

Programa Conciliação e Igualdade de Género

Manual do Promotor

Versão 01
fevereiro de 2019

ÍNDICE	2
GLOSSÁRIO	3
INTRODUÇÃO	6
APRESENTAÇÃO DO PROGRAMA	7
TAXA DE FINANCIAMENTO	8
ENTIDADES PROMOTORAS ELEGÍVEIS	9
ENTIDADES PARCEIRAS	9
ELIGIBILIDADE DAS DESPESAS	10
FORMALIZAÇÃO DA CANDIDATURA	13
PROCESSO DE SELEÇÃO E DECISÃO	14
PROCEDIMENTOS DE SELEÇÃO	15
COMUNICAÇÃO DOS RESULTADOS	16
MODELO DE PAGAMENTO	17
COMUNICAÇÃO	17
ANEXOS	20

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 do Ponto Focal Nacional, 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 (ADC):** Entidade pública nacional (Agência para o Desenvolvimento e Coesão) funcionalmente independente do Ponto Focal Nacional, 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 do Ponto Focal Nacional, da Autoridade de Certificação e dos Operadores de Programa, designada por Portugal enquanto País Beneficiário, responsável pelo registo e reporte das irregularidades detetadas ao FMO.
- **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 FMO 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 o Ponto Focal Nacional, 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 MFEEE 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 FMC 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 Europeu (MFEEE):** 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 sociais e o reforço das relações bilaterais entre os Países Doadores e os Países Beneficiários.
- **Operador 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):** 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 MoU.
- **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;
- **Promotor:** 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 Guidelines adotadas pelo FMC.
- **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):** 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 (*Small Grants Scheme*), grandes (*Open Call*) e institucionais (*Predefined Projects*).

INTRODUÇÃO :

O objetivo do Manual do Promotor 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 a ele anexos, bem como guiar o promotor de um projeto aprovado em todos os procedimentos e regras a cumprir, designadamente nas suas relações com a Comissão para a Cidadania e a Igualdade de Género, por forma a assegurar um bom desempenho e o sucesso do projeto.

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 os promotores 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: Avisos de Concurso, Formulário de Candidatura e Anexos, Memorando de Entendimento e o Regulamento do Mecanismo Financeiro do EEE 2014-2021. Estes encontram-se disponíveis no website do Programa (www.eeagrants.gov.pt).

APRESENTAÇÃO DO PROGRAMA:

A Comissão para a Cidadania e a Igualdade de Género (CIG) foi designada 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 Participação nacional/CIG). A Entidade Parceira dos Países Doadores é a Norwegian Equality and Anti-discrimination Ombud (LDO).

Nesta área programática e através deste Mecanismo serão financiados projetos inovadores e estruturantes para o país nas áreas da conciliação entre a vida profissional, pessoal e familiar, violência doméstica e de género e boa governança, alinhados com a Estratégia Nacional para a Igualdade e a Não Discriminação 2018-2030 – “Portugal + Igual”.

O Programa Conciliação e Igualdade de Género está alicerçado em três eixos fundamentais: Conciliação entre a vida profissional, pessoal e familiar; Violência Doméstica e de Género e Boa Governança.

Neste sentido, os projetos selecionados deverão contribuir, entre outros, para a execução dos seguintes objetivos: Garantir as mesmas oportunidades para homens e mulheres no mercado de trabalho; Melhoramento do sistema de proteção e prevenção da violência doméstica e de género e Garantir a participação cívica e política das mulheres.

O Programa financiará 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 selecionado serão 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 do MFEEE 2014-2021, onde 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 voluntário¹.

Artigo 1.6 (n) e (y) do Regulamento

Artigos 6.4.5 e 6.4.6 do Regulamento

Atenção:



- ❖ **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.
- ❖ O Operador 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 à CIG 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 pelos **colaboradores remunerados** do promotor 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.

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

CHTV = [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 ELEGÍVEIS:

Podem ser elegíveis como Promotor quaisquer entidades públicas ou privadas, comerciais ou sem fins lucrativos, incluindo organizações da sociedade civil, legalmente estabelecidas em Portugal.

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

**Artigo 7.2. 1 do
Regulamento**

ENTIDADES PARCEIRAS:

É considerada como 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**

Todas as entidades parceiras devem assinar um **Acordo de Parceria**. Quando este 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, serem faturados e pagos.

Artigo 8.13 do Regulamento

Período de elegibilidade:

Desde assinatura do Contrato de Projeto até **30 de abril de 2024**.

Excecionalmente, 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 princípios de economia, eficiência e eficácia;
- Despesas identificáveis e verificáveis, em particular através dos registos contabilísticos do promotor e das entidades parceiras, de acordo com 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**, desde que sejam identificáveis e utilizados para a 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;
- Despesas que resultem diretamente das **obrigações impostas pelo contrato de projeto** (comunicação, avaliação, tradução ou reprodução).

Custos indiretos elegíveis (*overheads*):

Os custos indiretos são aqueles que não podem ser diretamente imputados a um projeto, mas que são indispensáveis à sua concretização.

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

Custos não elegíveis:

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

Despesas não elegíveis:



- ❖ 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* do Programa (www.eeagrants.gov.pt) e noutros meios de divulgação considerados pertinentes, devendo conter, entre outras, as seguintes informações:

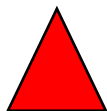
- ✓ ÁREAS PRIORITÁRIAS;
- ✓ PERÍODO PARA APRESENTAÇÃO DE CANDIDATURAS;
- ✓ MONTANTE TOTAL DISPONÍVEL;
- ✓ DURAÇÃO DOS PROJETOS;
- ✓ ÂMBITO TERRITORIAL;
- ✓ TAXA DE FINANCIAMENTO;
- ✓ ENTIDADES PROMOTORAS ELEGÍVEIS;
- ✓ ENTIDADES PARCEIRAS;
- ✓ ELEGIBILIDADE DAS DESPESAS;
- ✓ PROCESSO DE SELEÇÃO E DECISÃO;
- ✓ 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.

Após o envio por email do formulário de candidatura, a entidade candidata dispõe de um prazo de **10 dias seguidos** para enviar ao Operador do 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, para o seguinte endereço:

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:



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 ao em qualquer fase do processo de candidatura.

PROCESSO DE SELEÇÃO E DECISÃO:

Critérios administrativos e de elegibilidade:

**Capítulo 7 do Regulamento do MFEEE
2014-2021.**

A candidatura deve ser acompanhada dos seguintes documentos:

- Declaração do nome da entidade, número de identificação fiscal, morada fiscal, nome dos representantes legais e cópia dos estatutos;
- Declaração de inexistência de dívidas às Finanças ou 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@ciq.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 para os objetivos e resultados esperados do *Programa Conciliação e Igualdade de Género*;
- Plano de Comunicação;
- Atividades, incluindo indicadores e público-alvo (específicos, mensuráveis, relevantes, realistas e temporalmente definidos);
- Quando aplicável, a metodologia para avaliar as mudanças de perceção e/ou aquisição de conhecimentos/capacidades dos/as participantes nos projetos. Devem ser definidas metas concretas, mensuráveis e realistas: pelo menos 75% dos/as participantes do projeto deverão demonstrar uma mudança positiva na perceção e/ou na aquisição de conhecimentos/capacidades através da formação recebida.
- Sustentabilidade do projeto após o financiamento;
- 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) e uma breve avaliação de diagnóstico do projeto.

E ainda os seguintes 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 as respetivas entidades parceiras.

O Operador 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:

A avaliação do projeto e a concessão de financiamento estão de acordo com o Artigo 7.4 do Regulamento.

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 do 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.

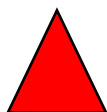
Os/as especialistas irão pontuar separadamente a candidatura de acordo com os critérios de seleção publicados. Para fins de classificação dos projetos, será utilizada a média das pontuações atribuídas pelos/as especialistas. Se a diferença entre as pontuações dadas for superior a 30% da pontuação mais 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.

O Operador 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, o decidirá, com base na decisão do Comité de Seleção, quais projetos que serão selecionados. Se o 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 ao promotor, 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 reagirem 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

O 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 ao promotor 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. Os promotores do **projeto receberão 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 os Promotores têm que seguir na implementação dos 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 todos os Operadores do Programa, encontrando-se disponível no site dos EEA Grants Portugal: www.eeagrants.gov.pt.

O Promotor do projeto tem que contemplar no orçamento da candidatura um valor para a comunicação e cumprir com os seguintes requisitos:

- ✓ Destacar o contributo dos países doadores;
- ✓ Realçar as relações bilaterais promovidas;
- ✓ Dar informações ao Operador do Programa (exemplo: o promotor deve informar o OP dos eventos públicos relativos ao projeto, com uma antecedência de, pelo menos, 5 dias úteis);
- ✓ Incluir em todos os materiais de divulgação o logótipo dos EEA Grants de acordo com as normas gráficas do Manual;
- ✓ Disponibilizar a informação sobre o projeto aprovado numa página integrada no seu website. Esta informação tem que ser atualizada regularmente, de acesso livre, em Português e apresentar obrigatoriamente uma referência visível e explícita ao EEA Grants;
- ✓ Criar um dossier de comunicação digital;
- ✓ Produzir uma placa comemorativa caso o financiamento tenha um objeto físico;
- ✓ Desenvolver um plano de comunicação, quando aplicável;
- ✓ Criar um site ou página web específicos com informações da iniciativa, quando aplicável;
- ✓ Organizar, pelo menos, 3 atividades comunicacionais, quando aplicável.

O dossier de comunicação digital tem que estar acessível digitalmente e de forma imediata aos EEA Grants Portugal e ao Operador do Programa. O dossier tem que conter, pelo menos, os seguintes elementos:

- ✓ Nome completo do projeto/iniciativa (PT/EN). Caso se aplique, o nome a ser utilizado para efeitos comunicacionais (PT/EN);
- ✓ b) Nome da entidade promotora e dos parceiros;
- ✓ 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 (pelo menos duas – uma referente ao início da iniciativa e outra sobre os resultados alcançados)
- ✓ g) Registo fotográfico da iniciativa (obrigatório e com qualidade para diferentes suportes comunicacionais);

Outros materiais caso se aplique, como por exemplo:

- i. Comunicados ou notas de imprensa;
- ii. Registo audiovisual;
- iii. Todo o material produzido para efeitos comunicacionais;
- iv. Clipping;

Independentemente da existência de um dossier de comunicação digital todos os filmes/vídeos, fotografias, bem como outro material considerado relevante pelos promotores tem que ser enviado para o Operador do Programa, para o e-mail eeagrants@cig.gov.pt.

Anexos:

Anexo I – Formulário de candidatura.

Anexo II – Termo de Responsabilidade.

Anexos:

I - Formulário de candidatura

Programa Conciliação e Igualdade de Género

Formulário de Candidatura

Candidatura n.º.

(a preencher pela CiG)

RECOMENDA-SE A CONSULTA DO MANUAL DO PROMOTOR

Recebido em:

(a preencher pela CiG)

Open-call/ Small Grant Scheme (n.º e nome):	
Área Prioritária:	
Título do projeto:	
Promotor do projeto:	

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 início

prevista:

(ano: XXXX)
(mês: XX)
(dia: XX)

Data de fim prevista:

(ano: XXXX)
(mês: XX)
(dia: XX)

Duração do projeto:

(em meses)

DESCRIÇÃO DO PROJETO E DAS ATIVIDADES

Breve descrição do projeto em português. Demonstrar a coerência entre os objetivos, atividades, resultados e impacto do projeto, os objetivos do MFEE 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 MFEE 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

Referir as atividades a desenvolver, quais os resultados esperados, definindo os indicadores correspondentes (específicos, mensuráveis, relevantes, realistas e temporalmente 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) parceira(s) envolvidas, e fonte de verificação do indicador.

Atividades	Resultados esperados / Metas	Indicadores*	Público-alvo	Data de início	Data de fim	Entidade responsável	Entidade(s) parceira(s) envolvida(s)	Fonte de verificação
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								

Acrescentar as atividades que considerar necessárias.

* Quando aplicável, definir a metodologia de avaliação das mudanças de percepção e/ou aquisição de conhecimentos/capacidades dos/as participantes no projeto. Devem ser definidas metas concretas, mensuráveis e realistas: pelo menos 75% dos/as participantes do projeto deverão demonstrar uma mudança positiva na percepção e/ou na aquisição de conhecimentos/capacidades através da formação recebida.

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																														
Contrapartida da Entidade Promotora*																														Justificar qual a fonte da contrapartida do projeto.

*No caso em que as entidades promotoras do projeto sejam organizações não governamentais ou parceiros sociais o financiamento dos custos elegíveis será de 50%. Os restantes 50% 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 MFEET 2014-2021. Consultar Artigo 6.4.6 do Regulamento do MFEET 2014-2021.

Rúbricas	Custo total	% (relativamente ao custo total do projeto)	Justificações e respectivas fórmulas de cálculo	Recomendações
Despesas com recursos humanos afetados ao projeto (Regulamento Art. 8.3.1.a)				Recomenda-se que estes custos representem cerca de 20% 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 ou entidades parceiras.
Deslocações e viagens de custo (Reg. Art. 8.3.1.b)				Deve evitar-se a criação de um prémio económico ordinário e qualquer outro regime das entidades promotoras e entidades parceiras e que não existam os regimes aplicados à Administração Pública portuguesa.
Equipamento (Reg. Art. 8.3.1.c & Art. 8.3.2)				Se a proporção de 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 e adquiridos não é possível fora do âmbito do projeto e que este despesa cumpre os princípios de racionalidade económica, de eficiência e de relação custo/benefício.
Consumíveis (Reg. Art. 8.3.1.e)				Deve ser seguem identificados e utilizados para a execução do projeto.
Prestitos 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)				
Custos indirectos (Reg. Art. 8.5)				
Outras despesas. Justificar.				
TOTAL		100,00%		

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 inexistência 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	

Declara que aprovou a submissão da presente candidatura e tem pleno conhecimento das informações nela constantes.

Declara que as informações constantes da presente candidatura são verdadeiras.

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.

Assume o compromisso de implementar o projeto de acordo com o previsto na candidatura, caso esta venha a ser aprovada.

Autoriza o Operador do Programa a utilizar os dados expressos na candidatura apresentada no âmbito do processo de seleção.

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.