



Programa Conciliação e Igualdade de Género

Manual da Entidade Promotora

Versão 02

Abril de 2021

ÍNDICE

GLOSSÁRIO	3
INTRODUÇÃO	7
APRESENTAÇÃO DO PROGRAMA	8
ENTIDADES PROMOTORAS E ENTIDADES PARCEIRAS	9
Entidades promotoras	10
Entidades parceiras	10
ELIGIBILIDADE DAS DESPESAS	10
Custos diretos elegíveis	11
Custos indiretos elegíveis (overheads)	12
Despesas não elegíveis	12
FORMALIZAÇÃO DA CANDIDATURA	12
PROCESSO DE SELEÇÃO E DECISÃO	13
Critérios administrativos e de elegibilidade	14
Procedimentos de seleção	15
Comunicação dos resultados	15
MODELO DE PAGAMENTO	16
COMUNICAÇÃO	16
ANEXOS	19
Anexo I - Formulário de candidatura	20
Anexo II – Termo de Responsabilidade	33

GLOSSÁRIO

Acordo de Parceria	Acordo entre o Promotor de projeto e os/as parceiros/as para o desenvolvimento da parceria, regulando os papéis e responsabilidade das partes, bem como o orçamento e as despesas alocadas à participação das entidades parceiras
Admissibilidade	Análise inicial das candidaturas, em que o Operador do Programa verifica se as candidaturas cumprem os requisitos formais de elegibilidade
Autoridade de Auditoria (IGF)	Entidade pública nacional (Inspeção Geral de Finanças) funcionalmente independente da Unidade Nacional de Gestão do MFEEE, da Autoridade de Certificação e dos Operadores de Programa, designada por Portugal enquanto País Beneficiário, responsável pela verificação do cumprimento efetivo dos Sistemas de Gestão e Controlo previamente aprovados
Autoridade de Certificação (AD&C)	Entidade pública nacional (Agência para o Desenvolvimento e Coesão) funcionalmente independente da Unidade Nacional de Gestão do MFEEE, Autoridade de Auditoria e dos Operadores de Programa designada pelo País Beneficiário, responsável pela certificação dos reportes financeiros
Autoridade de Irregularidades (IGF)	Entidade pública nacional (Inspeção Geral de Finanças) funcionalmente independente da Unidade Nacional de Gestão do MFEEE, da Autoridade de Certificação e dos Operadores de Programa, designada por Portugal enquanto País Beneficiário, responsável pelo registo e reporte das irregularidades detetadas ao <i>Financial Mechanism Office</i> .
Aviso de concurso (Open Call/Small Grant Scheme)	Documento de divulgação pública com o anúncio da abertura de um procedimento para a alocação de financiamento do Programa; contém informação específica para a preparação de candidaturas e as regras específicas para determinado concurso, nomeadamente, montantes, taxas de financiamento, datas limite para apresentação de candidaturas, critérios de seleção, etc
Certificação de Despesa	Procedimento formal através do qual a Autoridade de Certificação declara ao <i>Financial Mechanism Office</i> que as despesas apresentadas para reembolso são elegíveis, que se encontram justificadas por faturas pagas, ou outros documentos contabilísticos de valor probatório equivalente, ou indicadores físicos de realização no caso de custos

simplificados, e que foram realizadas no âmbito das atividades devidamente aprovadas para financiamento

Contrato de Projeto	Contrato celebrado entre o Operador do Programa e a entidade promotora de projeto que contém os termos e condições para o financiamento aprovado
Descrição dos Sistemas de Gestão e Controlo (DSGC)	Descrição dos Sistemas de Gestão e Controlo estabelecidos entre a Unidade Nacional de Gestão do MFEEE, a Autoridade de Auditoria e Autoridade de Certificação ou estabelecidos por cada Operador do Programa onde é descrita a estrutura organizacional, procedimentos de análise da despesa, monitorização e reporte, certificação e auditorias, etc
Despesa Elegível	Despesa identificada e claramente associada à concretização de uma atividade, cuja natureza e data de realização respeitem o quadro legal do Mecanismo Financeiro do Espaço Económico Europeu 2014- 2021, bem como as demais regras nacionais e comunitárias aplicáveis
Elegibilidade	Conjunto de requisitos para admissão da candidatura ou da despesa
Entidades Parceiras	Entidades participantes no projeto, que não sejam o líder do projeto; organizações empenhadas em contribuir para o resultado do projeto, cuja participação é necessária para alcançar os seus objetivos e que estão ativamente envolvidas na preparação, implementação e/ou avaliação do projeto
Financial Mechanism Committee (FMC)	Comité criado pelos Países Doadores com o intuito de gerir o Mecanismo Financeiro do Espaço Económico Europeu, constituído por representantes dos respetivos Ministérios dos Negócios Estrangeiros
Financial Mechanism Office (FMO)	Gabinete que assiste o <i>Financial Mechanism Committee</i> na gestão do Mecanismo Financeiro do Espaço Económico Europeu e serve como ponto de contacto
Irregularidade	Uma irregularidade é uma violação do quadro legal do MFEEE 2014- 2021, e da demais legislação aplicável, nomeadamente, no que respeita à contratação pública
Memorando de Entendimento (MoU)	Documento onde são definidas as entidades, os Programas, os parceiros dos Países Doadores, as ambições bilaterais e os montantes de financiamento
Mecanismo Financeiro do Espaço Económico	Mecanismo Financeiro, criado no âmbito do Acordo do Espaço Económico Europeu, através do qual os Países Doadores financiam em 15 Países Beneficiários, iniciativas e projetos em diversas áreas programáticas, com vista a reduzir as disparidades económicas e

Europeu (MFEEE)	sociais e o reforço das relações bilaterais entre os Países Doadores e os Países Beneficiários
Entidade Operadora do Programa (OP)	Entidade pública ou privada designada no MoU, com a responsabilidade de preparação e implementação do Programa
Países Beneficiários	15 Países Membros da União Europeia com maiores desvios da média europeia do PIB per capita, incluindo Portugal, elegíveis como beneficiários do Mecanismo Financeiro do Espaço Económico Europeu
Países Doadores	Islândia, Liechtenstein e Noruega, Países pertencentes à Associação EFTA que assinaram o Acordo de Adesão ao Espaço Económico Europeu e que contribuem com financiamento para o MFEEE
Ponto Focal Nacional (UNG do MFEEE)	A entidade pública nacional (Unidade Nacional de Gestão do MFEEE) designada pelo País Beneficiário com a responsabilidade geral pelo cumprimento dos objetivos do MFEEE 2014-2021 e pela implementação do Memorando de Entendimento
Programa	Estrutura com a definição de uma estratégia de desenvolvimento com um conjunto coerente de medidas e indicadores a realizar através de projetos com o apoio do MFEEE 2014-2021 e destinada a alcançar os objetivos e resultados acordados
Projeto	Candidatura selecionada para apoio, que consiste num conjunto coerente de ações que os promotores se comprometem a realizar no âmbito de um contrato de financiamento, para alcançar os objetivos e resultados acordados
Entidade Promotora	Líder do projeto e responsável pela submissão da candidatura ao Programa e pela implementação do projeto caso o financiamento seja aprovado pelo Programa
Quadro Legal do MFEEE 2014-2021	Composto pelo Regulamento do MFEEE 2014- 2021, Protocolo 38C do Acordo do Espaço Económico Europeu, o Memorando de Entendimento, os acordos dos Programas e as <i>Guidelines</i> adotadas pelo <i>Financial Mechanism Committee</i>
Taxa de Financiamento	Comparticipação do MFEEE 2014-2021 para a implementação dos programas, projetos e iniciativas aprovadas, correspondente a uma percentagem do custo total elegível dos mesmos
Unidade Nacional de Gestão (UNG do MFEEE)	Nos termos da Resolução do Conselho de Ministros n.º 39/2017, de 10 de março, retificada pela Declaração de Retificação nº14/2017, de 24 de abril, é criada a Unidade Nacional de Gestão do Mecanismo Financeiro do Espaço Económico Europeu 2014-2021, a qual assume a função de Ponto Focal Nacional tendo por missão o cumprimento das

atribuições definidas no respetivo Regulamento MFEEE 2014- 2021 e Memorando de Entendimento

Termo de Responsabilidade	Documento assinado e rubricado por quem tenha poderes para obrigar juridicamente a entidade promotora
Tipologia de Projetos	De acordo com a duração, dimensão e natureza, os projetos poderão ser classificados em pequenos (<i>Small Grant Scheme</i>), grandes (<i>Open Call</i>) e institucionais (<i>Predefined Projects</i>)

INTRODUÇÃO

O objetivo do Manual da Entidade Promotora do Programa Conciliação e Igualdade de Género, é apoiar o potencial candidato na preparação da sua candidatura, no preenchimento do respetivo formulário e recolha dos documentos requeridos como anexo, bem como guiar a Entidade Promotora de um projeto aprovado em todos os procedimentos e regras a cumprir, designadamente nas suas relações com a CIG, enquanto Entidade Operadora de Programa, por forma a assegurar um bom desempenho e o sucesso do projeto e o reporte de informação.

O Regulamento do Mecanismo Financeiro do Espaço Económico Europeu 2014-2021 define os critérios de acesso ao financiamento. As entidades candidatas devem cumprir estas regras, não só na preparação das candidaturas, como também na implementação dos projetos, no reporte da informação e na avaliação dos resultados.

Neste sentido, o Manual pretende ajudar as entidades promotoras a clarificar os conceitos e os procedimentos para uma melhor compreensão do conteúdo do Regulamento e garantir candidaturas mais bem elaboradas e com maior taxa de sucesso no processo de seleção.

Em síntese, visa tornar o Programa mais transparente e acessível aos potenciais beneficiários. Contudo, a utilização deste Manual não dispensa nem substitui a consulta dos seguintes documentos (disponíveis no website do Programa (www.eegrants.gov.pt):

- Avisos de Concurso
- Formulário de Candidatura e Anexos
- Memorando de Entendimento
- Regulamento do Mecanismo Financeiro do EEE 2014-2021

APRESENTAÇÃO DO PROGRAMA

A Comissão para a Cidadania e a Igualdade de Género (CIG) foi designada Entidade Operadora do **Programa Conciliação e Igualdade de Género**, nos termos do Memorando de Entendimento (EEA Grants 2014-2021), assinado em Lisboa, no dia 22 de maio de 2017, com uma alocação financeira total de 7 058 824 de euros (€6 000 000 EEA Grants + 1 058 824 Comparticipação nacional/CIG). A Entidade Parceira dos Países Doadores é o Norwegian Equality and Anti-discrimination Ombud (LDO).

Através deste Mecanismo são financiados projetos inovadores e estruturantes para o país, em três áreas prioritárias, alinhadas com a Estratégia Nacional para a Igualdade e a Não Discriminação 2018-2030 – “Portugal + Igual”:

- Conciliação entre a vida profissional, pessoal e familiar
- Violência doméstica e de género
- Boa governança

Neste sentido, os projetos selecionados contribuem, entre outros, para a execução dos seguintes objetivos:

- Garantir as mesmas oportunidades para homens e mulheres no mercado de trabalho;
- Melhoria do sistema de proteção e prevenção da violência doméstica e de género e
- Garantir a participação cívica e política das mulheres.

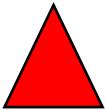
O Programa financia projetos no território de Portugal Continental e nas Regiões Autónomas dos Açores e da Madeira. As atividades a concretizar em parceria internacional podem igualmente desenvolver-se nos territórios dos Estados Doadores (Islândia, Liechtenstein e Noruega), através das parcerias estabelecidas nos projetos selecionados.

TAXA DE FINANCIAMENTO

Os custos elegíveis do projeto aprovado são financiados até uma taxa máxima de 100%, exceto nos casos em que as entidades promotoras do projeto sejam organizações não governamentais ou parceiros sociais, de acordo com o **Artigo 1.6 (n) e (y) do Regulamento do MFEEE 2014-2021**, para as quais o financiamento dos custos elegíveis será de um máximo de 90%. Os restantes 10% devem ser garantidos pela entidade promotora de projeto, suportado em dinheiro ou em espécie, podendo ser justificado - até 50% - através de trabalho voluntário¹.

**Artigo 1.6 (n) e (y) do
Regulamento EEA
Grants 2014-2021**

Atenção:



**Artigos 6.4.5 e 6.4.6 do
Regulamento EEA
Grants 2014-2021**

- ❖ **O voluntariado deve constar no orçamento**, na respetiva rubrica. Caso este não se encontre orçamentado, assume-se que as entidades optaram por não o solicitar. Não é permitida a inclusão ou aumento do valor do voluntariado após a apresentação do orçamento em sede de candidatura.
- ❖ A CIG, enquanto Operadora do Programa disponibilizará o **modelo de documento** que deverá ser utilizado ao longo do projeto para **registar o trabalho voluntário**, documento esse que deve ser apresentado nos relatórios de progresso do Projeto para justificar os valores orçamentados como voluntariado.
- ❖ O pagamento do voluntariado será efetuado em **duas fases**: metade do valor quando se atingir 50% da execução financeira e a outra metade no último pedido de pagamento, de forma a permitir acertos relativamente à real taxa de execução financeira do projeto.
- ❖ **Horas extraordinárias** prestadas por **colaboradores/as remunerados/as** da Entidade Promotora ou das entidades parceiras **não são consideradas trabalho voluntário**.
- ❖ Os **custos do projeto** a suportar pelas entidades parceiras **não elegíveis** para financiamento pelo Programa deverão ser assumidos pelas mesmas.

ENTIDADES PROMOTORAS E ENTIDADES PARCEIRAS

¹ Para o cálculo do custo hora do trabalho voluntário deve ser utilizada a seguinte fórmula:

CTV = [SMN x (1+TSU)] : 22 : 7]

Custo Hora Trabalho Voluntário = [(Salário mínimo nacional x (1 + Taxa Social Única)) : 22 dias : 7 horas semanais]

Entidades promotoras

Pode ser elegível, como Entidade Promotora, qualquer entidade públicas ou privadas, comercial ou sem fins lucrativos, incluindo organizações da sociedade civil, legalmente estabelecidas em Portugal.

**Artigo 7.2. 1 do
Regulamento EEA
Grants 2014-2021**

A entidade promotora tem que ter **obrigatoriamente contabilidade organizada**.

Entidades parceiras

É considerada como Entidade Parceira de projeto qualquer entidade pública ou privada, comercial ou não comercial, bem como organizações não governamentais estabelecidas como pessoa coletiva nos Estados doadores, nos países beneficiários ou num país de fora do Espaço Económico Europeu desde que tenha uma fronteira em comum com o respetivo Estado beneficiário, ou qualquer organização internacional ativamente envolvida na implementação do projeto proposto.

**Artigo 7.2.2 do
Regulamento EEA
Grants 2014-2021**

Todas as entidades parceiras devem assinar um **Acordo de Parceria**. Quando a parceria envolver um **Estado Doador**, o Acordo deve ser redigido em **Inglês**.

Para que as despesas das entidades parceiras nacionais e/ou dos Países Doadores, sejam elegíveis, as mesmas têm que estar devidamente **orçamentadas e discriminadas no respetivo Acordo de Parceria**.

Este **Acordo inclui**, pelo menos, os seguintes elementos:

- Identificação das partes envolvidas;
- Descrição dos objetivos e atividades a desenvolver no âmbito da parceria;
- Definição das regras e condições de financiamento, nomeadamente no que respeita às regras de reporte de despesas e condições de pagamento, se aplicável;
- Identificação da unidade monetária da parceria e regras relativas ao risco de variações cambiais, quando aplicável;
- Orçamento detalhado, incluindo custos a assumir por cada parceiro, e respetivo plano de pagamento;
- Sistema de resolução de conflitos.

ELIGIBILIDADE DAS DESPESAS

As despesas são consideradas como incorridas após os bens serem entregues ou os serviços prestados, faturados e pagos.

Artigo 8.13 do Regulamento
Período de elegibilidade:
Desde assinatura do Contrato de Projeto
e até, no máximo, **30 de abril de 2024**.

Excepcionalmente, os custos relacionados com recibos que tenham sido emitidos no último mês de elegibilidade, também podem ser elegíveis se forem pagos no **prazo de 30 dias** após a data de fim do projeto.

As despesas elegíveis dos projetos são aquelas que cumprem os seguintes critérios:

- Despesas diretamente ligadas ao projeto e devidamente detalhadas no respetivo orçamento e no contrato de projeto;
- Despesas que sejam proporcionais à natureza, dimensão e complexidade do projeto e estritamente necessárias para a sua implementação;
- Despesas que sejam estritamente necessárias para a execução das componentes/ações que integram o projeto aprovado e que tenham apenas como único propósito contribuir para atingir o seu objetivo, respeitando os princípio de economia, eficiência e eficácia;
- Despesas identificáveis e verificáveis, em particular através dos registos contabilísticos da Entidade Promotora e Entidades Parceiras, de acordo as normas e princípios contabilísticos aplicáveis;
- Despesas que cumpram a legislação aplicável ao nível da Segurança Social e Finanças.

Custos diretos elegíveis

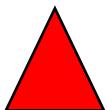
- **Custos com recursos humanos afetos ao projeto**, incluindo salários e custos com a segurança social e outros subsídios contratuais desde que correspondam à política normal de remunerações das entidades promotoras e entidades parceiras;
- **Custos com transporte e ajudas de custo** para deslocações de pessoal que participe no projeto, de acordo com o princípio da razoabilidade, e desde que estejam de acordo com as práticas normais relativas a custos com viagens das entidades promotoras e entidades parceiras e que não excedam os referenciais aplicados à Administração Pública portuguesa;
- **Custos com equipamentos** novos ou em segunda mão, desde que sejam amortizados de acordo com as normas contabilísticas aplicáveis. Só a proporção da amortização correspondente à duração do projeto e à taxa de utilização real no projeto podem ser consideradas. Deve ser demonstrado que o uso do equipamento a adquirir não é possível fora do âmbito do projeto e que esta despesa cumpre os princípios da razoabilidade económica, da eficiência e eficácia, e da relação custo/benefício;
- **Custos com consumíveis** e outros fornecimentos são elegíveis, desde que sejam identificáveis e imputados à execução do projeto;
- **Custos com a aquisição de serviços** a terceiros para a implementação do projeto, desde que a contratação cumpra com as regras de contratação da Administração Pública portuguesa;
- **Outras** despesas que resultem diretamente das obrigações impostas pelo contrato de projeto (comunicação, avaliação, tradução ou reprodução).

Custos indiretos elegíveis (overheads)

Os custos indiretos são elegíveis de acordo com o Artigo 8.5 do Regulamento EEA Grants 2014-2021.

Despesas não elegíveis

São considerados não elegíveis os custos referidos no Artigo 8.7 do Regulamento do MFEEE 2014-2021.



**Artigo 8.7 do
Regulamento EEA
Grants 2014-2021**

- Juros e encargos sobre dívidas e encargos por atraso de pagamento;
- Custos relativos a comissões bancárias ou outros custos puramente financeiros, exceto os relacionados com serviços financeiros resultantes de imposições do FMC e/ou da UNG;
- Provisões para perdas ou eventuais responsabilidades futuras;
- Riscos e diferenças cambiais;
- IVA reembolsável;
- Despesas que sejam objeto de reembolso por qualquer outra fonte de financiamento;
- Custos com multas, coimas e custas judiciais, bem como outros custos associados a litígios, exceto quando estes custos forem um componente integral e necessário para alcançar os resultados do projeto;
- Despesas excessivas ou despropositadas.

FORMALIZAÇÃO DA CANDIDATURA

A abertura de cada concurso será anunciada através de avisos de abertura de concurso (um por concurso), publicados no [website](http://www.eeagrants.gov.pt) do Programa (www.eeagrants.gov.pt) e outros meios de divulgação considerados pertinentes, devendo conter, entre outras, as seguintes informações:

- ✓ **ÁREAS PRIORITÁRIAS;**
- ✓ **PERÍODO PARA APRESENTAÇÃO DE CANDIDATURAS;**
- ✓ **MONTANTE TOTAL DISPONÍVEL;**
- ✓ **DURAÇÃO DOS PROJETOS;**
- ✓ **ÂMBITO TERRITORIAL;**
- ✓ **TAXA DE FINANCIAMENTO;**
- ✓ **ENTIDADES PROMOTORAS ELEGÍVEIS;**
- ✓ **ENTIDADES PARCEIRAS;**

- ✓ **ELEGIBILIDADE DAS DESPESAS;**
- ✓ **PROCESSO DE SELEÇÃO E DECISÃO;**
- ✓ **CRITÉRIOS DE SELEÇÃO;**
- ✓ **PROCEDIMENTOS DE SELEÇÃO;**
- ✓ **COMUNICAÇÃO DOS RESULTADOS;**
- ✓ **MODELO DE PAGAMENTO;**
- ✓ **INFORMAÇÃO ADICIONAL.**

As candidaturas devem ser submetidas eletronicamente, por e-mail (eeagrants@cig.gov.pt), através do formulário de candidatura e anexos disponíveis no sítio web dos EEA Grants, em www.eeagrants.gov.pt.

Adicionalmente, uma **cópia da candidatura e o original do Termo de Responsabilidade** (devidamente assinado e rubricado por quem tenha poderes para obrigar juridicamente a entidade) deverá ser enviada, por correio registado com aviso de receção (ou entregue em mãos, na CIG), no prazo máximo de **10 dias seguidos** após o fecho das candidaturas, para:

Comissão para a Cidadania e a Igualdade de Género

Programa Conciliação e Igualdade de Género – EEA Grants 2014- 2021

Av. da República, 32- 1º

1050-193 Lisboa, Portugal

Atenção:



- Indicar no envelope qual a área prioritária em que a candidatura se inscreve
- Apenas as candidaturas completas, e cujo termo de responsabilidade dê entrada na morada indicada no número anterior dentro do prazo estipulado, serão consideradas para efeitos de avaliação e seleção.

As entidades candidatas são responsáveis pela veracidade e autenticidade de todos os documentos submetidos e ficam expressamente informadas de que podem ser obrigadas a apresentar os documentos originais em qualquer fase do processo de candidatura.

PROCESSO DE SELEÇÃO E DECISÃO

Critérios administrativos e de elegibilidade

A candidatura deve ser acompanhada dos seguintes documentos:

**Capítulo 7 do
Regulamento EEA
Grants 2014-2021**

- Declaração a indicar o nome da entidade, número de identificação fiscal, morada fiscal, nome dos/as representantes legais e cópia dos estatutos;
- Declaração de inexistência de dívidas às Finanças e declaração de inexistência de dívidas à Segurança Social;
- Situação face ao IVA da entidade candidata;
- Cópia do último Relatório de Contas.

Só serão aceites as candidaturas completas, submetidas eletronicamente, para o e-mail: eeagrants@cig.gov.pt.

Na candidatura deve constar:

- Título do projeto, descrição do projeto, incluindo o seu enquadramento e relevância para Estratégia Nacional para a Igualdade e a Não-Discriminação – Portugal + Igual, bem como o contributo para os objetivos e resultados esperados do *Programa Conciliação e Igualdade de Género*;
- Plano de Comunicação;
- Abrangência (se aplicável);
- Pertinência das parcerias a estabelecer;
- Resultados esperados e demonstração do impacto no grupo-alvo/organização, incluindo indicadores e metas (específicas, mensuráveis, relevantes, realistas e temporalmente definidas);
- Quando aplicável, metodologia para avaliar alterações nas percepções/motivações e/ou aquisição de conhecimentos/competências dos/as participantes nos projetos. Devem ser definidas metas concretas, incluindo, quando aplicável, que, pelo menos, 75% dos/as participantes no projeto demonstra uma alteração positiva nas percepções/motivações e/ou aquisição de conhecimentos/competências nas áreas objeto da intervenção/formação;
- Plano de sustentabilidade do projeto após término do projeto;
- Cronograma do projeto e das atividades;
- Orçamento (em anexo, a versão detalhada por anos e a demonstração que ateste que os montantes apresentados são aqueles habitualmente praticados pela entidade: por exemplo, salários que correspondem à habitual remuneração dos/as trabalhadores/as);
- Sumário (em anexo, uma versão em português e em inglês): uma breve descrição de como o projeto responderá às necessidades diagnosticadas e fundamentadas, incluindo objetivos e resultados;
- Referir se a preparação da candidatura envolveu a participação de algum/a consultor/a externo/a. Se sim, referir quem.
- Anexos:
 - Breve descrição da experiência da entidade candidata, das entidades parceiras, e da equipa de projeto na área à qual concorre;
 - CV dos recursos humanos afetos ao projeto, incluindo da entidade candidata e das entidades parceiras nacionais e dos Países Doadores;
 - Declaração de compromisso de parceria entre a entidade candidata e a(s) respetiva(s) entidade(s) parceira(s);
 - Termo de Responsabilidade.

A CIG, enquanto Operadora do Programa, fará a revisão das candidaturas para verificação da sua conformidade com os critérios administrativos e de elegibilidade.

As entidades candidatas, cujas candidaturas sejam rejeitadas nesta fase, poderão apresentar reclamação de acordo com o artigo 121º e 122º do Código do Procedimento Administrativo.

Procedimentos de seleção

**Artigo 7.4 do
Regulamento. EEA
Grants 2014-2021**

O Operador do Programa estabelecerá um **Comité de Seleção** que recomendará quais os projetos a serem financiados. O Comité de Seleção será composto por três especialistas em igualdade de género. Um dos elementos será externo e independente da CIG, enquanto Operadora do Programa e das entidades parceiras. As entidades convidadas, na qualidade de observadoras, serão o Parceiro de Programa do Estado Doador, o Gabinete do Mecanismo Financeiro do Espaço Económico Europeu (MFEEE) e a Unidade Nacional de Gestão do MFEEE.

Cada candidatura que cumpra os critérios administrativos e de elegibilidade será posteriormente analisada por dois/duas especialistas nomeados/as pelo Operador do Programa, que são imparciais e independentes do e do Comité de Seleção.

Os/as especialistas irão pontuar separadamente a candidatura de acordo com os critérios de seleção publicados. Para fins de classificação dos projetos, será utilizada a média das pontuações atribuídas pelos/as especialistas. Se a diferença entre as pontuações dadas for superior a 30% da pontuação mais elevada, um/a terceiro/a especialista será convocado/a pelo para avaliar o projeto de forma independente. Nesses casos, a classificação final consistirá na média das duas pontuações mais próximas.

A Entidade Operadora do Programa fornecerá ao Comité de Seleção uma lista dos projetos classificados para revisão. Em casos devidamente justificados, o Comité de Seleção pode decidir alterar a classificação dos projetos e a ordenação das candidaturas. A justificação das alterações será detalhada na ata da reunião do Comité de Seleção. Se a alteração resultar na rejeição de um projeto, a entidade candidata será informada por escrito. O Comité de Seleção apresentará a lista de projetos recomendados para financiamento ao Operador do Programa.

O Operador do Programa verificará se o processo de seleção foi conduzido de acordo com o Regulamento e se as recomendações do Comité de Seleção estão de acordo com as regras e objetivos do programa. Após essa verificação, decidirá, com base na decisão do Comité de Seleção, quais projetos que serão selecionados. Se a entidade Operadora do Programa modificar a decisão do Comité de Seleção, as entidades candidatas afetadas serão informadas.

Comunicação dos resultados

Atenção aos prazos

Os resultados do processo de seleção serão comunicados individualmente a cada entidade candidata pelo Operador de Programa, no **prazo de 90 dias**, e a lista final dos projetos selecionados divulgada.

Em caso de aprovação do projeto é enviada uma proposta de contrato à Entidade Promotora, onde se especificam todos os termos e condições do financiamento aprovado.

A proposta de contrato deverá ser devolvida ao Operador de Programa, devidamente assinada e rubricada pelos/as responsáveis legais pela entidade, no prazo máximo de **20 dias úteis**, contados a partir da data de receção da proposta, sob pena de ver a decisão de aprovação revogada.

Todas as candidaturas rejeitadas serão notificadas para se pronunciarem no prazo máximo de **10 dias**, de acordo com o Código do Procedimento Administrativo.

Os projetos têm obrigatoriamente que ter início até **30 dias úteis após** a data da assinatura do contrato do projeto.

Após a receção de todos os contratos assinados, o Operador de Programa prepara a lista final dos projetos selecionados e das entidades promotoras e publica-a no sítio web dos EEA Grants, em www.eeagrants.gov.pt.

MODELO DE PAGAMENTO

A CIG, enquanto Operadora do Programa, é responsável por processar os pagamentos aos projetos de forma atempada. Os pagamentos intermédios e finais serão efetuados após a aprovação dos respetivos relatórios de projeto.

Os pagamentos à Entidade Promotora serão efetuados através de:

- **adiantamentos iniciais,**
- **pagamentos intermédios,**
- **e pagamento do saldo final.**

A percentagem do adiantamento inicial deverá estar definida no contrato de projeto. Após a aprovação dos projetos, o Operador de Programa irá transferir a **primeira tranche de adiantamento**, conforme aprovado no contrato. A Entidade Promotora do projeto receberá o **próximo pagamento apenas quando o somatório das despesas atingir 50%** do valor dos pagamentos anteriores, reportado através das listagens de despesas enviada. Os últimos **10%** do financiamento serão pagos após a aprovação do **relatório final**.

A periodicidade e os prazos dos relatórios serão detalhados no sistema de gestão e controle do programa, onde é descrita a estrutura organizacional, procedimentos de análise da despesa, monitorização e reporte, certificação e auditorias, etc.

COMUNICAÇÃO

Para o presente mecanismo financeiro, a comunicação é de extrema importância. É essencial dar a conhecer o contributo dos EEA Grants.

Neste sentido, foram definidos requisitos e orientações relativos à comunicação EEA Grants, que as Entidades Promotoras de Projeto têm que implementar nos seus projetos. O documento designado como “Manual de Comunicação e de Normas Gráficas – EEA Grants Portugal 2014-2021”, foi elaborado pela UNG em estreita articulação com todas as Entidades Operadoras de Programa, encontrando-se disponível no site dos EEA Grants Portugal: www.eeagrants.gov.pt.

A Entidade Promotora do Projeto deve contemplar, no orçamento da candidatura, o montante correspondente às atividades de comunicação, de forma a cumprir os seguintes requisitos:

- Destacar o contributo dos Países Doadores;
- Realçar as relações bilaterais promovidas;
- Organizar , pelo menos, 3 eventos/atividades públicas, para projetos com financiamento superior a 500.000,00€; ou 2 eventos/atividades para projetos com financiamento inferior a 500.000,00€;
- Prestar informações à CIG sobre as atividades de comunicação (exemplo: a Entidade Promotora deve informar sobre todos os eventos públicos relativos ao projeto, com uma antecedência de, pelo menos, 5 dias úteis);
- Na organização de eventos, equacionar, com a devida antecedência, o convite à CIG (para o endereço eeagrants@cig.gov.pt) e, nos casos em que esteja prevista a participação de elementos do Governo, o convite ao Gabinete da Secretaria de Estado para a Cidadania e Igualdade, a UNG (para o endereço geral@eeagrants.gov.pt) e representantes dos Países Doadores;
- Incluir, em todos os materiais de divulgação, o logótipo dos EEA Grants de acordo com as normas gráficas do Manual;
- Criar um dossier de comunicação digital na drive comum, implementada pela Unidade Nacional de Gestão dos EEA Grants 2014-2021;
- Produzir uma placa comemorativa, caso o financiamento tenha um objeto físico;
- Desenvolver um plano de comunicação, incluindo obrigatoriamente: os eventos públicos; o evento de lançamento e/ou encerramento; as atividades de demonstração dos progressos e resultados alcançados; um cronograma mensal da comunicação do projeto, com a inscrição de todas as atividades (conferência, workshops, press release, publicações, etc).
- Criar um site próprio e/ou página destinado ao projeto (dentro do site da Entidade Promotora, com versões em inglês e português), com registo/update e evolução de informação/resultados alcançados, bem como a partilha de informação sobre o Programa EEA Grants;

O dossier de comunicação digital tem que estar acessível digitalmente e de forma imediata aos EEA Grants Portugal e à CIG, enquanto Operadora do Programa, contendo os seguintes elementos:

- a) Nome completo do projeto/iniciativa (PT/EN) e o nome a ser utilizado para efeitos comunicacionais (shortname) (PT/EN);
- b) Nome da Entidade Promotora e das Entidades Parceiras;
- c) Nomes das pessoas responsáveis para efeitos de comunicação;
- d) Contactos (morada, n.ºs de telefones, endereços de e-mails, @usernames criados para as diferentes redes sociais em que estão presentes, etc);

- e) Pequeno resumo da iniciativa em PT e EN com uma linguagem acessível para efeitos comunicacionais;
- f) Notícias dos projetos/iniciativas em PT e EN;
- g) Registo fotográfico da iniciativa (obrigatório e com qualidade para diferentes suportes comunicacionais);

Outros materiais, como por exemplo:

- Comunicados ou notas de imprensa;
- Registo audiovisual;
- Todo o material produzido para efeitos comunicacionais;
- Clipping;

Independentemente da existência de um dossier de comunicação digital, todos os filmes/vídeos, fotografias, ou outro material considerado relevante em termos de comunicação tem que ser enviado para a entidade Operadora do Programa (para o e-mail eeagrants@cig.gov.pt).



ANEXOS

Anexo I – Formulário de candidatura

Anexo II – Termo de Responsabilidade

Anexo I - Formulário de candidatura

Programa Conciliação e Igualdade de Género

Formulário de Candidatura

Candidatura nº: (a preencher pela CIG)	<input type="text"/>	RECOMENDA-SE A CONSULTA DO MANUAL DO PROMOTOR
Recebido em: (a preencher pela CIG)	<input type="text"/>	
Open-call/ Small Grant Scheme (n.º e nome):	<input type="text"/>	
Área Prioritária:	<input type="text"/>	
Título do projeto:	<input type="text"/>	
Promotor do projeto:	<input type="text"/>	

I- IDENTIFICAÇÃO DO PROMOTOR

Designação oficial		
Endereço		
Localidade		
Código postal		
Website		
E-mail		
Telefone		
NIF		
Responsável pelo projeto		
Cartão de Cidadão N.º		Data de Validade do CC:
Função/cargo ocupado na entidade		
E-mail do/a responsável		
Telefone do/a responsável		

Caracterização do promotor

Referir, de forma sumária, a experiência da entidade candidata. Deverão ser consultados os critérios de seleção e critérios específicos de cada Aviso de Abertura.

[Máximo 4000 caracteres]



Caracterização técnica e científica da equipa responsável pela execução do projeto

Referir, de forma sumária, a experiência da equipa de projeto, as pessoas a afectar a cada tarefa e as respetivas taxas de imputação (anexar o CV dos recursos humanos afetos ao projeto). Deverá ser demonstrada a participação equilibrada de mulheres e homens na equipa..

[Máximo 4000 caracteres]

II - IDENTIFICAÇÃO DAS ENTIDADES PARCEIRAS DE PROJETO

CARACTERIZAÇÃO DA ENTIDADE PARCEIRA 1

Designação oficial

País

Endereço

Website

E-mail

Telefone

Responsável pela entidade parceira

Função/cargo ocupado na entidade

E-mail do/a responsável

Telefone do/a responsável

CARACTERIZAÇÃO DA ENTIDADE PARCEIRA 2

Designação oficial

País

Endereço

Website

E-mail

Telefone

Responsável pela entidade parceira

Função/cargo ocupado na entidade

E-mail do/a responsável

Telefone do/a responsável

CARACTERIZAÇÃO DA ENTIDADE PARCEIRA 3

Designação oficial

País

Endereço

Website

E-mail

Telefone

Responsável pela entidade parceira

Função/cargo ocupado na entidade

E-mail do/a responsável

Telefone do/a responsável

Acrescentar no caso de ter mais entidades parceiras.



Descrição das parcerias

Referir, de forma sumária, a experiência das entidades parceiras. Será valorizada a inclusão de entidades parceiras do(s) Estado(s) Doadore(s), bem como as parcerias referidas nos critérios de seleção e nos critérios específicos de cada Aviso de Abertura. Deverá ser enviada, em anexo, uma Declaração de compromisso da parceria a estabelecer entre a entidade candidata e cada entidade parceira.

[Máximo 4000 caracteres]

III - CARACTERIZAÇÃO DO PROJETO

PERÍODO DE EXECUÇÃO DO PROJETO

Data de inicio
prevista:

(ano: XXXX)

(mês: XX)

(dia: XX)

Data de fim prevista:

(ano: XXXX)

(mês: XX)

(dia: XX)

Duração do projeto:

(em meses)

DESCRÍÇÃO DO PROJETO E DAS ATIVIDADES

Breve descrição do projeto em português. Demonstrar a coerência entre os objetivos, atividades, resultados e impacto do projeto, os objectivos do MFEEE 2014-2021, do Programa Conciliação e Igualdade de Género, da ENIND- Estratégia Nacional para a Igualdade e a Não Discriminação, em articulação, se aplicável, com as estratégias locais e regionais.

[Máximo 4000 caracteres]

Descrição das atividades a desenvolver.

[Maximum 4000 characters]

Breve descrição do projeto em inglês.

[Máximo 2000 caracteres]

ÂMBITO TERRITORIAL

[Máximo 2000 caracteres]

CRITÉRIOS ESPECÍFICOS DO AVISO DE ABERTURA

[Máximo 2000 caracteres]

IV - PLANO DE COMUNICAÇÃO

Sugere-se a consulta do capítulo 2.3 do Annex 3 "Information and Communication Requirements" do Regulamento MFEEE 2014-2021, bem como o "Manual de Comunicação e de Normas Gráficas EEA Grants Portugal" disponíveis no website do EEA Grants Portugal (<https://www.eeagrants.gov.pt/pt/eea-grants/documentos>)

[Máximo 2000 caracteres]



V - RESULTADOS ESPERADOS

Refere as atividades a desenvolver, qual os resultados esperados, definindo os indicadores correspondentes (específicos, mensuráveis, relevantes, realistas e temporaismente definidos), qual o público-alvo a abranger, a data de início e de fim da atividade, qual a entidade responsável e a(s) entidade(s) envolvidas, a fonte de verificação do indicador.

CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES

Instrumento e metodologia de avaliação da implementação do projeto

[Máximo 2000 caracteres]

VI - ORÇAMENTO DO PROJETO																											
Custo total do Projeto (em euros):																											
Contrapartida do promotor do Projeto* (se aplicável):																											
(Ajustar de acordo com a duração do projeto, com as atividades a desenvolver e o tipo de despesa a imputar):																											
Despesa Elegível por Atividade	Ano:												Ano:												Total	Justificação	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
Atividade 1: (descrição)																											
(a: Salários)																									0,00 €		
(b: Deslocações)																									0,00 €		
(c: Prestações de serviços)																									0,00 €		
(d: Equipamento)																									0,00 €		
(e: Tradução)																									0,00 €		
(f: Outros custos, Justificar)																									0,00 €		
Sub-Total	*****												*****												0,00 €		
Atividade 2: (descrição)																											
(a: Salários)																									0,00 €		
(b: Deslocações)																									0,00 €		
(c: Prestações de serviços)																									0,00 €		
(d: Equipamento)																									0,00 €		
(e: Tradução)																									0,00 €		
(f: Outros custos, Justificar)																									0,00 €		
Sub-Total	*****												*****												0,00 €		
Atividade 3: (descrição)																											
(a: Salários)																									0,00 €		
(b: Deslocações)																									0,00 €		
(c: Prestações de serviços)																									0,00 €		
(d: Equipamento)																									0,00 €		
(e: Tradução)																									0,00 €		
(f: Outros custos, Justificar)																									0,00 €		
Sub-Total	*****												*****												0,00 €		
Atividade 4: (descrição)																											
(a: Salários)																									0,00 €		
(b: Deslocações)																									0,00 €		
(c: Prestações de serviços)																									0,00 €		
(d: Equipamento)																									0,00 €		
(e: Tradução)																									0,00 €		
(f: Outros custos, Justificar)																									0,00 €		
Sub-Total	*****												*****												0,00 €		
CUSTO TOTAL DO PROJETO																											<i>Justificar qual a fonte da contrapartida do projeto.</i>
Contrapartida da Entidade Promotora*																											
<i>*No caso em que as entidades promotoras do projeto sejam organizações não governamentais ou parceiros sociais o financiamento dos custos elegíveis será de 90%. Os restantes 10% devem ser garantidos pela entidade promotora de projeto, suportado em dinheiro ou em espécie, podendo ser justificado - até 50% - através de trabalho voluntário, calculado com base no estipulado nos Artigos 6.4.5 e 6.4.6 do Regulamento do MFEEE 2014-2021. Consultar o Anexo II do Regulamento.</i>																											

Rúbricas	Custo total	% (relativamente ao custo total do projeto)	Justificações e respectivas fórmulas de cálculo	Recomendações
Despesas com recursos humanos afeitos ao projeto (Regulamento, Art. 8.3.1.a)				Recomenda-se que estes custos representem cerca de 10% do custo total do projeto. Os salários e os custos com a segurança social e outros subsídios contratuais devem corresponder à política normal de remunerações das entidades promotoras e entidades parceiras.
Deslocações e ajudas de custo (Reg. Art. 8.3.1.b)				Devem estar de acordo com as práticas normais relativas a custos com viagens das entidades promotoras e entidades parceiras e que não excedam as referencias aplicáveis à Administração Pública portuguesa.
Equipamento (Reg. Art. 8.3.1.c & Art. 8.3.2)				Só a propriedade da contrapartida correspondente à duração do projeto e à taxa de utilização real no projeto podem ser consideradas. Deve ser demonstrado que o uso do equipamento é adequado e possível fora do âmbito do projeto e que esta despesa cumpre os princípios da razoabilidade económica, da eficiência e eficácia, e da relação custo/benefício.
Consumíveis (Reg. Art. 8.3.1.e)				Deverá que aspeto identificável e utilitário para a execução do projeto.
Aquisição de serviços (Reg. Art. 8.3.1.f)				A contratação deve cumprir as regras de contratação da Administração Pública.
Divulgação (Reg. Art. 8.3.1.g)				
Outras despesas (Reg. Art. 8.3.5)				
TOTAL	200,00€			



Memória justificativa do orçamento apresentado (por rúbrica e fórmula de cálculo)

Identifique possíveis factores de risco que poderão influenciar o desenvolvimento do projeto e refira quais as soluções para minimizar esses riscos

VII - SUSTENTABILIDADE DO PROJETO

[Máximo 2000 caracteres]

VIII - OUTROS DOCUMENTOS

Nota: A candidatura deve ser acompanhada dos seguintes documentos:

- a) Declaração do nome da entidade, número de identificação fiscal, morada fiscal, nome dos representantes legais e cópia dos estatutos;
- b) Declaração de inexisteça de dívidas às Finanças ou à Segurança Social;
- c) Situação face ao IVA da entidade candidata;
- d) Cópia do último Relatório de Contas;
- e) Orçamento - versão detalhada por anos e a demonstração que ateste que os montantes apresentados são aqueles habitualmente praticados pela entidade: por exemplo, salários que correspondem à habitual remuneração dos/as trabalhadores/as;
- f) CV dos recursos humanos afetos ao projeto, incluindo da entidade candidata e das entidades parceiras nacionais e dos países doadores;
- g) Declaração de compromisso de parceria entre a entidade candidata e as respetivas entidades parceiras.
- h) Outros. Refira quais.

Indique se a preparação da presente candidatura envolveu a participação de algum/a consultor/a externo/a. Se sim refira quem.

Observações:

Anexo II – Termo de Responsabilidade

Programa Conciliação e Igualdade de Género

Termo de Responsabilidade

Open-call/ Small Grant Scheme (n.º e nome):	
Área Prioritária:	
Data de envio da candidatura por email:	
Título do projeto:	
Promotor do Projeto:	
IDENTIFICAÇÃO DO PROMOTOR	
Designação oficial	
Endereço	
Localidade	
Código postal	
Website	
E-mail	
Telefone	
NIF	
Responsável pelo projeto	
Função	
<input type="checkbox"/>	Declara que aprovou a submissão da presente candidatura e tem pleno conhecimento das informações nela constantes.
<input type="checkbox"/>	Declara que as informações constantes da presente candidatura são verdadeiras.
<input type="checkbox"/>	Tem conhecimento do Regulamento do MFEEE 2014-2021 e do Aviso de Abertura do Concurso, em particular das regras de elegibilidade que lhe são aplicáveis.
<input type="checkbox"/>	Assume o compromisso de implementar o projeto de acordo com o previsto na candidatura, caso esta venha a ser aprovada.
<input type="checkbox"/>	Autoriza o Operador do Programa a utilizar os dados expressos na candidatura apresentada no âmbito do processo de seleção.
<input type="checkbox"/>	Autoriza a utilização do e-mail indicado para receber informação relativa ao processo de seleção e que este faça parte da base de dados do Operador do Programa.
Local e data	
(Assinatura do responsável pelo projeto e selo branco/ carimbo da entidade)	
NOTA: Após o envio por email do formulário de candidatura, a entidade candidata dispõe de um prazo de 10 dias seguidos para enviar ao Operador de Programa, por correio registado com aviso de receção, uma cópia do formulário de candidatura e o original do termo de responsabilidade, devidamente assinado e rubricado por quem tenha poderes para obrigar juridicamente a entidade.	