



Autoridade contratante: Comissão Europeia

<Designação do programa>

«\$call.Title»

Orientações destinadas a requerentes de subvenções

[Rubrica(s) orçamental (ais): <número(s)>] ou

<...>^o Fundo Europeu de Desenvolvimento^{1]}

Referência:

EuropeAid/«\$call.ReferenceNumber»/«\$call.TypeOfCall»/«\$call.Nature»/«\$call.MainGeoZoneCode»

Prazo para a apresentação² dos documentos de síntese:

«\$call.CNDeadline» às «\$call.CNDeadlineTime» (data e hora de Bruxelas)

¹ Qualquer referência ao financiamento da União Europeia também diz respeito às subvenções do Fundo Europeu de Desenvolvimento, se for caso disso.

² A apresentação em linha através do PROSPECT é obrigatória para o presente convite à apresentação de propostas (ver ponto 2.2.2). No sistema PROSPECT todas as datas e horas são expressas na hora de Bruxelas. Os requerentes devem ter em conta que o apoio informático está aberto de segunda a sexta-feira, das 8:30 às 18:30 (hora de Bruxelas), exceto nos dias feriados. Os requerentes devem tomar nota das horas semanais de manutenção mencionadas no manual do utilizador do PROSPECT.

(para converter para a hora local, clique [aqui](#)³)

AVISO

Como adaptar este modelo de orientações destinadas aos requerentes de subvenções:

Os espaços entre < ... > devem ser preenchidos com informações pertinentes relativas ao convite à apresentação de propostas em questão.

As frases entre parênteses retos [] só devem ser inseridas quando tal se justifique e os parágrafos sombreados a cinzento só devem ser alterados em casos excepcionais, em função dos requisitos específicos do convite à apresentação de propostas em questão.

Nenhuma das outras partes das presentes Orientações deve, em caso algum, ser alterada, a menos que tenha sido concedida uma derrogação pelo serviço competente. Na versão final, suprimir este parágrafo, qualquer outro texto evidenciado a amarelo e todos os parênteses retos.

Trata-se de um convite à apresentação de propostas limitado. Na primeira fase, só devem ser apresentados documentos de síntese (anexo A.1) para avaliação. Posteriormente, os requerentes principais que tenham sido pré-selecionados serão convidados a apresentar pedidos de subvenção completos. Concluída a avaliação dos pedidos de subvenção completos, será efetuada uma verificação de elegibilidade das propostas que foram selecionadas a título provisório. A verificação será efetuada com base nos documentos comprovativos solicitados pela autoridade contratante e na «declaração do requerente principal» assinada e enviada juntamente com o pedido de subvenção completo.

Para participarem no convite à apresentação de propostas, as organizações devem registar-se no PADOR e apresentar os seus pedidos no PROSPECT (ver ponto 2.2.2 das Orientações). O objetivo da iniciativa é aumentar a eficiência da gestão do convite à apresentação de propostas e prestar um melhor serviço às organizações da sociedade civil através de um novo painel de funcionalidades, como a apresentação em linha e a possibilidade de acompanhar em linha a situação do pedido de subvenção.

[Preparação: Sessão de informação <data, local> e manuais do utilizador

Para ajudar os requerentes a familiarizem-se com o sistema antes da apresentação em linha, será organizada uma sessão de informação em <data, local>.

Se estiver interessado nesta sessão de informação, queira enviar uma mensagem eletrónica até <data> para «\$call.FunctionalMailbox», indicando: Nome, apelido, nacionalidade e endereço eletrónico das pessoas que vão participar bem como a sua organização (máximo de dois participantes por organização). Quaisquer custos incorridos pelos requerentes para assistir a esta sessão de informação são reembolsáveis.]

As organizações podem encontrar mais informações sobre o PROSPECT no [manual dos utilizadores](#) e nos [vídeos de treinamento on-line](#). Podem igualmente contactar a nossa equipa de apoio técnico através do formulário em linha que se encontra em PROSPECT⁴.

³ Exemplo de uma ferramenta de conversão da hora disponível:
<http://www.timeanddate.com/worldclock/converter.html>

⁴ Se o sistema PROSPECT não estiver disponível, pode igualmente obter-se apoio informático através do seguinte endereço de correio eletrónico: EuropeAid-IT-support@ec.europa.eu

EuropeAid/«\$call.ReferenceNumber»/«\$call.TypeOfCall»/«\$call.Nature»/«\$call.MainGeoZoneCode»

Índice

1. \$CALL.TITLE	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
1.1. Contexto.....	5
1.2. Objetivos do programa e questões prioritárias	5
1.3. Dotação financeira disponibilizada pela autoridade contratante	5
2. REGRAS APLICÁVEIS AO PRESENTE CONVITE À APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS	7
2.1. Critérios de elegibilidade.....	7
2.1.1. Elegibilidade dos requerentes (ou seja, do requerente principal e do(s) correquerente(s))	7
2.1.2. Entidades afiliadas	10
2.1.3. Organizações associadas e contratantes	11
2.1.4. Ações elegíveis: ações para as quais pode ser apresentado um pedido de subvenção	12
2.1.5. Elegibilidade dos custos: custos que podem ser incluídos	14
2.2. Como apresentar um pedido de subvenção e procedimentos a seguir.....	20
2.2.1. Conteúdo do documento de síntese	21
2.2.2. Para onde e como enviar os documentos de síntese	21
2.2.3. Prazo para a apresentação dos documentos de síntese	22
2.2.4. Informações adicionais sobre os documentos de síntese	23
2.2.5. Pedidos completos.....	24
2.2.6. Para onde e como enviar o formulário de apresentação do pedido de subvenção completo	25
2.2.7. Prazo para apresentação dos pedidos completos	26
2.2.8. Informações adicionais sobre os pedidos completos	27
2.3. Avaliação e seleção dos pedidos.....	27
2.4. Entrega dos documentos comprovativos para os pedidos provisoriamente selecionados	34
2.5. Notificação da decisão da autoridade contratante.....	36
2.5.1. Objeto da decisão	36
2.5.2. Calendário indicativo	36
2.6. Condições de execução após a decisão de atribuição de uma subvenção pela autoridade contratante	37
3. LISTA DE ANEXOS	39

1. «\$CALL.TITLE»

1.1. CONTEXTO

<Incluir a descrição do contexto histórico do programa. No máximo: ½ página. >

1.2. OBJETIVOS DO PROGRAMA E QUESTÕES PRIORITÁRIAS

<Incluir descrição dos objetivos e prioridades do programa a título do qual é lançado o presente convite à apresentação de propostas. Nota: o número de prioridades e objetivos deve ser limitado (por exemplo, três); os objetivos e as prioridades devem fornecer uma indicação do tipo de atividades que os requerentes devem propor para serem considerados elegíveis. >

O **objetivo geral** do presente convite à apresentação de propostas é o seguinte: <...>

O(s) **objetivo(s) específico(s)** do presente convite à apresentação de propostas é (são) o(s) seguinte(s): <...>

A(s) prioridade(s) do presente convite à apresentação de propostas é (são) a(s) seguinte(s): <...>

1.3. DOTAÇÃO FINANCEIRA DISPONIBILIZADA PELA AUTORIDADE CONTRATANTE

O montante indicativo global disponibilizado no âmbito do presente convite à apresentação de propostas é de <...> EUR. A autoridade contratante reserva-se o direito de não atribuir todos os fundos disponíveis.

No caso de lotes :[repartição indicativa da dotação orçamental por lote/área geográfica:

Se não for possível utilizar a dotação mínima prevista para um determinado lote devido à qualidade ou ao número insuficiente de propostas recebidas, a autoridade contratante reserva-se o direito de reafetar o saldo remanescente a outro(s) lote(s).]

Valor das subvenções

As subvenções solicitadas no âmbito do presente convite à apresentação de propostas devem situar-se entre os seguintes montantes [mínimo e] máximo:

- [montante mínimo: <montante> EUR
- montante máximo: <montante> EUR

As subvenções solicitadas no âmbito do presente convite à apresentação de propostas devem situar-se entre as seguintes percentagens [mínima e] máxima dos custos totais elegíveis da ação:

- [Percentagem mínima: <percentagem> % do total dos custos elegíveis da ação.]
- Percentagem máxima: <percentagem dos custos totais elegíveis da ação> % dos custos totais elegíveis da ação (ver igualmente o ponto 2.1.5).

Note-se que, em caso de existir uma taxa máxima de cofinanciamento diferente para as organizações locais e não locais, as organizações internacionais não podem reclamar a taxa de cofinanciamento máxima, já que nunca podem ser consideradas como uma organização local apesar de terem gabinetes locais ou uma sede estabelecida no país.

A acrescentar caso os custos sejam aceites:

- [Qualquer subvenção solicitada ao abrigo do presente convite à apresentação de propostas que inclua no orçamento proposto contribuições em espécie e/ou impostos não elegíveis deve limitar-se a < percentagem para garantir o cofinanciamento; de notar que esta percentagem deve ser inferior à fixada para o montante total dos custos elegíveis, ver modelo de orçamento para o respetivo cálculo> % do total estimado dos custos aceites⁵. No caso de, no decurso da execução da ação, os relatórios sobre os progressos alcançados e os relatórios finais demonstrarem que o montante dos custos totais aceites é igual ao montante dos custos totais elegíveis, a percentagem aplicável aos custos totais aceites aplica-se aos custos totais elegíveis para garantir o cofinanciamento necessário.]

Sempre que no convite à apresentação de propostas for feita referência à percentagem de custos elegíveis, aplica-se o limite à percentagem aplicável ao total dos custos aceites. De notar que, antes do envio do pedido de subvenção, convém verificar que a contribuição solicitada é igual ou inferior à percentagem máxima dos custos totais aceites estimados autorizados.]

O saldo (isto é, a diferença entre o custo total da ação e o montante solicitado à autoridade contratante) deve ser financiado pelos recursos de outras fontes que não o Orçamento da União ou o Fundo Europeu de Desenvolvimento⁶.

Se aplicável (ver ponto 6.3.9 do guia prático): [A subvenção pode financiar a integralidade dos custos elegíveis da ação se tal for considerado fundamental para a sua execução. Neste caso, o requerente principal deve justificar a necessidade de financiamento integral no ponto 2.1 do anexo A.2. A validade da justificação aduzida será analisada no processo de avaliação. A falta de justificação pode levar à rejeição do pedido de subvenção.]

⁵ [Custos totais estimados aceites = custos totais estimados elegíveis (incluindo trabalho voluntário) + contribuições em espécie (exceto trabalho voluntário), impostos não elegíveis, etc.]

⁶ Se uma subvenção for financiada pelo Fundo Europeu de Desenvolvimento, qualquer referência ao financiamento da União Europeia deve ser entendida como uma referência ao financiamento do Fundo Europeu de Desenvolvimento.

2. 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 Web: <http://ec.europa.eu/europeaid/prag/document.do?locale=en>).⁷

2.1. CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE

Existem três ordens de critérios de elegibilidade, relativos:

(1) Aos intervenientes:

- o «**requerente principal**», ou seja, a entidade que apresenta o formulário do pedido de subvenção (2.1.1),
- se for caso disso, o(s) seus(s) **correquerente(s)** (salvo indicação em contrário, o requerente principal e os seus correquerentes são designados seguidamente por «requerentes») (2.1.1),
- e, se for caso disso, a(s) **entidade(s) afiliada(s)** ao requerente principal e/ou ao(s) correquerente(s). (2.1.2);

(2) Às ações:

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

(3) Aos custos:

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

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

Requerente principal

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

Indicar os critérios pertinentes tendo em conta os objetivos e as prioridades do presente convite à apresentação de propostas e que deverão respeitar os princípios de transparência e de não discriminação.

- [ser uma pessoa coletiva [ou uma entidade sem personalidade jurídica⁸] [ou uma pessoa singular] e]
- [não ter fins lucrativos e]

⁷ Note-se que um requerente principal (ou seja, um coordenador), cujos pilares tenham sido objeto de uma avaliação positiva por parte da Comissão Europeia e ao qual é atribuída uma subvenção, não irá assinar o modelo de contrato de subvenção publicado com as presentes orientações, mas um acordo de contribuição com base no modelo de acordo de contribuição. Todas as referências ao modelo de contrato de subvenção feitas nas presentes orientações e noutros documentos relativos ao presente convite devem, neste caso, ser entendidas como referências às disposições relevantes do modelo de acordo de contribuição.

⁸ **Sob reserva da aprovação prévia dos serviços competentes da Comissão Europeia:** [Os pedidos de subvenção podem ser elegíveis se apresentados por entidades que não tenham personalidade jurídica de acordo com o direito nacional aplicável, desde que os seus representantes provem que têm capacidade para assumir compromissos jurídicos em seu nome e que oferecem garantias financeiras e operacionais equivalentes às prestadas por pessoas coletivas.]

[ser um tipo de organização específica, como: organização não governamental, operador do setor público, autoridade local, organização (intergovernamental) internacional, tal como definido no artigo 156.º do Regulamento Financeiro da UE⁹ e] se forem elegíveis organizações internacionais, publicar o anexo e3h11, que contém as derrogações para incluir nas condições especiais, caso o coordenador seja uma organização internacional cujos pilares não tenham sido avaliados positivamente ou se um dos cobeneficiários for uma organização internacional (independentemente de ter ou não sido objeto de uma avaliação por pilares positiva)

- estar estabelecida¹⁰ num Estado-Membro da União Europeia ou <indicar os países elegíveis, como indicado no ato de base/REC>^{11, 12}

Esta obrigação não é aplicável às organizações internacionais

e

- Ser diretamente responsáveis, juntamente com o(s) seu(s) correquerente(s) e entidade(s) afiliada(s), pela preparação e gestão da ação e não agir como intermediários; [e]
- [<se for caso disso, especificar outros critérios de elegibilidade (estes critérios devem ser mensuráveis)>].

[Além das categorias referidas no ponto 2.1.1, são igualmente elegíveis: <>.]

⁹ [Por «organizações internacionais» entende-se as organizações de direito internacional público criadas por acordos intergovernamentais e as agências especializadas por elas criadas; são igualmente consideradas organizações internacionais, o Comité Internacional da Cruz Vermelha (CICV) e a Federação Internacional das Sociedades Nacionais da Cruz Vermelha e do Crescente Vermelho.]

¹⁰ A determinar com base nos estatutos da organização, os quais devem demonstrar que a organização foi estabelecida por um ato de registo conforme ao direito nacional do país em causa e que a sua sede está estabelecida num país elegível. A este respeito, as entidades jurídicas que tenham sede estatutária num outro país não podem ser consideradas organizações locais elegíveis, mesmo que os respetivos estatutos tenham sido objeto de registo local ou tenha sido concluído um «memorando de entendimento».

¹¹ No caso de Israel ser considerado elegível, incluir: No que diz respeito às entidades israelitas, seguir as Orientações relativas à elegibilidade das entidades israelitas estabelecidas nos territórios ocupados por Israel desde junho de 1967 e das atividades que aí desenvolvem para subvenções, prémios e instrumentos financeiros financiados pela UE a partir de 2014 (JO C 205 de 19.7.2013, p. 9)

¹² [Pour les engagements financés par un acte de base relevant du CFP 2014-2020 ou des CFP précédents, par le 11^e FED ou un FED précédent, insérez le texte suivant : À l'attention des demandeurs britanniques : veuillez noter que, à la suite de l'entrée en vigueur de l'accord de retrait entre l'UE et le Royaume-Uni* le 1^{er} février 2020 et notamment de ses articles 127, paragraphe 6, 137 et 138, les références aux personnes physiques ou morales résidant ou établies dans un État membre de l'Union européenne et aux biens provenant d'un pays éligible, au sens du règlement (UE) n° 236/2014** et de l'annexe IV de l'accord de partenariat ACP-UE***, s'entendent comme incluant les personnes physiques ou morales résidant ou établies au Royaume-Uni et les biens provenant du Royaume-Uni****. Ces personnes et ces biens sont donc éligibles dans le cadre du présent appel.

* Accord sur le retrait du Royaume-Uni de Grande-Bretagne et d'Irlande du Nord de l'Union européenne et de la Communauté européenne de l'énergie atomique.

** Règlement (UE) n° 236/2014 du Parlement européen et du Conseil du 11 mars 2014 énonçant des règles et des modalités communes pour la mise en œuvre des instruments de l'Union pour le financement de l'action extérieure.

*** Annexe IV de l'accord de partenariat ACP-UE, telle que révisée par la décision n° 1/2014 du Conseil des ministres ACP-UE (JO L 196 du 3.7.2014, p. 40)

**** Y compris les pays et territoires d'outre-mer entretenant des relations particulières avec le Royaume-Uni, comme indiqué dans la partie quatre et l'annexe II du TFUE.]

- (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;

É comunicado aos requerentes principais, correquentes, entidades afiliadas, no caso de entidades jurídicas, pessoas com poderes de representação, de tomada de decisões ou de controlo sobre o requerente principal, os correquentes e entidades afiliadas que, caso se encontrem numa das situações de identificação precoce ou exclusão, nos termos do ponto 2.6.10.1 do guia prático, os dados pessoais (designação, nome, se se tratar de uma pessoa singular, morada, forma jurídica e designação e nome das pessoas com poderes de representação, de tomada de decisões e de controlo) poderão ser registados no sistema de identificação precoce e exclusão e comunicados às pessoas e entidades em questão relativamente à adjudicação ou execução de um contrato de subvenção. A este respeito, os requerentes principais, os correquentes e as entidades afiliadas selecionadas provisoriamente são obrigados a declarar que não se encontram em nenhuma das situações de exclusão através de uma declaração sob compromisso de honra (anexo A14 do PRAG). Para as subvenções de valor igual ou inferior a 60 000 EUR, não é exigida nenhuma declaração sob compromisso de honra. Ver secção 2.4.

No anexo A.1, ponto 2 e anexo A.2, ponto 5 («Declaração do requerente principal»), os requerentes principais devem declarar que não se encontram, eles mesmos ou o(s) seu(s) correquente(s) e a(s) respetiva(s) entidade(s) afiliada(s) em nenhuma destas situações.

Os requerentes principais [podem concorrer a título individual ou juntamente com correquentes] ou, se for obrigatório correquentes no âmbito da ação: [devem concorrer juntamente com correquentes, tal como especificado a seguir].

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 principal interlocutor da autoridade contratante. Representa e age em nome de qualquer cobeneficiário (se for caso disso) e coordena a conceção e a execução da ação.

[Correquente(s)]

Se for obrigatório ter correquentes, indicar os eventuais requisitos mínimos para o tipo e/ou o número mínimo/máximo recomendado de correquentes que participam na ação].

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

[Além das categorias referidas no ponto 2.1.1, são igualmente elegíveis: <>.]

Os correquentes devem assinar o mandato que figura no ponto 5 do anexo A.2.

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

- (3) Os requerentes incluídos nas listas de medidas restritivas da UE (ver ponto 2.4 do PRAG) aquando da decisão de atribuição da subvenção não poderão celebrar o contrato ¹³.

¹³ As listas de sanções atualizadas estão disponíveis em www.sanctionsmap.eu.

2.1.2. Entidades afiliadas

[Entidade(s) afiliada(s)]

O requerente principal e o(s) seus(s) correquerente(s) podem concorrer com entidade(s) afiliadas(s).

Apenas as seguintes entidades podem ser consideradas entidades afiliadas ao requerente principal e/ou ao(s) correquerente(s):

Só as entidades que possuam um vínculo estrutural com os requerentes (ou seja, o requerente principal ou um correquerente), especialmente um vínculo jurídico ou financeiro.

Este vínculo estrutural inclui essencialmente duas noções:

- (i) Controlo, como definido na Diretiva 2013/34/UE relativa às demonstrações financeiras anuais, às demonstrações financeiras consolidadas e aos relatórios conexos de certas formas de empresas:

Assim, as entidades afiliadas a um requerente podem ser:

- Entidades controladas direta ou indiretamente pelo requerente (empresas filiais). Podem igualmente ser entidades controladas por uma entidade controlada pelo requerente (empresas subfiliais), o mesmo se aplicando a níveis ulteriores de controlo;
 - Entidades que controlam o requerente direta ou indiretamente (empresas-mãe). De igual modo, podem ser entidades que controlam uma entidade que controla o requerente;
 - Entidades sob o mesmo controlo direto ou indireto que o requerente (empresas cofiliais).
- (ii) Estatuto de membro, ou seja, o requerente é definido juridicamente como, por exemplo, uma rede, uma federação, uma associação na qual as entidades afiliadas propostas participam igualmente ou o requerente participa na mesma entidade (por exemplo, uma rede, uma federação, uma associação,...) que as entidades afiliadas propostas.

Em geral, o vínculo estrutural não deve limitar-se à ação nem ser estabelecido unicamente para efeitos da sua execução. Tal significa que este vínculo existe independentemente da concessão da subvenção; existe antes do lançamento do convite à apresentação de propostas e permanece válido após o termo da ação.

A título excecional, uma entidade pode ser considerada afiliada a um requerente mesmo se o vínculo estrutural existente tiver sido estabelecido especificamente para efeitos de execução da ação nos casos dos denominados «requerentes únicos» ou «beneficiários únicos». Um requerente único ou um beneficiário único é uma entidade jurídica composta por várias entidades (grupo de entidades) que, conjuntamente, preenchem os critérios exigidos para poderem beneficiar de uma subvenção. Por exemplo, uma associação é formada pelos seus membros.

Que entidades não são consideradas entidades afiliadas?

As seguintes entidades não são consideradas entidades afiliadas a um requerente:

Deve ter-se em conta que o mapa de sanções consiste numa ferramenta de TI que permite identificar os regimes de sanções. As sanções advêm de atos jurídicos publicados no Jornal Oficial (JO). Em caso de discrepância entre os atos jurídicos publicados e as atualizações no sítio Web, deve prevalecer a versão do JO.

- Entidades que tenham celebrado um contrato ou subcontrato (público) com um requerente e que agem como concessionários ou delegados no que respeita a serviços públicos para um requerente,
- Entidades que recebam apoio financeiro do requerente,
- Entidades que cooperem de forma regular com um requerente com base num memorando de entendimento ou que partilhem alguns ativos,
- Entidades que tenham assinado um acordo de consórcio no âmbito do contrato de subvenção (a menos que esse acordo de consórcio conduza à criação de um «requerente único», como acima descrito).

Como verificar a existência do vínculo requerido com um requerente ?

A afiliação resultante do controlo pode ser comprovada, especialmente, com base nas contas consolidadas do grupo de entidades a que pertence o requerente e as suas entidades afiliadas propostas.

A afiliação resultante do estatuto de membro pode ser comprovada, especialmente, com base nos estatutos ou em ato equivalente que estabeleça a entidade (rede, federação, associação) que o requerente constitui ou na qual participa.

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

A(s) entidade(s) afiliada(s) deve(m) satisfazer os mesmos critérios de elegibilidade que o requerente principal e que o(s) correquerente(s). Devem assinar a declaração da(s) entidade(s) afiliada(s) que consta do anexo A.2, ponto 5.

[Além das categorias referidas no ponto 2.1.1, são igualmente elegíveis: <>.]

2.1.3. Organizações associadas e contratantes

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

- Organizações 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 no anexo A.2, ponto 4 – «Organizações associadas que participam na ação».

- Contratantes

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

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

Definição:

Uma ação consiste num conjunto de atividades.

Duração

A duração inicial prevista para uma ação não pode [ser inferior a <...> meses nem] exceder <...> meses.

Setores ou temas:

<Setores ou temas específicos relacionados com as ações em causa>

Localização

As ações devem ser realizadas em [um ou mais] dos seguintes [países [regiões]: <...>].

Tipos de ação:

<Tipos de ação suscetíveis de ser financiadas no âmbito do presente convite à apresentação de propostas>

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;
- <... outros, especificar >.>.

Tipos de atividades

<Tipos de atividades suscetíveis de ser financiados no âmbito do presente convite à apresentação de propostas>

Apoio financeiro a terceiros¹⁴

Os requerentes [podem] [devem] [não podem] propor apoio financeiro a terceiros.

[se for autorizado ou obrigatório apoio financeiro a terceiros:

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

O montante máximo de apoio financeiro a terceiros é $\geq 60\,000$ EUR, (exceto nos casos em que, de outra forma, seria impossível ou extremamente difícil alcançar os objetivos da ação, não se aplicando nesse caso nenhum limite/ou pode ser fixado um limite inferior a 60 000 EUR, se apropriado>.

No âmbito do presente convite à apresentação de propostas, o apoio financeiro a terceiros [é] [não é] considerado essencial para que seja alcançado o objetivo da ação.

Em conformidade com as presentes orientações e, nomeadamente, com as condições ou restrições enunciadas na presente secção, o requerente principal deve definir obrigatoriamente no ponto 2.1.1. do formulário de apresentação do pedido de subvenção:

¹⁴ Estes terceiros não são entidades afiliadas nem organizações associadas nem contratantes.

- (i) os objetivos gerais, o(s) objetivo(s) específico(s) e as realizações¹⁵ (ou seja, os resultados) pretendidos com o apoio financeiro
- (ii) os diferentes tipos de atividades elegíveis para apoio financeiro, com base numa lista fixa
- (iii) os tipos ou categorias de pessoas que podem receber apoio financeiro
- (iv) os critérios para a seleção dessas entidades e a concessão de apoio financeiro
- (v) os critérios para a definição do montante exato de apoio financeiro a cada entidade terceira, e
- (vi) o montante máximo que pode ser concedido.

Em qualquer caso, as condições obrigatórias enunciadas acima para a concessão de apoio financeiro [pontos (i) a (vi)] devem ser definidas de forma rigorosa no contrato de subvenção por forma a evitar o exercício de poder discricionário.]

[se for autorizado o apoio financeiro a terceiros e se ao presente convite à apresentação de propostas se aplicarem condições ou restrições específicas:

< especificar a definição de pessoas ou categorias elegíveis para apoio financeiro >

< especificar os tipos de atividades elegíveis para apoio financeiro >

<...>]

Visibilidade

Os requerentes devem tomar todas as medidas necessárias para assegurar a visibilidade do financiamento ou do cofinanciamento da ação pela União Europeia. Tanto quanto possível, as ações financiadas parcial ou totalmente pela União Europeia devem incluir atividades de informação e de comunicação destinadas a sensibilizar públicos específicos ou o grande público para as razões dessas ações, bem como para o apoio da UE a favor das ações no país ou na região em questão, bem como para os resultados e o impacto deste apoio.

Os requerentes devem respeitar os objetivos e as prioridades e garantir a visibilidade do financiamento da UE (ver Manual de Comunicação e Visibilidade para as Ações Externas da UE, redigido e publicado pela Comissão Europeia, que pode ser consultado no seguinte sítio: http://ec.europa.eu/europeaid/funding/communication-and-visibility-manual-eu-external-actions_en).

Número de pedidos e de subvenções por requerente/entidade afiliada

O requerente principal [pode] [não pode] apresentar mais do que <...> pedido(s) [por lote] no âmbito do presente convite à apresentação de propostas.

O requerente principal [pode] [não pode] beneficiar de mais do que <...> subvenção(ões) [por lote] no âmbito do presente convite à apresentação de propostas.

O requerente principal [pode] [não pode] ser um correquerente ou uma entidade afiliada noutro pedido [do mesmo lote] simultaneamente.

Um correquerente/uma entidade afiliada [pode] [não pode] ser o correquerente ou entidade afiliada em mais do que <...> pedido(s) [por lote] no âmbito do presente convite à apresentação de propostas.

¹⁵ De acordo com a definição do CAD da OCDE, o termo «resultados» refere-se a: «impacto» (objetivo geral), «consequência(s)» (objetivo(s) específico(s)) e «realizações».

Um correquente/entidade afiliada [pode] [não pode] beneficiar de mais do que <...> subvenção(ões) [por lote] no âmbito do presente convite à apresentação de propostas.

2.1.5. Elegibilidade dos custos: custos que podem ser incluídos

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».

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

- Financiamento não associado a custos das operações relevantes com base: .
 - (i) no cumprimento das condições previstas nas regras setoriais ou nas decisões da Comissão; ou
 - (ii) na obtenção de resultados medidos por referência aos objetivos intermédios previamente definidos, ou através de indicadores de desempenho;
- custos efetivamente incorridos pelo(s) beneficiário(s) e pela(s) entidade(s) afiliada(s);
- [uma ou mais opções simplificadas de custos.

As opções de custos simplificados podem assumir a forma de:

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

As opções de custos simplificados (OCS) estão divididas em duas categorias:

1/ «OCS baseadas em realizações ou resultados»: esta categoria inclui custos relacionados com realizações, resultados, atividades, resultados tangíveis no âmbito de um projeto específico (por exemplo, a determinação de um montante fixo para organização de uma conferência ou para a concretização de uma determinada realização/atividade). Sempre que possível e adequado, os montantes fixos, os custos unitários ou as taxas fixas são determinados por forma a permitir o seu pagamento após a obtenção de realizações e/ou resultados concretos. Este tipo de OCS pode ser proposto pelo beneficiário (não sendo aplicável qualquer limite) na fase de apresentação das propostas. Caso a qualidade da justificação fornecida não seja satisfatória para a comissão de avaliação e a entidade contratante, é possível receber o reembolso dos custos verdadeiramente incorridos.

2/ «Outras OCS»: Esta segunda categoria, tal aplica-se apenas a organizações avaliadas por pilares, envolve opções de custos simplificados integradas nas práticas contabilísticas do beneficiário, para as quais é considerada necessária uma avaliação ex ante, tendo em conta a necessidade de uma aplicação consistente das condições exigidas. De modo a recorrer dessas SCO, as práticas contabilísticas de custos do beneficiário devem ter recebido uma avaliação positiva por parte de uma empresa de auditoria com base nos termos de referência normalizados pela Comissão. Para obter o reembolso desta categoria de OCS, o beneficiário deverá fazer referência à avaliação ex ante previamente obtida na folha de justificação do orçamento (Anexo B).

Os montantes ou taxas devem basear-se em estimativas que recorrem a dados objetivos, como dados estatísticos ou quaisquer outros meios objetivos ou com referência a dados históricos certificados ou EuropeAid/«\$call.ReferenceNumber»/«\$call.TypeOfCall»/«\$call.Nature»/«\$call.MainGeoZoneCode»

fiscalizáveis dos requerentes ou da(s) entidade(s) afiliada(s). Também é possível determinar as OCS através de «pareceres de especialistas» fornecidos por especialistas disponíveis a nível interno ou contratados em conformidade com as regras aplicáveis. Os especialistas devem ser auditores contratados ou revisores de contas ou funcionários ou agentes da Comissão, não podendo em nenhuma circunstância ser colaboradores do beneficiário. Os métodos utilizados para determinar os montantes ou as taxas dos custos unitários, montantes fixos ou taxas fixas devem cumprir os critérios estabelecidos no anexo K e, em especial, garantir que os custos correspondem aos custos efetivos incorridos pelo(s) beneficiário(s) e pela(s) entidade(s) afiliada(s), estar em conformidade com as suas práticas contabilísticas de custos, não gerar lucros e não estar já cobertos por outras fontes de financiamento (não deve haver duplo financiamento). Ver o anexo K para obter informações detalhadas relativamente ao procedimento a seguir, dependendo do tipo e do montante dos custos declarados como OCS.

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

Em complemento, no anexo B, na segunda coluna da folha 2 «Justificação dos custos estimados», por cada elemento ou rubrica orçamental correspondente, os requerentes devem:

- descrever as informações e os métodos utilizados para determinar os montantes dos custos unitários, os montantes fixos e/ou as taxas unitárias, a que os custos se referem, etc., OCS baseadas em realizações ou resultados;
- explicar claramente as fórmulas de cálculo do montante final elegível para OCS baseadas em realizações ou resultados;¹⁶
- fazer referência à avaliação ex ante obtida previamente para outras OCS.

Em caso de OCS baseadas em realizações ou resultados, a comissão de avaliação e a autoridade contratante decidem se aceitam as taxas ou os montantes propostos com base no orçamento provisório apresentado pelos requerentes, mediante análise dos dados factuais de subvenções utilizadas pelos requerentes ou de ações similares. Caso a qualidade da justificação fornecida não seja satisfatória para a comissão de avaliação e a entidade contratante, é possível receber o reembolso dos custos verdadeiramente incorridos.

Não é definido qualquer limite ex ante para o montante total de financiamento que possa ser autorizado pela autoridade contratante com base nas opções de custos simplificadas. Podem ser declaradas outras OCS apenas em caso de avaliação ex ante bem sucedida.

<Especificar em caso de condições adicionais conforme previsto na decisão da Comissão ou no ato de base ou fixadas pelo gestor orçamental>

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 autoridade contratante a impor alterações ou reduções para corrigir esses erros ou imprecisões. Não é possível aumentar a subvenção ou a percentagem do cofinanciamento da UE no seguimento destas correções.

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

Por conseguinte, é do interesse dos requerentes proporem um orçamento **realista que apresente uma boa relação custo-eficácia**.

A subvenção pode assumir a forma de um montante fixo único que cubra todos os custos elegíveis de uma ação ou um programa de trabalho.

Os montantes fixos únicos podem ser determinados com base no orçamento estimado, que deve estar em conformidade com os princípios da economia, eficiência e eficácia. A conformidade com esses princípios é verificada ex ante, no momento da avaliação do pedido de subvenção.

Ao autorizar montantes fixos únicos, o gestor orçamental responsável deve cumprir as condições aplicáveis às realizações ou resultados baseados em OCS.

Quando é utilizada esta forma de financiamento, a descrição da ação deve incluir informações detalhadas das condições essenciais que desencadeiam o pagamento, nomeadamente, se for caso disso, a obtenção de realizações e/ou resultados.

O gestor orçamental responsável pode considerar que as práticas habituais de contabilidade analítica do beneficiário são conformes com as condições aplicáveis às opções de custos simplificadas, se forem aceites pelas autoridades nacionais no âmbito de regimes de financiamento comparáveis. Neste caso, o beneficiário da subvenção deve demonstrar que as práticas de contabilidade analítica foram aceites pela autoridade nacional e terá de especificar o contexto dessa aceitação.

A comissão de avaliação e a autoridade contratante devem avaliar se o regime de financiamento é comparável e, caso cheguem a uma conclusão positiva, considerarão estas práticas como se fossem avaliadas ex ante por um auditor externo].

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).

Caso a autoridade contratante tenha o seu próprio sistema de auditoria e verificação, como por exemplo uma empresa de auditoria específica (ou uma de um conjunto) que tenha sido selecionada previamente face às regras em matéria de adjudicação de contratos:

[Os requerentes (e, se for caso disso, as respetivas entidades afiliadas) concordam que as verificações das despesas referidas no artigo 15.º, n.º 7, das condições gerais do modelo de contrato de subvenção (ver anexo G das orientações) serão efetuadas por [a autoridade contratante ou qualquer entidade externa autorizada pela <Comissão Europeia/ autoridade contratante > < nome, endereço, números de telefone e de fax >].

Inserir se necessário para a execução de ações no âmbito do presente convite à apresentação de propostas (e acrescentar uma disposição respetiva nas condições especiais) [Os custos salariais do pessoal das administrações nacionais podem ser elegíveis na medida em que estejam relacionados com o custo de atividades que não seriam executadas pela autoridade pública competente se a ação não tivesse sido empreendida.]

<Caso a decisão de financiamento aplicável preveja a possibilidade de reembolso dos custos incorridos mesmo antes da apresentação dos pedidos de subvenção (ver ponto 6.3.8 do guia prático), indicar a data de elegibilidade relevante.>

Reserva para imprevistos

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

Custos indiretos elegíveis

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

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

Contribuições em espécie

Por «contribuições em espécie» entende-se o fornecimento gratuito por um terceiro de bens ou de serviços a beneficiários ou entidades afiliadas. Uma vez que as contribuições em espécie não implicam qualquer despesa para os beneficiários ou entidades afiliadas, não são normalmente consideradas custos elegíveis.

A título de exceção, as contribuições em espécie podem incluir custos com pessoal para a realização de trabalho por voluntários no âmbito de uma ação ou programa de trabalho (que são custos elegíveis).

O trabalho voluntário pode atingir até 50 % do cofinanciamento. Para calcular esta percentagem, as contribuições em espécie, sob a forma de trabalho voluntário, devem basear-se no custo unitário fornecido pela entidade contratante. Este tipo de custos deve ser apresentado separadamente dos outros custos elegíveis no orçamento previsional. O valor do trabalho do voluntário deve ser sempre excluído do cálculo dos custos indiretos.

Quando os custos elegíveis incluem trabalho voluntário, a subvenção não deve exceder os custos elegíveis estimados que não sejam os custos do trabalho voluntário.

O restante cofinanciamento deve basear-se em estimativas fornecidas pelo requerente.

Opção 1 (se não forem autorizadas contribuições em espécie): [As contribuições em espécie não podem ser consideradas cofinanciamento]

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

Opção 2 (se as contribuições em espécie forem permitidas apenas sob a forma de trabalho voluntário): [A autoridade contratante pode aceitar o cofinanciamento em espécie sob a forma de trabalho voluntário, avaliado com base em custos unitários, se considerado necessário ou adequado. Nesses casos, o valor dessas contribuições não deve exceder o custo unitário por voluntário por dia, definido e autorizado pela entidade contratante até ao máximo de 50 % do cofinanciamento.]

Opção 3 (se forem autorizadas contribuições em espécie): [A autoridade contratante pode aceitar contribuições em espécie a título de cofinanciamento, se considerar necessário e adequado. Nesses casos, o valor destas contribuições não pode ultrapassar:

EuropeAid/«\$call.ReferenceNumber»/«\$call.TypeOfCall»/«\$call.Nature»/«\$call.MainGeoZoneCode»

- a) quer os custos efetivamente suportados e devidamente comprovados por documentos contabilísticos;
- b) quer os custos geralmente aceites no mercado de referência em causa;
- c) ou, para o trabalho voluntário, o custo unitário por voluntário por dia, definido e autorizado pela autoridade contratante até ao máximo de 50 % do cofinanciamento.

As contribuições que incluem bens imobiliários são excluídas do cálculo do montante de cofinanciamento. As contribuições em espécie devem respeitar as disposições nacionais em matéria fiscal e de segurança social.

Se for proposto um cofinanciamento em espécie, este deve figurar no anexo B (folha 3) das orientações destinadas aos requerentes de subvenções no que respeita às fontes de financiamento previstas para a ação. O mesmo montante deve ser indicado no orçamento (folha 1).]

NB: Dada a dificuldade em avaliar as contribuições em espécie quando aceites a título de cofinanciamento, a autoridade contratante deverá limitar a aceitação deste tipo de cofinanciamento a casos excecionais, nos quais seja possível proceder à avaliação dessas contribuições. Contudo, a recusa de cofinanciamento em espécie para subvenções de baixo valor (ou seja, qualquer subvenção até 60 000 EUR) – se for proposta mas não for considerada adequada ou necessária – deve ser claramente justificada.

Custos não elegíveis

Os seguintes custos não são elegíveis:

- dívidas e encargos com o serviço da dívida (juros);
- provisões por perdas ou dívidas futuras eventuais;
- despesas declaradas pelo(s) beneficiário(s) e financiadas através de outra ação ou programa de trabalho que recebam uma subvenção da União Europeia (nomeadamente, através do FED);
- aquisições de terrenos ou de edifícios, exceto quando sejam necessários para a execução direta da ação. Neste último caso, a propriedade deve ser transferida, nos termos do artigo 7.5 das condições gerais do modelo de contrato de subvenção, o mais tardar no final da ação;
- perdas cambiais;
- [crédito a terceiros.] suprimir se for elegível no âmbito do presente convite à apresentação de propostas.
- [custos salariais do pessoal das administrações nacionais] suprimir se for elegível no âmbito do presente convite à apresentação de propostas

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. Qualquer tentativa, por parte de um requerente, de obtenção de informações confidenciais, celebração de acordos ilícitos com concorrentes ou de influência na avaliação da comissão ou da autoridade contratante durante o processo de análise, esclarecimento, avaliação e comparação de pedidos de subvenção conduzirá à rejeição do respetivo pedido e pode resultar em sanções administrativas, em conformidade com as disposições do Regulamento Financeiro em vigor.

b) Respeito pelos direitos humanos e cumprimento da legislação em matéria de ambiente e das normas laborais fundamentais

O requerente e os respetivos colaboradores devem respeitar os direitos humanos. Os requerentes aos quais tenham sido adjudicados contratos devem cumprir, em particular e em conformidade com a legislação aplicável, a legislação em matéria de ambiente, incluindo acordos ambientais multilaterais e as normas laborais fundamentais, conforme aplicáveis e definidas nas convenções relevantes da Organização Internacional do Trabalho (nomeadamente as convenções sobre a liberdade de associação e o direito de negociação coletiva; eliminação do trabalho forçado e obrigatório; abolição do trabalho infantil).

Tolerância zero para a exploração, abuso e assédio:

A Comissão Europeia pratica uma política de «tolerância zero» em relação a todos os comportamentos ilícitos que influenciem a credibilidade profissional do requerente.

Os maus-tratos ou castigos corporais, ou ameaças de maus-tratos, abuso ou exploração sexual, assédio e violência verbal, bem como outras formas de intimidação devem ser proibidos.

c) Anticorrupção e anti-suborno

O requerente deve cumprir toda a legislação aplicável e os códigos e regulamentos em matéria de luta contra o suborno e a corrupção. A Comissão Europeia reserva-se o direito de suspender ou anular o financiamento dos projetos caso sejam detetadas quaisquer práticas de corrupção em qualquer fase do processo de adjudicação do contrato ou durante a execução do contrato e a autoridade contratante não tome todas as medidas adequadas para corrigir a situação. Nos termos da presente disposição, por «práticas de corrupção» entende-se qualquer oferta de suborno, prenda, gratificação ou comissão, a título de incentivo ou recompensa, para que alguém realize ou se abstenha de realizar atos relacionados com a adjudicação de um contrato ou com a execução de um contrato já celebrado com a autoridade contratante.

d) Despesas comerciais extraordinárias

Os pedidos serão rejeitados ou um contrato rescindido se se verificar que a adjudicação do contrato ou a sua execução deu origem ao pagamento de despesas comerciais extraordinárias. Tais despesas comerciais extraordinárias são as comissões não mencionadas no contrato principal ou não resultantes de um contrato corretamente celebrado e conexo com o contrato principal, as comissões não pagas em contrapartida da prestação de um serviço legítimo e efetivo, as comissões pagas num paraíso fiscal, as 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 subvenção 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/FED.

e) Incumprimento das obrigações , irregularidades ou fraude

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

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

Para participarem no presente convite à apresentação de propostas, os requerentes principais devem:

- I. Fornecer informações sobre as organizações que participam na ação. Note-se que o registo destes dados no **PADOR é obrigatório**¹⁷ para o presente convite à apresentação de propostas:

Fase do documento de síntese: O registo é obrigatório para os requerentes principais que solicitem contribuições da UE superiores a EUR 60 000.

Fase de apresentação do pedido completo: O registo é obrigatório para os correquentes e entidade(s) afiliada(s). Os requerentes principais devem certificar-se de que o seu perfil no PADOR está atualizado.

- II. Fornecer informações sobre a ação nos documentos enumerados nas secções 2.2.2 (documento de síntese) e 2.2.5 (pedido completo). Queiram notar que a apresentação em linha através do **PROSPECT é obrigatória** para o presente convite à apresentação de propostas.

O PADOR é uma base de dados em linha na qual as organizações se registam e atualizam informações relativas à sua entidade. As organizações registadas no PADOR obtêm um número de identificação único (EID Europeaid), que **devem utilizar** para apresentar um pedido. O PADOR é acessível através do sítio: http://ec.europa.eu/europeaid/pador_en

Recomenda-se vivamente o registo no PADOR com bastante antecedência e não esperar até ao último minuto do prazo para apresentar o seu pedido através do PROSPECT.

Se, por razões técnicas, for impossível registar-se em linha no PADOR, os requerentes e/ou a(s) entidade(s) afiliada(s) devem preencher o «formulário PADOR off-line»¹⁸ que figura em anexo às presentes Orientações. Este formulário deve ser enviado, **juntamente com o pedido**, até à data-limite de apresentação (ver secções 2.2.2 e 2.2.5).

Antes de iniciar a utilização dos sistemas PADOR e PROSPECT, devem ser consultados os guias do utilizador disponíveis no sítio. Todas as questões técnicas relativas à utilização desses sistemas devem ser dirigidas ao Helpdesk IT, acessível através do seguinte endereço eletrónico EuropeAid-IT-support@ec.europa.eu através do formulário em linha que se encontra em PROSPECT.

¹⁷ As pessoas singulares que solicitem uma subvenção (caso tal seja autorizado nas Orientações) não terão de efetuar o registo no PADOR. Neste caso, as informações incluídas no PROSPECT e no documento de síntese são suficientes.

¹⁸ Que corresponde às secções 3 e 4 do formulário de apresentação do pedido completo - anexo A. 2.

2.2.1. Conteúdo do documento de síntese

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

Os pedidos devem ser apresentados em <inglês, francês, espanhol ou português>. Caso esteja prevista mais do que uma língua: [Os requerentes devem apresentar o seu pedido na língua comumente utilizada pela população-alvo no país em que a ação é realizada.]

Nota:

1. No documento de síntese, os requerentes devem apresentar apenas uma estimativa do montante da contribuição solicitada à UE, bem como uma percentagem indicativa dessa contribuição em relação ao custos elegíveis da ação. Só os requerentes principais convidados a apresentar um pedido completo na segunda fase terão de apresentar um orçamento detalhado.
2. Os elementos referidos no documento de síntese não podem ser alterados no pedido de subvenção completo. A contribuição da UE não pode diferir da estimativa inicial em mais de 20 %. Os requerentes principais podem adaptar a percentagem do cofinanciamento solicitado, desde que respeite os montantes e percentagens mínimos e máximos de cofinanciamento previstos no ponto 1.3 das presentes orientações. O requerente principal só pode substituir um correquerente ou uma entidade afiliada em casos devidamente justificados (por ex. falência do correquerente ou da entidade afiliada iniciais). Nesse caso, o novo correquerente/a nova entidade afiliada deve ser de natureza semelhante ao correquerente/à entidade afiliada iniciais. O requerente principal pode adaptar a duração da ação a circunstâncias imprevistas alheias à vontade dos requerentes que tenham ocorrido após o envio do documento de síntese e que exijam essa adaptação (risco de a ação não vir a ser executada). Nesses casos, a duração deve respeitar os limites previstos nas orientações destinadas aos requerentes. Uma explicação/justificação da substituição/ajustamento pertinente deve ser apresentada por carta ou por correio eletrónico (email).

As contribuições dos próprios requerentes podem ser substituídas por contribuições de outros doadores em qualquer momento.

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

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

Só serão solicitados esclarecimentos caso as informações fornecidas não sejam suficientes para a realização de uma avaliação objetiva.

Não serão aceites documentos de síntese manuscritos.

2.2.2. Para onde e como enviar os documentos de síntese

O documento de síntese juntamente com a declaração do requerente principal (anexo A.1 ponto 2) **devem ser apresentados em linha através do PROSPECT** <https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/prospect> seguindo as instruções contidas no manual do utilizador do PROSPECT.

Aquando da apresentação de um documento de síntese em linha, o requerente principal recebe um aviso de receção automático no seu perfil PROSPECT.

Por defeito, é conveniente incluir a opção seguinte para apresentar pedidos em linha. Suprimir a secção seguinte se considerar que os requerentes não serão impedidos de apresentar as suas propostas através do PROSPECT por razões técnicas no seu país.

EuropeAid/«\$call.ReferenceNumber»/«\$call.TypeOfCall»/«\$call.Nature»/«\$call.MainGeoZoneCode»

Se, por razões técnicas, for impossível aos requerentes principais apresentarem o documento de síntese em linha através do PROSPECT, devem enviar o seu pedido em sobrescrito fechado juntamente com a declaração do requerente principal (**Anexo A.1, ponto 2**). Em especial, o requerente principal deve enviar, em sobrescrito fechado, tal como indicado em seguida, os seguintes elementos:

a. Um original do documento de síntese. A declaração do requerente principal assinada (anexo A.1, ponto 2) deve ser agrafada separadamente e inserida no sobrescrito.

b. <X (em virtude de considerações de ordem ambiental, deverá ser solicitado o menor número possível de cópias)> cópias adicionais em formato A4, unidas separadamente.

c. Uma versão eletrónica (por exemplo, CD-Rom [ou < >¹⁹]) dos elementos referidos na alínea a). O formato eletrónico deve conter **exatamente o mesmo** pedido que a versão em papel anexada.

No sobrescrito exterior devem ser indicados o **número de referência e a designação do convite à apresentação de propostas**, juntamente com [o número e a designação do lote], o nome completo e o endereço do requerente principal, bem como as menções «Não abrir antes da sessão de abertura» e <«*menção equivalente na língua local*»>.

Para reduzir as despesas e os resíduos, desaconselha-se vivamente a utilização de pastas ou de separadores de plástico. Sugere-se igualmente, tanto quanto possível, a utilização de folhas impressas de ambos os lados (frente e verso).

Os documentos de síntese devem ser enviados, em sobrescrito fechado, por correio registado, por serviço de correio privado ou entregues em mão própria (contra a entrega de um recibo datado e assinado) para o endereço indicado em seguida. Se um requerente principal apresentar vários documentos de síntese (caso tal seja autorizado nas orientações relativas ao convite), cada um deles deve ser enviado separadamente.

Endereço postal

«\$call.EntityInChargeFullAddress»

Endereço para entrega em mão ou por correio expresso

«\$call.EntityInChargeFullAddress»

Serão rejeitados os documentos de síntese enviados por outros meios (por exemplo, fax ou correio eletrónico) ou entregues noutros endereços. Não serão aceites documentos de síntese manuscritos.]

De notar que os documentos de síntese incompletos podem ser rejeitados. Os requerentes principais devem assegurar-se de que o seu documento de síntese está completo utilizando a lista de controlo para o documento de síntese (anexo A.1, Instruções).

2.2.3. Prazo para a apresentação dos documentos de síntese

O prazo para a apresentação de documentos de síntese é o dia «\$call.CNDeadline» às «\$call.CNDeadlineTime» (data e hora de Bruxelas). A fim de converter este prazo em hora local, pode ser utilizado um conversor de horário que tenha em conta os fusos horários e a alteração da hora de inverno/verão (exemplo disponível **aqui**)²⁰. **Recomenda-se vivamente ao requerente principal que não**

¹⁹ Se quiser autorizar a utilização de outros dispositivos (por ex. chaves USB), assegure-se de que existem medidas de segurança informática apropriadas.

²⁰ Por exemplo: <http://www.timeanddate.com/worldclock/converter.html>.

espere pelo último dia para apresentar o seu documento de síntese, dado que uma sobrecarga excecional das linhas ou uma falha na ligação à Internet (incluindo uma falha elétrica, etc.) podem dificultar a apresentação. A autoridade contratante não pode ser considerada responsável por qualquer atraso devido às dificuldades atrás referidas.

[No caso excecional de apresentação por correio ou por mão própria (ver ponto 2.2.2), a data de apresentação é comprovada pela data de envio, o carimbo do correio ou a data do recibo de entrega. No caso de um pedido ser entregue em mão, a hora-limite de receção é fixada às <X horas, hora local>²¹, comprovado pelo recibo assinado e datado.

Os documentos de síntese recebidos fora de prazo serão rejeitados.

[Contudo, por razões de eficácia administrativa, a autoridade contratante pode também rejeitar qualquer documento de síntese enviado dentro do prazo mas recebido após a data em que produz efeitos a aprovação da avaliação do documento de síntese (ver calendário indicativo no ponto 2.5.2).

2.2.4. Informações adicionais sobre os documentos de síntese

[Será organizada uma sessão de informação sobre o presente convite à apresentação de propostas em <data> às <X horas><se necessário indicar o local>.]

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

Endereço de correio eletrónico: «\$call.FunctionalMailbox»

[Fax: <número>]

A autoridade contratante não tem obrigação de prestar esclarecimentos sobre questões recebidas após esta data.

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

No interesse de um tratamento equitativo de todos os requerentes, a autoridade contratante não pode dar um parecer prévio sobre a elegibilidade dos requerentes principais, dos correquentes, da(s) entidade(s) afiliada(s), da ação ou das atividades específicas.

Não serão dadas respostas individuais às perguntas. As perguntas e as respostas e outras informações importantes dirigidas aos requerentes no decurso do processo de avaliação serão publicadas no sítio Web da Direção-Geral da Cooperação Internacional e Desenvolvimento: <https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/online-services/index.cfm?do=publi.welcome> [e <outros sítios Web>], em caso de necessidade. Recomenda-se, portanto, uma consulta periódica do sítio Web acima referido a fim de tomar conhecimento das perguntas e respostas publicadas.

Todas as perguntas relativas ao registo no PADOR ou à apresentação em linha através do PROSPECT devem ser dirigidas ao Helpdesk TI através do seguinte endereço eletrónico: EuropeAid-IT-support@ec.europa.eu através do formulário em linha que se encontra em PROSPECT: chama-se a atenção para o facto de as línguas de trabalho do apoio informático serem: inglês, francês e espanhol. Por

²¹ Queira utilizar um conversor de horário em linha, como o apresentado na nota de pé-de-página precedente.

consequente, se quiserem beneficiar de um tempo de resposta ótimo, os utilizadores são convidados a enviar as suas perguntas em inglês, francês e espanhol.

Note-se que da autoridade contratante pode decidir anular o procedimento de convite à apresentação de propostas em qualquer fase, de acordo com as condições estabelecidas na Secção 6.5.9 do PRAG.

2.2.5. Pedidos completos

Os requerentes principais convidados a apresentar um pedido de subvenção completo, na sequência da pré-seleção dos respetivos documentos de síntese, devem fazê-lo utilizando o formulário de apresentação do pedido de subvenção anexo às presentes orientações (anexo A.2). Os requerentes principais devem respeitar estritamente o formato do formulário de apresentação do pedido e preencher os parágrafos e as páginas por ordem.

Os elementos referidos no documento de síntese não podem ser alterados pelo requerente principal no pedido de subvenção completo. A contribuição da UE não deverá apresentar uma variação superior a 20 % em relação à estimativa inicial, podendo o requerente principal adaptar a percentagem do cofinanciamento solicitado, desde que respeite os montantes e percentagens mínimos e máximos de cofinanciamento previstos no ponto 1.3 das presentes orientações. O requerente principal só pode substituir um correquerente ou uma entidade afiliada em casos devidamente justificados (por ex. falência do correquerente ou da entidade afiliada iniciais). Nesse caso, o novo correquerente/a nova entidade afiliada deve ser de natureza semelhante ao correquerente/à entidade afiliada iniciais. O requerente principal pode adaptar a duração da ação a circunstâncias imprevistas alheias à vontade dos requerentes que tenham ocorrido após o envio do documento de síntese e que exijam essa adaptação (risco de a ação não vir a ser executada). Nesses casos, a duração deve respeitar os limites previstos nas orientações destinadas aos requerentes. Uma explicação/justificação da substituição/ajustamento pertinente deve ser apresentada por carta ou por correio eletrónico (email).

Os requerentes principais devem apresentar os seus pedidos completos na língua utilizada nos seus documentos de síntese.

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

A deteção de eventuais erros relativos aos pontos enumerados na lista de controlo (anexo A.2, Instruções) ou discrepâncias importantes no pedido completo (ou seja, incoerências entre os montantes indicados no orçamento) pode implicar a rejeição do pedido.

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

Não são aceites pedidos manuscritos.

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

O requerente principal deve apresentar, juntamente com o pedido de subvenção completo, os formulários PADOR preenchidos (anexo F) relativos ao requerente principal, a cada um dos correquentes (se for o caso) e a cada uma das entidades afiliadas (se for o caso)²².

Não deve ser enviado qualquer anexo suplementar.

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

Juntamente com os formulários de apresentação do pedido completo, o orçamento e o quadro lógico e a declaração do candidato principal devem ser apresentados em linha através do PROSPECT <https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/prospect> seguindo as instruções contidas no manual do utilizador.

Aquando da apresentação do pedido completo em linha, os requerentes principais receberão um aviso de receção automático no seu perfil PROSPECT.

Por defeito, é conveniente incluir a opção seguinte para apresentar pedidos em linha. Suprimir a secção seguinte se considerar que os requerentes não serão impedidos de apresentar as suas propostas através do PROSPECT por razões técnicas no seu país.

a) Se o requerente principal tiver apresentado o documento de síntese por correio ou entrega em mão (ver ponto 2.2.3), deve enviar o pedido completo pelo mesmo meio (por correio ou entrega em mão).

b) Se o requerente principal tiver apresentado o documento de síntese em linha através do PROSPECT, mas se for tecnicamente impossível para a organização apresentar o pedido completo em linha:

Nos dois casos, o requerente principal deve enviar o seu pedido pelo correio, ou seja, o formulário de apresentação do pedido completo, o orçamento e o quadro lógico, bem como a declaração do requerente principal. O requerente principal deve enviar, em sobrescrito fechado, tal como indicado em seguida, os seguintes elementos:

a. um original do formulário de apresentação do pedido completo assinado, o orçamento e o quadro lógico. A declaração do requerente principal (anexo A.2, ponto 5 do formulário completo) deve ser impressa e agraçada separadamente e inserida no sobrescrito.

b. <X (em virtude de considerações de ordem ambiental, deverá ser solicitado o menor número possível de cópias)> cópias adicionais em formato A4, unidas separadamente.

c. Uma versão eletrónica (por exemplo, CD-Rom [ou <>²³]) dos elementos referidos na alínea a). O ficheiro eletrónico deve conter exatamente o mesmo pedido que a versão em papel anexada.

²² As pessoas singulares que apresentem um pedido de subvenção (se autorizado nas orientações destinadas aos requerentes) não necessitam de apresentar o formulário de dados da organização. Neste caso, as informações constantes do formulário de pedido de subvenção são suficientes.

²³ Se quiser autorizar a utilização de outros dispositivos (por ex. chaves USB), assegure-se de que existem medidas de segurança informática apropriadas.

Para reduzir as despesas e os resíduos, recomenda-se vivamente a utilização unicamente de papel para o processo (não utilizar pastas nem separadores de plástico). Sugere-se igualmente, tanto quanto possível, a utilização de folhas impressas de ambos os lados (frente e verso)

Os pedidos devem ser enviados, em sobrescrito fechado, por correio registado, por um serviço de correio privado ou entregues em mão (será entregue um recibo de entrega assinado e datado à pessoa que efetuar a entrega) para o endereço abaixo indicado. Se um requerente principal apresentar mais do que um pedido (caso seja autorizado a fazê-lo nas orientações relativas ao convite), cada um deve ser enviado separadamente.

Endereço postal

«\$call.EntityInChargeFullAddress»

Endereço para entrega em mão ou por correio expresso

«\$call.EntityInChargeFullAddress»

No envelope exterior devem ser indicados o **número de referência e a designação do convite à apresentação de propostas**, assim como a designação e o número do lote, o nome completo e o endereço do requerente principal, e a menção «Não abrir antes da sessão de abertura» e <« *menção equivalente na língua local*»>.

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

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 (anexo A.2, Instruções).

2.2.7. Prazo para apresentação dos pedidos completos

O prazo para apresentação dos pedidos completos será indicado na carta enviada aos requerentes principais cujo pedido tenha sido pré-selecionado. A referida carta aparecerá automaticamente em linha no perfil PROSPECT do requerente principal. [Os requerentes principais que, em casos excecionais (ver ponto 2.2.6) tenham apresentado os seus pedidos por correio ou por mão própria, receberão a carta por correio eletrónico ou por via postal, se não tiverem indicado um endereço de correio eletrónico.]

Recomenda-se vivamente aos requerentes principais que não esperem pelo último dia para apresentarem os seus pedidos, dado que uma sobrecarga excecional das linhas ou uma falha na ligação à Internet (incluindo uma falha elétrica, etc.) podem dificultar a apresentação. A autoridade contratante não pode ser considerada responsável por qualquer atraso devido às dificuldades atrás referidas.

No caso de apresentação pelo correio (ver ponto 2.2.6), a data de apresentação é comprovada pela data de envio, o carimbo do correio ou a data do recibo de entrega. No caso de um pedido ser entregue por mão própria, a hora-limite de receção é fixada às <X horas, hora local>²⁴, comprovado pelo recibo assinado e datado.

Os pedidos apresentados após o prazo serão rejeitados.

²⁴ Queira utilizar um conversor de horário em linha, como <http://www.timeanddate.com/worldclock/converter.html>.

[Contudo, por razões de eficácia administrativa, a autoridade contratante pode também rejeitar qualquer pedido completo enviado dentro do prazo mas recebido após a data em que produz efeitos a aprovação da avaliação do pedido completo (ver calendário indicativo na ponto 2.5.2)]

2.2.8. Informações adicionais sobre os pedidos completos

Podem ser enviadas perguntas por correio eletrónico [ou por fax], o mais tardar, 21 dias antes do fim do prazo para a apresentação dos pedidos completos para os endereços abaixo indicados, mencionando claramente a referência do convite à apresentação de propostas em questão.

Endereço de correio eletrónico: «\$call.FunctionalMailbox»

[Fax: <número>]

A autoridade contratante não tem obrigação de prestar esclarecimentos sobre questões recebidas após esta data.

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

No interesse de um tratamento equitativo de todos os requerentes, a autoridade contratante não pode dar um parecer prévio sobre a elegibilidade de um requerente principal, dos correquerentes, da entidade afiliada ou da ação.

Não serão dadas respostas individuais às perguntas. As perguntas e as respostas e outras informações importantes dirigidas aos requerentes no decurso do processo de avaliação serão publicadas no sítio Web da Direção-Geral da Cooperação Internacional e Desenvolvimento: <https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/online-services/index.cfm?do=publi.welcome> [e <outros sítios Web>], em caso de necessidade. Recomenda-se, portanto, uma consulta periódica do sítio Web acima referido a fim de tomar conhecimento das perguntas e respostas publicadas.

Todas as perguntas relativas ao registo no PADOR ou à apresentação em linha através do PROSPECT devem ser dirigidas ao Helpdesk TI através do seguinte endereço eletrónico: EuropeAid-IT-support@ec.europa.eu através do formulário em linha que se encontra em PROSPECT. Chama-se a atenção para o facto de as línguas de trabalho do apoio informático serem: inglês, francês e espanhol. Por conseguinte, se quiserem beneficiar de um tempo de resposta ótimo, os utilizadores são convidados a enviar as suas perguntas em inglês, francês e espanhol.

2.3. AVALIAÇÃO E SELEÇÃO DOS PEDIDOS

Os pedidos serão examinados e avaliados pela autoridade contratante, eventualmente com a assistência de consultores externos. Todos os pedidos serão avaliados seguindo as etapas e em função dos critérios que se seguem.

Se o exame 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.

(1) 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 rejeitado.
- Se o documento de síntese respeita todos os critérios mencionados na lista de controlo no anexo A.1, Instruções. Tal inclui também 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, pelo que não será objeto das avaliações subsequentes.

Os documentos de síntese que passem esta primeira verificação serão avaliados quanto à sua pertinência e à 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 fará o controlo do cumprimento das instruções para o preenchimento do documento de síntese, que se encontram no anexo A.1.

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.

Grelha de avaliação

Rubrica	Pontuação máxima
1. «\$call.Grids.CNT.Sections.SEC1.Title»	«\$call.Grids.CNT.Sections.SEC1.Subscore»
«\$call.Grids.CNT.Sections.SEC1.Records.AL»	«\$call.Grids.CNT.Sections.SEC1.Records.AL»
2. «\$call.Grids.CNT.Sections.SEC2.Title»	«\$call.Grids.CNT.Sections.SEC2.Subscore»
«\$call.Grids.CNT.Sections.SEC2.Records.AL»	«\$call.Grids.CNT.Sections.SEC2.Records.AL»
Pontuação máxima total	«\$call.Grids.CNT.TotalMax»

**: esta pontuação é multiplicada por 2 devido à sua importância

A incluir sempre que tenha sido estabelecido um número mínimo de prioridades: [Nota: Só é possível atribuir 5 pontos (muito bom) se a proposta abordar especificamente mais do que o número mínimo de prioridades indicadas no ponto 1.2 (Objetivos do programa) das presentes orientações.]

EuropeAid/«\$call.ReferenceNumber»/«\$call.TypeOfCall»/«\$call.Nature»/«\$call.MainGeoZoneCode»

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 «\$call.Grids.CNT.Threshold» 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 <inserir percentagem, no mínimo 200 % > do orçamento disponível para o presente convite à apresentação de propostas. O montante de contribuições solicitadas de cada documento de síntese basear-se-á nas dotações financeiras indicativas previstas por lote, se pertinente.

Os requerentes principais receberão uma carta indicando o número de referência do seu pedido e os respetivos resultados. A referida carta aparecerá automaticamente em linha no perfil PROSPECT do requerente principal. Os requerentes principais que, em casos excecionais (ver ponto 2.2.2) tenham apresentado os seus pedidos por correio ou entregue por mão própria, receberão a carta por correio eletrónico ou por via postal, se não tiverem indicado um endereço de correio eletrónico.

Os requerentes principais pré-selecionados serão posteriormente convidados a apresentar pedidos completos.

(2) ETAPA 2: AVALIAÇÃO DO PEDIDO COMPLETO

Em primeiro lugar, serão avaliados os seguintes aspetos:

- O prazo para apresentação dos pedidos foi respeitado. Caso contrário, o pedido será automaticamente excluído.
- Se o pedido completo está em conformidade com todos os critérios mencionados na lista de controlo (anexo A.2, Instruções). Tal inclui também 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, pelo que não será objeto das avaliações subsequentes.

Todos os pedidos completos que passarem esta verificação serão objeto de uma nova avaliação da respetiva qualidade, incluindo o orçamento proposto e a capacidade dos requerentes e da(s) entidade(s) afiliada(s). Essa avaliação será feita de acordo com os critérios da grelha de avaliação que se segue. São aplicados dois tipos de critérios de avaliação: critérios de seleção e de atribuição.

Os critérios de seleção têm por objetivo avaliar a capacidade operacional do(s) requerente(s) e da(s) entidade(s) afiliada(s) e a capacidade financeira do requerente 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 e às entidades afiliadas.

Para efeitos da avaliação da capacidade financeira, os requerentes principais devem assegurar que as informações e os documentos pertinentes (ou seja, as contas do último exercício orçamental e o relatório de auditoria externa, se for caso disso) no seu perfil no PADOR estão atualizados. Se as informações e documentos no PADOR estiverem desatualizados e não permitirem avaliar corretamente a capacidade financeira, o pedido pode ser rejeitado.

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 autoridade contratante 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.

Rubrica	Pontuação máxim
1. «\$call.Grids.FAT.Sections.SEC1.Title»	«\$call.Grids.FAT.Sections.SEC1.Subscore»
«\$call.Grids.FAT.Sections.SEC1.Records.AL»	«\$call.Grids.FAT.Sections.SEC1.Records.AL»
2. «\$call.Grids.FAT.Sections.SEC2.Title»	«\$call.Grids.FAT.Sections.SEC2.Subscore»
«\$call.Grids.FAT.Sections.SEC2.Records.AL»	«\$call.Grids.FAT.Sections.SEC2.Records.AL»
3. «\$call.Grids.FAT.Sections.SEC3.Title»	«\$call.Grids.FAT.Sections.SEC3.Subscore»
«\$call.Grids.FAT.Sections.SEC3.Records.AL»	«\$call.Grids.FAT.Sections.SEC3.Records.AL»
4. «\$call.Grids.FAT.Sections.SEC4.Title»	«\$call.Grids.FAT.Sections.SEC4.Subscore»
«\$call.Grids.FAT.Sections.SEC4.Records.AL»	«\$call.Grids.FAT.Sections.SEC4.Records.AL»
5. «\$call.Grids.FAT.Sections.SEC5.Title»	«\$call.Grids.FAT.Sections.SEC5.Subscore»

«\$call.Grids.FAT.Sections.SEC5.Records.AL»	«\$call.Grids.FAT.Sections.SEC5.Records.AL»
6. «\$call.Grids.FAT.Sections.SEC6.Title»	«\$call.Grids.FAT.Sections.SEC6.Subscore»
«\$call.Grids.FAT.Sections.SEC6.Records.AL»	«\$call.Grids.FAT.Sections.SEC6.Records.AL»
Pontuação máxima total	«\$call.Grids.FAT.TotalMax»

****:** esta pontuação é multiplicada por 2 devido à sua importância

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.

Se o requerente principal apresentar um pedido sem correquentes nem entidades afiliadas, a pontuação atribuída ao ponto 4.3 será de 5, salvo se a participação de correquentes ou entidades afiliadas for obrigatória em conformidade com as presentes orientações destinadas aos requerentes.

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.

(3) ETAPA 3: VERIFICAÇÃO DA ELEGIBILIDADE DO REQUERENTE E DAS ENTIDADES AFILIADAS

A verificação da elegibilidade será feita com base nos documentos comprovativos exigidos pela autoridade contratante (ver ponto 2.4). Por defeito, 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 este convite à apresentação de propostas.

- A declaração do requerente principal (ponto 5 do anexo A.2) será confrontada com os documentos comprovativos por ele fornecidos. Se os documentos comprovativos exigidos não forem facultados ou se forem detetadas incoerências entre a declaração do requerente principal e os documentos comprovativos, o pedido pode ser rejeitado exclusivamente nessa base.
- A elegibilidade dos requerentes e da(s) entidade(s) afiliada(s) será verificada em função dos critérios indicados nas secções 2.1.1, 2.1.2 e 2.1.3.

Um pedido rejeitado será substituído pelo pedido colocado imediatamente a seguir na lista de reserva que não exceda os limites do orçamento disponível para o presente convite à apresentação de propostas.

2.4. ENTREGA DOS DOCUMENTOS COMPROVATIVOS PARA OS PEDIDOS PROVISORIAMENTE SELECIONADOS

Os requerentes principais selecionados provisoriamente ou incluídos na lista de reserva serão notificados desse facto, por escrito, pela autoridade contratante. Ser-lhes-á solicitada a entrega dos documentos abaixo referidos que permitirão à autoridade contratante verificar a elegibilidade dos requerentes principais, do(s) correquerente(s) (se for o caso) e da(s) respetiva(s) entidade(s) afiliada(s) (se for o caso)²⁵:

1. Os estatutos ou ato de constituição dos requerentes principais, de cada correquerente (se for o caso) e de cada entidade afiliada (se for o caso)²⁶. Nos casos em que a autoridade contratante já tenha reconhecido a elegibilidade do requerente principal, do(s) correquerente(s) ou da(s) respetiva(s) entidade(s) afiliada(s) no âmbito de outro convite à apresentação de propostas a título da mesma rubrica orçamental no período de 2 anos que antecede a data de receção dos pedidos, pode ser apresentada, em vez dos estatutos ou do ato de constituição, uma cópia do documento que reconhece a sua elegibilidade no convite anterior (por exemplo, uma cópia das condições especiais de um contrato de subvenção recebido durante o período de referência), a não ser que, entretanto, o seu estatuto jurídico tenha sido alterado²⁷. Esta obrigação não é aplicável às organizações internacionais que tenham celebrado um acordo-quadro com a Comissão Europeia.
2. Para subvenções de ação que excedam os 750 000 EUR e para subvenções operacionais acima dos 100 000 EUR, o requerente principal deve submeter um relatório de auditoria elaborado por um auditor externo aprovado, nos casos em que estiver disponível, e sempre que seja exigida a realização de uma auditoria nos termos da legislação nacional ou da UE. Esse relatório deve certificar as contas dos últimos três exercícios disponíveis. Em todos os outros casos, o requerente deve apresentar uma autodeclaração, assinada pelo seu representante autorizado, que ateste a validade das suas contas dos últimos três exercícios disponíveis.

Este requisito aplica-se apenas ao primeiro pedido apresentado ao gestor orçamental competente por um beneficiário num dado exercício financeiro.

3. Não é exigido um relatório de auditoria externa do(s) correquerente(s) (caso existam) ou das entidades afiliadas.

[Esta obrigação não é aplicável a organismos públicos nem a organizações internacionais, desde que a organização internacional em questão ofereça as garantias previstas no Regulamento Financeiro aplicável, conforme explicado no capítulo 6 do guia prático.]

Se elegíveis e em função da avaliação de riscos efetuada pelo gestor orçamental: [Esta obrigação não é aplicável aos estabelecimentos de ensino secundário e superior.]

²⁵ Não serão solicitados documentos comprovativos para os pedidos de subvenções que não ultrapassem 60 000 EUR.

²⁶ Se o requerente principal e/ou o(s) correquerente(s) e/ou a(s) entidade(s) afiliada(s) for(em) um organismo público cuja criação esteja prevista na lei, deve ser facultada cópia da lei em causa.

²⁷ A inserir somente se as condições de elegibilidade não tiverem sido alteradas em relação a convites à apresentação de propostas anteriores.

4. Cópia das contas mais recentes (a conta de gestão e balanço do último exercício encerrado) do requerente principal da subvenção²⁸. Não é exigida uma cópia das contas mais recentes dos correquentes nem das entidades afiliadas, caso existam.
5. [Ficha de identificação jurídica (anexo D das presentes orientações) devidamente preenchida e assinada por cada um dos requerentes da subvenção (ou seja, o requerente principal e (se for o caso) o(s) correquerente(s)), acompanhada dos documentos comprovativos nela exigidos. Se o requerente já tiver assinado um contrato com a Autoridade Contratante, em vez da ficha de identificação jurídica e dos documentos comprovativos, pode indicar o respetivo número de registo, exceto se o seu estatuto jurídico tiver sido entretanto alterado.]
6. [Ficha de identificação financeira do requerente principal (não do(s) correquerente(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. Caso o requerente principal já tenha apresentado antes uma ficha de identificação financeira para um contrato em que a Comissão Europeia era responsável pelos pagamentos e pretenda usar a mesma conta bancária, pode ser apresentada uma cópia da ficha de identificação financeira anterior.]
7. [Indicar outros documentos comprovativos eventualmente exigidos].

Nos casos de entidades sem personalidade jurídica serem elegíveis conforme indicado no ponto 2.1.1:
[7. As entidades sem personalidade jurídica devem, na medida do possível, apresentar a documentação acima prevista. Além disso, o representante legal deve apresentar uma carta certificando a sua capacidade para assumir compromissos jurídicos em nome da entidade. <indicar outros documentos eventualmente exigidos>]
8. O requerente principal, bem como todos os correquentes e entidades afiliadas, devem preencher e assinar a declaração sob compromisso de honra certificando que não se encontram numa das situações de exclusão (ver secção 2.6.10.1 do PRAG). Note-se que a declaração sob compromisso de honra deve ser carregada em PROSPECT.

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 [ou na língua do país onde a ação será executada], deve ser anexada a tradução para <a/uma da(s) língua(s) do convite à apresentação de propostas> das partes desses documentos necessárias para comprovar a elegibilidade do requerente principal e, se for o caso, dos correquentes e da(s) entidade(s) afiliada(s) no âmbito do exame do pedido.

Se esses documentos estiverem redigidos numa das línguas oficiais da União Europeia, diferente <da(s) língua(s) do convite à apresentação de propostas>, recomenda-se **vivamente** que, para facilitar a avaliação, seja facultada uma tradução, para <a/uma das língua(s) do convite à apresentação de propostas>, da parte dos documentos necessários para comprovar a elegibilidade do requerente principal e, se for o caso, dos correquentes e da(s) entidade(s) afiliada(s).

²⁸ Esta obrigação não é aplicável às pessoas singulares que beneficiem de bolsa de estudos ou que são as que mais precisam de um apoio direto, nem aos organismos públicos e às organizações internacionais. Também não é aplicável se a contabilidade for igual ao relatório de auditoria externa já apresentado em conformidade com o ponto 2.4.2.

Se os documentos comprovativos acima referidos não forem entregues antes do termo do prazo indicado no pedido de documentos justificativos enviado pela autoridade contratante ao requerente principal, o pedido pode ser rejeitado.

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

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

2.5. NOTIFICAÇÃO DA DECISÃO DA AUTORIDADE CONTRATANTE

2.5.1. Objeto da decisão

Os requerentes principais serão informados por escrito da decisão da autoridade contratante sobre o seu pedido e, em caso de rejeição, das razões que justificam a decisão negativa. Essa carta será enviada por correio eletrónico e aparecerá automaticamente em linha no perfil PROSPECT do utilizador que apresentou o pedido. Os requerentes principais que, em casos excecionais (ver ponto 2.2.2) tenham apresentado os seus pedidos por correio ou entregue por mão própria, receberão a carta por correio eletrónico ou, caso não tenham indicado um endereço de correio eletrónico, por via postal. Por conseguinte, verifique regularmente o seu perfil PROSPECT, tendo em conta o calendário que se segue.

Os requerentes que se considerem lesados por um erro ou uma irregularidade cometidos no âmbito do processo de atribuição podem apresentar uma reclamação. Para mais informações, ver o ponto 2.4.15 do Guia Prático.

2.5.2. Calendário indicativo

	DATA	HORA
1. Reunião de informação (caso esteja prevista)	[<Data>] [Não aplicável]	[<Hora>] [Não aplicável]
2. Prazo para solicitar esclarecimentos à autoridade contratante	< Data: 21 dias antes do termo do prazo para apresentação dos pedidos >	< Hora >

3. Data-limite para a prestação de esclarecimentos pela autoridade contratante	< Data: 11 dias antes do termo do prazo para apresentação dos pedidos>	-
4. Prazo para a apresentação dos documentos de síntese	< Data >	< Hora >
5. Informação aos requerentes principais sobre a abertura, a verificação da conformidade administrativa e avaliação do documento de síntese (etapa 1)	< Data >	-
6. Convites para apresentação de pedidos de subvenção completos	< Data >	-
6. Prazo para apresentação dos pedidos completos	< Data mínima de 45 dias após o convite>	-
7. Informação aos requerentes principais sobre a avaliação do formulário de apresentação do pedido completo (etapa 2)	< Data >	-
8. Notificação da atribuição (após a verificação da elegibilidade) (etapa 3)	< Data >	-
9. Assinatura do contrato	< Data >	-

As horas são indicadas na hora local do país da autoridade contratante.

As datas indicadas neste calendário indicativo são provisórias (exceto as datas 2, 3, e 4), podendo este ser atualizado pela autoridade contratante no decurso do procedimento. Neste caso, o calendário atualizado será publicado no sítio Web da Direção-Geral da Cooperação Internacional e Desenvolvimento <https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/online-services/index.cfm?do=publi.welcome> [e <outros sítios Web>].

2.6. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO APÓS A DECISÃO DE ATRIBUIÇÃO DE UMA SUBVENÇÃO PELA AUTORIDADE CONTRATANTE

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. Se o coordenador for uma organização cujos pilares tenham sido objeto de uma avaliação positiva, assinará um acordo de contribuição com base no modelo de acordo de contribuição. Nesse caso, as referências a disposições do modelo de contrato de subvenção ou aos respetivos anexos não são aplicáveis. As referências feitas nas presentes orientações ao contrato de subvenção devem ser entendidas como referências às disposições pertinentes do acordo de contribuição.

Contratos de execução

EuropeAid/«\$call.ReferenceNumber»/«\$call.TypeOfCall»/«\$call.Nature»/«\$call.MainGeoZoneCode»

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

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

Adjudicação de contratos de execução: os contratos de execução estão relacionados com a aquisição, por parte dos beneficiários, de serviços de rotina e/ou bens e equipamentos necessários no âmbito da respetiva gestão do projeto; estes não abrangem a subcontratação de tarefas que estejam incluídas na ação e descritas na proposta, ou seja, na descrição da ação anexada ao contrato de subvenção.

Subcontratação: a subcontratação consiste na execução, por terceiros com os quais um ou mais beneficiários tenham celebrado um contrato público, de tarefas que façam parte da ação descrita no anexo ao contrato de subvenção (ver também termos e condições gerais no modelo de contrato de subvenção).

3. LISTA DE ANEXOS

DE NOTAR QUE TODOS OS ANEXOS DEVEM SER ADAPTADOS COMO PREVISTO E PUBLICADOS JUNTAMENTE COM AS ORIENTAÇÕES

DOCUMENTOS A COMPLETAR

Anexo A: Formulário de apresentação de um pedido de subvenção (em Word)

Anexo A.1: Documento de síntese

Anexo A.2: Formulário de apresentação do pedido completo

Anexo B: Orçamento (em Excel)

Anexo C: Quadro Lógico (em Excel)

[Anexo D: Ficha de identificação jurídica²⁹]

[Anexo E: Ficha de identificação financeira]

Anexo F: Formulário PADOR

DOCUMENTOS PARA INFORMAÇÃO³⁰

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 a título 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 I: Ajudas de custo (diárias), disponível no seguinte endereço:

http://ec.europa.eu/europeaid/funding/about-procurement-contracts/procedures-and-practical-guide-prag/diems_en (dado que todas as informações necessárias estão disponíveis através desta ligação, a publicação do anexo é facultativa)

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

Anexo K: Orientações e lista de verificação para avaliação do orçamento e das opções dos custos simplificadas.

Ligações úteis:

Orientações para a gestão do ciclo do projeto

http://ec.europa.eu/europeaid/aid-delivery-methods-project-cycle-management-guidelines-vol-1_en

²⁹ Aplicável unicamente se a autoridade contratante for a Comissão Europeia ou se os pagamentos por força do contrato a celebrar estiverem a cargo desta última.

³⁰ Estes documentos devem igualmente ser publicados pela autoridade contratante.

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»)

http://ec.europa.eu/europeaid/funding/procedures-beneficiary-countries-and-partners/financial-management-toolkit_en

Nota: O Manual para a Gestão Financeira não faz parte da convenção de subvenção e é destituído de 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, mas consultar sempre os documentos do contrato individual.

* * *