



Projeto Financiado pela União Europeia



Projeto executado pela AMUPE

AMUPE – ASSOCIAÇÃO MUNICIPALISTA DE PERNAMBUCO

EDITAL nº 001/2020

Modalidade de seleção: Análise curricular e proposta técnica.

NATUREZA DO OBJETO: Contratação através da seleção técnica curricular e análise de proposta para o serviço de avaliação externa no Projeto Gestão Cidadã, assegurando:

- i. Avaliar o impacto do projeto em relação ao seu objetivo específico e os benefícios derivados dos resultados alcançados;
- ii. Análise das ações empreendidas, resultados alcançados, desafios enfrentados, as lições que podem ser úteis para futuros projetos e usar evidência para fazer recomendações para o trabalho da AMUPE;
- iii. Análise da contribuição do projeto para a implementação dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS), identificando as ações que contribuíram com o objetivo 17 (Fortalecer os meios de implementação e revitalizar a parceria global para o desenvolvimento sustentável).

Durante o processo de avaliação consideramos oportuno que sejam levadas em consideração, entre outros aspectos as seguintes áreas:

Aspectos gerais:

- Relevância – análise do modelo de intervenção
- Eficiência – análise da gestão e gerenciamento financeiro (custos) em relação aos resultados esperados
- Eficácia – análise da pertinência dos resultados para o público beneficiário
- Impacto – análise quantitativa e qualitativa sobre a abrangência e efeitos do projeto
- Sustentabilidade – análise sobre a continuidade dos resultados positivos pós-financiamento



Projeto Financiado pela União Europeia



Projeto executado pela AMUPE

ENTREGA DE PROPOSTAS: Até as 24h00 do dia 30/11/2020.

DIVULGAÇÃO DO RESULTADO: 02/12/2019. Outras informações no site da AMUPE (www.amupe.org) ou na Sede Administrativa da AMUPE à Av. Recife 6205 – Jardim São Paulo - Recife- PE - CEP 50.910-380 - Fone (81) 3455-5131 ramal 209. E-mail: gestaocidadaamupe@gmail.com, no horário das 8h as 17h, de segunda a sexta-feira.

Recife, 23/11/2020

Jose Coimbra Patriota Filho
Presidente da AMUPE



Projeto Financiado pela União Europeia



Projeto executado pela AMUPE

TERMO DE REFERÊNCIA – CONTRATAÇÃO DE CONSULTORIA PARA AVALIAÇÃO EXTERNA

Realização de avaliação externa do Projeto: Transparência e participação social na Gestão Pública Local - GESTÃO CIDADÃ, cofinanciado por União Europeia (CSO-LA/2016/379-690), que tem por **objetivo geral** “*contribuir para a consolidação de gestões públicas locais democráticas e participativas que atendam os interesses públicos e atuem de forma transparente e inclusiva*”. Este projeto, com duração de 04 (quatro) anos, encontra-se em sua conclusão, encerrando suas atividades em dezembro de 2020.

O custo total do projeto é EUR 517.335,72 sendo cofinanciado pela Comissão Europeia EUR 450.000,00.

Organização requerente:
Associação Municipalista de Pernambuco

1) Contexto do Projeto:

1.1 – Contexto e justificativa pré-projeto:

A Associação Municipalista de Pernambuco - Amupe, no âmbito do projeto *Transparência e Participação social na Gestão Pública Local – Gestão Cidadã*, lança o presente edital de convocação para seleção de consultoria para contribuir com o Projeto Gestão Cidadã no que se refere a adequação de indicadores de resultados para a consolidação de gestões públicas locais democráticas e participativas, que atendam aos interesses públicos e atuem de forma transparente e inclusiva.

A Comissão Europeia lançou o programa temático "Organizações da Sociedade Civil e Autoridades Locais" para o período 2014-2020, aprovado através do Regulamento nº 233/2014 (UE) pelo Parlamento Europeu e pelo Conselho em março de 2014. Este programa visa contribuir para a realização da política acima definida e para o alcance do objetivo estratégico "Reforçar a contribuição das organizações da sociedade civil e das autoridades locais para a boa governança e para o processo de desenvolvimento".

Por meio de um edital exclusivo para Associações de Autoridades Locais (EuropeAid/150890/DD/ACT/BR), a Delegação da União Europeia no Brasil selecionou a proposta de projeto da Amupe e firmou uma parceria de 4 anos¹ (2017 – 2020) com vista a reafirmar a centralidade das autoridades locais na promoção da democracia, as potencialidades para seu desenvolvimento e o empenho mais estratégico em prol de seu



Projeto Financiado pela União Europeia



Projeto executado pela AMUPE

empoderamento. A Comissão Europeia reconhece o importante papel das associações de autoridades locais em zelar para que os Municípios se beneficiem de um nível suficiente de autonomia no exercício do poder, bem como para reforçar sua capacidade de contribuir para uma boa governança e para o desenvolvimento em nível local.

Seguindo a ideia de alcançar uma descentralização plena por meio da participação da sociedade nos processos decisórios das gestões locais, o Projeto *Transparência e Participação Social na Gestão Pública Local* (Amupe/UE) se encaixou na Prioridade 2 do Edital para Associações de Autoridades Locais da União Europeia e tem como objetivo contribuir para a construção de capacidades para garantir que as autoridades locais forneçam respostas às exigências dos cidadãos com eficiência, transparência e equidade na repartição dos recursos e no acesso aos serviços.

No período de 2017 até 2020, concluímos o Projeto coincidindo com um mandato /gestão, com a participação de todos os municípios que iniciaram o Projeto.

A importância do tema e a renovação de um processo democrático agora com as eleições, nos fazem entender a necessidade do cumprimento desta meta, avaliando do ponto de vista externo, qual o nível de aproveitamento da atuação do referido Projeto.

1.2 - Abrangência do projeto e estrutura de gerenciamento.

Participaram do Projeto de forma direta 16 Municípios (citados abaixo) e de forma indireta todos os 184 municípios do estado de Pernambuco foram beneficiados com as ações desenvolvidas pelo Projeto.

SERTÃO

Calumbi

Carnaíba

Flores

Santa Cruz da Baixa Verde

Solidão

Tabira

AGRESTE

Bezerros

Caruaru

Cumarú

Cupira

Gravatá

Toritama

Águas Belas

Surubim

Machados

Quipapá



Projeto Financiado pela União Europeia



Projeto executado pela AMUPE

1.3 - Grupos prioritários atuais:

- a) Gestores publicos das areas de controladoria e ouvidorias municipais, Prefeitos e Prefeitas;
- b) Organizações da sociedade civil, conselheiros e conselheiras.

1.4 – Organização Parceira:

A AMUPE é a requerente e executora direta do Projeto – com sede em Recife-PE, a história da Associação Municipalista de Pernambuco – Amupe, teve início em 28 de março de 1967, quando um grupo de prefeitos percebeu que juntos poderiam ser mais fortes para reivindicar e buscar orientações administrativas, melhorando assim o desempenho das 184 prefeituras municipais do Estado.

A Instituição é uma entidade sem fins lucrativos, mas com uma visão empreendedora na medida que articula, orienta os municípios, participa ativamente como parceira nas decisões tomadas pela Confederação Nacional dos Municípios – CNM, sempre buscando ser o elo entre os municípios os poderes governamentais e a sociedade. O seu projeto expositivo induz desafios, muita luta e uma dose diária de criatividade para dar ao associado municipalista o senso de percepção de oportunidades.

A Amupe mantém mobilização constante para levar as reivindicações dos seus associados aos órgãos de interesse, sendo proativa, discutindo as soluções e buscando parcerias. Mantém capacitações constantes na busca da gestão mais eficiente de modo que os municípios possam ampliar os seus horizontes.

A Associação Municipalista está preparada para uma maior integração e interação com as regiões, seja através de parcerias com os consórcios e também com a iniciativa privada. Ela está aberta ao conhecimento, através de instituições como universidades, Fundações e ONG's que promovam estudos e projetos que possam melhorar a qualidade de vida dos municípios.

Da sua instalação aos dias atuais, passaram por sua administração 16 presidentes, tendo sido realizadas 17 eleições, em algumas os eleitos foram aclamados e, em outras foram votados. Cada gestão tem o período de dois anos, podendo o presidente ser reeleito. Somente os prefeitos dos municípios associados e quites com a tesouraria, podem exercer o direito de votar e serem votados. Atualmente, conta com 184 associados.

1.5 - Outros stakeholders:

Além dos grupos prioritários/beneficiários do projeto, outros stakeholders incluem:
[Projeto Transparência e Participação Social na Gestão Pública](#)

[Edital GC 001-2020 – Seleção de Avaliação Externa](#)



Projeto Financiado pela União Europeia



Projeto executado pela AMUPE

Governo Federal através da Controladoria Geral da União, Governo Estadual através da Controladoria Geral do Estado (CGE) e Tribunal de Contas do Estado de PE (TCE) através da Escola de Contas Pública.

2) **Objetivos e Resultados Previstos do Projeto.**

Criação de espaços e mecanismos de controle e participação social dentro das gestões públicas locais;

Interação e capacitação de atores estratégicos da sociedade civil e dos governos locais para que participem da formulação de políticas públicas municipais e exerçam fiscalização da aplicação dos recursos públicos.

Atividades Principais:

Realizar processo seletivo de 12 a 14 Municípios de Pernambuco com baixo IDH e zonas de pobreza e extrema pobreza.

Elaborar diagnósticos locais de estruturas de participação e transparência já estabelecidas nos Municípios selecionados (linha de base).

Realizar 2 Oficinas de Pactuação Metodológica e Formação dos Grupos de Trabalho Municipais (GTs).

Criar Cartilha Metodológica e Temática do Projeto (primeira publicação)

Aplicar uma série de Oficinas (6) de Capacitação junto aos Grupos de Trabalho formados nos municípios participantes do projeto.

Criar 6 Guias Temáticos para cada oficina técnica aplicada

Realizar 3 Encontros de Sensibilização de Autoridades Locais para garantir a abertura de canais e espaços de participação social e transparência.

3) **Propósito da avaliação externa:**

- i. Avaliar o impacto do projeto em relação ao seu objetivo específico e os benefícios derivados dos resultados alcançados.
- ii. Uma análise das ações empreendidas, resultados alcançados, desafios enfrentados, as lições que podem ser úteis para futuros projetos e usar evidência



- para fazer recomendações para o trabalho da AMUPE.
- iii. Uma análise da contribuição do projeto para a implementação dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS), identificando as ações que contribuíram com o objetivo 17 (Fortalecer os meios de implementação e revitalizar a parceria global para o desenvolvimento sustentável).

Durante o processo de avaliação consideramos oportuno que sejam levadas em consideração, entre outros aspectos as seguintes áreas:

3.1 Aspectos gerais:

- Relevância – análise do modelo de intervenção
- Eficiência – análise da gestão e gerenciamento financeiro (custos) em relação aos resultados esperados
- Eficácia – análise da pertinência dos resultados para o público beneficiário
- Impacto – análise quantitativa e qualitativa sobre a abrangência e efeitos do projeto
- Sustentabilidade – análise sobre a continuidade dos resultados positivos pós-financiamento

3.2 Efeitos do Projeto

- Com relação aos indicadores do quadro lógico, em que medida o propósito do projeto, e os resultados previstos, foram alcançados?
- Medir quaisquer consequências não previstas do projeto, seja positivas ou negativas ?

3.3 Implementação do Projeto:

3.3.1 Planejado e Realizado

- Em que medida o projeto cumpriu as atividades planejadas na proposta?
- Em que medida as atividades (planejadas e/ou incluídas durante a execução do projeto) contribuíram para alcançar os resultados propostos?

3.3.2 Processos

- O projeto foi organizado de forma a garantir a melhor participação e apropriação dos grupos prioritários?



- Quais os pontos fortes e fracos das abordagens adotadas para implementar o projeto?
- Os pressupostos e riscos externos identificados foram coerentes durante a execução do projeto?
- Considerar as questões transversais, abordadas na execução do projeto, gênero, juventudes, identidade e discriminação racial, e outros pertinentes a ação.

3.3.3 Gerenciamento

- A estrutura de gestão foi adequada para a implementação do projeto e alcance dos resultados?
- Foi feita as adaptações necessárias e em tempo hábil em resposta a mudanças no ambiente externo?
- A implementação foi monitorada sistematicamente e os dados utilizados para informar a tomada de decisões?
- Avaliar a utilidade dos indicadores do projeto para medir os resultados e o impacto do projeto.

3.4 Avaliação ampliada do Potencial do Projeto

- Quais abordagens adotadas pelo projeto que podem ser consideradas inovadoras e de boas práticas?
- Quais das lições aprendidas poderiam ser utilizadas em ações com as mesmas finalidades?
- Quais aspectos específicos do projeto foram ou poderão ser utilizados para influenciar a política governamental no estado de Pernambuco e em outras regiões do Nordeste ou Brasil?

3.5 Perspectivas para o Futuro

- O que seria uma direção apropriada para o trabalho futuro da AMUPE, considerando o apoio para o fortalecimento da transparência e participação na gestão municipal?
- Como as parcerias, abordagens e gestão se tornariam mais eficazes?

3.6 Valores agregados do co-financiador

- De acordo com a solicitação do co-financiador, analise o valor agregado pela União Europeia no projeto, no que diz respeito ao desenho do projeto e a sua



Projeto Financiado pela União Europeia



Projeto executado pela AMUPE

- aplicação;
- Analise a coerência interna do projeto em relação à cooperação da União Europeia no Brasil.

Além desta avaliação externa, uma auditoria independente foi realizada em 2 períodos durante os 4 (quatro) anos de Projeto .

4) Aspectos Metodológicos

A metodologia deve ser participativa, na medida do possível, e proposta pelo/a consultor/a em conformidade com a análise requerida. A proposta metodológica será discutida entre as partes, assim como a definição de indivíduos, grupos e organizações participantes no processo de avaliação.

Conforme requerimento específico da União Europeia é essencial que sejam utilizados os quadros lógicos, inicial e modificado, como base de análise.

A avaliação deverá ser conduzida de forma que os resultados e recomendações possam ser relevantes para os beneficiários diretos do projeto e a requerente.

É esperado que a avaliação resulte em um processo de aprendizagem, objetivando aprimorar o planejamento, operacionalização e gestão de novos projetos, sejam eles de continuidade ou abrangendo novas áreas temáticas, das organizações envolvidas.

5) Processo de preparação para a avaliação – Documentos para Leitura

Além da proposta original, os quadros lógicos: original e mais recente (anexo), após a assinatura do contrato de serviços, o/a avaliador/a ou equipe de avaliação escolhido/a terão acesso a outros documentos do projeto, tais como:

- O edital que selecionou o projeto.
- Contrato de subvenção assinado com a União Europeia como também o anexo III (orçamento). Todos os anexos ao contrato estão disponíveis, caso necessite.
- Planos operativos anuais do projeto.
- Os relatórios intercalares.
- Linha de Base
- Relatórios de atividades
- Relatório de monitoramentos realizados por serviço contratado pela União Europeia (ROM).



Projeto Financiado pela União Europeia



Projeto executado pela AMUPE

6) Perfil do/da Avaliador/a ou equipe de Avaliação

A pessoa ou equipe responsável pela avaliação deve ter a experiência e habilidades a seguir:

- Na realização de avaliações de projetos de porte médio a grande junto a organizações da sociedade civil, com apoio de doadores ou cooperadoras, tais como a União Europeia;
- Em realização de pesquisas e avaliações de forma participativa;
- Experiência e trajetória analisando projetos de fortalecimento e sustentabilidade organizacional como também de controle social;
- Experiência em Projetos Internacionais e Cooperação Técnica;
- Conhecimento em Ferramentas de Monitoramento e avaliação de projeto com foco em resultado local.

7) São excluídos da participação num contrato os/as candidatos/as ou proponentes que:

(1) Não tenha nacionalidade oriunda do Brasil, de países da União Europeia ou de países em desenvolvimento. Devem indicar a sua nacionalidade na respectiva proposta e apresentar as provas normalmente exigidas pela legislação nacional nessa matéria.

(2) Se encontrem em situação de falência ou sejam objeto de um processo de falência, de liquidação, de concordata de credores, de cessação de atividade, estejam sob administração judicial ou sujeitos a qualquer outro meio preventivo de liquidação de património ou em qualquer outra situação análoga resultante de um processo da mesma natureza nos termos da legislação e regulamentação nacionais.

(3) Tenham sido condenados, eles próprios, ou pessoas com poderes de representação, de decisão ou de controle sobre eles, por sentença transitada em julgado, proferida por uma autoridade competente, por delitos que afetem a sua honorabilidade profissional.

(4) Tenham cometido uma falta grave em matéria profissional, comprovada por qualquer meio que o beneficiário possa apresentar.

(5) Não tenham cumprido as suas obrigações relativamente ao pagamento das contribuições para a segurança social ou as suas obrigações relativamente ao pagamento de impostos de acordo com as disposições legais do país em que se encontrem estabelecidos, do país do beneficiário ou ainda do país em que deva ser executado o contrato.



(6) Eles próprios, ou pessoas com poderes de representação, de decisão ou de controle sobre eles, tenham sido condenados por sentença transitada em julgado por fraude, corrupção, participação numa organização criminosa, branqueamento de capitais ou qualquer outra atividade ilegal que prejudique os interesses financeiros da União.

O/a selecionado/a (empresa/organização ou pessoa física) deve comprovar que não se encontra numa das situações acima previstas.

7.1 Situações de exclusão na adjudicação dos contratos

Serão excluídos da adjudicação de um contrato os candidatos ou proponentes que, durante o processo de adjudicação do referido contrato:

- a) se encontrem em situação de conflito de interesses;
- b) sejam culpados de falsas declarações ao fornecer as informações exigidas pelo beneficiário para a sua participação no contrato ou que não tenham fornecido essas informações.

8) A empresa selecionada deverá dispor dos seguintes documentos:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo atividade e compatível com o objeto em licitação.
- c) Prova de regularidade com as Fazendas Federal e Municipal do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente na forma da Lei, e as respectivas Certidões Negativas da Dívida Ativa.
- d) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social.
- e) Prova de regularidade de situação junto ao FGTS.

O/a selecionado/a (empresa/organização ou pessoa física) deve seguir as orientações das políticas de proteção de crianças, adolescentes e pessoas em situação de vulnerabilidade das organizações requerentes e correquerentes.

O/a selecionado/a (empresa/organização ou pessoa física) deve fornecer uma declaração de que não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de 16 anos, em qualquer



Projeto Financiado pela União Europeia



Projeto executado pela AMUPE

trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.

9) Prazos e abrangência geográfica da avaliação em campo.

O projeto será finalizado em 30 de dezembro de 2020. A avaliação externa deverá iniciar a partir de Dezembro de 2020 (sujeito a acordo prévio) e incluir visitas in-loco aos públicos do projeto nos Territórios de atuação (Agreste e Sertão), reuniões iniciais com a presença da equipe do projeto na AMUPE, como também entrevistas com representantes dos municípios beneficiados participantes do Projeto. Estas entrevistas podem ser através de vídeo conferência.

10) Relatórios, Feedback e Prazos

Os produtos esperados da avaliação são: relatório preliminar e relatório final (em português) com sumário executivo (em português e inglês). Ao finalizar as visitas in-loco, sugerimos que seja realizada uma reunião de feedback inicial com a AMUPE. A previsão de recebimento do relatório preliminar, em versão eletrônica, é até 15/02/2021, e deve ser apresentado e discutido por meio de visita in-loco ou através de vídeo conferência (sujeito a acordo prévio). O prazo para entrega do relatório final será até o final de 28/02/2021. O relatório final deve ser encaminhado em versão eletrônica e seus anexos com duas cópias em versão impressa.

10.1 Relatório Final

O relatório final deverá ser apresentado no máximo com 30 páginas, excluindo os anexos que poderão incluir informações complementares sobre o contexto geral e o projeto. Pode incluir citações, fotos, gráficos, estudos de casos, etc. O formato requerido para apresentação do relatório de avaliação deverá incluir as seguintes seções:

- I. Sumário Executivo (2 páginas, no máximo) - deverá focar essencialmente no propósito da avaliação, descrevendo as principais questões analíticas e indicando claramente as conclusões principais, lições aprendidas e recomendações específicas. Notas de referência em relação ao texto principal deverão ser inseridas, como também dados quantitativos de indicadores numéricos de resultados alcançados com base no quadro lógico ou na linha de base. Deverá incluir uma referência sobre a contribuição do projeto para os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável.
- II. Texto principal – deverá incluir uma apresentação do projeto avaliado e os objetivos da avaliação. O corpo do texto deverá observar os critérios estabelecidos no item



três do presente termo de referência, descrevendo os fatos e analisando-os em conformidade com as questões chaves pertinentes. É sugerido que tenham:

- Introdução – que consistirá numa descrição do projeto e da avaliação, que proporcione ao leitor uma explicação metodológica suficiente para que este possa avaliar a credibilidade das conclusões e, se for o caso, reconhecer as limitações ou deficiências.
- Respostas às perguntas / resultados – deverá ser apresentadas as perguntas da avaliação (item três deste termo de referência) e as respostas, junto com as provas e a argumentação. Podem ser sugeridas outras perguntas pertinentes no andamento do processo para serem avaliadas.
- Abordar os aspectos gerais referidos no item 3.1.

III. Conclusões - deverão ser apresentadas por ordem de importância. Também, destacar uma ou mais aprendizagens ou boas práticas que poderiam ser replicadas.

IV. Recomendações – inclusive para subsidiar novas intervenções ou projetos. Poderão ser dirigidas a grupos específicos em todos os níveis, em particular tendo em conta os financiadores, os requerentes, Recid, organizações sociais participantes do projeto, entre outros.

V. O relatório deverá incluir os seguintes anexos:

- ✓ Termo de Referência da avaliação
- ✓ O(s) nome(s) do/a avaliador/a e/ou equipe de avaliação e de sua(s) empresa(s) (com currículos resumidos de no máximo uma página por pessoa).
- ✓ Uma descrição detalhada do método de avaliação, que inclua: as opções escolhidas, as dificuldades encontradas e as limitações; e detalhes sobre as ferramentas e análise
- ✓ Lista de pessoas e organizações consultadas
- ✓ A lógica da intervenção/o marco lógico (original e revisado).
- ✓ Um mapa da zona geográfica/zonas de intervenção do projeto.
- ✓ A bibliografia e documentação consultadas.
- ✓ Outros documentos técnicos (análises, estatísticas, tabulações, etc.).

11) Apresentação de propostas:

As propostas para avaliação externa deverão ser enviadas **até o 01 dezembro de 2020**, via correio eletrônico (gestaocidadaamupe@gmail.com, com cópia para secretariaexecutiva@amupe.org), com o assunto: Seleção Avaliação Externa – Gestão Cidadã.



A proposta deverá incluir:

- Currículo resumido da equipe;
- Metodologia de trabalho;
- Plano de Trabalho e Calendário Indicativo (detalhado, incluindo um quadro de fases da avaliação, reuniões de feedback e apresentação dos relatórios preliminar e final). O calendário deve incluir a duração máxima da missão (dias úteis);
- Proposta de orçamento detalhada por atividade em moeda corrente do Brasil (Reais). O valor deve incluir todas as despesas relativas à avaliação, tais como serviços de impressão, transporte, alimentação, hospedagem, encargos trabalhistas e custos de reuniões com os atores do projeto;
- Abrangência geográfica da proponente;
- Comprovação da realização de 02 (duas) avaliações relevantes realizadas nos últimos 03 (três) anos.

11.1 Critérios e pontuação da avaliação das propostas:

Por fins de informação dos candidatos, segue o quadro indicativo dos critérios da avaliação das propostas e devido pontuação:

CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
<i>Pontuação total para organização, metodologia e proposta financeira</i>	
Plano de Trabalho	15
Experiência	15
Proposta Financeira	15
Calendário indicativo	15
Sub Total	60
<i>Candidato/a (empresa/organização)</i>	
- na realização de avaliação de projetos de porte médio a grande junto a organizações da sociedade civil, com apoio de doadores ou cooperadoras; - em realização de pesquisas e avaliações de forma participativa; - experiência e trajetória analisando projetos de fortalecimento e sustentabilidade organizacional como também de controle social;	40
Total	100



Projeto Financiado pela União Europeia



Projeto executado pela AMUPE

A proposta selecionada será divulgada no dia **03/12/2020** via os endereços eletrônicos das empresas ou pessoas físicas que se inscreverem através dos e-mails citados neste edital.

Em caso de dúvida, solicitação de documentos (anexos) ou para mais esclarecimentos, favor entrar em contato com Ana Nery, Coordenadora do Projeto, via correio eletrônico (gestaocidadaamupe@gmail.com) ou pelos telefones (81) 9.9842-0023.

Lista de Anexos:

Anexo I - Proposta original do Projeto

Anexo II - Quadros lógicos

Anexo III - Lista de Atores Locais participantes do projeto

CONTRATO DE SUBVENÇÃO
- AÇÕES EXTERNAS DA UNIÃO EUROPEIA -

CSO-LA/2016/ 379-690

(o «contrato»)

A União Europeia, representada pela Comissão Europeia, (a «Administração Contratante»),
por um lado,

e

ASSOCIAÇÃO MUNICIPALISTA DE PERNAMBUCO (AMUPE)

Associação sem fins lucrativos

Número de registo oficial da organização: 11.141.363/0001-63

ASSOCIACAO MUNICIPALISTA DE PERNAMBUCO (AMUPE)

AV. RECIFE, 6205, JARDIM SÃO PAULO.

50910-380 – Recife

Brasil

por outro,

(conjuntamente designados por «as Partes»)

acordaram no seguinte:

Condições Especiais

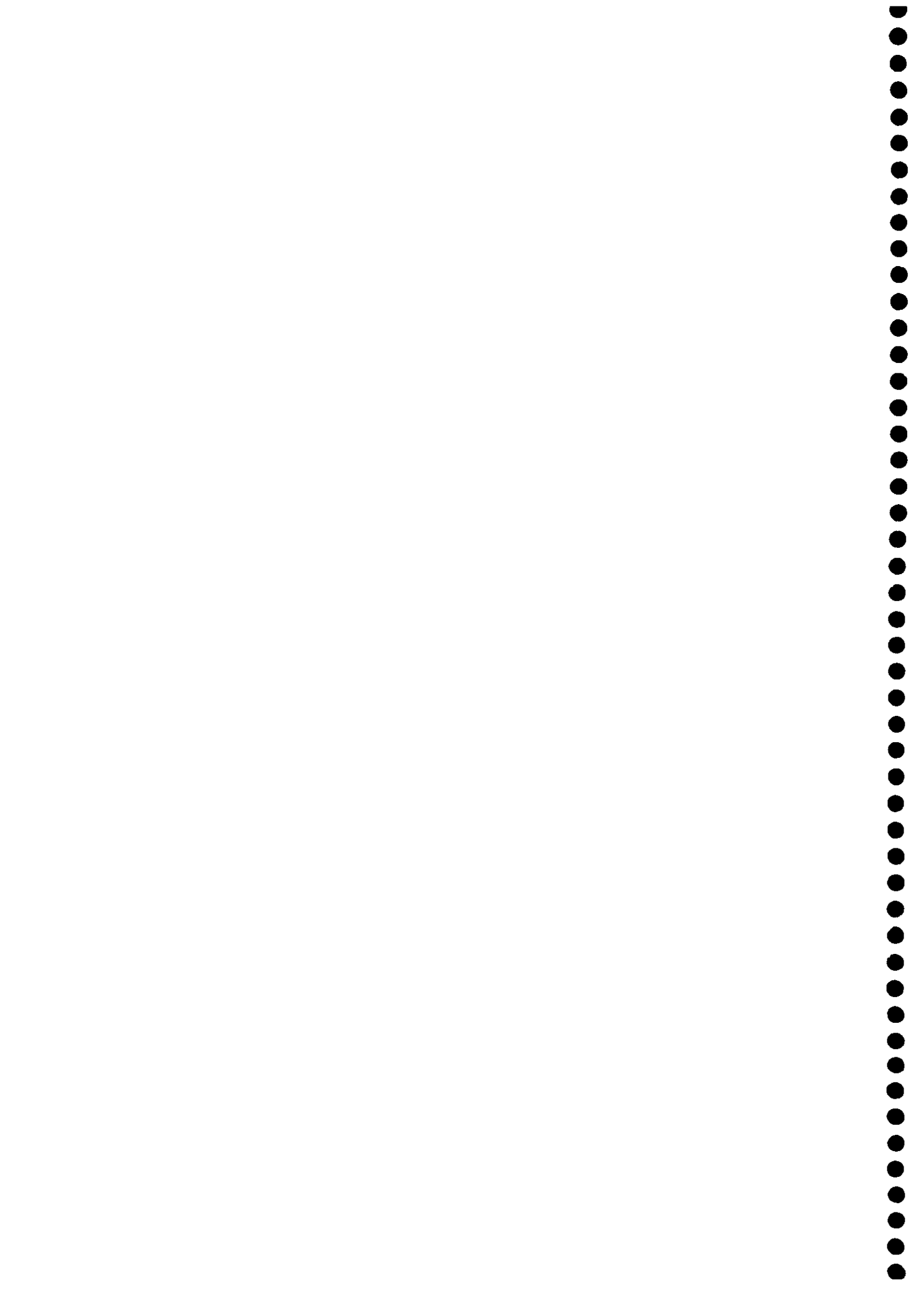
Artigo 1.º - Objeto

- 1.1 O presente contrato tem por objeto a concessão de uma subvenção pela Administração Contratante tendo em vista o da execução da ação designada: "*Transparência e participação social na gestão pública local*" (a «ação») descrito no anexo I.
- 1.2 A subvenção é atribuída ao(s) Beneficiário(s) nas condições estipuladas no presente contrato, que é constituído pelas presentes Condições Especiais («Condições Especiais») e seus anexos, que o(s) Beneficiário(s) declara(m) conhecer e aceitar.
- 1.3 O(s) Beneficiário(s) aceita(m) a subvenção e responsabiliza(m)-se pela execução da ação.

Artigo 2.º – Período de implementação da ação

- 2.1 O presente contrato entra em vigor na data da sua assinatura pela última das duas Partes.
- 2.2 A implementação da ação tem início:
- **01 de janeiro de 2017**
- 2.3 O período de implementação da ação, tal como estabelecido no anexo I, é de **48 meses**.
- 2.4 O período de execução do presente contrato termina no momento em que o pagamento do saldo é efetuado pela Administração Contratante e, de qualquer modo, o mais tardar 18 meses após o termo do





período de implementação, tal como estabelecido no artigo 2.º, n.º 3, exceto em caso de prorrogação em conformidade com o artigo 12.º, n.º 5, do anexo II.

Artigo 3.º - Financiamento da ação

- 3.1 O custo total elegível estimado em EUR é de 517.335,72, tal como previsto no anexo III.
- 3.2 A Administração Contratante compromete-se a financiar um montante máximo de 450.000,00 EUR.
A subvenção limita-se a 87% do custo total elegível estimado da ação especificado no n.º 1.
O valor final da contribuição da Administração Contratante deve ser determinado de acordo com os artigos 14.º e 17.º do anexo II.
- 3.3 Nos termos do artigo 14.º, n.º 7, do anexo II, 5.19 % do montante final dos custos diretos elegíveis da ação determinados em conformidade com os artigos 14.º e 17.º do anexo II, podem ser solicitados como custos indiretos.

Artigo 4.º - Apresentação de relatórios e modalidades de pagamento

- 4.1 Os pagamentos são efetuados em conformidade com o disposto no artigo 15.º do anexo II, opção n.º 2, tal como estabelecido no artigo 15.º, n.º 1.

Pagamento do pré-financiamento inicial: 114.744,66 EUR

Novos pagamentos de pré-financiamento no valor total de: 290.255,34 EUR (sob reserva das disposições do anexo II).

Saldo do montante final da subvenção: 45.000,00 EUR (sob reserva das disposições do anexo II).

Artigo 5.º - Endereço para correspondência

- 5.1 Qualquer comunicação no âmbito do presente contrato deve ser efetuada por escrito, com a indicação do número e da designação da ação, e enviada para os seguintes endereços:

Para a autoridade contratante

Os pedidos de pagamento e relatórios correspondentes, assim como os pedidos de alteração da conta bancária, devem ser enviados para o seguinte endereço:

Delegação da União Europeia no Brasil

Aos cuidados da *Seção de Finanças, Contratos e Auditorias*

SHIS QI 07 – Bloco A – Lago Sul

76115-205 - Brasília - DF

As cópias dos documentos acima referidos e outro tipo de correspondência devem ser enviados para o seguinte endereço:

Delegação da União Europeia no Brasil

Aos cuidados da *Seção Cooperação*

SHIS QI 07 – Bloco A – Lago Sul

76115-205 - Brasília - DF

Para o Coordenador

ASSOCIAÇÃO MUNICIPALISTA DE PERNAMBUCO (AMUPE)

AV. RECIFE, 6205, JARDIM SÃO PAULO.





50910-380 – Recife

Brasil

- 5.2 A verificação das despesas referida no artigo 15.º, n.º 7, do anexo II será levada a cabo
Baker Tilly Brasil Recife Auditores Independentes S/S,
rua Alberto Paiva, 275, Graças, Recife - PE

Artigo 6.º - Anexos

- 6.1 Em anexo às presentes condições especiais, figuram os seguintes documentos, que fazem parte integrante do contrato:

- Anexo I: Descrição da ação (incluindo o quadro lógico do projeto e a nota de síntese)
- Anexo II: Condições gerais aplicáveis aos contratos de subvenção celebrados no âmbito das ações externas da União Europeia
- Anexo III: Orçamento da ação (folhas 1, 2 e 3)
- Anexo IV: Regras de contratação aplicáveis ao(s) beneficiário(s)
- Anexo V: Modelo do pedido de pagamento e da ficha de identificação financeira
- Anexo VI: Modelo do relatório narrativo e financeiro
- Anexo VII: Condições de referência para a verificação das despesas de um contrato de subvenção celebrado no âmbito das ações externas da União Europeia e modelo de relatório sobre as verificações factuais.

- 6.2 Em caso de divergência entre as disposições das presentes condições especiais e as dos seus anexos, prevalecem as primeiras. Em caso de divergência entre as disposições do anexo II e as dos restantes anexos, prevalecem as primeiras.

Redigido em português em dois originais: um original para a autoridade contratante e um original para o beneficiário.

Pelo(s) beneficiário(s)

Nome **LUCIANO TORRES MARTINS**

Função **PRESIDENTE**

Assinatura **Luciano Torres Martins**

Data **20/12/2016**

Pela autoridade contratante

Nome **Thierry DUDERMEL**

Função **Chefe de Cooperação**

Assinatura **Thierry Dudermel**

Data **6/12/2016**







Administração Contratante: Comissão Europeia

Associações de Autoridades Locais Brasileiras

Rubrica orçamental: 21 02 08 02
Referência: EuropeAid/150890/DD/ACT/BR

CSO-LA/2016/ 379-690

Título da ação:	Transparência e participação social na gestão pública local
Nome do requerente principal:	Associação Municipalista de Pernambuco - Amupe

ft

h

PARTE 1: DOCUMENTO DE SÍNTESE

Ficha do projeto

Objetivos da ação	O objetivo geral é contribuir para a consolidação de gestões públicas locais democráticas e participativas que atendam os interesses públicos e atuem de forma transparente e inclusiva. O objetivo específico é promover a criação de espaços e mecanismos de controle e participação social dentro das gestões públicas locais do Estado de Pernambuco, por meio da interação e da capacitação de atores/atrizes estratégico(as) da sociedade civil e dos governos locais para que participem da formulação de políticas públicas municipais e exerçam a fiscalização da aplicação dos recursos públicos.
Grupo(s)-alvo	Prefeituras e lideranças da sociedade civil organizada.
Beneficiários finais	Gestores municipais e população que reside nos Municípios selecionados do Estado de Pernambuco.
Resultados esperados	1. Mecanismos, canais e instrumentos de participação social criados nos Municípios trabalhados; 2. Sociedade civil capacitada para exercer a participação e o controle social das políticas e dos gastos públicos; 3. Governos/autoridades locais sensibilizados(as) sobre a importância de agirem com transparência e criarem canais de articulação e recebimento de demandas sociais.
Atividades principais	1. Realizar processo seletivo de 12 a 14 Municípios de Pernambuco com baixo IDH e zonas de pobreza e extrema pobreza; 2. Realizar Oficinas de Pactuação Metodológica e formação dos Grupos de Trabalho Municipais (GTs); 3. Realizar Seminário de abertura do projeto com o tema "Participação, controle social e transparência na gestão pública local"; 4. Criar Cartilha Metodológica e Temática do Projeto; 5. Elaborar diagnósticos locais de estruturas de participação e transparência já estabelecidas nos Municípios selecionados; 6. Aplicar uma série de oficinas de capacitação junto a atores da sociedade civil e dos governos locais (GTs) sobre temas essenciais como formulação e monitoramento de políticas públicas, mecanismos de participação social, controle social do ciclo orçamentário, fiscalização dos gastos públicos e transparência pública municipal. 7. Criar Guias de Apoio Temáticos para cada oficina técnica aplicada; 8. Realizar Encontros de Sensibilização de Autoridades Locais para garantir a abertura de canais e espaços de participação social e transparência; 9. Fomentar a criação de Conselhos Gestores de Políticas Públicas nos Municípios parceiros; 10. Facilitar o processo de discussão e construção dos Planos de Ação Municipais do Compromisso Nacional pela Participação Social.

1. Descrição da ação

i. Contexto da preparação da ação.

O aprofundamento da democracia no Brasil tem exigido dos órgãos públicos a adoção de modelos de gestão que ampliem a sua capacidade de atender as crescentes demandas da sociedade e agirem de forma transparente e descentralizada. As administrações públicas locais ainda necessitam aperfeiçoar seus sistemas e tecnologias de gestão, com vistas à transparência e à prestação de serviços públicos de melhor qualidade. Por meio da participação na gestão pública, os cidadãos podem intervir na tomada de decisões, orientando a administração para que adote medidas que realmente atendam ao interesse público e, ao mesmo tempo, podem exercer controle, exigindo que o gestor público preste contas. Dessa forma, esse proposta de ação visa promover e fortalecer a participação contínua da sociedade na gestão pública local, pois esse é um direito assegurado pela Constituição Federal, que permite à sociedade não só participar da formulação das políticas públicas, mas, também, fiscalizar de forma permanente a aplicação dos recursos públicos.

ii. Explicação dos objetivos da ação

Essa ação se encaixa na Prioridade 2 do Edital para Associações de Autoridades Locais e busca, de modo geral, contribuir para a construção de capacidades específicas para garantir que as autoridades locais dêem respostas às exigências dos cidadãos com eficiência, transparência e equidade na repartição dos recursos e no acesso aos serviços. O objetivo maior da Associação Municipalista de Pernambuco é contribuir para a consolidação de gestões públicas locais democráticas e participativas que atendam os interesses públicos e atuem de forma transparente e inclusiva. Para alcançar esse objetivo serão eleitos dois grupos de Municípios pernambucanos de regiões mais afetadas pela vulnerabilidade social e pela pobreza, para aplicar um modelo piloto de intervenção que irá capacitar atores/atrizes estratégico(as) da sociedade civil e dos governos locais para atuarem na área de controle social e participação, além de incentivar a criação de diversos tipos de mecanismos e canais que propiciem esse trabalho articulado entre governo e sociedade civil. Outra frente será a sensibilização das autoridades locais dos Municípios selecionados para aderirem às obrigações relativas à transparência pública e garantia de acesso da população à informação e aos processos de gestão pública.

iii. Descrição dos principais grupos interessados

A Associação Municipalista de Pernambuco irá trabalhar com dois grupos de Municípios de pequeno e médio portes pertencentes a duas regiões administrativas do Estado e eleitos por meio de um processo seletivo público. O trabalho será realizado diretamente com essas prefeituras municipais (autoridades locais) e com representantes da sociedade civil que tenham o perfil de liderança, interesse e compromisso em participar do projeto.

iv. Atividades previstas/ efeitos/ resultados esperados/ interconexões/relações entre as diferentes atividades.

As atividades do projeto se interconectam para propiciar um processo de capacitação e de interação entre os governos locais e a sociedade civil para a criação e fortalecimento de mecanismos de controle e participação social. Essa intervenção irá contribuir, acima de tudo, para a descentralização político-administrativa da gestão municipal, permitindo uma maior aproximação e controle da administração pública pela população local. Será captado um grupo de atores estratégicos da sociedade civil para serem capacitados sobre todos os temas que envolvem esse trabalho (mecanismos de participação, formulação de políticas públicas, ciclo orçamentário, controle de gastos públicos, etc.), assim como será fomentado junto aos governos e autoridades locais a abertura da administração para a gestão participativa e a obediência às leis federais de

transparência e disponibilização de informações públicas para a população. Uma segunda fase será a construção conjunta, pelo governo e sociedade civil, do Plano de Ação Municipal do Compromisso Nacional pela Participação Social, uma exigência do governo federal.

v. Quadro temporal aproximado previsto

A presente proposta será desenvolvida em 48 meses, abrangendo o período de mandato dos novos gestores municipais eleitos para o período de 2017 a 2020.

2. Relevância da ação

1.2.1. Relevância em relação aos objetivos/setores/temas/prioridades específicas do convite à apresentação de propostas

A presente ação contribuirá de forma efetiva para a consolidação do novo programa temático da União Europeia para o período 2014-2020. Há algumas décadas, após a redemocratização do Brasil, o governo federal vem praticando a descentralização do poder e delegando um volume crescente de atribuições e responsabilidades às autoridades locais, de forma a contribuir para a elaboração das políticas públicas e a prestação de serviços de acordo com as realidades locais. Esse processo ainda está se aperfeiçoando e necessita de vários ajustes para o real empoderamento dos governos locais e para o exercício de gestões mais eficientes. Para que essa descentralização se torne mais eficiente, é necessário também pensarmos em estratégias de criação de instituições que viabilizem a participação dos cidadãos e das cidadãs nas decisões políticas locais. A relação entre descentralização e democracia pode ser feita desde que alguns princípios sejam levados em consideração, tais como: o controle do governo por parte dos cidadãos; a participação popular e o processo de educação para a cidadania; a tomada de decisões por maioria e a atenção às demandas das minorias.

Seguindo essa ideia de alcançar uma descentralização plena por meio da participação da sociedade nos processos decisórios das gestões locais, essa ação se encaixa na Prioridade 2 do Edital para Associações de Autoridades Locais e buscará contribuir para a construção de capacidades para garantir que as autoridades locais dêem respostas às exigências dos cidadãos com eficiência, transparência e equidade na repartição dos recursos e no acesso aos serviços. Essa contribuição se dará por meio do incentivo à criação de mecanismos de controle e participação social na administração local de Municípios pilotos do Estado de Pernambuco, pois a melhor forma de se dar respostas eficientes é ouvindo e trabalhando em parceria com a população local. Por meio desse trabalho, a Associação de Municípios de Pernambuco estará exercendo seu papel de zelar para que as autoridades locais do Estado exerçam uma boa governança e alcancem o desenvolvimento local por meio do exercício da democracia plena.

Para obtermos um adequado desenvolvimento social e econômico é fundamental que a população paute a construção e a gestão das políticas públicas apontando suas necessidades. Mas, para que haja equilíbrio nesse processo, é necessário também que os poderes públicos disponham de mecanismos de transparência e participação social, estando sensibilizados para essa realidade. Dessa forma, a presente proposta de ação vai ao encontro do objetivo estratégico do Programa Multianual 2014-2020 da UE, visando também reforçar e gerar a contribuição das organizações da sociedade civil e das autoridades locais para a boa governança e para o processo de desenvolvimento local.

Assim, o trabalho a ser desenvolvido pela AMUPE junto à sociedade civil e às autoridades locais



de Municípios de pequeno e médio porte do Nordeste brasileiro, em uma região de extrema pobreza e vulnerabilidade social, pretende, por meio do fomento à capacitação e da parceria entre atores estratégicos dos governos e da sociedade civil, criar canais de diálogo, participação e controle social, gerando também um debate junto às prefeituras sobre a importância da gestão democrática e da transparência, como forma de prepara-los para dar respostas mais eficientes às necessidades da população e atender às prerrogativas constitucionais brasileiras a respeito do tema.

1.2.2. Relevância em relação às necessidades e limitações específicas do(s) país(s) ou da(s) região(ões)-alvo e/ou dos setores relevantes (designadamente, sinergias com outras iniciativas da UE e ausência de duplicação)

A região Nordeste possui o menor IDH do país, tendo níveis muito variados de desenvolvimento humano ao longo de suas zonas geográficas. Economicamente, apesar dos muitos problemas, o Nordeste é a região que mais tem crescido no Brasil, com elevações crescentes nos últimos anos do seu PIB, do PIB *per capita* e da participação no PIB nacional. Todavia, tais avanços ainda não se refletiram em melhorias na qualidade de vida da população, sobretudo na disponibilidade de infraestruturas, tais como o saneamento básico. Além disso, a maioria das cidades do interior dos Estados do Nordeste são de pequeno porte e carecem de movimentos sociais organizados que atuem em prol dos direitos da população e das minorias. Dessa forma, é muito importante realizar esse trabalho local de captação de possíveis lideranças da sociedade civil e oferecimento de capacitações em temas que possam gerar conhecimento e incentivar sua atuação política junto ao governo local. Colocar essas lideranças da sociedade civil em contato direto com as autoridades locais e outros representantes do governo municipal também é um passo essencial para estimular o trabalho conjunto e promover o acesso da população aos mecanismos de decisão, o que tende a gerar a melhoria na qualidade de vida e o desenvolvimento local.

Os governos desses pequenos Municípios também enfrentam muita dificuldade em colocar as informações públicas à disposição da sociedade de maneira clara e em tempo real, assim como de abrir canais de participação social. Esse processo requer uma mudança completa de procedimentos e sobretudo de cultura social e administrativa. E essa mudança deve ser operada, uma vez que a Constituição Federal do Brasil, em seu art. 5, inciso XXXII, diz que “todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado”. Esse artigo enfatiza a preocupação do legislador constitucional com a transparência pública. Em 18 de novembro de 2011 também foi sancionada a Lei 12.257/2011, que regulamentou os requisitos e a forma do acesso público às informações das três esferas de governo.

O que podemos observar no Estado de Pernambuco é uma série de dificuldades das prefeituras em implantar os sistemas necessários para obedecer o que preconiza as leis federais de transparência e às exigências de criação de mecanismos de controle e participação social. Esses Municípios precisam de ajuda e incentivo para realizarem essa missão, uma vez que estão sendo constantemente notificados e cobrados pelos Tribunais de Contas do Estado. Da parte dos gestores municipais, existem muitas dificuldades, que vão desde a falta de tecnologia de informação, falta de recursos humanos qualificados, falta de recursos financeiros e necessidade de uma mudança da cultura de centralização do bem público.

Em virtude deste contexto, a Associação Municipalista de Pernambuco - AMUPE, apresenta esta

proposta de ação, que tem como objetivo justamente aplicar um processo de intervenção piloto em alguns Municípios para auxiliá-los a implantar plenamente os requisitos legais de transparência e participação, assim como também preparar a sociedade civil destas localidades para fiscalizar e auxiliar seus gestores na formulação de política públicas e na aplicação de recursos públicos para melhorar a qualidade de vida da população em geral.

1.2.3. Descrição e definição dos grupos-alvo e dos beneficiários finais, das suas necessidades e limitações e da forma como a ação abordará estas necessidades

Os grupos-alvos da ação serão Municípios do interior do Estado de Pernambuco, que serão selecionados pela AMUPE por meio de processo seletivo público e transparente, que levará em conta alguns critérios de elegibilidade, como porte populacional e questões socioeconômicas. Será dada preferência ao trabalho direto com Municípios de pequeno e médio portes, com maiores índices de vulnerabilidade social e maior dificuldade em cumprir as regras de transparência e recomendações federais em relação à abertura de espaços de participação social.

Como já abordamos no item anterior, os problemas mais comuns enfrentados por Municípios dessa região são a falta de capacitação técnica para implementação de sistemas de informação, escassez de recursos humanos, baixo entrosamento entre sociedade civil e autoridades locais, falta de uma diversidade de mecanismos e canais de controle e participação social, e baixa presença de sociedade civil organizada e preparada para atuar junto aos órgãos públicos na defesa e promoção de direitos. Os problemas em relação à transparência e ao controle social afetam tanto os governos locais, que possuem dificuldades em proporcionar acesso às informações e abrir as portas para canais de participação social, quanto a sociedade civil, que enfrenta dificuldades de acesso ao conhecimento e aos processos de gestão e uso do recurso público.

Desse modo, essa proposta de ação pretende trabalhar junto aos Municípios selecionados fomentando uma série de atividades de capacitação e entrosamento entre atores dos governos locais e da sociedade civil, contribuindo para a transparência e a criação/ fortalecimento de espaços e mecanismos de controle e participação social dentro das gestões públicas locais do Estado de Pernambuco, por meio do oferecimento de seminários, oficinas de capacitação, construção conjunta de Planos de Ação Municipais e encontros de sensibilização com autoridades locais.

Os beneficiários finais da ação serão todos os habitantes dos Municípios selecionados, uma vez que a participação social nos processos da gestão municipal irão contribuir para o aperfeiçoamento das políticas públicas e desenvolvimento social local, evitando-se assim o desvio e o desperdício do dinheiro público. Ter acesso ao planejamento, à execução e à prestação de contas dos recursos públicos dá a população condições de apresentar suas necessidades de forma mais segura e assertiva, criando oportunidades de mudança real em suas vidas em comunidade e melhorando o acesso à educação, saúde, saneamento e demais direitos sociais básicos.

1.2.4. Valor acrescentado específico

A Associação Municipalista de Pernambuco foi criada em 28 de março de 1967 por um grupo de prefeitos que sentiu a necessidade de se juntarem e se tornarem mais fortes para reivindicar e buscar orientações administrativas para um melhor funcionamento das 184 prefeituras municipais do Estado. A Instituição é uma entidade sem fins lucrativos, mas com uma visão empreendedora, na medida que articula e orienta os Municípios, sempre buscando ser o elo entre os governos locais e os poderes governamentais e a sociedade. O seu projeto induz desafios, muita luta e uma dose diária de criatividade para dar ao associado municipalista o senso de percepção de

oportunidades.

Além disso, a AMUPE possui grande capacidade de capilaridade e replicação dessa ação piloto junto aos demais Municípios de Pernambuco, além de força política para o fomento de parcerias entre autoridades locais e grupos da sociedade civil para a promoção de inovações e boas práticas na gestão pública.

Ademais, o modelo dessa intervenção poderá ser usado futuramente por outros Municípios brasileiros e até latino-americanos, uma vez que esse projeto produzirá uma série de ferramentas de comunicação e de materiais técnicos orientadores para os governos locais e para a sociedade civil, que servirão de base para outras ações.

PARTE 2: FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DO PEDIDO COMPLETO

1. Descrição

i) Resultados específicos esperados

1. Mecanismos, canais e instrumentos de participação social criados nos Municípios trabalhados.

Após a promulgação da Constituição Federal de 1988, foram instituídos diversos mecanismos e formas de participação social como conselhos, conferências, ouvidorias, processos de participação no ciclo de planejamento e orçamento público, audiências e consultas públicas, mesas de diálogo e negociação, entre outros. A busca da verdadeira cidadania vai ao encontro de todos esses meios legais ofertados pela Constituição vigente, pois consiste em efetividade de direitos, por meio de ferramentas específicas que a Constituição enumerou como garantias fundamentais, inclusive na destinação da verba pública, através dos orçamentos participativos e da Lei da Transparência. Almeja-se, com esse projeto, que os(as) cidadãos(ãs) pratiquem o real controle da administração pública e que os administradores se sobreponham aos interesses particulares e garantam o bem maior encontrado no verdadeiro interesse público. Para isso, as atividades do projeto se direcionarão para o esclarecimento da sociedade civil e dos governos locais sobre a necessidade da descentralização político-administrativa por meio da criação de mecanismos que permitirão maior aproximação e controle da administração pública pela população local. A idéia central é culminar, ao final do projeto, com a criação de mecanismos e canais/instrumentos de controle e participação social na administração local de Municípios pilotos do Estado de Pernambuco, uma vez que para obter-se um adequado desenvolvimento social e econômico é fundamental que a população paute a construção e a gestão das políticas públicas apontando suas necessidades. Assim, o trabalho a ser desenvolvido pela AMUPE junto à sociedade civil e às autoridades locais de Municípios de pequeno e médio porte do Nordeste brasileiro, em uma região de extrema pobreza e vulnerabilidade social, pretende, por meio do fomento à capacitação e da parceria entre atores estratégicos dos governos e da sociedade civil, criar canais de diálogo, participação e controle social, como o orçamento participativo, o planejamento participativo, os conselhos de políticas públicas, as ouvidorias municipais, o desenvolvimento e padronização de indicadores de desempenho e a uniformização e integração dos sistemas de informação da administração



municipal, as conferências municipais sobre temas de interesse público, as mesas de diálogo entre setores da sociedade civil e do governo local para solucionar conflitos sociais, as audiências públicas, as consultas públicas, além da criação de interfaces e ambientes virtuais abertos aos cidadãos.

2. Sociedade civil capacitada para exercer a participação e o controle social das políticas e dos gastos públicos.

A participação social é o caminho para a defesa e a efetivação de direitos e cidadania. Para exercer esse papel, lideranças da sociedade civil necessitam ser orientadas sobre um conjunto de processos, conceitos e diretrizes relativos às instâncias e mecanismos que podem ser criados para possibilitar o diálogo, a aprendizagem e o compartilhamento de decisões entre o governo e a sociedade civil. Como a participação social pode ser exercida na definição da agenda governamental, na formulação, execução, acompanhamento, monitoramento e avaliação de programas, políticas e gastos públicos, haverá uma série de capacitações que habilitarão os grupos selecionados a exercerem a cidadania a partir de sólidos conhecimentos e embasamentos teóricos e práticos. A partir do momento que os Municípios trabalhados tiverem um grupo de cidadãos e cidadãs preparados para exercerem o debate junto aos governos locais e controlarem os gastos públicos, a gestão pública local estará agindo de forma mais descentralizada e poderá dar respostas mais eficientes às necessidades da sua população, gerando políticas públicas mais direcionadas aos problemas locais e um consequente quadro de desenvolvimento social. Ter capacidade de acesso ao planejamento, à execução e à prestação de contas dos recursos públicos dá à população condições de apresentar suas necessidades de forma mais segura e assertiva, criando oportunidades de mudança real em suas vidas em comunidade e melhorando o acesso à educação, saúde, saneamento e demais direitos sociais básicos.

3. Governos/autoridades locais sensibilizados(as) sobre a importância de agirem com transparência e criarem canais de articulação e recebimento de demandas sociais.

Agentes públicos sensibilizados significa a conquista da mudança da cultura de segredo para a cultura de acesso na administração pública. Um dos principais desafios na implementação eficaz de sistemas de acesso à informação e de controle social é a transformação dessa cultura de segredo, uma vez que a disponibilização de informações ao cidadão exige uma cultura de abertura e os servidores e autoridades públicas têm um papel fundamental para a mudança, pois lidam cotidianamente com a informação pública. A conquista da cultura de acesso preconiza agentes públicos conscientes e sensibilizados de que a informação pertence ao cidadão e que cabe ao Estado provê-la de forma tempestiva e compreensível, atendendo efizcamente às demandas da sociedade. Esse projeto atuará nessa frente, pois é preciso romper a resistência também do aparato governamental municipal em dividir o poder com a sociedade. E esse trabalho demandará uma qualificação dos servidores públicos para colocarem as regras de acesso à informação em prática, levando em consideração as leis e marcos regulatórios existentes, como a Lei da Transparência, a Lei de Responsabilidade Fiscal e Lei de Acesso à Informação. O livre acesso às informações públicas e à transparência é uma grande ferramenta para consolidar a democracia, modernizar a cultura e a eficiência gerencial, e contribuir com a luta contra a corrupção. A sociedade tem direito à informação, à transparência e ao controle social nas ações públicas. Para isso, a ampliação dos mecanismos de controle social é necessária.

ii) Atividades

1. Realizar processo seletivo de 12 a 14 Municípios de Pernambuco com baixo IDH e zonas de pobreza e extrema pobreza: a primeira atividade desse projeto será a elaboração de um edital público de seleção de Municípios para participarem do projeto, que será divulgado online no website da AMUPE. Devido à impossibilidade de se aplicar a presente ação em todos os Municípios do Estado de Pernambuco, será realizada uma seleção de até 14 Municípios para servirem como pilotos e palcos desta ação. A ideia inicial é selecionar grupos de duas diferentes microrregiões do Estado. Os Municípios serão chamados a apresentarem candidaturas em grupos compostos por até 7 Municípios vizinhos, de forma a facilitar os deslocamentos durante a execução das oficinas e encontros propostos. Serão estabelecidos alguns critérios de seleção, como: será dada preferência para Municípios de pequeno e médio porte (mínimo de 5.000 e máximo de 150.000 habitantes), com IDH-Municipal médio ou baixo (maiores índices de vulnerabilidade social), e com maior dificuldade em cumprir as regras de transparência e recomendações federais em relação à abertura de espaços de participação social. Para identificar tais critérios, os Municípios preencherão, ao se candidatarem, um formulário no qual fornecerão determinadas informações requisitadas para a obtenção dessas informações específicas. Um comitê avaliador formado pela equipe do projeto seguirá uma tabela de pontuação para pré-selecionar de 3 a 4 grupos finalistas. Os grupos pré-selecionados receberão a visita de agentes da AMUPE e passarão por mais uma etapa avaliativa para se chegar à eleição dos dois grupos ganhadores. Os/as prefeitos/as dos Municípios selecionados assinarão um termo de compromisso para adesão ao projeto, se comprometendo a colaborar e apoiar as atividades que serão implementadas e a oferecer as contrapartidas requisitadas.

2. Elaborar diagnósticos locais de estruturas de participação e transparência já estabelecidas nos Municípios selecionados (linha de base): ao início do projeto será contratada uma consultoria para a elaboração da linha de base do projeto (*baseline*), que se constituirá em mapeamentos locais de estruturas de participação e transparência já estabelecidas nos Municípios selecionados. Os diagnósticos locais serão realizados em todos os Municípios a serem selecionados para participarem dessa ação e servirão para efetuar a mensuração analítica de quão perto estão os Municípios dos resultados previstos a serem alcançados por esse projeto. Por meio de visitas presenciais e de técnicas de pesquisa qualificadas (levantamento de dados primários e secundários, entrevistas, fotos, questionários, etc.), será analisado o cenário de todos os Municípios participantes ao início do projeto, por meio do mapeamento do grau de presença local de sociedade civil organizada, grau de participação da sociedade na administração pública local e de conhecimentos sobre transparência e participação social, tipos de canais ou instrumentos de participação e controle social já estabelecidos, grau de abertura das prefeituras em relação à disponibilização de dados da administração pública (transparência), entre outros pontos a serem estabelecidos, sempre levando em consideração as perspectivas de gênero, raça e geração. Essas informações serão úteis para agirmos com consciência em relação ao que cada Município já avançou e também para podermos comparar essas informações de base com as recolhidas ao final do projeto com a avaliação final, quando irá mostrar as transformações ocasionadas pela presença do projeto nos Municípios selecionados. As informações levantadas auxiliam também no estabelecimento de metas alcançáveis, auxiliando a equipe a discutir o grau de mudança que seria realista com base nos recursos disponíveis e no tempo de duração do projeto.

3. Realizar Oficinas de Pactuação Metodológica e Formação dos Grupos de Trabalho Municipais (GTs): será realizada uma oficina de pactuação metodológica em cada um dos grupos selecionados (no Município sede do grupo, indicado na ficha de candidatura). A oficina de pactuação será a primeira a ser realizada no âmbito desta ação e terá como metas firmar a parceria com os(as) gestores(as) locais dos Municípios selecionados (prefeitos e prefeitas), apresentar objetivos e diretrizes, proposições metodológicas, cronograma da programação geral do projeto, pactuar com os atores dos governos e sociedade civil sua participação ativa e contínua nas atividades a serem executadas ao longo dos 4 anos do projeto, bem como formar os grupos de trabalho municipais. Serão convidados para esse encontro autoridades locais, servidores públicos do governo local de diversas pastas, vereadores(as) e representantes da sociedade civil organizada. Nesse momento, serão indicados membros do governo local, legislativo municipal e sociedade civil para comporem os Grupos de Trabalho Municipais. Cada Município deverá indicar 10 pessoas para compor seu grupo (sendo ao menos 6 representantes da sociedade civil, dois do governo local e dois do legislativo municipal). O tamanho do grupo poderá ser proporcional ao tamanho do Município, sendo que aqueles com maior quantidade de representantes da sociedade civil organizada interessados no projeto poderão formar grupos maiores. Os grupos eleitos participarão de todas as oficinas técnicas e seminários oferecidos pelo projeto, inteirando-se assim de um processo de formação continuada para a construção e participação em mecanismos de controle e participação social. Tais pessoas servirão também de multiplicadores da iniciativa e dos aprendizados colhidos.

4. Realizar seminário de abertura do projeto com o tema “Participação, controle social e transparência na gestão pública local”: após a pactuação e a formação dos grupos de trabalho municipais, será realizado um seminário de abertura do projeto. O seminário será realizado em Recife, local da sede da AMUPE, e o projeto arcará com o deslocamento dos grupos de trabalho municipais já formados, além dos prefeitos e prefeitas desses Municípios parceiros. O evento terá a duração de um dia e trará palestrantes da Controladoria Geral da União, do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco e de representantes de movimentos sociais especialistas na questão da participação e do controle social na gestão pública. Esse será um momento de introduzir aos participantes do projeto as grandes questões relacionadas ao direito à informação em perspectiva comparada, aos desafios para a efetiva implantação dos canais de participação social, à transparência ativa e ao governo local aberto. O seminário será direcionado também para servidores(as) públicos(as) municipais dos Municípios trabalhados, em especial os que desempenham atividades de atendimento ao público, de gerenciamento de informações e outras relacionadas à transparência, e demais representantes da sociedade civil interessados. Esse será um primeiro momento de troca de informações técnicas sobre os objetivos desta ação, servindo como primeiro instrumento de capacitação geral dos grupos.

5. Criar Cartilha Metodológica e Temática do Projeto: essa será a primeira publicação do projeto “*Transparência e participação social na gestão pública local*”, e oferecerá a todos(as) os(as) participantes diretos e indiretos desta ação uma visão detalhada de toda a metodologia do projeto, objetivos, atividades a serem realizadas, resultados esperados e cronograma. Além disso, essa publicação trará também uma explanação teórica da temática geral do projeto e do conteúdo das capacitações que serão oferecidas. Esse material servirá como um guia teórico e metodológico



para os Grupos de Trabalhos dos Municípios participantes da ação. Servirá também como material de replicação para outras associações municipais que desejarem implementar ação semelhante.

6. Aplicar uma série de Oficinas de Capacitação junto aos Grupos de Trabalho formados nos Municípios participantes do projeto: os GTs participarão de um processo de formação continuada para adquirirem e aprofundarem conhecimentos específicos sobre participação e controle social. O objetivo é capacitar esses grupos formados por lideranças sociais, governamentais e legislativas para que planejem conjuntamente a criação efetiva de mecanismos de participação junto à administração pública local e futuramente incidam politicamente em todo o processo de planejamento e criação de políticas públicas, incluindo o acompanhamento do ciclo orçamentário e dos gastos públicos. Esses cidadãos e cidadãs precisam tornarem-se aptos para intervir na tomada de decisões e orientar a administração para que adote medidas que realmente atendam ao interesse público e, ao mesmo tempo, precisam aprender a exercer controle, exigindo que o gestor público preste contas de seus atos. Como o projeto possui um cronograma de 4 anos, serão aplicadas 6 oficinas técnicas semestrais junto aos Grupos de Trabalho, a partir do segundo ano do projeto. As oficinas abordarão as seguintes temáticas (definição preliminar):

2018 – Oficina I – *“Descentralização político-administrativa da gestão municipal e tipos de mecanismos de participação popular”*.

2018 – Oficina II – *“Leis federais e marcos regulatórios da transparência e disponibilização de informações públicas para a população”*.

2019 – Oficina III – *“A tomada de decisões por maioria e a atenção às demandas das minorias: gênero e raça no ciclo orçamentário e na criação de políticas públicas.”*

2019 – Oficina IV – *“Participação social nas etapas do ciclo de planejamento e orçamento público local”*.

2020 – Oficina V – *“Inclusão da participação popular no acompanhamento dos gastos públicos locais”*.

2020 – Oficina VI – *“Construção dos Planos de Ação Municipais do Compromisso Nacional pela Participação Social”*.

7. Criar Guias Temáticos para cada oficina técnica aplicada: será produzido um material de apoio dentro da temática de cada uma das oficinas técnicas descritas acima, de forma a oferecer aos grupos guias didáticos com detalhamento dos conteúdos trabalhados. Os seis Guias Temáticos ficarão disponíveis para download no website do projeto e serão distribuídas cópias impressas aos participantes das oficinas ao início das execução das mesmas.

8. Realizar Encontros de Sensibilização de Autoridades Locais para garantir a abertura de canais e espaços de participação social e transparência: esses encontros versarão sobre assuntos direcionados para autoridades, gestores e servidores públicos do executivo municipal de cada Município. O objetivo será incentivar e capacitar para o cumprimento integral de regras relativas ao controle interno e externo, disponibilização de informações públicas para a população e abertura de espaços de participação social. As prefeituras precisam adquirir conhecimentos práticos sobre a transparência municipal, que envolve questões como a prestação de contas ao cidadão e à cidadã local, a divulgação antecipada ou proativa de informações públicas, os passos

para cumprir as leis de acesso à informação, entre outros pontos. Precisam também se tornar cientes da necessidade de estimularem e aceitarem a participação social ativa na tomada de decisões e na formulação de políticas, incluindo a própria construção da informação pública. A transparência na gestão pública exige uma política específica, trata-se de um princípio a ser implementado de forma concertada e, portanto, exige capacidade da autoridade pública. Haverão 3 Encontros de Sensibilização, que versarão sobre os seguintes temas:

I. Marcos regulatórios do acesso à informação pública e controle interno na administração pública municipal: explanações sobre Lei da Transparência, Lei de Responsabilidade Fiscal e Lei de Acesso à Informação e como implantar o controle interno na administração pública municipal.

II. Informatização de atividades internas para a comunicação com o público externo: governo eletrônico, *E-Sic* - Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão e formas de divulgação de informações relativas a repasses/transferências de recursos, receitas e despesas realizadas.

III. Estímulo ao controle social: a importância da participação social para a administração pública municipal e como o controle interno pode ser uma ferramenta de transparência e divulgação das ações do poder público municipal.

9. Fomentar a criação de Conselhos Gestores de Políticas Públicas nos Municípios parceiros: Os Conselhos Gestores de Políticas Públicas são canais institucionais, plurais, permanentes, autônomos, formados por representantes da sociedade civil e poder público, cuja atribuição é a de propor diretrizes das políticas públicas, fiscalizá-las, controlá-las e deliberar sobre elas, sendo órgãos de gestão pública vinculados à estrutura do Poder Executivo, ao qual cabe garantir a sua permanência. A emergência dos conselhos é importante para a consolidação de uma cultura cidadã, na medida que viabiliza a participação da sociedade civil na elaboração das políticas públicas, bem como constitui um espaço pedagógico de exercício da participação. Ao longo do processo de capacitação dos Grupos de Trabalho Municipais será fomentada a criação desses Conselhos nas cidades participantes do projeto, bem como de todos os outros mecanismos e canais de controle e participação social.

10. Implementar ações de visibilidade e plano de comunicação do projeto: será criada e implementada uma estratégia de comunicação com o objetivo geral de dar visibilidade aos objetivos do projeto e ao apoio da União Europeia para esta ação. Os grupos-alvos das ações de comunicação serão todas as pessoas envolvidas de forma direta ou indireta nos trabalhos desenvolvidos nos Municípios participantes desta ação. Serão criados diversos tipos de ferramentas de comunicação que terão como objetivos específicos a divulgação das atividades executadas pela equipe do projeto e pelos participantes, a troca de informações diversas referentes às temáticas trabalhadas, compartilhamento de ideias e materiais técnicos, notícias nacionais e internacionais relativas à área, pesquisas, etc. As principais ferramentas de comunicação e mídia a serem criadas serão: website do projeto (com apresentação do projeto, biblioteca, notícias, redação de matérias próprias por jornalista, divulgação de atividades realizadas, chat de discussão, boas práticas, etc.), comunidade no Facebook (para divulgação rápida de fotos do projeto, notícias e eventos), criação de identidade visual do projeto (logomarca e layouts próprios para publicações e banners), banco de imagens (registro fotográfico de todas as atividades desenvolvidas), grupo de

discussão no Whatsapp, entre outros. A implementação do plano de comunicação será realizada por uma empresa de comunicação que fornecerá jornalistas para produção de matérias, cobertura das atividades e alimentação do website e facebook. Uma empresa de design ficará responsável, durante todo o projeto, pelo desenvolvimento da logomarca, bem como layouts e diagramação de todo material produzido (publicações, banners, *website*, programações de eventos, entre outros).

11. Estabelecer um sistema permanente de monitoramento e avaliação do projeto: para monitorar o desenvolvimento do projeto e o avanço no alcance dos objetivos e resultados estabelecidos, um plano de monitoramento e avaliação será desenvolvido e implementado por consultoria especializada. Ao longo dos 4 anos, os Municípios participantes receberão visitas da equipe de monitoramento, que ficará responsável por observar *in loco* se as orientações e os conhecimentos transferidos nas oficinas técnicas e encontros de sensibilização estão sendo assimilados e sanar dúvidas em relação às atividades propostas para os GTs realizarem. Os encontros de monitoramento com os GTs será uma ferramenta importante de avaliação da eficácia das atividades executadas e mensuração das possibilidades de alcance dos resultados esperados. Além disso, haverá a confecção dos relatórios intercalares técnicos e financeiros no modelo estabelecido pela União Européia, que serve também como instrumento de avaliação e monitoramento das atividades ao longo do cronograma. Ao final do segundo ano (meio do cronograma), a equipe realizará a avaliação intermediária do projeto, e ao final do quarto ano será feita a avaliação final (que avaliará o cumprimento dos indicadores previstos nos marco lógico e resultados previstos, bem como lições aprendidas e possibilidades de sustentabilidade).

12. Realizar Seminário Final de Exposição de Resultados do Projeto Transparência e Participação Social na Gestão Pública Local: o seminário final será realizado em Município a ser eleito oportunamente e reunirá os grupos de trabalho de todos os Municípios envolvidos no projeto para discutirem os aprendizados e avanços conquistados ao longo dos 4 anos do cronograma. Cada Município irá expor ao público presente os mecanismos de participação social criados ou fortalecidos durante o projeto e os avanços produzidos no processo de transparência das prefeituras. Será um momento de troca de experiências e compartilhamento de boas práticas que servirá como mais um estímulo aos participantes dos GTs para continuarem atuando nessa frente. Esse seminário também será o momento do encerramento oficial do projeto.

13. Realizar auditoria financeira do projeto.

A auditoria financeira será realizada por meio de consultoria externa de acordo com os prazos estabelecidos pela UE.

2. Metodologia

A metodologia prevista para essa ação envolve um modelo de intervenção para estimular a articulação de governos locais e da sociedade civil para a promoção do fortalecimento e criação de espaços e mecanismos de controle e participação social dentro de gestões públicas locais de alguns Municípios pilotos do Estado de Pernambuco. A aplicação desse modelo envolverá uma série de sensibilizações e capacitações de atores/atrizes estratégico(as) da sociedade civil e dos governos locais para que se conscientizem e adquiram conhecimentos sobre uma nova cultura de acesso aos

processos de formulação de políticas públicas municipais e exerçam a fiscalização da aplicação dos recursos públicos.

Esse método de trabalho parte da ideia de estabelecer parcerias entre governos locais e sociedade civil para estimular a transparência e a participação social, por meio de um processo de pactuação com as prefeituras dos Municípios selecionados. Essa pactuação prévia com as prefeituras permite o alcance de um maior compromisso e apoio dos(as) gestores(as) municipais na implementação das atividades previstas no cronograma. Trata-se de uma metodologia de trabalho já aplicada pela Confederação Nacional de Municípios e que vem trazendo excelentes resultados.

Como já foi mencionado nas atividades, será realizado um processo seletivo de 12 a 14 Municípios de Pernambuco com baixo IDH e zonas de pobreza e extrema pobreza por meio do lançamento de um edital público de seleção. O objetivo será selecionar grupos de Municípios de duas diferentes microrregiões do Estado. Os Municípios serão chamados a apresentarem candidaturas em grupos compostos por até 7 Municípios vizinhos, de forma a facilitar os deslocamentos durante a execução das oficinas e encontros propostos. Serão estabelecidos alguns critérios de seleção já mencionados na primeira atividade descrita acima. Os/as prefeitos/as dos Municípios selecionados assinarão um termo de compromisso para adesão ao projeto, se comprometendo a colaborar e apoiar as atividades que serão implementadas e a oferecer as contrapartidas requisitadas.

Como contrapartida, cada Município selecionado deverá se comprometer com o fornecimento de espaço para a realização das oficinas, seminários e encontros de sensibilização e monitoramento, com o transporte dos membros dos Grupos de Trabalho Municipais de um Município para outro para participarem das atividades, e com o transporte da equipe do projeto (profissionais da AMUPE e consultores contratados para aplicarem as oficinas) para os eventos. A parte referente ao fornecimento de alimentação durante as oficinas (almoço e *coffee breaks*), encontros de sensibilização, encontros de monitoramento e seminários ficará a cargo do orçamento do projeto devido à dificuldade das prefeituras comprometerem-se com o fornecimento de tal item. O projeto também ficará responsável pelo oferecimento dos materiais necessários para a execução das atividades de cada oficina (Guias Temáticos, pastas, canetas, blocos de anotação, etc.).

O ponto central da metodologia do projeto será a realização de uma pactuação com representantes do governo local, de seguimentos da sociedade civil e do poder legislativo municipal para a formação dos Grupos de Trabalho (GTs). As pessoas escolhidas para compor esses grupos deverão se comprometer a participar de todas as oficinas, seminários e demais atividades do projeto, de forma a adquirir formação técnica sobre a temática em foco e trabalhar ativamente na realização de ações locais e na prática de incidência política junto aos(as) gestores municipais para conquistar os objetivos do projeto. Será realizada uma Oficina de Pactuação Metodológica em cada grupo microrregional, momento em que serão indicados pessoas chave para compor os GTs. Será incentivada a participação de mulheres e homens, de diferentes raças e faixas etárias, com potencial de se tornarem ou de se fortalecerem como líderes e vozes ativas na área de participação social.

Na Oficina de Pactuação Metodológica, que será realizada ao início do projeto, será estabelecido também o cronograma e os locais de todas as atividades que serão realizadas. Nesse momento, os parceiros locais poderão escolher quais Municípios serão sede de cada oficina técnica, de cada encontro de sensibilização e de cada encontro de monitoramento, bem como datas mais prováveis

e convenientes para todos e todas.

Para facilitar a interlocução da AMUPE (localizada em Recife) com os Municípios selecionados, será formada uma equipe de trabalho nos dois grupos microrregionais selecionados. A ideia preliminar é contratar um(a) *Agente Ponto Focal Regional* para cada microrregião, que ficará responsável pelos arranjos necessários para a execução das atividades do projeto nos Municípios participantes e pelo suporte técnico constante aos Grupos de Trabalho Municipais. Os(as) dois(duas) Agentes deverão residir na região de implementação do projeto e terão como funções específicas: auxiliar na articulação junto aos governos locais e à sociedade civil; oferecer suporte técnico para a realização das atividades; realizar levantamento, estruturação, organização e sistematização de dados/informações; coordenar e sistematizar reuniões em grupo e oficinas; e produzir relatórios mensais descritivo-analítico das atividades.

Em nível local, cada Município terá que ceder um espaço e um(a) funcionário(a) público(a) municipal para ser o(a) *Agente Ponto Focal Local*, que ficará responsável por facilitar a interlocução da AMUPE com os(as) gestores(as) municipais e impulsionar as atividades dos GTs locais. Além disso, a AMUPE contará com uma equipe formada por profissionais responsáveis pela coordenação operacional e técnica, assistência de projeto e contabilidade. Serão contratadas empresas especialistas nas áreas de monitoramento e avaliação, assessoria de imprensa/comunicação e produção de arte. É prevista a compra de um notebook para cada Agente Ponto Focal Regional, além de um computador e uma impressora para a sede do projeto na AMUPE. Ficará também a cargo da AMUPE a contratação de consultores especialistas nas temáticas a serem trabalhadas em cada oficina e em cada encontro de sensibilização. Cada consultor ficará responsável pela elaboração do Guia Temática da sua respectiva oficina.

3. Plano de ação indicativo para execução da ação (máximo de 4 páginas)

ANO 1														Organismo de execução
ATIVIDADES	Semestre 1						Semestre 2							
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
Processo seletivo e contratação de equipe de apoio (Agentes Locais)														AMUPE
Elaboração do edital de seleção de Municípios.														AMUPE
Abertura do processo seletivo e recebimento de candidaturas.														AMUPE
Pré-seleção dos grupos finalistas e visitas aos mesmos.														AMUPE
Divulgação do resultado do processo seletivo (dois grupos vencedores).														AMUPE

Visita aos Municípios selecionados para levantamento de informações para elaboração dos diagnósticos locais para linha de base.															AMUPE
Elaboração das ferramentas de comunicação (website, facebook, identidade visual)															Empresa de Design e Jornalista
Lançamento das ferramentas de comunicação															Empresa de Design e Jornalista
Elaboração da Cartilha Metodológica e Temática do Projeto															Consultoria externa
Oficina de Pactuação Metodológica do Grupo I															AMUPE
Oficina de Pactuação Metodológica do Grupo II															AMUPE

ANO 2														
ATIVIDADES	Semestre 3						Semestre 4						Organismo de execução	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
Planejamento do conteúdo programático do Seminário de Abertura do Projeto em Recife														Consultoria externa
Realização do Seminário de Abertura														AMUPE
Elaboração do Guia Temático e do conteúdo da Oficina de Capacitação I														Consultoria Externa
Realização da Oficina de Capacitação I no Grupo I														Consultoria Externa
Realização da Oficina de Capacitação I no Grupo II														Consultoria Externa
Preparação do 1º Encontro de Sensibilização de Autoridades Locais														Consultoria Externa
Realização do 1º Encontro de Sensibilização de Autoridades Locais no Grupo I														Consultoria Externa
Realização do 1º Encontro de Sensibilização de Autoridades Locais no Grupo II														Consultoria Externa
Elaboração do Guia Temático e do conteúdo da Oficina de Capacitação II														Consultoria Externa
Realização da Oficina de Capacitação II no Grupo I														Consultoria Externa

Realização da Oficina de Capacitação II no Grupo II															Consultoria Externa
Elaboração do Guia Temático e do conteúdo da Oficina de Capacitação III															Consultoria Externa
Realização da Avaliação Intermediária do Projeto															Empresa de Monitoramento e Avaliação
Realização da 1ª Auditoria Financeira															Empresa externa

ANO 3															
ATIVIDADES	Semestre 5						Semestre 6						Organismo de execução		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
Realização da Oficina de Capacitação III no Grupo I															Consultoria Externa
Realização da Oficina de Capacitação III no Grupo II															Consultoria Externa
Preparação do 2º Encontro de Sensibilização de Autoridades Locais															Consultoria Externa
Realização do 2º Encontro de Sensibilização de Autoridades Locais no Grupo I															Consultoria Externa
Realização do 2º Encontro de Sensibilização de Autoridades Locais no Grupo II															Consultoria Externa
Elaboração do Guia Temático e do conteúdo da Oficina de Capacitação IV															Consultoria Externa
Realização da Oficina de Capacitação IV no Grupo I															Consultoria Externa
Realização da Oficina de Capacitação IV no Grupo II															Consultoria Externa
Preparação do 3º Encontro de Sensibilização de Autoridades Locais															Consultoria Externa
Realização do 3º Encontro de Sensibilização de Autoridades Locais no Grupo I															Consultoria Externa
Realização do 3º Encontro de Sensibilização de Autoridades Locais no Grupo II															Consultoria Externa
Elaboração do Guia Temático e do conteúdo da Oficina de Capacitação V															Consultoria Externa

ANO 4														
ATIVIDADES	Semestre 7						Semestre 8						Organismo de execução	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
Realização da Oficina de Capacitação V no Grupo I														Consultoria Externa
Realização da Oficina de Capacitação V no Grupo II														Consultoria Externa
Elaboração do Guia Temático e do conteúdo da Oficina de Capacitação VI														Consultoria Externa
Realização da Oficina de Capacitação VI no Grupo I														Consultoria Externa
Realização da Oficina de Capacitação VI no Grupo II														Consultoria Externa
Preparação Seminário Final														AMUPE
Seminário Final														AMUPE
Avaliação Final														Empresa de Avaliação e Monitoramento
Auditoria Financeira Final														Empresa externa
Elaboração de relatórios finais narrativo e financeiro do projeto para a UE														AMUPE

4. Sustentabilidade da ação

i. Impacto esperado da ação

O impacto principal esperado com essa ação é a criação efetiva, nos Municípios participantes do projeto, de mecanismos e canais/instrumentos de controle e participação social na administração local. É esperado também que a qualificação dos servidores públicos sirva para colocarem as regras de acesso à informação em prática, levando em consideração as leis e marcos regulatórios existentes, como a Lei da Transparência, a Lei de Responsabilidade Fiscal e Lei de Acesso à Informação. O trabalho a ser desenvolvido pela AMUPE junto à sociedade civil e às autoridades locais de Municípios de pequeno e médio porte do Nordeste brasileiro, pretende, por meio do fomento à capacitação e da parceria entre atores estratégicos dos governos e da sociedade civil, criar canais de diálogo, participação e controle social, como o orçamento participativo, o planejamento participativo, os conselhos de políticas públicas, as ouvidorias municipais, o desenvolvimento e padronização de indicadores de desempenho e a uniformização e integração dos sistemas de informação da administração municipal, as conferências municipais sobre temas de interesse público, as mesas de diálogo entre setores da sociedade civil e do governo local para solucionar conflitos sociais, as audiências públicas, as consultas públicas, além da criação de

A

L

interfaces e ambientes virtuais abertos aos cidadãos. A partir do momento que os Municípios trabalhados tiverem um grupo de cidadãos e cidadãs preparados para exercerem o debate junto aos governos locais e controlarem os gastos públicos, a gestão pública local estará agindo de forma mais descentralizada e poderá dar respostas mais eficientes às necessidades da sua população, gerando políticas públicas mais direcionadas aos problemas locais e um consequente quadro de desenvolvimento social.

ii. Plano de divulgação e possibilidades de reprodução e de extensão dos resultados da ação

A atividade 10, descrita acima, traz o plano preliminar de divulgação desta ação, que se dará por meio da implementação de um plano de comunicação com o objetivo geral de dar visibilidade aos objetivos e atividades do projeto, bem como ao apoio da União Europeia. Serão criados diversos tipos de ferramentas de comunicação que terão como objetivos específicos a divulgação das atividades executadas pela equipe do projeto e pelos participantes, a troca de informações diversas referentes às temáticas trabalhadas, compartilhamento de ideias e materiais técnicos, notícias nacionais e internacionais relativas à área, pesquisas, etc. No website do projeto ficará disponível para download todas as publicações produzidas (Guia Metodológico e Guias Temáticos) durante os trabalhos, que poderão ser reproduzidas e utilizadas por outros Municípios interessados em repetir a metodologia de trabalho a ser utilizada. Além disso, a AMUPE divulgará esta ação em todos os eventos regionais, nacionais e internacionais que participar, contribuindo para a disseminação dos resultados alcançados.

iii. Análise de risco e plano de intervenção

<i>Atividades</i>	<i>Análise de risco e intervenção</i>
Processo seletivo de dois grupos de Municípios	<p>Risco: Corre-se o risco de não se receber ao menos duas candidaturas válidas (de dois pólos que atendam aos requisitos) ou de não se conseguir um compromisso dos mesmos com as contrapartidas pedidas.</p> <p>Intervenção: Para fomentar o interesse entre os Municípios de todas as microrregiões do Estado de Pernambuco, a AMUPE fará um amplo trabalho de divulgação do edital, contatando diretamente prefeitos e prefeitas líderes. Caso não obtenha inscrições suficientes, o processo será reaberto.</p>
Elaboração dos diagnósticos locais para a construção da linha de base do projeto.	<p>Risco: não existe risco para essa atividade.</p>
Elaboração das ferramentas de comunicação (website, facebook, identidade visual)	<p>Risco: atraso ou baixa qualidade do trabalho realizado pela empresa contratada.</p> <p>Intervenção: Rompimento do contrato e contratação de nova empresa em tempo hábil para não atrasar cronograma.</p>

Elaboração da Cartilha Metodológica e Temática do Projeto	<p>Risco: guia não ser elaborado em tempo hábil e atrasar o cronograma.</p> <p>Intervenção: Nesse caso, existe a possibilidade da equipe do projeto que atuará na AMUPE auxiliar na conclusão do trabalho.</p>
Oficinas de Pactuação Metodológica e Formação dos Grupos de Trabalho Municipais (GTs)	<p>Risco: não atingir um número significativo de representantes da sociedade civil e dos governos locais de todos os Municípios participantes.</p> <p>Intervenção: Postergar a formação dos Grupos de Trabalho e incrementar a procura por representantes da sociedade civil e dos governos locais interessados em participar do projeto.</p>
Seminário de Abertura do Projeto	<p>Risco: não atingir um número significativo de representantes da sociedade civil e dos governos locais de todos os Municípios participantes.</p> <p>Intervenção: Encaminhar a todos o relatório do encontro para que tenham acesso a seu conteúdo.</p>
Oficinas de Capacitação junto aos Grupos de Trabalho formados nos Municípios participantes do projeto	<p>Risco: não atingir um número significativo de participantes da sociedade civil e dos governos locais de todos os Municípios durante as oficinas. Disputas políticas entre os Municípios que possam impedir a participação de determinados membros nos grupos de trabalho.</p> <p>Intervenção: negociação política e diplomática com as autoridades de todos os Municípios para esclarecimentos quanto à neutralidade e ausência de cunho político partidário do projeto, que versará sobre temática de interesse universal.</p>
Encontros de Sensibilização de Autoridades Locais para garantir a abertura de canais e espaços de participação social e transparência	<p>Risco: não atingir um número significativo de servidores públicos e autoridades locais nos encontros a ponto de comprometer o alcance dos resultados esperados. Não alcançar o nível de interesse e comprometimento esperado das prefeituras na aceitação e implantação do processo de transparência da administração local.</p> <p>Intervenção: Planejamento de reuniões extras com autoridades locais para buscar maior comprometimento com atividades do projeto e cumprimento dos marcos regulatórios.</p>
Fomento à criação de Conselhos Gestores de Políticas Públicas nos Municípios parceiros.	<p>Risco: não conquistar um comprometimento e interesse suficiente dos Grupos de Trabalho para trabalharem na implementação ou fortalecimento de mecanismos de participação social. Pouca aceitação do governo local à participação social.</p> <p>Intervenção: Planejamento de reuniões extras com autoridades locais para buscar maior comprometimento com atividades do projeto e cumprimento dos marcos regulatórios.</p>
Seminário Final de Exposição de Resultados do Projeto Transparência e Participação Social na Gestão Pública Local	<p>Risco: falta de comprometimento das prefeituras no cumprimento das contrapartidas que versam sobre transporte dos membros dos GTs para os eventos do projeto.</p> <p>Intervenção: será fortemente sugerido às prefeituras para que arquem com o transporte dos representantes dos governos locais e da sociedade civil de seus respectivos municípios. Possibilidade de procurar recursos nas rubricas do projeto para auxiliar nos gastos operacionais.</p>

iv. Especificar os principais pressupostos e condições subjacentes à ação, durante e após a fase de execução.

Essa ação parte do pressuposto de que haverá um comprometimento no envolvimento dos participantes, que devem estar engajados nas atividades do início ao fim do projeto. É condição importante que as prefeituras pactuem e validem a metodologia do projeto e se comprometam a executá-lo em parceria com a AMUPE.

v. Sustentabilidade:

a. **Sustentabilidade financeira:** Após o término do projeto o requerente arcará com as ações de divulgação dos resultados do projeto.

b. **Sustentabilidade institucional:** Esse projeto é planejado visando sua sustentabilidade ao utilizar-se do método da gestão por resultados e ao prever atividades que geram resultados concretos que perpetuam seus efeitos mesmo após o seu término. A ideia principal é o desenvolvimento de lideranças e capacidades nos governos locais e na sociedade civil que possam atuar ativamente nos processos de participação social, além de estimular fortemente a criação desses mecanismos de controle e participação, por parte da sociedade e por parte das prefeituras. Após a conclusão do projeto, suas ações e conquistas continuarão sendo divulgadas pela entidade requerente e serão apresentados nos espaços de debates nacionais e internacionais nos quais a AMUPE participa. A entidade, que representa todos os Municípios do Estado de Pernambuco, também permanecerá estimulando a todos para que incrementem os seus processo de transparência, participação e controle social, fornecendo todas as ferramentas e materiais produzidos durante esta ação.

c. **Sustentabilidade em nível de políticas:** esse projeto terá um impacto estrutural nos Municípios participantes, buscando alcançar a criação de diversos tipos de mecanismos institucionais de participação e preparando líderes da sociedade civil para exercerem a incidência política em todos os momentos de formulação e planejamento de políticas públicas.

5. Quadro Lógico



15.

h

MATRIZ DO QUADRO LÓGICO DO PROJETO

Projeto: Transparência e participação social na gestão pública local
Associação Municipalista de Pernambuco - AMUPE

Cadeia de resultados	Indicadores	Cenário de base (incluindo o ano de referência)	Valor atual Data de referência	Metas (incluindo o ano de referência)	Fontes e meios de verificação	Pressupostos
<p>Consolidação de gestões públicas locais democráticas e participativas que atendam aos interesses públicos e atuem de forma transparente e inclusiva.</p>	<p>- Número de políticas públicas implantadas ou fortalecidas de acordo com as necessidades das populações locais.</p> <p>- Número de canais de participação e controle social criados ou fortalecidos (planejamento/orçamento participativo, conselhos, ouvidorias, conferências, transparência de dados públicos, interfaces e ambientes virtuais abertos aos cidadãos, etc.)</p>	<p>Base de referência inexistente. Municípios participantes serão selecionados após a aprovação desta ação. Linha de base será realizada após a escolha dos parceiros.</p>	<p>Valor atual inexistente. Municípios participantes serão selecionados após a aprovação desta ação. Linha de base será realizada após a escolha dos parceiros.</p>	<p>- Ao menos 50% dos Municípios trabalhados reformulam ou criam novas políticas públicas de acordo com as demandas sociais vindas de mecanismos de participação.</p> <p>- Ao menos 80% dos Municípios trabalhados criam ou fortalecem canais de participação e controle social, bem como ambientes virtuais abertos aos cidadãos (transparência).</p>	<p>- Levantamento de dados e entrevistas com representantes dos governos locais e membros da sociedade civil</p> <p>- Mecanismos de controle e participação social.</p> <p>- Levantamento de informações a partir dos encontros de monitoramento e avaliação do projeto</p>	
Objetivo geral: Impacto						

<p>Objetivo(s) específico(s): Realização(ões)</p>	<p>- Criação de espaços e mecanismos de controle e participação social dentro das gestões públicas locais do Estado de Pernambuco (Municípios selecionados). (Rea 1)</p> <p>- Interação e capacitação de atores/atrizes estratégico(as) da sociedade civil e dos governos locais para que participem da formulação de políticas públicas municipais e exerçam a fiscalização da aplicação dos recursos públicos. (Rea 2)</p>	<p>- Número de mecanismos de controle e participação social criados ou fortalecidos nos Municípios trabalhados, inclusive canais de transparência criados pelas prefeituras; (Rea 1)</p> <p>- Número de participantes e grau de participação de representantes dos governos locais e da sociedade civil nos Grupos de Trabalho Municipais (capacitações); (Rea 2)</p> <p>- Grau de participação dos GTs na formulação de políticas públicas municipais e fiscalização da aplicação dos recursos públicos. (Rea 2)</p>	<p>Base de referência inexistente. Municípios participantes serão selecionados após a aprovação desta ação. Linha de base será realizada após a escolha dos parceiros.</p>	<p>Valor atual inexistente.</p>	<p>- Ao menos 80% dos Municípios trabalhados criam ou fortalecem mecanismos de participação e controle social; (Rea 1)</p> <p>- Ao menos 60% das prefeituras dos Municípios trabalhados disponibilizam canais de informações públicas aos cidadãos (transparência). (Rea 1)</p> <p>- Um Grupo de Trabalho criado em cada Município formado por ao menos 6 representantes da sociedade civil e 3 representantes do governo local. (Rea 2)</p> <p>- Ao menos 40% dos membros dos GTs capacitados e participando ativamente de mecanismos de participação social. (Rea 2)</p>	<p>Levantamento de informações por meio de entrevistas realizadas nos Encontros de Monitoramento, Relatórios de Avaliação Intermediária e Final do Projeto, bem como relatórios mensais das Agentes Focais de cada região do projeto.</p> <p>Listas de membros titulares e suplentes dos Grupos de Trabalho de cada Município trabalhado.</p> <p>- Listas de presença das oficinas de capacitação técnica e encontros de sensibilização; entrevistas com membros dos GTs durante os encontros de monitoramento.</p>	<p>É fundamental que lideranças da sociedade civil estejam engajadas e dispostas a ocupar atuais e novos espaços de participação social. Bem como participar das capacitações previstas no projeto. Por outro lado, será também necessário que os governos locais abram espaço para a participação social e criem mecanismos de transparência.</p>
---	--	--	--	---------------------------------	--	---	--

<p>Produtos</p>	<p>Pro 1.1 Mecanismos, canais e instrumentos de participação social criados nos Municípios trabalhados.</p>	<p>- Número de canais criados e ativos: planejamento/orçamento participativo, conselhos, ouvidorias, conferências, transparência de dados públicos, interfaces e ambientes virtuais abertos aos cidadãos, etc. Pro.1.1</p> <p>- Número de ferramentas de comunicação criadas, disponibilizando conhecimentos e gerando interação ativa entre governos locais e sociedade civil, Pro.1.1</p> <p>- Número de oficinas técnicas e encontros de sensibilização efetivamente realizados; Pro 1.2</p> <p>- Número de publicações elaboradas e disponibilizadas para os participantes diretos e indiretos do projeto. Pro 1.2</p>	<p>Base de referência inexistente.</p>	<p>Valor atual inexistente.</p>	<p>- Ao menos 80% dos Municípios trabalhados criam ou fortalecem mecanismos de participação e controle social até 2020 ou a longo prazo, Pro.1.1</p> <p>-100% das ferramentas de comunicação disponibilizadas. Pro.1.1</p> <p>- 100% das oficinas e encontros realizados. Pro 1.2</p> <p>- Publicações prontas e distribuídas aos membros dos Grupos de Trabalho e demais interessados na ação. Pro 1.2</p> <p>- 100% dos Encontros de Sensibilização de Autoridades Locais realizados. Pro 2.2</p> <p>- Ao menos 80% das autoridades e servidores públicos convidados participando dos encontros. Pro 2.2</p> <p>- Ao menos uma ação voltada à transparência no acesso às informações públicas colocada em prática por cada prefeitura participante do projeto. Pro 2.2</p>	<p>Levantamento de informações por meio de entrevistas realizadas nos Encontros de Monitoramento, Relatórios de Avaliação Intermediária e Final do Projeto, bem como relatórios mensais das Agentes Focais de cada região do projeto. Pro.1.1</p> <p>Relatórios de avaliação das ferramentas de comunicação; Pro 1.2</p> <p>Publicações impressas e/ou disponibilizadas online no website do projeto. Pro 1.2</p> <p>- Fotos, vídeos e listas de presença.</p> <p>- Fotos, vídeos e listas de presença.</p>	<p>Falta de abertura das autoridades locais para o desenvolvimento de maior diálogo e interação com a sociedade civil. Enfraquecimento da sociedade civil organizada em Municípios de pequeno porte.</p>
	<p>Pro 1.2 Sociedade civil capacitada para exercer a participação e o controle social das políticas e dos gastos públicos.</p>						
	<p>Pro 2.2 Governos/autoridades locais sensibilizados(as) sobre a importância de agirem com transparência e criarem canais de articulação e recebimento de demandas sociais.</p>						



Atividades		
<p>A 1.1.1 Realizar processo seletivo de 12 a 14 Municípios de Pernambuco com baixo IDH e zonas de pobreza e extrema pobreza.</p>	<p>A 1.1.1 Meios: - Contratação da equipe do projeto (Assistente de Projeto e Coordenação); - Lançamento de edital de seleção de Municípios para apresentação de candidaturas, seleção de dois grupos regionais por meio de formulário de pontuação das propostas recebidas e de visitas aos Municípios candidatos; (Custos de contratação de equipe e viagens de seleção de grupos constam no orçamento do projeto)</p>	<p>Não recebimento de candidatura de ao menos dois grupos de Municípios que atendam aos critérios de seleção do projeto.</p>
<p>A 1.1.2 Elaborar diagnósticos locais de estruturas de participação e transparência já estabelecidas nos Municípios selecionados (linha de base).</p>	<p>A 1.1.2 Meios: - Contratação de consultoria para elaboração dos diagnósticos locais (linha de base). - Realização de viagens para elaboração dos relatórios por Município. Custos: valor previsto para empresa de consultoria para realização da linha de base previsto no orçamento do projeto.</p>	<p>Possibilidade de não obtenção de um número significativo de representantes da sociedade civil e governo local de todos os Municípios. Pode haver baixo interesse dos grupos da sociedade civil em participar do projeto, para isso será intensificada a importância da participação e do controle social na gestão das políticas públicas de interesse da população, como forma de investir na melhoria da qualidade de vida.</p>
<p>A 1.1.3 Realizar 2 Oficinas de Pactuação Metodológica e Formação dos Grupos de Trabalho Municipais (GTs).</p>	<p>A 1.1.3 Meios: - Aluguel de salas, deslocamento da equipe do projeto para aplicação das oficinas, material de apoio, alimentação, transporte para os participantes, registro fotográfico e técnico. Custos: A depender de pesquisa de custo para transporte, alimentação, compra de material de apoio.</p>	<p>Autoridades locais podem não demonstrar muito interesse em participar dos encontros, devido ao tema. Para minimizar esse risco, a equipe do projeto pode reforçar a importância do tema e apresentar boas práticas na área para incentivá-los.</p>
<p>A 1.1.4 Realizar seminário de abertura do projeto com o tema "Participação, controle social e transparência na gestão pública local". Pro. 1, 2 e 3.</p>	<p>A 1.1.4 Meios: - Aluguel de auditório, convite a palestrantes, material de apoio, confecção de banner e faixa do seminário, deslocamento e estadia dos Grupos de Trabalho Municipais, equipe do projeto para organização do seminário, contratação de serviços de alimentação (almoço e coffee break), contratação de serviço de registro fotográfico, vídeo e relatoria. Custos: A depender de pesquisa de custo para local, transporte, alimentação, etc. Ver orçamento.</p>	
<p>A 1.2.1 Criar Cartilha Metodológica e Temática do Projeto (primeira publicação)</p>	<p>A 1.2.1 Meios: - Contratação de consultoria técnica para elaboração de Cartilha - Contratação de empresa de arte e diagramação, de revisora de texto e gráfica. Custos: vide orçamento.</p>	
<p>A 1.2.2 Aplicar uma série de Oficinas (6) de Capacitação junto aos Grupos de Trabalho formados nos Municípios participantes do projeto.</p>	<p>A 1.2.2 Meios: - Contratação de consultoria para elaboração do conteúdo/plano de trabalho para as 6 Oficinas de Capacitação. - Impressão dos Guias para distribuição na oficinas. - Locação de salas, contratação de serviços de alimentação, aquisição de material de apoio, transporte para participantes, registro fotográfico.</p>	
<p>A 1.2.3 Criar 6 Guias Temáticos para cada oficina técnica aplicada.</p>	<p>A 1.2.3 Meios: - Contratação de consultoria para elaboração dos 6 Guias Temáticos, diagramador, revisora de texto e gráfica. Custos: vide orçamento.</p>	
<p>A 2.2.1 Realizar 3 Encontros de Sensibilização de Autoridades Locais para garantir a abertura de canais e espaços de participação social e transparência.</p>	<p>A 2.2.1 Meios: - Contratação de consultoria para definição de conteúdo e aplicação dos encontros. Custos: vide orçamento.</p>	
<p>A 1.1.5 Fomentar a criação de Conselhos Gestores de Políticas Públicas nos</p>	<p>A 1.1.5 Meios: - Fomento de atividade previsto nas oficinas de capacitação técnica junto aos Grupos de Trabalho. Custos: sem custos ao projeto.</p>	

	<p>Municípios parceiros.</p> <p>A 1.2.4 Implementar ações de visibilidade e plano de comunicação do projeto.</p> <p>A1.2.5 Realizar Seminário Final de Exposição de Resultados do Projeto.</p>	<p>A 1.2.4 Meios: - Contratação de empresa de comunicação para implementação do plano de comunicação do projeto e alimentação das ferramentas de comunicação; - Contratação de empresa de design para criação da identidade visual do projeto, criação de arte e hospedagem do website. Custo: Vide orçamento.</p> <p>A1.2.5 Meios: A12.1 Será necessária uma sala, elaboração de programação, material de apoio, deslocamento dos grupos de trabalho municipais, equipe do projeto para organização do seminário, alimentação, registro fotográfico e técnico. Custos: A depender de pesquisa de custo para transporte, alimentação. Ver orçamento.</p>	
--	--	---	--

DISPOSIÇÕES GERAIS E ADMINISTRATIVAS

ARTIGO 1.º - DISPOSIÇÕES GERAIS

Princípios gerais

- 1.1. Os Beneficiários e a Administração Contratante são as únicas partes no presente contrato. Se a Comissão Europeia não for a Administração Contratante, não é parte no presente contrato, que lhe confere unicamente os direitos e obrigações nele expressamente mencionados.
- 1.2. O contrato e os pagamentos inerentes não podem ser cedidos a terceiros em nenhuma circunstância sem o acordo prévio escrito da Administração Contratante.

Proteção de dados

- 1.3. Os dados pessoais serão tratados exclusivamente para efeitos da execução, gestão e acompanhamento do contrato pela Administração Contratante, podendo ser igualmente transmitidos a organismos responsáveis pelo acompanhamento ou inspeção, em conformidade com a legislação da UE. Os Beneficiários terão o direito de acesso aos seus dados pessoais e de correção dos mesmos. Caso os Beneficiários tenham quaisquer questões relativas ao tratamento dos seus dados pessoais, devem enviá-las à Administração Contratante. Os Beneficiários têm o direito de recurso, a qualquer momento, para a Autoridade Europeia para a Proteção de Dados.
- 1.4. Os Beneficiários devem limitar o acesso e a utilização dos dados pessoais ao estritamente necessário para a execução, gestão e acompanhamento do presente contrato e tomar todas as medidas adequadas de segurança técnica e organizativa necessárias para preservar a mais estrita confidencialidade e limitar o acesso a esses dados.

Função dos Beneficiários

- 1.5. Os Beneficiários devem:
 - a) Realizar a Ação conjunta e solidariamente em relação à Administração Contratante, tomando todas as medidas necessárias e razoáveis para assegurar que a Ação é executada em conformidade com a respetiva descrição, constante do anexo I, e as condições do presente contrato.

Para o efeito, os Beneficiários devem executar a Ação com o cuidado, a eficiência, a transparência e o zelo necessários, de acordo com o princípio de boa gestão financeira e com as melhores práticas neste domínio.
 - b) Ser responsáveis pelo cumprimento de qualquer obrigação que lhes incumba por força do presente contrato, conjunta ou individualmente;
 - c) Transmitir ao Coordenador os dados necessários à elaboração dos relatórios, demonstrações financeiras e outros documentos e informações exigidos pelo presente contrato e seus anexos, assim como todas as informações necessárias em caso de auditorias, verificações, acompanhamento ou avaliações, em conformidade com o estipulado no artigo 16.º;
 - d) Assegurar que as informações a prestar e os pedidos dirigidos à Administração Contratante são enviados através do Coordenador;
 - e) Acordar nas providências adequadas ao nível interno para a coordenação interna e a representação dos Beneficiários perante a Administração Contratante

relativamente a qualquer questão decorrente do presente contrato, em conformidade com este e no cumprimento da legislação aplicável.

Função do Coordenador

1.6. O Coordenador deve:

- a) Verificar se a Ação é executada nos termos do presente contrato e assegurar a coordenação com todos os Beneficiários na execução da Ação;
- b) Ser o intermediário para qualquer comunicação entre os Beneficiários e a Administração Contratante;
- c) Ser responsável pela transmissão à Administração Contratante de todos os documentos e informações que possam ser exigidos nos termos do presente contrato, em particular no que diz respeito aos relatórios narrativos e aos pedidos de pagamento. Se for necessário obter informações dos Beneficiários, o Coordenador deve ser responsável pela sua obtenção, verificação e consolidação antes do seu envio à Administração Contratante.

Qualquer informação prestada, ou pedido apresentado, pelo Coordenador à Administração Contratante, deve ser considerada como tendo recebido o acordo de todos os Beneficiários;

- d) Informar a Administração Contratante de qualquer ocorrência suscetível de afetar ou atrasar a execução da Ação;
- e) Informar a Administração Contratante de qualquer alteração na situação jurídica, financeira, técnica, orgânica ou relativa à propriedade, assim como de qualquer alteração da denominação, endereço ou representante legal de qualquer dos Beneficiários;
- f) Responder no âmbito de auditorias, verificações, acompanhamento ou avaliações, conforme estipulado no artigo 16.º, facultando todos os documentos necessários, incluindo as contas dos Beneficiários, cópias dos documentos comprovativos mais pertinentes e cópias assinadas de quaisquer contratos celebrados de acordo com o artigo 10.º;
- g) Ter plena competência financeira para garantir que a Ação é executada de acordo com o contrato;
- h) Concluir os acordos adequados destinados à prestação da garantia financeira, sempre que exigida, em conformidade com o disposto no artigo 4.º, n.º 2 das Condições Especiais;
- i) Elaborar os pedidos de pagamento de acordo com o contrato;
- j) Ser o único recetor, em nome de todos os Beneficiários, dos pagamentos da Administração Contratante. O Coordenador deve assegurar que os montantes devidos são subsequentemente pagos aos Beneficiários sem atrasos injustificados;
- k) Abster-se de delegar a totalidade ou parte destas tarefas nos Beneficiários ou noutras entidades.

ARTIGO 2.º - OBRIGAÇÃO DE APRESENTAÇÃO DE RELATÓRIOS FINANCEIROS E NARRATIVOS

2.1. O Beneficiário deve transmitir à Administração Contratante todas as informações exigidas sobre a execução da Ação. O relatório deve descrever a execução da Ação de acordo com as atividades planeadas, dificuldades encontradas e medidas tomadas para ultrapassar problemas, eventuais alterações introduzidas, bem como o grau de obtenção dos

resultados (impacto, efeitos ou resultados) tais como medidos pelos indicadores. O relatório deve ser apresentado de modo que permita monitorizar os objetivos, os meios previstos ou empregues, e os dados orçamentais relativos à Ação. O nível de pormenor dos relatórios deve corresponder ao da descrição e do orçamento da Ação. O Coordenador deve reunir todas as informações necessárias e elaborar relatórios intercalares e finais consolidados. Os relatórios devem:

- a) Abranger toda a Ação, independentemente da parte que é financiada pela Administração Contratante;
- b) Consistir numa parte narrativa e numa parte financeira, elaboradas segundo os modelos constantes do anexo VI;
- c) Prestar contas de todos os aspetos da execução da Ação no período abrangido, incluindo, no caso de opções de custos simplificados, as informações qualitativas e quantitativas necessárias para demonstrar o cumprimento das condições de reembolso estabelecidas no presente contrato;
- d) Incluir os resultados atuais numa tabela atualizada baseada no quadro lógico, incluindo os resultados alcançados pela Ação (impacto, efeitos ou resultados) tal como medidos pelos correspondentes indicadores; pontos de partida acordados e metas, bem como fontes de verificação relevantes;
- e) Determinar se a intervenção lógica continua válida e propor quaisquer alterações relevantes, incluindo em relação ao quadro lógico;
- f) Ser redigidos em português e indicar os valores na moeda utilizada no presente contrato;
- g) Incluir qualquer atualização do plano de comunicação, conforme previsto no artigo 6.º, n.º 2;
- h) Incluir todos os relatórios, publicações, comunicados de imprensa e atualizações pertinentes à Ação;

2.2. Além disso, o relatório final deve:

- a) Abranger os períodos não abrangidos pelos relatórios anteriores;
- b) Incluir as provas das transmissões de propriedade, conforme estipulado no artigo 7.º, n.º 5.

2.3. As Condições Especiais podem estabelecer obrigações de informação suplementares.

2.4. A Administração Contratante pode pedir informações suplementares em qualquer momento. O Coordenador deve prestar essas informações no prazo de 30 dias a contar do pedido, na mesma língua do contrato.

2.5. Os relatórios devem ser apresentados com os pedidos de pagamento, de acordo com o artigo 15.º. Se o Coordenador não apresentar qualquer relatório, ou não prestar qualquer informação suplementar pedida pela Administração Contratante no prazo fixado, nem tiver apresentado uma explicação aceitável por escrito dos motivos para essa omissão, a Administração Contratante pode rescindir o contrato ao abrigo do artigo 12.º, n.º 2, alíneas a) e f).



ARTIGO 3.º - RESPONSABILIDADE

- 3.1. A Administração Contratante não pode, em caso algum, nem por motivo algum, ser responsabilizada pelos danos causados ao pessoal ou aos bens do Beneficiário no decurso da execução da Ação ou em consequência desta. A Administração Contratante não pode, consequentemente, aceitar qualquer pedido de indemnização ou de pagamento adicional por esses motivos.
- 3.2. Os Beneficiários são os únicos responsáveis perante terceiros, nomeadamente por danos de qualquer natureza a eles causados durante a execução ou em consequência da Ação. Os Beneficiários devem exonerar a Administração Contratante de qualquer responsabilidade decorrente de eventuais reclamações ou ações por infração das normas ou regulamentações cometida pelo próprio Beneficiário, pelos seus empregados ou pelas pessoas a seu cargo, ou violação dos direitos de terceiros. Para efeitos de aplicação do presente artigo 3.º, os empregados do(s) Beneficiário(s) são considerados terceiros.

ARTIGO 4.º - CONFLITO DE INTERESSES E BOA CONDUTA

- 4.1. Os Beneficiários devem tomar todas as medidas necessárias para impedir ou pôr termo a qualquer situação suscetível de comprometer a execução objetiva e imparcial do presente contrato. O conflito de interesses pode resultar, nomeadamente, de interesses económicos, afinidades políticas ou nacionais, relações familiares ou afetivas ou qualquer outra ligação ou comunhão de interesses relevante.
- 4.2. Caso surja um conflito de interesses durante o cumprimento do presente contrato, a Administração Contratante deve ser notificada imediatamente por escrito deste facto. Nesse caso, o Coordenador deve tomar imediatamente todas as medidas necessárias para resolver o conflito.
- 4.3. A Administração Contratante reserva-se o direito de verificar se tais medidas são adequadas, podendo, se necessário, exigir que sejam tomadas medidas adicionais.
- 4.4. Os Beneficiários devem assegurar-se de que o seu pessoal, incluindo os quadros, não é colocado numa situação suscetível de dar origem a conflitos de interesses. Sem prejuízo das suas obrigações contratuais, os Beneficiários devem substituir de imediato, sem direito a qualquer indemnização por parte da Administração Contratante, qualquer membro do seu pessoal que se encontre nessa situação.
- 4.5. Os Beneficiários devem respeitar os direitos humanos e a legislação ambiental aplicável, incluindo os acordos ambientais multilaterais, bem como as normas laborais fundamentais acordadas internacionalmente.

ARTIGO 5.º – CONFIDENCIALIDADE

- 5.1. Sob reserva do estipulado no artigo 16.º, a Administração Contratante e os Beneficiários comprometem-se a preservar a confidencialidade de qualquer informação, independentemente da sua forma, revelada por escrito ou verbalmente no âmbito do cumprimento do presente contrato e classificada por escrito como confidencial durante cinco anos, pelo menos, após o pagamento do saldo.
- 5.2. Os Beneficiários não devem usar informações confidenciais para outros fins que não o do cumprimento das suas obrigações contratuais, salvo acordo em contrário da Administração Contratante.
- 5.3. Se a Comissão Europeia não for a Administração Contratante, deve, não obstante, dispor do acesso a todos os documentos comunicados à Administração Contratante e garantir a mesma confidencialidade.

ARTIGO 6.º - VISIBILIDADE

- 6.1. Salvo acordo em contrário ou pedido da Comissão Europeia, os Beneficiários devem tomar todas as medidas necessárias para publicitar o financiamento ou cofinanciamento da Ação pela União Europeia. Essas medidas devem ser conformes com o Manual sobre a comunicação e a visibilidade das ações externas da União Europeia, elaborado e publicado pela Comissão Europeia, e disponível em:
http://ec.europa.eu/europeaid/communication-and-visibility-manual-eu-external-actions_en
ou com quaisquer outras orientações acordadas entre a Comissão Europeia e os Beneficiários.
- 6.2. O Coordenador deve apresentar à Comissão Europeia, para aprovação, um plano de comunicação e mantê-la informada da sua execução, em conformidade com o artigo 2.º.
- 6.3. Os Beneficiários devem, em particular, mencionar a Ação e a contribuição financeira da União Europeia nas informações sobre a Ação transmitidas aos Beneficiários finais, nos seus relatórios internos e anuais, e durante eventuais contactos com os meios de comunicação social. Devem utilizar o logótipo da União Europeia sempre que tal seja adequado.
- 6.4. Qualquer comunicação ou publicação dos Beneficiários sobre a Ação, nomeadamente no âmbito de uma conferência ou seminário, deve mencionar que essa Ação beneficiou do apoio financeiro da União Europeia. Qualquer publicação dos Beneficiários, seja qual for a forma e o meio de comunicação utilizados, nomeadamente a Internet, deve conter a seguinte menção: «Este documento foi elaborado com a participação financeira da União Europeia. O seu conteúdo é da responsabilidade exclusiva de <nome dos Beneficiários>, não podendo, em caso algum, considerar-se que reflete a posição da União Europeia.».
- 6.5. Os Beneficiários autorizam a Administração Contratante e a Comissão Europeia (nos casos em que esta não seja a Administração Contratante) a publicar o seu nome e endereço, nacionalidade, finalidade da subvenção, duração e localização, assim como o montante máximo da subvenção e a taxa de financiamento dos custos elegíveis da Ação, conforme estipulado no artigo 3.º das Condições Especiais. A publicação destas informações pode ser dispensada se colocar em risco a segurança dos Beneficiários ou se prejudicar os seus interesses comerciais.

ARTIGO 7.º – PROPRIEDADE/UTILIZAÇÃO DOS RESULTADOS E DOS ATIVOS

- 7.1. Salvo estipulação em contrário nas Condições Especiais, a propriedade, os títulos e os direitos de propriedade intelectual e industrial dos resultados da Ação, assim como dos relatórios e outros documentos relativos a esta última, cabem aos Beneficiários.
- 7.2. Não obstante o disposto no artigo 7.º, n.º 1, os Beneficiários concedem à Administração Contratante (e à Comissão Europeia, sempre que esta não seja a Administração Contratante) o direito de utilizar livremente e da forma que considerar mais adequada, designadamente armazenar, modificar, traduzir, exhibir, reproduzir, publicar ou comunicar por qualquer meio todos os documentos derivados da Ação, independentemente da forma que assumam, desde que tal utilização não infrinja os direitos de propriedade industrial e intelectual existentes.
- 7.3. Relativamente a obras protegidas por direitos de propriedade intelectual, os Beneficiários devem assegurar-se de que detêm todos os direitos de utilização necessários ao cumprimento do presente contrato.
- 7.4. Caso sejam representadas, em fotografia ou filme, pessoas reconhecíveis, o Coordenador deve apresentar à Administração Contratante, no relatório final, uma declaração pela qual

essas pessoas concedem a sua autorização para o uso descrito das suas imagens. O estipulado no parágrafo anterior não se refere a fotografias tiradas nem a filmes rodados em locais públicos em que apenas hipoteticamente sejam identificáveis pessoas presentes casualmente, nem a pessoas públicas no exercício das suas atividades.

- 7.5. Salvo menção clara em contrário na Descrição da Ação no anexo I, o equipamento, os veículos e os fornecimentos pagos pelo Orçamento da Ação serão transferidos para os Beneficiários finais da Ação, o mais tardar aquando da apresentação do relatório final.

Caso não existam Beneficiários finais da Ação para os quais o equipamento, os veículos e os fornecimentos possam ser transferidos, os Beneficiários podem transferir esses elementos para:

- as autoridades locais
- os beneficiários locais
- entidades afiliadas locais
- outra ação financiada pela União Europeia
- ou, excecionalmente, mantêm-se proprietários desses elementos.

Nesses casos, o Coordenador apresenta à Administração Contratante um pedido de autorização escrito e fundamentado, com um inventário que enumere os elementos em questão e uma proposta relativa à sua utilização, em devido tempo e o mais tardar aquando da apresentação do relatório final.

A utilização final não pode, em caso algum, pôr em causa a sustentabilidade da Ação ou resultar num lucro para os Beneficiários.

- 7.6. Devem ser anexadas ao relatório final cópias dos documentos comprovativos da transferência dos equipamentos e veículos cujo valor de aquisição seja superior a 5 000 EUR por artigo. Os documentos comprovativos da transferência dos equipamentos e dos veículos cujo preço de compra tenha sido inferior a 5 000 EUR por artigo devem ser conservados pelos Beneficiários para efeitos de controlo.

ARTIGO 8.º - AVALIAÇÃO/ACOMPANHAMENTO DA AÇÃO

- 8.1. Sempre que a Comissão Europeia proceda a uma avaliação intercalar ou *ex post* ou a uma missão de acompanhamento, o Coordenador deve colocar à sua disposição e/ou das pessoas por aquela autorizadas todos os documentos ou informações necessários para essa avaliação ou missão de acompanhamento.

Os representantes da Comissão Europeia serão convidados a participar nas principais atividades de acompanhamento e nas missões de avaliação dos resultados da Ação realizada pelos Beneficiários.

- 8.2. Se os Beneficiários ou a Comissão Europeia efetuarem ou mandarem efetuar uma avaliação no decurso da Ação, devem facultar à outra parte e à Comissão Europeia uma cópia do relatório de avaliação.

ARTIGO 9.º - ALTERAÇÃO DO CONTRATO

- 9.1. Qualquer alteração do presente contrato, incluindo dos respetivos anexos, deve ser efetuada por escrito. O presente contrato só pode ser alterado durante o seu período de execução.
- 9.2. Uma alteração não pode ter por objeto nem por efeito introduzir no contrato alterações suscetíveis de pôr em causa a decisão de atribuição da subvenção, nem violar o princípio da igualdade de tratamento dos requerentes. O montante máximo da subvenção referido no artigo 3.º, n.º 2 das Condições Especiais não pode ser aumentado.

- 9.3. Se a alteração for pedida pelos Beneficiários, o Coordenador deve apresentar um pedido devidamente fundamentado à Administração Contratante, trinta dias antes da data de entrada em vigor da alteração, exceto em circunstâncias especiais devidamente comprovadas e aceites pela Administração Contratante.
- 9.4. Se a alteração do orçamento ou da descrição da Ação não afetar o objetivo essencial da Ação e se a incidência financeira se limitar a uma transferência entre rubricas no âmbito de uma mesma rubrica orçamental principal, nomeadamente a supressão ou a introdução de uma rubrica, ou a uma transferência entre rubricas principais do orçamento que implique uma variação igual ou inferior a 25% do montante inicial (ou alterado por adenda) de cada uma das rubricas principais de custos elegíveis, o Coordenador pode alterar o orçamento ou a descrição da Ação e deve desse facto informar a Administração Contratante por escrito, o mais tardar aquando da apresentação do próximo relatório. Este método não pode ser utilizado para a alteração de rubricas de custos indiretos, reserva para imprevistos, contribuições em espécie ou montantes ou taxas de opções de custos simplificados definidas no Contrato.
- 9.5. As mudanças de endereço, de conta bancária ou de auditor podem ser simplesmente notificadas pelo Coordenador. No entanto, em circunstâncias devidamente comprovadas, a Administração Contratante pode opor-se à opção do Coordenador.
- 9.6. A Administração Contratante reserva-se o direito de exigir a substituição do revisor de contas mencionado no artigo 5.º, n.º 2, das Condições Especiais, caso elementos desconhecidos à data da assinatura do presente contrato coloquem em causa a sua independência ou o seu profissionalismo.

ARTIGO 10.º — IMPLEMENTAÇÃO

Contratos de implementação

- 10.1. Se os Beneficiários tiverem de celebrar contratos com terceiros para a implementação da Ação, estes só podem cobrir uma parte limitada da Ação e devem respeitar os procedimentos de adjudicação de contratos e as regras de nacionalidade e de origem constantes do anexo IV do presente contrato.
- 10.2. Na medida do necessário, os Beneficiários devem assegurar que as condições que lhes são aplicáveis nos termos dos artigos 3.º, 4.º, 5.º, 6.º, 7.º, 8.º e 16.º das presentes Condições Gerais são igualmente aplicáveis aos adjudicatários aos quais tenha sido adjudicado um contrato de execução.
- 10.3. No seu relatório à Administração Contratante, o Coordenador deve apresentar um relatório abrangente e pormenorizado sobre a adjudicação e a implementação dos contratos adjudicados nos termos do artigo 10.º, n.º 1, em conformidade com os requisitos em matéria de comunicação constantes da secção 2 do anexo VI.

Apoio financeiro a terceiros

- 10.4. A fim de apoiar a consecução dos objetivos da Ação e, em especial, nos casos em que a implementação da Ação implique apoio financeiro a terceiros, os Beneficiários podem conceder apoio financeiro, desde que as Condições Especiais o prevejam.
- 10.5. O montante máximo por apoio financeiro não pode exceder 60 000 EUR por terceiro, exceto se a finalidade principal da Ação for a redistribuição da subvenção.
- 10.6. A descrição da Ação, em conformidade com as instruções pertinentes emitidas a este respeito pela Administração Contratante, deve definir os tipos de entidade elegível para apoio financeiro e incluir uma lista fixa dos tipos de atividade elegíveis para apoio

financeiro. Devem ser especificados os critérios de seleção de terceiros beneficiários deste apoio financeiro, incluindo os critérios para a determinação do seu montante exato.

- 10.7. O relatório apresentado pelo Coordenador à Administração Contratante deve referir-se de forma abrangente e pormenorizada à concessão e à implementação de todos os apoios financeiros concedidos. Os relatórios devem conter, entre outras, informações sobre os procedimentos de concessão, identidade dos beneficiários do apoio financeiro, montantes concedidos, resultados alcançados, problemas enfrentados e soluções encontradas e atividades realizadas, assim como um calendário provisório das atividades por realizar.
- 10.8. Na medida do necessário, os Beneficiários devem assegurar que as condições que lhes são aplicáveis nos termos dos artigos 3.º, 4.º, 5.º, 6.º, 7.º, 8.º e 16.º das presentes Condições Gerais são igualmente aplicáveis a terceiros aos quais tenha sido concedido apoio financeiro.

ARTIGO 11.º - PROLONGAMENTO E SUSPENSÃO

Prolongamento

- 11.1. O Coordenador deve informar sem demora a Administração Contratante de qualquer circunstância suscetível de entrar ou de atrasar a implementação da Ação. O Coordenador pode pedir um prolongamento do prazo de execução da Ação, ao abrigo do artigo 2.º das Condições Especiais e em conformidade com o artigo 9.º. O pedido deve ser acompanhado de todos os elementos comprovativos necessários para a sua apreciação.

Suspensão pelo Coordenador

- 11.2. O Coordenador pode suspender a execução da Ação, na totalidade ou em parte, se circunstâncias excecionais, principalmente casos de força maior, tornarem a implementação demasiado difícil ou perigosa. O Coordenador deve informar a Administração Contratante sem demora, declarando a natureza, a duração provável e os efeitos previsíveis da suspensão.
- 11.3. O Coordenador ou a Administração Contratante podem, nesse caso, rescindir o presente contrato, nos termos do artigo 12.º, n.º 1. Se o contrato não for resolvido, os Beneficiários devem envidar esforços para minimizar o período de suspensão, assim como eventuais danos, e retomar a execução da Ação logo que as circunstâncias o permitam, informando desse facto a Administração Contratante.

Suspensão pela Administração Contratante

- 11.4. A Administração Contratante pode pedir aos Beneficiários que suspendam a execução da Ação, ou parte dela, se circunstâncias excecionais, principalmente casos de força maior, tornarem a implementação demasiado difícil ou perigosa. Para o efeito, a Administração Contratante deve informar o Coordenador da natureza e da duração provável da suspensão.
- 11.5. O Coordenador ou a Administração Contratante podem, nesse caso, rescindir o presente contrato, nos termos do artigo 12.º, n.º 1. Se o contrato não for resolvido, os Beneficiários devem envidar esforços para minimizar o período da sua suspensão, assim como eventuais danos, e retomar a implementação da Ação logo que as circunstâncias o permitam e depois de obtida a aprovação da Administração Contratante.
- 11.6. A Administração Contratante pode igualmente suspender o presente contrato ou a participação dos Beneficiários no mesmo se dispuser de provas de que, ou se por razões objetivas e bem fundamentadas, considerar necessário verificar se:

- a) O procedimento de concessão da subvenção ou a implementação da Ação padecem de erros graves, irregularidades ou fraude;
 - b) Os Beneficiários infringiram qualquer obrigação importante decorrente do presente contrato.
- 11.7. O Coordenador deve facultar as informações, os esclarecimentos ou os documentos pedidos no prazo de 30 dias a contar da receção do pedido enviado pela Administração Contratante. Se, apesar das informações, dos esclarecimentos ou documentos facultados pelo Coordenador, o procedimento de adjudicação ou a implementação da subvenção se revelarem inquinados de erros graves, irregularidades, fraudes ou infração de obrigações, a Administração Contratante pode rescindir o presente contrato ao abrigo do artigo 12.º, n.º 2, alínea h).

Força maior

- 11.8. Na aceção das presentes condições gerais, entende-se por «casos de força maior», eventos que as partes no presente contrato não possam evitar nem superar efetuando as devidas diligências, a ação das forças naturais, greves, *lock-outs* ou outros conflitos laborais, atos do inimigo público, guerras declaradas ou não, bloqueios, insurreições, motins, epidemias, desabamentos de terras, terremotos, tempestades, raios, inundações, desmoronamentos provocados por enxurradas, tumultos e explosões. A decisão da União Europeia de suspender a cooperação com o país parceiro é considerada um caso de força maior se implicar a suspensão do financiamento nos termos do presente contrato.
- 11.9. Não se considerará que os Beneficiários não cumpriram as suas obrigações contratuais se de tal tiverem sido impedidos por um caso de força maior.

Prolongamento do prazo de implementação na sequência de uma suspensão

- 11.10. Em caso de suspensão nos termos do artigo 11.º, n.ºs 2, 4 e 6, o prazo de implementação da Ação deve ser prorrogado por um período equivalente ao da suspensão, sem prejuízo das alterações ao contrato eventualmente necessárias para adaptar a Ação às novas condições de implementação. O presente artigo 11.º, n.º 10, não se aplica no caso de uma subvenção de funcionamento.

ARTIGO 12.º - RESCISÃO DO CONTRATO

Rescisão em caso de força maior

- 12.1. Nos casos previstos no artigo 11.º, n.ºs 2 e 4, se o Coordenador ou a Administração Contratante entenderem que o presente contrato deixou de ser eficaz ou adequadamente exequível, deve consultar a outra parte. Caso não cheguem a acordo quanto a uma solução, o Coordenador ou a Administração Contratante podem rescindir o contrato mediante um pré-aviso escrito de dois meses, sem obrigação de indemnizar.

Rescisão pela Administração Contratante

- 12.2. Sem prejuízo do disposto no artigo 12.º, n.º 1, a Administração Contratante pode, após consulta do Coordenador, rescindir o presente contrato ou cancelar a participação de qualquer Beneficiário, sem obrigação de indemnizar, nas seguintes circunstâncias:
- a) Se um Beneficiário não cumprir, sem justificação, uma obrigação que lhe incumba, individual ou coletivamente, por força do contrato e, depois de notificado por escrito para que o faça, continuar a não as cumprir ou não apresentar uma explicação satisfatória no prazo de 30 dias a contar da receção da notificação;

- b) Se um Beneficiário se encontrar em situação de falência ou for objeto de um processo de liquidação, cessação de atividade, ou estiver sujeito a qualquer outro meio preventivo de liquidação de património ou em qualquer outra situação análoga resultante de um processo da mesma natureza nos termos da legislação e regulamentação nacionais;
- c) Se um Beneficiário, ou qualquer entidade ou pessoa com ele relacionada, for declarado culpado de uma infração, provada por qualquer meio, relacionada com a sua conduta profissional;
- d) Se um Beneficiário, ou qualquer entidade ou pessoa com ele relacionada, tiver praticado fraude ou corrupção ou estiver envolvido numa organização criminosa, em branqueamento de capitais ou em qualquer outra atividade ilegal em detrimento dos interesses financeiros da União Europeia;
- e) Se uma alteração na situação jurídica, financeira, técnica, orgânica ou relativa à propriedade do Beneficiário ou a cessação da participação deste afetar substancialmente o cumprimento do presente contrato ou puser em causa a decisão de concessão da subvenção;
- f) Se um Beneficiário, ou qualquer pessoa com ele relacionada, for culpado de declarações falsas na prestação de informações necessárias para o processo de adjudicação ou para a implementação da Ação, se não prestar – ou o não fizer nos prazos fixados pelo presente contrato – qualquer informação, relacionada com a Ação, pedida pela Administração Contratante;
- g) Se um Beneficiário não tiver cumprido as suas obrigações relativamente ao pagamento das contribuições para a segurança social ou ao pagamento de impostos de acordo com as disposições legais do país em que se encontre estabelecido;
- h) Se a Administração Contratante tiver provas de que um Beneficiário, ou qualquer entidade ou pessoa com ele relacionada, cometeu erros graves, irregularidades ou fraude no processo de adjudicação ou na implementação da Ação;
- i) Se um Beneficiário estiver sujeito a uma sanção administrativa, nos termos do artigo 12.º, n.º 8;
- j) Se a Administração Contratante tiver provas de que um Beneficiário está envolvido num conflito de interesses;
- k) Se a Comissão Europeia tiver provas de que um Beneficiário cometeu sistemática ou recorrentemente erros ou irregularidades, fraude, infração grave de obrigações atinentes a outras subvenções financiadas pela União Europeia e adjudicadas ao mesmo Beneficiário nas mesmas condições, desde que esses erros, irregularidades, fraude ou infração grave de obrigações tenham um impacto material na presente subvenção.

12.3. Nos casos referidos nas alíneas c), d), f), h) e k), a expressão «qualquer pessoa relacionada» significa qualquer pessoa singular com poderes de representação, tomada de decisões ou controlo em relação aos Beneficiários. A expressão «qualquer entidade relacionada» significa, nomeadamente, qualquer entidade que corresponda aos critérios estabelecidos no artigo 1.º da Sétima Diretiva 83/349/CEE do Conselho, de 13 de Junho de 1983.

Cancelamento, pelo Coordenador, da participação de Beneficiários

- 12.4. Em casos devidamente justificados, o Coordenador pode cancelar a participação de Beneficiários num contrato. Para o efeito, o Coordenador deve comunicar à Administração Contratante as razões do cancelamento da participação e a data a partir da qual o mesmo produz efeitos, assim como uma proposta de redistribuição das tarefas que incumbiam aos participantes cuja participação foi cancelada ou da sua eventual substituição. A proposta deve ser enviada em devido tempo, antes de o cancelamento produzir efeitos. Se a Administração Contratante concordar, o contrato será alterado em conformidade, nos termos do artigo 9.º

Data de termo

- 12.5. As obrigações de pagamento da União Europeia no âmbito do presente contrato cessam, o mais tardar, 18 meses após o termo do período de implementação estipulado no artigo 2.º das Condições Especiais, exceto se o contrato for rescindido ao abrigo do artigo 12.º.

A Administração Contratante adiará esta data de termo, por forma a poder respeitar as suas obrigações de pagamento nos casos em que o Coordenador tenha apresentado um pedido de pagamento em conformidade com as disposições contratuais ou, em caso de litígio, até ao encerramento do processo de resolução do litígio, previsto no artigo 13.º. A Administração Contratante deve notificar o Coordenador de qualquer adiamento da data de termo.

- 12.6. Este contrato cessa automaticamente se não tiver dado origem a qualquer pagamento por parte da Administração Contratante nos dois anos subsequentes à sua assinatura.

Efeitos da rescisão

- 12.7. Após a rescisão deste contrato, o Coordenador deve tomar imediatamente as medidas necessárias para pôr termo à Ação, de forma rápida e correta, e para reduzir as despesas ao mínimo.

Sem prejuízo do disposto no artigo 14.º, os Beneficiários terão direito apenas ao pagamento da subvenção correspondente à parte da Ação já executada, excluindo os custos associados aos compromissos em curso cuja execução deva ser assegurada após a rescisão.

Para o efeito, o Coordenador deve apresentar um pedido de pagamento à Administração Contratante no prazo fixado no artigo 15.º, n.º 2, contado a partir da data de rescisão.

Nos casos de rescisão previstos no artigo 12.º, n.º 1, a Administração Contratante pode decidir reembolsar as despesas residuais inevitáveis, incorridas durante o período de pré-aviso, desde que o primeiro parágrafo do presente artigo 12.º, n.º 7, tenha sido devidamente executado.

Nos casos de rescisão previstos no artigo 12.º, n.º 2, alíneas a), c), d), f), h) e k), a Administração Contratante pode, após consulta do Coordenador e consoante a gravidade do incumprimento, pedir o reembolso da totalidade ou de parte dos montantes indevidamente pagos pela Ação.

Sanções administrativas e financeiras

- 12.8. Sem prejuízo da aplicação de outros recursos estipulados no contrato, os Beneficiários que emitam declarações falsas, cometam erros graves, irregularidades ou fraudes, ou infringam gravemente as suas obrigações contratuais, podem ser excluídos de todos os contratos e subvenções financiados pela UE por um período máximo de cinco anos a contar da data da infração, confirmada após processo contraditório com a Comissão Europeia, em conformidade com a regulamentação financeira aplicável aos contratos cobertos pelo

orçamento ou pelo FED. Aquele período pode ser aumentado para 10 anos no caso de reincidência nos 5 anos subsequentes ao da primeira infração.

- 12.9. Além da sanção administrativa prevista no n.º 1, ou em alternativa, os Beneficiários podem também ser alvo de sanções financeiras correspondentes a uma percentagem entre 2% e 10 % do valor total do contrato. A taxa pode ser aumentada para 4% a 20 % no caso de reincidência nos cinco anos subsequentes à primeira infração.
- 12.10. A Comissão Europeia deve notificar formalmente os Beneficiários em causa de qualquer decisão de aplicação dessas sanções.

ARTIGO 13.º - DIREITO APLICÁVEL E RESOLUÇÃO DE LITÍGIOS

- 13.1. O presente contrato rege-se pelo direito do país da Administração Contratante ou, se esta for a Comissão Europeia, pelo direito da União Europeia e, subsidiariamente, pelo direito belga.
- 13.2. As partes no presente contrato devem envidar todos os esforços no sentido de resolverem amigavelmente qualquer litígio que possa surgir entre si no decurso do cumprimento do presente contrato. Para o efeito, devem comunicar-se mutuamente por escrito as respetivas posições, assim como as soluções que considerem possíveis, e reunir-se a pedido de uma delas. O Coordenador e a Administração Contratante devem responder a um pedido de resolução amigável no prazo de 30 dias. Terminado este prazo, ou se o procedimento de resolução amigável não for bem-sucedido no prazo de 120 dias a contar da data do primeiro pedido, o Coordenador ou a Administração Contratante pode notificar à outra parte que considera que o procedimento fracassou.
- 13.3. Se fracassar o procedimento de resolução amigável, o litígio pode, de comum acordo entre o Coordenador e a Administração Contratante, ser submetido à conciliação da Comissão Europeia, se esta não for a Administração Contratante. Se não for encontrada uma solução no prazo de 120 dias a contar da data de início do processo de conciliação, cada parte pode notificar à outra que considera que o procedimento fracassou.
- 13.4. Se fracassarem todos os procedimentos mencionados nos números anteriores, cada parte no presente contrato pode submeter o litígio aos tribunais do Estado da Administração Contratante ou, se a Administração Contratante for a Comissão Europeia, aos tribunais de Bruxelas.

DISPOSIÇÕES FINANCEIRAS

ARTIGO 14.º – CUSTOS ELEGÍVEIS

Critérios de elegibilidade dos custos

- 14.1. São considerados custos elegíveis aqueles em que o Beneficiário tenha efetivamente incorrido e que satisfaçam os seguintes critérios:
- a) Terem sido concretizados durante o período de implementação da Ação estipulado no artigo 2.º das Condições Especiais. Em particular:
 - i) os custos relativos a serviços e obras devem corresponder a atividades desempenhadas durante o período de implementação, os custos relativos a fornecimentos devem corresponder a entrega e instalação de bens durante o período de implementação. A assinatura de um contrato, uma encomenda ou uma autorização de despesas no período de implementação para prestação de serviços, realização de obras ou fornecimento posteriores, após o termo do período de implementação, não cumprem este requisito. As transferências de

numerário entre o Coordenador e/ou os outros Beneficiários ou entidades afiliadas não podem ser consideradas custos incorridos.

- ii) os custos em que o Beneficiário incorreu devem ser pagos antes da apresentação dos relatórios finais. Podem ser pagas posteriormente, desde que sejam indicadas no relatório final, juntamente com a data prevista para o pagamento,
 - iii) Excetuam-se desta disposição os custos relativos aos relatórios finais, incluindo verificação dos custos, auditoria e avaliação final da Ação, nas quais o Beneficiário pode incorrer após o período de implementação da Ação,
 - iv) Os processos de adjudicação de contratos, a que se refere o artigo 10.º, podem ter sido iniciados e os contratos podem ser celebrados pelos Beneficiários antes do início do período de implementação da Ação, sob condição de terem sido respeitadas as disposições do anexo IV;
- b) estarem inscritas no orçamento global estimado para a Ação;
 - c) serem necessárias à implementação da Ação;
 - d) serem identificáveis e verificáveis, em particular estarem registadas na contabilidade dos Beneficiários e serem determinadas de acordo com as normas contabilísticas e as práticas habituais de contabilidade de custos aplicáveis aos Beneficiários;
 - e) Satisfazerem os requisitos da legislação fiscal e social aplicável;
 - f) Serem razoáveis, justificadas e cumprirem os requisitos da boa gestão financeira, em especial quanto à economia e à eficiência.

Custos diretos elegíveis

- 14.2. Sob reserva do disposto no artigo 14.º, n.º 1, e, se pertinente, no anexo IV, são elegíveis os custos diretos dos Beneficiários a seguir indicados:
- a) Os custos do pessoal afetado à Ação, correspondentes aos salários brutos reais, acrescidos dos encargos sociais e de outros custos que entram na remuneração. Os salários e os custos não devem exceder os geralmente suportados pelos Beneficiários, a menos que se demonstre que são essenciais para a implementação da Ação;
 - b) Os custos de viagem e de estada do pessoal e de outros participantes na Ação, desde que não excedam os normalmente suportados pelos Beneficiários, de acordo com as suas regras e regulamentações, nem as taxas publicadas pela Comissão Europeia à data da missão em causa, se reembolsadas com base em opções de custos simplificados.
 - c) Os custos de aquisição de equipamento (novo ou usado) e de bens especificamente destinados à Ação, desde que a propriedade seja transmitida no termo da Ação, se estipulado no artigo 7.º, n.º 5;
 - d) Os custos dos bens consumíveis;
 - e) Os custos decorrentes de contratos adjudicados pelos Beneficiários para implementação da Ação, referidos no artigo 10.º;

- f) Os custos resultantes diretamente dos requisitos do contrato (por exemplo, divulgação da informação, avaliação específica da Ação, auditorias, traduções, reprodução, seguros, etc.), incluindo os custos dos serviços financeiros (nomeadamente, das transferências e das garantias financeiras, se estipulado pelo contrato);
- g) Direitos, impostos e encargos, incluindo o IVA, pagos e não recuperáveis pelos Beneficiários, salvo disposição em contrário das Condições Especiais;
- h) Despesas gerais administrativas, no caso das subvenções de funcionamento.

Opções de custos simplificados

14.3. De acordo com o disposto pormenorizadamente no anexo III, os custos elegíveis podem ser constituídos por qualquer das seguintes opções de custos ou por uma combinação delas:

- a) Custos unitários;
- b) Montantes fixos;
- c) Financiamento a uma taxa fixa.

14.4. Os métodos utilizados pelos Beneficiários para determinarem os custos unitários, montantes fixos e taxas fixas devem ser claramente descritos e justificados no anexo III, assegurar o cumprimento da regra do fim não lucrativo e evitar o financiamento duplo de despesas. As informações utilizadas podem basear-se nos dados contabilísticos e da contabilidade de custos históricos e/ou efetivos ou em informações externas, se disponíveis e adequadas.

Os custos declarados no quadro das opções de custos simplificados devem satisfazer os critérios de elegibilidade enunciados no artigo 14.º, n.ºs 1 e 2. Não têm de ser corroborados por documentos contabilísticos ou comprovativos além dos necessários para demonstrar o cumprimento das condições de reembolso estabelecidas nos anexos I e III.

Estes custos não podem incluir despesas inelegíveis, como as referidas no artigo 14.º, n.º 9, nem custos já incluídos noutras custos declaradas ou noutra rubrica do orçamento deste contrato.

Os montantes ou taxas de custos unitários, os montantes fixos ou as taxas fixas enunciadas no anexo III não podem ser alterados unilateralmente nem contestados com base em verificações *ex post*.

14.5. O montante total do financiamento que pode ser concedido com base em opções de custos simplificados não pode exceder 60 000 EUR por Beneficiário, salvo disposição em contrário das Condições Especiais.

Reserva para imprevistos

14.6. Pode ser inscrita no orçamento da Ação uma provisão para imprevistos e/ou eventuais flutuações das taxas de câmbio, não superior a 5 % dos custos diretos elegíveis, para permitir ajustamentos necessários determinados por alterações imprevisíveis das circunstâncias no terreno. O uso dessa verba está sujeito a autorização prévia, por escrito, da Administração Contratante, a pedido justificado do Coordenador.

Custos indiretos

- 14.7. Os custos indiretos da Ação são os custos elegíveis que não podem ser indicadas como despesas específicas diretamente relacionadas com a implementação da Ação nem lhe podem ser imputadas diretamente em termos contabilísticos, de acordo com as condições de elegibilidade enunciadas no artigo 14.º, n.º 1. Contudo, essas despesas em que os Beneficiários incorrem estão relacionadas com os custos diretos elegíveis da Ação. Estes custos não podem incluir despesas inelegíveis, como as referidas no artigo 14.º, n.º 9, nem custos já incluídas noutros custos declaradas ou noutra rubrica do orçamento do presente contrato.

Para cobrir os custos indiretos da Ação, pode ser pedida uma percentagem fixa do montante total dos custos diretos elegíveis da Ação, não superior à percentagem estabelecida no artigo 3.º das Condições Especiais. O financiamento fixo dos custos indiretos não tem de ser justificado por documentos contabilísticos. Esse montante não deve ser tido em conta para efeitos do montante máximo das opções de custos simplificados.

Os custos indiretos não são elegíveis para a subvenção concedida a um Beneficiário para uma Ação se este já receber uma subvenção de funcionamento financiada pelo orçamento da União Europeia no período em questão.

O presente número não se aplica no caso de uma subvenção de funcionamento.

Contribuições em espécie

- 14.8. As contribuições em espécie, que devem ser indicadas separadamente no anexo III, não correspondem a despesas efetivas e não constituem despesas elegíveis. Salvo disposição em contrário das Condições Especiais, estas contribuições não podem ser tratadas como parte do cofinanciamento pelos Beneficiários.

Se forem aceites contribuições em espécie como cofinanciamento, os Beneficiários devem assegurar o cumprimento das disposições nacionais em matéria fiscal e de segurança social.

Sem prejuízo do disposto *supra*, se a descrição da Ação prever contribuições em espécie, estas devem ser prestadas.

Custos inelegíveis

- 14.9. Não devem ser consideradas elegíveis as seguintes despesas:
- a) Dívidas e serviço da dívida (juros);
 - b) Provisões para eventuais perdas, dívidas ou responsabilidades futuras;
 - c) Despesas declaradas pelos Beneficiários e financiadas através de outra Ação ou programa de trabalho que receba uma subvenção da União Europeia (nomeadamente, através do Fundo Europeu de Desenvolvimento);
 - d) Aquisições de terrenos ou edifícios, exceto se necessários para a execução direta da Ação e segundo as condições especificadas nas condições especiais; de qualquer modo, a propriedade deve ser transmitida conforme estipulado no artigo 7.º, n.º 5; o mais tardar até ao final da Ação,
 - e) Perdas cambiais;
 - f) Créditos a terceiros, salvo disposição em contrário das condições especiais.
 - g) Contribuições em espécie;

- h) Custos salariais do pessoal das administrações nacionais, salvo disposição em contrário das condições especiais e apenas na medida em que estejam relacionados com o custo de atividades que não seriam executadas pela autoridade pública competente se a Ação em causa não tivesse sido empreendida.

Entidades afiliadas

- 14.10. Sempre que as condições especiais contenham uma disposição sobre as entidades afiliadas a um Beneficiário, os custos incorridos por essas entidades podem ser elegíveis desde que satisfaçam as mesmas condições previstas nos artigos 14.º e 16.º, e que o Beneficiário assegure que o disposto nos artigos 3.º, 4.º, 5.º, 6.º, 8.º, 10.º e 16.º também é aplicável a essa entidade.

ARTIGO 15.º - PAGAMENTO E JUROS DE MORA

Processo de pagamento

- 15.1. A Administração Contratante deve pagar a subvenção ao Coordenador segundo um dos processos seguintes, em conformidade com o disposto no artigo 4.º das Condições Especiais.

Opção 1: Ações cujo período de implementação seja igual ou inferior a 12 meses ou cuja subvenção seja igual ou inferior a 100 000 EUR

- (i) Uma primeira fração de pré-financiamento de 80 % do montante máximo referido no artigo 3.º, n.º 2, das Condições Especiais (excluindo imprevistos);
- (ii) O saldo do montante final da subvenção.

Opção 2: Ações cujo período de implementação seja superior a 12 meses e cuja subvenção seja superior a 100 000 EUR

- (i) Uma primeira fração de pré-financiamento correspondente a 100% da parte do orçamento previsto financiada pela Administração Contratante para o primeiro período de referência (excluindo imprevistos). A parte do orçamento financiada pela Administração Contratante é calculada aplicando-se a percentagem indicada no artigo 3.º, n.º 2, das Condições Especiais;
- (ii) Outras frações de pré-financiamento correspondentes a 100 % da parte do orçamento previsto financiada pela Administração Contratante para o período de referência (excluindo imprevistos não autorizados):
 - por «período de referência» entende-se um período de doze meses, salvo disposição em contrário das Condições Especiais. Se o período restante até ao final da Ação for superior a 18 meses, o período abrangido pelo relatório deve abrangê-lo integralmente;
 - no prazo de 60 dias a contar do termo do período abrangido pelo relatório, o Coordenador deve apresentar um relatório intercalar ou, se não puder fazê-lo, deve informar a Administração Contratante das razões por que o não faz e apresentar um resumo da evolução da Ação;
 - se, no termo do período abrangido pelo relatório, a parte da despesa em que os Beneficiários incorreram efetivamente, financiada pela Administração Contratante, for inferior a 70 % do pagamento anterior (e a 100 % de qualquer dos pagamentos anteriores), o pagamento do

pré-financiamento remanescente será reduzido do montante correspondente à diferença entre 70 % do pagamento do anterior pré-financiamento e a parte da despesa em que os Beneficiários incorreram efetivamente, financiada pela Administração Contratante;

- o Coordenador pode apresentar um pedido para outro pagamento de pré-financiamento antes do termo do período abrangido pelo relatório se a parte da despesa em que os Beneficiários incorreram efetivamente, financiada pela Administração Contratante, for superior a 70 % do pagamento anterior (e a 100 % de quaisquer pagamentos anteriores). Neste caso, o período seguinte abrangido pelo relatório recomeça a correr a partir da data de termo do período abrangido por este pedido de pagamento;
- além disso, para as subvenções de montante superior a 5 000 000 EUR, só pode ser efetuado um pagamento suplementar de pré-financiamento se a parte dos custos elegíveis aprovados financiada pela Administração Contratante for, pelo menos, igual ao montante total de todos os pagamentos anteriores exceto o último;
- o montante total dos pré-financiamentos não pode exceder 90 % do montante indicado no artigo 3.º, n.º 2, das Condições Especiais, excluindo imprevistos não autorizados;

(iii) O saldo do montante final da subvenção.

Opção 3: Todas as ações

(i) O montante final da subvenção.

Apresentação dos relatórios finais

15.2. O Coordenador deve apresentar o relatório final à Administração Contratante, o mais tardar, três meses após o termo do período de implementação definido no artigo 2.º das Condições Especiais. O prazo para a apresentação do relatório final será alargado para seis meses se o Coordenador não tiver a sua sede no país de implementação da Ação.

Pedido de pagamento

- 15.3. O pedido de pagamento deve ser redigido segundo o modelo constante do anexo V e acompanhado de:
- a) Um relatório narrativo e financeiro, em conformidade com o estipulado no artigo 2.º;
 - b) Um orçamento previsional para o período seguinte abrangido pelo relatório, tratando-se de um pedido de pré-financiamento suplementar;
 - c) Um relatório de verificação dos custos ou uma descrição pormenorizada dos custos, se exigido pelo artigo 15.º, n.º 7.

Para efeitos de pagamento inicial do pré-financiamento, o contrato assinado vale como pedido de pagamento. Deve ser anexada uma garantia financeira, se exigida pelas Condições Especiais.

O pagamento não implica o reconhecimento da regularidade, da autenticidade, da completude nem da correção das declarações e informações prestadas.

Prazos de pagamento

- 15.4. A Administração Contratante deve efetuar o pagamento inicial do pré-financiamento no prazo de 30 dias a contar da receção do pedido de pagamento.

A Administração Contratante deve efetuar os restantes pagamentos do pré-financiamento e o pagamento do saldo no prazo de 60 dias a contar da receção do pedido de pagamento.

Todavia, a Administração Contratante deve efetuar os restantes pagamentos do pré-financiamento e o pagamento do saldo no prazo de 90 dias a contar da receção do pedido de pagamento se:

- a) O Beneficiário tiver entidades afiliadas;
- b) Mais do que um Beneficiário forem partes no presente contrato;
- c) A Administração Contratante não for a Comissão;
- d) O montante da subvenção for superior a 5 000 000 EUR.

O pedido de pagamento considerar-se-á aceite na ausência de resposta escrita da Administração Contratante nos prazos fixados *supra*.

Suspensão do período de pagamento

- 15.5. Sem prejuízo do disposto no artigo 12.º, os prazos de pagamento podem ser suspensos mediante notificação ao Coordenador de um dos seguintes factos:

- a) O montante indicado no seu pedido de pagamento não é devido;
- b) Não-apresentação dos documentos comprovativos adequados;
- c) Necessidade de esclarecimentos, alterações ou informações suplementares aos relatórios narrativos ou financeiros;
- d) Existência de dúvidas quanto à elegibilidade das despesas e necessidade de se efetuar verificações suplementares, incluindo controlos no local, para se assegurar que as despesas são elegíveis; ou
- e) Necessidade de se verificar se, no processo de concessão da subvenção ou na execução da Ação, ocorreram erros graves, irregularidades ou fraudes presumidos; ou
- f) Necessidade de se verificar se os Beneficiários infringiram alguma obrigação importante decorrente do presente contrato; ou
- g) As obrigações em matéria de visibilidade referidas no artigo 6.º não são cumpridas.

A suspensão dos prazos de pagamento inicia-se na data do envio da notificação referida *supra* ao Coordenador. O prazo recomeça a correr na data de registo de um pedido de pagamento formulado corretamente. O Coordenador deve prestar as informações, os esclarecimentos ou os documentos pedidos no prazo de 30 dias a contar do pedido.

Se, apesar das informações, dos esclarecimentos ou documentos prestados pelo Coordenador, o pedido de pagamento continuar a ser inadmissível, ou se o procedimento de adjudicação ou a execução da subvenção se revelar viciado por erros graves, irregularidades, fraudes ou infração de obrigações, a Administração Contratante pode

recusar-se a efetuar outros pagamentos e, nos casos previstos no artigo 12.º, rescindir, consequentemente, o presente contrato.

Além disso, por antecipação, ou em alternativa à rescisão prevista no artigo 12.º, a Administração Contratante pode suspender os pagamentos a título cautelar e sem pré-aviso.

Juros de mora

- 15.6. Se a Administração Contratante efetuar o pagamento ao Coordenador após a data-limite, deve pagar juros de mora nos seguintes termos:
- a) À taxa de redesconto aplicada pelo banco central do país da Administração Contratante, se os pagamentos forem efetuados na divisa nacional desse Estado;
 - b) À taxa aplicada pelo Banco Central Europeu nas suas operações principais de refinanciamento em euros, tal como publicada no *Jornal Oficial da União Europeia*, série C, se os pagamentos forem efetuados em euros,
 - c) Em vigor no primeiro dia do mês em que o prazo tenha terminado, acrescida de 3,5 pontos percentuais. Os juros incidem no período decorrido entre o termo do prazo de pagamento e a data em que o pagamento for debitado na conta da Administração Contratante.

Excecionalmente, se os juros calculados nos termos do disposto na presente disposição forem iguais ou inferiores a 200 EUR, estes só serão pagos ao Coordenador a pedido, que deve ser apresentado no prazo de dois meses a contar da receção do pagamento em atraso.

Os juros de mora não são considerados receita para efeitos do artigo 17.º, n.º 2.

O artigo 15.º, n.º 6, não se aplica se o Coordenador for um Estado-Membro da União Europeia, incluindo autoridades de governos regionais e locais e outras entidades públicas agindo em nome e por conta do Estado-Membro para efeitos do presente contrato.

Relatório de verificação dos custos

- 15.7. O Coordenador deve apresentar um relatório de verificação dos custos por:
- a) Qualquer pedido de pagamento suplementar do pré-financiamento, no caso de subvenções de montante igual ou superior a 5 000 000 EUR;
 - b) Qualquer relatório final, no caso de uma subvenção de montante superior a 100 000 EUR.

O relatório de verificação dos custos deve ser conforme com o modelo constante do anexo VII e elaborado por um revisor de contas aprovado ou escolhido pela Administração Contratante. O revisor de contas deve satisfazer os requisitos enunciados nas Condições de Referência para a Verificação dos custos, constante do anexo VII.

O revisor de contas deve verificar se os custos e as receitas da Ação declaradas pelos Beneficiários são reais, se foram devidamente contabilizadas e se são elegíveis nos termos do presente contrato. O relatório de verificação dos custos deve abranger todos os custos não abrangidas por qualquer relatório anterior de verificação dos custos.

Se a verificação dos custos não for obrigatória, com pedidos de pagamentos de pré-financiamento, a partir do segundo pedido de pagamento de pré-financiamento suplementar (ou seja, 3.º, 5.º, 7.º, ... pagamento de pré-financiamento), deve ser apresentada, de dois em dois pedidos de pagamento do pré-financiamento uma

discriminação pormenorizada dos custos que cubra os períodos anteriores abrangidos por relatórios ainda não cobertos.

A discriminação pormenorizada dos custos deve conter, por cada rubrica de despesas do relatório financeiro e para todos os registos e transações subjacentes, as seguintes informações: montante do registo ou da transação, referência contabilística (por exemplo, devedor, diário ou outra referência pertinente), descrição do registo ou da transação (especificando a natureza da despesa) e referência dos documentos correspondentes (por exemplo, número de fatura, folha de salário ou outra referência pertinente), em conformidade com o disposto no artigo 16.º, n.º 1. A descrição deve ser apresentada em formato eletrónico e em formato de folha de cálculo (*Excel* ou semelhante), sempre que possível.

A descrição pormenorizada dos custos deve ser corroborada por uma declaração solene, do Coordenador, de que as informações constantes do pedido de pagamento são completas, fiáveis e verdadeiras, e que os custos declarados foram suportados e podem ser considerados elegíveis nos termos do presente contrato.

O relatório final deve incluir em todos os casos uma descrição pormenorizada dos custos que abranja toda a Ação.

Se o Coordenador for um departamento governamental ou um organismo público, a Administração Contratante pode aceitar a discriminação pormenorizada dos custos em vez da verificação dos custos.

O Coordenador não deve apresentar o relatório de verificação dos custos se a verificação for efetuada diretamente pelo pessoal próprio da Administração Contratante, pela Comissão ou por um organismo autorizado a fazê-lo em seu nome, de acordo com o artigo 5.º, n.º 2, das Condições Especiais.

Garantia financeira

- 15.8. Se o montante da subvenção exceder 60 000 EUR, a Administração Contratante pode pedir uma garantia financeira pelo montante do pagamento inicial do pré-financiamento.

A garantia deve ser expressa em euros ou na divisa da Administração Contratante, em conformidade com o modelo constante do anexo VIII e, salvo acordo em contrário da Administração Contratante, prestada por uma instituição bancária ou financeira autorizada estabelecida num dos Estados-Membros da União Europeia. A garantia deve manter-se válida até à sua liberação pela Administração Contratante, no momento do pagamento do saldo.

Esta disposição não se aplica se o Coordenador for uma organização sem fins lucrativos, uma organização que tenha assinado um acordo-quadro de parceria com a Comissão Europeia, um departamento governamental ou um organismo público, salvo disposição em contrário das Condições Especiais

Regras para a conversão de divisas

- 15.9. A Administração Contratante deve efetuar os pagamentos ao Coordenador através da conta bancária mencionada na ficha de identificação financeira constante do anexo V, que permite identificar os fundos pagos pela Administração Contratante. A Administração Contratante deve efetuar os pagamentos na divisa estipulada nas Condições Especiais.

Os relatórios devem exprimir os valores na divisa indicada nas *Condições Especiais* e podem ser elaborados a partir de demonstrações financeiras em que os valores sejam expressos noutras divisas, com fundamento na legislação e nas normas contabilísticas aplicáveis a que os Beneficiários estejam sujeitos. Nesse caso, e para efeitos de

apresentação de relatórios, a conversão na divisa indicada nas Condições Especiais deve ser efetuada com recurso à taxa de câmbio a que a contribuição da Administração Contratante foi registada nas contas dos Beneficiários, salvo disposição em contrário das Condições Especiais.

- 15.10. Salvo disposição em contrário nas Condições Especiais, os custos suportados expressos noutras divisas que não as utilizadas nas contas dos Beneficiários para a Ação devem ser convertidos de acordo com as suas práticas contabilísticas, desde que respeitem os seguintes requisitos: (i) estejam positivadas como regra de contabilidade, isto é, sejam uma prática comum do Beneficiário, (ii) sejam aplicadas consistentemente, (iii) proporcionem igualdade de tratamento a todo o tipo de transações e fontes de financiamento e (iv) o sistema possa ser demonstrado e as taxas de câmbio sejam facilmente acessíveis para verificação.

Se se verificar uma variação excecional da taxa de câmbio, as partes devem proceder a consultas para alterar a Ação, a fim de minimizar os efeitos dessa variação cambial. Se necessário, a Administração Contratante pode tomar medidas suplementares, nomeadamente rescindir o contrato.

ARTIGO 16.º - CONTABILIDADE E CONTROLO TÉCNICO E FINANCEIRO

Contabilidade

- 16.1. O Beneficiário deve manter uma contabilidade precisa e regular da implementação da Ação, utilizando para o efeito um sistema contabilístico adequado de partidas dobradas.

A contabilidade:

- a) Pode ser parte integrante do sistema normal do Beneficiário ou um complemento desse sistema;
 - b) Deve ser conforme com as orientações e normas em matéria de contabilidade aplicáveis no país em causa;
 - c) Deve permitir o rastreio, a identificação e a verificação fáceis das receitas e dos custos relativos à Ação.
- 16.2. O Coordenador deve assegurar a correta conciliação do relatório financeiro a que se refere o artigo 2.º com o sistema de contabilidade e com os documentos contabilísticos subjacentes e outros registos pertinentes. Para o efeito, os Beneficiários devem elaborar e manter conciliações adequadas, calendários comprovativos, análises e repartições para efeitos de inspeção e verificação.

Direito de acesso

- 16.3. Os Beneficiários devem autorizar verificações pela Comissão Europeia, pelo Organismo Europeu de Luta Antifraude, pelo Tribunal de Contas Europeu e, eventualmente, por um auditor externo mandatado pela Administração Contratante. Os Beneficiários devem tomar todas as providências no sentido de facilitar o trabalho a essas entidades.
- 16.4. Os Beneficiários devem permitir às entidades acima referidas:
- a) O acesso às instalações e outros locais de execução da Ação;
 - b) O exame dos seus sistemas contabilísticos e informáticos, documentos e bases de dados relativos à gestão técnica e financeira da Ação;
 - c) A cópia de documentos;

- d) A realização de controlos no local;
 - e) A realização de uma auditoria integral assente em todos os documentos contabilísticos e em quaisquer outros documentos pertinentes ao financiamento da Ação.
- 16.5. Além disso, o Organismo Europeu de Luta Antifraude deve ser autorizado a efetuar os controlos e verificações de acordo com os procedimentos estabelecidos pela legislação da União Europeia em matéria de proteção dos interesses financeiros da União Europeia contra fraudes e outras irregularidades.

Se se justificar, as verificações podem conduzir à recuperação de fundos pela Comissão.

- 16.6. O acesso das pessoas mandatadas pela Comissão Europeia, pelo Organismo Europeu de Luta Antifraude e pelo Tribunal de Contas e, eventualmente, de um revisor de contas externo mandatado pela Administração Contratante para proceder a verificações nos termos do presente artigo e do artigo 15.º, n.º 7, rege-se pela confidencialidade no que diz respeito a terceiros, sem prejuízo das obrigações de direito público a que essas pessoas estejam sujeitas.

Conservação de registos

- 16.7. Os Beneficiários devem conservar todos os registos e documentos contabilísticos e comprovativos relativos ao presente contrato durante cinco anos após o pagamento do saldo, ou três anos no caso de subvenções cujo montante não exceda 60 000 EUR; em todo o caso, até que uma auditoria ou verificação em curso, um recurso, litígio ou reclamação pendente tenha sido dirimido.

Os documentos devem estar facilmente acessíveis e classificados de forma a permitir um exame fácil, devendo o Coordenador informar a Administração Contratante do seu lugar exato.

- 16.8. Todos os documentos comprovativos devem encontrar-se disponíveis no seu formato original, incluindo o eletrónico.
- 16.9. Além dos relatórios referidos no artigo 2.º, nos documentos referidos no presente artigo incluem-se os seguintes:
- a) Registos contabilísticos (informatizados ou manuais) do sistema contabilístico dos Beneficiários, como o razão geral, os razões auxiliares, as contas de salários, o registo dos ativos imobilizados e outras informações contabilísticas pertinentes;
 - b) Comprovativos dos procedimentos de adjudicação de contratos, como documentos de concurso, propostas dos proponentes e relatórios de avaliação;
 - c) Comprovativos dos compromissos assumidos, como contratos e notas de encomenda;
 - d) Comprovativos de prestação de serviços, tais como relatórios aprovados, fichas das horas de trabalho, títulos de transporte, comprovativos de participação em seminários, conferências ou cursos de formação (incluindo a documentação respetiva e o material obtido, certificados), etc.;
 - e) Comprovativos da receção de mercadorias, tais como notas de entrega dos fornecedores;
 - f) Comprovativos da conclusão de obras, como certificados de receção;
 - g) Comprovativos de compras, como faturas e recibos;

- h) Comprovativos de pagamento, como extratos bancários, notas de débito, provas de liquidação pelo subcontratante;
- i) Comprovativos de que os impostos e/ou IVA pagos não podem efetivamente ser recuperados;
- j) Uma lista recapitulativa da quilometragem percorrida, do consumo médio dos veículos utilizados, do preço do combustível e dos custos de manutenção, no que se refere às despesas de combustível e de lubrificantes;
- k) Registo do pessoal e mapas de salário, tais como contratos, fichas de salário e registo das horas de trabalho. Em relação ao pessoal local com contrato a termo certo, montante da remuneração paga, devidamente certificada pelo responsável a nível local, com uma repartição por salário bruto, contribuições para a segurança social, seguro e salário líquido. As análises e discriminações dos custos por mês de trabalho efetivo são avaliadas com base nos preços unitários por período de trabalho verificável e numa repartição por salário bruto, contribuições para a segurança social, seguro e salário líquido, no que diz respeito a pessoal expatriado e/ou baseado na Europa (se a Ação for executada na Europa).

ARTIGO 17.º – MONTANTE FINAL DA SUBVENÇÃO

Montante final

- 17.1. A subvenção não pode exceder o limite máximo fixado no artigo 3.º, n.º 2, das Condições Especiais, quer em termos de valor absoluto quer em termos de percentagem.

Se os custos totais no final da Ação forem inferiores ao montante total estimado dos custos elegíveis a que se refere o artigo 3.º, n.º 1, das Condições Especiais, a subvenção da Administração Contratante limitar-se-á ao montante obtido mediante a aplicação da percentagem estabelecida no artigo 3.º, n.º 2, das Condições Especiais aos custos elegíveis da Ação aprovados pela Administração Contratante.

- 17.2. Além disso, e sem prejuízo do direito que lhe assiste de rescindir o contrato ao abrigo do artigo 12.º, se a Ação for implementada de forma deficiente ou parcial – e por conseguinte não conforme com a Descrição da Ação no anexo I - ou de forma tardia, a Administração Contratante pode, mediante decisão devidamente fundamentada e após ter permitido ao Beneficiário apresentar as suas observações, reduzir a subvenção inicial proporcionalmente à implementação efetiva da Ação e nos termos do presente contrato. O mesmo se aplica no que respeita às obrigações em matéria de visibilidade mencionadas no artigo 6.º.

Ausência de lucro

- 17.3. A subvenção não pode gerar lucro para os Beneficiários, salvo disposição em contrário do artigo 7.º das Condições Especiais. Entende-se por «lucro» um excedente dos recibos relativamente aos custos elegíveis aprovados pela Administração Contratante à data da apresentação do pedido de pagamento do saldo.

- 17.4. Os recibos a ter em conta são os recibos consolidados na data da apresentação pelo Coordenador do pedido de pagamento que se subsumam a uma das seguintes categorias:

- a) Receitas geradas pela Ação, salvo disposição em contrário das Condições Especiais;
- b) Contribuições financeiras especificamente consignadas pelos doadores ao financiamento dos mesmos custos elegíveis financiados pelo presente contrato e declarados pelos Beneficiários como custos ao abrigo do mesmo. Não é considerada receita a ter em conta para efeitos de verificação de uma eventual geração de lucro

pela Ação em favor dos Beneficiários a contribuição financeira que possa ser utilizada pelos Beneficiários para cobrir outros custos que não os elegíveis nos termos do presente Contrato ou que não sejam devidos ao doador se não utilizados no final da Ação.

- 17.5. Tratando-se de uma subvenção de funcionamento, os montantes dedicados à constituição de reservas não devem ser considerados receitas.
- 17.6. Se o montante final da subvenção determinado nos termos do contrato resultar em lucro, deve ser reduzido da percentagem do lucro correspondente à contribuição da União Europeia para os custos elegíveis aprovados pela Administração Contratante.
- 17.7. O disposto no n.º 3 não se aplica a:
- Ações cujo objetivo consista no reforço da capacidade financeira de um Beneficiário, se estabelecido no artigo 7.º das Condições Especiais;
 - Ações que gerem receita para assegurar a sua continuidade para além do termo do presente contrato, se estabelecido no artigo 7.º das Condições Especiais;
 - Outros apoios diretos pagos às pessoas singulares mais necessitadas, como desempregados e refugiados, se estabelecido no artigo 7.º das Condições Especiais;
 - Bolsas de estudo, de investigação ou de formação pagas a pessoas singulares;
 - Subvenções de montante igual ou inferior a 60 000 EUR.

ARTIGO 18.º – RECUPERAÇÃO

Recuperação

- 18.1. Em caso de pagamento indevido de qualquer montante ao Coordenador, ou se a recuperação se justificar nos termos do presente contrato, o Coordenador compromete-se a reembolsar esse montante à Administração Contratante.
- 18.2. Os pagamentos efetuados não precludem a possibilidade de a Administração Contratante emitir uma ordem de cobrança na sequência de um relatório de verificação de despesas, de uma auditoria ou de outra verificação do pedido de pagamento.
- 18.3. Se a verificação revelar que os métodos utilizados pelos Beneficiários para determinarem os custos unitários, montantes fixos ou taxas fixas não são conformes com as condições estabelecidas pelo presente contrato, a Administração Contratante tem o direito de reduzir proporcionalmente o montante final da subvenção até ao montante dos custos unitários, montantes fixos ou taxa fixa de financiamento.
- 18.4. O Coordenador compromete-se a reembolsar à Administração Contratante a eventual diferença entre os montantes pagos e o montante final devido no prazo de 45 dias a contar da data de emissão da nota de débito, sendo esta última constituída pela carta em que a Administração Contratante pede o montante devido pelo Coordenador.

Juros de mora

- 18.5. Se o Coordenador não proceder ao reembolso no prazo fixado pela Administração Contratante, esta pode adicionar aos montantes devidos juros de mora à taxa:
- De redesconto aplicada pelo banco central do Estado da Administração Contratante, se os pagamentos forem efetuados na divisa desse Estado;

- b) Aplicada pelo Banco Central Europeu nas suas principais operações de refinanciamento em euros, publicada no *Jornal Oficial da União Europeia*, Série C, se os pagamentos forem efetuados em euros,

no primeiro dia do mês em que o prazo tenha terminado, acrescida de 3,5 pontos percentuais. Os juros incidem no período decorrido entre o termo do prazo de pagamento fixado pela Administração Contratante e a data em que o pagamento for efetivamente efetuado. Qualquer pagamento parcial será imputado em primeiro lugar aos juros de mora assim determinados.

Compensação

- 18.6. Os montantes a reembolsar à Administração Contratante podem ser compensados por montantes de qualquer tipo devidos ao Coordenador, após informação nesse sentido. Esta disposição não afeta o direito das partes de acordarem no pagamento em prestações.

Outras disposições

- 18.7. O reembolso nos termos do artigo 18.º, n.º 14, ou a compensação nos termos do artigo 18.º, n.º 7, corresponde ao pagamento do saldo.
- 18.8. Os encargos bancários resultantes do reembolso dos montantes devidos à Administração Contratante são suportados exclusivamente pelo Coordenador.
- 18.9. A garantia do pré-financiamento pode ser acionada para o reembolso de qualquer montante devido pelos Beneficiários, devendo o garante proceder ao pagamento sem demora nem objeções, qualquer que seja a razão.
- 18.10. Sem prejuízo da prerrogativa da Administração Contratante, se necessário, a própria União Europeia pode, na qualidade de doadora, proceder à cobrança por quaisquer meios.



1. Orçamento da Ação¹

Custos	Todos os anos					Ano 1	
	Unidade ¹³	# de unidades	Custo por unidade (em EUR)	Custo total (em EUR) ³	# de unidades	Custo por unidade (em EUR)	Custo total (em EUR) ³
1. Recursos humanos							
1.1 Salários (salários em bruto incluindo despesas de segurança social e outros custos relacionados, pessoal local) ⁴							
1.1.1 Pessoal técnico							
1.1.1.1. coordenação Técnica (100%)	Por mês	48	3.333	160.000,00	12	0	-
1.1.1.2. Jornalista (100%)	Por mês	48	700	33.600,00	12	3.333	40.000,00
1.1.2 Pessoal de suporte/administrativo (100 %)							
1.1.2.1. assistente de projeto (100%)	Por mês	48	1.700	81.600,00	12	700	8.400,00
1.1.2.2. supervisora operacional (50%)	Por mês	24	1.000	24.000,00	6	1.700	20.400,00
1.1.2.3. 2 Agentes Locais (2 pessoas - 100%)	Por mês	96	855	82.080,00	24,00	1.000	6.000,00
1.2 Salários (salários em bruto incluindo encargos com segurança social e outros custos relacionados, pessoal estrangeiro/internacional)							
1.3 Ajudas de custo para missões/viagens ⁵							
1.3.1 Ao estrangeiro (pessoal afetado à Ação)	Por dia		0	-	0	0	-
1.3.2 Locais (pessoal afetado à Ação)	Por unidade	23	200	4.600,00	10	200	2.000,00
1.3.3 Participantes em conferências/seminários	Por unidade	2	3127,99	6.255,98	1	3.128	3.127,99
Subtotal Recursos Humanos				392.135,98			100.447,99
2. Viagens⁶							
2.1. Viagens internacionais	Por voo						
2.2 Transporte local	Por unidade	46	370	17.020,00	10	370	3.700,00
Subtotal Viagens				17.020,00			3.700,00
3. Equipamentos e fornecimentos⁷							
3.1 Compra ou aluguer de veículos		45	28	1.260,00	12	28	336,00
3.2 Mobiliário, equipamento informático	por unidade	4	600	2.400,00	2	600	1.200,00
3.3 Máquinas, ferramentas...							
3.4 Peças sobresselentes/material para máquinas, ferramentas							
3.5 Outros (por favor especifique) - impressora	por unidade			-			-
Subtotal Equipamentos e fornecimentos				3.660,00			1.536,00
4. Escritório local							
4.1 Custos com veículos	Por mês						
4.2 Arrendamento do escritório	Por mês						
4.3 Consumíveis - recursos do escritório	Por mês						
4.4 Outros serviços (telefone/fax, electricidade, aquecimento, manutenção)	Por mês						

h

1. Orçamento da Ação¹

Custos	Todos os anos				Ano 1		
	Unidade ¹³	# de unidades	Custo por unidade (em EUR)	Custo total (em EUR) ³	# de unidades	Custo por unidade (em EUR)	Custo total (em EUR) ³
Subtotal do escritório local							
5. Outros custos, serviços⁸							
5.1 Publicações ⁹		7	2200	15.400,00	1	2200	2.200,00
5.2 Estudos, investigação ⁹							-
5.3 Verificação de despesas/auditorias		2	4500	9.000,00	1	4500	4.500,00
5.4 Custos de avaliação		3	4900	14.700,00	1	4900	4.900,00
5.5 Tradução, intérpretes							
5.6 Serviços financeiros (custos com garantias bancárias, etc.)		48	18,7	897,60	12	18,7	224,40
5.7 Custos com conferências/seminários ⁹		22	700	15.400,00	3	700	2.100,00
5.8. Ações de visibilidade ¹⁰	Por mês	48	300	14.400,00	12	300	3.600,00
Subtotal de outros custos e serviços				69.797,60			17.524,40
6. Outros	por mês	0	0	-	0	0	-
6.1 Consultores	por oficina	20	460	9200	10	460	4.600,00
Subtotal de outros				9.200,00			4.600,00
7. Subtotal de custos diretos elegíveis da Ação (1-6)				491.813,58			127.808,39
8. Custos indiretos - 5,19%				25.522,14			6.633,26
9. Total de custos elegíveis da Ação, excluindo a reserva (7+ 8)				517.335,72			134.441,65
10. Reserva para imprevistos (máximo 5% de 7. - subtotal de custos diretos elegíveis da Ação)							
11. Total de custos elegíveis (9+10)				517.335,72			134.441,65
12. - Impostos ¹¹							
- Contribuições em espécie ¹²							
13. Total de custos aceites¹¹ da Ação (11+12)				517.335,72			134.441,65

MP

lh

2. Justification of the Budget for the Action

		All Years	
Costs	Clarification of the budget items	Justification of the estimated costs	
	<i>Provide a narrative clarification of each budget item demonstrating the necessity of the costs and how they relate to the action (e.g. through references to the activities and/or results in the Description of the Action).</i>	<i>Provide a justification of the calculation of the estimated costs. Note that the estimation should be based on real costs or on simplified cost options if allowed, as described in section 2.1.5 of the Guidelines for Grants Applicants</i>	
1. Human Resources			
1.1 Salaries (gross salaries including social security charges and other related costs, local staff)	Salários e encargos da equipe técnica e da equipe operacional do projeto.	Detalhamento de cargos e salários abaixo.	
1.1.1 Technical	A equipe técnica será composta pela coordenação técnica e pelo profissional de comunicação (jornalista). A coordenação técnica do projeto ficará reponsável por gerenciar o projeto e assegurar que todas as atividades propostas sejam desenvolvidas satisfatoriamente e dentro do cronograma proposto, além de zelar pelo alcance dos resultados esperados, considerando o padrão de qualidade requerido e as limitações de tempo e recursos. As atribuições da coordenação técnica e da equipe operacional estão detalhadas em documento em separado, anexo.	Equipe Técnica composta por: - Coordenação Técnica (R\$ 12.000,00/mensal, composta por um coordenador técnico com disponibilidade de 40h/semana); - Jornalista (disponível 40h/semana, por R\$ 2.500 mensal);	
1.1.2 Administrative/ support staff	A equipe operacional será composta pela assistente e supervisora operacional (escritório AMUPE) e os(as) dois (duas) Agentes Locais que ficarão fixados em cada microrregião selecionada, com disponibilidade full time.	Equipe Operacional composta por: - - - Coordenação Operacional (R\$ 7.000,00/mensal, composta por um assistente de projeto disponível 40/h semana e uma supervisora operacional 20/h semana); - 2 Agentes Locais (R\$ 1.900,00 + encargos/mensal, disponíveis 40h/semana).	
1.2 Salaries (gross salaries including social security charges and other related costs, expat/int. staff)	Não será necessário gastos com estrangeiros		
1.3 Per diems for missions/travel			

2. Justification of the Budget for the Action

		All Years	
Costs		Clarification of the budget items	Justification of the estimated costs
		<i>Provide a narrative clarification of each budget item demonstrating the necessity of the costs and how they relate to the action (e.g. through references to the activities and/or results in the Description of the Action).</i>	<i>Provide a justification of the calculation of the estimated costs. Note that the estimation should be based on real costs or on simplified cost options if allowed, as described in section 2.1.5 of the Guidelines for Grants Applicants</i>
1.3.1 Abroad (staff assigned to the Action)		<p>Computa ajuda de custos para todas as viagens realizadas por toda a equipe durante o projeto: Serão realizados ao longo do projeto 22 encontros/oficinas, dois seminários e reuniões bimensais da equipe, além das viagens para o processo de seleção dos municípios e oficinas de pactuação metodológica.</p>	<p>Estimamos um custo com hospedagem, alimentação e deslocamento (táxi) de R\$ 1.200,00 por evento.</p>
1.3.2 Local (staff assigned to the Action)		<p>Serão realizados dois Seminários, sendo um seminário de abertura e um seminário final. Os custos de viagem estimados aqui incluem: diárias da equipe brasileira para seminários de abertura e final + diárias 3 palestrantes seminário de abertura + diárias amupe seminário final + diárias de hotel e ajuda de custo para 50 participantes dos GTs nos seminários de abertura e final + diárias agentes locais para os dois seminários.</p>	<p>A realização destes seminários requer ajudas de custo para equipe do projeto, consultores, palestrantes, e membros dos GTs formados em todos os Municípios parceiros do projeto (hospedagem hotel, alimentação e traslados).</p>
1.3.3 Seminar/conference participants			
Subtotal Human Resources			
2. Travel			
2.1. International travel			

Handwritten signature

2. Justification of the Budget for the Action

		All Years
Costs	Clarification of the budget items	Justification of the estimated costs
	<i>Provide a narrative clarification of each budget item demonstrating the necessity of the costs and how they relate to the action (e.g. through references to the activities and/or results in the Description of the Action).</i>	<i>Provide a justification of the calculation of the estimated costs. Note that the estimation should be based on real costs or on simplified cost options if allowed, as described in section 2.1.5 of the Guidelines for Grants Applicants</i>
	<p>Passagens de avião para transporte de equipe e GTs para eventos; passagens equipe brasileira para seminário abertura e final + passagens 1 membro Brasília para reunião com Amupe a cada 2 meses + passagens 3 palestrantes seminário abertura + passagens 1 pessoa Brasília para visitas de 3 grupos seleção de municípios + passagens 2 pessoas Brasília para 2 oficinas pactuação + passagens consultores 12 oficinas capacitação + passagens consultores 6 oficinas sensibilização + passagens jornalista para seminários de abertura e final + transporte de ônibus para agentes locais para seminários e oficinas + transporte de ônibus para 50 pessoas GTs para seminários abertura e final + passagem consultor linha de base + passagem avaliação intermediária + passagem avaliação final) (eventos = 2 seminários + 1 seleção municípios + 2 oficinas pactuação + 21 reuniões coordenação técnica com amupe + 12 oficinas capacitação + 6 oficinas sensibilização + 1 linha de base + 2 avaliações = 46).</p>	<p>Estimamos o valor médio de R\$ 1.000,00 para cada viagem de avião (ida/volta), assim como valores médios de viagens locais de ônibus para agentes locais e equipes dos GTs que participarão dos seminários externos.</p>
2.2 Local transportation		
Subtotal Travel		
3.1 Purchase or rent of vehicles	<p>Diárias de aluguel de veículo referentes a: 18 diárias seleção de municípios + 15 diárias para linha de base + 4 diárias pactuações + 4 diárias seminários finais.</p>	<p>Estão previstos o valor de 100 reais por diária.</p>

2. Justification of the Budget for the Action

All Years	
Costs	Justification of the estimated costs
Clarification of the budget items	Provide a justification of the calculation of the estimated costs. Note that the estimation should be based on real costs or on simplified cost options if allowed, as described in section 2.1.5 of the Guidelines for Grants Applicants
<p>3.2 Furniture, computer equipment</p> <p>3.3 Machines, tools...</p> <p>3.4 Spare parts/equipment for machines, tools</p> <p>3.4 Spare parts/equipment for machines, tools</p> <p>3.5 Other (please specify)</p> <p>Subtotal Equipment and supplies</p> <p>4. Local office</p> <p>4.1 Vehicle costs</p> <p>4.2 Office rent</p> <p>4.3 Consumables - office supplies</p> <p>4.4 Outros serviços (telefone/fax, eletricidade, aquecimento, manutenção)</p> <p>Subtotal Local office</p> <p>5. Other costs, services</p>	<p>Aquisição de notebooks e impressoras para os agentes locais que ficarão localizados nas duas microrregiões selecionadas.</p> <p>Serão adquiridos 2 notebooks para o trabalho dos agentes locais, um para cada grupo de municípios, preço estimado em torno de \$ 2.500,00 cada.</p> <p>Serão adquiridas também 2 impressoras para o trabalho dos agentes locais, um para cada grupo de municípios, preço estimado de R\$ 600,00 cada.</p>

Handwritten signature

2. Justification of the Budget for the Action

		All Years	
Costs		Clarification of the budget items	Justification of the estimated costs
		<i>Provide a narrative clarification of each budget item demonstrating the necessity of the costs and how they relate to the action (e.g. through references to the activities and/or results in the Description of the Action).</i>	<i>Provide a justification of the calculation of the estimated costs. Note that the estimation should be based on real costs or on simplified cost options if allowed, as described in section 2.1.5 of the Guidelines for Grants Applicants</i>
5.1 Publications		<p>Será produzida 1 cartilha metodológica do projeto, com impressão de 1000 exemplares. Serão também produzidos 6 Guias de Trabalho para cada Oficina de Capacitação prevista, que será impressa em impressora caseira para os participantes das oficinas e ficará disponível em meio eletrônico do site do projeto.</p>	<p>Estimamos um custo médio de R\$ 6.000,00 por publicação, computando os honorários de consultoria para elaboração, honorários para a diagramação e para a revisão gramatical, além de custos de gráfica para a impressão da Cartilha Metodológica e impressão em impressora para Guias Temáticos de Oficinas.</p>

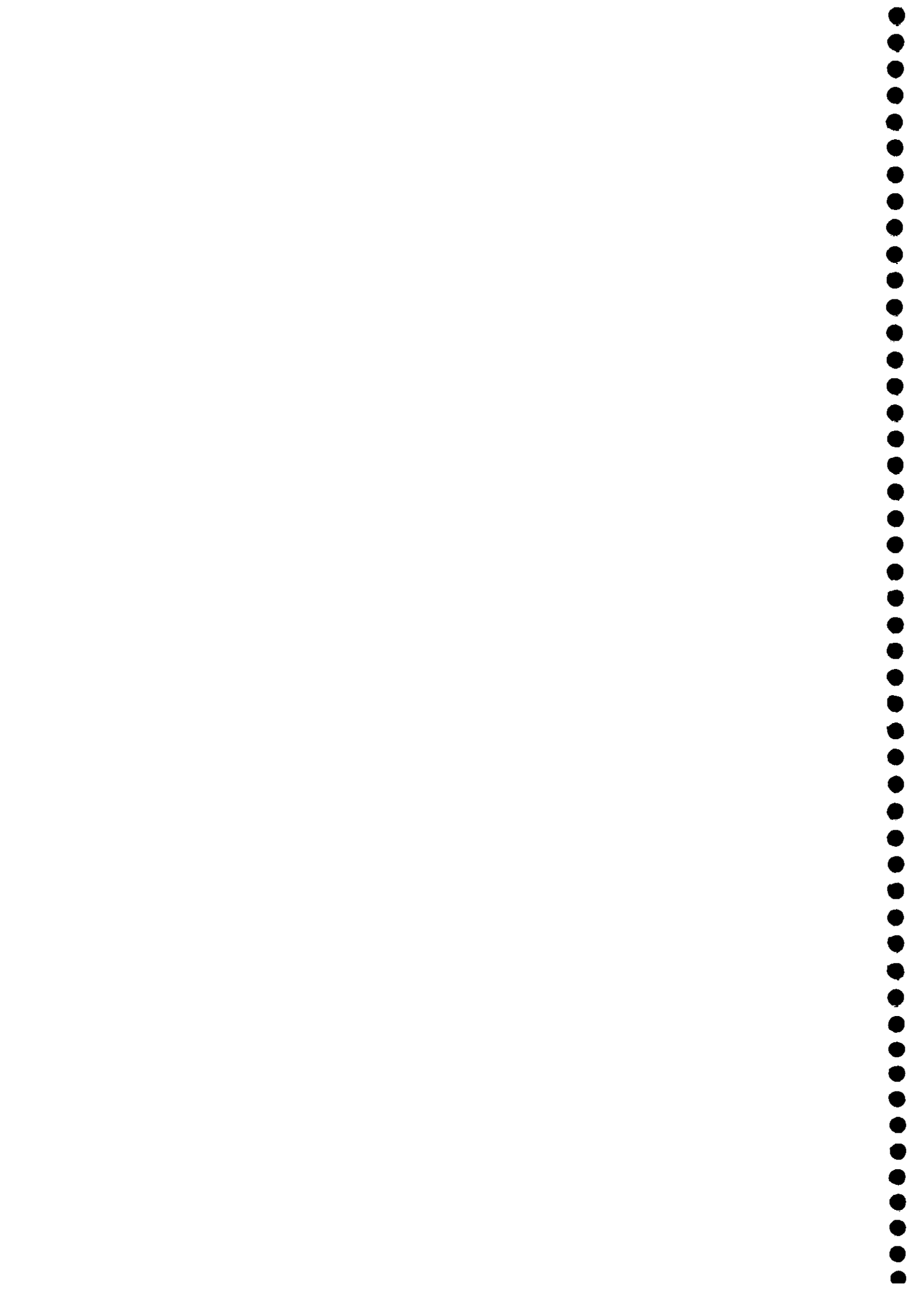
2. Justification of the Budget for the Action

All Years	
Costs	Justification of the estimated costs
Clarification of the budget items	Provide a justification of the calculation of the estimated costs. Note that the estimation should be based on real costs or on simplified cost options if allowed, as described in section 2.1.5 of the Guidelines for Grants Applicants
5.2 Studies, research	
5.3 Expenditure verification/Audit	Estão previstas 2 auditorias financeiras externas durante a execução do projeto.
5.4 Evaluation costs	Neste item esta orçado o valor da linha de base do projeto, da avaliação intermediária e da avaliação final do projeto.
5.5 Translation, interpreters	
5.6 Financial services (bank guarantee costs etc.)	Os custos de manutenção das contas bancárias do projeto (tarifas bancárias).
5.7 Costs of conferences/seminars	Custos referentes a: alimentação e materiais de apoio para 2 oficinas de pactuação metodológica + almoço, jantar, coffee break e material de apoio para os seminários de abertura e final + Almoço e coffee breaks de 12 oficinas capacitação + almoço e coffee break de 06 oficinas de sensibilização.
5.8. Visibility actions	Será contratada uma empresa de design para produção de diagramação e layouts de todos os materiais do projeto, bem como criação de logomarca, website, e outros serviços.
Subtotal Other costs, services	
6. Other	
6.1 Consultores	Contratação de consultores para ministrarem as oficinas e elaborarem os guias das mesmas.
Subtotal Other	
12. - Taxes	
15. Int. Contributions in kind	
	Consultores (honorários de autônomos contratados para ministrarem as oficinas técnicas - R\$ 1.200/ por oficina).
	Estimamos o valor aproximado de R\$ 16.000,00 por auditoria.
	Estimamos um custo médio de R\$ 17.400,00 por cada.
	Previmos um custo de R\$ 75,00 por mês
	Estimamos um custo médio de R\$ 2.500,00 por cada um deles, considerando que de forma detalhada, os custos com os seminários são maiores e com as oficinas menores.
	Estimamos um custo médio de R\$ 1.065,00 mensais.

3. Expected sources of funding & summary of estimated costs¹

	Amount EUR	Percentage %
Expected sources of funding		
EU/EDF contribution sought in this application (A)	450.000,00	
Other contributions (Applicant, other Donors etc)		
<i>Name</i>	<i>Conditions</i> ⁶	
AMUPE	67.335,72	
	0	
Revenue from the Action	0	
To be inserted if applicable and allowed by the guidelines: In-kind contributions ⁵	0	
Expected TOTAL CONTRIBUTIONS	-	
Estimated Costs		
Estimated TOTAL ELIGIBLE COSTS ² (B)	517.335,72	
EU/EDF contribution expressed as a percentage of total eligible costs ⁴ (A/B x 100)		87,0%
To be inserted if applicable and allowed by the guidelines: Taxes/In-kind contributions ⁵	-	
Estimated TOTAL ACCEPTED COSTS ³ (C)	517.335,72	
EU/EDF contribution expressed as a percentage of total accepted costs ⁴ (A/C x 100)		87,0%

1. Expected sources of funding and estimated costs must be in balance. It is reminded that the figures introduced in the table shall respect all the points included in the checklist for the full application form (part 7 of the full application form)
2. as per heading 11 of the Budget of the Action
3. as per heading 13 of the Budget of the Action
4. do not round, enter percentage with 2 decimals (e.g. 74,38%)
5. as per heading 12 of the Budget of the Action
6. with reference to art.17.4 (b) of the General Conditions



ANEXO IV

Normas de contratação para os Beneficiários no contexto das ações externas da União Europeia

1. PRINCÍPIOS

Sempre que a execução de uma ação implicar a adjudicação de contratos pelo(s) Beneficiário(s), o contrato deve ser adjudicado à proposta economicamente mais vantajosa (ou seja, à que apresentar a melhor relação qualidade/preço), ou, se aplicável, à proposta de mais baixo preço. Ao fazê-lo, o(s) Beneficiário(s) deve(m) evitar quaisquer conflitos de interesse s, e respeitar os seguintes princípios básicos:

Quando o Beneficiário não adotar um concurso aberto, deve justificar a escolha dos proponentes convidados a apresentar uma proposta.

O Beneficiário deve avaliar as propostas recebidas de acordo com critérios objetivos que permitam a medição da qualidade dessas propostas e que tomem em consideração o preço (a proposta de mais baixo preço deve receber a pontuação mais elevada no critério do preço).

O Beneficiário deve manter documentação suficiente e adequada no que diz respeito aos procedimentos adotados, que justifiquem a decisão na pré-seleção de proponentes (onde o concurso aberto não seja utilizado) e na adjudicação.

O Beneficiário pode decidir aplicar os procedimentos previstos no Guia Prático. Caso esses procedimentos sejam corretamente seguidos, os princípios acima elencados serão tidos por cumpridos.

A Comissão Europeia realizará controlos *ex-post* relativamente ao cumprimento destes princípios e das regras descritas na secção 2 por parte do(s) Beneficiário(s). A não-observância destes princípios implica a não-elegibilidade das relativas despesas para financiamento da UE/do FED.

As disposições do presente anexo são aplicáveis *mutatis mutandis* aos contratos a celebrar pela(s) entidade(s) afiliada(s) do(s) Beneficiário(s).

2. ELEGIBILIDADE PARA OS CONTRATOS

2.1. Regra da nacionalidade

A participação nos processos de adjudicação lançados pelo beneficiário está aberta, em igualdade de condições, a todas as pessoas singulares e coletivas efetivamente estabelecidas num Estado-Membro, num país, território ou região considerados elegíveis pelo regulamento/ato aplicável que estabelece as regras de elegibilidade para a obtenção de subvenções, conforme previsto nos anexo 2 do Guia Prático. Os proponentes devem indicar a sua nacionalidade na respetiva proposta e apresentar as provas normalmente exigidas pela legislação nacional nessa matéria.

Esta regra não se aplica aos peritos propostos pelos prestadores de serviços financiados pela subvenção.



2.2. Regra da origem

Se o ato de base ou os outros instrumentos aplicáveis assim o exigirem, o proponente deve provar a origem¹ dos fornecimentos adquiridos no âmbito da subvenção. Nos casos em que for necessário respeitar as regras de origem² e o custo unitário da aquisição seja superior a €5 000, os adjudicatários devem entregar uma prova de origem ao beneficiário, o mais tardar na data da entrega da primeira fatura. O certificado de origem deve ser emitido pelas autoridades competentes do país de origem dos fornecimentos e estar em conformidade com as disposições da legislação comunitária na matéria. Quando os fornecimentos possam ter origem em qualquer país, não é necessário submeter nenhum certificado de origem.

2.3. Exceções às regras da nacionalidade e da origem

No caso de aplicação de um acordo relativo à abertura do acesso aos contratos de bens, obras ou serviços, o acesso deve igualmente estar aberto aos nacionais e aos bens originários de países terceiros em conformidade com as condições estabelecidas nesse acordo.

Além disso, em casos excepcionais devidamente justificados previstos na regulamentação aplicável, para conceder acesso a nacionais e bens originários de países que não os mencionados nos pontos 2.1. e 2.2, é necessário obter uma derrogação da Comissão Europeia antes do lançamento do procedimento.

* * *

¹ Para efeitos do presente anexo, o termo «origem» é definido no Capítulo 2 do Regulamento (CE) n.º 450/2008 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 23 de abril de 2008, que estabelece o Código Aduaneiro Comunitário (Código Aduaneiro Modernizado).

² Nos termos do CIR (ou seja, não o IPA I) e do FED (depois de entrar em vigor a alteração de 2014 ao anexo IV do Acordo de Cotonu), os fornecimentos podem ser originários de qualquer país se o montante dos fornecimentos a adjudicar for inferior a 100 000 EUR por aquisição.

ANEXO V

Pedido de pagamento para contrato de subvenção

Ações externas da União Europeia

<Data do pedido de pagamento >

Ao cuidado da

< endereço da Entidade Adjudicante >

<Unidade/secção financeira referida no contrato>¹

Número de referência do contrato de subvenção:

Título do contrato de subvenção:

Nome e endereço do beneficiário:

Número do pedido de pagamento:

Período abrangido pelo pedido de pagamento:

Ex.mos Senhores,

Junto envio <um novo pedido de pagamento de pré-financiamento/pagamento do saldo> a título do contrato referido em epígrafe.

O montante objeto do pedido é <tal como indicado na opção indicada no n.º 1 do artigo 4.º das condições especiais do contrato/o seguinte: ...>.

Ao presente pedido são anexados os seguintes documentos:

- O relatório sobre a verificação das despesas ou a discriminação pormenorizada dos custos (caso esteja previsto no n.º 7 do artigo 15.º das condições gerais do contrato)
- A garantia financeira (caso esteja previsto no n.º 7 do artigo 4.º das condições gerais do contrato)
- O relatório narrativo e financeiro intercalar (para outros pagamentos do pré-financiamento)

¹ Não se esqueça de enviar uma cópia desta carta às entidades mencionadas no artigo 5.º, n.º 1, das condições especiais do contrato, se for o caso.

- Um orçamento previsual para o período de referência subsequente (para outros pagamentos do pré-financiamento)
- O relatório narrativo e financeiro final de execução (para o pagamento do saldo).

O pagamento deve ser depositado na seguinte conta bancária: <indicar o número de conta bancária incluída na ficha de identificação financeira anexa ao contrato²>

Declaração de honra

Eu, abaixo assinado certifico que as informações constantes do pedido de pagamento são completas, exatas e fiáveis e que o presente pedido de pagamento é acompanhado dos elementos de prova que podem ser sujeitos a verificação.

Eu, abaixo assinado certifico que os custos incorridos podem ser considerados elegíveis nos termos do contrato e que os mesmos são considerados elegíveis em conformidade com o contrato.

Com os melhores cumprimentos,



< Assinatura >

² Caso tenha de ser usada uma nova conta bancária, deverá ser apresentada atempadamente uma ficha de identificação financeira.



Nota

O beneficiário assume plena responsabilidade pela exatidão dos dados financeiros constantes dos quadros seguintes.

Orçamento previsional e exercícios subsequentes

Nos termos do artigo 15.º, n.º 3 das Condições Gerais, os pedidos de pagamento ou de novo pré-financiamento devem ser acompanhados de um orçamento previsional correspondente ao período abrangido pelo relatório ou ao restante período (se for inferior).

Relatório intercalar e relatório final

A Administração Contratante poderá solicitar informações adicionais sobre as despesas incorridas em moeda local ou noutras moedas que não o euro (ou em moeda do contrato).

Adendas e recurso à provisão para imprevistos

A preencher em caso de aditamentos ou de recurso à provisão para imprevistos

ARREDONDAMENTOS

Os valores devem ser arredondados para o cêntimo de euro mais próximo



Contrato n.º
Período de execução do contrato (desde dia/mês/ano até dia/mês/ano)

Orçamento previsional e exercícios subsequentes

Despesas	Período anterior (desde dia/mês/ano até dia/mês/ano)			Período seguinte (desde dia/mês/ano até dia/mês/ano)		
	Unidade	# de unidades	Custo unitário (em EUR)	Unidade	# de unidades	Custo unitário (em EUR)
1. Recursos humanos						
1.1 Salários (montantes brutos, pessoal local)						
1.1.1 Pessoal técnico	Por mês					
1.1.2 Pessoal administrativo e de apoio	Por mês					
1.2 Salários (montantes brutos, pessoal expatriado/internacional)	Por mês					
1.3 Ajudas de custo para deslocações em serviço/viagens						
1.3.1 Ao estrangeiro (pessoal afetado à ação)	Por dia					
1.3.2 Locais (pessoal afetado à ação)	Por dia					
1.3.3 Participantes em seminários/conferências	Por dia					
Subtotal Recursos Humanos						
2. Viagens						
2.1. Viagens internacionais	Por voo					
2.2 Transporte local	Por mês					
Subtotal Viagens						
3. Equipamentos e fornecimentos						
3.1 Compra ou aluguer de veículos	Por veículo					
3.2 Mobilário, equipamentos informáticos						
3.3 Máquinas, ferramentas						
3.4 Peças sobresselentes/material para máquinas, ferramentas						
3.5 Outros (especificar)						
Subtotal Equipamentos e fornecimentos						
4. Escritório local						
4.1 Custo do(s) veículo(s)	Por mês					
4.2 Arrendamento de escritórios	Por mês					
4.3 Consumíveis - material de escritório	Por mês					
4.4 Outros serviços (tel/fax, electricidade/aquecimento, manutenção)	Por mês					
Subtotal Escritório local						
5. Outros custos, serviços						
5.1 Publicações						
5.2 Estudos, investigação						
5.3 Custos de auditoria						
5.4 Custos de avaliação						
5.5 Tradução, interpretação						
5.6 Serviços financeiros (custos de garantia bancária, etc.)						
5.7 Custos de conferências/seminários						
5.8 Ações de visibilidade						
Subtotal Outros custos/Serviços						
6. Outros						
Subtotal Outros						
7. Subtotal custos elegíveis diretos da ação (1-6)						
8. Custos indiretos (máximo 7% do ponto 7 total dos custos elegíveis diretos da ação*)						
9. Total custos elegíveis diretos da ação (7+8)						
10. Provisão para imprevisões (máximo 5% do ponto 7, subtotal dos custos elegíveis diretos da ação)						
11. Total custos elegíveis (9+10)						
12. - Impostos						
- Contribuições em espécie						
13. Total dos custos aceites da ação (11+12)						



Despesas	Orçamento segundo o último contrato/aditamento assinado			Recurso a provisão para imprevistos/aditamentos			Orçamento segundo o último aditamento assinado (só deve ser preenchido quando for necessário proceder a uma alteração)		
	Unidade	# Unidades (a)	Custo unitário (em EUR) (b)	Custo total (em EUR) (a)*(b)	Unidade	# Unidades (a)	Custo unitário (em EUR) (b)	Custos (em EUR) (a)*(b)	
1. Recursos humanos									
1.1 Salários (salários brutos, incluindo encargos da segurança social e outros custos relacionados, pessoal local)									
1.1.1 Pessoal técnico	Por mês								
1.1.2 Pessoal administrativo e de apoio	Por mês								
1.2 Salários (salários brutos, incluindo encargos da segurança social e outros custos relacionados, pessoal expatriado/internacional)	Por mês								
1.3 Ajudas de custo para deslocações em serviço/viagens									
1.3.1 Ao estrangeiro (pessoal afetado à ação)	Por dia								
1.3.2 Locais (pessoal afetado à ação)	Por dia								
1.3.3 Participantes em seminários/conferências	Por dia								
Subtotal Recursos Humanos									
2. Viagens									
2.1. Viagens internacionais	Por voo								
2.2 Transporte local	Por mês								
Subtotal Viagens									
3. Equipamentos e fornecimentos									
3.1 Compra ou aluguer de veículos	Por veículo								
3.2 Mobiliário, equipamentos informáticos									
3.3 Máquinas, ferramentas, etc.									
3.4 Peças sobresselentes/material para máquinas, ferramentas									
3.5 Outros (especificar)									
Subtotal Equipamentos e Fornecimentos									
4. Escritório local									
4.1 Custo do(s) veículo(s)	Por mês								
4.2 Arrendamento de escritórios	Por mês								
4.3 Consumíveis - material de escritório	Por mês								
4.4 Outros serviços (tel/fax,电rodade/aquecimento, manutenção)	Por mês								
Subtotal Escritório local									
5. Outros custos, serviços									
5.1 Publicações									
5.2 Estudos, investigação									
5.3 Custos de auditoria									
5.4 Custos de avaliação									
5.5 Tradução, interpretação									
5.6 Serviços financeiros (custos de garantia bancária, etc.)									
5.7 Custos de conferências/seminários									
5.8 Ações de visibilidade									
Subtotal Outros custos/Serviços									
6. Outros									
Subtotal Outros									
7. Subtotal custos elegíveis diretos da ação (1-6)									
8. Custos indiretos (máximo 7% do ponto 7 "subtotal dos custos elegíveis diretos da ação")									
9. Total custos elegíveis diretos da ação (7+8)									
10. Provisão para imprevistos (máximo 5% do ponto 7, subtotal dos custos elegíveis diretos da ação)									
11. Total custos elegíveis (9+10)									
12. - Impostos									
- Contribuições em espécie									
13. Total dos custos aceites da ação (11+12)									



Relatório financeiro final:
período (desde dia/mês/ano até dia/mês/ano)

Contrato n.º _____
Período de execução do contrato (desde dia/mês/ano até dia/mês/ano)

Despesas	Orçamento segundo o contrato/aditamento			Realização	Despesas reais			
	Unidade	# Unidades	Custo total (em EUR)		Realização autorizada (artigo 9.º, n.º 4 das CG)	# Unidades	Custo unitário (em EUR)	Custos acumulados (antes do presente relatório)
			(a)					
1. Recursos humanos								
1.1 Salários (montantes brutos, pessoal local)								
1.1.1 Pessoal técnico	Por mês							
1.1.2 Pessoal administrativo e de apoio	Por mês							
1.2 Salários (montantes brutos, pessoal expatriado/internacional)	Por mês							
1.3 Ajudas de custo para deslocações em serviço/viagens								
1.3.1 Ao estrangeiro (pessoal afetado à ação)	Por dia							
1.3.2 Locais (pessoal afetado à ação)	Por dia							
1.3.3 Participantes em seminários/conferências	Por dia							
Subtotal Recursos Humanos								
2. Viagens								
2.1 Viagens internacionais	Por voo							
2.2 Transporte local	Por mês							
Subtotal Viagens								
3. Equipamentos e fornecimentos								
3.1 Compra ou aluguer de veículos	Por veículo							
3.2 Mobilário, equipamentos informáticos								
3.3 Máquinas, ferramentas, etc.								
3.4 Peças sobresselentes/materiais para máquinas, ferramentas								
3.5 Outros (especificar)								
Subtotal Equipamentos e fornecimentos								
4. Escritório local								
4.1 Custo do(s) veículo(s)	Por mês							
4.2 Arrendamento de escritórios	Por mês							
4.3 Consumíveis - material de escritório	Por mês							
4.4 Outros serviços (tel./fax, eletrificação, aquecimento, manutenção)	Por mês							
Subtotal Escritório local								
5. Outros custos, serviços								
5.1 Publicações								
5.2 Estudos, investigação								
5.3 Custos de auditoria								
5.4 Custos de avaliação								
5.5 Tradução, interpretação								
5.6 Serviços financeiros (custos de garantia bancária, etc.)								
5.7 Custos de conferências/seminários								
5.8 Ações de viabilidade								
Subtotal Outros custos/Serviços								
6. Outros								
Subtotal Outros								
7. Subtotal custos elegíveis diretos da ação (1-6)								
8. Custos indiretos (máximo 7% do ponto 7 "subtotal dos custos elegíveis diretos da ação")								
9. Total custos elegíveis diretos da ação (7+8)								
10. Provisão para imprevistos (máximo 5% do ponto 7, subtotal dos custos elegíveis diretos da ação)								
11. Total custos elegíveis (9+10)								
12. - Impostos								
- Contribuições em espécie								
13. Total dos custos totais da ação (11+12)								



Contrato n.º _____
 Período de execução do contrato (desde dia/mês/ano até dia/mês/ano)

Relatório financeiro final:
 período (desde dia/mês/ano até dia/mês/ano)

Despesas	Orçamento segundo o contrato/adlimento			Realização	Despesas reais			Variações em comparação com o orçamento/adlimento inicial		
	# Unidades	Custo unitário (em EUR)	Custo total (em EUR)		# Unidades autorizadas (artigo 9.º, n.º 4 das CG)	Custo unitário (em EUR)	Custo total (em EUR)	Valor absoluto em EUR	Em %	Explicação de todas as variações
	(a)	(b)	(c)=a*b		(a)	(b)	(c)=a*b	(d)	(f)=c+d	
1. Recursos humanos										
1.1 Salários (montantes brutos, pessoal local)										
1.1.1 Pessoal técnico	Por mês									
1.1.2 Pessoal administrativo e de apoio	Por mês									
1.2 Salários (montantes brutos, pessoal expatriado/internacional)	Por mês									
1.3 Viagens de custo para deslocações em serviço/visagens	Por dia									
1.3.1 Ao estrangeiro (pessoal afetado a apoio)	Por dia									
1.3.2 Local (pessoal afetado a apoio)	Por dia									
1.3.3 Participantes em seminários/conferências	Por dia									
Subtotal Recursos Humanos										
2. Viagens										
2.1 Viagens internacionais	Por voo									
2.2 Transporte local	Por mês									
Subtotal Viagens										
3. Equipamentos e fornecimentos										
3.1 Compra ou aluguer de veículos	Por veículo									
3.2 Mobilário, equipamentos informáticos										
3.3 Máquinas, ferramentas, etc.										
3.4 Peças sobresselentes/materiais para máquinas, ferramentas										
3.5 Outros (especificar)										
Subtotal Equipamentos e fornecimentos										
4. Escritório local										
4.1 aluguer de veículos	Por mês									
4.2 Aluguer de escritórios	Por mês									
4.3 Consumíveis - material de escritório	Por mês									
4.4 Outros serviços (tel/fax, electricidade/aquecimento, manutenção)	Por mês									
Subtotal Escritório local										
5. Outros custos, serviços										
5.1 Publicações										
5.2 Estudos, investigação										
5.3 Custos de auditoria										
5.4 Custos de avaliação										
5.5 Tradução, interpretação										
5.6 Serviços financeiros (custos de paradas bancárias, etc.)										
5.7 Custos de conferências/seminários										
5.8 Ações de validade										
Subtotal Outros custos/serviços										
6. Outros										
Subtotal Outros										
7. Subtotal custos elegíveis diretos de apoio (1-6)										
8. Custos indiretos (máximo 7% do ponto 7)										
9. Total custos elegíveis diretos de apoio (7+8)										
10. Não aplicável										
11. Total custos elegíveis (9+10)										
12. - Impostos										
- Contribuições em espécie										
13. Total dos custos aceites de apoio (11+12)										

Handwritten signature



Fontes de financiamento finais

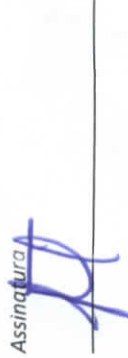
		Valor EUR
Contribuição do requerente		
Outras contribuições (outros doadores etc.)		
Nome	Condições	
Receitas da ação		
A inserir quando aplicável e se permitido pelas orientações: Contribuições em espécie		

Lista dos pagamentos pendentes (de valor superior a 500 EUR)

Indicar as seguintes informações: nome do fornecedor, objeto do contrato (auditoria final, garantia de execução das obras, etc.), montante em euros, data de vencimentos, documento de referência (data e número da fatura/do contrato), explicação e observações (por que razão é que o pagamento ainda não foi efetuado?)

Nome do fornecedor	Objeto do contrato	Montante em EUR	Data de vencimento	Documento de referência	Explicação e observações

Em conformidade com o disposto no artigo 18.º das Condições Gerais, comprometemo-nos a reembolsar a União Europeia de qualquer montante relativamente ao qual não tenha sido fornecida prova de pagamento, a pedido, a menos que seja apresentada uma justificação razoável.

Assinatura 



Número de contrato>
<Data de início e de fim do período de referência>

ANEXO VI RELATÓRIO NARRATIVO FINAL

- O presente relatório deve ser preenchido e assinado pela pessoa de contacto do Coordenador.
- As informações nele contidas devem corresponder às informações financeiras constantes do relatório financeiro.
- O relatório deve ser preenchido utilizando uma máquina de escrever ou um computador (o modelo minuta correspondente pode ser obtido no seguinte endereço <especificar>).
- Pode acrescentar os parágrafos que considerar necessários.
- Consultar as Condições Especiais do contrato de subvenção e enviar uma cópia do relatório para cada endereço mencionado nas referidas condições.
- A Administração Contratante rejeitará os relatórios incompletos ou que não tenham sido corretamente preenchidos.
- Salvo disposição em contrário, responder a todas as questões de forma a cobrir o período de referência, como especificado no ponto 1.6.
- Anexar ao relatório as provas de transferência de propriedade referidas no artigo 7.º, n.º 5, das Condições Gerais.

Índice

Lista de acrónimos utilizados no relatório

1. Descrição

- 1.1. Nome do Coordenador do contrato de subvenção:
- 1.2. Nome e função da pessoa de contacto:
- 1.3. Nome do(s) beneficiário(s) e entidade(s) afiliada(s) na ação
- 1.4. Designação da ação:
- 1.5. Número do contrato:
- 1.6. Data de início e de conclusão da ação:
- 1.7. País(es) ou região(ões)-alvo:
- 1.8. Beneficiários finais e/ou grupos-alvo ¹(se estes forem diferentes) (incluindo o número de homens e de mulheres):
- 1.9. País(es) onde as atividades serão executadas (se diferente(s) de 1.7):

¹ Por «grupos-alvo» entende-se os grupos/entidades para os quais o projeto terá um impacto direto e positivo a nível dos objetivos; por «beneficiários finais» entende-se os destinatários que beneficiarão do projeto a longo prazo, num dado setor ou na sociedade em geral.

2. Avaliação da execução das atividades da ação

2.1. Resumo da ação

Apresentar uma panorâmica geral da execução da ação ao longo de toda a duração do projeto.

Com base no quadro lógico² (ver ponto 2.3 abaixo), descrever o grau de concretização dos efeitos para os beneficiários finais e /ou grupos-alvo (se forem diferentes) e para a situação no país ou região contemplado pela ação.

Explicar se a lógica de intervenção se provou válida, incluindo com as possíveis alterações e justificativas apresentadas em relatórios anteriores, comente a probabilidade de alcançar a(s) meta(s) final(is) relacionada com o impacto num futuro próximo (especificar).

Indicar qualquer alteração trazida para o quadro lógico desde o começo da Ação e explique brevemente porquê (a explicação completa deve ser introduzida na secção seguinte sob o valor adequado (efeitos, resultados, atividades).

2.2. Resultados e atividades

A. RESULTADOS

Apresentar uma avaliação dos resultados da ação até ao momento. Incluir observações sobre o desempenho, os efeitos, os resultados e o impacto e indicar se a ação teve resultados positivos ou negativos inesperados.

Com base na versão final atualizada do quadro lógico (ver secção 2.3 abaixo) comentar o grau de concretização de todos os resultados com base no valor correspondente dos indicadores e todas as atividades relacionadas realizadas durante o período de referência.

Efeito 1 – "Título do efeito 1"

Comentar o estado final dos indicadores associados ao Ef1 e explique quaisquer alterações, especialmente qualquer insuficiência; tomar como referência os indicadores e os pressupostos do quadro lógico.

Efeito 2 – "Título do efeito 2"

Resultado 1.1. (R 1.1.) – "Título do R1"

(...)

De acordo com a análise feita *supra*, desenvolver todos os temas/atividades cobertos.

B. ATIVIDADES

Atividade 1.1.1.

Explicar os problemas surgidos (p.ex. atrasos, cancelamentos, adiamento de atividades) e a forma como foram resolvidos> (se for caso disso)

² A terminologia relevante (impacto, efeitos, resultados, etc.) é definida no quadro lógico anexado às orientações aos requerentes (Anexo C).

Número de contrato>

<Data de início e de fim do período de referência>

Indicar os riscos que possam ter posto em causa a realização de algumas atividades e explicar como foram abordados.

Atividade 1.1.2.

(...)

- 2.3. Precisar se a ação prosseguirá uma vez terminada o apoio da União Europeia. Precisar se estão previstas atividades de acompanhamento. Indicar de que forma será assegurada a sustentabilidade da ação.
- 2.4. Submeta um quadro lógico atualizado, sublinhando as alterações. Quando o planeamento tenha incluído marcos (metas intermédias), o quadro lógico atualizado deve permitir a comparação entre o que se alcançou à presente data e os respetivos valores em relatórios anteriores (quando relevante) e os correspondentes marcos e metas finais.

Lógica de intervenção	Indicadores	Ponto de partida	Valor atual	Metas (incl. ano de referência)			Fontes e meios de verificação	Pressupostos
				A1	A2	A2		
		Ano de referência	Data de referência					
Objetivo geral: Impacto								
Objetivo(s) específico(s): Efeito(s)	Ef 1 Ef 2							
Resultados (R)	R 1.1. R 1.2 R 2.1 R 2.2							
Atividades principais	A 1.1.1. A 1.1.2 A 2.1.1. ...							

- 2.5. Explicar de que forma foram integradas questões transversais como a promoção dos direitos humanos³, da igualdade de género⁴, da democracia, da boa governação, dos direitos das

³ Incluindo os direitos das pessoas com deficiência. Para mais informações ver «Nota de Orientação sobre Deficiência e Desenvolvimento» em https://ec.europa.eu/europeaid/disability-inclusive-development-cooperation-guidance-note-eu-staff_en

⁴ https://ec.europa.eu/europeaid/toolkit-mainstreaming-gender-equality-ec-development-cooperation_en

Número de contrato>

<Data de início e de fim do período de referência>

crianças, dos direitos das populações indígenas, da sustentabilidade ambiental⁵, da luta contra o VIH/SIDA (se existir uma forte prevalência da doença no país/região-alvo)⁶.

- 2.6. Indicar de que modo e por quem foram assegurados o controlo e a avaliação das atividades. Apresentar uma síntese dos resultados das reações dos beneficiários e de outras partes interessadas.
- 2.7. Descrever os ensinamentos que a sua organização ou qualquer outro interveniente retirou da ação e de que forma foram utilizados e divulgados.
- 2.8. Enumerar todo o material (e n.º de exemplares) produzido no decurso da ação, independentemente do formato (juntar uma cópia de cada artigo, exceto se já o tiver feito anteriormente).

Indicar de que forma o material produzido é distribuído e quais são os seus destinatários.

- 2.9. Enumerar todos os contratos (obras, fornecimento, prestação de serviços) de valor superior a 60 000 euros que tenham sido adjudicados com vista à execução da ação desde o último relatório intercalar, se for caso disso, ou durante o período de referência, indicando, relativamente a cada contrato, o seu montante, o procedimento de adjudicação e o nome do adjudicatário.

3. Beneficiários/entidades afiliadas e outros tipos de cooperação

- 3.1. Apresentar a sua apreciação da relação entre os beneficiários/entidades afiliadas do presente contrato de subvenção (isto é, que assinaram o mandato relativo ao coordenador ou a declaração de uma entidade afiliada). Facultar informações específicas sobre cada beneficiário/entidade afiliada.
- 3.2. Indicar se está prevista a continuação do acordo supra entre os signatários do contrato de subvenção. Em caso afirmativo, de que forma? Em caso negativo, justificar.
- 3.3. Apresentar a sua apreciação da relação entre a sua organização e as entidades públicas do(s) país(es) onde é executada a ação. Descrever o modo como esta relação afetou a ação.
- 3.4. Se pertinente, descrever a sua relação com outras organizações eventualmente envolvidas na execução da ação:
 - Associado(s) (se for caso disso)
 - Adjudicatário(s) (se for caso disso)
 - Beneficiários finais e grupos-alvo
 - Outros terceiros envolvidos (nomeadamente outros doadores, outras agências governamentais ou órgãos da administração local, ONG, etc.)
- 3.5. Se pertinente, salientar as eventuais ligações e sinergias estabelecidas com outras ações.

⁵ As Orientações sobre a integração ambiental estão disponíveis no seguinte endereço:
https://ec.europa.eu/europeaid/sectors/economic-growth/environment-and-green-economy/climate-change-and-environment_en

⁶ Ver as diretrizes de CE relativas às questões de género, deficiência, etc.

Número de contrato>

<Data de início e de fim do período de referência>

- 3.6. Se a sua organização tiver anteriormente beneficiado de subvenções da UE destinadas ao mesmo grupo-alvo, indicar em que medida a presente ação permitiu reforçar/completar as ações anteriores. (Enumerar todas as subvenções da UE anteriores pertinentes).
- 3.7. Apresentar uma avaliação da sua colaboração com os serviços da Administração Contratante.

4. Visibilidade

Precisar de que forma será assegurada a visibilidade da contribuição da UE para a ação.

A Comissão Europeia pode desejar publicar os resultados das ações. Indicar se existem objeções à publicação do presente relatório no sítio Internet do EuropeAid. Em caso afirmativo, indicar aqui as objeções.

5. Local onde se conservam os registos, a contabilidade e os documentos comprovativos

Indicar num quadro o local onde se conservam os registos, a contabilidade e os documentos comprovativos relativos a cada beneficiário e entidade afiliada com direito de efetuar despesas.

Nome da pessoa de contacto para a ação:

Assinatura:Local:

Data prevista para a apresentação do relatório:Data de envio do relatório:
.....





ANEXO VI RELATÓRIO NARRATIVO INTERCALAR

- O presente relatório deve ser preenchido e assinado pela pessoa de contacto do Coordenador.
- As informações nele contidas devem corresponder às informações financeiras constantes do relatório financeiro.
- O relatório deve ser datilografado (*o formulário correspondente pode ser obtido no seguinte endereço <especificar>*).
- Pode acrescentar os parágrafos que considerar necessários.
- Consultar as Condições Especiais do contrato de subvenção e enviar uma cópia do relatório para cada endereço mencionado nas referidas condições.
- A Administração Contratante rejeitará os relatórios incompletos ou que não tenham sido corretamente preenchidos.
- Responder a todas as questões de forma a cobrir o período de referência, como especificado no ponto 1.6.

Índice

Lista de acrónimos utilizados no relatório

1. Descrição

- 1.1. Nome do Coordenador do contrato de subvenção:
- 1.2. Nome e função da pessoa de contacto:
- 1.3. Nome do(s) beneficiário(s) e entidade(s) afiliada(s) na ação:
- 1.4. Designação da ação:
- 1.5. Número do contrato:
- 1.6. Data de início e de termo do período de referência:
- 1.7. País(es) ou região(ões)-alvo:
- 1.8. Beneficiários finais e/ou grupos-alvo¹ (se estes forem diferentes) (incluindo o número de homens e de mulheres):
- 1.9. País(es) onde as atividades serão executadas (se diferente(s) de 1.7):

¹ Por «grupos-alvo» entende-se os grupos/entidades para os quais o projeto terá um impacto direto e positivo a nível dos objetivos; por «beneficiários finais» entende-se os destinatários que beneficiam de um projeto a longo prazo quer se trate da população em geral quer de um setor em sentido lato.

2. Avaliação da implementação das atividades da ação

2.1. Resumo da ação

Fornecer uma panorâmica geral da implementação da ação no período de referência (no máximo meia página)

Com base no quadro lógico² (ver ponto 2.3), descrever e comentar o grau de concretização do(s) efeitos(s), se relevante nesta fase e a probabilidade de atingir as metas finais relacionadas com o(s) efeito(s) no final da Ação.

Explicar se a lógica de intervenção ainda está válida e justifique qualquer eventual alteração.

Indicar qualquer modificação que deva ser introduzida no quadro lógico e explicar brevemente as razões (uma explicação completa deve ser introduzida na secção seguinte ao nível relevante (efeitos, resultados, atividades).

2.2. Resultados e atividades

A. RESULTADOS

Apresentar uma avaliação dos resultados da Ação até ao momento. Incluir observações sobre o desempenho, os efeitos, os resultados e o impacto e indicar se a Ação teve resultados positivos ou negativos inesperados.

Com base no quadro lógico (ver ponto 2.3), comentar o grau de concretização de **todos** os efeitos, indicando os progressos dos indicadores correspondentes e todas as respetivas atividades realizadas durante o período de referência

Ef1 – «Título do Efeito 1»

<comentar o estado atual dos indicadores associados ao Ef1 e explicar todas as alterações verificadas, especialmente eventuais insuficiências; tomar como referência os pressupostos do quadro lógico>

Ef2 – «Título do Ef2»

Resultado 1.1 (R 1.1)

(...)

<Com base na avaliação de resultados *supra*, desenvolver todos os tópicos/atividades cobertos e realizados>

B. ATIVIDADES

Atividade 1.1.1

<explicar os problemas surgidos (p.ex. atrasos, cancelamentos, adiamento de atividades) e de que modo foram resolvidos> (se aplicável)

² A terminologia relevante (impacto, efeitos, resultados, etc.) é definida no quadro lógico anexado às orientações aos requerentes (Anexo C).

<Número do contrato>

<Data de início e de termo do período de referência>

<indicar os riscos que poderão ter posto em causa a realização de algumas atividades e explicar como foram abordados> (se aplicável)

Atividade 1.1.2.

<...>

2.3. Quadro lógico atualizado

Fornecer um quadro lógico atualizado, sublinhando quaisquer mudanças eventualmente introduzidas.

Lógica de intervenção	Indicadores	Ponto de partida	Valor atual	Metas (incl. ano de referência)			Fontes e meios de verificação	Pressupostos
				Ano de referência	Data de referência	A1		
Objetivo geral: Impacto								
Objetivo(s) específico (s): Efeito(s)	Ef 1 Ef 2							
Resultados (R)	R 1.1. R 1.2 R 2.1 R 2.2							
Atividades principais	A 1.1.1. A 1.1.2 A 2.1.1. ...							

<Listar todos os contratos (empreitadas, fornecimento, serviços) acima de 60 000€ adjudicados para a implementação da ação durante o período de referência, fornecendo para cada o montante, o nome da contraparte e uma breve descrição de como esta foi selecionada>

2.4. Fornecer um plano de ação atualizado para atividades futuras do projeto³

Ano	Semestre 1						Semestre 2						Organismo de execução
Atividade	Mês 1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
<i>Exemplo</i>	<i>Exemplo</i>												<i>Exemplo</i>
Preparação da Atividade 1 (título)													Beneficiário ou entidade afiliada 1

³ Este plano deve cobrir o período financeiro entre o presente relatório e o próximo.

Execução da Atividade 1 ((título))																				Beneficiário ou entidade afiliada 1
Preparação da Atividade 2 ((título))																				Beneficiário ou entidade afiliada 2
Etc.																				

3. Beneficiários/entidades afiliadas e outros tipos de cooperação

- 3.1. Proceder a uma avaliação da relação entre os beneficiários/entidades afiliadas do presente contrato de subvenção (isto é, que assinaram o mandato relativo ao coordenador ou a declaração da entidade afiliada). Fornecer informações específicas sobre cada beneficiário/entidade afiliada.
- 3.2. Proceder a uma avaliação da relação entre a sua organização e as entidades públicas do(s) país(es) onde é executada a ação. Descrever o modo como esta relação afetou a ação.
- 3.3. Se pertinente, descrever a sua relação com outras organizações eventualmente envolvidas na execução da ação:
 - Associado(s) (se for caso disso)
 - Adjudicatário(s) (se for caso disso)
 - Beneficiários finais e grupos-alvo
 - Outros terceiros envolvidos (nomeadamente outros doadores, outras agências governamentais ou órgãos da administração local, ONG, etc.)
- 3.4. Se pertinente, salientar as eventuais ligações e sinergias estabelecidas com outras ações.
- 3.5. Se a sua organização tiver anteriormente beneficiado de subvenções da UE destinadas ao mesmo grupo-alvo, indicar em que medida a presente ação permitiu reforçar/completar as ações anteriores. (Enumerar todas as subvenções da UE anteriores pertinentes).

4. Visibilidade

Precisar de que forma será assegurada a visibilidade da contribuição da UE para a ação.

A Comissão Europeia pode desejar publicar os resultados das ações. Indicar se existem objeções à publicação do presente relatório no sítio Internet do EuropeAid. Em caso afirmativo, indicar aqui as objeções.

Nome da pessoa de contacto da ação:

.....

Assinatura:

Local:

<Número do contrato> _____ <Data de início e de termo do período de referência>

Data prevista para a apresentação do relatório:

Data de envio do relatório:





ANEXO VIII MINUTA DE GARANTIA DE PRÉ-FINANCIAMENTO

[a preencher em papel timbrado da instituição financeira]

Ao cuidado de
[Endereço da Administração Contratante]
a seguir designada por «Administração Contratante»

Assunto: **Garantia n.º...**
Garantia financeira de reembolso dos pré-financiamentos devidos nos termos do contrato de subvenção <número e designação do contrato> (indicar o número e a designação em toda a correspondência)

<nome e endereço da instituição financeira>¹, abaixo assinado, declara pela presente que garante, como devedor principal e não só solidariamente, em nome de <nome e endereço do coordenador>, a seguir designado por «coordenador», em favor da Administração Contratante o pagamento de <montante da garantia de pré-financiamento, em euros/na moeda da Administração Contratante>², que corresponde à garantia referida no artigo 4.º das Condições Especiais do contrato de subvenção <número e designação do contrato>, celebrado entre o(s) beneficiário(s) e a Administração Contratante, a seguir designado por «contrato».

O pagamento da garantia será efetuado sem direito de oposição nem recurso judicial, logo que notificados por escrito (por carta registada com aviso de receção) de que o coordenador, quando requerido, não reembolsou o pré-financiamento ou de que o contrato foi rescindido. Efetuaremos o pagamento imediatamente e sem contestação de qualquer ordem. Será informada, por escrito, logo que o pagamento tenha sido efetuado.

Aceitamos também que nenhuma alteração às condições do contrato que possa ser acordada nos exime de qualquer responsabilidade a título da presente garantia e declaramos renunciar a que nos notifiquem tal alteração ou acréscimo.

A referida garantia será liberada no prazo de 45 dias, o mais tardar, a contar da data da primeira das seguintes ocorrências:

- quando o saldo previsto no contrato tiver sido pago;
- [e, em qualquer caso, o mais tardar 18 meses a contar do termo do período de execução da ação mencionado no contrato]³

[Qualquer pedido de pagamento nos termos da garantia deve ser assinado pelo Chefe da Delegação da União Europeia no país da entidade adjudicante ou pelo seu adjunto habilitado para o efeito, conforme as normas em vigor aplicáveis da Comissão europeia. (Esta frase deve ser suprimida nos casos em que a Administração Contratante é a Comissão)]

¹ A garantia deve ser prestada por uma instituição financeira ou bancária habilitada estabelecida num Estado-Membro da União Europeia. Se o coordenador estiver estabelecido num outro Estado, a Administração Contratante pode aceitar uma garantia prestada por uma instituição financeira ou bancária estabelecida nesse Estado, se considerar que apresenta garantias e características equivalentes às oferecidas pela instituição financeira ou bancária estabelecida num Estado-Membro da União Europeia.

² A utilizar no caso dos contratos na moeda da Administração Contratante.

³ Esta menção só deve ser inserida quando necessário, por exemplo, caso a lei aplicável à garantia imponha uma data de expiração exata ou quando o garante possa justificar que não está em condições de fornecer tal garantia sem data de expiração.

ANEXO VIII MINUTA DE GARANTIA DE PRÉ-FINANCIAMENTO

A lei aplicável à presente garantia é a de: [Opção 1: Se a Administração Contratante for a União Europeia: Bélgica] [Opção 2: Se a Administração Contratante for uma autoridade do país beneficiário: o país em que está estabelecida a instituição financeira que emite a garantia]. Qualquer litígio relativo à presente garantia será submetido aos tribunais de [Se a Administração Contratante for a União Europeia: Bélgica] [Se a Administração Contratante for uma autoridade do país beneficiário: o país em que está estabelecida a instituição financeira que emite a garantia].

A garantia entra em vigor e produz efeitos a partir da data do depósito do pagamento a título de pré-financiamento na conta indicada pelo coordenador para a execução dos pagamentos.

.....
(Data e local da assinatura)

.....
(Assinatura)⁴

⁴ O(s) nome(s) e a(s) função(ões) dos signatários em nome do garante devem ser inscritos em letras de imprensa.



ANEXO IX

TRANSFERÊNCIA DE PROPRIEDADE DOS ATIVOS

Número de referência do contrato de subvenção:				
Designação da ação:				
Nome do Beneficiário:				
Nome do Beneficiário local/Entidade afiliada local/Beneficiário final da ação para quem os ativos foram transferidos:				
Ativos	Descrição do ativo (> 5.000 EUR)	Data de aquisição	Custos de aquisição em EUR	Data de transferência/Observações
1.				
2.				
3.				
4.				
etc.				

A presente lista foi elaborada em conformidade com os artigos 2 e 7.5 das Condições Gerais aplicáveis aos contratos de subvenção financiados pela União Europeia no âmbito das ações externas (Anexo II do contrato). A propriedade de cada ativo aí descrito foi transferida. Os beneficiários locais e/ou Entidade afiliada e/ou Beneficiários finais estão de acordo com o seu conteúdo.

Feito em _____ em _____.

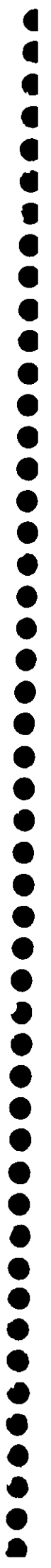
(Beneficiário)

(Beneficiário local/Entidade afiliada local/Beneficiário final da ação n.º 1)

(Beneficiário local/Entidade afiliada local/Beneficiário final da ação n.º 2

Nome e função

etc.)
Nome e função



Edição 15Jan19	Cadeia de resultados	Indicadores	Cenário de base referênci referência: 31 Dez. 2017	Valor referênci referência: 31 Dez. 2018	Metas (projeção) referência: 31 Dez.2020	Fontes e meios de verificação	Pressupostos
Objetivo geral: Impacto	Contribuir para a consolidação de gestões públicas locais democráticas e participativas que atendam aos interesses públicos e atuem de forma transparente e inclusiva.	Políticas públicas implantadas ou fortalecidas, conforme expressão da vontade e das necessidades das populações locais.	0	0	Incremento superior a 20% no indicador, a partir da linha de base.	- Levantamento de dados e entrevistas com representantes dos governos locais e da sociedade civil, membros dos mecanismos de controle e participação social. - Levantamento de informações a partir dos encontros de monitoramento e avaliação do projeto.	Boas práticas e experiências geradas pelo PGG e disseminadas pela AMUPE, chegam ao conhecimento dos municípios do Estado, que se sentem motivados a replicá-las.
Objetivo(s) específico(s): Realização(ões)	<p>Rea 1 Criação de espaços e mecanismos de controle e participação social (GT) dentro das gestões públicas locais</p> <p>[Em 16 municípios de Pernambuco, selecionados no 1º ano (2017) do PGC]</p>	<p>Canais e mecanismos de participação e controle social criados ou fortalecidos:</p> <p>Grupo de Trabalho do Gestão Cidadã - GT</p> <p>Orçamento participativo, Conselhos de políticas públicas, Ouvidorias, Controladorias, Conferências, Audiências públicas, Portais de transparência com interfaces ambientes virtuais abertos aos cidadãos</p> <p>Outros</p>	16 Municípios participantes, das regiões Agreste e Sertão, selecionados no 1º ano do projeto	OP – 0 Conselho media - 08 Audiência publica – 0 Portais -16 @-ouve	12 [80%] das prefeituras dos Municípios-alvo disponibilizam canais de informações públicas aos cidadãos.	Levantamento de informações por meio de entrevistas realizadas nos Encontros de Monitoramento, Relatórios de Avaliação Intermediária e Final do Projeto, bem como relatórios mensais das Agentes Focais de cada região do projeto.	Os governos locais, que se candidataram a participar do PGC, criam ou consolidam mecanismos de transparência, e abrem espaço equitativo para a participação da sociedade civil nos mecanismos de gestão e controle social.
Rea 2 Interação e capacitação de atores estratégicos da sociedade civil e dos governos locais para que participem da formulação de políticas	Participação dos representantes dos governos locais e da sociedade civil nos Grupos de Trabalho (GT) municipais e nas capacitações oferecidas pelo PGC.			Ao menos 80% dos membros dos GTs capacitados.	- Listas de presença das oficinas de capacitação técnica e encontros de sensibilização, desagregada por gênero.	Representantes legítimos da sociedade civil local estão dispostos e motivados a compor os espaços de participação social, exercendo seu protagonismo.	Membros da gestão pública e da sociedade participam ativamente das capacitações oferecidas pelo PGC.

	públicas municipais e exerçam fiscalização da aplicação dos recursos públicos;	Participação dos GTs na formulação de políticas públicas municipais e fiscalização da aplicação dos recursos públicos			40% do GT contribuindo ativamente nos mecanismos de participação social.	entrevistas com membros dos GTs durante os encontros de monitoramento.	
Produtos	Pro.1.1 Mecanismos, canais e instrumentos de participação social (criados, consolidados ou ampliados) nos Municípios-alvo.	Grupo de Trabalho do Gestão Cidadã em funcionamento Implementação do Plano Municipal da Transparência e Participação Social			100% dos Municípios-alvo com GT em pleno funcionamento 60% dos municípios alvo com planos implementados.	Levantamento de informações por meio de entrevistas realizadas nos Encontros de Monitoramento Relatórios de Avaliação Intermediária e Final do Projeto, bem como relatórios mensais das Agentes regionais	Risco: Pouca abertura das autoridades locais para o desenvolvimento de maior diálogo e interação com a sociedade civil.
		Ferramentas de comunicação criadas, disponibilizando conhecimentos e gerando interação ativa entre governos locais e sociedade civil. Facebook Instagram Grupos de Whatsapp			100% das ferramentas de comunicação disponibilizadas.	Relatórios de avaliação das ferramentas de comunicação	
	Pro 1.2 Sociedade civil capacitada para exercer a participação e o controle social das políticas e dos gastos públicos	Membros da sociedade civil participando nos eventos promovidos pelo Projeto. Publicações elaboradas e disponibilizadas para os participantes diretos e indiretos do projeto			60% dos membros da sociedade civil nos GT participam nos eventos 100% das Publicações prontas e distribuídas aos membros dos Grupos de Trabalho e demais interessados na ação	Listas de presenças Publicações impressas e/ou disponibilizadas online no website do projeto.	Risco: Fragilidade da sociedade civil organizada em Municípios de pequeno porte.
	Pro 2.1 Governos/ autoridades locais sensibilizados(as) sobre a importância de agirem com transparência e criarem canais de articulação e recebimento de demandas sociais	Autoridades locais sensibilizadas sobre as temáticas do Projeto Ações voltadas à transparência no acesso às informações públicas colocadas em prática pelas prefeituras.			Ao menos 80% das autoridades e servidores públicos convidados participando dos encontros; Ao menos duas (02) ações voltadas à transparência no acesso às informações públicas colocada em prática por cada prefeitura participante do projeto.	Pesquisa de satisfação Entrevistas com autoridades locais (equipe de monitoramento). Relatórios gerados pelo Projeto	Por se tratar de tema sensível para os gestores municipais, pode haver resistência à publicação das informações no portal da transparência.

ATIVIDADES	MEIOS	RISCOS
A1.1.1 Realizar processo seletivo de 12 a 14 Municípios de Pernambuco com baixo IDH e zonas de pobreza e extrema pobreza.	Contratação da equipe do projeto (Assistente de Projeto e Coordenação) Lançamento de edital de seleção de Municípios para apresentação de candidaturas; seleção de dois grupos regionais por meio de formulário de pontuação das propostas recebidas e de visitas aos Municípios candidatos CUSTOS: contratação de equipe e viagens de seleção de grupos (constam no orçamento do projeto)	Não recebimento de candidatura de ao menos dois grupos de Municípios que atendam aos critérios de seleção do projeto.
A 1.1.2 Elaborar diagnósticos locais de estruturas de participação e transparência já estabelecidas nos Municípios selecionados (linha de base).	Contratação de consultoria para elaboração dos diagnósticos locais (linha de base). Realização de viagens para elaboração dos relatórios por Município CUSTOS: valor previsto para empresa de consultoria para realização da linha de base previsto no orçamento do projeto.	Possibilidade de não obtenção de um número significativo de representantes da sociedade civil e governo local de todos os Municípios. Pode haver baixo interesse dos grupos da sociedade civil em participar do projeto, para isso será intensificada a importância da participação e do controle social na gestão das políticas públicas de interesse da população, como forma de investir na melhoria da qualidade de vida
A 1.1.3 Realizar 2 Oficinas de Pactuação Metodológica e Formação dos Grupos de Trabalho Municipais (GTs).	Aluguel de salas, deslocamento da equipe do projeto para aplicação das oficinas, material de apoio, alimentação, transporte para os participantes, registro fotográfico e técnico. CUSTOS: A depender de pesquisa de custo para local, transporte, alimentação, etc. Ver orçamento	
A 1.2.1 Criar Cartilha Metodológica e Temática do Projeto (primeira publicação)	Contratação de consultoria técnica para elaboração de Cartilha Contratação de empresa de arte e diagramação, de revisora de texto e gráfica. CUSTOS: Vide Orçamento	
A 1.2.2 Aplicar uma série de Oficinas (6) de Capacitação junto aos Grupos de Trabalho formados nos municípios participantes do projeto.	Contratação de consultoria para elaboração do conteúdo/plano de trabalho para as 6 Oficinas de Capacitação. Impressão dos Guias para distribuição nas oficinas Locação de salas, contratação de serviços de alimentação, aquisição de material de apoio, transporte para participantes, registro fotográfico. CUSTOS: Vide Orçamento	
A 1.2.3 Criar 6 Guias Temáticos para cada oficina técnica aplicada	Contratação de consultoria para elaboração dos 6 Guias Temáticos, diagramador, revisora de texto e gráfica CUSTOS: Vide Orçamento	
A 2.2.1 Realizar 3 Encontros de Sensibilização de Autoridades Locais para garantir a abertura de canais e espaços de participação social e transparência	Contratação de consultoria para definição de conteúdo e aplicação dos encontros CUSTOS: Vide Orçamento	Autoridades locais podem não demonstrar muito interesse em participar dos encontros, devido ao tema. Para minimizar esse risco, a equipe do projeto pode reforçar a importância do tema e apresentar boas práticas na área para incentivá-los
A 1.1.5 Fomentar a criação de Conselhos Gestores de Políticas Públicas nos Municípios parceiros	Fomento de atividade previsto nas oficinas de capacitação técnica junto aos Grupos de Trabalho CUSTOS: sem custos para o Projeto	
A 1.2.4 Implementar ações de visibilidade e plano de comunicação do projeto	Contratação de empresa de comunicação para implementação do plano de comunicação do projeto e alimentação das ferramentas de comunicação Contratação de empresa de design para criação da identidade visual do projeto, criação de arte e hospedagem do website CUSTOS: Vide Orçamento	
A1.2.5 Realizar Seminário Final de Exposição de Resultados do Projeto	Será necessária uma sala, elaboração de programação, material de apoio, deslocamento dos grupos de trabalho municipais, equipe do projeto para organização do seminário, alimentação, registro fotográfico e técnico. CUSTOS: A depender de pesquisa de custo para transporte, alimentação. Vide Orçamento	



Projeto Financiado pela União Europeia



Projeto executado pela AMUPE

ATORES LOCAIS

Município	Prefeito	E-mail	Telefone	Interlocutor(a)	E-mail	Telefone
Afogados da Ingazeira	Jose Coimbra Patriota Filho	coimbrapatriota@gmail.com	87 999781500	Flaviana Rosa B. R. Santos	flavianarbrs@gmail.com	81 999480760 87 38381235
Calumbi	Sandra de Cácia P.M. N. Ferraz	sandra.de.cacia2013@gmail.com	87 999918600 87 999910800	A mesma		
Carnaíba	Jose Anchieta Gomes Patriota	anchieta@planetacyber.com.br	87 984942008	O mesmo		
Flores	Marconi Martins Santana	mm.sss@hotmail.com	81 996586245	Cicero Gilberto		87 38571852 81 99686245 87 999995951



Projeto Financiado pela União Europeia



Projeto executado pela AMUPE

ATORES LOCAIS

		ascomprefeituradeflores@gmail.com djgilbertoribeiro@hotmail.com		Cavalcanti Ribeiro		
Santa cruz da Baixa Verde	Tassio Jose Bezerra dos Santos	pmscbv@hotmail.com	87 999445657	Verlaine Souza nogeura	verlainevs@hotmail.com	87 988165373 87 38468149
Solidão	Djalma Alves de Souza	djalmasouza2335@gamil.com	87 988548172	Maria Aparecida da Silva	Silva.aparecida390@gmail.com Mauricio_silva30@hotmail.com	87 3830 1140 87 988782915
Serra Talhada Município apoiador	Luciano Duque de Godoy Souza	gabinetep@serratalhada.pe.gov.br lucianoduqueprefeito@gmail.com	87 3831 7959	Thehunnas Mariano de Peixoto Santos		87 991418456 87 998121215
Tabira	Sebastião Dias Filho	Sebastiãodias_13@hotmail.com	87 996667454 99666-5050	O mesmo		



Projeto Financiado pela União Europeia



Projeto executado pela AMUPE

ATORES LOCAIS

Triunfo Município apoiadora	Joao batista Rodrigues dos Santos	joatriunfope@yahoo.com.br	87 999913753	Antônio Evanildo da Fonseca Lima	Evanildo.fonseca@gamil.com myrtesfpbezerros@gmail.com	87 3846 -1365 87 999291942
Território 02						
Gravatá	Joaquin Neto de Andrade Silva	ccgmgravata@gmail.com joaquinnetojn@gmail.com	81 35639000 81 996301293	Amadeu Jose de Oliveira Aguiar Sarinho e Wedja Giliane Martins Costa		
Bezerros	Severino Otavio raposo Monteiro	gabinete prefeitura de bezerros@gmail.com	81 986390053	Josevanio de Miranda Lima		81 37286700
Quipapá	Cristiano Lira Martins	cristianoliramartins@hotmail.com m maisalucenawa@gmail.com	81 998904444	Monica luiggi	monicaluiggi@yahoo.com.br	81 999764412



Projeto Financiado pela União Europeia



Projeto executado pela AMUPE

ATORES LOCAIS

Caruaru	Raquel Teixeira Lyra de Lucena	raquel.lyra@caruaru.pe.gov.br	81 991152010	Kleson Ricardo Rodrigues	Bruno.bragaandrade@caruaru. pe.gov.br bbragape@gmail.com rogeris_martins@hotmail.com	81 37011156
Cupira	Jose Maria Leite de Macedo	zemarialeite.macedo@gmail.com	81 999718866	Andrea Moura de Araujo		81 37381370
Toritama	Edilson Tavares de Lima	edilsontavares@globo.com	81 994621048	O mesmo		
Surubim	Ana Celia Cabral d Farias	linduarte@hotmail.com	81 979035796	Antonio Gildacio Barbosa Batista	controleinternosurubim@gmail .com	
Machado	Argemiro Cavalcanti Pimentel	argemiropimentel@yahoo.com.br	81 988047937	Francisco de Assis Ramos de Andrade	controleinterno @machaos.pe.gov.br	81 36491156



Projeto Financiado pela União Europeia



Projeto executado pela AMUPE

ATORES LOCAIS

Cumaru	Mariana Mendes de Medeiros	marianamedeiros27@hotmail.com	81 994360385	A mesma Elizabeth Monteiro	contatomonteiro22@hotmail.com	81 981953025
São Bento do Uma Município apoiador	Debora Luzinete Almeida Severo	debora.lasevero@gmail.com	81 996065990	Jasiel Batsita de Melo	controleinterno@saobentodou na.pe.gov.br	81 37350711
Aguas belas	Luiz Haroldo Resende de Lima	luizaroldoprefeito@yahoo.com	81 982321213	O mesmo		
Igarassu Município apoiador	Mario Ricardo	marioapaixonadoporigarassu@gmail.com	81 991337393	Ronaldo Alves de Oliveira	Gabinete.igarassu@gmail.com	81