



**Administração Contratante:** Delegação da União Europeia no Brasil

**ATOES NÃO ESTATAIS E AUTORIDADES LOCAIS EM  
DESENVOLVIMENTO**

**LOTE 1: Atores Não Estatais (ANE)**

Rubrica Orçamental: 21 03 01

**LOTE 2: Autoridades Locais (AL)**

Rubrica Orçamental: 21 03 02

Orientações  
destinadas aos requerentes de subvenções

**Referência: EuropeAid/134-987/L/ACT/BR**

Prazo para apresentação do documento de síntese:

**01 de novembro de 2013**

# AVISO

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-selecionados serão convidados a apresentar os pedidos de subvenção completos. Concluída a avaliação destes últimos, os pedidos completos selecionados a título provisório serão sujeitos a uma verificação da elegibilidade. A verificação será efetuada com base nos documentos comprovativos solicitados pela Administração Contratante e na «declaração do requerente» assinada e enviada juntamente com o pedido de subvenção.

# Índice

<b>1. ATORES NÃO ESTATAIS E AUTORIDADES LOCAIS EM DESENVOLVIMENTO</b>	<b>3</b>
1.1. Contexto.....	4
1.2. OBJETIVOS DO PROGRAMA E QUESTÕES PRIORITÁRIAS .....	5
1.3. Dotação financeira disponibilizada pela administração Contratante .....	6
<b>2. REGRAS APLICÁVEIS AO PRESENTE CONVITE À APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS</b>	<b>7</b>
2.1. Critérios de elegibilidade.....	8
2.1.1. Elegibilidade dos requerentes (ou seja, requerente e co-requerente(s)) .....	8
2.1.2. Entidades afiliadas .....	10
2.1.3. Organizações associadas e contratantes .....	10
2.1.4. Ações elegíveis: ações para as quais pode ser apresentado um pedido de subvenção.....	11
2.1.5. Elegibilidade dos custos: custos que podem ser incluídos .....	15
2.2. Como requerer e procedimentos a seguir .....	17
2.2.1. Conteúdo do documento de síntese .....	18
2.2.2. Para onde e como enviar os documentos de síntese .....	19
2.2.3. Prazo para a apresentação dos documentos de síntese: .....	19
2.2.4. Informações adicionais sobre os documentos de síntese .....	19
2.2.5. Formulário de apresentação do pedido de subvenção completo .....	20
2.2.6. Para onde e como enviar o formulário de apresentação do pedido de subvenção completo .....	21
2.2.7. Prazo para apresentação do formulário de apresentação do pedido completo.....	22
2.2.8. Informações adicionais sobre o formulário de apresentação do pedido completo .....	22
2.3. Avaliação e seleção dos pedidos.....	22
2.4. Entrega dos documentos comprovativos para os pedidos provisoriamente selecionados .....	26
2.5. Notificação da decisão da Administração Contratante .....	28
2.5.1. Teor da decisão .....	28
2.5.2. Calendário indicativo .....	28
2.6. Condições de execução após a decisão de atribuição de uma subvenção pela Administração Contratante.....	29
2.7. Sistema de alerta rápido e base de dados central sobre as exclusões.....	29
<b>3. LISTA DE ANEXOS</b>	<b>30</b>

# 1. ATORES NÃO ESTATAIS E AUTORIDADES LOCAIS EM DESENVOLVIMENTO

## 1.1. CONTEXTO

A União Europeia (UE) tem mantido uma relação de cooperação duradoura com as organizações da sociedade civil (OSC) e com as autoridades locais. Esta relação se fortaleceu ao longo dos anos através do Programa Atores Não Estatais (ANE) e Autoridades Locais (AL) em Desenvolvimento (ANE-AL).

O Regulamento n° 1905/2006 da (CE) do Parlamento Europeu e do Conselho (OJ L 378, de 27 Dezembro 2006), estabelece um instrumento de financiamento para a cooperação e desenvolvimento, e mais especificamente o seu artigo 14 constitui a base legal deste programa temático.

O programa temático ANE-AL<sup>1</sup> foi criado em 2007 com a entrada em vigor do Instrumento de Cooperação para o Desenvolvimento (ICD)<sup>2</sup>. Este programa é direcionado aos ANE e às AL e tem como objetivo co-financiar as iniciativas de propostas levadas a cabo pelas organizações da sociedade civil e pelas autoridades locais da UE e países terceiros no setor do desenvolvimento.

O objetivo geral do programa ANE-AL é a redução da pobreza no contexto do desenvolvimento sustentável, incluindo procurar atingir os “Objetivos de Desenvolvimento do Milênio” (ODM) e outros alvos internacionalmente acordados.

Faz parte do compromisso da União Europeia a luta contra a pobreza, a promoção do Estado de direito e a adesão às liberdades fundamentais, tal como firmado pelo artigo 177 do Tratado de Lisboa e reiterado na Comunicação: “Uma Agenda para a Mudança”<sup>3</sup>, aprovada em outubro de 2011. O referido documento enfatiza a relação de diálogo entre a UE e a sociedade civil nos países parceiros, bem como a importância do fortalecimento da sociedade civil e das autoridades locais para o alcance do desenvolvimento sustentável.

Através de comunicações recentes às OSC<sup>4</sup> e AL<sup>5</sup> a União Europeia reconhece o papel desses atores e promove a sua participação na elaboração e implementação das políticas de desenvolvimento e consolidação democrática.

Graças à sua experiência direta em questões tais como a descentralização e desenvolvimento local, os atores não estatais e as autoridades locais contribuem para melhorar a eficácia da ajuda e para reduzir a pobreza. Devido à sua proximidade com as comunidades, os atores não estatais e as autoridades locais têm a experiência e o conhecimento para fornecer valor acrescentado em diversas áreas do desenvolvimento.

No marco deste programa, a Delegação da União Europeia no Brasil tem lançado editais anuais desde 2008. As estratégias propostas para a linha temática ANE-AL, assim como as prioridades do presente convite à apresentação de propostas tem sido anualmente analisadas e discutidas com os representantes de diferentes organizações da sociedade civil, autoridades locais, universidades, sindicatos e cooperativas.

Trata-se de um programa "**orientado para os atores**" cujo objetivo é fortalecer a capacidade das organizações da sociedade civil e das autoridades locais como uma condição prévia para uma sociedade aberta, mais equitativa e democrática, para apoiar as suas "**próprias iniciativas**".

---

<sup>1</sup> Disponível no endereço internet: [http://ec.europa.eu/europeaid/how/finance/dci/non\\_state\\_actors\\_en.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/how/finance/dci/non_state_actors_en.htm)

<sup>2</sup> Disponível no endereço internet: [http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/legislation/legal\\_bases/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/legislation/legal_bases/index_en.htm)

<sup>3</sup> Disponível no endereço internet: [http://ec.europa.eu/europeaid/what/development-policies/documents/agenda\\_for\\_change\\_pt.pdf](http://ec.europa.eu/europeaid/what/development-policies/documents/agenda_for_change_pt.pdf)

<sup>4</sup> Disponível no endereço internet: <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=COM:2012:0492:FIN:PT:PDF>

<sup>5</sup> Disponível no endereço internet: [http://ec.europa.eu/europeaid/what/civil-society/documents/com\\_2013\\_280\\_local\\_authorities\\_in\\_partner\\_countries\\_pt.pdf](http://ec.europa.eu/europeaid/what/civil-society/documents/com_2013_280_local_authorities_in_partner_countries_pt.pdf)

O documento de estratégia deste programa para o período de 2011-2013<sup>6</sup> identifica três objetivos específicos:

- Apoiar as ações de desenvolvimento a serem implementados por Atores Não Estatais (ANE) ou pelas Autoridades Locais (AL); cooperar com as comunidades locais e os grupos mais vulneráveis da população, tendo como objetivo promover uma sociedade inclusiva e fortalecida em países parceiros.
- Apoiar as ações da UE e permitir aos países envolvidos aumentarem o conhecimento público relativo aos assuntos sobre desenvolvimento, promover a educação para o desenvolvimento, mobilizar e dar maior apoio na luta contra a pobreza e permitir relações mais claras entre países desenvolvidos e em desenvolvimento.
- Apoiar as ações que permitam alcançar uma cooperação mais eficiente, encorajando sinergias e facilitando um diálogo estruturado na área do desenvolvimento entre redes da sociedade civil e associações de autoridades locais da UE e países candidatos à UE, das suas organizações e instituições da Comunidade.

## 1.2. OBJETIVOS DO PROGRAMA E QUESTÕES PRIORITÁRIAS

O objetivo global apoiado por esta convocatória é apoiar as ações em prol do desenvolvimento em favor das populações locais vulneráveis, a serem implementadas por Atores Não Estatais (ANE) e ou Autoridades Locais (AL) com o objetivo de promover uma sociedade inclusiva e fortalecida em países parceiros.

O objetivo específico desta convocatória é **apoiar ações em favor da integração social e econômica e da coesão social das populações em situação de vulnerabilidade social como crianças, jovens, adolescentes, mulheres, idosos, desempregados, portadores de necessidades especiais, indígenas, afro-descendentes, quilombolas, trabalhadores rurais, refugiados, grupo LGBT, dentre outros.**

- O objetivo geral do edital deve dialogar com o objetivo específico do edital.

### 1.2.1 - PRIORIDADES PARA A INTERVENÇÃO

1. Contribuir para a melhoria do acesso e qualidade dos serviços sociais básicos (educação, saúde, trabalho, protecção social, moradia, água, saneamento, mobilidade e acessibilidade urbana, etc.) das populações em situação de vulnerabilidade.
2. Contribuir para a melhoria das qualificações profissionais e da capacidade de geração de renda das populações em situação de vulnerabilidade.
3. Contribuir para a prevenção do uso de drogas e reabilitação de dependentes químicos em situação de vulnerabilidade.
4. Contribuir para a melhoria das condições de vida das mulheres em situação de pobreza.

- A prioridade deve ser indicada na proposta.

---

<sup>6</sup> O documento de estratégia 2011 -2013 do programa "Atores Não Estatais e Autoridade Locais em Desenvolvimento" está disponível no endereço internet [http://ec.europa.eu/europeaid/how/finance/dci/documents/nsa-la\\_strategy\\_2011-2013\\_-\\_en.pdf](http://ec.europa.eu/europeaid/how/finance/dci/documents/nsa-la_strategy_2011-2013_-_en.pdf)

## **Informações Importantes:**

Todas as ações devem conter o componente de fortalecimento institucional dos parceiros locais com atividades e resultados claros para o alcance deste objetivo.

Serão priorizadas as propostas que promovam o trabalho em rede de Atores Não Estatais e/ou Autoridades Locais.

Serão priorizadas as propostas com ações de advocacy e lobby com vistas a criar condições para que as demandas das populações desfavorecidas sejam levadas em conta na elaboração e na execução de políticas públicas.

Serão priorizadas as propostas que favoreçam a colaboração entre as organizações da sociedade civil, entidades do setor público (Municípios, Estados e Governo Federal) e entidades do setor privado.

Serão priorizadas as propostas desenvolvidas em zonas de pobreza e de pobreza extrema do Brasil.

Devem ser definidos objetivos claros com base em uma estratégia e metodologia da intervenção que incorporem atividades que sejam consistentes e capazes de responder diretamente à problemática e problemas identificados conforme descrito nas Orientações para a Gestão do Ciclo do Projeto<sup>7</sup>.

Devem ser definidos Indicadores Objetivamente Verificáveis para cada um dos objetivos, resultados e atividades propostas. Os meios aplicáveis deverão logicamente derivar-se deste enfoque.

Sempre que possível, uma atenção particular deve ser dada às questões transversais contribuindo para a realização do objectivo global de redução da pobreza, tal como a promoção de igualdade de gênero, direitos humanos e democracia (com um enfoque especial para os direitos econômicos e sociais, sobretudo dos grupos vulneráveis), a integração de questões do meio ambiente e a luta contra o HIV/AIDS.

Serão consideradas com valor agregado as propostas que contenham aspectos ambientais, promoção da igualdade de gênero e de oportunidades, necessidade das pessoas com deficiência, direito das minorias e das populações indígenas ou inovação e melhores práticas.

Todas as iniciativas devem ser discutidas em nível local e devem receber o aval das diferentes partes interessadas.

Cada requerente deverá assegurar que os seus eventuais colaboradores de nacionalidade não brasileira tenham os vistos de trabalho necessários para trabalhar no Brasil.

### **1.3. DOTAÇÃO FINANCEIRA DISPONIBILIZADA PELA ADMINISTRAÇÃO CONTRATANTE**

O montante global indicativo disponibilizado no âmbito do presente convite à apresentação de propostas é de EUR 5.500.000 EUR para os Atores Não Estatais e 800.000 EUR para as Autoridades Locais relativo ao orçamento de 2013.

- A Administração Contratante reserva-se o direito de não atribuir todos os fundos disponíveis. Da mesma forma, este montante pode ser aumentado caso mais fundos sejam disponibilizados.
- Um percentual de 50% dos envelopes financeiros acima indicados será alocado preferencialmente aos ANE e AL ou associações de ANE e AL brasileiros.

---

<sup>7</sup> Disponíveis no seguinte endereço: [http://ec.europa.eu/europeaid/multimedia/publications/publications/manuals-tools/t101\\_en.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/multimedia/publications/publications/manuals-tools/t101_en.htm)

## Valor das subvenções

**LOTE 1 - ANE:** 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: 300.000 EUR**
- **Montante máximo: 1.000.000 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 ação:

- Percentagem mínima: 50% do total estimado dos custos elegíveis da ação.
- Percentagem máxima: 75% do total estimado dos custos elegíveis da ação para ANE europeus e 90% para ANE brasileiros.

O saldo (isto é, a diferença entre o custo total da ação e o montante solicitado à Administração Contratante) deve ser financiado pelos recursos próprios do requerente ou dos parceiros, ou provir de outras fontes que não do Orçamento da União Europeia ou do Fundo Europeu de Desenvolvimento<sup>8</sup>.

**LOTE 2 - AL:** 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: 300.000 EUR**
- **Montante máximo: 400.000 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 ação:

- Percentagem mínima: 50% do total estimado dos custos elegíveis da ação.
- Percentagem máxima: 75% do total estimado dos custos elegíveis da ação para as AL europeias e 90% para AL brasileiras.

O saldo (isto é, a diferença entre o custo total da ação e o montante solicitado à Administração Contratante) deve ser financiado pelos recursos próprios do requerente ou dos parceiros, ou provir de outras fontes que não do Orçamento da União Europeia ou do Fundo Europeu de Desenvolvimento<sup>9</sup>.

## 2. REGRAS APLICÁVEIS AO PRESENTE CONVITE À APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS

As presentes Orientações enunciam as regras vigentes em matéria de apresentação, seleção e execução das ações financiadas ao abrigo do presente convite à apresentação de propostas, em conformidade com o disposto no Guia Prático dos procedimentos contratuais no âmbito das ações externas da UE (disponível na Internet no seguinte endereço: [http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/index\\_pt.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/index_pt.htm)).

---

<sup>8</sup> 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.

<sup>9</sup> Se a subvenção for financiada pelo Fundo Europeu de Desenvolvimento, qualquer referência ao financiamento da União Europeia deve ser entendida como uma referência ao financiamento do Fundo Europeu de Desenvolvimento.

## 2.1. CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE

Existem três ordens de critérios de elegibilidade, relativos:

1) aos intervenientes:

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

2) às ações:

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

3) aos custos:

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

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

#### Requerente

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

- ter personalidade jurídica e
- não ter fins lucrativos e
- ser nacionais<sup>10</sup> do Brasil e/ou de um Estado-Membro<sup>11</sup> da União Europeia. Para os requerentes europeus é obrigatória a parceria com um parceiro local (ANE ou AL brasileiros); e
- ser um Ator Não Estatal<sup>12</sup> (ANE) ou uma plataforma representativa<sup>13</sup> de ANE constituídos de acordo com a legislação em vigor no país em causa para propostas apresentadas no **Lote 1 - ANE; e**

---

10 A nacionalidade é determinada com base nos estatutos da organização, nos quais se deve demonstrar que esta foi estabelecida por um acto de registo conforme ao direito nacional do país em causa. A este respeito, as entidades jurídicas que tenham sede estatutária num outro país não podem ser consideradas organizações locais elegíveis, mesmo que os respectivos estatutos tenham sido objecto de registo local ou se sejam acompanhados de um «memorando de entendimento».

11 Se a personalidade jurídica do requerente tiver sido reconhecida num país elegível ao abrigo da presente secção, em conformidade com a convenção n.º 124 do Conselho da Europa sobre o reconhecimento da personalidade jurídica das organizações não-governamentais internacionais, (<http://conventions.coe.int/Treaty/Commun/QueVoulezVous.asp?NT=124&CM=8&DF=07/03/2011&CL=ENG>), a nacionalidade da organização será determinada com base na prova oficial apresentada pelo país em causa ao abrigo da referida convenção.

12 Atores Não Estatais incluem: organizações não governamentais, organizações representativas de populações indígenas, organizações representativas de minorias étnicas e/ou nacionais, grupos profissionais e grupos de iniciativa locais, cooperativas, sindicatos, organizações representativas dos agentes económicos e sociais, organizações de luta contra a corrupção e a fraude e de promoção da boa governação, organizações de defesa dos direitos civis e organizações de luta contra a discriminação, organizações locais (incluindo redes) com atividades no domínio da



- ser uma Autoridade Local<sup>14</sup> (AL) ou uma associação de autoridades locais<sup>15</sup> constituídos de acordo com a legislação em vigor no país em causa para propostas apresentadas no **Lote 2 - AL**; e
- ter o registo no PADOR, Potencial Applicant Data On-Line Registration (mais informações no item 2.2) e o número de registo EuropeAid ID.
- ser diretamente responsáveis, juntamente com o(s) seu(s) co-requerente(s) e entidade(s) afiliada(s), pela preparação e gestão da ação e não agir como intermediários.

(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 dos procedimentos contratuais no âmbito das ações externas da UE (disponível no seguinte endereço Internet:

[http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/index\\_pt.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/index_pt.htm));

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

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

#### ➤ **Co-requerente(s)**

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

ANE e AL podem ser co-requerentes em ambos os lotes. O(s) co-requerente(s) **deve(m) satisfazer os mesmos critérios de elegibilidade que os aplicáveis ao próprio requerente.**

cooperação e da integração regionais descentralizadas, organizações de consumidores, organizações de mulheres e de jovens, organizações de ensino, culturais, de ciência e investigação, universidades, igrejas e associações ou comunidades religiosas, meios de comunicação social e todas as associações não governamentais e fundações independentes, incluindo fundações políticas independentes.

13 Plataformas representativas com personalidade jurídica devem submeter uma proposta em nome da plataforma representativa. No caso de uma plataforma informal, sem personalidade jurídica, a proposta deve ser submetida em nome da entidade líder e os demais membros da plataforma participam como parceiros ou associados. Em ambos os casos, uma lista oficial com os nomes de todos os integrantes da plataforma deverá ser enviada quando da apresentação dos documentos comprovativos (ver ponto 2.4). NB: organizações/redes compostas principalmente por várias filiais da mesma organização ou pertencentes à mesma família de organizações ainda que localizadas em diferentes países não podem ser consideradas plataformas elegíveis.

14 A expressão “Autoridades Locais” designa as instituições públicas dotadas de personalidade jurídica, que fazem parte da estrutura do Estado, se situam a um nível inferior ao do governo federal e são responsáveis perante os cidadãos.

15 Por “Associações de Autoridades Locais” entendem-se organizações-quadro com representatividade a nível subnacional, nacional, subnacional, subcontinental, continental e internacional. Podem estar organizadas sob a forma de uma entidade autónoma em conformidade com a legislação em vigor no país de registo. As associações de autoridades locais podem ser constituídas por um órgão representativo eleito pelos membros das autoridades locais e por um secretariado permanente.

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

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

### **2.1.2. Entidades afiliadas**

#### **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):**

- (i) entidades jurídicas que constituem conjuntamente uma entidade, incluindo quando tenham sido especificamente criadas para fins de execução da ação. Neste caso, a entidade jurídica que daí resulta pode apresentar o pedido como um único requerente ou co-requerente e as outras entidades como a(s) sua(s) entidade(s) afiliada(s).
- (ii) entidades jurídicas que tenham um vínculo com o requerente, nomeadamente um vínculo jurídico ou financeiro, que não seja limitado à ação nem estabelecido com o objetivo único de execução da mesma, na condição de satisfazerem os critérios de elegibilidade e não exclusão de um requerente.

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

**A(s) entidade(s) afiliadas(s) deve(m) satisfazer, respectivamente, os mesmos critérios de elegibilidade que os aplicáveis ao requerente e ao(s) co-requerente(s).**

A(s) entidade(s) afiliada(s) deve(m) assinar a respectiva declaração na secção 5 da parte B do formulário de apresentação do pedido de subvenção.

### **2.1.3. Organizações associadas e contratantes**

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

- Organizações associadas

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

- Contratantes

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

- Os beneficiários de subvenções podem conceder apoio financeiro a terceiros. Estas entidades não são entidade(s) afiliada(s) nem associados ou contratantes. Contudo, estão abrangidos pelas regras de nacionalidade e origem previstas no Anexo IV do modelo de contrato de subvenção.

#### **2.1.4. Ações elegíveis: ações para as quais pode ser apresentado um pedido de subvenção**

##### Definição:

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

##### Duração

A duração inicialmente prevista para uma ação **não pode ser inferior a 24 nem exceder 48 meses**.

##### Setores ou temas

Todas as ações devem abordar pelo menos uma das prioridades mencionadas no ponto 1.2. do presente convite à apresentação de propostas.

##### Localização

As ações devem ser realizadas no **Brasil**.

##### Tipos de ação:

Somente as ações que fazem referência às prioridades citadas no ponto 1.2.1 são elegíveis para financiamento no âmbito deste edital.

Os seguintes tipos de ação podem ser financiadas (a lista é indicativa, não exaustiva):

#### **5.**

##### **1 - Contribuir para a melhoria do acesso e qualidade aos serviços sociais básicos (educação, saúde, trabalho, moradia, água, saneamento, mobilidade e acessibilidade urbana, etc.) das populações em situação de vulnerabilidade.**

- Ações para melhorar o acesso aos direitos sociais básicos disponíveis apoiando e reforçando a articulação concreta e efetiva entre a sociedade civil e as autoridades locais;
- Ações para melhorar a qualidade dos direitos sociais básicos disponíveis apoiando e reforçando a articulação concreta e efetiva entre a sociedade civil e as autoridades locais;
- Ações para melhorar e/ou a criar políticas sociais para a promoção dos serviços;
- Ações para aumentar o acesso das famílias de baixa renda a serviços públicos;
- Ações para melhorar o ensino de qualidade e a empregabilidade de grupos vulneráveis;
- Ações para melhorar o sistema de saúde e reduzir as desigualdades em termos de acesso a esses serviços;
- Ações para melhorar a mobilidade e acessibilidade urbana das pessoas com deficiência;
- Ações para melhorar o acesso à habitação, especialmente no que se refere à titularidade da moradia;
- Ações para melhorar o acesso à moradia popular e de qualidade por parte de famílias de baixa renda incorporando critérios de sustentabilidade, mitigação e adaptação ao meio ambiente e às mudanças climáticas;
- Ações para melhorar a regularização fundiária em comunidades tradicionais;
- Ações que fornecem apoio jurídico aos grupos marginalizados para reivindicar os seus direitos;
- Ações para melhorar a participação das famílias de baixa renda nas organizações comunitárias, conselhos e demais espaços de gestão da cidade aumentando a sua capacidade de elaboração de propostas e influência junto às autoridades locais conquistando mudanças nas políticas públicas;

- Ações para melhorar o aumento da capacidade institucional dos parceiros locais em questões relacionadas à prioridade;
- Ações para melhorar o saneamento ambiental: abastecimento de água em condições adequadas; a coleta, o tratamento e a disposição adequada dos esgotos, resíduos sólidos e emissões gasosas; a drenagem de águas pluviais e o controle universal dos vetores e reservatórios de doenças;
- dentre outras.

## **2 - Contribuir para a melhoria das qualificações profissionais e da capacidade de geração de renda das populações em situação de vulnerabilidade:**

- Ações para apoiar e reforçar a articulação concreta e efetiva entre a sociedade civil e as autoridades locais com vista a melhorar e/ou a criar políticas sociais que promovam a empregabilidade de jovens, o empoderamento econômico e a sua participação em iniciativas locais;
- Ações que promovam a formação/capacitação e emprego dos grupos em situação de vulnerabilidade;
- Ações para fornecer capacitação técnica para fomentar o empreendedorismo e as iniciativas econômicas locais;
- Ações para fomentar os sistemas produtivos e a agricultura ambientalmente sustentável;
- Ações para favorecer os fluxos de informação e o intercâmbio entre as experiências concretas e as dinâmicas coletivas de inovação agroecológica e desenvolvimento local, integrando esforços de movimentos sociais e de redes locais e regionais.
- Ações de fortalecimento da capacidade do movimento agroecológico de refletir sobre suas experiências, sistematizando e socializando seus ensinamentos, e construindo propostas de políticas públicas para fortalecimento do campo agroecológico.
- Ações para fortalecer os empreendimentos fundamentados na Economia Solidária (como por exemplo: através de cooperativas, associações, grupos solidários, redes solidárias, etc);
- Ações de fortalecimento dos empreendimentos econômicos solidários (EES) como atores econômicos nos territórios, buscando sua organização em redes e cadeias nos campos da produção, comercialização, logística, consumo e finanças solidárias como estratégia para um modelo de desenvolvimento sustentável.
- Ações de articulação com movimentos sociais e atores da sociedade civil organizada alinhados na construção de um modelo de desenvolvimento sustentável e criação de espaços de articulação e alianças nacionais para o fortalecimento da Economia Solidária.
- dentre outras.

## **3 - Contribuir para a prevenção do uso de drogas e reabilitação de dependentes químicos em situação de vulnerabilidade:**

- Ações para apoiar e reforçar a articulação concreta e efetiva entre a sociedade civil e as autoridades locais com vista a melhorar e/ou a criar políticas sociais que promovam a prevenção do uso de drogas e a reabilitação de dependentes químicos;
- Ações que contribuam para a prevenção do uso de drogas;
- Ações que contribuam para a reabilitação de dependentes químicos;
- dentre outras.

## **4 – Contribuir para a melhoria das condições de vida das mulheres em situação de pobreza:**

- Ações para melhorar o acesso das mulheres aos serviços de saúde ou que promovam a prevenção/ educação voltadas para a saúde das mulheres;
- Ações para melhorar o acesso das mulheres à habitação, especialmente no que se refere à titularidade da moradia em nome das mulheres;
- Ações para aumentar a capacidade das mulheres para envolver-se em locais de debates de desenvolvimento e programas para combater a pobreza e a exclusão;

- Ações para promover iniciativas econômicas que melhorem a oferta existente de emprego e as possibilidades de geração de renda para as mulheres contribuindo assim para o empoderamento da mulher;
- Ações para fomentar os sistemas produtivos e à agricultura ambientalmente sustentável voltados para as mulheres;
- Ações para fortalecer os empreendimentos fundamentados na Economia Solidária chefiados por mulheres (por exemplo através de cooperativas, associações, grupos solidários, redes solidárias, etc.);
- dentre outras.

Não são elegíveis os seguintes tipos de ações:

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

Tipos de atividades

- Atividades para o alcance do objetivo específico do projeto: deverão ser identificadas pelo proponente.
- Atividades de visibilidade: o candidato deve cumprir com os objetivos e prioridades e assegurar visibilidade do financiamento comunitário conforme indicado no Manual de Comunicação e Visibilidade das Ações Externas da UE elaboradas e publicadas pela CE, disponível no seguinte sítio Internet: [http://ec.europa.eu/europeaid/work/visibility/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/work/visibility/index_en.htm) Todas as propostas devem incluir um plano de comunicação e visibilidade estruturado de acordo com as regras de visibilidade.
- Monitoramento, avaliação e sistematização: o requerente deve estabelecer um sistema permanente de acompanhamento das atividades e prever a realização de atividades adequadas para o monitoramento, avaliação e sistematização. Deverá ser realizada, pelo menos, uma avaliação externa no final do período de execução do projeto. Recomenda-se a realização de uma avaliação intermediária no caso das propostas que tenham a duração de 48 meses. A sistematização dependerá da natureza do projeto e deve ser incluída sempre que possível.
- Componente Gênero: todas as propostas devem abordar Gênero de maneira transversal. Quatro questões centrais devem ser tratadas em todas as propostas:
  - i) Que problemas específicos de gênero estão presentes no grupo-alvo do projeto?
  - ii) Quais desses problemas o projeto buscará resolver ou contribuir para a sua resolução?
  - iii) Como o projeto se propõe a trabalhar estes problemas?

iv) Que oportunidades existentes serão aproveitadas para que se obtenha sucesso? As questões devem se tratar de modo preciso, com informações concretas e objetivas.

- **Auditorias:** o requerente deve fazer uma provisão orçamentária adequada para cobrir os custos das auditorias e relatórios de verificação das despesas previstos no artigo 15.7 das Condições Gerais aplicáveis aos contratos de subvenção financiados pela União Europeia no âmbito das ações externas.
- **Participar de Sessões de Formação na Delegação da União Europeia em Brasília:** o requerente deve fazer uma previsão orçamentária adequada para participar de uma missão ao ano durante a execução do projeto. No início do contrato (1º trimestre) será realizada a primeira Sessão de Formação (*Kick-off meeting*) que deverá contar com a participação do gestor financeiro e do gestor operacional do projeto.

#### Micro finanças / Transferência de Fundos para iniciativas de micro créditos

Tal como indicado ao abrigo da seção 2.1, sujeita à aprovação prévia dos serviços em causa da Comissão Europeia, os pedidos de subvenção podem ser elegíveis se submetidos por entidades que não tenham personalidade jurídica ao abrigo do direito nacional aplicável, desde que os seus representantes tenham a capacidade de empreender obrigações jurídicas em seu nome, e suporem o passivo financeiro. (Devem ser registrados em PADOR, ter uma ficha de entidade jurídica ou ser uma pessoa singular jurídica), critérios e condições de elegibilidade adicionais aplicam-se a ações no domínio de micro-finanças que podem ser encontrados no anexo H (somente disponível em inglês).

Favor ler estes critérios cuidadosamente e assegurar que a proposta contenha toda a informação e os documentos suplementares relevantes, para uma avaliação fácil da elegibilidade do requerente, os seus parceiros e a ação, bem como a qualidade técnica da proposta.

Favor notar também que uma estratégia para o fim do projeto deve ser apresentada no caso de transferência de fundos para iniciativas de micro créditos (último parágrafo, segunda página do anexo H).

#### Apoio financeiro a terceiros

Os requerentes podem propor apoio financeiro a terceiros.

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

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

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

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

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

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

#### Visibilidade

**2013.1**

Edital EuropeAid/134-987/L/ACT/BR ANE&AL

Página 14 de 33

O requerente deve respeitar os objetivos e prioridades e garantir a visibilidade do financiamento da UE (ver Manual de Comunicação e Visibilidade das ações externas da UE, redigido e publicado pela Comissão Europeia, que pode ser consultado em [http://ec.europa.eu/europeaid/work/visibility/index\\_en.htm](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 do mesmo lote.
- O requerente **não pode** beneficiar de mais do que uma subvenção no âmbito do presente convite à apresentação de propostas do mesmo lote.
- O requerente **não pode** ser um co-requerente ou uma entidade afiliada noutra pedido simultaneamente do mesmo lote.
- Um co-requerente **não pode** apresentar mais do que um pedido no âmbito do presente convite à apresentação de propostas do **mesmo lote**.
- Um co-requerente **não pode** beneficiar de mais do que uma subvenção no âmbito do presente convite à apresentação de propostas do **mesmo lote**.
- Um co-requerente **não pode** ser o requerente ou uma entidade afiliada noutra pedido simultaneamente do **mesmo lote**.
- A(s) entidade(s) afiliada(s) **pode(m) participar em mais do que um pedido do mesmo lote**.

#### **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 dos «custos elegíveis».

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

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

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

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

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

condições mínimas necessárias que constituem uma garantia razoável para aceitação dos montantes propostos.

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

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

- descrever as informações e os métodos utilizados para determinar os montantes dos custos unitários, montantes fixos e/ou taxas unitárias, a que os custos se referem, etc.;
- explicar claramente as fórmulas aplicadas ao cálculo do montante elegível final<sup>16</sup>;
- 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 efetuados pelo requerente ou de ações similares e mediante realização das verificações indicadas no anexo K.

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

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

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

#### Custos diretos elegíveis

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

#### Reserva para imprevistos

---

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



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

#### Custos indiretos elegíveis

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

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

#### Contribuições em espécie

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

As contribuições em espécie não podem ser consideradas cofinanciamento.

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

#### Custos não elegíveis

Não são elegíveis os seguintes custos:

- Dívidas e encargos com o serviço da dívida (juros);
- Provisões para perdas ou potenciais passivos futuros;
- Custos declarados pelo(s) beneficiário(s) e financiados no quadro de outra ação ou programa de trabalho que receba uma subvenção da União (incluindo através do FED);
- Aquisições de terrenos ou de edifícios, exceto quando sejam necessários para a execução direta da ação. Neste caso, a propriedade deve ser transferida para os beneficiário finais e/ou locais, o mais tardar no final da ação;
- Perdas cambiais.

## **2.2. COMO REQUERER E PROCEDIMENTOS A SEGUIR**

O registo prévio no PADOR no âmbito do presente convite à apresentação de propostas para os convites cujos procedimentos são centralizados: é obrigatório.

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

O registo é facultativo mas recomendado para:

- requerentes de subvenções de valor igual ou inferior a 60 000 EUR;
- co-requerente(s) e/ou entidade(s) afiliada(s)

- **Fase 2, proposta completa:** o registo no PADOR é obrigatório para todos os requerentes pré-selecionados e respectiva(s) entidades(s) afiliada(s).

O PADOR é uma base de dados em linha na qual as organizações se registam e atualizam periodicamente os dados no sítio Web do EuropeAid: [http://ec.europa.eu/europeaid/work/onlineservices/pador/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/work/onlineservices/pador/index_en.htm)

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

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

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

No entanto, se for impossível à sua organização registar-se no PADOR, deve apresentar uma justificação que prove que essa impossibilidade é de carácter geral e escapa ao controlo dos requerentes e/ou da(s) sua(s) entidade(s) afiliada(s). Nesses casos, o requerente e/ou a(s) sua(s) entidade(s) afiliada(s) em causa devem preencher o formulário «PADOR off-line»<sup>17</sup> que figura em anexo às presentes Orientações e enviá-lo juntamente com o pedido, até à data-limite de apresentação, para o endereço indicado nos pontos 2.2.2 e 2.2.6. O registo no PADOR será efetuado pelo serviço da Comissão Europeia responsável pelo convite à apresentação de propostas. Se, numa fase posterior, a organização desejar atualizar ela própria as informações que lhe dizem respeito, terá de enviar um pedido de acesso ao serviço de apoio do PADOR.

Todos os pedidos de informação relacionados com o registo no PADOR devem ser dirigidos ao serviço de apoio do PADOR: [Europeaid-pador@ec.europa.eu](mailto:Europeaid-pador@ec.europa.eu).

### **2.2.1. Conteúdo do documento de síntese**

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

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

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

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

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

Não serão aceites documentos de síntese manuscritos.

---

<sup>17</sup> Que corresponde às secções III e IV da parte B do formulário de apresentação do pedido

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

### **2.2.2. Para onde e como enviar os documentos de síntese**

O documento de síntese juntamente com a respectiva lista de controlo (parte A da secção II do formulário de apresentação do pedido de subvenção) e a declaração do requerente para o documento de síntese (parte A da secção III do formulário de apresentação do pedido de subvenção) deve ser apresentado num original e duas cópias, em formato A4, unidos.

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

No envelope exterior devem ser indicados o **número de referência, o número do lote e a designação do convite à apresentação de propostas**, 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 envelope fechado, por correio expresso, por serviço de correio privado ou entregues em mão (contra a entrega de um recibo datado e assinado) para o seguinte endereço:

**Delegação da União Europeia no Brasil**

**Seção de Contratos e Finanças**

**Edital: ATORES NÃO ESTATAIS E AUTORIDADES LOCAIS EM DESENVOLVIMENTO**

**Ref.: EuropeAid/134-987/L/ACT/BR**

**Indicar o lote:**

**SHIS QI 07 – Bloco A – Lago Sul**

**CEP: 71615-205 Brasília – DF**

Serão rejeitados os documentos de síntese enviados por outros meios (por exemplo, fax ou correio eletrónico) 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 **01 de novembro de 2013**, 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 receção é fixada às **17 horas, hora de Brasília**, 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**

Será realizada uma **Sessão de Informação** sobre o presente convite à apresentação de propostas no dia **23 de Setembro de 2013, das 08h30 às 12h30**, no seguinte endereço: Hotel Mercure Eixo Monumental – SHN Quadra 5 - Bloco G – Asa Norte, Brasília – DF.

A Delegação da União Europeia promoverá também cinco  **cursos de Elaboração de Propostas de Projetos**  que será facilitado por um consultor externo nas seguintes cidades e datas:

**Brasília/DF – 24/09/2013 - Hotel Mercure Eixo Monumental**

**Belém/PA - 25/09/2013 - Hotel Hilton**

**Fortaleza/CE - 26/09/2013 - Hotel Blue Tree Premium**

**Porto Alegre/RS - 01/10/2013 - Hotel Blue Tree Towers Millenium**

**São Paulo/SP - 02/10/2013 - Hotel Paulista Wall Street**

As inscrições para a Sessão de Informação e para os cursos sobre a Elaboração de Propostas de Projetos serão realizadas através da empresa CRIATIVA EVENTOS e poderão ser realizadas diretamente através do seguinte site:

[https://docs.google.com/forms/d/1CqepxZH\\_AdwIsUcBWsQYQIkPLN7yBERtIAMJBdlkg10/viewform](https://docs.google.com/forms/d/1CqepxZH_AdwIsUcBWsQYQIkPLN7yBERtIAMJBdlkg10/viewform)

Em caso de dúvidas relativas às inscrições, favor entrar em contato diretamente com a empresa através do telefone (61) 3233-8526 ou e-mail: [criativa@criativaeventos.net](mailto:criativa@criativaeventos.net)

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

E-mail: [delegation-brazil-nsa@eeas.europa.eu](mailto:delegation-brazil-nsa@eeas.europa.eu)

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

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

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

As perguntas que possam ser pertinentes para os outros requerentes, assim como as respostas e outras informações importantes dirigidas aos requerentes no decurso do processo de avaliação podem ser publicadas no sítio Internet do EuropeAid <https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/online-services/index.cfm?do=publi.welcome> ou no sítio Internet da Delegação da União Europeia no Brasil: [http://eeas.europa.eu/delegations/brazil/index\\_pt.htm](http://eeas.europa.eu/delegations/brazil/index_pt.htm), em função das necessidades. Recomenda-se, portanto, uma consulta periódica dos sítios Internet acima referidos a fim de tomar conhecimento das perguntas e respostas publicadas.

Todos os pedidos de informação relacionados com o registo no PADOR devem ser dirigidos ao serviço de apoio do PADOR: [Europeaid-pador@ec.europa.eu](mailto:Europeaid-pador@ec.europa.eu)

### **2.2.5. Formulário de apresentação do pedido de subvenção completo**

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

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

Os requerentes devem apresentar os seus pedidos na língua utilizada no documento de síntese.

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

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

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

Não são aceites pedidos manuscritos.

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

<b>2.2.6. Para onde e como enviar o formulário de apresentação do pedido de subvenção completo</b>
--

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

**Delegação da União Europeia no Brasil**

**Seção de Contratos e Finanças**

**Editais: ATORES NÃO ESTATAIS E AUTORIDADES LOCAIS EM DESENVOLVIMENTO**

**Ref.: EuropeAid/134-987/L/ACT/BR -**

**Indicar o lote:**

**SHIS QI 07 – Bloco A – Lago Sul**

**CEP: 71615-205 Brasília – DF**

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

Os pedidos devem ser apresentados num original e duas cópias, em formato A4, unidas separadamente. **O formulário de apresentação do pedido completo, o orçamento e o quadro lógico devem ser apresentados igualmente em formato eletrónico (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 eletrónico deve conter **exatamente o mesmo** pedido que a versão em papel anexada.

A lista de controle (seção 7 da parte B do formulário de apresentação do pedido de subvenção) e a declaração do requerente (seção 8 da parte B do formulário de apresentação do pedido de subvenção) devem ser grampeadas separadamente e inseridos no envelope.

No envelope exterior devem ser indicados o **número de referência, o número do lote e a designação do convite à apresentação de propostas**, 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 controle (parte B da seção 7 do formulário de apresentação do pedido de subvenção). Os pedidos incompletos poderão ser rejeitados. 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-selecionado.

Contudo, por razões de eficácia administrativa, a Administração Contratante pode rejeitar os pedidos enviados dentro do prazo mas recebidos após a data em que produz efeitos a 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 eletrônico, o mais tardar, 21 dias antes do fim do prazo para a apresentação dos pedidos para o endereço abaixo indicado, mencionando claramente a referência do convite à apresentação de propostas em questão.

E-mail: [delegation-brazil-nsa@eeas.europa.eu](mailto:delegation-brazil-nsa@eeas.europa.eu)

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

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

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

Não serão dadas respostas individuais às questões. As perguntas e as respostas e outras informações importantes dirigidas aos requerentes no decurso do processo de avaliação podem ser publicadas no sítio Internet do EuropeAid <https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/online-services/index.cfm?do=publi.welcome> ou no sítio Internet da Delegação da UE no Brasil: [http://eeas.europa.eu/delegations/brazil/index\\_pt.htm](http://eeas.europa.eu/delegations/brazil/index_pt.htm).

Recomenda-se, portanto, uma consulta periódica dos sítios Internet acima referidos a fim de tomar conhecimento das perguntas e respostas publicadas.

## **2.3. AVALIAÇÃO E SELEÇÃO DOS PEDIDOS**

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

**Se o exame do pedido indicar que a ação proposta não reúne os critérios de elegibilidade estabelecidos no ponto 2.1., o pedido será recusado por essa única razão.**

### **ETAPA 1: ABERTURA, VERIFICAÇÃO DA CONFORMIDADE ADMINISTRATIVA E AVALIAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE SÍNTESE**

Serão avaliados os seguintes aspetos:

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

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

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

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

<b>1. Relevância da acção</b>	Pontuação parcial	<b>30</b>
1.1 Pertinência da proposta em relação aos objetivos e prioridades do convite à apresentação de propostas*	5x2**	
1.2 Pertinência em relação às necessidades e limitações específicas do país ou da(s) região(ões)-alvo e/ou dos setores relevantes (designadamente, sinergias com outras iniciativas da UE e ausência de duplicação)	5x2**	
1.3 Os participantes na ação estão claramente identificados e a escolha é pertinente do ponto de vista estratégico (beneficiários finais e grupos-alvo)? As suas necessidades estão claramente definidas e a proposta contempla-as de forma adequada?	5	
1.4 A proposta contém elementos de valor acrescentado, tais como, aspetos ambientais, promoção da igualdade de género e de oportunidades, necessidades das pessoas com deficiência, direitos das minorias e das populações indígenas, ou inovação e melhores práticas?	5	
<b>2. Viabilidade da acção</b>	Pontuação parcial	<b>20</b>
2.1 A ação foi concebida de forma a assegurar a sua coerência global? Em particular, reflete uma análise dos problemas em causa e tem em conta os fatores externos e os intervenientes relevantes?	5x2**	
2.2 A ação é viável e coerente em relação aos objetivos e resultados esperados?	5x2**	

**PONTUAÇÃO TOTAL**

**50**

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

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

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

Numa segunda fase, o número de documentos de síntese será reduzido, em função da sua classificação, para um número de documentos de síntese cujo montante cumulado total de contribuições solicitadas seja igual ou superior 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 respetivo

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

## ETAPA 2: AVALIAÇÃO DO PEDIDO COMPLETO

Em primeiro lugar, serão avaliados os seguintes aspectos:

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

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

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

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

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

*Classificação:*

A grelha de avaliação está dividida em rubricas e sub-rubricas. Cada sub-rubrica das rubricas 1 da grelha de avaliação será avaliada para verificar se os critérios foram ou não preenchidos. A cada sub-rubrica das rubricas 2, 3, 4 e 5 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	
<b>1. Capacidade financeira e operacional</b>	<b>Sim/ Não</b>
1.1 O requerente e, se for caso disso, as suas entidades afiliadas possuem uma experiência suficiente no domínio da gestão de projetos?	
1.2 O requerente e, se for caso disso, as suas entidades afiliadas possuem conhecimentos	



técnicos suficientes? (mais concretamente, um conhecimento das questões a tratar).	
1.3 O requerente e, se for caso disso, as suas entidades afiliadas possuem capacidade de gestão suficiente? (incluindo pessoal, equipamento e capacidade de gestão do orçamento da ação)	
1.4 O requerente dispõe de recursos financeiros estáveis e suficientes?	
	<b>Pontuação máxima</b>
<b>2. Pertinência da acção</b>	<b>30</b>
<i>Pontuação transferida da avaliação do documento de síntese</i>	
<b>3. Eficácia e viabilidade da acção</b>	<b>20</b>
3.1 As atividades propostas são pertinentes, práticas e estão em conformidade com os objetivos e os resultados esperados?	5
3.2 O plano de ação é claro e executável?	5
3.3 A proposta inclui indicadores objetivamente verificáveis que permitam avaliar os resultados da ação? 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 ação é satisfatório?	5
<b>4. Sustentabilidade da ação</b>	<b>15</b>
4.1 A ação é suscetível de ter um impacto tangível sobre os grupos-alvo?	5
4.2 A proposta é suscetível de produzir efeitos multiplicadores? (nomeadamente, em termos de reprodução e de ampliação dos resultados da ação e de divulgação das informações.)	5
4.3 Os resultados esperados da ação proposta são sustentáveis:  - do ponto de vista financeiro ( <i>como serão financiadas as atividades após o termo do financiamento?</i> )  - do ponto de vista institucional ( <i>as estruturas que permitem a execução das atividades continuarão a existir após a conclusão da ação ? Está prevista uma apropriação local dos resultados da ação?</i> )  - a nível político (se for caso disso) ( <i>qual será o impacto estrutural da ação - por exemplo, permitirá melhorar a legislação, os códigos de conduta, os métodos, etc.?</i> ) - a nível ambiental (se for caso disso) ( <i>a ação terá um impacto ambiental negativo/positivo?</i> )	5
<b>5. Orçamento e relação custo-eficácia da ação</b>	<b>15</b>

5.1 As atividades estão devidamente refletidas no orçamento?	5x2*
5.2 A relação custo-eficácia entre os custos estimados e os resultados esperados é satisfatória?	5
<b>Pontuação máxima total:</b>	<b>80</b>

\*Os resultados são multiplicados por 2 devido à sua importância

#### *Nota sobre a rubrica 1. Capacidade financeira e operacional*

Se a resposta for negativa a um ou mais critérios, o pedido será excluído.

#### *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.

### **ETAPA 3: VERIFICAÇÃO DA ELEGIBILIDADE DO REQUERENTE E DAS ENTIDADES AFILIADAS**

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

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

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

#### **2.4. ENTREGA DOS DOCUMENTOS COMPROVATIVOS PARA OS PEDIDOS PROVISORIAMENTE SELECIONADOS**

Os requerentes que tenham sido selecionados provisoriamente ou incluídos na lista de reserva serão notificados desse fato, por escrito, pela Administração Contratante. Ser-lhes-á solicitado que entreguem os documentos abaixo referidos que permitirão à Administração Contratante verificar a elegibilidade dos requerentes (se for o caso) e da(s) respetiva(s) entidade(s) afiliada(s)<sup>18</sup>:

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

1. Os estatutos ou ato de constituição dos requerentes (se for o caso), do(s) co-requerente(s) e (se for o caso) da(s) entidade(s) afiliada(s)<sup>19</sup>. Nos casos em que a Administração Contratante já tenha reconhecido a elegibilidade do requerente, do(s) co-requerente(s) ou da(s) respetiva(s) entidade(s) afiliada(s) no âmbito de outro convite à apresentação de propostas a título da mesma rubrica

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

19 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.

orçamental no período de 2 anos que antecede a data de entrega dos pedidos, pode ser apresentada, em vez dos estatutos ou do ato de constituição, uma cópia do documento que reconhece a sua elegibilidade no convite anterior (por exemplo, uma cópia das condições especiais de um contrato de subvenção recebido durante o período de referência), a não ser que, entretanto, o seu estatuto jurídico tenha sido alterado<sup>20</sup>. Esta obrigação não é aplicável às organizações internacionais que tenham celebrado um acordo-quadro com a Comissão Europeia.

2. Sempre que a subvenção solicitada seja superior a 750 000 EUR (100 000 EUR no caso de uma subvenção de funcionamento), um relatório de auditoria externa elaborado por um revisor oficial de contas sobre o último exercício orçamental disponível. Não é exigido um relatório de auditoria externa do(s) co-requerente(s) (se for o caso).

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

3. Cópia das contas mais recentes (a conta de gestão e balanço do último exercício encerrado) do requerente da subvenção<sup>21</sup>. Não é exigida uma cópia das contas mais recentes do(s) co-requerente(s).
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 respetivo número de registo, exceto se o seu estatuto jurídico tiver sido entretanto alterado.
5. Ficha de identificação financeira do requerente (não do(s) co-requerente(s)) conforme ao modelo do Anexo E das presentes Orientações, certificada pelo banco previsto para depósito dos pagamentos. O banco deve estar estabelecido no país em que está registado o requerente. Caso o requerente já tenha apresentado antes uma ficha de identificação financeira para um contrato em que a Comissão Europeia era responsável pelos pagamentos e pretenda usar a mesma conta bancária, pode ser apresentada uma cópia da ficha de identificação financeira anterior.

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

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

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.

---

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

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

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

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

## 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*
Sessão de Informação	23/09/2013	08h30/12h30
Data-limite para solicitar esclarecimentos à Entidade Adjudicante	11/10/2013	
Data-limite para a prestação de esclarecimentos pela Administração Contratante	21/10/2013	
Prazo para apresentação dos Documentos de síntese	01/11/2013	17h00
Convites para apresentação de pedidos de subvenção completos	Fevereiro 2014*	
Prazo para apresentação do formulário de apresentação do pedido completo	Abril 2014*	
Informação aos requerentes sobre a avaliação do formulário de apresentação do pedido (etapa 2)	Agosto 2014*	-
Notificação da atribuição (após a verificação da elegibilidade) (etapa 3)	Setembro 2014*	-
Assinatura do contrato	Outubro/Novembro 2014*	-

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

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

<https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/online-services/index.cfm?do=publi.welcome> e no sítio Internet da Delegação da União Europeia no Brasil: [http://eeas.europa.eu/delegations/brazil/index\\_pt.htm](http://eeas.europa.eu/delegations/brazil/index_pt.htm)

## **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 Orientações). 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.

Se o requerente selecionado for uma organização internacional, será utilizado o contrato de subvenção da Administração Contratante (ver Anexo G das presentes Orientações), incluindo as disposições especiais pertinentes para organizações internacionais previstas para esse efeito.

### Contratos de execução

Sempre que a execução das ações exija a adjudicação de contratos, o beneficiário de uma subvenção e a(s) sua(s) entidade(s) afiliada(s) devem adjudicar o contrato à proposta economicamente mais vantajosa, ou seja, à que apresentar a melhor relação qualidade/preço, em observância dos princípios da transparência e de igualdade de tratamento dos potenciais contratantes, tomando as medidas necessárias para evitar quaisquer conflitos de interesses. Para o efeito, o beneficiário deve respeitar os procedimentos definidos no Anexo IV do modelo do contrato de subvenção.

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

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

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

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

### 3. LISTA DE ANEXOS

#### DOCUMENTOS A COMPLETAR

- Anexo A: Formulário de Apresentação de um pedido de subvenção (em Word)
- Anexo B: Orçamento (em Excel)
- Anexo C: Quadro lógico
- Anexo D: Ficha de identificação jurídica
- Anexo E: Ficha de identificação financeira
- Anexo F: Formulário PADOR off-line – disponível no endereço:  
[http://ec.europa.eu/europeaid/work/onlineservices/pador/dispensation\\_en.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/work/onlineservices/pador/dispensation_en.htm)

#### DOCUMENTOS PARA INFORMAÇÃO

Anexo G: Modelo de contrato de subvenção

Disponível no endereço: <http://ec.europa.eu/europeaid/prag/annexes.do?group=E&locale=pt>

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

Anexo H: Additional Eligibility Criteria and Administrative Conditions for Proposals Involving MicroFinance Actors

Anexo I: Ajudas de custo (diárias), disponível no seguinte endereço:  
[http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/index\\_pt.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/index_pt.htm)

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

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

Orientações para a gestão do ciclo do projeto

[http://ec.europa.eu/europeaid/multimedia/publications/publications/manuals-tools/t101\\_en.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/multimedia/publications/publications/manuals-tools/t101_en.htm)

## ANNEX H

### ADDITIONAL ELIGIBILITY CRITERIA AND ADMINISTRATIVE CONDITIONS FOR PROPOSALS INVOLVING MICROFINANCE ACTIONS

**In addition** to the **eligibility criteria** set out under section 2.1 of the Guidelines for grant applicants, the following criteria and conditions apply for applications in the field of microfinance.

#### **Additional eligibility criteria:**

##### *Ad 2.1.1 – Eligibility of applicants*

The applicant must have sector-specific experience and expertise and must be able to provide evidence of :

- having supported at least 3 similar initiatives during the last three years preceding this application (see section 4 of the Full Application form) **and**
- having in-house technical staff with sufficient knowledge of microfinance good practice obtained through appropriate training and/or experience.

##### *Ad 2.1.2 – Eligibility of partners*

Except where the applicant is an NSA originating of the partner country in which the action takes place and which fulfils the above additional eligibility criteria, all actions in the field of microfinance must be implemented **in cooperation with a local partner** which fulfils the following additional criteria:

- be either an already established MFI<sup>22</sup> and able to demonstrate that it has provided microfinance services on a sustainable basis (or approaching sustainability) for at least three years preceding the application **or**
- be able to demonstrate that it will be able to provide microfinance services following the strengthening of its capacity through the proposed action.

##### *Ad 2.1.3 – Eligible actions*

- Microfinance actions should be operationally and financially autonomous initiatives: either being entirely dedicated to microfinance (stand-alone) or, where it is part of a larger integrated

---

<sup>22</sup> For actions in the field of microfinance, the local partner can be an already established Micro-Finance-Institution (MFI) operating on a profit-making basis. However, any profits must clearly be used either for investment in further microfinance services or for the strengthening of the MFI's capacities. MFIs are not eligible as local partners, should their statutes foresee to use possible profits for any other purpose than those mentioned above (eg. to share profits amongst shareholders).

development programme, the microfinance initiative has to be operated on a separate and clearly distinct basis (e.g. separate accounting and governance structures, dedicated management etc.) and have clear potential to become sustainable on its own and, to this extent, the action must foresee measures aiming at institutional development.

Funding can be provided for:

- Capacity building to strengthen institutional capacities (such as training, new technologies, management information systems, internal and financial control mechanisms, social performance management systems, networking, adapting to government regulations etc.)
- Support to a start-up local retail MFI (for example, in the form of seed capital, equity participation or debt financing) provided that
  - (i) the need for such support is demonstrated by an appropriate microfinance market analysis showing the lack of commercial supply of financial services in the areas concerned **and**
  - (ii) the financial input is accompanied by capacity building measures.Moreover, please note that such funding can only be granted to organisations which have been in operation for no more than 3 years at the time of the submission of the application (in duly justified cases this period may be extended to 5 years for start-ups operating in exceptionally challenging conditions such as sparsely populated, remote, disaster or conflict-affected areas).

### **Additional conditions**

#### **Monitoring System and Performance Indicators:**

Effective monitoring systems must be based on an appropriate definition of performance baseline, targets and key financial, social and efficiency indicators. These performance indicators should cover at least the five following core areas: breadth of outreach, depth of outreach, portfolio quality, efficiency and sustainability<sup>23</sup>. For all actions possibly co-financed by the European Commission in the framework of this call for proposals, a monitoring system based on these five core areas must be established.

For an already existing start-up institution, information about the institution's performance to-date (using the performance indicators as mentioned above) should be provided in the Grant application form. These indicators will also serve as baseline for measuring future performance.

#### **End-of-project Strategy for Revolving Funds:**

For initiatives including revolving funds an appropriate end-of-project strategy must be presented. Amongst others it should be demonstrated that clients who received financial services during the implementation period of the action will continue to have access to these services on a sustainable basis after the grant ends.

---

<sup>23</sup> For further details please refer to the "Standard Performance Indicators for Retail Financial Institutions" which are commonly used in the field of microfinance (see next page). While the five core areas are obligatory, the indicators may vary. Please note also that the European Commission encourages grant applicants to use additional indicators beyond the standard ones listed in this overview, in particular with regard to social performance.



## Standard performance indicators for retail financial institutions

### 1. Breadth of Outreach

- Number of Active Clients *or* Accounts

### 2. Depth of Outreach

- Average Outstanding Balance per Client *or* Account
- 

### 3. Portfolio quality/Collection performance

- Portfolio at Risk (PAR)
- Loans at Risk (LAR)
- Current Recovery Rate (CRR) *together with* Annual Loan-loss Rate (ALR)
- 

### 4. Efficiency

- Operating Expense Ratio (OER)
- Cost per Client
- 

### 5. Financial sustainability (profitability)

for commercial institutions:

- Return on Assets (ROA)
- Return on Equity (ROE)

for subsidized institutions:

- Financial Self-Sufficiency (FSS)
- Adjusted Return on Assets (AROA)
- Subsidy Dependence Index (SDI)