



República de Moçambique
Ministério dos Negócios Estrangeiros e
Cooperação
Gabinete do Ordenador Nacional



União Europeia

Programa de Apoio aos Actores Não Estatais (PAANE) **EuropeAid/135-475/ID/ACT/MZ (FED)**

Convite para Apresentação de Propostas

Apresentação do Pedidos Completos - Lista de perguntas mais frequentes e respostas

15.04.2015 – GON

N.	B/M/E*	Pergunta	Resposta
		Critérios de elegibilidade requerente	
1	B	Um requerente deve obrigatoriamente apresentar um projecto junto com um co-requerente ou uma entidade afiliada?	Não, o requerente pode decidir apresentar uma proposta sozinho. (<i>Orientações, 2.1.1, Elegibilidade dos requerentes, pag. 7 e seguinte</i>)
2	B-M	Caso o requerente não tenha co-requerente, afiliados, associados no projecto, as partes do formulário referentes a estas entidades podem ser eliminadas?	Aconselha-se a não cancelar nenhuma parte do formulário, portanto caso não exista co-requerente, afiliado, associado pode-se deixar em branco a secções 4, 5, 6 da parte B do Formulário (<i>pag. 33 a 40</i>), sabendo que estas páginas não serão tomadas em conta para efeito de cálculo do número de páginas.
3	E	Agradecemos que clarifiquem as diferenças entre entidades co-requerentes e afiliadas com exemplos práticos.	O co-requerente é um parceiro do requerente que participa na concepção e realização delegando poderes de representação ao requerente. Todos os custos que incorrem na realização da acção são elegíveis. Deve cumprir com os mesmos critérios de elegibilidade do requerente. (<i>Orientações 2.1.1 elegibilidade dos requerentes</i>).

			<p>Deve ainda ser descrito no formulário de pedido completo e assinar o mandato a favor do requerente (<i>Formulário de Apresentação, Parte B, 2.1.8 – Experiência do(s) co-requerente(s) pag. 17-18 e secção 4 pag. 33-36</i>)</p> <p>As entidades afiliadas são apenas aquelas organizações que têm vínculo jurídico ou financeiro com o requerente ou co-requerente, podendo ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Entidades do mesmo grupo do requerente ou co-requerente. Ex. Organizações controladoras, controladas ou irmãs b) Membros da rede da requerente ou co-requerente desde que a rede seja juridicamente reconhecida <p>Os custos que incorrem na realização da acção são elegíveis. As entidades afiliadas devem cumprir com os mesmos critérios de elegibilidade do requerente. (<i>Orientações, 2.1.2 Entidade afiliadas</i>). Devem ainda ser descritas no formulário e assinar a declaração de entidade afiliada (<i>Formulário de apresentação, Parte B, 2.1.9 – Experiência da(s) entidades afiliadas pag. 18-19 e secção 5 pag. 37-39</i>)</p>
4	M	Será que uma universidade pública é elegível?	<p>As universidades se forem entidades de direito público são consideradas autoridades públicas e portanto não são elegíveis. Contudo, podem participar no projecto como entidade associada. Nesse caso, apenas os custos de viagens e per diem são elegíveis. Existe igualmente a possibilidade de um dos beneficiários da subvenção assinar contratos de serviços com uma universidade, seja pública ou privada, para a realização de algumas actividades desde que a contratação seja feita de acordo com os procedimentos de adjudicação de contratos da União Europeia.</p>
5	M	Dentro dos critérios de elegibilidade dos requerentes, figura a obrigação de ter pelo menos 1 ano de experiência nas áreas definidas pelo CAP dentro dos últimos 3 anos. Quais são essas áreas?	<p>As áreas dentro das quais o requerente (co-requerente/entidade afiliada) deve ter a tal experiência são áreas relacionadas com a Cidadania e Diálogo. As tabelas a serem preenchidas reportadas no Formulário nas partes 2.1.7 – <i>Experiência do requerente</i>, 2.1.8 – <i>Experiência do(s) co-requerente(s)</i> e 2.1.9 – <i>Experiência da(s) entidade(s) afiliada(s)</i> servem para poder avaliar a existência desta experiência.</p>
6	B	Uma organização estrangeira, com fins lucrativos, pode ser incluída no projecto como organização associada?	<p>As organizações associadas não devem cumprir com os critérios de elegibilidade do requerente mencionados no ponto 2.1.1 das Orientações, portanto podem ser entre outras organizações estrangeiras e /ou com fins lucrativos. Lembramos que no caso das organizações associadas apenas as despesas relativas a ajudas de custo diárias e despesas de viagem são elegíveis. (<i>Orientações, 2.1.3, Organizações associadas e contratante, pág. 10</i>)</p>
7	M	Se através do projecto o requerente pretende fortalecer uma rede de organizações ainda não legalizada, será que a proposta corre o risco de ser excluída por falta dos critérios de elegibilidade dos co-requerentes e/ou das organizações afiliadas?	<p>A necessidade de ser uma entidade legalmente constituída em Moçambique é um critério de elegibilidade aplicável apenas para o requerente, co-requerente(s) e entidade(s) afiliada(s). Portanto se a rede que se pretende criar assume um destes papéis no projecto, a falta de personalidade jurídica implica a não elegibilidade para o financiamento.</p> <p>Por outro lado, e caso a rede seja uma entidade beneficiária do projecto, a falta de personalidade</p>

			jurídica não implica falta de elegibilidade da acção. (<i>Orientações, 2.1.1 - Elegibilidade dos requerentes, 2.1.2 - Entidades afiliadas, 2.1.3 pág. 7 a 10</i>)
		Formulário de apresentação	
8	B-M	Será que os requerentes devem ser registados no PADOR?	Não é preciso estar registado no PADOR no âmbito deste Convite. (<i>Orientações, 2.2 como requerer e procedimentos a seguir pág. 16.</i>)
9	M	Será que uma organização já registada no PADOR deve preencher a secção 3 (<i>O requerente</i>) da parte B do Formulário?	Sim, o requerente (co-requerente, e entidade afiliada) deve preencher esta secção mesmo se já estiver registado no PADOR. (<i>Orientações, 2.2 como requer e procedimentos a seguir pág. 16.</i>)
10	B	As notas de rodapé incluídas no formulário de apresentação do pedido completo podem ser eliminadas para ganhar espaço no formulário?	Sim é permitido.
11	M	Na parte 2.1.7 do Formulário, o requerente deve apresentar fichas para os projectos semelhantes e para outras acções implementadas no passado. Qual é a taxa de conversão a ser utilizada para calcular o custo em euro destas acções, caso tratar-se de projectos numa outra moeda?	Não existem regras relacionadas com câmbio a ser utilizado para esta conversão. Aconselha-se utilizar a taxa de câmbio em vigor no seu banco ou no Banco de Moçambique no dia da apresentação das contas relativas a estes projectos.
12	M	No formulário devem ser apresentadas informações sobre o pessoal efectivo do requerente. Caso uma organização durante alguns anos não tenha tido pessoal assalariado trabalhando apenas com voluntários, como deve ser preenchida esta parte do formulário?	O quadro “Número de efectivos” na parte 3 - <i>O requerente</i> tem duas colunas para permitir ao requerente indicar tanto o pessoal pago pela organização como o pessoal envolvido de forma voluntária nas suas actividades. (<i>Formulário, 3.3.3 Recursos, pág. 32</i>). Lembramos que estas informações servem para avaliar a capacidade operacional da organização conforme os critérios reportados na secção 1 da grelha de avaliação do pedido completo (<i>Orientações, pág. 22</i>).
13	B	A tabela sobre os recursos - dados financeiros, que deve ser preenchida no formulário fala de volume de negócios e rendimento das organizações. Sabendo que o requerente não tem finalidade lucrativa como deve ser preenchida esta tabela?	Lembra-se que o modelo de apresentação foi concebido para várias categorias de requerentes, incluindo as empresas, portanto as vezes há informações que podem não ser aplicáveis no caso das organizações sem fim lucrativos. (<i>Cap. do Formulário “3.3.3 – Recursos”, dados financeiros</i>). Caso a organização não tenha um rendimento líquido no(s) ano(s) de referência o valor a ser reportado será igual a zero. Contudo, lembra-se que o facto de não ter fins lucrativos não impede a organização de ter um rendimento líquido, desde que este valor seja reinvestido.
14	M	Foi dito que a Ficha de Identificação Jurídica (Anexo D) e a Ficha de Identificação Financeira (Anexo E) deverão ser preenchidas e apresentadas junto com o pedido completo, este contudo, aparece em contradição com as orientações indicam que não	Nesta fase (etapa 2) não é obrigatório preencher e enviar as fichas junto com os outros documentos do pedido completo, portanto o facto de não apresentar a ficha não vai implicar na exclusão da proposta. Contudo, a sua apresentação antecipada juntamente com o formulário irá dar-nos a indicação da elegibilidade (etapa 3) poupando tempo no pedido desta documentação as organizações seleccionadas provisoriamente. Portanto a sua apresentação junto com o formulário

		devem ser enviados anexos suplementares.	completo é aconselhável. A mesma consideração deve ser feita para a cópia da publicação do estatuto no Boletim da República do estatuto da organização. (<i>Orientações, 2.3 Avaliação e selecção dos pedidos, etapa 3 pág. 24 e 2.4, Entrega dos documentos comprovativos, pág. 24 e seg. e lista de controlo Cap. 9 Parte B do formulário de apresentação do pedido completo</i>)
15	B	No caso da Ficha de Identificação Financeira como pode-se preencher com as informações relativas a conta do projecto sendo que o projecto ainda não começou?	Não é necessário apresentar a Ficha de Identificação Financeira preenchida. Se esta for incluída lembre-se que numa fase posterior, o requerente poderá ainda trocar essa ficha caso abra uma nova conta bancária se o projecto tiver sido aprovado.
16	B	Será que a organização pode anexar os documentos comprovativos de verificação dos critérios de elegibilidade dos requerentes e das respectivas entidades afiliadas se for o caso junto com o Formulário de pedido completo?	A submissão dos documentos comprovativos junto com o pedido completo não é obrigatória. Portanto, a não apresentação desta documentação nesta fase não irá implicar a eliminação da proposta. Contudo, uma organização pode juntar estes documentos. (<i>Orientações, 2.4, Entrega dos documentos comprovativos, pag. 24 a 26</i>). Lembramos que anexar os documentos comprovativos da elegibilidade ao formulário completo é aconselhável, sendo que poderá acelerar o processo de avaliação da elegibilidade (etapa 3) com o propósito de poupar o tempo necessário para pedir esta documentação as organizações seleccionadas provisoriamente.
17	E	Onde podes ser encontrado o formulário de apresentação do pedido completo e os outros anexos?	Nos seguintes websites: www.paane.co.mz www.gon.co.mz http://eeas.europa.eu/delegations/mozambique/index_en.htm https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/online-services/index.cfm?do=publi.welcome
		Elegibilidade dos custos e orçamento	
18	E	No quadro do orçamento, as colunas das unidades, dos valores unitários e dos totais não trazem as fórmulas de cálculo gravadas. Será que foram assim concebidas ou existe algum pequeno equívoco técnico?	O modelo de orçamento está apresentado no Anexo B ao formulário. O documento está disponível em formato Excel, mas sem fórmulas de cálculo gravadas. Cabe ao proponente preencher as tabelas, incluindo as fórmulas.
19	E	Se no orçamento optar por custos simplificados e estes não forem aprovados na avaliação prévia, pode implicar na rejeição de toda a proposta ou estes passam a ser usados na modalidade clássica?	Lembra-se que a rejeição de uma proposta baseia-se na pontuação global atribuída e não apenas na análise dos custos, uma vez que este aspecto constitui apenas um dos elementos a ser avaliados (<i>Orientações, grelha de avaliação, pg22- 25</i>). Caso a comissão de avaliação tenha dúvidas sobre os custos (incluindo as opções de custos simplificados) reportados no orçamento pode pedir esclarecimentos ao requerente para efeito da avaliação. Finalmente na fase de adjudicação, a Administração Contratante pode decidir não aceitar os custos simplificados propostos impondo reduções ou alterações ao orçamento para corrigir erros aritméticos ou imprecisões, desde que estas reduções ou alterações não aumentem a contribuição da UE ou o valor da subvenção pedido. (<i>Orientações, 2.1.5 elegibilidade dos custos, pag. 15 e Anexo</i>)

			<i>K ao formulário, pag. 2).</i>
20	E	Para o pagamento do salário do pessoal técnico, pode se prever o 13º salário ou não?	Os salários indicados no orçamento são salários brutos, incluindo encargos da segurança social e outros custos relacionados. Portanto, se o requerente deseja pagar um 13º mês de salário, ele poderá incluir este custo no cálculo do salário (<i>Anexo B, Orçamento, rubrica 1.1 Salários</i>).
21	M	O orçamento deve apresentar o custo global da Acção ou apenas a contribuição da União Europeia?	O orçamento deve incluir custo global da Acção. Este custo será reportado por inteiro na folha 1, com as relativas justificações na Folha 2. O valor da contribuição será reportado na folha 3. (<i>Anexo B, Orçamento</i>)
22	M	Caso o requerente partilhar os custos de arrendamento das suas instalações com uma outra organização, os custos de renda a seu cargo são elegíveis?	Sim, os custos são elegíveis. Nesse caso caberá ao beneficiário apresentar documentos comprovativos do acordo com a outra organização (Acordo, memorandum de entendimento, contrato de subarrendamento, etc.) que detalhe as condições de partilha das instalações e do relativo custo a ser pago pela organização.
23	M	Podem explicar melhor ao que referem os “custos de garantia” reportados na rubrica 5.6 do Orçamento?	Para as subvenções financiadas no âmbito deste Convite não é necessária a apresentação da garantia bancária e portanto não será necessário prever valores para os custos da mesma no orçamento (<i>Orientações, Lista de Anexos, Anexo VIII, pág. 29</i>)
24	M	Os custos de um pessoal fixo encarregado da monitoria interna das actividades são elegíveis?	Sim. Nesse caso, será necessário indicar estes custos no âmbito da rubrica 1, <i>Recursos Humanos</i> . Na folha 2 será necessário explicar as suas tarefas assim como a justificação de tais custos. (<i>Anexo B, Orçamento, Folhas 1 & 2</i>).
25	M	No caso dos custos de <i>per diem</i> é possível decidir aplicar a opção de custo simplificado a uma certa categoria de pessoal e utilizar os custos incorridos aos outros membros da equipa?	Sim é possível. Nesse caso, deverá clarificar no orçamento tanto na folha 1 quanto na folha 2 para que categorias de pessoal quer utilizar uma opção ou outra.
26	M	Sabendo que a contribuição mínima do requerente deve ser de 5%, como será justificado e controlado este valor?	O requerente deverá contribuir entre 5% e 50% do valor total do orçamento do projecto aprovado (<i>Orientações, 1.3 – Dotação Financeira, pág. 7</i>). A contribuição da organização deve ser monetária (<i>cash</i>) não sendo aceites contribuições em espécie. Este valor deverá portanto ser gasto inteiramente e comprovado através de extractos bancários e de caixa mostrando os fluxos financeiros. Lembra-se que caso a organização gaste um valor inferior ao orçamento total aprovado do projecto a percentagem de co-financiamento aprovada será aplicada aos gastos reais realizados, reduzindo portanto em proporção o valor da subvenção. O eventual valor devido pelos beneficiários da subvenção será deduzido do pagamento final. Pelo contrário, caso a organização gaste um valor superior ao orçamento total aprovado do projecto, o valor da subvenção não aumentará em proporção da percentagem de contribuição aprovada e portanto os montantes pagos a mais serão

			assumidos pelo requerente. (<i>Condições Gerais do Contrato, artigo 17</i>)
27	B	Podem dar mais um exemplo mostrando a repartição entre a contribuição da UE e do requerente?	<p>Valor total do Projecto: 300.000,00 EUR</p> <p>Contribuição do requerente (5%): 15.000,00 EUR</p> <p>Contribuição da UE (95%): 285.000,00 EUR</p> <p>Importa lembrar que a contribuição da organização deve ser monetária não sendo aceites contribuições em espécie. Este valor deverá portanto ser usado na íntegra e comprovado através de extractos bancários e de caixa mostrando os fluxos financeiros.</p>
28	M-E	Será que o requerente tem a possibilidade de alterar a percentagem da sua contribuição e/ou o orçamento em relação ao apresentado no documento de síntese?	<p>O requerente pode alterar a percentagem da sua contribuição e/ou o orçamento no pedido completo desde que:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Esta alteração não implique uma alteração do valor da subvenção pedida no documento de síntese (contribuição da União Europeia) de mais de 20 %, e 2. O valor da subvenção requerido fique entre 95% e 50 % do total dos custos elegíveis (orçamento) do projecto apresentado <p>(<i>Orientações, 2.2.1 Conteúdo do documento de síntese, pág. 16</i>)</p>
29	B	Será que os custos de elaboração da proposta, por exemplo o pagamento de um consultor especializado em procedimentos da UE, são elegíveis?	Estes custos não são elegíveis. Apenas são elegíveis os custos incorridos durante o período de implementação da acção. (<i>Orientações 2.1. pág. 15 e art.14 Condições Gerais do Contrato</i>)
30	B	Os custos de reabilitação de um anexo que é de propriedade da organização e que servirá para escritório de projecto podem ser elegíveis?	Estes custos podem ser elegíveis caso se demonstre claramente que são necessários para a execução directa da acção. Contudo, importa salientar que será necessária uma justificação aplausível destes custos na ficha 2 do orçamento (<i>Orientações, 2.1.5 – Elegibilidade dos custos e art. 1.2 Condições gerais do contracto de subvenção</i>).
31	B	Podem ser criadas sub-rubricas no âmbito da rubrica principal Ex. 1.1.1 <i>Pessoal técnico</i> ?	O requerente pode criar sub-rubricas conforme às necessidades de projecto e aos custos necessários para a realização da Acção.
32	B	São aceites realocações dentro das rubricas/linhas e caso afirmativo ate que montante?	Realocações de fundo são possíveis até o 25% do montante inicial de cada uma das rubricas desde que não afectem o objectivo essencial da Acção (<i>Condições Gerais do Contrato indicam no seu artigo 9§4</i>)

33	B	Caso o requerente quiser contratar entidades externas ao projecto para a realização de algumas actividades como devem ser reportados os custos destas actividades no orçamento?	Todos os custos das actividades de projecto devem ser reportados no orçamento. Neste caso os custos podem ser incluídos na rubrica 5 - <i>Outros custos</i> onde se podem reportar os custos de serviços inteiramente subcontractados. Este por exemplo aplica-se as sub-rubricas 5.1 <i>publicações</i> , 5.2 <i>estudos</i> , e 5.7 <i>conferencias/seminários</i> conforme descrito na nota de rodapé 9 do orçamento. (<i>Modelo de Orçamento, Anexo B do Formulário, nota rodapé 9</i>)
34	B-M	Será que alguns custos são aceites até uma percentagem máxima?	Os únicos custos que são aceites até uma percentagem máxima são os custos indirectos elegíveis (até 7%) e a reserva para imprevistos (até 5%). Para as outras categorias/rubricas não existem percentagens máximas ou mínimas. Contudo, lembra-se que na avaliação do orçamento será analisada a proporcionalidade dos custos com as actividades que se pretende realizar, assim como a relação custo-eficácia entre os custos estimados e os resultados esperados (Formulário, <i>parte B, grelha de avaliação do pedido completo, pág. 24</i>). Para efeitos desta avaliação será portanto muito importante apresentar explicações bem claras na Folha 2 do Orçamento.
35	E	No ponto relativo a descrição das actividades falou-se de inclusão de algumas actividades e a sua respectiva descrição, nomeadamente a Visibilidade, Encontros de trabalho na UE, Monitoria e Avaliação, Auditoria. Para além destas quais outras actividades obrigatórias devemos incluir na descrição?	Para além das actividades mencionadas na pergunta são consideradas essenciais (ou obrigatórias) também as actividades de supervisão financeira/administrativa. (<i>Orientações, 2.1.4, Acções elegíveis, pag. 12 & 13</i>)
36	B-E	Dentro dos custos essenciais que devem constar entre as actividades do projecto e reportados no orçamento, falou-se de uma reserva para a participação em reuniões e eventos organizados pela UE/PAANE. Qual é montante que deverá ser reservado?	As <i>Orientações</i> indicam na parte 2.1.4, <i>Acções elegíveis (pág. 13)</i> que o requerente deve reservar um montante anual indicativo de 2.000 EUR para permitir ao coordenador ou seus eventuais parceiros que viajem para Maputo ou qualquer lugar indicado pela Autoridade Contratante. O custo deve ser reportado na Rubrica 6 (“Outros”) do orçamento.
37	B	Será que a rubrica das viagens internacionais (2.1) poderá ser utilizada para participar nos eventos organizados pela UE/PAANE?	Em princípio o PAANE não prevê organizar eventos no exterior. Esta rubrica pode ser utilizada caso o projecto preveja viagens internacionais necessárias para a realização da acção.
Avaliação das propostas			
38	B	O valor total disponível para o CAP foi repartido em Lotes temáticos e sub-lotes geográficos com o objectivo de encorajar a participação de organizações de todas as Províncias. Contudo, foi dito que os pedidos serão classificados na base da pontuação obtida e que a administração contratante reserva-se ao direito de reafectar os saldos de um lote/sub-lote para um outro. Será que este	A classificação final das propostas será feita tendo em conta a pontuação das propostas em cada sub-lote. Caso não seja possível atribuir todo o orçamento reservado a um sub-lote (ou lote) os saldos não utilizados podem ser transferidos para um outro. (<i>Orientações, 1.3 - Dotação financeira, pág. 6</i>)

		critério não contraria a lógica de criação de lotes geográficos para privilegiar as propostas numa região em relação a outras?	
39	B	Caso num dos sub-lotes sobrem 170.000 EUR após a assinatura dos contratos com os primeiros classificados e a organização a seguir na classificação pedir uma subvenção de 200.000 EUR, será possível uma negociação com a organização no sentido de baixar o valor da subvenção?	Se depois de terem sido assinados todos os contratos com os requerentes seleccionados, sobrem fundos disponíveis mas que sejam insuficientes para financiar o requerente classificado em 1º lugar numa lista de reserva; será oferecida a esse requerente a possibilidade de aumentar o seu co-financiamento para cobrir a diferença em falta. Se o requerente não puder contribuir com fundos adicionais, ou se a nova percentagem de co-financiamento não for conforme as orientações, será contactado o requerente classificado em segundo lugar na lista. Se necessário, será aplicado o mesmo procedimento aos requerentes seguintes da lista de reserva (em 3.º, 4.º lugares, etc.).
40	B	Uma organização pode começar a assinar contratos de trabalho com o pessoal logo depois de receber a carta de informação que foi seleccionada provisoriamente (etapa 2) na espera da verificação dos critérios de elegibilidade?	Não. O facto de receber a carta de notificação da decisão de informação de selecção provisória pela Administração Contratante, não implica ainda a atribuição da subvenção, que poderá acontecer apenas depois da finalização da etapa 3 (verificação dos critérios elegibilidade) e assinatura do contrato de subvenção. Lembra-se que apenas os custos realizados após a data de início do projecto reportada no contrato de subvenção são elegíveis. Portanto, se uma organização assinar um contrato com o pessoal antes da assinatura do contrato de subvenção com a Administração Contratante faz isto a seu risco ou seja às suas expensas. (<i>Orientações, 2.5, Notificação da decisão, pág. 28</i>)
41	M	Será que uma organização recentemente constituída, com ainda poucos anos de experiência terá uma possibilidade menor de aceder ao financiamento?	Cada organização para ser elegível deve ter pelo menos um ano de experiência dentro dos últimos 3 anos (<i>Orientações, 2.1.7 – Experiência do requerente, 2.1.8 – Experiência do(s)co-requerente(s) e 2.1.9 – Experiência da(s) entidade(s) afiliada(s)</i>). Na fase de avaliação da capacidade operacional e financeira dos requerentes são tomados em conta os anos de experiência. Portanto uma organização mais nova poderá receber uma pontuação menor em relação a pontuação atribuída a uma organização com mais anos de experiência. Contudo, o requerente pode apresentar o projecto junto com co-requerente(s) e/ou uma entidade(s) afiliada(s) com maior experiência que compense a sua. (<i>Orientações, Grelha de avaliação, rubrica 1 – “Capacidade financeira e operacional”, pág. 22- 23</i>)
42	M	Qual é a pontuação mínima a atingir na avaliação para a proposta ser seleccionada?	Não existe uma pontuação mínima total. Contudo, importa salientar que caso a pontuação total da rubrica 1- Capacidade financeira e operacional seja inferior a 12 pontos o pedido será rejeitado. Ainda o pedido será rejeitado se a pontuação de, pelo menos, uma das sub-rubricas da secção 1 for 1 . (<i>Orientações, 2.3 avaliação e selecção dos pedidos - Etapa 2: avaliação do pedido completo, pág. 24</i>)

43	B	A pontuação obtida na avaliação do documento de síntese pode ser partilhada com a organização, no sentido de permitir eventuais ajustamentos na elaboração do pedido completo?	<p>A pontuação obtida na avaliação do documento de síntese não pode ser partilhada com as organizações pré-seleccionadas nessa fase uma vez que o processo de avaliação da proposta ainda não está concluído. A pontuação relativa a pertinência do documento de síntese será reportada na grelha de avaliação final completa na rubrica “Pertinência da acção”. (<i>Orientações, 2.3, Etapa 2 Avaliação do pedidos completo, pág. 22-24</i>).</p> <p>Apenas os requerentes não pré-seleccionados para a apresentação da proposta completa foram informados da pontuação obtida no documento de síntese.</p>
Outros assuntos			
44	B-M	Quando é que está prevista a assinatura dos contratos?	A previsão é a partir de Julho 2015. Todos os contratos deverão ser assinados antes do dia 18.09.2015.
45	M-E	<p>É possível assinar contratos com organizações estrangeiras?</p> <p>Caso positivo há áreas de acção específicas que estão vedadas a contratação?</p>	<p>Sim. É possível assinar contratos de serviços com organizações tanto nacionais como estrangeiras para a realização de algumas actividades desde que a contratação seja feita conforme os procedimentos do Guia Prático da União Europeia (<i>Orientações, 2.1.3 Organizações associadas e contratantes, pág. 10</i>).</p> <p>A contratação pode ser referente a qualquer área desde que seja pertinente com as actividades do projecto.</p>
46	B-M-E	A auditoria dos custos deve ser realizada especificadamente sobre os fundos do projecto, ou pode ser aceite a auditoria geral dos fundos da organização?	<p>A auditoria deve ser referente apenas aos custos do projecto financiado no âmbito do PAANE não podendo ser aceite a auditoria geral da organização. Cada projecto deve incluir fundos suficientes para a realizar a auditoria e o respectivo relatório de verificação das despesas em princípio numa base anual (<i>Orientações 2.1.4, actividades essenciais, pág. 12 e art.15§7 das Condições Gerais do Contrato</i>)</p> <p>Contudo, lembra-se que a União Europeia poderá realizar uma posterior auditoria às custas da Delegação. Nesse caso a organização deverá apenas garantir o acesso pelos auditores a documentação requerida.</p>
47	B	Quando uma organização quiser fazer uma auditoria geral, os auditores poderão ter acesso às informações sobre o projecto financiado no âmbito do PAANE?	Sim.
48	M	No modelo de Quadro lógico (<i>Anexo C às Orientações</i>), qual é o sentido de “valor-alvo” na coluna dos Indicadores Objectivamente Verificáveis?	O “valor-alvo” refere-se ao valor de cada indicador que o requerente pretende atingir através da Acção. Este valor pode ser numérico ou percentual.
49	E	No quadro lógico, nos objectivos gerais, na última	A terminologia “ <i>Pressupostos</i> ” refere-se às hipóteses, aos factores externos que podem influenciar a

		coluna, pedem-se os “pressupostos”. Gostaríamos de obter esclarecimento sobre a que se refere este título?	realização das actividades e que devem ser tomados em conta na concepção da Acção. Aconselha-se consultar as perguntas apresentadas no modelo de quadro lógico (Anexo C) como forma de ajuda no preenchimento do documento. Para mais clarificações consultar as orientações para a gestão do ciclo do projecto: http://ec.europa.eu/europeaid/sites/devco/files/methodology-aid-delivery-methods-project-cycle-management-200403_en_2.pdf
--	--	--	---

* B= Sessão de informação da Beira, M= Sessão de informação de Maputo, E= e-mail