâmbia, Bairro Chingodzi, Matundo
Cabo Delgado / Pemba	30 de Outubro de 2014	8h00	Pemba Beach Hotel Av. Marginal, nº 5470

Podem ser enviados pedidos de informação por correio electrónico ou por fax, o mais tardar 21 dias antes do termo do prazo para apresentação dos documentos de síntese, para os seguintes endereços, mencionando claramente a referência do convite à apresentação de propostas:

E-mail: info@paane.co.mz

Número de fax: 21 492701

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 acção ou das actividades 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 EuropeAid <https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/online-services/index.cfm?do=publi.welcome> assim como no website do PAANE www.paane.co.mz, 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.

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-selecção dos documentos de síntese respectivos, 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 co-financiamento solicitado, desde que respeite os montantes e percentagens mínimos e máximos de co-financiamento 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 respectiva avaliação.

A detecção 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 objectiva 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 acção. **Não devem ser enviados anexos suplementares.**

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

Os pedidos devem ser enviados, em sobrescrito fechado, por correio registado, por um serviço de correio privado ou entregues em mão (será entregue um recibo de entrega assinado e datado à pessoa que efectuar a entrega) para o seguinte endereço:

Programa de Apoio aos Actores Não Estatais - PAANE

Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação

Gabinete do Ordenador Nacional

Avenida Julius Nyerere, nº1A - Maputo

Serão rejeitados os pedidos enviados por outros meios (por exemplo, fax ou correio electrónico) ou entregues noutros endereços.

Os pedidos devem ser apresentados **num original e uma cópia** em formato A4, unidas separadamente. O formulário de apresentação do pedido completo, o orçamento e o quadro lógico devem ser apresentados igualmente em formato electrónico (CD-ROM) num ficheiro separado e único (por exemplo, o formulário de apresentação do pedido completo não deve ser subdividido em vários ficheiros). O formato electrónico deve conter **exactamente o mesmo** pedido que a versão em papel anexada.

A lista de controlo (secção 7 da parte B do formulário de apresentação do pedido de subvenção) e a declaração do requerente (secção 8 da parte B do formulário de apresentação do pedido de subvenção) devem ser agrafados separadamente e inseridos no sobrescrito.

No sobrescrito exterior devem ser indicados o **número de referência** (EuropeAid/135-475/ID/ACT/MZ(FED)) e a **designação do convite à apresentação de propostas** (Programa de Apoio aos Actores Não Estatais - PAANE), o número e a designação do lote e sub-lote, o nome completo e o endereço do requerente, bem como as menções «Não abrir antes da sessão de abertura».

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

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-seleccionado.

Contudo, por razões de eficácia administrativa, a Administração Contratante pode rejeitar os pedidos enviados dentro do prazo mas recebidos após a data da aprovação do relatório de avaliação dos pedidos completos (ver calendário indicativo no ponto 2.5.2).

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

Podem ser enviadas perguntas por correio electrónico ou por fax, 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: info@paane.co.mz

Número de fax: 21 492701

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 acção.

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 sítio Internet do EuropeAid: <https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/online-services/index.cfm?do=publi.welcome>, assim como no website do PAANE: www.paane.co.mz. Recomenda-se, portanto, uma consulta periódica do sítio Internet acima referido a fim de tomar conhecimento das perguntas e respostas publicadas.

2.3. AVALIAÇÃO E SELECÇÃO DOS PEDIDOS

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

Se o exame do pedido revelar que a acção 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 aspectos:

- 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 controlo secção 2 da parte A do formulário de apresentação do pedido. Caso as informações solicitadas não tenham sido facultadas ou estejam incorrectas, o pedido pode ser rejeitado **exclusivamente** nessa base, pelo que não será objecto das avaliações subsequentes.

Os documentos de síntese que passem a primeira verificação da conformidade administrativa serão avaliados em relação à pertinência e à concepção da acção 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 acção	Pontuação parcial	30
1.1 Pertinência da proposta em relação aos objectivos e prioridades 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 sectores relevantes (designadamente, sinergias com outras iniciativas da UE e ausência de duplicação)	5x2**	
1.3 Os participantes na acção 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, aspectos ambientais, promoção da igualdade de género e de oportunidades, necessidades das pessoas com deficiência, direitos das minorias e das populações indígenas, ou inovação e melhores práticas e os restantes elementos adicionais indicados no ponto 2.1.4 das presentes Orientações?	5	
2. Viabilidade da acção	Pontuação parcial	20
2.1 A acção foi concebida de forma a assegurar a sua coerência global? Em particular, reflecte uma análise dos problemas em causa e tem em conta os factores externos e os intervenientes relevantes?	5x2**	
2.2 A acção é viável e coerente em relação aos objectivos e resultados esperados?	5x2**	

PONTUAÇÃO TOTAL

50

**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 acções 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 objecto de pré-selecção.

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 200 % 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 respectivo número de referência e indicando se o documento de síntese foi avaliado e quais os resultados dessa avaliação. Os requerentes pré-seleccionados serão posteriormente convidados a apresentar pedidos completos.

(2) 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 7 da parte B do formulário de apresentação do pedido de subvenção). Caso as informações solicitadas não tenham sido facultadas ou estejam incorrectas, o pedido pode ser rejeitado **exclusivamente** nessa base, pelo que não será objecto 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 selecção e critérios de atribuição.

Os critérios de selecção têm por objectivo 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 actividades ao longo do período de execução da acção 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 correcta execução da acção 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 objectivos e das prioridades e atribuir subvenções a projectos que maximizam a eficácia global do convite à apresentação de propostas. Além disso, devem permitir seleccionar os pedidos que garantam o respeito pelos objectivos e prioridades da Administração Contratante. Os critérios de atribuição abrangem aspectos como a pertinência da acção, a sua coerência com os objectivos 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	5

suficiente no domínio da gestão de projectos?	
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 acção)	5
1.4 O requerente principal dispõe de recursos financeiros estáveis e suficientes?	5
2. Pertinência da acção	30
<i>Pontuação transferida da avaliação do documento de síntese</i>	
3. Eficácia e viabilidade da acção	20
3.1 As actividades propostas são pertinentes, práticas e estão em conformidade com os objectivos e os resultados esperados?	5
3.2 O plano de acção é claro e exequível?	5
3.3 A proposta inclui indicadores objectivamente verificáveis que permitam avaliar os resultados da acção? Está planeada alguma avaliação?	5
3.4 O nível de envolvimento e participação do(s) co-requerente(s) e da(s) entidade(s) afiliada(s) na acção é satisfatório?	5
4. Sustentabilidade da acção	15
4.1 A acção é susceptível de ter um impacto tangível sobre os grupos-alvo?	5
4.2 A proposta é susceptível de produzir efeitos multiplicadores? (nomeadamente, em termos de reprodução e de ampliação dos resultados da acção e de divulgação das informações.)	5
4.3 Os resultados esperados da acção proposta são sustentáveis: - do ponto de vista financeiro (<i>como serão financiadas as actividades após o termo do financiamento?</i>) - do ponto de vista institucional (<i>as estruturas que permitem a execução das actividades continuarão a existir após a conclusão da acção? Está prevista uma apropriação local dos resultados da acção?</i>) - a nível político (se for caso disso) (<i>qual será o impacto estrutural da acção - por exemplo, permitirá melhorar a legislação, os códigos de conduta, os métodos, etc.?</i>) - a nível ambiental (se for caso disso) (<i>a acção terá um impacto ambiental negativo/positivo?</i>)	5

5. Orçamento e relação custo-eficácia da acção	15
5.1 As actividades estão devidamente reflectidas 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.

(3) 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 efectuada unicamente no que respeita aos pedidos que tenham sido seleccionados provisoriamente em função da pontuação obtida e da dotação financeira disponível.

- A declaração do requerente (secção 8 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 detectadas 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 acção, 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 seleccionados 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) respectiva(s) entidade(s) afiliada(s)¹⁴:

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

1. Os estatutos ou acto de constituição dos requerentes (se for o caso), do(s) co-requerente(s) e (se for o caso) da(s) entidade(s) afiliada(s)¹⁵. Nos casos em que a Administração Contratante já tenha reconhecido a elegibilidade do requerente, do(s) co-requerente(s) ou da(s) respectiva(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 recepção dos pedidos, pode ser apresentada, em vez dos estatutos ou do acto 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 alterado¹⁶. 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).
3. Cópia das contas mais recentes (a conta de gestão e balanço do último exercício encerrado) do requerente da subvenção¹⁷. 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 jurídica e dos documentos comprovativos, pode indicar o respectivo número de registo, excepto 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.

Os documentos comprovativos exigidos 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 em português, deve ser anexa a tradução para o português das partes desses documentos necessários para comprovar a elegibilidade do requerente no âmbito do exame do pedido.

15 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.

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

17 Esta obrigação não é aplicável às pessoas singulares que beneficiem de bolsa de estudos ou que são as que mais precisam de um apoio directo, 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.

Se esses documentos estiverem redigidos numa 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 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

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.

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*
Reuniões de informação	13 de Outubro, Maputo: GON	9h00
	20 de Outubro, Beira: Rainbow Hotel	14h00
	22 de Outubro, Quelimane: Milénio Hotel	8h00
	23 de Outubro, Nampula: Hotel Girassol	9h00
	28 de Outubro, Tete: Hotel Park Inn Radisson	9h00
	30 de Outubro: Pemba: Pemba Beach Hotel	8h00
Data-limite para solicitar esclarecimentos à Administração Contratante	03 de Novembro de 2014	14h30

Data-limite para a prestação de esclarecimentos pela Administração Contratante	13 de Novembro de 2014	14h30
Prazo para apresentação de Documentos de Síntese	24 Novembro de 2014	14h30
Informação aos requerentes sobre a abertura e verificação da conformidade administrativa e avaliação do documento de síntese (etapa 1)	9 de Fevereiro de 2015*	-
Convites para apresentação de pedidos de subvenção completos	9 de Fevereiro de 2015*	-
Prazo para apresentação do formulário de apresentação do pedido completo	27 de Março de 2015*	14h30
Informação aos requerentes sobre a avaliação do formulário de apresentação do pedido (etapa 2)¹⁸	27 de Maio de 2015*	-
Notificação da atribuição (após a verificação da elegibilidade) (etapa 3)	17 de Junho de 2015*	-
Assinatura do contrato¹⁹	A contar do dia 17 de Junho de 2015*	-

***Data provisória.** Todas as horas são indicadas na hora local do país da Administração Contratante.

Este calendário indicativo pode ser actualizado pela Administração Contratante no decurso do procedimento. Nesse caso, o calendário actualizado será publicado no sítio Web do EuropeAid: <https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/online-services/index.cfm?do=publi.welcome> assim como no website do PAANE: www.paane.co.mz.

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

18 De notar que, de acordo com o regulamento financeiro, em gestão directa, 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 acções complexas (incluindo convites multibeneficiários), no caso de um grande número de propostas ou no caso de se verificarem atrasos imputáveis aos requerentes.

19 De notar que, de acordo com o regulamento financeiro, em gestão directa, 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 acções complexas (incluindo convites multibeneficiários), no caso de um grande número de propostas ou no caso de se verificarem atrasos imputáveis aos requerentes.

Orientações²⁰). 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.

Contractos de execução

Sempre que a execução de uma acção exija que o(s) Beneficiário(s) e a(s) sua(s) entidade(s) afiliada(s) adjudiquem contractos, 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 actos:

- 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 colectiva) 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

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)²¹

Anexo D: Ficha de identificação jurídica²²

Anexo E: Ficha de identificação financeira

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 acções externas

²⁰ Completadas pelas disposições do anexo e3h11 em que pelo menos um dos beneficiários é uma organização internacional.

²¹ 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.

²² Inserir sómente se a Administração Contratante for a Comissão Europeia ou se os pagamentos por força do contrato a celebrar estiverem a cargo desta última.

- 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 acções externas
- Anexo VIII: Modelo de garantia financeira . Não aplicavel
- Anexo IX: Modelo de formulário para a transferência de propriedade dos activos

Anexo H: Ajudas de custo (diárias), disponível no seguinte endereço:
http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/index_pt.htm

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 contractos de subvenção assinados ao abrigo do convite.

Ligações úteis:

Orientações para a gestão do ciclo do projecto

http://ec.europa.eu/europeaid/multimedia/publications/publications/manuals-tools/t101_en.htm **A execução das convenções de subvenção - Guia do Utilizador**

<http://ec.europa.eu/europeaid/companion/document.do?chapterId=497>

Manual para a gestão financeira («Financial Toolkit»)

http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/financial-management-toolkit_en.htm

* * *