



Delegação da Comissão Europeia em Moçambique

Instrumento Europeu para Democracia e Direitos Humanos

Orientações
destinadas aos requerentes de subvenções

Convite a apresentação de propostas

Concurso restrito 2007
(Orçamento 2007 e 2008)

Rubrica orçamental 19.04.01

Referência: EIDHR/ 126-710

Prazo para apresentação dos pedidos (documento de síntese):

14 de Abril de 2008

ADVERTÊNCIA

Este é um convite restrito a apresentação de propostas. Na primeira solicitação, devem ser apresentados para avaliação apenas documentos de síntese que tenham sido pré-seleccionados serão convidados a submeter a proposta completa de acordo com o formulário de candidatura. Durante a avaliação das propostas completas, será efectuada uma verificação da elegibilidade no caso dos que tenham sido provisoriamente seleccionados. Esta verificação será efectuada com base nos documentos solicitados pela administração contratante e assinados "declaração pelo requerente" enviados conjuntamente com o documento de síntese e a segunda declaração enviada com a proposta completa.

Todos os endereços de Internet constantes neste documento são validos no período de publicação deste convite a apresentação de propostas. Contudo poderão estar sujeito a alterações num estágio subsequente.

Resultante da decisão final da autoridade orçamentária, um montante adicional igual poderá ser disponibilizado á este convite a apresentação de propostas com o orçamento de 2008.

Índice

1.1	ANTECEDENTES.....	4
1.2	OBJECTIVOS DO PROGRAMA E QUESTÕES PRIORITÁRIAS	4
1.3	DOTAÇÃO FINANCEIRA DISPONIBILIZADA PELA ADMINISTRAÇÃO CONTRATANTE	5
2.	REGRAS APLICÁVEIS AO PRESENTE CONVITE À APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
2.1	CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE	7
2.1.1	Elegibilidade dos requerentes: quem pode apresentar pedidos	7
2.1.2	Parcerias e elegibilidade dos parceiros	8
2.1.3	Acções elegíveis: acções para as quais pode ser apresentado um pedido de subvenção	8
2.1.4	Elegibilidade dos custos: custos que podem ser tidos em conta efeitos da subvenção.....	10
2.2.	MODO DE APRESENTAÇÃO DE UM PEDIDO DE SUBVENÇÃO E PROCEDIMENTO A SEGUIR	11
2.2.1	Objecto do documento de síntese	11
2.2.2	Para onde e como enviar os documentos de síntese	12
2.2.3	Prazo para apresentação dos documentos de síntese	13
2.2.4.	Informações adicionais sobre o documento de síntese	13
2.2.5	Formulário de apresentação do pedido de subvenção completo.....	13
2.2.6	Para onde e como enviar o formulário de apresentação do pedido de subvenção completo	14
2.2.7	Prazo para apresentação do formulário de apresentação do pedido de subvenção completo	15
2.2.8	Informações adicionais sobre o formulário de apresentação do pedido de subvenção completo	15
2.3	 AVALIAÇÃO E SELECÇÃO DOS PEDIDOS	15
2.4	 ENTREGA DOS DOCUMENTOS COMPROVATIVOS PARA AS PROPOSTAS PROVISORIAMENTE SELECIONADAS	19
2.5	 NOTIFICAÇÃO DA DECISÃO DA Administração Contratante	20
2.5.1	Teor da decisão.....	20
2.5.2	Calendário indicativo	21
2.6	 CONDIÇÕES APLICÁVEIS À EXECUÇÃO DA ACÇÃO NA SEQUÊNCIA DA DECISÃO DE ATRIBUIÇÃO DE UMA SUBVENÇÃO PELA ADMINISTRAÇÃO CONTRATANTE	22
3.	 LISTA DE ANEXOS	25

INSTRUMENTO EUROPEU PARA DEMOCRACIA E DIREITOS HUMANOS (IEDDH)

1.1 ANTECEDENTES

O Instrumento Europeu para Democracia e Direitos Humanos (IEDDH)¹ foi adoptado pelo Parlamento Europeu e pelo Conselho em Dezembro de 2006. Este novo instrumento substitui a antiga Linha Orçamental "Iniciativa Europeia para a Democracia e Direitos Humanos", criada na iniciativa do Parlamento Europeu em 1994. Este instrumento específico entrou em vigor no dia 1º de Janeiro 2007 para financiar actividades de promoção da democracia e dos direitos humanos no mundo com as perspectivas financeiras 2007-2013.

O documento de estratégia do Instrumento Europeu para Democracia e Direitos Humanos (2007-2010) identificou para Moçambique o objectivo 2 "Fortalecimento do papel da Sociedade Civil na promoção dos Direitos Humanos e Reforma Democrática, apoiar a conciliação pacífica de interesses de grupos, e a consolidar a participação e representação política".

A política da Comissão Europeia em Moçambique é baseada no pressuposto que as organizações locais têm um papel essencial em promover capital social e o desenvolvimento democrático nas suas sociedades, como críticos de, ou em sinergia com as instituições públicas. Este programa é desenhado para fortalecer as iniciativas locais da sociedade civil na participação democrática e apoiar a contribuição deles à Democracia.

1.2 OBJECTIVOS DO PROGRAMA E QUESTÕES PRIORITÁRIAS

Os objectivos gerais deste novo instrumento deverão contribuir para o desenvolvimento e à consolidação da Democracia e do Estado de direito, assim como ao respeito dos direitos humanos e das liberdades fundamentais de forma lógica com a política externa da União Europeia.

Este instrumento é desenhado para ajudar a sociedade civil a converter-se em uma força efectiva da reforma política e da defesa dos Direitos Humanos. Portanto, completa a nova geração de programas geográficos, que se concentram principalmente no fortalecimento das instituições públicas. O IEDDH deverá oferecer uma independência de acção, aspecto essencial da cooperação com as organizações da sociedade civil ao nível nacional, em particular no âmbito tão sensível da Democracia e Direitos Humanos. Alguma particularidade do novo instrumento é a sua grande flexibilidade, a maior capacidade de responder em circunstâncias novas, para apoiar inovação, e também uma grande independência de acção, sem que a aprovação dos governos dos pais escolhidos seja necessária para o financiamento.

O novo instrumento tem uma dimensão mundial. Aplica-se a nível nacional, regional e internacional, e financia as acções implementadas nos países terceiros, no qualquer sítio do mundo, incluindo os Estados Membros se as acções foram necessárias.

Para implementar o novo instrumento, a Comissão Europeia adoptou uns documentos de estratégia plurianuais, dos quais descrevem com detalhas as prioridades temáticas, e em alguns casos, geográficos.

Neste contexto, os objectivos específicos do IEDDH, definidos na estratégia 2007-2010, são cinco:

¹ Regulação (EC) N°1889/2006 do Parlamento Europeu e do Conselho, 20-12-2006, Jornal Oficial L386, 29.12.2006, p.1 (http://ec.europa.eu/europeaid/where/worldwide/eidhr/working-documents_en.htm)

1- Reforçar o respeito dos direitos Humanos e das liberdades fundamentais nos países e região onde são ameaçados.

2- Reforçar o papel da sociedade civil na promoção dos direitos humanos e das reformas democráticas, apoiar a conciliação pacífica dos interesses de grupos diferentes, e o fortalecimento da participação e representação política.

3- Apoiar as acções a favor dos direitos humanos e da democracia nas zonas cobertas pelas orientações comunitárias, particularmente os diálogos sobre direitos humanos, os defensores dos direitos humanos, a pena de morto, a tortura e a participação dos menores nos conflitos armados.

4- Apoiar e consolidar os quadros internacionais e regionais para a protecção dos direitos humanos, a Justiça, o Estado de Direito e a promoção da Democracia.

5- Consolidar a confiança e aumentar a fiabilidade e a transparência dos processos eleitorais democráticos, em particular com as missões de observação eleitoral.

O documento de estratégia actual, que abrange o período 2007-2010, pode consultar-se no sítio seguinte da Internet:

http://ec.europa.eu/europeaid/where/worldwide/eidhr/documents/eidhr-strategy-paper-2007_en.pdf

O presente convite a apresentação de proposta está publicado com o **objectivo nº 2** do documento de estratégia e propõe-se reforçar o papel da sociedade civil na promoção dos direitos humanos e da reforma democrática, apoiar a conciliação pacífica dos interesses de grupos diferentes, e o fortalecimento da participação e representação política. Este documento foi elaborado a partir da experiência passada e dos ensinamentos recebidos com os micro projectos da Iniciativa Europeia para os Direitos Humanos e a Democracia.

Dentro do objectivo nº 2, foram identificadas, para Moçambique, **as seguintes prioridades** para o presente convite para a apresentação de propostas:

- **A realização de agendas contíguas para direitos humanos e reforma democrática;**

- **O Fortalecimento da representação política e da participação.**

Todas as actividades têm de ser implementadas numa base de igualdade dos sexos e de oportunidades e respeito pelos direitos da criança, de grupos autóctones e de pessoas portadoras de deficiências. Propostas com actividades específicas dentro destes âmbitos serão consideradas **particularmente relevantes**.

1.3 DOTAÇÃO FINANCEIRA DISPONIBILIZADA PELA ADMINISTRAÇÃO CONTRATANTE

O montante global indicativo disponibilizado no âmbito do presente convite à apresentação de propostas é de **300.000 euros**. A Administração Contratante reserva-se o direito de não atribuir todos os fundos disponíveis.

Resultante da decisão final da Autoridade Orçamentaria, um montante adicional análogo poderá ser disponibilizado com este convite a apresentação de propostas com o orçamento de 2008. O montante final será decidido pela Comissão Europeia com o Programa de Acção Anual de 2008 para o IEEDH.

Valor das subvenções

As subvenções á atribuir no âmbito do presente programa devem situar-se entre os seguintes montantes mínimo e máximo:

- **Montante mínimo: 25.000 euros**
- **Montante máximo: 150.000 euros**

O montante da subvenção não pode ser inferior a **50%** dos custos totais elegíveis da acção.

Além disso, nenhuma subvenção pode exceder **80%** dos custos totais elegíveis da acção (ver igualmente ponto 2.1.4). O saldo deve ser financiado pelos recursos próprios do requerente ou dos parceiros, ou provir de outras fontes que não o orçamento das Comunidades Europeias ou o Fundo Europeu de Desenvolvimento.

Exemplo:

- Montante total da acção: €96.000
- Montante pedido à CE: €76.800 (80%)
- Montante da contribuição do requerente: €19.200 (20%)

2. REGRAS APLICÁVEIS AO PRESENTE CONVITE À APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS

As presentes orientações definem as regras em matéria de apresentação, selecção e execução das acções financiadas no âmbito do presente convite à apresentação de propostas, em conformidade com as disposições do Guia Prático dos procedimentos contratuais no âmbito das acções externas da CE, que é aplicável ao presente convite à apresentação de propostas (disponível no sítio Internet: http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/index_en.htm.)

2.1 CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE

Foram definidos três séries de critérios de elegibilidade relacionados com:

- o(s) requerente(s) que pode(m) solicitar uma subvenção (2.1.1), bem como os respectivos parceiros (2.1.2),
- as acções que podem beneficiar de uma subvenção (2.1.3),
- os tipos de custos que podem ser considerados para efeitos do cálculo do montante da subvenção (2.1.4).

2.1.1 *Elegibilidade dos requerentes: quem pode apresentar pedidos*

(1) Para poderem beneficiar de uma subvenção, os requerentes **devem**:

Indicar os critérios pertinentes que deverão ser estabelecidos em relação aos objectivos da acção e deverão respeitar os princípios de transparência e de não-discriminação.

- Ter personalidade jurídica
- Não ter fins lucrativos
- Ser uma organização da sociedade civil, incluindo organizações não governamentais², organizações comunitárias de base e instituições educativas de nível superior.
- Ter a sua sede em Moçambique e ser reconhecido conforme a Lei vigente em Moçambique³
- Justificar experiência na área dos Direitos Humanos e da Democracia

² Dito, não um Estado, uma instituição ou organização governamental nacional ou internacional, ou uma organização efectivamente controlada por uma tal instituição. Se um requerente potencial tende a ser considerado como efectivamente controlado para uma tal instituição dependerá do grau até o qual o requerente pode demonstrar a sua independência do Estado em termos de tomada de decisões, controle orçamental e nomeação de pessoal (incluindo membros da unidade controladora)

³ O requerente fornecerá os estatutos reconhecidos pelo Ministério da Justiça e uma cópia do Boletim da República. Uma organização presente em Moçambique, com escritórios e pessoal permanentes, mas que apenas uma delegação de uma organização sediada no estrangeiro não pode candidatar-se.

- Devem, juntamente com os seus parceiros, ser directamente responsáveis pela preparação e gestão da acção 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 acções externas da CE (disponível no seguinte sítio Internet http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/index_en.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 em nenhuma das situações.

2.1.2 *Parcerias e elegibilidade dos parceiros*

Os requerentes podem concorrer a título individual ou juntamente com organizações parceiras. Os requerentes estão **encorajados** a trabalhar com parceiros.

Os parceiros dos requerente participam na concepção e execução da acção e os custos em que incorrerem são elegíveis da mesma forma que os custos suportados pelo beneficiário da subvenção. Por conseguinte, os parceiros devem satisfazer os mesmos critérios de elegibilidade que os requerentes. Cada parceiro deve preencher e assinar a Declaração de Parceira, na maneira do requerente.

Não são considerados parceiros e não devem, por conseguinte, assinar a “declaração de parceria”:

• Organizações associadas

Podem igualmente participar na acção outras organizações. Estas organizações, que desempenharão um papel efectivo na acção, não podem beneficiar de qualquer financiamento proveniente da subvenção, com excepção das ajudas de custo diárias e das despesas de viagem. As organizações associadas não são obrigadas a cumprir os critérios de elegibilidade mencionados no ponto 2.1.1. As organizações associadas devem ser mencionadas na parte B, secção IV – “Organizações, associadas ao requerente, que participam na acção” do formulário de apresentação do pedido de subvenção.

• Sub-adjudicatários

Os beneficiários de subvenções têm a possibilidade de adjudicar contratos a sub-adjudicatários. Estes não são parceiros nem associados e estão sujeitos às regras estabelecidas no Anexo IV do modelo de contrato de subvenção.

O requerente será a organização principal e, caso seja seleccionado, a parte contratante (o “beneficiário”).

2.1.3 *Acções elegíveis: acções para as quais pode ser apresentado um pedido de subvenção*

Definição: uma acção (ou um projecto) é constituída por um conjunto de actividades.

Duração: A duração prevista para uma acção não pode ser inferior a 12 meses nem exceder 36 meses

Sectores ou temas

As duas áreas de prioridade são:

1. - **A realização de agendas contíguas para direitos humanos e reforma democrática;**
2. - **O Fortalecimento da representação política e da participação.**

Dentro destas prioridades, as propostas devem corresponder aos seguintes objectivos:

- *Promoção da liberdade de associação*
- *Promoção da liberdade de expressão*
- *Educação Cívica: Sensibilização e formação do cidadão em geral (direito de voto e o ciclo eleitoral);*
- *Promoção do papel e da participação da mulher na vida pública, política e no processo democrático;*
- *Promoção do dialogo entre a sociedade civil e as autoridades nacionais sobre as questões relativas ao processo democrático;*
- *Promoção da igualdade, género, grupos vulneráveis e dos direitos de vitimas de discriminação,*
- *Fortalecimento das capacidades das organizações locais na promoção do conhecimento e do respeito dos Direitos Humano, incluindo o desenvolvimento de redes locais.*
- *Promoção da advocacia, e formação na área dos direitos da Criança, da Mulher, e das pessoas portadoras de deficiências.*
- *Desenvolver e sustentar as acções destinadas em promover o acesso na Justiça.*
- *Promoção das acções em favor da redução dos abusos e do não respeito dos direitos humanos.*
- *Promoção da monitoria e do seguimento de compromissos internacionais,*

A lista em cima referida é indicativa, não exaustiva.

Localização

As acções devem ser realizadas em **Moçambique**.

O programa de actividades pode ser implementado em uma ou várias regiões do país, simultaneamente ou sucessivamente.

Tipos de acção:

Únicas acções, conforme ás prioridades do capítulo 1.3 serão elegíveis para subvenção deste convite a apresentação de propostas.

Não são elegíveis os seguintes tipos de acções:

- Acções cujo único ou principal objectivo seja o patrocínio de indivíduos com vista à participação em acções de formação, seminários, conferências, congressos;
- Acções cujo único ou principal objectivo seja o financiamento de bolsas de estudo ou de acções de formação.
- Acções apoiando os candidatos ou partidos políticos.

- Financiamento central (core funding) do requerente ou os parceiros,
- Conferencias únicas: Conferências podem ser financiadas só quando fazem parte duma série mais abrangente de actividades a serem implementadas no curso da acção. Neste caso, actividades preparatórias para uma conferência e a publicação dos procedimentos duma conferência não constituem "mais actividades".

Número de propostas e de subvenções por requerente

Um requerente pode apresentar mais do que uma proposta no âmbito do presente convite à apresentação de propostas.

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

2.1.4 Elegibilidade dos custos: custos que podem ser tidos em conta efeitos da subvenção

No âmbito de uma subvenção só podem ser tidos em conta os “custos elegíveis”, indicadas abaixo. Por conseguinte, o orçamento constitui simultaneamente uma estimativa dos custos e um limite máximo dos "custos elegíveis". De notar que os custos elegíveis devem basear-se nos custos reais atestados por documentos comprovativos (excepto no que respeita às ajudas de custo e aos custos indirectos nos casos em que forem utilizados os montantes globais).

As recomendações a favor da 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 a nível do orçamento (por exemplo, erros aritméticos, inexactidões ou custos não realistas e outros custos). Esta verificação pode dar origem a pedidos de esclarecimento e levar a Administração Contratante a impor alterações ou reduções para corrigir esses erros. O montante da subvenção e a percentagem de co-financiamento resultante destas correcções não poderão, em caso algum, ser aumentados.

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

Custos directos elegíveis

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

Provisão para imprevistos

No orçamento da acção poderá ser inscrita uma provisão para imprevistos não superior a 5% do montante total dos custos elegíveis, que só poderá ser utilizada com o **consentimento prévio, por escrito**, da Administração Contratante.

Custos indirectos elegíveis (despesas gerais)

Os custos indirectos incorridos com a realização da acção podem ser elegíveis com base num montante fixo estabelecido até um máximo do 7 % dos custos totais elegíveis da acção, excepto se o beneficiário receber já uma subvenção de funcionamento financiada pelo orçamento comunitário.

Contribuições em espécie

As contribuições em espécie, que devem ser indicadas separadamente no Anexo III, não correspondem a despesas efectivas e não são custos elegíveis. Estas contribuições não podem ser tratadas como parte do co-financiamento pelo beneficiário. As despesas do pessoal afectado à acção não são consideradas contribuições em espécie e podem ser consideradas como co-financiamento no âmbito do orçamento da acção, quando suportadas pelo beneficiário ou pelos seus parceiros.

Não obstante as disposições acima, se a descrição da acção proposta pelo beneficiário previr contribuições em espécie, estas contribuições devem ser efectivamente realizadas.

Custos não elegíveis

Não são elegíveis os seguintes custos:

- As dívidas e as provisões para perdas ou dívidas;
- Os juros devidos;
- As rubricas já financiadas num outro contexto;
- As aquisições de terrenos ou de edifícios, excepto quando necessários para a execução directa da acção. Neste último caso, a propriedade deve ser transferida para os parceiros locais e/ou para os beneficiários finais do projecto, o mais tardar, no final da acção;
- As perdas cambiais;
- Os impostos, incluindo o IVA, excepto se o beneficiário (ou os seus parceiros) não o possa recuperar se e a regulamentação aplicável autorizar a elegibilidade de impostos;
- Créditos a terceiros.

2.2. MODO DE APRESENTAÇÃO DE UM PEDIDO DE SUBVENÇÃO E PROCEDIMENTO A SEGUIR

O registo prévio no PADOR⁴ para requerentes para este convite à apresentação de propostas não é obrigatório.

No entanto, o requerente pode registar os dados relativos à sua organização e carregar os documentos de apoio no PADOR.

2.2.1 Objecto do documento de síntese

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

Os requerentes devem apresentar os seus pedidos em **português**.

No documento de síntese, os requerentes devem apresentar unicamente uma estimativa do custo total provável da acção e do montante solicitado a título de contribuição da CE. Só os requerentes convidados a apresentar uma proposta completa na segunda fase terão de apresentar um orçamento pormenorizado. O orçamento deve ser apresentado com arrendamento dos montantes. Este orçamento

⁴ <http://ec.europa.eu/euroid/onlineservices/pador>

não deverá apresentar uma variação superior a 20% em relação à estimativa inicial, podendo o requerente adaptar a percentagem do co-financiamento solicitado, desde que respeite os montantes mínimos e os montantes máximos de co-financiamento, tal como indicado nas presentes orientações.

A detecção de eventuais erros ou discrepâncias em relação aos pontos enumerados no documento de síntese pode implicar a rejeição deste documento.

Só serão solicitados esclarecimentos quando as informações prestadas não forem claras e, por conseguinte, não permitam à Administração Contratante efectuar uma avaliação objectiva.

Não são aceites documentos de síntese manuscritos.

É de referir que só será transmitido aos assessores o formulário do documento de síntese, sendo, por conseguinte, muito importante que este documento contenha TODAS as informações pertinentes no que concerne a acção.

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

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

Endereço postal para entrega em mão ou por serviço de correio privado

Delegação da Comissão Europeia em Moçambique
Atenção da Sr^a Olívia GERVASONI
Av. Julius Nyerere, 2820
CP 1306, Maputo
Moçambique

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

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) devem ser apresentados num original e 2 cópias, em papel de formato A4 e unidos.

Os documentos de síntese devem ser apresentados igualmente em ficheiros electrónicos (Disquete, CD-ROM). Os ficheiros electrónicos devem conter **exactamente a mesma** proposta que a versão em papel anexa.

Se um requerente apresentar mais do que um documento de síntese (caso tal seja autorizado nas orientações relativas ao convite em questão), cada documento de síntese deve ser enviado separadamente.

No sobrescrito exterior devem ser indicados **o número de referência e a designação do convite à apresentação de propostas**, o número e a designação do lote, o nome completo e o endereço do requerente, bem como as menções "Não abrir antes da sessão de abertura".

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 poderão ser rejeitados.

2.2.3 Prazo para apresentação dos documentos de síntese

O prazo para apresentação dos documentos de síntese é **o dia 14 de Abril 2008** como comprovado pela data de envio, pelo carimbo do correio ou pela data do recibo de entrega no caso de documentos entregados em mão. No caso de um pedido ser entregue em mão, o prazo de recepção é fixado às 16 horas (hora local) como comprovado pelo recibo assinado e datado.

O requerente é apenas responsável pela escolha dos meios de expedição que estão indicados na secção 2.2.2. e pelo seguimento da entrega de acordo com o estipulado na presente secção.

Os documentos de síntese recebidos pela Comissão Europeia sobre a data ou depois da data de conclusão da avaliação dos documentos de síntese (veja-se o calendário indicativo na secção 2.5.2.) serão tratados como se tivessem sido submetidos após o prazo e, portanto, serão eliminados.

2.2.4. Informações adicionais sobre o documento de síntese

Será organizada uma sessão de informação sobre o presente convite à apresentação de propostas na Delegação **o dia 19 de Março 2008 às 10.00 horas**.

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

Endereço do correio electrónico DELEGATION-MOZAMBIQUE-EIDHR.DELMOZ@ec.europa.eu

Fax: 21.49.18.66

Serão dadas respostas a todos os pedidos de esclarecimento o mais tardar 11 dias antes do fim do prazo 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, parceiro ou acção.

As perguntas, bem como as respostas, que possam ser pertinentes para outros requerentes serão publicadas no sítio Internet do Europaid http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/index_en.htm e <http://www.delmoz.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, após terem sido incluídos na lista restrita, devem fazê-lo utilizando a parte B do formulário de apresentação do pedido anexo às presentes orientações (Anexo A). Os requerentes devem respeitar rigorosamente o formato do formulário de apresentação do pedido e preenchê-lo mantendo a ordem das páginas.

Os elementos que figuram no documento de síntese não podem ser alterados no formulário de apresentação do pedido de subvenção. O orçamento pormenorizado (a apresentar com arredondamento dos montantes) não deve apresentar uma variação superior a 20% em relação à estimativa inicial, podendo o requerente adaptar a percentagem de co-financiamento solicitado, desde que respeite os montantes mínimos e os montantes máximos de co-financiamento, tal como indicado no formulário de apresentação do pedido.

Os requerentes devem apresentar os seus pedidos na mesma língua que a 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 respectiva avaliação.

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

Só serão solicitados esclarecimentos quando as informações prestadas não forem claras e, por conseguinte, não permitam à Administração Contratante efectuar uma avaliação objectiva.

Não são aceites pedidos manuscritos.

É de referir que só serão transmitidos aos avaliadores e assessores o formulário de apresentação do pedido completo e os anexos publicados, que devem ser preenchidos (orçamento e quadro lógico). Por conseguinte, é muito importante que estes documentos contenham TODAS as informações pertinentes no que concerne a acção. **Não devem ser acrescentados anexos suplementares.**

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

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

Endereço postal para entrega em mão ou por serviço de correio privado

Delegação da Comissão Europeia em Moçambique
Atenção da Sr^a Olívia GERVASONI
Av. Julius Nyerere, 2820
CP 1306, Maputo
Moçambique

Os pedidos enviados por outros meios (p. ex., por fax ou por correio electrónico) ou entregues noutros endereços serão rejeitados.

Os pedidos devem ser apresentados num original e 2 cópias, em papel de formato A4 e unidos. O formulário de apresentação do pedido completo, o orçamento e o quadro lógico devem ser apresentados igualmente em formato electrónico (Disquete ou CD-ROM) num ficheiro separado e único (por exemplo, o formulário de apresentação do pedido completo não deverá ser subdividido em vários ficheiros). O formato electrónico deve conter **exactamente a mesma** proposta que a versão em papel anexa.

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

Se um requerente apresentar vários pedidos (caso tal seja autorizado nas orientações relativas ao convite em questão), estes devem ser enviados separadamente.

No sobrescrito exterior devem ser indicados **o número de referência e a designação do convite à apresentação de propostas**, o número e a designação do lote, o nome completo e o endereço do

requerente, bem como as menções "Não abrir antes da sessão de abertura" e "equivalente na língua local".

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

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

O prazo para apresentação dos formulários dos pedidos será indicado na carta enviada aos requerentes da lista restrita. A apresentação dentro do prazo será comprovada pela data de envio, pelo carimbo do correio ou pela data do recibo de entrega, no caso de pedidos entregados em mão.

Os pedidos apresentados após o fim do prazo ou, no caso dos pedidos entregues em mão, recebidos depois do tempo estipulado, serão automaticamente rejeitados.

O requerente é responsável pela escolha dos meios de expedição indicados na secção 2.2.6. e por garantir que a entrega seja efectuada, de acordo com o estipulado na presente secção.

Os pedidos de subvenção recebidos pela Comissão Europeia na data ou após da data de conclusão da avaliação dos formulários pedidos de subvenção completos (ver calendário indicativo na secção 2.5.2.) serão tratados como tendo sido submetidos depois deste prazo e, por isso, serão rejeitados.

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

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

Endereço electrónico: DELEGATION-MOZAMBIQUE-EIDHR.DELMOZ@ec.europa.eu

As respostas serão dadas o mais tardar 11 dias antes do fim do prazo para apresentação das propostas.

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, de um parceiro ou de uma acção.

As perguntas que possam ser pertinentes para outros requerentes, bem como as respostas, serão publicadas no sítio Internet. http://ec.europa.eu/euroid/work/procedures/index_en.htm e <http://www.delmoz.ec.europa.eu>

2.3 AVALIAÇÃO E SELECÇÃO DOS PEDIDOS

Os pedidos serão examinados e avaliados pela Administração Contratante, eventualmente com a assistência de consultores externos. As acções propostas pelos requerentes serão avaliadas de acordo com o seguinte procedimento:

(1) ETAPA 1: SESSÃO DE ABERTURA E DE VERIFICAÇÃO DA CONFORMIDADE ADMINISTRATIVA

Serão avaliados os seguintes aspectos:

- O prazo foi respeitado. Se o prazo não tiver sido respeitado, o pedido será automaticamente excluído (ver ponto 2.2.4).
- O pedido está em conformidade com todos os critérios mencionados na lista de controlo (secção V do formulário de pedido). Caso as informações solicitadas não tenham sido facultadas ou estejam incorrectas, o documento de síntese pode ser rejeitado **exclusivamente nessa base**.

Após a sessão de abertura e a verificação da conformidade administrativa, a Administração Contratante enviará um aviso de recepção a todos os requerentes, informando-os se o pedido foi recebido dentro do prazo fixado, comunicando-lhes o respectivo número de referência e indicando se o seu pedido preenche todos os critérios mencionados na lista de controlo e se foi recomendado para as fases ulteriores de avaliação.

(2) ETAPA 2: AVALIAÇÃO DO DOCUMENTO DE SÍNTESE

- Os documentos de síntese que tenham respeitado os prazos e estejam em conformidade com os critérios referidos na lista de controlo, serão objecto de uma avaliação sobre a pertinência da acção, a metodologia proposta e a sustentabilidade, assim como sobre a capacidade operacional e competências especializadas do requerente.

Ao documento de síntese será atribuído um total de 50 pontos, repartidos de acordo com a grelha de avaliação abaixo. A primeira avaliação permite uma selecção provisória. Só os pedidos que tenham sido seleccionados nesta primeira fase passarão à fase de avaliação definitiva.

Resumo da acção		
2. Pertinência		25
2.1 A proposta é pertinente em relação às necessidades e limitações específicas do(s) país(es) ou da(s) região(ões)-alvo ?		
2.2 Os problemas e as necessidades estão correctamente identificados? (5)		
2.3 Os participantes na acção estão claramente identificados e a escolha é pertinente do ponto de vista estratégico (beneficiários finais e grupos-alvo)? ?(5)		
2.4 A proposta é pertinente em relação aos objectivos e aos princípios orientadores do convite à apresentação de propostas? (5)		
2.5 A acção proposta constitui um valor acrescentado em relação a outras intervenções? (5)		
3. Metodologia e sustentabilidade		15
3.1 As actividades propostas são pertinentes, práticas e estão em conformidade com os objectivos e os resultados esperados? (5)		
3.2 O grau de envolvimento e de participação dos parceiros na acção é satisfatório? (5)		
3.3 Os resultados da acção proposta terão um impacto sustentável sobre os grupos-alvo ? (5)		
4. Capacidade operacional e competências especializados		10
4.1 O requerente possui uma experiência em gestão de projectos suficiente? (5)		
4.2 O requerente e os seus parceiros possuem conhecimentos técnicos suficientes? (5)		

Nota:

Classificação:

Os critérios de avaliação são divididos em rubricas e sub-rubricas. A cada 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.

Só os pedidos que tenham obtido no mínimo **30 pontos** passarão à fase seguinte da avaliação.

Após a avaliação do documento de síntese, a Administração Contratante enviará uma carta aos requerentes cujos documentos de síntese tenham sido objecto de avaliação, indicando se o respectivo pedido definitivo será avaliado. Os requerentes serão convidados a submeter a proposta completa.

(3) ETAPA 3: AVALIAÇÃO DO PEDIDO COMPLETO

Proceder-se-á a uma avaliação da qualidade das propostas, incluindo do orçamento proposto, da capacidade do requerente e dos respectivos parceiros, com base nos critérios de avaliação precisados na grelha de avaliação que figura abaixo. São aplicados dois tipos de critérios de avaliação: critérios de selecção e critérios de atribuição.

Os critérios de selecção têm por objectivo facilitar a avaliação da capacidade financeira e operacional dos requerentes, de forma a garantir que estes:

- possuem fontes de financiamento estáveis e seguras para manterem as respectivas actividades ao longo do período de execução da acção, bem como, se for caso disso, para participar no seu financiamento;
- possuem a capacidade de gestão, as competências e as qualificações profissionais necessárias para a correcta execução da acção proposta. Estas disposições são igualmente aplicáveis aos eventuais parceiros do requerente.

Os **critérios de atribuição** permitem que a qualidade das propostas apresentadas seja avaliada em função dos objectivos e prioridades fixados e que as subvenções sejam atribuídas às acções que maximizam a eficácia global do convite à apresentação de propostas. Além disso, devem permitir seleccionar as propostas que garantam o respeito pelos objectivos e prioridades da Administração Contratante, bem como a visibilidade do financiamento comunitário. Os critérios de atribuição abrangem os aspectos relacionados com a pertinência da acção, a sua coerência com os objectivos do convite à apresentação de propostas, a qualidade, o impacto esperado, a sustentabilidade e a relação custo-eficácia.

Nota:

Classificação:

Os critérios de avaliação são divididos em rubricas e sub-rubricas. A cada 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. Os pedidos com as pontuações mais elevadas terão prioridade para a atribuição das subvenções.

Nota sobre a rubrica 1 Capacidade financeira e operacional

Se a pontuação total média obtida na rubrica 1 for inferior a 12 pontos, a comissão de avaliação rejeitará a proposta.

Nota sobre a rubrica 2 Pertinência

Se a pontuação total média obtida na rubrica 2 for inferior a 16 pontos, a comissão de avaliação rejeitará a proposta.

Seleção provisória

Após a avaliação, será elaborada uma tabela das propostas, ordenada com base na pontuação obtida, e, segundo a dotação financeira disponível, será estabelecida uma lista de reserva com base nos mesmos critérios.

Nota: A pontuação obtida nesta fase é completamente distinta da obtida com o documento de síntese correspondente.

Grelha de avaliação

Rubrica	Pontuação máxima	Formulário de pedido
1. Capacidade financeira e operacional	20	
1.1 O requerente e os seus parceiros possuem uma experiência no domínio da gestão de projectos suficiente?	5	II.4.1 e III.1
1.2 O requerente e os seus parceiros possuem conhecimentos técnicos suficientes? (mais concretamente, um conhecimento das questões a tratar)	5	II.4.1 e III.1
1.3 O requerente e os seus parceiros possuem capacidade de gestão suficiente? (incluindo pessoal, equipamento e capacidade de gestão do orçamento da acção)?	5	II.4.2 e III.1
1.4 O requerente dispõe de recursos financeiros estáveis suficientes?	5	II.4.2
2. Pertinência	25	
2.1 A proposta é pertinente em relação aos objectivos e a uma ou mais prioridades do convite à apresentação de propostas? Nota: só é possível atribuir uma pontuação de 5 (muito bom) se a proposta responder especificamente a, pelo menos, uma prioridade . Nota: Só é possível atribuir uma pontuação de 5 (muito bom) se a proposta contiver elementos de valor acrescentado, tais como, promoção da igualdade entre os géneros e de oportunidades...	5 x 2	I.1.6.1
2.2 A proposta é pertinente em relação às necessidades e limitações específicas do(s) país(s) ou da(s) região(ões)- alvo ? (designadamente, a ausência de duplicação e a sinergia com outras iniciativas comunitárias.)	5	I.1.6.2
2.3 Os participantes na acção estão claramente identificados e a escolha é pertinente do ponto de vista estratégico (beneficiários intermediários e finais e grupos-alvo)? As necessidades dos grupos-alvo propostos e dos beneficiários finais estão claramente definidas e a proposta contempla essas necessidades de forma adequada?	5 x 2	I.1.6.3 e I.1.6.4
3. Metodologia	25	
3.1 As actividades propostas são pertinentes, práticas e estão em conformidade com os objectivos e os resultados esperados?	5	I.1.7 e I.1.8.5
3.2 A acção foi concebida de forma a assegurar a sua coerência global? (nomeadamente, reflecte a análise dos problemas em causa, tem em conta os factores externos e prevê uma avaliação ?)	5	I.1.8
3.3 O grau de envolvimento e de participação dos parceiros na acção é satisfatório? Nota: Caso não haja qualquer parceiro, deve ser atribuída uma pontuação igual a 1.	5	I.1.7 e I.1.8.5
3.4 O plano de acção é claro e exequível?	5	I.1.9
3.5 A proposta inclui indicadores objectivamente verificáveis que permitam avaliar os resultados da acção?	5	Quadro lógico
4. Sustentabilidade	15	
4.1 A acção é susceptível de ter um impacto tangível sobre os grupos-alvo?	5	I.2.1
4.2 A proposta é susceptível de produzir efeitos multiplicadores ? (nomeadamente, probabilidade de reprodução e de extensão dos resultados do projecto, divulgação de informações)	5	I.2.2 e I.2.3
4.3 Os resultados esperados da acção proposta são sustentáveis ? - do ponto de vista financeiro (<i>como serão financiadas as actividades após o termo da subvenção comunitária?</i>) - do ponto de vista institucional (<i>as estruturas que permitem a execução das actividades continuarão a existir após a conclusão da acção? Está prevista uma apropriação local dos</i>	5	I.2.4

<i>resultados da acção?)</i> - a nível político (se for caso disso) (<i>qual será o impacto estrutural da acção - por exemplo, permitirá melhorar a legislação, os códigos de conduta, os métodos, etc.?)</i>)?		
5. Orçamento e relação custo-eficácia	15	
5.1 A relação custo-eficácia entre os custos estimados e os resultados esperados é satisfatória?	5	I.3
5.2 As despesas propostas são necessárias para a execução da acção?	5 x 2	I.3
Pontuação máxima total:	100	

(4) ETAPA 4 : ELEGIBILIDADE DO REQUERENTE E DOS SEUS PARCEIROS

A verificação da elegibilidade, com base nos documentos comprovativos exigidos pela Administração Contratante (ver 2.4) será efectuada unicamente no que respeita às propostas que tenham sido seleccionadas provisoriamente em função da pontuação obtida e da dotação financeira disponível.

- A declaração do requerente (secção VI do formulário de pedido) será examinada com base nos documentos comprovativos por ele fornecidos. A não-apresentação de qualquer dos documentos exigidos ou a eventual discrepância entre a declaração do requerente e os documentos comprovativos fornecidos constituem **uma base única** de exclusão da proposta.
- Verificação da elegibilidade do requerente, dos parceiros e da acção, de acordo com os critérios definidos nos pontos 2.1.1, 2.1.2 e 2.1.3.

Na sequência do procedimento de exame acima descrito, qualquer proposta eventualmente excluída será substituída pela proposta mais bem colocada na lista de reserva que não exceda a dotação financeira disponível, sendo igualmente verificada a elegibilidade do requerente e dos eventuais parceiros.

2.4 ENTREGA DOS DOCUMENTOS COMPROVATIVOS PARA AS PROPOSTAS PROVISORIAMENTE SELECIONADAS

Os requerentes pré seleccionados ou incluídos na lista de reserva serão notificados desse facto, por escrito, pela Administração Contratante. Ser-lhes-á solicitado que entreguem os documentos abaixo referidos que permitirão à Administração Contratante verificar a elegibilidade dos requerentes e dos respectivos parceiros:

1. Estatutos ou acto de constituição da organização requerente⁵ e, se for caso disso, de cada organização parceira. Nos casos em que a Administração Contratante já tenha reconhecido a elegibilidade do requerente no âmbito de outro convite à apresentação de propostas a título da mesma rubrica orçamental, no período de 2 anos que antecede a data de entrega dos pedidos, o requerente pode apresentar, em vez dos respectivos estatutos, 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 alterado⁶. Esta obrigação não é aplicável às organizações internacionais que tenham celebrado um contrato-quadro com a Comissão Europeia. A lista de acordos-quadro em vigor está disponível no seguinte endereço:

http://europa.eu.int/comm/europeaid/tender/gestion/cont_typ/alter_index_en.htm⁷

⁵ Se o requerente e/ou o(s) parceiro(s) for um organismo público cuja criação esteja prevista na lei, deve ser facultada cópia da lei em causa.

⁶ A inserir somente se as condições de elegibilidade não tiverem sido alteradas em relação a convites à apresentação de propostas anteriores.

⁷ A inserir caso as organizações internacionais sejam elegíveis para o convite à apresentação de propostas.

2. Cópia das contas mais recentes (a conta de gestão e balanço do último exercício encerrado)⁸ do requerente.

3. Ficha de Entidade Legal (Anexo D) devidamente preenchida e assinada pelo requerente, acompanhada dos documentos comprovativos nela exigidos. Se o requerente já tiver celebrado um contrato com a Comissão Europeia, em vez da Ficha de Entidade Legal e dos documentos comprovativos conexos, pode indicar o respectivo número de registo (secção II.1 do formulário do pedido), excepto se o seu estatuto jurídico tiver sido entretanto alterado.

4. A ficha de identificação bancária conforme ao modelo do Anexo E, certificada pelo banco previsto para depósito dos pagamentos. O banco deve estar estabelecido no país em que está registado o requerente. Se o requerente já tiver celebrado um contrato com a Comissão Europeia, uma cópia da ficha de identificação bancária anterior, excepto se os dados dela constantes tiverem sido entretanto alterados.

Os documentos comprovativos a fornecer devem ser originais ou fotocópias autenticadas.

Se os documentos não estiverem redigidos numa das línguas oficiais da União Europeia *ou na língua do país onde a acção será executada*, deve ser anexada a tradução, para a língua do convite à apresentação de propostas, uma 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 da do convite à apresentação de propostas recomenda-se **veementemente** que, para facilitar a avaliação, seja facultada uma tradução, para a língua do convite à apresentação de propostas, da parte dos documentos necessários para comprovar a elegibilidade do requerente.

Se os documentos não forem entregues até à data-limite fixada (10 dias úteis, a contar da data da recepção da notificação enviada pela Administração Contratante), o pedido será excluído.

2.5 NOTIFICAÇÃO DA DECISÃO DA ADMINISTRAÇÃO CONTRATANTE

2.5.1 Teor da decisão

⁸ Esta obrigação não é aplicável às pessoas singulares que beneficiem de bolsa de estudos, aos organismos públicos dos Estados-Membros, nem às organizações internacionais. Também não é aplicável se a contabilidade for igual ao relatório de auditoria externa já apresentado em conformidade com o ponto 2.4.2.

Os requerentes serão informados por escrito da decisão da Administração Contratante relativamente ao respectivo pedido.

A decisão de excluir um pedido ou de não lhe atribuir uma subvenção fundamentar-se-á numa das seguintes razões:

- O pedido foi recebido após a data-limite de recepção dos pedidos;
- O pedido está incompleto ou não é conforme às prescrições administrativas fixadas;
- O requerente ou um ou mais dos seus parceiros não são elegíveis;
- A acção não é elegível (por exemplo, a acção proposta não é abrangida pelo programa, a proposta excede a duração máxima permitida, a contribuição solicitada excede o montante máximo autorizado, etc.);
- A proposta não é suficientemente pertinente e/ou a capacidade financeira e operacional do requerente não é suficiente,
- A qualidade técnica e financeira da proposta é considerada inferior à das propostas seleccionadas.
- Embora a proposta preencha os critérios de qualidade necessários para obter um parecer positivo, outra proposta de natureza idêntica obteve uma pontuação mais elevada;
- Um requerente apresentou várias propostas que foram seleccionadas para financiamento, mas não possui a capacidade financeira e operacional necessária para executar o conjunto de acções em causa.
- Um ou mais dos documentos comprovativos exigidos não foram apresentados dentro do prazo previsto para o efeito.

A decisão de exclusão de um pedido ou de não atribuição de uma subvenção por parte da Administração Contratante é definitiva.

Os requerentes considerando que houve erros ou irregularidades durante o processo de adjudicação poderão solicitar a Administração contratante que deverá responder no prazo de 90 dias a partir da data de recepção da reclamação.

2.5.2 Calendário indicativo

	DATE	TIME*
Sessão de informação publica	19/03/2008	10.00 hrs
Deadline for request for any clarifications from the Contracting Authority	24/03/2008	16.00 hrs
Last date on which clarifications are issued by the Contracting Authority	03/04/2008	16.00 hrs
Data limite para apresentação do documento de síntese.	14/04/2008	16.00 hrs
Informação aos requerentes sobre a sessão de abertura e de verificação da elegibilidade	21/04/2008*	-
Informação aos requerentes sobre a avaliação do documento de síntese	16/06/2008*	-

Invitations for submission of Full Application Form	23/06/2008*	-
Data limite para apresentação da proposta completa	07/08/2008*	-
Informação aos requerentes sobre a avaliação da proposta completa	10/09/2008*	-
Notificação da decisão final (após a verificação da elegibilidade)	10/10/2008*	-
Assinatura do contracto	20/11/2008*	-

***Data provisória.** Cada hora no calendário indicativo é na hora local do país da autoridade contratante.

2.6 CONDIÇÕES APLICÁVEIS À EXECUÇÃO DA ACÇÃO NA SEQUÊNCIA DA DECISÃO DE ATRIBUIÇÃO DE UMA SUBVENÇÃO PELA ADMINISTRAÇÃO CONTRATANTE

No seguimento da decisão de atribuição de uma subvenção, será proposto ao beneficiário um contrato elaborado com base do modelo de contrato da Administração Contratante (Anexo F).

Data prevista para início de execução das acções, após a assinatura do contrato pelas Partes:
Novembro 2008

Esta data é meramente indicativa.

No contrato serão estabelecidos, nomeadamente, os seguintes direitos e obrigações:

Auditoria

O nome e endereço da firma de auditoria que procederá à verificação das despesas referida no n.º 6 do artigo 15.º do Anexo II do modelo de contrato de subvenção, se essa verificação for exigida, deve ser indicado no n.º 2 do artigo 5.º do contrato.

Montante final da subvenção

O montante máximo da subvenção será estipulado no contrato. Tal como mencionado no ponto 2.1.4, este montante baseia-se no orçamento, sendo este último apenas uma estimativa. Em consequência, só será considerado definitivo uma vez terminada a execução da acção e apresentadas as contas finais (cf. n.ºs 1 e 2 do artigo 17.º das condições gerais).

Não-cumprimento dos objectivos

Caso o beneficiário não execute a acção de acordo com as condições contratuais aplicáveis, a Administração Contratante reserva-se o direito de suspender os pagamentos e/ou de rescindir o contrato (cf. artigo 11.º das condições gerais). Em caso de não-cumprimento das condições contratuais por parte do beneficiário (cf. artigos 12.º e 17.º das condições gerais), a Administração Contratante pode reduzir a sua contribuição e/ou exigir a restituição total ou parcial pelo beneficiário dos montantes já pagos.

Alteração do contrato e variações no orçamento

Qualquer alteração do contrato deve ser objecto de uma adenda escrita ao contrato original (n.º 1 do artigo 9.º das condições gerais). No entanto, certas alterações (endereços, conta bancária, etc.) podem ser simplesmente notificadas à Comissão Europeia (cf. n.º 2 do artigo 9.º das condições gerais).

A descrição da acção (anexo 1 do contrato) e as rubricas orçamentais podem ser diferentes dos valores inicialmente propostos, desde que estejam preenchidas as seguintes condições:

- (1) não afectem o objectivo essencial da acção; e
- (2) o impacto financeiro se limite a transferências no interior de uma mesma rubrica orçamental ou a transferências entre rubricas orçamentais que impliquem uma variação inferior a 15% do montante inicial (se for caso disso, alterado por uma adenda) de cada rubrica principal pertinente.

Nestes casos, o beneficiário pode proceder ao ajustamento necessário do orçamento, devendo informar a Administração Contratante.

Este método não pode ser utilizado para alterar a rubrica respeitante às despesas gerais e à provisão para imprevistos (cf. n.º 2 do artigo 9.º das condições gerais).

Em todos os outros casos, deve ser apresentado previamente à Administração Contratante um pedido por escrito, sendo necessária uma adenda ao contrato.

Relatórios

Os relatórios devem ser redigidos na língua prevista no contrato. Os relatórios técnicos e financeiros elaborados em conformidade com os modelos anexos ao contrato devem ser apresentados juntamente com os pedidos de pagamento (excepto no que respeita à primeira fracção do pré-financiamento).

Informações adicionais

Em conformidade com o n.º 1 do artigo 2º das condições gerais, a Administração Contratante pode solicitar informações adicionais.

Pagamentos

O beneficiário receberá um pré-financiamento. Se a duração global da acção não exceder 12 meses ou se o montante da subvenção não for superior a 100 000 euros, o pré-financiamento será de 80% da subvenção (cf. primeira opção do n.º1 do artigo 15.º das condições gerais).

Se a duração global da acção exceder 12 meses e se o montante da subvenção for superior a 100 000 euros, a primeira fracção do pré-financiamento será de 80% do orçamento previsto para os primeiros 12 meses da acção (cf. segunda opção do n.º1 do artigo 15.º das condições gerais). Nesse caso, os pagamentos de pré-financiamento seguintes podem ser efectuados após aprovação pela Administração Contratante do relatório intercalar apresentado pelo beneficiário.

Em cada caso, o saldo final será pago após a aprovação pela Administração Contratante do relatório final apresentado pelo beneficiário (cf. n.º 1 do artigo 15º das condições gerais).

Os pagamentos serão depositados numa conta bancária específica para a acção ou numa conta que identifique os fundos pagos pela Administração Contratante de forma a permitir um cálculo dos juros vencidos por esses fundos.

Contas da acção

O beneficiário deve manter registos precisos e regulares, bem como uma contabilidade distinta e transparente no que respeita à execução da acção (cf. n.º 1 do artigo 16.º das condições gerais). O beneficiário deve conservar estes registos durante sete anos após a data de pagamento do saldo final.

Verificação das despesas

O relatório de verificação das despesas da acção, elaborado por um revisor oficial de contas que seja membro de órgão de supervisão internacionalmente reconhecido em matéria de revisão de contas, deve ser apresentado nos casos seguintes:

- qualquer pedido de um novo pagamento de pré-financiamento, se a soma total dos pagamentos anteriores e do novo pagamento de pré-financiamento for superior a 750 000 euros;
- qualquer pedido de pagamento do saldo, no caso de uma subvenção superior a 100 000 euros;
- qualquer pedido de pagamento de montante superior a 100 000 euros para o exercício orçamental em causa, no caso de uma subvenção de funcionamento.

No relatório sobre a verificação das despesas conforme ao modelo apenso ao Anexo VII do contrato, o revisor de contas deve certificar que os custos declarados pelo beneficiário são reais, exactos e elegíveis nos termos do contrato (ver n.º 6 do artigo 15.º das condições gerais).

No contrato deve ser autorizado o acesso aos documentos e às instalações pela Comissão, pelo Organismo de Luta Antifraude (OLAF) e pelo Tribunal de Contas, com vista à inspecção da acção (cf. n.º 2 do artigo 16.º das condições gerais).

Publicidade

A subvenção da União Europeia deve beneficiar de uma visibilidade e mérito adequados, por exemplo nos relatórios e nas publicações respeitantes à acção ou aquando de manifestações públicas conexas, etc. (cf. artigo 6.º das condições gerais).

Contratos de execução

Sempre que a execução das acções exija a adjudicação de contratos, o beneficiário de uma subvenção deve 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 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 contrato.

3. LISTA DE ANEXOS

FORMULÁRIOS E MINUTAS

ANEXO A: FORMULÁRIO DE PEDIDO DA SUBVENÇÃO (EM WORD)

ANEXO B: ORÇAMENTO (EM EXCEL)

ANEXO C: QUADRO LÓGICO (EM EXCEL)

ANEXO D: FICHA DE IDENTIFICAÇÃO LEGALE (EM EXCEL)

ANEXO E: FICHA DE IDENTIFICAÇÃO FINANCEIRA

DOCUMENTOS PARA INFORMAÇÃO

ANEXO F: MODELO DE CONTRATO (EM WORD), disponível no seguinte endereço:
http://europa.eu.int/comm/europeaid/tender/gestion/cont_typ/st/index_en.htm

ANEXO G: AJUDAS DE CUSTO (DIÁRIAS), disponível no seguinte endereço:
http://europa.eu.int/comm/europeaid/perdiem/index_en.htm