



Financiado pela
União Europeia



Entidade adjudicante: Agência Central de Gestão de Projetos (CPMA)

Apoio à sociedade civil na governação local em Angola (PASCAL)

Orientações
destinadas aos requerentes de subvenções

Referência: FED/2021/423-890-01

Prazo para apresentação do pedido completo: 13 Abril 2023

ANÚNCIO

Trata-se de um convite à apresentação de propostas aberto, no âmbito do qual todos os documentos devem ser apresentados conjuntamente (documento de síntese e pedido de subvenção completo). Na primeira fase, só serão avaliados os documentos de síntese. De seguida, serão avaliados os pedidos completos apresentados pelos requerentes principais que tiverem sido pré-selecionados. Concluída a avaliação dos pedidos completos, será efetuada uma verificação de elegibilidade dos pedidos selecionados a título provisório. A verificação será efetuada com base nos documentos comprovativos solicitados pela entidade adjudicante e na «declaração do requerente principal» assinada e enviada juntamente com o pedido de subvenção completo.

Submissão online via “SUBMITTABLE”

Para se candidatarem a este convite à apresentação de propostas, as organizações apresentam a sua candidatura através da plataforma electrónica "Submittable" (ver secção 2.2.2). O objectivo da "Submittable" é aumentar a eficiência da gestão do convite à apresentação de propostas e oferecer um melhor serviço através de um novo painel de funcionalidades como a submissão em linha e a possibilidade de acompanhar em linha o estado da sua candidatura.

Todas as organizações podem encontrar mais informações sobre as instruções das candidaturas através de "Submittable" [AQUI](#). Para quaisquer outras incertezas, a informação pode ser encontrada [AQUI](#).

Índice

1. APOIO À SOCIEDADE CIVIL NA GOVERNAÇÃO LOCAL EM ANGOLA (PASCAL)	4
1.1. Contexto.....	4
1.2. Objetivos do programa e questões prioritárias	4
1.3. Dotação financeira disponibilizada pela entidade adjudicante	4
2. REGRAS APLICÁVEIS AO PRESENTE CONVITE À APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS	5
2.1. Critérios de elegibilidade.....	5
2.1.1. Elegibilidade dos requerentes (ou seja, do requerente principal e do(s) correquente(s))	5
2.1.2. Organizações associadas e contratantes	6
2.1.3. Ações elegíveis: ações para as quais pode ser apresentado um pedido de subvenção.....	6
2.1.4. Elegibilidade dos custos: custos que podem ser incluídos	8
2.1.5. Cláusulas deontológicas e Código de Conduta	10
2.2. Como apresentar um pedido de subvenção e procedimentos a seguir.....	11
2.2.1. Formulários de requerimento	11
2.2.2. Para onde e como enviar o formulário de apresentação do pedido	12
2.2.3. Prazo para apresentação dos pedidos	13
2.2.4. Informações adicionais sobre os pedidos	13
2.3. Avaliação e seleção dos pedidos.....	13
2.4. Conservação dos documentos comprovativos	19
2.5. Notificação da decisão da entidade adjudicante	19
2.5.1. Objeto da decisão	19
2.5.2. Calendário indicativo:	19
2.6. Condições de execução após a decisão de atribuição de uma subvenção pela entidade adjudicante .	20
3. LISTA DE ANEXOS	21

1. APOIO À SOCIEDADE CIVIL NA GOVERNAÇÃO LOCAL EM ANGOLA (PASCAL)

1.1. CONTEXTO

O desenvolvimento e a promoção de políticas e iniciativas participativas a nível local são essenciais para melhorar as condições de vida dos cidadãos através da prestação de serviços eficientes e eficazes de uma forma aberta, competitiva e equitativa. A participação dos cidadãos nos processos governamentais representa também uma oportunidade para reforçar as capacidades de diálogo e colaboração entre o governo e os sectores sociais, a fim de trabalhar em conjunto na construção de políticas destinadas a abordar os problemas mais prementes de uma comunidade. Além disso, estas políticas e iniciativas podem melhorar os níveis de confiança nas instituições públicas e representam uma oportunidade para os cidadãos disporem das ferramentas e informações necessárias para se tornarem parceiros na concepção e implementação de soluções de desenvolvimento, bem como no estabelecimento de governos eficientes e eficazes ligados às exigências reais dos seus cidadãos.

Desde o fim da guerra civil em 2002, Angola tem feito progressos substanciais. Após a eleição do Presidente João Lourenço em Setembro de 2017, o país iniciou um novo rumo político com os objectivos de melhorar a governação, promover a descentralização e aumentar a autonomia e poderes dos governos locais para as Províncias e Municípios, a partir dos quais é encorajada a participação real e efectiva da sociedade civil na tomada de decisões locais. Em 2018, o governo angolano assinou um acordo com a União Europeia para o projecto "Apoio à Sociedade Civil na Governação Local em Angola (PASCAL)".

O projecto PASCAL é implementado pelo consórcio da UE composto pela Fundación Internacional y para Iberoamérica de Administración y Políticas Públicas (FIIAPP, Espanha) e pela Agência Central de Gestão de Projectos (CPMA, Lituânia). O projecto teve início oficialmente a 1 de Junho de 2021.

1.2. OBJETIVOS DO PROGRAMA E QUESTÕES PRIORITÁRIAS

O **objetivo geral** do presente convite à apresentação de propostas é o seguinte: contribuir para o crescimento económico e o desenvolvimento social através de uma participação inclusiva, heterogénea e eficaz da sociedade civil no processo de governação.

O(s) **objetivo(s) específico(s)** do presente convite à apresentação de propostas é (são) a(s) seguinte(s):

1. Promover uma participação mais forte e mais eficaz da sociedade civil, em particular dos grupos sub-representados, como as mulheres e os jovens, na tomada de decisões no âmbito de plataformas de governação participativa em plataformas de governação participativa a nível local;
2. Aumentar o nível de informação e sensibilização dos cidadãos, especialmente mulheres e jovens, sobre os seus direitos, o trabalho das instituições públicas, a descentralização e a governação participativa.

1.3. DOTAÇÃO FINANCEIRA DISPONIBILIZADA PELA ENTIDADE ADJUDICANTE

O montante indicativo global disponibilizado no âmbito do presente convite à apresentação de propostas é de 1,000,000 EUR (de EUR 185,000 a EUR 225,000 por província de Benguela, Huambo, Huila, Malanje, Luanda). A entidade adjudicante reserva-se o direito de não atribuir todos os fundos disponíveis.

Valor das subvenções

As subvenções solicitadas no âmbito do presente convite à apresentação de propostas:

- montante mínimo: 185, 000 EUR
- montante máximo: 225,000 EUR

As subvenções solicitadas no âmbito do presente convite à apresentação de propostas dos custos totais elegíveis da ação:

PASCAL

Orientações destinadas aos requerentes de subvenções

- Percentagem máxima: 100 % do total dos custos elegíveis da ação.

2. REGRAS APLICÁVEIS AO PRESENTE CONVITE À APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS

As presentes orientações enunciam as regras vigentes em matéria de apresentação, seleção e execução das ações financiadas ao abrigo do presente convite à apresentação de propostas, em conformidade com o disposto no guia prático (disponível no seguinte endereço: [ePRAG - EXACT External Wiki - EN - EC Public Wiki \(europa.eu\)](http://ePRAG-EXACT.External.Wiki-EN-EC.Public.Wiki.europa.eu)).

2.1. CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE

Existem três ordens de critérios de elegibilidade, relativos:

(1) aos intervenientes (2.1.1.):

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

(2) às ações (2.1.3.):

- ações a que pode ser atribuída uma subvenção;

(3) aos custos (2.1.4.):

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

2.1.1. Elegibilidade dos requerentes (ou seja, do requerente principal e do(s) correquerente(s))

Requerente principal

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

- ser uma pessoa colectiva e
- ser sem fins lucrativos e
- ser um tipo específico de organização - organização não governamental em Angola e
- ter sede social (documentos de registo ou acordo com o governo angolano) localizada em Angola
- e ser diretamente responsáveis, juntamente com o(s) seu(s) correquerente(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, requerentes potenciais que se encontrem numa das situações enumeradas no ponto 2.6.10.1 do guia prático;

Os requerentes principais, os correquerentes, no caso de entidades com personalidade jurídica, as pessoas com poderes de representação, decisão ou controlo sobre o requerente principal e os correquerentes ficam desde já informados de que, no caso de se encontrarem numa das situações de deteção precoce ou exclusão, em conformidade com o ponto 2.6.10.1 do Guia Prático, os dados pessoais (apelido e nome próprio, se se tratar de uma pessoa singular, morada, estatuto jurídico e apelido e nome próprio das pessoas com poderes de

representação, decisão ou controlo, se se tratar de uma entidade jurídica) poderão ser registados no sistema de deteção precoce e exclusão, bem como comunicados às pessoas e entidades abrangidas pela adjudicação ou execução de um contrato de subvenção. A este respeito, os requerentes principais, os correquentes têm a obrigação de declarar que não se encontram numa das situações de exclusão assinando uma declaração sob compromisso de honra (anexo A14 do PRAG).

Na parte Declaração do requerente principal, os requerentes principais devem declarar que não se encontram, eles mesmos ou o(s) seu(s) correquente(s) em nenhuma destas situações.

Se o contrato de subvenção lhe for atribuído, o requerente principal será o beneficiário identificado como coordenador no anexo G (Condições Especiais). O coordenador é o único interlocutor da entidade adjudicante. Representa e age em nome de qualquer cobeneficiário (se for caso disso) e coordena a conceção e a execução da ação.

Correquente(s)

Os correquentes devem participar na conceção e na execução da ação e os custos em que incorrerem são elegíveis da mesma forma que os custos suportados pelo requerente principal.

Os correquentes devem estar envolvidos em todas as propostas - mínimo 2 correquentes por proposta, máximo 4 correquentes por proposta.

Os correquentes devem satisfazer os mesmos critérios de elegibilidade que os aplicáveis ao próprio requerente principal.

Os correquentes devem assinar o mandato que figura no ponto 4 da parte B do formulário do pedido de subvenção.

Se o contrato de subvenção lhe(s) for atribuído, o(s) correquente(s) será/serão o(s) beneficiário(s) da ação (juntamente com o coordenador).

- (3) Queira ter em conta que não podem ser adjudicados ou assinados contratos com requerentes incluídos nas listas de medidas restritivas da UE (ver ponto 2.4. do PRAG).

2.1.2. Organizações associadas e contratantes

As seguintes entidades não são consideradas requerente e não devem, por conseguinte, assinar o «mandato para correquente(s)»:

- Associadas

Podem participar na ação outras organizações ou pessoas individuais. Essas organizações associadas 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, ponto 5 – «Organizações associadas que participam na ação» - do formulário do pedido de subvenção.

- Contratantes

Os beneficiários de subvenções estão autorizados a adjudicar contratos. Os contratantes estão abrangidos pelas regras em matéria de concursos indicadas no anexo IV do modelo de contrato de subvenção.

2.1.3. Ações elegíveis: ações para as quais pode ser apresentado um pedido de subvenção

Definição:

Uma ação consiste num conjunto de atividades.

Duração

A duração inicial prevista para uma ação não pode 12 superar 14 meses.

Setores ou temas::

Os setores ou temas específicos a que as ações devem dizer respeito: Empoderamento da Sociedade Civil e Reforma do Governo Local

Localização

As ações devem ser realizadas em Angola, **apenas numa das províncias** de Benguela (municípios de Balombo, Catumbela, Cubal, Benguela e Ganda), Huambo (municípios de Bailundo, Caála, Cachiungo, Longonjo e Huambo), Huila ((Cacula, Caconda), municípios de Chibia, Humpata e Lubango), Luanda (municípios de Cazenga, Icolo e Bengo, Luanda, Talatona ou Viana) ou Malanje (municípios de Cacusó, Malanje, Calundula, Mucari ou Kiuba n'Zoji).

Tipos de ação:

- Acções que promovem uma participação mais forte e mais eficaz da sociedade civil, em particular de grupos sub-representados, como as mulheres e os jovens, na tomada de decisões no âmbito de plataformas de governação participativa em plataformas de governação participativa a nível local;
- Acções que aumentam o nível de informação e sensibilização dos cidadãos, especialmente mulheres e jovens, sobre os seus direitos, o trabalho das instituições públicas, a descentralização e a governação participativa.

Grupos-alvo: Cidadãos angolanos, especialmente as mulheres e os jovens.

Não são elegíveis os seguintes tipos de ações:

- Ações cujo único ou principal objetivo seja o patrocínio individual para participação em ações de formação, seminários, conferências e congressos;
- Ações cujo único ou principal objetivo seja o financiamento de bolsas de estudo ou de ações de formação.

Tipos de atividades podem incluir, mas não estão limitadas ao seguinte:

- Organizações da sociedade civil, trabalhando na promoção de uma participação/ governança participativa mais forte e mais eficaz, especialmente a inclusão de mulheres e jovens no processo de participação, desenvolvimento de capacidades através de workshops, formações, seminários;
- Actividades e eventos de incentivo ao trabalho em rede, partilha de informação sobre governação participativa, direitos dos cidadãos, trabalho das instituições públicas, descentralização entre organizações da sociedade civil e autoridades locais, visando especialmente as mulheres e os jovens;
- Actividades de incentivo ao diálogo político entre a administração local e as organizações da sociedade civil;
- Informação e sensibilização/eventos promocionais sobre governação participativa, direitos dos cidadãos, trabalho das instituições públicas, descentralização;
- Campanhas e concursos nos meios de comunicação social sobre governação participativa, direitos dos cidadãos, trabalho das instituições públicas, descentralização.

Apoio financeiro concedido a terceiros¹

Os requerentes não podem propor apoio financeiro a terceiros.

¹ Estes terceiros não são organizações associadas nem contratantes.

Visibilidade

Os requerentes devem tomar todas as medidas necessárias para assegurar a visibilidade do financiamento ou do cofinanciamento da ação pela União Europeia. Salvo acordo em contrário da Comissão Europeia, as ações total ou parcialmente financiadas pela União Europeia devem assegurar a visibilidade do financiamento da UE, apresentando o emblema da UE em conformidade com as orientações estabelecidas nas orientações operacionais para os beneficiários do financiamento da UE, publicadas pela Comissão Europeia em (link). Se for caso disso, podem ser realizadas atividades de comunicação para sensibilizar o público específico ou geral para as razões da ação e o apoio da UE à ação no país ou região em causa, bem como para os resultados e o impacto desse apoio.

Todas as medidas e atividades relacionadas com a visibilidade e, se for caso disso, a comunicação devem cumprir os requisitos mais recentes em matéria de comunicação e visibilidade para as ações externas financiadas pela UE estabelecidos e publicados pela Comissão Europeia em [Communication and Visibility UE Requirements for EU External Actions | International Partnerships \(europa.eu\)](#).

Número de pedidos e de subvenções por requerente

O requerente principal não pode receber mais do que uma subvenção como candidato principal no âmbito do presente convite à apresentação de propostas.

O requerente principal pode ser atribuído como co-candidato numa outra candidatura noutra província que não a que actua como candidato principal ao mesmo tempo.

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

2.1.4. Elegibilidade dos custos: custos que podem ser incluídos

O reembolso dos custos elegíveis que podem ser baseados:

- i) custos efetivamente incorridos pelo(s) beneficiário(s).

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

As recomendações para a atribuição de uma subvenção estão sempre sujeitas à condição de as verificações, que antecedem a assinatura do contrato de subvenção, não revelarem problemas que exijam alterações do orçamento (por exemplo, erros aritméticos, imprecisões ou custos não realistas e não elegíveis). As verificações podem dar origem a pedidos de esclarecimento e levar a entidade adjudicante 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 dos requerentes propor um **orçamento realista, que apresente 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 disposições do artigo 14.º das condições gerais do modelo de contrato de subvenção (ver anexo G das orientações).

Apenas os custos incorridos durante a execução da acção após a assinatura do contrato de subvenção são elegíveis para financiamento.

Sujeitos a este artigo, apenas serão elegíveis os seguintes custos directos do(s) Beneficiário(s):

- pessoal administrativo/de apoio afecto à acção (não mais de 10% dos custos totais elegíveis);

- custos de viagens locais (ajudas de custo, transporte);
- custos de eventos (conferências, seminários, workshops, e etc.);
- custos relacionados com as acções de visibilidade;
- custos de aquisição de novo equipamento (por exemplo, computador, projector, impressora, etc.) e fornecimentos especificamente dedicados aos objectivos da acção, desde que a propriedade seja transferida no final da acção quando necessário (não mais de 10% dos custos totais elegíveis);
- compra de consumíveis necessários para as actividades do projecto: Por exemplo, toner e outros materiais de escritório;
- custos de serviços, contratos de fornecimento adjudicados pelo(s) beneficiário(s) para os fins da acção;
- custos decorrentes directamente dos requisitos do contrato (divulgação de informações, seguros, etc.), incluindo os custos dos serviços financeiros (em particular o custo das garantias financeiras);
- direitos, impostos e encargos, relacionados com os objectivos da acção, pagos e não recuperáveis pelo(s) beneficiário(s), salvo disposição em contrário nas condições especiais.

Os requerentes concordam que a(s) verificação(ões) das despesas referidas no artigo 15.7 das condições gerais do contrato-tipo de subvenção (ver Anexo G das directrizes) será(ão) efectuada(s) por um organismo externo autorizado pela Autoridade Contratante.

Os custos das **garantias ou dos serviços de caução no montante do pagamento inicial do pré-financiamento** fornecido pelas instituições financeiras ou empresas de seguros **serão incluídos** no orçamento da Acção.

Reserva para imprevistos

No orçamento não pode incluir uma reserva para imprevistos.

Custos indirectos elegíveis

Os custos indirectos incorridos com a realização da acção podem ser elegíveis para um financiamento a taxa fixa, desde que o total não ultrapasse 7 % do montante total estimado dos custos directos elegíveis. Os custos indirectos são elegíveis desde que não incluam custos imputados a outra rubrica do orçamento no modelo de contrato de subvenção. O requerente principal pode ser convidado a justificar a percentagem solicitada antes da assinatura do contrato de subvenção. Todavia, uma vez estabelecida a taxa fixa nas condições especiais do contrato de subvenção, não é necessário apresentar documentos comprovativos.

Se um dos requerentes já estiver a receber uma subvenção de funcionamento financiada pela UE, não poderá reclamar o financiamento de custos indirectos nos custos incorridos no âmbito do orçamento proposto para a acção.

Custos não elegíveis

Não são elegíveis os seguintes custos:

- custos salariais do pessoal das administrações nacionais, salvo especificação em contrário nas condições especiais e apenas na medida em que estejam relacionados com o custo de actividades que a autoridade pública relevante não realizaria se a acção não fosse empreendida;
- dívidas e encargos com o serviço da dívida (juros);
- provisões para perdas ou potenciais passivos futuros;
- despesas declaradas pelo(s) beneficiário(s) e financiadas através de outra acção ou programa de trabalho que recebam uma subvenção da União Europeia (nomeadamente, através do FED);
- compras de terrenos ou edifícios;

- perdas cambiais;
- crédito a terceiros;
- em contribuições em espécie (incluindo o trabalho voluntário);
- bónus incluídos em custos de pessoal;
- juros negativos cobrados pelos bancos ou outras instituições financeiras.

2.1.5. Cláusulas deontológicas e Código de Conduta

a) Inexistência de conflitos de interesses

O requerente não poderá estar numa situação de conflito de interesses nem ter nenhuma ligação específica equivalente a este respeito com outros requerentes ou partes envolvidas nas ações. Toda e qualquer tentativa por parte de um requerente para obter informações confidenciais, celebrar acordos ilícitos com concorrentes ou influenciar a comissão de avaliação ou a entidade adjudicante, durante o processo de apreciação, esclarecimento, avaliação e comparação dos pedidos, resulta na rejeição do respetivo pedido e pode implicar sanções administrativas nos termos do Regulamento Financeiro em vigor.

b) Respeito pelos direitos humanos e cumprimento da legislação ambiental e das normas laborais fundamentais

O requerente e o seu pessoal devem respeitar os direitos humanos. Concretamente e nos termos da legislação aplicável, os requerentes a quem tenham sido adjudicados contratos devem cumprir a legislação ambiental, incluindo os acordos ambientais multilaterais, bem como as normas laborais fundamentais aplicáveis e definidas nas convenções pertinentes da Organização Internacional do Trabalho (como as convenções relativas à liberdade de associação e de negociação coletiva, à eliminação do trabalho forçado e obrigatório e à abolição do trabalho infantil).

Tolerância zero em matéria de exploração, abuso ou assédio sexual

A Comissão Europeia aplica uma política de «tolerância zero» em relação a toda e qualquer conduta dolosa que tenha impacto na credibilidade profissional do requerente.

São proibidas todas as formas de violência ou castigo físico ou ameaças de violência ou castigo físico, de abuso ou exploração sexual, de assédio e violência verbal, bem como qualquer outra forma de intimidação.

Os requerentes que não sejam i) pessoas singulares, ii) entidades avaliadas por pilares ou iii) governos e outros organismos públicos, cujos pedidos tenham sido provisoriamente selecionados ou inscritos numa lista de reserva, devem avaliar a respetiva política interna contra a exploração, o abuso ou o assédio sexual, preenchendo um questionário de autoavaliação (anexo L). Para as subvenções de valor igual ou inferior a 60 000 EUR, não é exigida a auto-avaliação. Embora o referido questionário de autoavaliação não faça parte da avaliação do pedido completo pela entidade adjudicante, constitui, contudo, um requisito administrativo. Ver ponto 2.5.6 do PRAG.

c) Luta contra a corrupção e o suborno

O requerente deve cumprir toda a legislação e todos os códigos em vigor em matéria de combate ao suborno e à corrupção. A entidade adjudicante reserva-se o direito de suspender ou anular o financiamento dos projetos, caso sejam detetadas práticas de corrupção, em qualquer fase do processo de adjudicação do contrato ou durante a execução do mesmo, e não sejam tomadas todas as medidas adequadas para corrigir a situação. Nos termos da presente disposição, entende-se por «práticas de corrupção» qualquer oferta de suborno, prenda, gratificação ou comissão, a título de incentivo ou recompensa, para que alguém realize ou se abstenha de praticar atos relacionados com a adjudicação de um contrato ou com a execução de um contrato já celebrado com a entidade adjudicante.

d) Despesas comerciais extraordinárias

Serão rejeitadas as propostas ou rescindidos os contratos em que se verifique que a adjudicação do contrato ou a sua execução deu origem ao pagamento de despesas comerciais extraordinárias. Tais despesas comerciais extraordinárias equivalem a comissões não mencionadas no contrato principal ou não resultantes de um contrato corretamente celebrado, relacionado com o contrato principal, a comissões não pagas em contrapartida da prestação de um serviço legítimo e efetivo, a comissões pagas num paraíso fiscal, a comissões pagas a um beneficiário não claramente identificado ou as comissões pagas a uma empresa que apresente todas as características de uma empresa de fachada.

Os beneficiários de subvenções que comprovadamente tiverem pago despesas comerciais extraordinárias no âmbito de projetos financiados pela UE estão sujeitos, em função da gravidade dos factos observados, à rescisão do contrato ou à sua exclusão definitiva de qualquer financiamento da UE ou do FED.

e) Incumprimento de obrigações, irregularidades ou fraude

A entidade adjudicante reserva-se o direito de suspender ou anular o procedimento sempre que se prove que o procedimento de adjudicação foi objeto de incumprimento de obrigações, irregularidades ou fraude. Se, após a adjudicação do contrato, se verificar que o procedimento de adjudicação de contratos foi marcado por incumprimento de obrigações, irregularidades ou fraude, a entidade adjudicante pode optar por não celebrar o contrato.

2.2. COMO APRESENTAR UM PEDIDO DE SUBVENÇÃO E PROCEDIMENTOS A SEGUIR

2.2.1. *Formulários de requerimento*

Os pedidos devem ser apresentados em conformidade com as instruções para a elaboração do documento de síntese e do pedido completo constantes do formulário do pedido de subvenção, que figura em anexo às presentes orientações (anexo A). Os requerentes principais devem respeitar estritamente o formato do formulário do pedido e preencher os parágrafos e as páginas por ordem.

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

O formulário 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 ou discrepâncias relativos aos pontos enumerados nas instruções para a elaboração do documento de síntese ou incoerências importantes no formulário do pedido de subvenção (por exemplo, montantes mencionados no orçamento que não coincidem com os mencionados no formulário do pedido de subvenção) 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 entidade adjudicante.

De notar que só serão avaliados o formulário do pedido 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.

Note-se que os seguintes documentos devem ser apresentados juntamente com o formulário de candidatura:

1. Os estatutos ou ato de constituição dos requerentes principais e dos eventuais correquentes.
2. Ficha de identificação jurídica (ver anexo D das presentes orientações) devidamente preenchida e assinada por cada um dos requerentes da subvenção (ou seja, o requerente principal e os eventuais correquentes), acompanhada dos documentos comprovativos nela exigidos.
3. Ficha de identificação financeira do requerente principal [não do(s) correquente(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 principal.

4. Pelo menos 3 propostas comerciais de potenciais prestadores de serviços/fornecedores/empreiteiros de obras justificando os custos indicados no orçamento do pedido (os custos médios devem ser indicados no orçamento).
5. Além disso, para efeitos de avaliação da capacidade financeira, uma cópia da conta de ganhos e perdas do requerente principal e o balanço dos três últimos exercícios financeiros para os quais as contas foram encerradas. Uma cópia da última conta não é exigida aos correquentes.
6. Declaração de honra: o requerente principal bem como todos os correquentes devem preencher e assinar a declaração de honra certificando que não se encontram numa das situações de exclusão (ver Secção 2.6.10.1 do PRAG). A declaração de honra deverá ser datada e assinada, quer à mão, quer mediante assinatura electrónica qualificada (QES)², por um representante autorizado do signatário.
7. Questionário de auto-avaliação sobre SEA-H: o requerente principal, bem como todos os correquentes, devem preencher o questionário de auto-avaliação que avalia a política e procedimento internos da organização contra a exploração, abuso e assédio sexual (SEA-H) (Anexo L) (ver Secção 2.5.6 do PRAG³)
8. Declaração relativa à recepção da subvenção de funcionamento (Anexo K).
9. Declaração de honra da entidade em questão sobre a elegibilidade do IVA acompanhada de uma declaração de perito (por exemplo, por um advogado, auditor, etc.) (Anexo J).

Os documentos 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).

Se os documentos não estiverem redigidos numa das línguas oficiais da União Europeia que não o português, deve ser anexada a tradução para português das partes desses documentos necessárias para comprovar a elegibilidade do requerente principal e, se for o caso, dos correquentes no âmbito do exame do pedido.

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

Se os documentos comprovativos acima referidos não forem entregues dentro do prazo para a apresentação do formulário do pedido completo, o pedido pode ser rejeitado.

Não deve ser enviado qualquer anexo suplementar.

2.2.2. Para onde e como enviar o formulário de apresentação do pedido

As candidaturas devem ser **submetidas em linha através do sistema electrónico "Submittable"**.

A declaração do requerente principal deve ser anexada separadamente.

Para apresentar o pedido, o requerente deve registar-se no sistema electrónico "Submittable".

Após a apresentação do pedido em linha, o requerente principal receberá uma confirmação automática de recepção e outras notificações relacionadas com acções específicas, tais como alterações do estado de apresentação, pedido de formulário adicional, etc. (<https://submittable.help/en/articles/4926006-what-notifications-should-i-expect-to-receive-from-submittable-as-a-submitter>).

² Note-se que só será aceite o QES na acepção do Regulamento (UE) n.º 910/2014 (Regulamento eIDAS). Regulamento (UE) n.º 910/2014 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 23 de Julho de 2014, relativo aos serviços de identificação electrónica e de confiança para transacções electrónicas no mercado interno e que revoga a Directiva 1999/93/CE.

³ Os requerentes e correquentes que sejam (i) pessoas singulares (ii) entidades avaliadas por pilares e (iii) governos e outros organismos públicos não têm de apresentar o questionário de auto-avaliação.

Seguem-se instruções mais detalhadas sobre como preencher e submeter a candidatura em linha:

- As instruções da submissão podem ser encontradas [AQUI](#).
- Para quaisquer outras incertezas, as informações podem ser encontradas [AQUI](#).

As candidaturas enviadas por qualquer outro meio (por exemplo, por fax ou por correio electrónico) ou entregues noutros endereços serão rejeitadas.

De notar que os pedidos incompletos podem ser rejeitados. Os requerentes principais devem assegurar-se de que o seu pedido está completo utilizando a lista de controlo.

2.2.3. Prazo para apresentação dos pedidos

Chama-se a atenção dos requerentes para o facto de existir apenas um sistema para o envio de pedido: pelo sistema electrónico "Submittable".

O prazo para a submissão de pedidos é 13 de Abril de 2023 às 17:00 horas (hora angolana).

Os requerentes são fortemente aconselhados a não esperar até ao último dia para apresentar os seus pedidos, uma vez que o tráfego intenso da Internet ou uma falha na ligação à Internet (incluindo falha de electricidade, etc.) pode levar a dificuldades na apresentação de candidaturas. A autoridade de contacto não pode ser responsabilizada por qualquer atraso devido a tais dificuldades acima mencionadas.

Os pedidos apresentados após o prazo serão rejeitados.

2.2.4. Informações adicionais sobre os pedidos

Será organizada um sessão de informação sobre o presente convite à apresentação de propostas no período entre 23 de Janeiro e 6 de Fevereiro de 2023. Detalhes sobre as sessões de informação nas províncias estarão disponíveis [AQUI](#).

Podem ser enviadas perguntas o mais tardar 21 dias antes do termo do prazo para a apresentação do pedido [AQUI](#), indicando claramente a referência do convite à apresentação de propostas. A entidade adjudicante não tem a obrigação de prestar esclarecimentos sobre as perguntas recebidas após esta data.

As respostas serão dadas, o mais tardar, 11 dias antes do termo do prazo para a apresentação dos pedidos. A fim de assegurar o tratamento equitativo de todos os requerentes, a entidade adjudicante não pode dar um parecer prévio sobre a elegibilidade dos requerentes principais, dos correquerentes da ação ou de atividades específicas.

As perguntas que possam ser relevantes para outros candidatos, juntamente com as respostas, serão publicadas no sítio onde o convite à apresentação de propostas foi publicado. Recomenda-se, portanto, uma consulta periódica do sítio Web acima referido, a fim de tomar conhecimento das perguntas e respostas publicadas.

Note-se que a entidade adjudicante pode decidir anular o convite à apresentação de propostas a qualquer momento, em conformidade com as condições estabelecidas fixadas no ponto 6.5.9 do PRAG.

2.3. AVALIAÇÃO E SELEÇÃO DOS PEDIDOS

Os pedidos serão examinados e avaliados pela entidade adjudicante:, com a eventual assistência de consultores externos. Todos os pedidos serão avaliados seguindo as etapas e em função dos critérios que se seguem.

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

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

Na sessão de abertura e verificação da conformidade administrativa serão avaliados os seguintes aspetos:

- Se o prazo foi respeitado. Caso contrário, o pedido será automaticamente excluído.
- Se o pedido satisfaz todos os critérios especificados na lista de controlo do pedido de subvenção. Tal inclui igualmente a avaliação da elegibilidade da ação. Caso as informações solicitadas não tenham sido facultadas ou estejam incorretas, tal **bastará** para que o pedido seja rejeitado, não sendo objeto das avaliações subsequentes.

Os documentos de síntese que passem esta primeira verificação serão avaliados quanto à pertinência e conceção da ação proposta.

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

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

Pontuação*

1. Pertinência da ação	Pontuação parcial	20
1.1 Em que medida a proposta é pertinente em relação aos objetivos e prioridades do convite à apresentação de propostas e aos temas/setores/áreas específicos ou a qualquer outra exigência específica enunciada nas orientações aplicáveis aos requerentes? Os resultados esperados da ação estão em consonância com as prioridades definidas nas orientações aplicáveis aos requerentes (secção 1.2)?	5	
1.2 Em que medida a proposta é pertinente em relação às necessidades e condicionalismos específicos do(s) país(es) ou da(s) região(ões) beneficiários e/ou dos setores relevantes (designadamente, sinergias com outras iniciativas de desenvolvimento da UE e ausência de duplicação)?	5	
1.3 Em que medida os participantes na ação estão claramente identificados e foram escolhidos de forma estratégica (beneficiários finais e grupos-alvo)? As suas necessidades (enquanto titulares de direitos e/ou pessoas com responsabilidades) e condicionalismos foram claramente definidos e a proposta aborda-os de forma adequada?	5	
1.4 Quão claramente definidos e estrategicamente escolhidos são os envolvidos (beneficiários finais, grupos-alvo)? As suas necessidades (como titulares de direitos e/ou portadores de obrigações) e restrições foram claramente definidas e a proposta aborda-as de forma adequada?	5	
2. Conceção da ação	Pontuação parcial	30
2.1 A ação foi concebida de forma a assegurar a sua coerência global?	5x2**	

A proposta indica os resultados esperados a concretizar com a ação? A lógica da intervenção enuncia a fundamentação para obter os resultados esperados?		
2.2 A conceção reflete uma análise sólida dos problemas em causa e das capacidades das partes interessadas relevantes?	5	
2.3 A ação tem em conta os fatores externos (riscos e pressupostos)?	5	
2.4 As atividades são viáveis e coerentes em relação aos resultados esperados (incluindo o prazo)? Os resultados (realização, produto e impacto) são realistas?	5	
2.5 Em que medida a proposta integra elementos transversais pertinentes, designadamente questões ambientais e relativas às alterações climáticas, a promoção da igualdade de género e de oportunidades iguais, as necessidades das pessoas com deficiência, os direitos das minorias e dos povos indígenas, a juventude e o combate ao VIH/SIDA (caso exista uma forte prevalência no país/região beneficiário)?	5	
PONTUAÇÃO TOTAL		50

** estas pontuações são multiplicadas por 2 devido à sua importância

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

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

Numa segunda fase, o número de documentos de síntese será reduzido, em função da sua classificação, para um número de documentos de síntese cujo montante cumulado total de contribuições solicitadas seja igual a 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 para as províncias de Benguela, Huambo, Huila, Malanje, Luanda, se pertinente.

Após a avaliação dos documentos de síntese, a entidade adjudicante enviará uma carta a todos os requerentes principais, 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 qual o resultado dessa avaliação. A comissão de avaliação prosseguirá em seguida com os requerentes principais cujas propostas tenham sido pré-selecionadas.

ETAPA 2: AVALIAÇÃO DO PEDIDO COMPLETO

Se as candidaturas passarem a sessão de abertura e a verificação da conformidade administrativa de acordo com as instruções da etapa 1: serão objeto de uma nova avaliação da respetiva qualidade, incluindo o orçamento proposto e a capacidade dos requerentes. Essa avaliação será feita de acordo com os critérios da grelha de avaliação que se segue. Serão 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 a capacidade financeira do requerente principal, e são utilizados para verificar se 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 participarem no seu financiamento (estas disposições aplicam-se unicamente aos requerentes principais);
- possuem a capacidade de gestão, as competências e as qualificações profissionais necessárias para a correta execução da ação proposta. Estas disposições são igualmente aplicáveis aos requerentes.

Os **critérios de atribuição** permitem avaliar a qualidade dos pedidos apresentados em função das prioridades e objetivos indicados nas orientações e atribuir subvenções a projetos que maximizem a eficácia global do convite à apresentação de propostas. Ajudam a selecionar os pedidos que a entidade adjudicante considere suscetíveis de respeitar os objetivos e as prioridades. Os critérios de atribuição abrangem aspetos como a pertinência da ação, a sua coerência com os objetivos do convite à apresentação de propostas, a qualidade, o impacto esperado, a sustentabilidade e a relação custo-eficácia.

Classificação:

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

Grelha de avaliação

Secção	Pontuação máxima
1. Capacidade financeira e operacional	20
1.1 Os requerentes e, se for caso disso, a(s) sua(s) entidade(s) afiliada(s) possuem experiência suficiente no domínio da gestão de projetos a nível interno?	5
1.2 O requerente e, se for caso disso, a(s) sua(s) entidade(s) afiliada(s) possuem conhecimentos técnicos internos suficientes? (mais concretamente, um conhecimento das questões a tratar).	5
1.3 O requerente e, se for caso disso, a(s) sua(s) entidade(s) afiliada(s) possuem capacidades de gestão internas suficientes? (incluindo pessoal, equipamento e capacidade de gestão do orçamento da ação)	5
1.4 O requerente principal dispõe de fontes de financiamento estáveis e suficientes?	5
2. Pertinência	20
<i>Pontuação transferida da avaliação do documento de síntese</i>	
3. Conceção da ação	15

3.1 A ação foi concebida de forma a assegurar a sua coerência global? A proposta indica os resultados esperados a concretizar com a ação? A lógica da intervenção enuncia a fundamentação para obter os resultados esperados? As atividades propostas são adequadas, práticas e coerentes com os objetivos e os resultados esperados?	5
3.2 A proposta e o quadro lógico incluem bases de referência, metas e fontes de verificação credíveis? Caso não contenham, está previsto algum estudo de base (e este estudo foi adequadamente orçamentado na proposta)?	5
3.3 A conceção reflete uma análise sólida dos problemas em causa e das capacidades das partes interessadas relevantes?	5
4. Abordagem de execução	15
4.1 O plano de atividades para a execução da ação é claro e viável? O calendário é realista?	5
4.2 A proposta inclui um sistema de controlo eficiente e eficaz? Está planeada alguma avaliação (antes, no decorrer e/ou no final da execução)?	5
4.3 O nível de envolvimento e de participação do(s) correquente(s) na ação é satisfatório?	5
5. Sustentabilidade da ação	15
5.1 A ação é suscetível de ter um impacto tangível sobre os grupos-alvo?	5
5.2 A ação é suscetível de produzir efeitos multiplicadores, nomeadamente em termos de reprodução, de ampliação e de capitalização da experiência dos resultados da ação e de divulgação das informações?	5
5.3 Os resultados esperados da ação proposta são sustentáveis? Do ponto de vista financeiro (<i>por exemplo, financiamento de atividades de acompanhamento, fontes de receita capazes de cobrir todos os futuros custos operacionais e de manutenção</i>) Do ponto de vista institucional (<i>as estruturas permitem que os resultados da ação se mantenham após a sua conclusão? 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, melhores leis, códigos de conduta, métodos</i>) A nível ambiental (se for caso disso) (<i>a ação terá um impacto ambiental negativo/positivo?</i>)	5
6. Orçamento e relação custo-eficácia da ação	15
6.1 As atividades refletem-se devidamente no orçamento?	5
6.2 A relação custo-eficácia entre os custos estimados e os resultados é satisfatória?	10

Pontuação máxima total	100
-------------------------------	------------

Se a pontuação total da rubrica 1 (capacidade financeira e operacional) for inferior a 12 pontos, o pedido será rejeitado. Se a pontuação de, pelo menos, uma das sub-rubricas da rubrica 1 for 1, o pedido será igualmente rejeitado.

Seleção provisória

Após a avaliação, será elaborado um quadro de todos os pedidos, ordenados com base na pontuação obtida. Os pedidos que tenham a pontuação mais elevada são selecionados provisoriamente até que o orçamento disponível para o presente convite à apresentação de propostas seja atingido. Além disso, será também elaborada uma lista de reserva com base nos mesmos critérios. Esta lista será utilizada caso sejam disponibilizados mais fundos durante o período de validade da lista de reserva.

ETAPA 3: VERIFICAÇÃO DA ELEGIBILIDADE DOS REQUERENTES

A verificação da elegibilidade será feita com base nos documentos comprovativos exigidos pela entidade adjudicante (ver ponto 2.2.1). Por norma, será efetuada unicamente no que respeita aos pedidos que tenham sido selecionados provisoriamente em função da pontuação obtida e dentro dos limites dos fundos disponíveis para o presente convite à apresentação de propostas.

- A declaração do requerente principal será confrontada com os documentos comprovativos por ele fornecidos. Se os documentos comprovativos exigidos não forem facultados ou forem detetadas incoerências entre a declaração do requerente principal e os documentos comprovativos, o pedido pode ser rejeitado exclusivamente por esse motivo.
- A elegibilidade dos requerentes será verificada em função dos critérios indicados no ponto 2.1.1.

Um pedido rejeitado será substituído pelo pedido mais bem colocado na lista de reserva que não exceda a dotação financeira disponível para o presente convite à apresentação de propostas.

2.4. CONSERVAÇÃO DOS DOCUMENTOS COMPROVATIVOS

O requerente principal deve apresentar os documentos indicados no ponto 2.2.1

Depois de verificar os documentos comprovativos, a comissão de avaliação fará uma recomendação final à entidade adjudicante, que decidirá sobre a concessão das subvenções.

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

2.5. NOTIFICAÇÃO DA DECISÃO DA ENTIDADE ADJUDICANTE

2.5.1. Objeto da decisão

Os requerentes principais serão informados por escrito da decisão da entidade adjudicante sobre o seu pedido e, em caso de rejeição, das razões que justificam a decisão negativa. Chama-se a atenção para o facto de o requerente principal ser o intermediário de todas as comunicações entre os requerentes e a entidade adjudicante durante o procedimento.

Os requerentes que se considerem lesados por um erro ou uma irregularidade cometidos no âmbito do processo de atribuição podem apresentar uma reclamação. Ver ponto 2.4.15. do guia prático.

Os requerentes e, caso sejam entidades jurídicas, as pessoas com poderes de representação, de decisão ou de controlo sobre essas entidades, serão informados de que, caso se encontrem numa das situações de deteção precoce ou de exclusão, 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, de decisão ou de controlo, se se tratar de uma pessoa coletiva) podem ser registados no sistema de deteção precoce e de exclusão e comunicados às pessoas ou entidades pertinentes em relação à adjudicação ou à execução de um contrato de subvenção.

Para mais informações, consultar a declaração de privacidade disponível em http://ec.europa.eu/budget/explained/management/protecting/protect_en.cfm

2.5.2. Calendário indicativo:

	DATA	HORA
1. Reuniões de informação nas províncias do PASCAL: Luanda, Benguela, Huambo, Huila, Malanje	23 de Janeiro - 6 de Fevereiro de 2023	Mais detalhes serão fornecidos na página PASCAL
2. Prazo para solicitar esclarecimentos à entidade adjudicante	23 de Março de 2023	17:00 horário angolano
3. Data-limite para a prestação de esclarecimentos pela entidade adjudicante	2 de Abril de 2023	17:00 horário angolano
4. Prazo para apresentação do pedido	13 de Abril de 2023	17:00 horário angolano

5. Informação aos requerentes principais sobre a abertura, a verificação da conformidade administrativa e avaliação do documento de síntese (etapa 1)	13 de Julho de 2023	-
7. Informação aos requerentes principais sobre a avaliação dos pedidos completos (etapa 2)	13 de Julho de 2023	-
8. Notificação da atribuição (após a verificação da elegibilidade) (etapa 3)	13 de Julho de 2023	-
9. Assinatura do contrato	Setembro 2023	-

As datas indicadas neste calendário indicativo são provisórias (exceto as datas 2, 3, e 4), podendo este ser atualizado pela entidade adjudicante no decurso do procedimento. Neste caso, o calendário atualizado será publicado no sítio [AQUI](#).

2.6. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO APÓS A DECISÃO DE ATRIBUIÇÃO DE UMA SUBVENÇÃO PELA ENTIDADE ADJUDICANTE

Na sequência da decisão de atribuição de uma subvenção, será proposto ao(s) beneficiário(s) um contrato elaborado com base no modelo de contrato de subvenção (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. Os requerentes podem apresentar a queixa o mais tardar 20 dias após a decisão de atribuição de uma subvenção. A reclamação que o candidato pode apresentar deve basear-se no erro ou irregularidade concreta alegadamente cometida no âmbito do processo de selecção ou no facto de o procedimento ter sido viciado por qualquer má administração. Em qualquer caso, a queixa deve ser fundamentada, e o seu único objectivo não deve ser o de obter a segunda avaliação sem outra razão clara que não seja o facto de o queixoso discordar da decisão do Comité de Avaliação.

Contratos de execução

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

Neste contexto, deve ser feita uma distinção entre a adjudicação de contratos de execução e a subcontratação de partes da ação descrita na proposta, ou seja, a descrição da ação anexa ao contrato de subvenção, ficando a subcontratação sujeita a restrições adicionais (ver termos e condições gerais no modelo de contrato de subvenção).

Adjudicação de contratos de execução: os contratos de execução referem-se à aquisição por parte dos beneficiários de serviços correntes e/ou bens e equipamentos necessários no âmbito da gestão do respetivo projeto; não abrangem a externalização de tarefas que fazem parte da ação, descritas na proposta, ou seja, na descrição da ação anexa ao contrato de subvenção.

Subcontratação: a subcontratação consiste na execução por um terceiro, com o qual um ou mais beneficiários tenham celebrado um contrato público, de tarefas específicas que fazem parte da ação, descritas no anexo ao contrato de subvenção (ver também os termos e condições gerais no modelo de contrato de subvenção).

3. LISTA DE ANEXOS

DOCUMENTOS A COMPLETAR

- Anexo A: Formulário do pedido de subvenção
- Anexo B: Orçamento (em Excel)
- Anexo C: Quadro Lógico (em Word)
- Anexo D: Formulário de entidade jurídica
- Anexo E: Formulário de identificação financeira

DOCUMENTOS PARA INFORMAÇÃO⁴

- Anexo G: Modelo de contrato de subvenção
 - Anexo II: Condições gerais
 - Anexo IV: Regras aplicáveis à adjudicação de 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 de um contrato de subvenção, financiado pela UE, no âmbito das ações externas
 - Anexo VIII: Modelo de garantia financeira
 - Anexo IX: Modelo de formulário para a transferência de propriedade dos ativos
- Anexo H: Declaração sob compromisso de honra
- Anexo J: Declaração de honra sobre a elegibilidade do IVA
- Anexo K: Declaração relativa à recepção da subvenção de funcionamento
- Anexo L: Questionário de auto-avaliação sobre SEA-H

[APRESENTAR A PROPOSTA](#)

Ligações úteis:

Orientações para a gestão do ciclo do projeto

https://ec.europa.eu/international-partnerships/funding/managing-project_en

Execução dos contratos de subvenção

Guia do Utilizador

<http://ec.europa.eu/europeaid/companion/document.do?nodeNumber=19&locale=en>

Manual para a gestão financeira (*Financial Toolkit*)

https://ec.europa.eu/international-partnerships/financial-management-toolkit_en

Nota: O Manual para a Gestão Financeira não faz parte do contrato de subvenção e não tem valor jurídico. Fornece apenas as orientações gerais e pode, em alguns aspetos, diferir do contrato de subvenção assinado. Para efeitos de cumprimento das suas obrigações contratuais, os beneficiários não devem basear-se exclusivamente neste manual, devendo consultar sempre os documentos do contrato individual.

* * *

⁴ Estes documentos devem ser igualmente publicados pela entidade adjudicante.