



# **ESPAÇO ATLÂNTICO 2007-2013**

## **MANUAL DO CANDIDATO**

### **Terceira Convocatória de Projectos**

14 de Fevereiro a 30 de Abril de 2011



**UNIÃO EUROPEIA**

**Fundo Europeu de  
Desenvolvimento Regional**

## **MANUAL DO CANDIDATO**

Terceira convocatória de projectos (14 de Fevereiro a 30 de Abril 2011)

**Programa de Cooperação Transnacional  
Espaço Atlântico 2007-2013**



**Autoridade de Gestão  
Rua Rainha D. Estefânia, 251  
4150-304 Porto  
Portugal  
T + 351.226.086.300  
F + 351.226.061.489  
[www.coop-atlantico.com](http://www.coop-atlantico.com)**

## ÍNDICE

|   |            |
|---|------------|
| <b>A - Introdução .....</b>   | <b>1</b>   |
| <b>B - O Programa Espaço Atlântico .....</b>  | <b>2</b>   |
| B.01 - O FEDER como ferramenta da cooperação territorial .....  | 3          |
| B.02 - A cooperação transnacional no Espaço Atlântico .....   | 4          |
| B.03 - Lista e cartografia das regiões elegíveis do Programa Espaço Atlântico .....                   | 5          |
| B.04 - Prioridades e objectivos do Programa Espaço Atlântico no âmbito da terceira convocatória ..... | 7          |
| B.05 - A estrutura de gestão do Espaço Atlântico .....  | 9          |
| B.06 - Principais fontes de informação e documentação .....   | 10         |
| <b>C - Cooperação: Regras e Princípios .....</b>  | <b>11</b>  |
| C.01 - Características gerais dos projectos .....   | 12         |
| C.02 - Dimensão estratégica dos projectos .....   | 14         |
| C.03 - Quem pode participar no programa? .....  | 18         |
| C.04 - Chefe de Fila: papel e obrigações .....  | 20         |
| C.05 - Parceiros e parceiros associados: papel e obrigações .....                                     | 21         |
| C.06 - Gestão financeira: princípios gerais .....   | 22         |
| C.07 - Gestão financeira: elegibilidade das despesas e rubricas orçamentais .....                     | 23         |
| C.08 - Controlo das despesas: princípios de base e organização no Espaço Atlântico .....              | 33         |
| C.09 - Relatórios de actividades e pedidos de reembolso .....   | 40         |
| C.10 - Indicadores de realização e de resultados .....  | 42         |
| C.11 - Comunicação e publicidade: obrigações – identidade gráfica .....                               | 43         |
| <b>D - O processo de candidatura e selecção .....</b>   | <b>49</b>  |
| D.01 - Da candidatura à selecção - regras, critérios e procedimentos .....                            | 50         |
| D.02 - Documentos necessários para a assinatura do contrato de subvenção .....                        | 62         |
| <b>E - O formulário electrónico de candidatura .....</b>  | <b>63</b>  |
| E.01 - Como instalar o formulário de candidatura .....  | 64         |
| E.02 - Preencher o formulário de candidatura: princípios gerais .....                                 | 65         |
| E.03 - Secção 1: informações de base .....  | 68         |
| E.04 - Secção 2: composição da parceria .....   | 72         |
| E.05 - Secção 3: resumos do projecto .....  | 75         |
| E.06 - Secção 4: contexto e justificação .....  | 77         |
| E.07 - Secção 5: plano de trabalho .....  | 79         |
| E.08 - Secção 6: metodologia de implementação .....   | 84         |
| E.09 - Secção 7: resultados esperados e tangibilidade do projecto .....                               | 85         |
| E.10 - Secção 8: transferência de resultados e sustentabilidade do projecto .....                     | 87         |
| E.11 - Secção 9: aspectos inovadores do projecto .....  | 89         |
| E.12 - Secção 10: organização e funcionamento da parceria .....                                       | 90         |
| E.13 - secção 11: plano de comunicação .....  | 92         |
| E.14 - Secção 12: comentários finais e outras informações .....                                       | 95         |
| E.15 - Secção 13: orçamento .....   | 96         |
| E.16 - secção 14: indicadores de realização e de resultados .....                                     | 103        |
| E.17 - Secção 15: anexos .....  | 110        |
| E.18 - Outras funcionalidades do formulário .....   | 113        |
| E.19 - Cartas e documentos que devem ser anexados à candidatura .....                                 | 117        |
| <b>F - Anexos .....</b>   | <b>118</b> |

|        |   |     |
|--------|---|-----|
| F.01 - | Glossário .....                         | 119 |
| F.02 - | Abreviaturas e acrónimos.....           | 121 |
| F.03 - | Modelos de declarações de intenção..... | 122 |



## A - INTRODUÇÃO

O Manual do Candidato foi redigido para benefício dos candidatos ao Programa de Cooperação Transnacional Espaço Atlântico 2007-2013, envolvidos na preparação e submissão de projectos a serem financiados por este Programa de Cooperação Transnacional.

O manual é um documento de trabalho estruturado em capítulos relevantes, proporcionando aos candidatos orientações claras e práticas para a preparação das candidaturas de projectos sobre os tópicos seguintes:

- Programa Espaço Atlântico: a assistência FEDER, a estratégia, organização e gestão do Programa;
- Projectos de cooperação: regras e princípios do Espaço Atlântico; o tipo de projectos de cooperação transnacional, os papéis do Chefe de Fila e dos parceiros, a gestão financeira, comunicação, o acompanhamento e os relatórios;
- Processo de candidatura e selecção: os procedimentos, o dossier de candidatura, os critérios de avaliação e a documentação solicitada;
- Diferentes secções do formulário electrónico de candidatura: Como utilizar? Como preencher?
- Anexos que contêm um glossário com abreviaturas e acrónimos e modelos de declarações de participação.

Para além disso, o manual fornece informações sobre as estruturas de gestão do programa, as modalidades de acompanhamento e relatórios de execução dos projectos.

## **B - O PROGRAMA ESPAÇO ATLÂNTICO**



**O Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional (FEDER)** é um instrumento de financiamento que tem como objectivo reforçar a coesão económica e social mediante a atenuação dos principais desequilíbrios regionais, através de apoio ao desenvolvimento e ao ajustamento estrutural das economias regionais, incluindo a reconversão de regiões industriais em declínio e de regiões mais atrasadas e o apoio à cooperação territorial transfronteiriça, transnacional e interregional.

A área da cooperação transnacional delinea grandes espaços europeus de cooperação para uma melhor integração na União Europeia. Cada um destes espaços é coberto por um programa operacional. Estes programas procuram melhorar a cooperação transnacional entre os Estados-Membros em assuntos de importância estratégica para a melhoria das interligações entre os territórios. Os espaços elegíveis para financiamento FEDER no âmbito da cooperação transnacional, definidos pela decisão 2006/769/CE são os seguintes:

- Espaço Alpino: [www.alpine-space.eu](http://www.alpine-space.eu)
- Espaço Atlântico: [www.coop-atlantico.com](http://www.coop-atlantico.com)
- Mar Báltico: [www.eu.baltic.net](http://www.eu.baltic.net)
- Espaço das Caraíbas: [www.europeguyane.fr](http://www.europeguyane.fr)
- Europa Central: [www.central2013.eu](http://www.central2013.eu)
- Espaço Oceano Índico: [www.reunioneurope.org](http://www.reunioneurope.org)
- Macaronésia: [www.interreg-mac.org](http://www.interreg-mac.org)
- Mediterrâneo: [www.programmemed.eu](http://www.programmemed.eu)
- Mar do Norte: [www.northsearegion.eu](http://www.northsearegion.eu)
- Noroeste da Europa: [www.nweurope.eu](http://www.nweurope.eu)
- Periferia do Norte: [www.northernperiphery.net](http://www.northernperiphery.net)
- Sudeste da Europa: [www.cadses.net/en/home.html](http://www.cadses.net/en/home.html)
- Sudoeste da Europa: [www.interreg-sudoe.eu/FRA](http://www.interreg-sudoe.eu/FRA)

## B.02 - A COOPERAÇÃO TRANSNACIONAL NO ESPAÇO ATLÂNTICO

O Espaço Atlântico é um território de cooperação transnacional que inclui todo o território da Irlanda, as regiões atlânticas de Espanha, de França, de Portugal e do Reino Unido. A Comissão europeia aprovou o Programa Operacional Espaço Atlântico 2007-2013 em 20 de Setembro de 2007, através da decisão CCI(2007) CB163PO 029.

No período 1989-1993 inicia-se a tradição de cooperação com a troca de experiências de programas, o PACT e o RECITE, e concretizou-se com o projecto-piloto ATLANTIS, financiado pelo FEDER.

Esta primeira experiência inspirou o lançamento da vertente transnacional da iniciativa Interreg IIC (1994-1999). Treze programas de cooperação transnacionais Interreg IIC foram lançados, incluindo o novo programa "Espaço Atlântico". Muitos projectos mais estruturados emergiram em 1998 e 1999.

No período 2000-2006, um aumento muito significativo do orçamento atribuído à cooperação transnacional permitiu o Programa Espaço Atlântico Interreg IIIB, de fazer progressos significativos em termos de aplicação e qualidade de projectos e ajudou a desenvolver competências em termos de gestão e de cooperação.

Com base num diagnóstico estratégico da situação inicial e das tendências previstas no Espaço Atlântico bem como numa análise das questões transnacionais de cooperação, os Programas Operacionais destacam as prioridades estratégicas de cooperação e definem os objectivos do programa, os resultados, assim como os meios de financiamento e os princípios de implementação e gestão.

A estratégia do Espaço Atlântico 2007-2013 tem como objectivo global alcançar progressos significativos e tangíveis na cooperação transnacional, em direcção ao desenvolvimento territorial sustentável e equilibrado do Espaço Atlântico e do seu património marítimo.



### B.03 - LISTA E CARTOGRAFIA DAS REGIÕES ELEGÍVEIS DO PROGRAMA ESPAÇO ATLÂNTICO

O espaço de cooperação do Programa 2007-2013 inclui as seguintes regiões (precedidas pelo código NUTS):

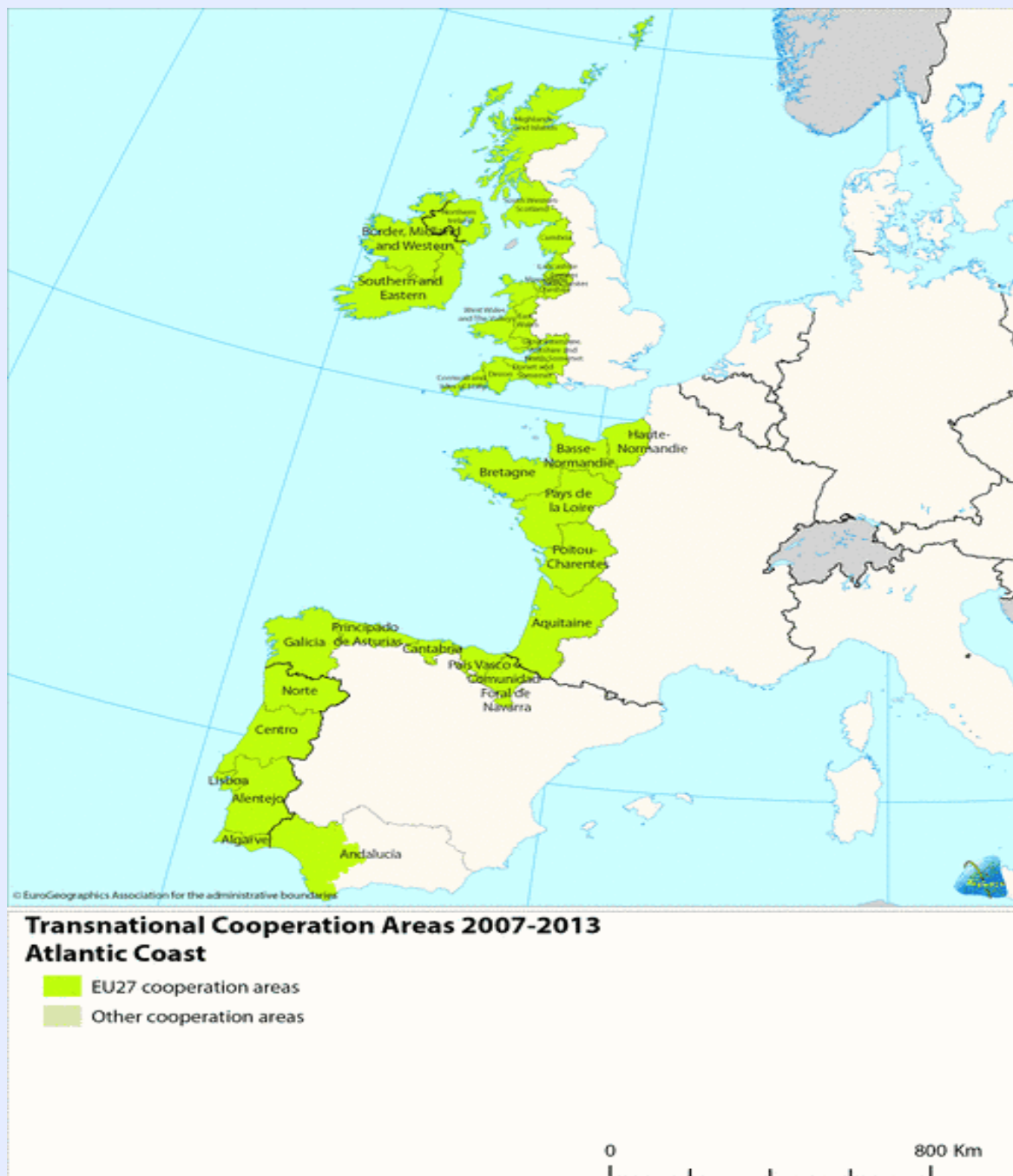
- **Espanha**
  - ES11 Galicia;
  - ES12 Principado de Asturias;
  - ES13 Cantabria;
  - ES21 País Vasco;
  - ES22 Comunidad Foral de Navarra;
  - ES61 Andaluzia: apenas as regiões: ES612 Cádiz; ES615 Huelva; ES618 Sevilla.
- **França**
  - FR23 Haute-Normandie;
  - FR25 Basse-Normandie;
  - FR51 Pays de la Loire;
  - FR52 Bretagne;
  - FR53 Poitou-Charentes;
  - FR61 Aquitaine.
- **Irlanda** (todo o território)
  - IE01 Border, Midland and Western;
  - IE02 Southern and Eastern.
- **Portugal** (a parte continental do território)
  - PT11 Norte;
  - PT15 Algarve;
  - PT16 Centro;
  - PT17 Lisboa;
  - PT18 Alentejo.
- **Reino Unido:**
  - UKD1 Cumbria;
  - UKD2 Cheshire;
  - UKD3 Greater Manchester;
  - UKD4 Lancashire;
  - UKD5 Merseyside;
  - UKK1 Gloucestershire, Wiltshire and North Somerset;
  - UKK2 Dorset and Somerset;
  - UKK3 Cornwall and Isles of Scilly;
  - UKK4 Devon;
  - UKL1 West Wales and The Valleys;
  - UKL2 East Wales;
  - UKM3 South Western Scotland;
  - UKM4 Highlands and Islands
  - UKN0 Northern Ireland.

Esta área de cooperação é mais reduzida do que a do programa Espaço Atlântico Interreg IIIB e não inclui as regiões que seguem:

- Espanha: La Rioja, Castilla y León, Canarias,
- França: Limousin, Centro, Midi-Pyrénées,
- Portugal: Açores, Madeira,
- Reino Unido: Worcestershire and Warwickshire, Avon, Staffordshire, Herefordshire, Shropshire, West Midlands.

### B.03 - LISTA E CARTOGRAFIA DAS REGIÕES ELEGÍVEIS DO PROGRAMA ESPAÇO ATLÂNTICO

Em casos devidamente justificados, entidades situadas fora da área de cooperação podem juntar-se a parcerias de projecto (ver ficha C.03 “Quem pode participar no programa?”)



#### B.04 - PRIORIDADES E OBJECTIVOS DO PROGRAMA ESPAÇO ATLÂNTICO NO ÂMBITO DA TERCEIRA CONVOCATÓRIA

A estratégia global do Programa Operacional Espaço Atlântico é implementada através das prioridades definidas que podem resumir-se do seguinte modo: alcançar progressos significativos e tangíveis na cooperação transnacional direccionados para o desenvolvimento territorial coesivo, sustentável e equilibrado do Espaço Atlântico e do seu património marítimo entre os Estados membros do litoral atlântico da União Europeia.

Para responder aos desafios no Espaço Atlântico (o PO apresenta uma descrição pormenorizada), as entidades envolvidas no Programa com as parcerias de projecto devem intensificar a cooperação iniciada em anteriores períodos de programação, concentrando-se nas prioridades temáticas actuais.

Para a Terceira Convocatória de Projectos do Programa Espaço Atlântico, considerando que o Programa está já bastante comprometido e que os montantes disponíveis para financiamento de projectos são limitados, o CA decidiu que, para o restante Programa, a fim de colmatar as lacunas existentes, a ênfase deverá ser dada em grande medida à apresentação de projectos dentro das prioridades e objectivos acordados em CA, com base no primeiro balanço das realizações do programa desenvolvido pela AG e pelo STC.

O CA decidiu também clarificar as orientações destinadas aos candidatos para que possam alcançar uma dimensão mais estratégica para esses projectos, a serem submetidos dentro do número limitado de prioridades e objectivos abertos no quadro da terceira convocatória.

Nesta convocatória estão abertas as seguintes prioridades temáticas e objectivos específicos:

| PRIORIDADES  | OBJECTIVOS ESPECÍFICOS  |
|--|---|
| <b>Prioridade 1:</b> Promover redes transnacionais de empreendedorismo e inovação.                       | <b>Objectivo 1.2.</b> – Reforçar a competitividade e a capacidade de inovação nos nichos da economia marítima   |
| <b>Prioridade 2:</b> Proteger, assegurar e valorizar de forma sustentável o ambiente marinho e costeiro. | <b>Objectivo 2.1.</b> – Reforçar a segurança marítima   |
|  | <b>Objectivo 2.3.</b> – Explorar o potencial da energia renovável do ambiente marinho e costeiro  |
| <b>Prioridade 3:</b> Melhorar a acessibilidade e as ligações internas.                                   | <b>Objectivo 3.1.</b> – Promover a interoperabilidade e a continuidade das redes de transporte existentes e a intermodalidade entre transportes marítimos, rodoviários, ferroviários e aéreos |
|  | <b>Objectivo 3.2.</b> – Promover a cabotagem marítima e a cooperação entre os portos  |



## B.05 - A ESTRUTURA DE GESTÃO DO ESPAÇO ATLÂNTICO

As estruturas de gestão do Programa e as suas respectivas funções são apresentadas na tabela seguinte. Os contactos estão disponíveis na Plataforma de Comunicação da página web do Programa:

[www.coop-atlantico.com](http://www.coop-atlantico.com)

| Órgãos de Gestão  | Responsabilidades   |
|---|---|
| <b>Comité de Acompanhamento (CA)</b><br>Consiste em representantes dos Estados-Membros, regiões e autoridades do Programa.  | Organismo supremo do Programa, responsável pela sua execução, toma decisões relativas às candidaturas de projectos individuais e coordena a execução dos projectos.   |
| <b>Autoridade de Gestão (AG)</b><br>Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Norte - Porto, Portugal<br>( <a href="http://www.ccdr-n.pt">www.ccdr-n.pt</a> )   | Responsável pela gestão eficiente e implementação do PO em nome dos países parceiros participantes. A AG representa o Programa Espaço Atlântico em todas as acções de relações públicas. Responsável do Programa perante a UE.  |
| <b>Secretariado Técnico Conjunto (STC)</b><br>Porto, Portugal   | Assiste a AG e outros órgãos do Programa na sua implementação. O STC é o órgão responsável pela gestão quotidiana do Programa.  |
| <b>Correspondentes Nacionais (CN)</b><br><b>Espanha:</b> DG Fondos Comunitarios (Ministerio de Economía y Hacienda)<br>( <a href="http://www.dgfc.spgg.meh.es">www.dgfc.spgg.meh.es</a> )<br><b>França:</b> Préfecture de Région des Pays de la Loire<br>( <a href="http://www.europe-en-paysdelaloire.eu/index.php">http://www.europe-en-paysdelaloire.eu/index.php</a> )<br><b>Irlanda:</b> Border, Midland and Western Assembly<br>( <a href="http://www.bmwassembly.ie">www.bmwassembly.ie</a> )<br><b>Portugal:</b> Instituto Financeiro para o Desenvolvimento Regional ( <a href="http://www.ifdr.pt">www.ifdr.pt</a> )<br><b>Reino Unido:</b> Welsh Assembly Government<br>( <a href="http://www.wefo.wales.gov.uk">www.wefo.wales.gov.uk</a> ) | Rede de organismos nacionais/ regionais que asseguram a representação dos Estados-Membros na estrutura de gestão do Programa a nível nacional. Os CN são responsáveis pela implementação e gestão do Programa a nível nacional. |
| <b>Autoridade de Certificação (AC)</b><br>Instituto Financeiro para o Desenvolvimento Regional<br>( <a href="http://www.ifdr.pt">www.ifdr.pt</a> )  | Responsável pelo processo de certificação das despesas e pelo pagamento da contribuição FEDER.  |
| <b>Autoridade de Auditoria (AA)</b><br>Inspecção Geral de Finanças<br>( <a href="http://www.igf.min-financas.pt">www.igf.min-financas.pt</a> )  | Submete a estratégia de auditoria à Comissão e executa-a em colaboração com o grupo de auditores.   |

A Plataforma de comunicação do website: <http://www.coop-atlantico.com> é a principal fonte de informação do Programa Operacional Transnacional Espaço Atlântico.

Na secção “**Convocatória de Projectos**”.Pode aceder ao dossier de candidatura

A secção “**Ideias de Projectos**” permite registar e tornar pública uma ideia de projecto e de consultar as ideias de projecto em curso. Esta secção permite também procurar parceiros.

Na secção “**Estrutura de Gestão**” pode consultar todos os contactos dos órgãos de gestão e de controlo (Autoridades de Gestão, Certificação e Auditoria, Secretariado Técnico Conjunto e Correspondentes Nacionais).

Na secção “**Documentos**” poderá aceder a vários tipos de documentos, alguns dos quais relacionados com a implementação de projectos, textos jurídicos de base ou documentos de orientação política.

Política Marítima integrada (Documentação de base)

[http://ec.europa.eu/maritimeaffairs/policy\\_documents\\_en.html](http://ec.europa.eu/maritimeaffairs/policy_documents_en.html))

Política de coesão territorial: Livro Verde sobre a coesão territorial – tirar partido da diversidade territorial

[http://ec.europa.eu/regional\\_policy/consultation/terco/index\\_pt.htm](http://ec.europa.eu/regional_policy/consultation/terco/index_pt.htm)

Regiões 2020 : primeira análise prospectiva do impacto regional provável, de quatro dos principais desafios para a Europa, nomeadamente a mundialização, evolução demográfica, alterações climáticas e fornecimento energético.

[http://ec.europa.eu/regional\\_policy/sources/docoffic/working/regions2020/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/regional_policy/sources/docoffic/working/regions2020/index_en.htm)

Política europeia de transportes:

[http://ec.europa.eu/transport/strategies/2009\\_future\\_of\\_transport\\_en.htm](http://ec.europa.eu/transport/strategies/2009_future_of_transport_en.htm)

Política europeia de energia:

[http://ec.europa.eu/energy/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/energy/index_en.htm)

Interreg III B Espaço Atlântico “Missões de peritagem”

<http://www.interreg-atlantique.org/iiib/eng/guide/index.html?id=10>

## **C - COOPERAÇÃO: REGRAS E PRINCÍPIOS**

Um projecto de cooperação é um conjunto coerente de objectivos e acções organizados num plano de trabalho comum, que coordena recursos comuns, tendo em vista a resolução de um problema ou desafios comuns às organizações parceiras participantes.

Um projecto de cooperação transnacional deve focar-se nos seguintes elementos:

**Desenvolvimento comum:** envolver todos os parceiros da parceria.

**Implementação comum:** implementação coordenada em todos os países participantes e não apenas uma justaposição de acções.

**Pessoal comum:** o envolvimento das pessoas que trabalham no projecto deve evitar uma duplicação de funções ao longo da parceria. Os papéis e as responsabilidades do chefe de fila devem estar claramente definidos.

**Financiamento comum:** deve haver um único contrato e um único orçamento comum por projecto

Um projecto de cooperação transnacional deve abordar as seguintes questões:

- Quais são as questões de carácter transnacional, comuns aos participantes das regiões envolvidas? A cooperação entre as regiões participantes irá contribuir para resolver estes problemas?
- Qual é o valor acrescentado transnacional do projecto?
- Quais são as oportunidades de desenvolvimento existentes para essas regiões? Podem estas oportunidades ser exploradas pelas regiões participantes?
- Quais são as metas e objectivos do projecto?
- Quais são os resultados esperados do projecto?
- Quem são os beneficiários directos e indirectos do projecto?
- Quem são os parceiros? Como é que contribuem para o projecto?

### Intensidade da cooperação

A realização de resultados tangíveis é um dos pilares do Programa de 2007-2013. Os resultados tangíveis estão estreitamente ligados à intensidade da cooperação. Nesta terceira convocatória, os projectos transnacionais apoiados pelo FEDER, devem alcançar um elevado nível de cooperação com vista a:

### Utilizar uma massa significativa de meios

Os parceiros de projecto colocam em comum recursos humanos, técnicos, financeiros e outros, de modo a aumentar a eficiência e a alcançar em conjunto resultados tangíveis. Por exemplo, um órgão transnacional conjunto presta consultadoria e assistência sobre uma questão específica de interesse comum. O benefício resultante para toda a parceria excede o que teria sido esperado, com parceiros a trabalhar isoladamente. O benefício de utilizar colectivamente os recursos tem resultados claros e tangíveis para os parceiros ao longo do espaço do Programa.

### Resolver de questões transnacionais

Os parceiros de projecto cooperam para identificar e implementar respostas a questões transnacionais, que por natureza não conseguiriam ser devidamente abordadas sem cooperação transnacional, como por exemplo, o transporte marítimo de curta distância, as auto-estradas do mar, a segurança marítima, a interoperabilidade das redes de transporte, a protecção dos recursos haliêuticos ou das espécies migratórias.



### Orientações gerais

De acordo com o regulamento FEDER, com o Programa Operacional e em matéria de cooperação territorial, recorda-se que os projectos devem também adoptar as seguintes orientações gerais:

- Abordar os desafios chave das prioridades do Programa, nomeadamente, o desenvolvimento da economia do conhecimento, a valorização do património marítimo atlântico e o desenvolvimento policêntrico equilibrado.
- Conduzir a resultados tangíveis tendo em vista as prioridades do Programa.
- Promover o processo da “perpetuação aberta”, consolidando parcerias existentes e trazendo novos parceiros. Esta irá complementar os resultados tangíveis e operacionais.
- Aproveitar o valor acrescentado de cooperação transnacional e dar prioridade a questões de importância transnacional real. Desta forma, devem alcançar resultados que seriam inalcançáveis se os parceiros trabalhassem separadamente.
- Levar a cabo um impacto positivo a longo prazo na área de cooperação.
- Incentivar uma mobilização ampla e uma participação geograficamente equilibrada das organizações do espaço elegível de cooperação em temas específicos. Será assim assegurado a representatividade total do Espaço Atlântico.

Os projectos limitados ao intercâmbio de experiências devem ser evitados, o mesmo se aplica aos projectos cujos resultados estejam limitados a estudos sem experimentações concretas. Os projectos devem produzir resultados tangíveis de benefício comum para toda a parceria, mediante a incorporação de pelo menos de um, dos três tipos de realizações, no seu plano de trabalho (transferência de *know-how*, utilização conjunta de uma massa crítica de meios e abordagem de questões transnacionais).

Para esta terceira convocatória de projectos, o Comité de Acompanhamento decidiu também clarificar as orientações destinadas aos candidatos para que possam alcançar uma dimensão mais estratégica para esses projectos, a serem submetidos dentro do número limitado de prioridades e objectivos em aberto no quadro desta convocatória.

Além das características gerais de um projecto de cooperação transnacional, o candidato deve ter em consideração os seguintes elementos chave:

### **Coerência com as políticas europeias, nacionais e regionais e referência a estudos relevantes, pesquisas e relatórios de peritos**

Os projectos com uma dimensão estratégica devem:

- Ter em consideração as iniciativas ou políticas gerais e específicas a nível europeu, nacional e regional, destacando as possíveis conexões com todos os países envolvidos e/ ou com a área geográfica do projecto como um todo, e demonstrar como são considerados nos objectivos, plano de trabalho e actividades;
- Ser explícitos quanto ao seu valor acrescentado face às políticas europeias, nacionais/ regionais ou projectos já existentes no âmbito da definição dos seus objectivos e plano de trabalho;
- Fazer referência clara a qualquer estudo relevante, investigação ou relatório de peritos directamente relacionados com o objecto do projecto, sempre que estiver disponível, e demonstrar como algumas políticas ou recomendações serão integradas nos objectivos gerais e específicos do projecto.

### **Impacto na área de cooperação**

Os projectos com uma dimensão estratégica devem:

- Demonstrar que se concentram num impacto definido na área de cooperação do Programa;
- Fornecer indicadores claros sobre a forma como será alcançado o impacto esperado.

### **Tipo de projectos**

Os projectos com uma dimensão estratégica devem:

- Capitalizar a experiência e experimentação, propondo a transferência de know-how, métodos e melhores práticas que possam ter um impacto tangível sobre os actores e territórios;
- Evitar a produção exclusiva de informações e análises com uma abordagem teórica;
- Não se limitar à troca de experiências, caso contrário não será considerado para selecção.

### **Parcerias fortes e coerentes**

- Projectos com uma dimensão estratégica devem ser desenvolvidos e implementados em cooperação com actores-chave (administrações regionais, agências especializadas organizações intermediárias, etc.) e a parceria deve envolver o maior número possível de decisores, especialistas na área, os principais agentes e utilizadores finais;
- Em todos os parceiros deve ser demonstrada uma forte capacidade administrativa e financeira, bem como um compromisso financeiro claro, competência, aptidões necessárias e experiência nas áreas temáticas dos projectos;
- O Chefe de Fila deve demonstrar capacidade e know-how para gerir o projecto e possuir experiência administrativa e organizacional sólida, de preferência através do envolvimento em projectos transnacionais, bem como capacidade para gerir uma parceria.

### **Sustentabilidade dos resultados**

Os projectos devem estar em condições de demonstrar a sua capacidade de ser sustentáveis, ou seja:

- Ter impacto a médio e longo prazo;
- Assegurar apoio e financiamento futuros, caso seja necessário;
- Produzir um efeito de alavanca para a integração das políticas europeias, nacionais e regionais.

Os projectos devem também incluir disposições e um plano de trabalho claro demonstrando:

- Como os resultados dos projectos serão promovidos e divulgados na direcção dos programas projectos/iniciativas relevantes e,
- Como serão incorporados nas políticas dos actores-chave do projecto, durante a vida do projecto;
- Como será estabelecida a cooperação concreta com outras entidades públicas e privadas durante e, potencialmente, após a conclusão do projecto.

**Contexto específico e orientações gerais sobre as prioridades e objectivos abertos no âmbito da terceira convocatória de projectos do Programa Espaço Atlântico.**

**Prioridade 1 “Promover redes transnacionais de empreendedorismo e inovação”**

**Objectivo 1.2. “Reforçar a competitividade e a capacidade de inovação nos nichos da economia marítima”**

Alocação: € 1 977 715

Na terceira convocatória de projectos, o montante disponível para este objectivo sugere que apenas um ou dois possam ser seleccionados no âmbito deste objectivo específico. Estes projectos podem constituir uma actividade que aborda os objectivos enunciados na Prioridade 1, Objectivo 1.2 do Programa Operacional, mas devem ser tomados em consideração a natureza e o tipo de projectos já financiados, para evitar sobreposições.

Tem-se observado que os projectos apoiados pelo Programa Espaço Atlântico e por iniciativas nacionais nas áreas de serviços e produtos relacionados com biotecnologia<sup>1</sup> marinha apresentam uma interessante massa crítica em termos de experiências e organizações envolvidas o que poderá potencialmente facilitar o processo de aparecimento de novas oportunidades de projectos concretas.

Os projectos devem igualmente ter em conta que os programas europeus têm apoiado continuam a financiar projectos transnacionais no âmbito do Interreg ou e PQI&D – 7º Programa-quadro de Investigação e Desenvolvimento - nos domínios da biotecnologia marinha, e tentar evitar duplicações.

**Prioridade 2 “Proteger e melhorar a segurança e sustentabilidade do meio ambiente marítimo e costeiro”**

Alocação global para os objectivos 2.1 e 2.3: € 10 475 200

Um número limitado de projectos que pretendam integrar uma dimensão estratégica deve ser seleccionados na Prioridade 2, com pelo menos um ou dois projectos em cada objectivo.

Os projectos podem propor qualquer actividade abordando os objectivos definidos na Prioridade 2, Objectivos 2.1 e 2.3 do Programa Operacional, mas devem ser tomados em consideração a natureza e o tipo de projectos já financiados, para evitar sobreposições.

**Objectivo 2.1. “Reforçar a segurança marítima”**

Nas duas convocatórias anteriores foram seleccionados dois projectos<sup>2</sup> dentro deste objectivo.

A informação prestada no âmbito do PO para este objectivo continua a ser aplicável e relevante para a actual convocatória de projectos.

<sup>1</sup> Project : Biotecmar (2.2), Netalgae (1.1), Sharebiotech (1.1), Atlantox (2.4), Pharmatlantic (1.1) corresponding to 10% of the ERDF awarded within Atlantic Area programme.

<sup>2</sup> Arcopol, Marleanet

O CA terá em conta a “missão de investigação sobre segurança marítima”, realizada no período de programação anterior<sup>3</sup>.

No entanto, os candidatos devem ter em consideração os projectos já seleccionados no âmbito do Programa Espaço Atlântico, bem como de outras iniciativas nacionais/ regionais da UE.

As actividades e orientações de agentes da UE, tais como a Agência Europeia de Segurança Marítima e os principais agentes nacionais ou regionais devem ser tidos em consideração na altura da definição dos temas que o projecto irá abordar.

Os projectos transnacionais existentes em matéria de segurança marítima deve ser tomados em consideração e os candidatos devem demonstrar o valor acrescentado da sua candidatura.

### **Objectivo 2.3. “Explorar o potencial da energia renovável do ambiente marinho e costeiro”**

O contexto geral em relação a este tipo de energia renovável mudou com a aprovação pela União Europeia do pacote do Clima-Energia que define uma meta de 20% para as fontes de energias renováveis no consumo final de energia no ano de 2020, comparativamente a 7% em 2008.

O CA terá em conta este contexto global, bem como os benefícios alcançados na análise efectuada no anterior período de programação 2000-2006, “missão de peritagem para o desenvolvimento de cooperação no domínio das energias marinhas”<sup>4</sup> concluída em Dezembro de 2009.

Em 32.000 km de litoral e 25 milhões de km<sup>2</sup> de espaço marítimo da União Europeia, o Espaço Atlântico está numa posição privilegiada em relação ao potencial existente. Além disso, nos temas de energia marinha, algumas organizações dos Estados-Membros e regiões pertencentes à zona elegível do Espaço Atlântico são líderes mundiais nas tecnologias com alto potencial da energia das ondas e das marés, por exemplo.

As iniciativas e organizações nacionais estão já a investigar os resultados da cooperação transnacional como boa maneira de aumentar e contribuir para este objectivo geral europeu no campo das energias marinhas renováveis.

No entanto, a dimensão transnacional dos projectos pode contribuir para defender as questões do desenvolvimento sustentável como seja a conservação de ecossistemas e o desenvolvimento de energias renováveis, através do desenvolvimento de sinergias e cooperação entre as regiões pertencentes ao espaço Atlântico, através da partilha de experiências e partilha de boas práticas.

Na Prioridade 2.3 temas específicos resultantes da “missão de peritagem para o desenvolvimento da cooperação no domínio das energias marinhas” podem ser identificados para esta convocatória, como segue:

- “Identificação e especificação do potencial da costa atlântica e as suas necessidades de implantação”.
- As candidaturas a este tema devem evitar a duplicação com projectos ou iniciativas implementadas no âmbito da iniciativa da União Europeia “Conhecimento do meio marinho 2020”<sup>5</sup>.
- “Infra-estruturas de acesso e de serviços no mar, relacionados com a construção e implantação de parques de energia marinha”
- O desenvolvimento das energias marinhas deve possibilitar o surgimento de novas oportunidades de negócios nos serviços relacionados com centrais de energia marinha (nos portos e no mar), requerendo infraestruturas e reforçando a competição entre os diferentes utilizadores do espaço e dos serviços.
- “Obter acesso a competências industriais complementares e recursos para a produção de tecnologia e

<sup>3</sup> “Missão de investigação sobre segurança marítima”- INTERREG IIIB Programa Espaço Atlântico - 2004

<sup>4</sup> “Missões de peritagem para o desenvolvimento da cooperação no domínio das energias marinhas”- INTERREG IIIB Programa Espaço Atlântico – 2009

<http://www.interreg-atlantique.org/iiib/eng/guide/index.html?id=10?param=guide>

<sup>5</sup> COM (2010) 461 final – 8.9.2010 “Uma melhor compreensão dos nossos mares e oceanos para reforçar a competitividade e o crescimento”

manutenção"

Em conformidade com os regulamentos FEDER, duplicações de projectos existentes em matéria de energias renováveis marinhas devem ser evitados e os candidatos são convidados a apresentar argumentos claros e convincentes sobre o valor acrescentado da sua candidatura.

**Prioridade 3. "Melhorar as acessibilidades e as ligações internas"**

Alocação global para os objectivos 3.1 e 3.2: € 10 604 140

No âmbito desta convocatória de projectos, um número limitado de projectos que pretendam integrar uma dimensão estratégica deve ser seleccionados na Prioridade 3, com pelo menos um projecto em cada objectivo. Estes projectos podem consistir em qualquer actividade que se enquadre nos objectivos definidos na Prioridade 3, Objectivos 3.1 e 3.2 do Programa Operacional, mas devem ser tomados em consideração a natureza e o tipo de projectos já financiados, para evitar sobreposições.

A Prioridade 3 tem sido alvo de uma acentuada subutilização com um baixo número de candidaturas. As relações entre os portos são mais condicionadas por uma lógica baseada na concorrência do que na cooperação e os fundos disponíveis no âmbito da Prioridade 3 não são suficientes para suportar os investimentos em infra-estruturas que possam ser atraentes para as partes interessadas.

**Objectivo 3.1. "Promover a interoperabilidade e a continuidade das redes de transporte existentes e a intermodalidade entre transportes marítimos, rodoviários, ferroviários e aéreos"**

**Objectivo 3.2. "Promover a cabotagem marítima e a cooperação entre os portos"**

Para ambos os objectivos, a informação prestada no âmbito do PO continuam a ser aplicável e relevante para a actual convocatória de projectos.

A ênfase deve recair sobre a capacidade esperada dos projectos em termos de mobilização de agentes relevantes, realização de estudos de viabilidade, programação e coordenação de operações que são dirigidas e financiadas por outros actores. Desta forma, será possível permitir intervenções de maior escala e potenciar um efeito de alavanca em áreas onde, por norma, os investimentos necessários são elevados e existe uma falha da capacidade acima mencionada.

Nesta área encontra-se um conjunto de agentes que concretizam projectos de investimentos em equipamentos e infra-estrutura apoiados pelo CE ou fundos nacionais e outras iniciativas. No entanto, há falta de coordenação entre as várias operações a nível europeu e, especificamente, no Espaço Atlântico.

Consequentemente projectos que têm a capacidade de abordar esta questão através da articulação dos diferentes intervenientes, a elaboração de estudos de viabilidade comum, partilha de know-how, etc mobilização de partes interessadas são bem-vindos.

Os programas europeus têm apoiado e continuam a financiar projectos transnacionais no INTERREG e no PQI&D – 7º Programa-quadro de Investigação e Desenvolvimento, ou outras iniciativas europeias. Os candidatos devem ter em conta os projectos já existentes e apresentar argumentos claros e convincentes sobre o valor acrescentado da sua candidatura no âmbito da actual convocatória de projectos.

### C.03 - QUEM PODE PARTICIPAR NO PROGRAMA?

Um grande número de organismos de direito público ou privado são beneficiários potenciais de financiamento FEDER. Os organismos elegíveis para integrar parcerias de projectos são:

- Autoridades nacionais, regionais e locais, incluindo as administrações públicas e as agências públicas associadas ou outros organismos equivalentes;
- Universidades e centros de investigação e desenvolvimento;
- Organizações sem fins lucrativos;

A candidatura deve ser apresentada por um Chefe de Fila, que assume a total responsabilidade jurídica e financeira por todo o projecto (nas condições definidas pelos regulamentos comunitários). **Qualquer entidade acima mencionada pode intervir como Chefe de Fila**, na condição de demonstrar e dar garantias de solvabilidade e capacidade administrativa e financeira de gestão. Para as entidades públicas a solvabilidade é presumida.

Além disso, **as empresas com carácter industrial ou comercial** que distribuem os seus lucros podem participar na qualidade de **parceiros** em projectos do Espaço Atlântico, podendo beneficiar do FEDER **apenas para as despesas relacionadas com viagens e alojamento, bem como os custos de auditoria** relacionados com o controlo de primeiro nível.

**Para evitar o risco de conflito de interesses, uma empresa (de consultoria, por exemplo) que participe num projecto na qualidade de parceiro ou parceiro associado, não pode prestar serviços aos parceiros dos projectos.**

Conforme mencionado no anúncio da introdução de "parcerias fortes e coerentes" para esta terceira convocatória orientada para projectos de dimensão estratégica, os parceiros devem ser actores-chave, decisores, especialistas nas questões que o projecto aborda e com utilizadores finais, tanto quanto possível. O Chefe de Fila deve possuir capacidade administrativa e financeira forte, um claro reconhecimento internacional e experiência organizacional em projectos transnacionais, bem como capacidade de liderança da parceria.

O Chefe de Fila tem obrigatoriamente de ser uma organização situada na área elegível do Programa Espaço Atlântico (cf. lista apresentada na ficha B.03). Os parceiros devem encontrar-se nas regiões do Espaço Atlântico, contudo, tal como sublinhado na secção VI.B.2.c do Programa Operacional, os artigos 21-2 e 21-3 do regulamento FEDER 1080/2006 permitem, em certos casos justificados e sujeitos à confirmação prévia pela Autoridade de Gestão e pelo Comité de Acompanhamento, a participação de parceiros de outras regiões ou países fora da zona elegível do Espaço Atlântico, ou fora da Comunidade Europeia.

**Os parceiros fora do espaço de cooperação atlântico** são elegíveis de acordo com os seguintes critérios:

### C.03 - QUEM PODE PARTICIPAR NO PROGRAMA?

|   |   |
|---|---|
| <p>Parceiros fora do Espaço Atlântico mas dentro da Comunidade Europeia</p> | <p>Deve ser demonstrado que a participação e as consequentes despesas são efectuadas em proveito das regiões do Espaço Atlântico.</p> <p>O FEDER pode financiar despesas efectuadas por estes parceiros até um limite de 20% do montante da sua contribuição para o Programa. Tais despesas devem ser a favor das regiões da área de cooperação do Espaço Atlântico. Este limite não se aplica à escala do projecto.</p> <p>Os parceiros (dentro e fora da União Europeia) localizados fora dos cinco países que pertencem ao Espaço Atlântico, deverão informar as autoridades competentes da sua participação no projecto.</p> <p>Além disso, terão de verificar a existência de um protocolo assinado entre a Autoridade de Gestão do Programa Espaço Atlântico e da autoridade responsável no seu país da definição e supervisão das modalidades de controlo financeiro (controlo de primeiro nível).</p> <p>Se não existir, em caso de selecção, a assinatura do protocolo entre a Autoridade de Gestão e a autoridade nacional em causa deverá realizar-se antes da assinatura do contrato entre o beneficiário principal e a Autoridade de Gestão.</p>                   |
| <p>Parceiros fora da União Europeia</p>                                     | <p>Deve ser demonstrado que a participação e as consequentes despesas são efectuadas em proveito das regiões do Espaço Atlântico.</p> <p>O FEDER pode financiar despesas efectuadas por estes parceiros na execução projectos ou de partes de projectos, até um limite de 10% do montante da sua contribuição para o Programa. Este limite não se aplica à escala do projecto.</p> <p>Os parceiros (dentro e fora da União Europeia) localizados fora dos cinco países que pertencem ao Espaço Atlântico, deverão informar as autoridades competentes da sua participação no projecto.</p> <p><b>ATENÇÃO</b></p> <p>Além disso, terão de verificar a existência de um protocolo assinado entre a Autoridade de Gestão do Programa Espaço Atlântico e da autoridade responsável no seu país da definição e supervisão das modalidades de controlo financeiro (controlo de primeiro nível).</p> <p>Se tal protocolo não existir, em caso de selecção, a assinatura do protocolo entre a Autoridade de Gestão e a autoridade nacional em causa deverá realizar-se <b>antes da assinatura do Contrato de Subvenção</b> entre o beneficiário principal e a Autoridade de Gestão.</p> |

#### C.04 - CHEFE DE FILA: PAPEL E OBRIGAÇÕES

O Chefe de Fila tem um papel preponderante, é responsável pela implementação do projecto e pela implementação geral do projecto. Deve estar localizado na zona elegível do Espaço Atlântico de cooperação.

De acordo com o parágrafo 352 (I) do Programa Operacional, a Autoridade de Gestão assina um Contrato de Subvenção com o Chefe de Fila, especificando as disposições de implementação para cada projecto aprovado.

De acordo com o artigo 20 do Regulamento 1080/2006 do FEDER, o chefe de fila é o responsável administrativo do projecto, que assume o papel de beneficiário principal. O Chefe de Fila é responsável pela implementação do projecto, no entanto, todos os parceiros são responsáveis pela implementação das actividades do projecto que lhe dizem respeito.

O Chefe de Fila assegura a coordenação geral do projecto, a gestão financeira, incluído o reporte à Autoridade de gestão e a respectiva representação oficial perante a estrutura de gestão do Programa e a Comissão Europeia. Supervisiona as actividades dos parceiros de acordo com o Contrato de subvenção e o Acordo de Parceria Transnacional, cuja assinatura implica responsabilidade.



### Parceiros

Os parceiros devem contribuir para a implementação dos objectivos e actividades específicas definidas no formulário de candidatura aprovado e de acordo com as disposições definidas pelo Acordo de Parceria Transnacional.

Devem realizar as actividades e as tarefas da sua responsabilidade de acordo com a calendarização definida, no respeito pelas regras nacionais e comunitárias, nomeadamente em matéria de contratação pública, auxílios estatais, protecção do ambiente e igualdade de oportunidades, procurando manter-se informado sobre os potenciais desenvolvimentos que possam ocorrer nos dispositivos legais aplicáveis.

As actividades pelas quais são responsáveis são realizadas de acordo com os princípios da boa gestão financeira, da manutenção de registos contabilísticos separados ou, então, de um código contabilístico adequado que permita, para efeitos de acompanhamento e controlo, documentar a execução do projecto e efectuar verificações e auditorias relevantes.

### Parceiros Associados

O projecto pode incluir parceiros associados que estejam envolvidos na sua implementação **MAS** não recebem FEDER. As entidades que estejam interessadas no projecto e nos seus resultados, mas que não participam de facto na implementação concreta do plano de trabalho, não devem ser incluídas nesta categoria, mesmo que manifestem interesse através de uma carta de apoio.

Uma entidade financiadora externa que co-financie o projecto sem nenhuma participação concreta no projecto, é considerada, **por convenção**, como “Parceiro Associado”.

### **Fluxos financeiros**

As contribuições financeiras do FEDER devem ser transferidas para a conta do Chefe de Fila, que deve ser responsável pela gestão administrativa e financeira dos fundos e pela sua distribuição entre os parceiros de projecto, em conformidade com as despesas certificadas, efectuadas nas acções do projecto eficazmente efectuadas.

### **Moeda e taxas de câmbio**

A moeda do Programa é o Euro (€). Todos os relatórios financeiros devem estar expressos em Euros. Isto inclui os relatórios do Programa e dos projectos. Os pedidos de pagamento e as despesas de acompanhamento do projecto devem também estar expressos em Euros. As questões da moeda e das taxas de câmbio para os parceiros participantes fora da zona Euro, devem ser acordadas antes do início do projecto. Recomenda-se fortemente que, se necessário, seja incluído no Acordo de Parceria do projecto uma cláusula relativamente às taxas de câmbio e ao procedimento escolhido para a conversão das despesas. Seja qual for o procedimento escolhido pela parceria, este deve ser aplicado com consistência ao longo da duração do projecto.

Para converter as suas despesas em Euros, os parceiros devem utilizar a taxa de câmbio mensal média fornecida pela Comissão (<http://ec.europa.eu/budget/inforeuro/index.cfm>) do mês de pagamento da factura.

Devem ser utilizados os números arredondados a duas casas decimais. Os fundos devem ser desembolsados em apenas Euros e transferidos para a conta indicada pelo Chefe de Fila. O risco da taxa de câmbio deve ser suportado pelo respectivo parceiro.

### **Elegibilidade das despesas** (cf. ficha C.07 “Gestão Financeira: elegibilidade das despesas”)

As operações seleccionadas devem estar em conformidade com as regras de elegibilidade nacionais e comunitárias. Em geral, a despesa é elegível se estiver directamente relacionada com o projecto e se cumprir com os princípios de eficiência económica e relação custo/eficácia. As despesas devem realizar-se no período de elegibilidade e os pagamentos aos beneficiários finais devem ser justificados por facturas ou documentos de valor equivalente.

**Apenas as actividades descritas na candidatura aprovada são elegíveis.**

### **1. Elegibilidade das despesas**

No momento de preparar o orçamento os gestores de projectos deverão ter em conta as regras de elegibilidade de despesas FEDER definidas nos seguintes documentos:

- Regulamento (CE) 1083/2006 – Regulamento 1080/2006 – Regulamento (CE) 1828/2006;
- Regras estabelecidas no Programa Operacional e nas normativas e requisitos nacionais pertinentes.

Em síntese, as despesas elegíveis devem:

- Estar relacionadas com a finalidade da operação;
- Incluídas na candidatura aprovada;
- Estar incluídas no período de elegibilidade especificado no contrato de subvenção;
- Ser “razoáveis, justificadas e em conformidade com as regras internas de cada parceiro;
- Ser validadas por documentos contabilísticos ou de valor probatório equivalente que atestem o pagamento efectivo.

#### **Período de elegibilidade**

##### ***Despesas de preparação***

As despesas de preparação são elegíveis apenas para projectos aprovados pelo Comité de Acompanhamento.

Relativamente a estas despesas serão elegíveis apenas se forem reais, justificáveis e corresponderem a gastos ocorridos entre o dia 1 de Janeiro de 2007 e a data de assinatura do Contrato de Subvenção pela Autoridade de Gestão. Os custos de preparação não poderão exceder 5% do custo total elegível do projecto, ou um limite máximo de 20.000 €. Será considerado elegível o custo menor entre estes dois.

Dependendo da sua natureza, serão incluídas na rubrica correspondente.

##### ***Despesas relacionadas com a implementação do projecto***

São elegíveis a partir da data de início até a data final (datas indicadas no formulário de candidatura parte integrante do contrato de subvenção).

Para determinar a data final projecto, o candidato deve ter em conta que todos os pagamentos devem ser efectuados antes desta data, a fim de serem elegíveis (incluindo o pagamento para o controlo financeiro do relatório final). A duração do projecto deve, portanto, incluir um período de pelo menos três meses após as actividades principais do projecto, para o encerramento administrativo do projecto, para que os respectivos custos (preparação, controlo e redacção do relatório final execução), possam ser elegíveis.

##### ***Requisitos gerais de elegibilidade***

O **artigo 7 do Regulamento 1080/2006** define as regras de elegibilidade das despesas da seguinte forma:

Artigo 7: Elegibilidade das despesas

“1. As seguintes despesas **não são elegíveis** para participação do FEDER:

- a) Juros devedores;
- b) Aquisição de terrenos num montante superior a 10 % das despesas totais elegíveis da operação em causa. Em casos excepcionais e devidamente justificados, a Autoridade de Gestão pode aceitar uma percentagem mais elevada para operações relativas à conservação do ambiente;
- c) Desactivação de centrais nucleares;
- d) Imposto sobre o valor acrescentado recuperável.”

**A ter em conta:**

O IVA recuperável não é elegível como referido no artigo 7 ponto 1.d).

Os juros devedores não são elegíveis como referido no artigo 7 ponto 1.a).

Além disso, relativamente aos **encargos financeiros e as despesas com garantias, o Artigo 49 do Regulamento 1828/2006 refere:**

“São elegíveis para contribuição do Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional os seguintes encargos e despesas:

- 1) Encargos com transacções financeiras transnacionais.
- 2) Nos casos em que a execução de uma operação exija a abertura de uma ou mais contas separadas, as despesas bancárias relativas à sua abertura e gestão.
- 3) As despesas de consultoria jurídica, notário, peritagem técnica e financeira, contabilidade e auditoria se estiverem directamente relacionadas com a operação co-financiada e forem necessárias à sua preparação ou execução, ou ainda, no caso das despesas de contabilidade e auditoria, se estiverem relacionadas com as exigências impostas pela autoridade de gestão.
- 4) As despesas com garantias fornecidas por um banco ou outra instituição financeira, na medida em que essas garantias sejam exigidas pela lei nacional ou comunitária.

As multas, as sanções pecuniárias e as despesas de contencioso **não são elegíveis.**”

***Contribuições em Espécie***

O **artigo 51 do Regulamento 1828/2006** define as contribuições em espécie da seguinte forma:

Artigo 51: Contribuições em Espécie

“1. As contribuições em espécie feitas por um beneficiário público ou privado são consideradas despesas elegíveis se satisfizerem as seguintes condições:

- a) Correspondem à disponibilização de terrenos ou propriedades, equipamento ou materiais, actividades profissionais ou de investigação ou trabalho voluntário não remunerado;
  - b) O seu valor pode ser objecto de avaliação e auditoria por entidades independentes
2. Tratando-se da disponibilização de terrenos ou de imóveis, o valor é certificado por um avaliador qualificado independente ou por um organismo oficial autorizado.
3. No caso de trabalho voluntário não remunerado, o valor do trabalho prestado é determinado em função do tempo dispendido e da remuneração horária ou diária normal para trabalho equivalente.”

No âmbito do Programa Espaço Atlântico, as contribuições em espécie (por exemplo, através de trabalho voluntário não remunerado), serão consideradas como despesa elegível (ver rubrica orçamental - Recursos Humanos).

**Portugal não aceita como despesa elegível** trabalho voluntário e contribuição em espécie (de acordo com o Artigo 2.º do Anexo III do Regulamento Geral do FEDER e do Fundo de Coesão da Comissão Ministerial de Coordenação do QREN).

***Projectos geradores de receitas***

Artigo 55.º do Regulamento 1083/2006 foi modificada em 18 de Dezembro de 2008. Os "n.ºs 1 a 4 do presente artigo aplicam-se apenas às operações que são co-financiadas pelo FEDER ou Fundo de Coesão e cujo custo total superior a 1 000 000 euros".

O **artigo 55 do Regulamento 1083/2006** define as disposições que se aplicam aos projectos geradores de receitas.

Artigo 55 : Projectos geradores de receitas

“1. Para efeitos do presente regulamento, um projecto gerador de receitas é uma operação que inclui um investimento em infra-estruturas cuja utilização implique o pagamento de taxas directamente a cargo dos utilizadores, ou qualquer operação de venda ou aluguer de terrenos ou edifícios, ou qualquer outra prestação de serviços a título oneroso.

2. As despesas elegíveis para os projectos geradores de receitas não devem exceder o valor actualizado do custo do investimento, depois de deduzido o valor actualizado do rendimento líquido do investimento durante um determinado período de referência, para:

- a) Investimentos em infra-estruturas; ou
- b) Outros projectos cujas receitas possam ser objectivamente estimadas com antecedência.

Nos casos em que não seja elegível para co-financiamento a totalidade do custo do investimento, o rendimento líquido deve ser afectado proporcionalmente à parte elegível e à parte não elegível do investimento. No cálculo, a Autoridade de Gestão tem em conta o período de referência adequado para a categoria de investimento em causa, a categoria do projecto, a rentabilidade normalmente prevista nesta categoria de investimento, a aplicação do princípio do poluidor-pagador e, se for caso disso, considerações de equidade relacionadas com a prosperidade relativa do Estado-Membro em causa.

3. Sempre que não seja objectivamente possível estimar com antecedência as receitas, as receitas geradas nos cinco anos seguintes à conclusão de uma operação devem ser deduzidas das despesas declaradas à Comissão. A dedução deve ser efectuada pela autoridade de certificação o mais tardar no momento do encerramento parcial ou final do programa operacional. O pedido de pagamento final deve ser corrigido em conformidade.

4. Quando, no prazo máximo de três anos a contar do encerramento do programa operacional, se determinar que uma operação gerou receitas não tidas em conta nos termos dos n.ºs 2 e 3, essas receitas devem ser restituídas ao Orçamento Geral da União Europeia na proporção da participação dos fundos.

5. Sem prejuízo das obrigações que lhes incumbem por força do n.º 1 do artigo 70.o, os Estados-Membros podem

aprovar procedimentos que sejam proporcionais aos montantes em causa para o acompanhamento das receitas geradas pelas operações cujo total seja inferior a 200 000 EUR.

6. O presente artigo não se aplica aos projectos sujeitos às normas sobre auxílios estatais na acepção do artigo 87.º do Tratado.”

### ***Despesas de Coordenação***

As despesas de gestão e de coordenação projecto devem ser incluídas de maneira específica na rubrica orçamental do parceiro que suportou a despesa.

Estas despesas devem ser inseridas na rubrica orçamental correspondente ao tipo de despesa.

Estes custos podem ser identificados com uma actividade específica no plano de trabalho.

As regras nacionais de contratação pública devem ser cumpridas pelo parceiro envolvido na selecção de uma empresa ou pessoa para desempenhar essa actividade.

## **2. Rubricas Orçamentais**

É fundamental que cada parceiro do projecto seja co-responsável pela elaboração do orçamento. O envolvimento de todos os parceiros na fase de apresentação da candidatura, não só contribuirá para o fortalecimento da parceria, como também para a elaboração de um orçamento do projecto mais realista.

No âmbito do Programa Espaço Atlântico as despesas devem estar directamente relacionadas com as actividades do projecto e devem ser consideradas as seguintes rubricas orçamentais:

1. Recursos Humanos
2. Prestação de Serviços
3. Despesas Operacionais
4. Viagens e Alojamento
5. Reuniões e Seminários
6. Promoção e Divulgação
7. Equipamento
8. Outros custos

### **2.1 Recursos humanos**

Os custos relacionados com as pessoas directamente envolvidas no projecto. Por exemplo:

- Todos os custos devem basear-se em custos reais justificados pela documentação adequada (tabelas e horas de trabalho, declaração assinada pelo responsável confirmando que a pessoa está imputada ao projecto, certificado especificando claramente a actividade e o tempo dispensado para a realização do projecto);
- Devem incluir o total da remuneração, incluindo os encargos sociais;
- Devem ser calculados individualmente, por mês, com base numa folha de vencimento;
- O tempo de trabalho deve ser registado (ex. folha de serviço) pela duração da acção. Os registos devem ser certificados pelo menos uma vez por mês. Uma estimativa de horas / dias trabalhados, não é aceitável;
- O custo das horas extraordinárias é elegível. A compensação através de dias de folga não o é.
- O trabalho voluntário não remunerado é elegível e deverá ser inserido na rubrica "Recursos Humanos", como uma "Contribuição em espécie". Será elegível se valor puder ser determinado com base no tempo de trabalho e no custo standard para este tempo. Só pode ser reivindicado, se tiver sido devidamente

identificado no plano orçamental da candidatura.

- Os custos de recursos humanos não devem exceder 50% do custo total elegível do projecto salvo circunstâncias excepcionais, desde que devidamente justificadas pelo candidato.

As orientações especificadas nesta secção são feitas sem prejuízo do artigo 50 do Regulamento 1828/2006 "Despesas das autoridades públicas relacionadas com a execução das operações."

### Exemplos

Bárbara é uma colaboradora do parceiro nº2. Com base no seu salário, o seu custo mensal (incluindo a sua remuneração e as contribuições sociais) é de 4.753 Euros.

#### Caso A

Em média, Bárbara trabalhou 55% do seu tempo para o projecto (com base em horas de trabalho e cronograma de acompanhamento) em Janeiro. Para este mês, o parceiro nº2 pode contabilizar  $4.753 \text{ Euros} \times 55\% = \mathbf{2.614,15 \text{ Euros}}$

#### Caso B

Bárbara vai de férias durante o mês de Agosto. Em média durante o ano trabalha 45% do seu tempo para o projecto. A remuneração do mês de férias é elegível na sua percentagem correspondente, ou seja  $4.753 \text{ Euros} \times 45\% = \mathbf{2.138,85 \text{ Euros}}$

#### Caso C

Bárbara fica em licença de maternidade durante 3 meses a partir do mês de Setembro. Em média durante o ano, trabalha 45% do seu tempo para o projecto. No caso concreto de Bárbara (na instituição e no país onde trabalha) o salário é processado da seguinte forma: no primeiro mês está coberto a 100% pela empresa, no segundo mês a Segurança Social paga 40% do seu custo e no terceiro mês o seu salário é pago a 100% pela Segurança Social.

O parceiro nº 2 pode imputar ao projecto os custos da seguinte forma:

- Em Setembro:  $4.753 \text{ Euros} \times 45\% = \mathbf{2.138,85 \text{ Euros}}$
- Em Outubro:  $4.753 \text{ Euros} - (40\% \times 4.753) \times 45\% = \mathbf{1.283,31 \text{ Euros}}$
- Em Novembro:  $\mathbf{0 \text{ Euros}}$

### 2.2 Prestação de Serviços

A prestação de serviços será considerada elegível apenas quando este trabalho seja considerado **essencial** para o desenvolvimento do projecto e tenha um custo **razoável**.

É da responsabilidade do parceiro em questão assegurar que são cumpridas as regras de contratação pública (Europeias e nacionais) durante os processos de selecção e de adjudicação de empresas ou indivíduos para prestar este tipo de serviços e que os mesmos estão em conformidade com os preços normais de mercado.

Um subcontratado (consultor por exemplo) não pode fazer parte da parceria e os seus custos não devem ser incluídos na rubrica orçamental dos Recursos Humanos.

Não podem existir subcontratações entre membros da mesma parceria.

**Custos de auditoria:** É importante sublinhar que o custo de algumas funções varia entre as regiões e os Estados-Membros, de acordo com o tipo de sistema adoptado. Por exemplo, o custo do controlo de primeiro nível será variável (processo de certificação de despesas). Nestas circunstâncias, devem ser adoptados os seguintes métodos:

- Num sistema descentralizado, tratar-se-á de um custo directo para o projecto;
- Num sistema centralizado (Irlanda e Irlanda do Norte) o parceiro deve perguntar ao Correspondente Nacional se o parceiro é cobrado pelo processo de controlo de primeiro nível.

O Manual do Candidato fornece informações sobre o controlo de primeiro nível nos diferentes Estados membros do Espaço Atlântico (ver ficha C.08 "Controlo das despesas princípios de base e organização).

As prestações externas de serviços deverão estar devidamente descritas no formulário de candidatura, nomeadamente a natureza dos serviços que serão prestados, os parceiros responsáveis pelo processo de contratação pública e subcontratação e orçamento atribuído.

### **2.3 Despesas Operacionais**

Deve entender-se por despesas operacionais, as despesas correntes associadas à execução do projecto e que não são específicas a uma acção em particular. É aconselhado o limite de **25%** do total do orçamento da rubrica "**Recursos Humanos**". O método de cálculo e as regras de imputação orçamentais devem ser devidamente apresentados no formulário de candidatura.

Os custos operacionais incluem itens como:

- Arrendamento de escritórios e manutenção;
- Electricidade, aquecimento, água;
- Seguros obrigatórios;
- Telefone, fax, Internet;
- Correio;
- Material de escritório (canetas, papel, etc.);
- Outros custos administrativos absolutamente necessários para a realização do projecto e claramente resultantes da execução do projecto.

### **2.4 Viagens e alojamento**

As despesas de viagem (transporte, alojamento, e despesas de subsistência) de pessoas que fazem parte do projecto, podem ser incluídas sempre que cumpram os seguintes requisitos:

- Sejam conformes às regras internas e usuais dos parceiros e /ou às regras nacionais dos Estados Membros quando aplicáveis;
- Sejam comprovados através de documentos probatórios (bilhetes, facturas...) para que a sua elegibilidade seja certificada e auditada;
- Sejam essenciais e directamente ligados aos objectivos do projecto
- Sejam razoáveis em termos de custos (viagens em classe económica e utilização de transportes públicos).

### **2.5 Reuniões e seminários**

Os custos relativos à organização de reuniões e seminários (aluguer de sala, equipamento, refeições, etc.) são elegíveis sempre que estejam previstos e aprovados na candidatura.



É da responsabilidade do parceiro em questão assegurar que são cumpridas as regras de contratação pública (Europeias e nacionais) durante os processos de selecção e de adjudicação de empresas ou indivíduos para prestar este tipo de serviços e que os mesmos estão em conformidade com os preços normais de mercado.

Os custos de viagens e de alojamento relativos a reuniões e seminários devem ser incluídos na rubrica "**Viagens e alojamento**".

Os custos salariais da parceria relacionados com a preparação ou a participação em reuniões ou seminários devem ser incluídos na rubrica "**Recursos Humanos**".

### **2.6 Promoção e divulgação**

As despesas relativas à promoção e à divulgação do projecto devem ser contidas nesta rubrica orçamental. Isto inclui, por exemplo, página web, material promocional e impressão de publicações. As regras de contratação pública devem ser cumpridas na selecção da empresa ou indivíduo que irá desempenhar as funções.

### **2.7 Equipamento**

Os custos de bens duradouros (computadores, equipamento de laboratório, máquinas-ferramentas, instrumentos de medição ...) podem ser imputados ao projecto desde que sejam essenciais para o seu desenvolvimento.

Os custos de equipamentos directamente relacionados com os objectivos das operações só serão elegíveis se não tiverem sido financiados previamente por intermédio de outras subvenções nacionais ou comunitárias. A amortização deve ser calculada com base nas regras aplicáveis a cada um dos parceiros e geralmente aceites para bens da mesma natureza (valor pro rata baseado na quantidade de tempo que o equipamento será usado em benefício do projecto);

**O artigo 53 do Regulamento 1828/2006** refere:

“Os custos de amortização de bens amortizáveis directamente usados no quadro de uma operação, e incorridos durante o período do seu co-financiamento são elegíveis, desde que a aquisição dos bens não seja declarada como despesa elegível.

O custo deve referir-se ao período de financiamento.

Equipamento em segunda-mão é também elegível com um valor amortizado (Sujeito a condições específicas relativas à compra inicial, ao preço e às necessidades da operação)”.

### **2.8 Outros custos**

É todo o tipo de custo que não esteja incluído nas rubricas orçamentais precedentes (é aconselhado a realização de uma consulta ao STC ou ao Correspondente Nacional), bem como os dois tipos de despesas abaixo apresentadas (pequenas infra-estruturas e compra de terrenos).

**Pequenas infra-estruturas:** (isto é, obras de renovação e outras de interesse público) serão financiadas apenas se forem indispensáveis para a realização dos objectivos do projecto e feitas em benefício da parceria e dos territórios envolvidos.

**Aquisição de terrenos:** De acordo com o Artigo nº7 do Regulamento FEDER (CE) 1080/2006 a aquisição de terrenos é justificável desde que o montante não seja superior a 10% das despesas totais elegíveis da operação

em causa. Em casos excepcionais e devidamente justificados, a Autoridade de Gestão pode aceitar uma percentagem mais elevada para operações relativas à conservação do ambiente.

### **3. Unidade monetária**

#### **Conversão em Euros**

Para as despesas efectuadas numa moeda que não seja o Euro, o parceiro deve converter as suas despesas para Euros.

O **artigo 81 do Regulamento 1083/2006** define as modalidades de conversão e utilização do Euro

“Utilização do euro

1. Os montantes que constam dos programas operacionais apresentados pelos Estados-Membros, das declarações de despesas certificadas, dos pedidos de pagamento e das despesas mencionados nos relatórios de execução anuais e final apresentados são expressos em euros.

2. Os montantes constantes das decisões da Comissão relativas aos programas operacionais e os montantes das autorizações e dos pagamentos da Comissão são expressos e pagos em euros.

3. Os Estados-Membros que não tenham adoptado o euro como moeda na data do pedido de pagamento devem converter em euros os montantes das despesas incorridas na sua moeda nacional. Essa conversão é realizada recorrendo à taxa de câmbio mensal contabilística da Comissão em vigor no mês em que as despesas foram registadas nas contas da autoridade de certificação do programa operacional em causa. Esta taxa é publicada todos os meses em formato electrónico pela Comissão<sup>6</sup>.

4. Quando um Estado-Membro adoptar o euro como moeda, o processo de conversão descrito n.º 3, continua a aplicar-se a todas as despesas registadas nas contas pela autoridade de certificação antes da data de entrada em vigor da taxa de conversão fixada entre a moeda nacional e o euro.”

A taxa de câmbio mensal contabilística citada no ponto 3 encontra-se disponível no site da Comissão no seguinte endereço : <http://ec.europa.eu/budget/inforeuro/index.cfm>

### **4. Desempenho financeiro**

#### **Regra da anulação automática (n+2)**

Os programas que recebem fundos FEDER estão sujeitos à **regra da anulação automática**

De acordo com o regulamento (CE) n.º 1083/2006 e com o regulamento (EU) 539/2010, os programas podem ter fundos anulados pela Comissão Europeia, caso as dotações financeiras estabelecidas nos quadros financeiros do Programa Operacional não sejam traduzidas em pedidos efectivos de pagamento dentro do prazo fixado<sup>7</sup>.

O desempenho financeiro tanto a nível de projectos como a nível programa será calculado com base nas despesas pagas.

<sup>6</sup> Tal como mencionado no Contrato de Subvenção

<sup>7</sup> Três anos (n +2, sendo o ‘n’ o ano do compromisso), para a dotação dos anos 2011 a 2013

**Despesas comuns**

A parceria deve esforçar-se, na medida do possível, por conseguir um equilíbrio na distribuição das tarefas de modo a evitar a gestão de despesas comuns. No entanto, quando não for possível, esta situação deve ser cuidadosamente tratada.

Em todos os casos, convém **verificar junto das autoridades nacionais** responsáveis pela supervisão ou pelo controlo de primeiro nível que a opção escolhida é satisfatória para todos os parceiros do projecto.

Esta opção deve ser alvo de uma **descrição clara na candidatura** e posteriormente integrada no **Acordo de Parceria Transnacional**, caso o projecto seja seleccionado.

Independentemente da opção escolhida, esta deverá sempre respeitar a legislação nacional e comunitária, as questões ligadas ao IVA deverão ser examinadas com atenção.

**Caso nº1:**

Um prestador de serviços/fornecedor factura uma prestação única em nome de todo ou de parte da parceria.

| Quem?                 | Faz o quê?   | Exemplo  |
|-----------------------|--|--|
| Parceiro responsável  | Efectua os procedimentos de encomenda ou mercado de acordo com as regras nacionais e comunitárias.<br>Menciona claramente que a prestação é destinada a parte ou à totalidade da parceria segundo um acordo de partilha das despesas.<br>Transmite todos os documentos relativos a este procedimento aos parceiros envolvidos. |  |
| Prestador /Fornecedor | Realiza as prestações e emite as facturas para cada parceiro segundo o definido pelo acordo.   | Total das despesas comuns = 12 000 €<br>Facturação segundo o acordo:<br>Chefe de fila (CF) = 4 000 €<br>Parceiro 1 (P1) = 4 000 €<br>Parceiro 2 (P2) = 4 000 € |
| Cada parceiro         | Paga ao prestador as despesas comuns que lhe dizem respeito.<br>As despesas pagas e certificadas são integradas no relatório de execução com o respectivo pedido de reembolso e os elementos justificativos.   | Chefe de fila (CF) = 4 000 €<br>Parceiro 1 (P1) = 4 000 €<br>Parceiro 2 (P2) = 4 000 €   |

**Caso nº2 :**

Um parceiro nomeado paga, numa primeira fase, as despesas das actividades que beneficiam toda ou parte da parceria, segundo os parâmetros acordados. Numa segunda fase, ele elabora um relatório de despesas que transmite aos parceiros em questão, anexando os documentos justificativos, é por fim reembolsado por cada um dos parceiros envolvidos.

|  | Quem?   | Faz o quê?  | Exemplo   |
|--|---|---|---|
|  | Os parceiros abrangidos pelas despesas comuns                   | Assinam um acordo com a divisão das despesas comuns entre os parceiros segundo o método de cálculo acordado e de acordo com o plano de financiamento aprovado.  |   |
|  | Chefe de fila ou parceiro nomeado                               | Realiza e paga as despesas comuns.<br>Estabelece os estados destas indicando as despesas comuns entre os parceiros.<br>Envia este relatório e a totalidade dos documentos justificativos e provas de pagamento a cada um dos parceiros. | Total das despesas comuns = 10 000 €<br>Divisão :<br>Chefe de fila (CF) = 5 000 €<br>Parceiro 1 (P1) = 3 000 €<br>Parceiro 2 (P2) = 2 000 € |
|  | Cada parceiro   | Paga a sua parte ao Chefe de Fila ou ao parceiro nomeado de acordo com os documentos recebidos.   | P1 paye 3 000 € à CF<br>P2 paye 2 000 € à CF  |
|  | Cada parceiro (inclusive o chefe de fila ou o parceiro nomeado) | As despesas pagas e certificadas são incluídas no relatório de execução e no respectivo pedido de reembolso, conjuntamente com os documentos justificativos.  | As provas de pagamento são relativas a :<br>CF = 10 000 € (com 5 000 € retidos)<br>P1 = 3 000 € P2 = 2 000 €                                |

**Especificações para Portugal**

Portugal **não considera elegível** as despesas em Recursos Humanos incorporadas em despesas comuns.

### **1. Bases jurídicas**

O regulamento FEDER 1080/2006 define no artigo 16 :

“1. A fim de validar as despesas, cada Estado-Membro estabelece um sistema de controlo que permita verificar o fornecimento dos bens e serviços co-financiados, a adequação das despesas declaradas relativas a operações ou partes de operações executadas no seu território e a conformidade dessas despesas e das correspondentes operações ou partes de operações com as normas comunitárias e as respectivas normas nacionais.

Para o efeito, cada Estado-Membro designa os controladores responsáveis pela verificação da legalidade e regularidade das despesas declaradas por cada beneficiário que participa na acção. Os Estados-Membros podem decidir nomear um controlador único para toda a zona do programa.

Quando o fornecimento dos bens e serviços co-financiados só puder ser verificado em relação à totalidade da operação, a verificação deve ser efectuada pelo controlador do Estado-Membro em que o beneficiário principal esteja situado ou pela autoridade de gestão.

2. Cada Estado-Membro deve assegurar que a despesa possa ser validada pelos controladores no prazo de três meses.”

### **2. Controlo de primeiro nível durante a elaboração da candidatura**

A organização de controlo do primeiro nível deve ser considerada durante a elaboração da candidatura. De facto, os custos ligados à certificação das despesas de primeiro nível devem ser integrados no orçamento do projecto.

Para todos os parceiros que se encontram num país onde o sistema de certificação é descentralizado, esta questão deve ser considerada na rubrica orçamental “Prestação de serviço”.

É também importante, para todos os parceiros, avaliar e ter em conta o trabalho administrativo de preparação dos pedidos de pagamento e de certificações das despesas que mobilizam recursos humanos internos para cada um dos parceiros. Os custos deverão ser imputados na rubrica “Recursos Humanos”.

No momento da elaboração da candidatura, é conveniente:

- Definir o numero global de pedidos de pagamento que serão realizados ao longo do projecto de acordo com a opção escolhida entre um pedido trimestral ou semestral,
- Avaliar, para cada um dos parceiros, o custo de certificação em função do sistema implementado e das tarifas aplicadas em cada país para a prestação de certificação,
- Contabilizar o tempo passado e o custo associado para a preparação da certificação e dos pedidos de pagamento.

No caso da **Irlanda e Irlanda do Norte**, o parceiro deve solicitar o Correspondente Nacional (Irlanda) ou a autoridade responsável pelo controlo de primeiro nível (SEUPB - Irlanda do Norte), as condições financeiras aplicáveis à actividade do controlo de primeiro nível.

### **3. O controlo de primeiro nível e a gestão do projecto**

No âmbito da gestão do projecto cada parceiro participante deverá conformar-se às disposições e procedimentos estabelecidos no seu Estado membro.

Segue uma apresentação, de forma indicativa e esquematizada, a situação em cada Estado Membro que participa no programa Espaço Atlântico. Cada parceiro deverá contactar as autoridades nacionais competentes para mais informações.

#### Organização indicativa e esquemática do controlo para os parceiros espanhóis

| Espanha  |   |
|--|---|
| Descrição geral  |   |
| Autoridade responsável:  | Ministerio de Economía y Hacienda   |
| Sistema:   | Descentralizado   |
| Escolha do prestador de serviços:  | De acordo com um caderno de encargos e de uma grelha de análise   |
| Validação do prestador:  | Validado <b>previamente</b> pela Autoridade Nacional  |
| Linhas gerais do sistema de certificação:                                    | <p>Preparação do relatório de execução que integra o pedido de pagamento do Beneficiário</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Verificação pelo controlador externo com base nas recomendações definidas pela Autoridade Nacional</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Ministerio de Economía y Hacienda<br/>Verificação formal da coerência do relatório que integra o pedido de pagamento<br/>Análise do relatório e verificação da elegibilidade das despesas<br/>Proposta de validação</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Envio dos documentos validados ao beneficiário espanhol</p> |
| Outros tipos de verificações:  | Verificação in situ para amostragem   |
| Lista dos documentos tipo à disposição do beneficiário e do auditor externo: | Em preparação   |
| Duração aproximada do processo:  | 2 meses   |

#### Organização e esquema de controlo para os parceiros franceses

| França   |   |
|--|---|
| Descrição geral  |   |
| Autoridade responsável:  | Préfecture de la Région Pays de la Loire  |
| Sistema:   | Descentralizado   |
| Escolha do prestador :   | De acordo com um caderno de encargos e de uma grelha de análise   |
| Validação do prestador :   | Validado <b>previamente</b> pela Autoridade Nacional.<br>Nenhum pagamento será efectuado a um beneficiário antes da validação do controlador externo pela Autoridade Nacional.  |
| Linhas gerais do sistema de certificação:  | <p>Preparação do relatório de execução que integra o pedido de pagamento do Beneficiário. Verificação exhaustiva por parte do auditor externo.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 10px auto; width: fit-content;">Envio do relatório ao beneficiário</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 10px auto; width: fit-content;">Envio do relatório à Autoridade Nacional</div> <p>Envio de um relatório colocado à disposição da autoridade de supervisão, que exclui e justifica as despesas considerada não elegíveis</p> |
| Outros tipos de verificações:  | Verificação in situ para amostragem   |
| Lista dos documentos tipo colocados à disposição do beneficiário e do auditor externo: | Manual de suporte para o recrutamento de controladores de 1º nível<br>Manual de procedimentos para controlo de primeiro nível   |
| Duração aproximada do processo:  | 2 meses   |

## Organização indicativa e esquemática do controlo para os parceiros irlandeses

| Irlanda  |  |
|--|--|
| <b>Descrição geral</b>   |  |
| Autoridade responsável:  | BMW Regional Assembly  |
| Sistema:   | Centralizado   |
| Escolha do prestador :   | Não aplicável  |
| Validação do prestador :   | Não aplicável  |
| Custo do controlo de primeiro nível:   | €500 (Verificação) - €750 (Verificação in situ)  |
| Linhas gerais do sistema de certificação:  | <p>Preparação do relatório de execução, pelo beneficiário, incluindo o pedido de pagamento</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Envio para BMW Regional Assembly<br/>Unidade de controlo de primeiro nível</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Verificação das despesas e dos respectivos justificativos com uma amostragem</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Os erros identificados são assinalados e ajustados. O beneficiário é informado de todas as alterações efectuadas sobre o pedido pelo controlador que corrige o pedido. O beneficiário não deve apresentar novamente o pedido.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Edição de um “Certificado de despesas” para as despesas elegíveis realizadas.</p> |
| Outros tipos de verificações:  | Verificação in situ por amostragem   |
| Lista dos documentos tipo colocados à disposição do beneficiário e do auditor externo: | Regras nacionais de elegibilidade e documento tipo de pedido de pagamento, bem como os documentos das respectivas directrizes.   |
| Duração aproximada do processo:  | 4-6 semanas desde a recepção do pedido até à obtenção do certificado.  |



## Organização indicativa e esquemática do controlo para os parceiros portugueses

| Portugal   |  |
|--|--|
| <b>Descrição geral</b>   |  |
| Autoridade responsável:  | Instituto Financeiro para o Desenvolvimento Regional (IFDR)  |
| Sistema:   | Descentralizado  |
| Escolha do controlador:  | Possibilidade de recorrer a um auditor externo já presente na organização com um contrato específico para o projecto ou contratação de um novo auditor externo específico para o projecto  |
| Validação do controlador :   | <b>Previamente</b> validado pelo IFDR baseado num questionário específico.   |
| Linhas gerais do sistema de validação da despesa:                      | <p>Preparação do relatório de execução com o pedido de validação da despesa do beneficiário</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Verificação por parte dos auditores externos de acordo com as recomendações apresentadas pela autoridade nacional</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;"><b>IFDR</b></p> <p>Verificação formal da coerência do relatório que integra o pedido de validação da despesa</p> <p>Análise do relatório e verificação da elegibilidade das despesas</p> <p>Proposta de validação</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Transferência dos documentos validados para o Beneficiário Português</p> |
| Outros tipos de verificações:  | Verificação in situ por amostragem   |
| Documentos tipo disponibilizados ao Beneficiário e ao auditor externo: | Manual de Procedimentos da Cooperação Territorial Europeia - IFDR.   |
| Duração aproximada do processo de validação do controlador:            | 2 meses  |

**Organização indicativa e esquemática do controlo para os parceiros britânicos**

| <b>Reino Unido</b>                        |  |
|---|--|
| <b>Descrição geral</b>                    |  |
| Autoridade responsável:                   | Communities and Local Government (CLG)   |
| Sistema:                                  | Descentralizado  |
| Escolha do prestador :                    | Após a aprovação do projecto, o controlador de primeiro nível será designado por cada parceiro britânico com base numa lista emitida pelo CLG. O controlador tem de fazer parte dos organismos profissionais aprovados listados pelo CLG e irá desenvolver os procedimentos de controlo de primeiro nível de acordo com os requisitos internacionais de auditoria.   |
| Validação do prestador :                  | O controlador necessita da aprovação prévia da CLG para ser designado. O formulário do controlador de primeiro nível deve ser preenchido e enviado à CLG para ser validado. Este pode ser obtido junto da CLG ou do Correspondente Nacional.<br>Se o controlador cumprir todas as condições definidas no modelo, a CLG emite uma carta de aprovação. Esta carta será enviada em cópia ao STC para informação.  |
| Linhas gerais do sistema de certificação: | O CLG é responsável pela realização de controlos nacionais de supervisão aos pedidos certificados pelo controlador primeiro nível antes de serem enviados ao Chefe de Fila e, de seguida, ao STC.<br>Os projectos devem apresentar dois pedidos por ano civil. Quando o pedido é certificado pelo controlador de primeiro nível, é depois colocado na secção prevista para este efeito na página online de gestão do projecto. O Chefe de Fila irá dar acesso à pessoa nomeada pelo CLG para que possa efectuar os controlos de supervisão nacional. Como alternativa, o parceiro pode enviar por e-mail o pedido zipado, desde que o seu tamanho seja inferior a 20MB.<br>O CLG irá proceder às certificações realizadas pelo controlador de 1º nível, assim como a uma amostra das despesas declaradas. Quaisquer deficiências detectadas durante o processo será transmitida ao parceiro. Quando todas as situações identificadas pelo CLG forem resolvidas de forma satisfatória, o CLG emitirá um certificado de supervisão nacional, que será anexo à secção 8.6 do pedido pronto a enviar ao Chefe de Fila. |
| Outros tipos de verificações:             | O CLG reserva-se o direito de alargar o alcance dos  |

**C.08 - CONTROLO DAS DESPESAS: PRINCIPIOS DE BASE E ORGANIZAÇÃO NO ESPAÇO ATLÂNTICO**

|  |  |
|--|--|
|  | controles e de tomar outras medidas consideradas razoáveis, no caso da certificação das despesas do controlador não funcionar como previsto.   |
| Lista dos documentos tipo disponibilizados ao Beneficiário e ao auditor externo: | <p>Guia do CLG sobre a nomeação do controlador de primeiro nível</p> <p>Manual de procedimentos do controlador de primeiro nível do Espaço Atlântico - versões inglesas e galesas</p> <p>Seguintes listas de verificações:</p> <p>Artigo 13 – lista de verificações</p> <p>Lista de verificações das regras de elegibilidade</p> <p>Lista de verificações da pista de auditoria</p> <p>Lista de verificações dos contratos públicos</p> <p>Lista de verificações da publicidade</p> <p>Lista de verificações das receitas</p> <p>Lista de verificações dos controlos</p>   |
| Duração aproximada do processo:  | <p>Para que o CLG realize a supervisão nacional das verificações de garantia da qualidade, os parceiros devem prever no seu calendário o tempo suficiente para esta tarefa, respeitando a data limite estabelecida pelo Chefe de Fila. Dado o número de pedidos que devem ser verificados, é seguro que o CLG irá necessitar de pelo menos uma semana a contar da data de notificação do parceiro, para realizar este trabalho.</p> <p>Se houver problemas com o pedido será necessário um período mais longo. É uma boa prática dar ao CLG nota do pedido com antecedência suficiente, para que seja possível programar o trabalho.</p> |

#### **Resumo do procedimento para os relatórios de actividade e de reembolso**

1. Cada parceiro elabora um relatório de actividades que corresponde às tarefas que desempenham no programa de trabalho. Anexa as despesas pagas e certificadas bem como os documentos justificativos das tarefas. Envia o relatório ao Chefe de Fila de acordo com o calendário definido no Acordo de Parceria.
2. O Chefe de Fila consolida as informações dos “sub-relatórios” dos parceiros. Assegura a coerência das informações e dos justificativos fornecidos, verifica que a certificação das despesas foi efectuada de acordo com as modalidades definidas do país do parceiro.
3. O Chefe de Fila submete à Autoridade de Gestão / Secretariado Técnico Conjunto o relatório de actividade e o respectivo pedido de reembolso de acordo com o calendário definido no contrato.
4. O Secretariado Técnico Conjunto / Autoridade de Gestão procedem a um conjunto de verificações. Uma ordem de pagamento é transmitida à Autoridade de Certificação.
5. A Autoridade de Certificação após um conjunto de verificações, efectua o pagamento em benefício do Chefe de Fila.
6. O Chefe de Fila procede ao pagamento dos montantes devidos aos parceiros em questão de acordo com os prazos estabelecidos no Acordo de Parceria.

#### **Adiantamento**

Um adiantamento até 3% do montante máximo do financiamento europeu aprovado pode ser atribuído a pedido do Beneficiário principal após a assinatura do Contrato de Subvenção nos termos do Artigo 4 linha d) e de acordo com o parágrafo 2 do artigo 78 do Regulamento do Conselho (CE) 1083/2006, conjuntamente com a apresentação de uma declaração que atesta o início do trabalho, dirigida ao Secretariado Técnico Conjunto. Este montante será descontado a partir do primeiro pedido de pagamento / reembolso, sendo a dedução calculada para cada parceiro individualmente.

#### **Relatórios de actividade intermédios e/ou final e pedidos de reembolso**

O parceiro Chefe de Fila deve submeter semestralmente ou trimestralmente, de acordo com a opção escolhida no contrato de subvenção, um relatório de actividades com os pedidos de reembolso ao Secretariado Técnico Conjunto. As declarações de despesas certificadas submetidas ao processo de verificação e de controlo (Cf. ficha C.08), os documentos complementares referentes à execução do projecto e as declarações financeiras são enviados com os relatórios.

Em cada Relatório de Execução, deverá ser declarado se as regras relativas a contratação pública, auxílios estatais, protecção do ambiente e igualdade de oportunidades foram cumpridas.

O montante total acumulado dos pagamentos intermediários mais o montante do adiantamento **não poderão exceder 90%** do montante máximo do financiamento FEDER.

#### **Relatório Extraordinário**

É possível apresentar um relatório extraordinário entre dois relatórios de execução. O período ao qual o relatório extraordinário diz respeito deve ser acordado com o STC.

Um relatório extraordinário não pode substituir um relatório de execução.

O **saldo final** é limitado ao montante máximo de financiamento FEDER final e após a dedução do eventual adiantamento, dos pagamentos intermédios e das receitas geradas e recebidas. Este pedido de pagamento deverá ser apresentado através de um relatório final de execução e pedido de pagamento, dando informação, designadamente, sobre a conclusão das actividades do projecto e o valor acumulado total de despesas pagas e certificadas. O pedido de reembolso/apresentação do pagamento final terá de ser efectuado impreterivelmente no prazo de noventa dias a contar da data de fim do período contratual de execução do projecto.

### **Quadro geral de acompanhamento e controlo**

Nos termos de artigo 12.4 do Regulamento FEDER 1080/2006, o desempenho do Programa será controlado ao nível da prioridade e dos objectivos específicos, através de um conjunto de indicadores físicos. Os Chefes de Fila do projecto enviarão relatórios intermédios, semestrais ou extraordinários ao STC que irá actuar como uma fonte de informação chave para controlar o desempenho do Programa Espaço Atlântico.

Todos os projectos devem produzir informação referente a um conjunto de indicadores que possa estar agregado e ser eficazmente utilizado, em virtude do controlo e avaliação do progresso do Programa, em termos da sua pertinência e eficiência.

### **Quantificação dos resultados dos projectos**

Os resultados do Programa são igualados aos dos projectos e à agregação dos seus produtos em relação aos objectivos específicos e às prioridades. De acordo com o artigo 12.4 do Regulamento FEDER, os projectos devem utilizar os indicadores apresentados pelo Programa.

Uma estrutura teórica comum foi estabelecida, distinguindo duas categorias de indicadores principais:

- Indicadores ao nível do Programa.
- Indicadores ao nível das operações (projecto)

Ao nível das operações ou dos projectos, os indicadores devem ser utilizados por cada parceiro. Dois tipos de indicadores são distinguidos: os **indicadores de realização** e os **indicadores de resultados**.

#### **Indicadores de realização**

Os indicadores de realização visam medir as actividades directamente realizadas pelos projectos. Estas actividades ou resultados são a primeira etapa para concretizar os objectivos (objectivos operacionais) do projecto e são identificados através de por unidades físicas ou monetárias.

#### **Indicadores de resultados**

Os indicadores de resultados visam a medição dos resultados e dos efeitos directos dos projectos e demonstram se o objectivo específico de cada projecto foi alcançado. Fornecem informações sobre as mudanças produzidas na capacidade ou no desempenho dos beneficiários directos. Tais indicadores podem ser de natureza física ou financeira e estão relacionados com os objectivos prioritários.

#### **A nível do Programa**

Aos objectivos de realização e de resultados acrescentam-se os indicadores de impacto. Idealmente devem ser propostos poucos indicadores de impacto para reflectir as prioridades e os objectivos gerais do programa aos quais os projectos respondem.

A comunicação é um elemento fulcral para o sucesso do Programa Espaço Atlântico 2007-2013. Os projectos devem integrar esta dimensão de forma clara no seu programa de trabalho e estruturar as acções que permitem promover os resultados do projecto bem como o programa de forma global.

A comunicação dos projectos deve ser dirigida aos públicos-alvo da ou das temáticas abordadas, bem como ao grande público nomeadamente através dos medias.

Concretamente, o candidato deve apresentar na secção 5 “Plano de Trabalho” e na secção 11 “Plano de comunicação” uma descrição clara das acções que pretende implementar. Ver parte E secção 5 e secção 11 deste guia.

No âmbito da implementação do plano de comunicação, o projecto deve, de acordo com as obrigações contratuais referidas no contrato, usar os visuais abaixo apresentados.

#### **Obrigações dos beneficiários**

O Chefe de Fila e todos os parceiros do projecto comprometem-se a aplicar as medidas de comunicação e publicidade em conformidade com o estipulado na candidatura aprovada, nos regulamentos da Comissão, no Plano de Comunicação do Programa Operacional e no plano de comunicação apresentado no formulário de candidatura.

O beneficiário principal e consequentemente os parceiros do projecto aceitam que os resultados do projecto sejam disponibilizados ao público e concordam em desempenhar um papel activo nas acções de capitalização, difusão e valorização dos resultados do projecto.

O beneficiário principal e consequentemente os parceiros do projecto comprometem-se mencionar em todas as acções de comunicação ou nas publicações, que o projecto foi implementado com o apoio financeiro do programa. A menção “co-financiado com o apoio da União europeia FEDER – Programa Espaço Atlântico” deve constar bem como a bandeira da União Europeia, o logótipo e o slogan do programa “Investir no nosso futuro comum”.

A Autoridade de Gestão está autorizada a publicar, independentemente da forma e do formato, as informações relativas às operações, nomeadamente: o formulário de candidatura, os nomes dos beneficiários principais e dos parceiros, o título, a localização geográfica, o custo da operação e o montante de co-financiamento FEDER, o estado da implementação e qualquer outra informação pertinente.

#### **Regras de identificação visual**

A identidade visual salienta o carácter transnacional do programa e reforça os valores da cooperação no espaço territorial comum nas áreas temáticas do ambiente, inovação, acessibilidade e desenvolvimento urbano sustentável.

Para uma comunicação eficaz é fundamental utilizar a marca Espaço Atlântico segundo regras, que ajudem a estabilizar e normalizar a sua identificação visual. Para reforçar o carácter de cooperação e de proximidade com os cidadãos da EU, **a marca existe nas quatro línguas do programa.**

### 1. O logótipo Espaço Atlântico

São componentes da marca Espaço Atlântico, o logo e tipo de letra, o design, ou a combinação destes elementos. Estes componentes estão agregados de uma forma imutável e devem ser utilizados sempre como um todo, independentemente da dimensão e aplicação.



| PANTONES      | Quadrchromie    |
|---------------|-----------------|
| Pantone 3005C | 100c 37m 0y 0k  |
| Pantone 2955C | 100c 60m 0y 52k |



| PANTONES          | Quadrchromie  |
|-------------------|---------------|
| 50% Pantone 3005C | 50c 18m 0y 0k |

Este logotipo encontra-se disponível nos formatos eps e jpeg na plataforma de comunicação do programa ([www.coop-atlantico.com](http://www.coop-atlantico.com)). Existe também uma versão a preto e branco.

#### *Logótipo com fundo a cores*

Em fundos de cor clara o logótipo assume as suas cores originais.



Em fundos de cor escura o logótipo abre completamente a branco.





## C.11 - COMUNICAÇÃO E PUBLICIDADE: OBRIGAÇÕES – IDENTIDADE GRÁFICA

Quando o logótipo tiver imperativa necessidade de ser impresso sobre fundos fotográficos ou graficamente complexos, assume uma margem branca de protecção.



### Dimensões mínimas

A dimensão mínima admitida para a disposição principal é de 25mm.

A dimensão mínima admitida para a disposição secundária é de 30mm. Com estas dimensões o slogan não deve ser utilizado.



### 2. Versão multilingue

Esta versão pode ser usada em suportes que existem nas várias línguas do programa. O seu uso é facultativo.



### 3. As sub-marcas

Tal como para o uso da marca “Espaço Atlântico”, cada prioridade tem uma identidade gráfica.

Tout comme pour l'utilisation de la marque « Espace Atlantique », chaque priorité dispose d'une identité graphique. Les composants sont agrégés et ne peuvent pas être produits séparément, indépendamment de leur dimension et application. L'utilisation des sous marques est conseillée, mais ne remplace pas l'utilisation du logo Espace Atlantique.

## C.11 - COMUNICAÇÃO E PUBLICIDADE: OBRIGAÇÕES – IDENTIDADE GRÁFICA

### **Prioridade 1:** “Promover redes transnacionais de empreendedorismo e inovação”



### **Prioridade 2:** “Proteger, assegurar e valorizar de forma sustentável o ambiente marinho e costeiro”



### **Prioridade 3:** “Melhorar a acessibilidade e as ligações internas”



**Prioridade 4:** “Valorizar as sinergias transnacionais em matéria de desenvolvimento urbano e regional sustentável



#### 4. Slogan

O slogan do Programa INVESTINDO NO NOSSO FUTURO COMUM faz parte da marca Espaço Atlântico.

Este slogan foi adoptado para acentuar o contributo do Programa para a construção da Europa e deve ser amplamente divulgado através das acções de informação, divulgação e promoção do Programa e dos projectos co-financiados.



#### 5. Tipografia

A tipografia utilizada na elaboração dos documentos é **Optima**. No entanto, os utilizadores que não possuem este tipo de letra podem usar Arial como alternativa.

#### Informação e publicidade

Os projectos co-financiados pelo Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional (FEDER) estão sujeitos às exigências comunitárias e nacionais em matéria da informação e publicidade dos Fundos Estruturais.

As acções de informação, divulgação e promoção (livros, brochuras, folhetos, painéis, cartazes, vídeos, páginas Web, Cd-Rom's, etc.) de projectos co-financiados deverão fazer referência, em sítio bem visível (capa/contracapa), à intervenção comunitária (reprodução da insígnia da UE e indicação do Fundo em questão) e ao Programa Operacional Espaço Atlântico (reprodução da marca), tal como figura na barra de assinaturas abaixo.

Numa barra de assinaturas, o logótipo do Espaço Atlântico é acompanhado do logótipo da União Europeia e do FEDER.



#### Logótipo da União Europeia



Para mais informações sobre as especificidades gráficas do emblema europeu:

[http://europa.eu/abc/symbols/emblem/graphics1\\_pt.htm](http://europa.eu/abc/symbols/emblem/graphics1_pt.htm)

Para fazer o download do logótipo da União Europeia:

[http://europa.eu/abc/symbols/emblem/download\\_fr.htm](http://europa.eu/abc/symbols/emblem/download_fr.htm)

#### Elementos de suporte

Todos os elementos de publicidade acima mencionados (logótipo Espaço Atlântico, slogan e logótipo da União Europeia) devem ser utilizados nos suportes de comunicação que seguem:

**Publicações:** por ex. brochuras, boletins informativos, ou impressos similares, comunicados de imprensa, convites, guias de boas práticas (lista não exaustiva). Nas publicações impressas, estes elementos devem encontrar-se na capa e na contra capa de forma bem visível.

**Sites Internet e informação electrónica:** os elementos de suporte devem constar de forma bem visível na primeira página do website do projecto. A página Web do projecto deve ter um link para a plataforma de comunicação do Programa Espaço Atlântico: [www.coop-atlantico.com](http://www.coop-atlantico.com).

Conferências e exposições: durante os eventos organizados no âmbito do projecto financiado (conferências, seminários, workshops, exposições...), a bandeira da União Europeia deve ser exposta. O logótipo do Espaço Atlântico deve encontrar-se em todos os suportes e documentos, tal como referido anteriormente.

#### Para questões adicionais relativamente à utilização dos logótipos, não hesite em contactar:

Carla GUIMARÃES/ Tania AFONSO

Assistentes de Comunicação - Programa Operacional Espaço Atlântico

E-mail : [atlantico.stc@ccdr-n.pt](mailto:atlantico.stc@ccdr-n.pt)

Tel : 00 351 22 60 50 114/117

## **D - O PROCESSO DE CANDIDATURA E SELECÇÃO**



## D.01 - DA CANDIDATURA À SELECÇÃO - REGRAS, CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS

O Comité de Acompanhamento do Programa adoptou as regras e procedimentos para a apresentação e selecção de projectos a utilizar para a terceira chamada.

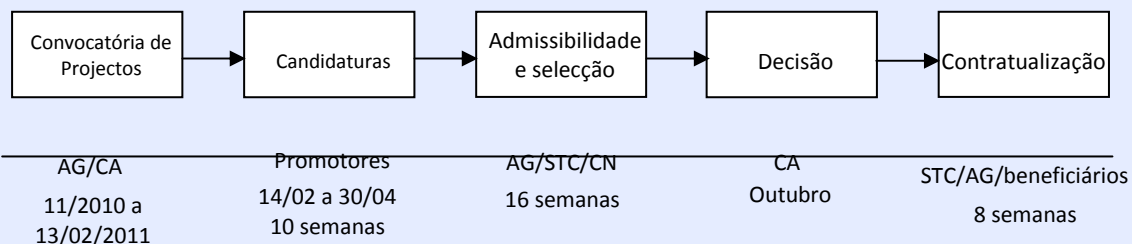
Este documento descreve os procedimentos de selecção e aprovação dos projectos, assegurando a sua conformidade com os critérios aplicáveis ao Programa Operacional Espaço Atlântico e com a legislação comunitária e nacional aplicável em todo o período de execução, conforme estipulado na alínea a) do artigo 60.º do Regulamento (CE) 1083/2006.

O processo de selecção e aprovação de projectos inicia com a decisão do CA relativa à abertura de uma convocatória de projectos. Esta decisão é seguida de um período de submissão formal de candidaturas, um período de análise da admissibilidade e selecção e termina com o processo de decisão do CA relativo à aprovação de projectos declarados admissíveis, seguido do processo de contratualização dos projectos aprovados.

Todo o processo, desde a abertura da convocatória de projectos e submissão das candidaturas até à aprovação e processo de contratualização, é gerido através da Plataforma de Comunicação Colaborativa, no domínio especificamente definido para esse efeito.

O diagrama seguinte ilustra o calendário indicativo global para a convocatória de projectos até ao processo de contratualização, diferenciando os principais procedimentos, as entidades envolvidas e o período de tempo indicativo para a implementação de cada acção.

O diagrama seguinte ilustra o calendário indicativo global para a segunda convocatória de projectos.



### A. Abertura de convocatórias de projectos

A abertura da convocatória de projectos é decidida pelo CA, tendo por base uma proposta da AG. Esta proposta é transmitida através de um documento que anuncia a convocatória de projectos e que contém a seguinte informação:

- Contextualização da convocatória de projectos;
- Identificação das prioridades e objectivos abertos a concurso;
- Montante financeiro atribuído à convocatória;
- Calendário do processo de candidatura e selecção;
- Orientações relevantes sobre o processo de candidatura.

A proposta para a convocatória de projectos é feita pela AG e é comunicada ao CA através da PCC. A decisão do CA é tomada em reunião presencial ou remota, num prazo máximo de duas semanas.

Uma vez decidida a abertura de convocatória de projectos, o STC cria na PCC uma área específica para gestão das candidaturas submetidas a esta convocatória. Na nova área de convocatória de projectos é então adicionada informação relevante sobre o processo em curso. São disponibilizadas pelo menos os seguintes documentos:

- Anúncio da Convocatória de Projectos;
- Manual de Candidaturas de Projectos;
- Formulário de Candidatura;
- Guia de Instalação do Formulário de Candidatura;
- Guia de Preenchimento do Formulário de Candidatura;
- Modelos para as declarações a utilizar na candidatura.

Após esta nova área da convocatória de projectos estar pronta na PCC com os documentos acima descritos, é enviada automaticamente por email uma *newsletter* a confirmar a abertura da convocatória.

#### **B. O processo de candidatura**

As candidaturas devem ser apresentadas utilizando o formulário electrónico de candidatura previsto para o efeito. O formulário de candidatura, o manual do candidato e outros documentos relevantes estão disponíveis em "Convocatória de Projectos" no website do Programa (<http://www.coop-atlantico.com>).

A submissão do formulário de candidatura completo deve ser feita utilizando a ferramenta adequada disponível em "Convocatória de Projectos" no website do Programa. Não serão permitidas outras formas de submissão.

As candidaturas que não sejam apresentadas através do formulário electrónico de candidatura no domínio "Convocatória de Projectos" do website do Programa, não serão considerados para a selecção.

O formulário de candidatura pode ser preenchido em qualquer língua do Programa (inglês, espanhol, francês ou português). Contudo, sempre que possível, é aconselhável que o formulário de candidatura seja submetido nas línguas dos parceiros envolvidos no projecto. Pelo menos o sumário deve ser apresentado nas quatro línguas dos Estados Membros do Programa.

Os candidatos podem ainda, se pretenderem, apresentar ao STC no final do período da convocatória uma versão PDF do formulário de candidatura electrónico, para o caso de se detectar alguma dificuldade com o processo de submissão da candidatura na PCC. No entanto, a submissão do formulário electrónico através da PCC é obrigatória, sendo que a entrega apenas da versão PDF do formulário de candidatura electrónico submetido, não será aceite. Se a submissão da candidatura através da PCC for concluída com sucesso, o STC irá ignorar a versão PDF.

Após a submissão é gerado automaticamente um e-mail notificando a recepção da candidatura.

O STC procede às verificações técnicas do formulário de candidatura, visando analisar:

- Se o formulário electrónico e todos os anexos foram apresentados nos formatos correctos;
- Se o formulário electrónico está em perfeitas condições para ser utilizado e não se encontra danificado;
- Se há coerência entre os dados de identificação registados na PCC e os dados de identificação registados

no formulário de candidatura.

Se essa verificação for positiva, o STC:

- Considera que o formulário de candidatura está em condições de passar ao processo de admissibilidade, aceitando a submissão da candidatura como tecnicamente válida;
- Notifica o candidato por e-mail informando-o do número do processo de candidatura e do passo seguinte respeitante à fase de avaliação da admissibilidade e selecção;
- Fornece aos CN os formulários de candidatura em formato PDF, bem como cópia digital dos anexos, através da PCC ou via e-mail.

A fim de permitir a verificação de eventuais situações de candidaturas apresentadas a programas de financiamento distintos, o STC fornece uma lista das candidaturas recebidas aos programas transnacionais que incluem as regiões do PO (Título do projecto, Chefe de Fila, custo total e FEDER solicitado).

Nos casos em que a candidatura é submetida no final do prazo estabelecido e a verificação técnica não permitir aceder ou abrir o ficheiro do formulário, a candidatura é considerada como inválida e não admissível, com base no critério de admissibilidade n.º 3. Se uma versão PDF da candidatura electrónica for fornecida dentro da data limite, esta versão é aceite como uma proposta de segurança, mas o STC irá definir um prazo muito curto para o candidato submeter o formulário electrónico correspondente exactamente à versão PDF, dentro do prazo especificado. Se este prazo não for cumprido, a candidatura será considerada como inválida.

**Os candidatos são fortemente encorajados a não esperar pela data limite para submeter os seus projectos.**

O STC fornece aos CN de cada Estado-Membro participante uma lista das candidaturas válidas e inválidas (inclui título do projecto, nome do Chefe de Fila, custo total e FEDER solicitado).

Após apresentação das candidaturas no formato válido, estas serão sujeitas a uma verificação da admissibilidade, assim como a uma avaliação de acordo com os critérios de selecção previstos (tal como se estabelece no Programa Operacional e no Manual de apoio a promotor de projectos). O CA deliberará sobre a selecção das candidaturas de projectos, tendo em conta os relatórios de admissibilidade e de selecção produzidos pelo STC em colaboração com os CN de cada estado Membro.

### **C. O processo de selecção**

O processo de selecção baseia-se na análise dos critérios de admissibilidade e de selecção definidos de acordo com as orientações do STC que dão as instruções convenientes.

Os projectos devem respeitar os princípios básicos gerais do Programa Espaço Atlântico, tal como estabelecido no Programa Operacional e no Manual do Candidato.

#### **C.1 Controlo de admissibilidade**

A análise dos critérios de admissibilidade é da responsabilidade do STC. Os CN de cada Estado-membro podem também fornecer informações de suporte a este processo sempre que necessário, no que respeita a informações aplicáveis ao respectivo território nacional. A aplicação dos critérios de admissibilidade é uma verificação administrativa relativa aos requisitos mínimos que cada candidatura deve possuir, para que possa ser considerada no processo de selecção.



A análise de admissibilidade é realizada de acordo com os critérios de admissibilidade definidos para o Programa, nos termos do documento interno do STC “Procedimentos de verificação do dossier de candidatura e de análise de admissibilidade” que estabelece as regras que deverão ser seguidas na análise de conformidade do dossier de candidatura e na verificação das condições que uma candidatura deve possuir para ser declarada admissível ou não admissível. Estabelece ainda os prazos e as circunstâncias em que os elementos complementares solicitados pelo STC deverão ser submetidos, de forma a declarar o processo de admissibilidade completo, sempre que estes não tenham impacto na análise dos critérios de selecção.

Cada CN pode disponibilizar ao STC todas as informações que considerar relevantes relacionadas com o processo de admissibilidade relativas aos parceiros de projecto do respectivo Estado-membro. A contribuição dos CN é transmitida online através do website do Programa (PCC), dentro de um prazo previsto (até 4 semanas após o encerramento da convocatória de projectos).

O STC toma devida nota da posição dos CN para efeitos da declaração de admissibilidade. No entanto, se num dado projecto e até ao fim do prazo previsto, os CN não se tiverem pronunciado em matéria de admissibilidade, o STC procede à classificação dos critérios de admissibilidade, considerando unicamente os elementos de análise de que dispõe.

Com base na informação disponível, o STC prepara um relatório de admissibilidade a transmitir ao CA para decisão final por consulta escrita. A decisão final mencionada no relatório de admissibilidade, incluindo as razões para a não admissibilidade, será comunicada ao candidato através da PCC, após decisão do CA por escrito. Se a candidatura for declarada admissível, o STC passa à etapa seguinte relativa ao processo de selecção aprovado para esta terceira convocatória (como referido no Programa Operacional e de forma mais detalhada no Manual do candidato).

Se a candidatura for declarada não admissível, não será objecto de uma avaliação de acordo com os critérios de selecção.

## **C.2 Critérios de admissibilidade**

Os critérios de admissibilidade são os requisitos mínimos que uma candidatura deve respeitar para ser declarada admissível. Os critérios de admissibilidade permitem a verificação do cumprimento dos requisitos administrativos de cada convocatória, independentemente do conteúdo e qualidade dos projectos apresentados. Devem ser respondidos com Sim ou Não, evitando assim que a resposta seja objecto de interpretação.

| Lista de critérios de admissibilidade |   |         |
|---------------------------------------|---|---------|
| Nº                                    | Critérios   | Sim/Não |
| 1                                     | A candidatura foi submetida até à data de encerramento da convocatória através dos meios estabelecidos pelo Programa.   |         |
| 2                                     | O projecto não foi concluído antes da data de submissão da candidatura.   |         |
| 3                                     | O formulário electrónico de candidatura é válido, todas as secções obrigatórias estão preenchidas e todas as declarações foram apresentadas, datadas e assinadas.   |         |
| 4                                     | O Chefe de Fila é uma organização situada na área elegível do Programa.   |         |
| 5                                     | O projecto é transnacional (envolve parceiros de pelo menos dois dos cinco Estados-membros participantes no Programa) e é conforme aos critérios transnacionais de cooperação estabelecidos no artigo 19, alínea 1, do Regulamento CE 1080/2006 (Cooperação em pelo menos dois dos seguintes aspectos: concepção conjunta, execução conjunta, pessoal conjunto e financiamento conjunto). |         |

### **C.3 Análise dos critérios de selecção**

As candidaturas declaradas admissíveis são avaliadas pelo STC, tendo por referência o conjunto de critérios de selecção definidos para esta convocatória.

O STC procederá a uma avaliação e apresentará uma pontuação para cada projecto. Estas serão fundamentadas pelos comentários do STC sobre o mérito ou a sua ausência em cada projecto. Uma verificação da garantia de qualidade será empreendida pelo STC a fim de verificar a consistência global das avaliações. Esta verificação constituirá a posição final do STC.

Cada uma das cinco principais secções e critérios estabelecidos na tabela anterior será objecto de pontuação individual. O STC emitirá comentários relativos à análise de cada um dos projectos face aos cinco critérios principais. Será também emitido um comentário global sublinhando os pontos forte e fracos de cada projecto.

De acordo com o parágrafo 375 do PO, os CN devem fornecer ao STC todas as informações relevantes sobre as condicionantes resultantes da legislação nacional, regulamentos e políticas que devem ser tidas em consideração. O STC submeterá aos membros do CA um Relatório de Propostas de Selecção, contendo as referidas informações.

### **C.4 Critérios de Selecção**

Os critérios de selecção são diferentes dos critérios de admissibilidade. Têm como objectivo avaliar a qualidade do projecto e estão intimamente ligados à natureza e objectivos do programa. Os critérios de selecção podem ser alcançados na sua totalidade ou apenas em parte. Os critérios de selecção estão divididos em três grupos: intensidade da cooperação, relevância dos projectos e qualidade da parceria.

| <b>Código</b>   | <b>Conteúdo</b>  | <b>Peso</b> |
|-----------------|--|-------------|
| <b>Secção 1</b> | <b>Intensidade e valor acrescentado da Cooperação Transnacional</b>  | <b>24</b>   |
| 1               | Em que medida o projecto demonstra, através de informação pertinente, que as questões e desafios abordados correspondem a objectivos comuns aos Estados Membros /regiões do Espaço Atlântico, dando ao projecto uma relevância transnacional.  | 9           |
| 2               | Grau de inovação do projecto relativamente à problemática e ao desenvolvimento de novos processos e/ou produtos. Medida em que o projecto implementa as lições chave aprendidas em anteriores projectos e a sua eventual complementaridade com outros projectos e/ou programas do período 2007-2013. | 6           |
| 3               | Posicionamento do projecto na escala ascendente de quatro níveis de intensidade da cooperação: troca de experiências, transferência de conhecimento, colocação em comum de recursos e problemáticas, abordagem das questões transnacionais.  | 9           |

|                 |  |           |
|-----------------|--|-----------|
| <b>Secção 2</b> | <b>Contribuição a estratégia do Espaço Atlântico e coerência com políticas Europeia e nacionais, regionais e locais</b>  | <b>18</b> |
| 4               | Clareza da proposta e coerência lógica do projecto em termos da sua contribuição para a estratégia do Espaço Atlântico e para a prioridade e objectivo a que se candidata.                 | 7         |
| 5               | Clareza e coerência lógica do projecto em termos da sua contribuição para o desenvolvimento territorial equilibrado e a redução das disparidades regionais.                                | 5         |
| 6               | Enquadramento do tema desenvolvido pelo projecto com as prioridades da Estratégia de Lisboa e de Gotemburgo, bem como com as políticas europeias, nacionais, regionais e locais relevantes | 6         |

|                 |   |           |
|-----------------|---|-----------|
| <b>Secção 3</b> | <b>Qualidade dos planos de trabalho e de comunicação e grau de tangibilidade, transferabilidade e sustentabilidade dos resultados do projecto</b>   | <b>24</b> |
| 7               | Qualidade e clareza do plano de trabalho, incluindo a metodologia, o equilíbrio no envolvimento dos parceiros e explicitação dos objectivos.  | 8         |
| 8               | Relevância, realismo, tangibilidade e valor dos indicadores de realização e de resultados e a sua relação com os objectivos do projecto. Importância dos indicadores de acompanhamento apresentados.  | 8         |
| 9               | Demonstração da estratégia de sustentabilidade do projecto com vista a permitir a continuidade da actividade para além do período de financiamento, incluindo um possível efeito de alavanca através da implicação de novos actores, sectores e regiões. Relevância e realismo do plano de comunicação e da sua contribuição para a transferabilidade dos resultados do projecto incluindo transferência de conhecimento e boas práticas mais amplamente no âmbito do Espaço Atlântico (para novos actores, sectores ou áreas geográficas). | 8         |

| <b>Secção 4</b> | <b>Qualidade da organização da parceira e do sistema de gestão e controlo.</b>   | <b>16</b> |
|-----------------|--|-----------|
| 10              | Qualidade da parceria, em termos de diversidade e natureza das organizações envolvidas e da sua relevância e capacidade para cumprir os objectivos e resultados esperados.   | 6         |
| 11              | Qualidade e transparência da organização interna e do sistema de gestão e controlo, em termos da sua clareza e eficiência.<br>Grau de promoção e de transferência de conhecimentos, de saber fazer e de intercâmbio de experiências no contexto da parceria. | 5         |
| 12              | Capacidade e experiência do chefe de fila na gestão e coordenação eficiente de projectos transnacionais e dos restantes parceiros na contribuição para o plano de trabalho.  | 5         |

| <b>Secção 5</b> | <b>Consistência e robustez do orçamento</b>   | <b>18</b> |
|-----------------|---|-----------|
| 13              | Medida em que o orçamento global do projecto fornece explicações e justificações sobre a construção do orçamento e das rubricas orçamentais em relação às actividades do plano de trabalho do projecto.   | 8         |
| 14              | Em que medida o orçamento global do projecto é compatível com o plano de trabalho e reflecte a optimização dos recursos, bem como os custos de acordo com os preços de mercado. Grau de conformidade entre as linhas orçamentais e as regras de elegibilidade das despesas. | 6         |
| 15              | Grau de coerência entre o orçamento e o envolvimento dos parceiros no plano de trabalho, equilíbrio na respectiva distribuição e garantia de afectação de recursos coerente com a real capacidade financeira de cada um.  | 4         |
|                 |   | 100       |

#### **C.5 Pontuação dos critérios de selecção**

Um sistema de pontuação será utilizado para classificar as candidaturas. Baseado na análise do STC, utilizando a escala seguinte, cada projecto será classificado entre 0 e 5 em cada um dos quinze critérios da tabela.

0: Os critérios não podem ser avaliados devido à falta de informação ou informação incompleta.

1: Pobre.

2: Fraca.

3: Boa.

4: Muito Boa.

5: Excelente.

A ponderação será aplicada tal como consta na tabela seguinte, que resultará numa pontuação para cada projecto entre 0 e 500. Esta tabela apresenta um modelo indicativo para o sistema de pontuação para cada um dos critérios de selecção:

## D.01 - DA CANDIDATURA À SELECÇÃO - REGRAS, CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS

| Código          | Conteúdo  | Pontuação          |
|-----------------|---|--------------------|
| <b>Secção 1</b> | <b>Intensidade e valor acrescentado da Cooperação Transnacional</b>   | <b>[0 to 120]</b>  |
| 1               | Em que medida o projecto demonstra, através de informação pertinente, que as questões e desafios abordados correspondem a objectivos comuns aos Estados Membros /regiões do Espaço Atlântico, dando ao projecto uma relevância transnacional.   | [de 0 a 45]        |
| 2               | Grau de inovação do projecto relativamente à problemática e ao desenvolvimento de novos processos e/ou produtos. Medida em que o projecto implementa as lições chave aprendidas em anteriores projectos e a sua eventual complementaridade com outros projectos e/ou programas do período 2007-2013.  | [de 0 a 30]        |
| 3               | Posicionamento do projecto na escala ascendente de quatro níveis de intensidade da cooperação: troca de experiências, transferência de conhecimento, colocação em comum de recursos e problemáticas, abordagem das questões transnacionais.   | [de 0 a 45]        |
| <b>Secção 2</b> | <b>Contribuição a estratégia do Espaço Atlântico e coerência com políticas Europeia e nacionais, regionais e locais</b>   | <b>[de 0 a 90]</b> |
| 4               | Clareza da proposta e coerência lógica do projecto em termos da sua contribuição para a estratégia do Espaço Atlântico e para a prioridade e objectivo a que se candidata.  | [de 0 a 35]        |
| 5               | Clareza e coerência lógica do projecto em termos da sua contribuição para o desenvolvimento territorial equilibrado e a redução das disparidades regionais.   | [de 0 a 25]        |
| 6               | Enquadramento do tema desenvolvido pelo projecto com as prioridades da Estratégia de Lisboa e de Gotemburgo, bem como com as políticas europeias, nacionais, regionais e locais relevantes  | [de 0 a 30]        |
| <b>Secção 3</b> | <b>Qualidade dos planos de trabalho e de comunicação e grau de tangibilidade, transferabilidade e sustentabilidade dos resultados do projecto</b>   |                    |
| 7               | Qualidade e clareza do plano de trabalho, incluindo a metodologia, o equilíbrio no envolvimento dos parceiros e explicitação dos objectivos.  | [de 0 a 120]       |
| 8               | Relevância, realismo, tangibilidade e valor dos indicadores de realização e de resultados e a sua relação com os objectivos do projecto. Importância dos indicadores de acompanhamento apresentados.  | [de 0 a 40]        |
| 9               | Demonstração da estratégia de sustentabilidade do projecto com vista a permitir a continuidade da actividade para além do período de financiamento, incluindo um possível efeito de alavanca através da implicação de novos actores, sectores e regiões. Relevância e realismo do plano de comunicação e da sua contribuição para a transferabilidade dos resultados do projecto incluindo transferência de conhecimento e boas práticas mais amplamente no âmbito do Espaço Atlântico (para novos actores, sectores ou áreas geográficas). | [de 0 a 40]        |
| <b>Secção 4</b> | <b>Qualidade da organização da parceira e do sistema de gestão e controlo.</b>  | <b>[de 0 a 80]</b> |
| 10              | Qualidade da parceria, em termos de diversidade e natureza das organizações   | [de 0 a 30]        |

## D.01 - DA CANDIDATURA À SELECÇÃO - REGRAS, CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS

|                 |   |                     |
|-----------------|---|---------------------|
|                 | envolvidas e da sua relevância e capacidade para cumprir os objectivos e resultados esperados.  |                     |
| 11              | Qualidade e transparência da organização interna e do sistema de gestão e controlo, em termos da sua clareza e eficiência.<br>Grau de promoção e de transferência de conhecimentos, de saber fazer e de intercâmbio de experiências no contexto da parceria.                | [de 0 a 25]         |
| 12              | Capacidade e experiência do chefe de fila na gestão e coordenação eficiente de projectos transnacionais e dos restantes parceiros na contribuição para o plano de trabalho.   | [de 0 a 25]         |
| <b>Secção 5</b> | <b>Consistência e robustez do orçamento</b>   | <b>[de 0 a 90]</b>  |
| 13              | Medida em que o orçamento global do projecto fornece explicações e justificações sobre a construção do orçamento e das rubricas orçamentais em relação às actividades do plano de trabalho do projecto.   | [de 0 a 40]         |
| 14              | Em que medida o orçamento global do projecto é compatível com o plano de trabalho e reflecte a optimização dos recursos, bem como os custos de acordo com os preços de mercado. Grau de conformidade entre as linhas orçamentais e as regras de elegibilidade das despesas. | [de 0 a 30]         |
| 15              | Grau de coerência entre o orçamento e o envolvimento dos parceiros no plano de trabalho, equilíbrio na respectiva distribuição e garantia de afectação de recursos coerente com a real capacidade financeira de cada um.  | [de 0 a 20]         |
|                 | <b>Pontuação Total</b>  | <b>[de 0 a 500]</b> |

A avaliação das candidaturas é efectuada pelo STC, tendo por base os critérios de selecção definidos no “Guia de Avaliação de Candidaturas de Projectos”. Este documento interno do STC contem as orientações específicas sobre o processo e estabelece uma grelha de avaliação de critérios e de selecção, uma metodologia de elaboração de comentários de avaliação e os procedimentos a adoptar, tendo por base os seguintes princípios:

- **Confidencialidade:** Nenhuma das informações relativas às candidaturas apresentadas ou resultados da avaliação podem ser tornados públicos fora dos mecanismos de circulação da informação prevista.
- **Objectividade, imparcialidade e igualdade de tratamento:** Todas as candidaturas deverão ser avaliadas com base no respectivo conteúdo, independentemente do candidato. O avaliador não poderá ter quaisquer tipos de ligações com os proponentes do projecto.
- **Transparência e clareza:** O processo que conduziu aos resultados de avaliação deve ser claramente descrito de forma a ser acessível e compreensível pelos interessados, incluindo comentários escritos de forma explícita e detalhada.
- **Eficiência e pontualidade:** o processo de avaliação deve ser efectornado de acordo com os parâmetros definidos e calendário.

### D. O processo de decisão

O STC fornecerá ao CA relatórios de avaliação para cada um dos projectos contendo as informações acima mencionadas. Baseado na análise global de cada projecto, o STC irá propor para cada projecto que seja:

- Recomendado para aprovação;
- Recomendado para aprovação sob certas condições; ou
- Não recomendado para aprovação.

A aprovação pelo CA é a base legal de decisão dos projectos seleccionados para co-financiamento pelo Programa. Em conformidade com as regras de funcionamento do CA, as decisões em matéria de selecção de projectos serão tomadas por consenso, de acordo com as modalidades seguintes:

- Aprovado,
- Aprovado sob condições,
- Não seleccionado para aprovação.

O CA irá tomar decisões sobre cada um dos projectos. Ao fazer uma apreciação qualitativa sobre cada projecto e tomar decisões, o CA analisará as informações fornecidas pelo STC, incluindo a pontuação e classificação atribuída a cada projecto. O CA terá em conta a dotação para a convocatória e os fundos disponíveis para o programa e para cada uma das prioridades.

Todos os candidatos receberão, através da PCC, uma informação sobre a decisão do CA.

No caso de projectos aprovados sob condições, será dado um prazo para apresentação da informação requerida. No caso de projectos não seleccionados para aprovação, os candidatos serão informados sobre as razões da não aprovação. Esta informação deverá incluir um extracto do Relatório das Propostas de Selecção com a opinião do CA sobre os pontos fracos do projecto.

No caso dos projectos aprovados, o CA pode ainda decidir que seja proposto a determinados candidatos o agrupamento com projectos temáticos, a fim de maximizar uma efectiva coordenação e a obtenção de sinergias entre projectos que abordam problemáticas e objectivos similares.

Um relatório global tendo em conta todos os passos do processo de avaliação incluindo as decisões do CA será disponibilizado para cada convocatória de projectos.

#### **E. Processo de contratualização**

A assinatura de um contrato de subvenção entre a AG e o Chefe de Fila do projecto é a última etapa a realizar antes do início do processo de implementação. Este processo de contratualização é conduzido pelo STC para instrução dos projectos seleccionados, a fim de completar as informações contidas no respectivo formulário de candidatura, que fará parte integrante do contrato de subvenção. Este processo aplica-se a projectos aprovados ou aprovados sob condições, as quais devem ser concretizadas antes da conclusão do processo de contratualização.

A contratualização é o procedimento legal necessário que enquadra o acesso das operações aprovadas a co-financiamento FEDER. É formalizada através da assinatura do contrato de subvenção que estabelece os direitos e obrigações dos beneficiários e as relações do projecto, através do Chefe de Fila, com a AG.

## D.01 - DA CANDIDATURA À SELECÇÃO - REGRAS, CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS

Estabelece-se, a título indicativo, o período de dois meses para a conclusão deste procedimento. Em casos devidamente justificados, o STC pode propor à AG um calendário indicativo mais extenso para a conclusão deste processo. Findo o prazo indicativo previsto ou acordado e verificada a impossibilidade de concretização do processo de contratualização, a AG pode propor ao CA a anulação da decisão de aprovação do projecto e dos benefícios financeiros atribuídos.

É necessário o cumprimento satisfatório dos seguintes aspectos antes da assinatura do Contrato de Subvenção e consequente arranque do processo de implementação:

- Acordo de Parceria, devidamente assinado por todos os parceiros;
- Demonstração de que a contrapartida nacional, inicialmente prevista, está efectivamente disponível e corresponde ao orçamento aprovado;
- Tal como referido no parágrafo 385 do PO, qualquer organização que actue como Chefe de Fila deve apresentar garantias da sua solvência. A solvência das organizações públicas é assumida. As organizações privadas podem ser solicitadas para fornecer esta informação;
- Eventuais condições definidas para aprovação do projecto foram cumpridas no prazo indicativo estabelecido;
- Eventuais alterações às candidaturas apresentadas ao CA foram devidamente justificadas e aprovadas pelo STC, em conformidade com o documento “Norma relativa aos procedimentos de modificação das decisões de financiamento”;
- O Contrato de Subvenção é assinado pelo Chefe de Fila e pela AG.

No início do período de implementação os CN, em articulação com o STC, organizarão eventos, workshops e/ ou consultas individuais em função das necessidades sentidas no respectivo território, dirigidos aos Chefes de Fila e aos responsáveis pela gestão dos projectos (com particular incidência nos aspectos relacionados com a boa gestão financeira).

| Fases                       | Entidade responsável   | Acções  |
|-----------------------------|--|---|
| Preparação do projecto      | Secretariado Técnico<br>Conjunto<br>Correspondentes Nacionais  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Apoio ao Chefe de Fila e outros parceiros na preparação de projecto</li><li>• Supervisionar a qualidade de elegibilidade</li><li>• Aconselhar sobre o orçamento do projecto</li><li>• Aconselhar sobre Carta de Intenções</li></ul>   |
| Submissão da candidatura    | Chefe de Fila<br><i>em nome dos parceiros do projecto</i>  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Submeter a candidatura de acordo com os parâmetros estabelecidos no anúncio da convocatória de projectos</li></ul>  |
| Controlo de admissibilidade | Secretariado Técnico<br>Conjunto<br><br><i>Com o apoio dos CN na assistência ao cumprimento das regras nacionais</i> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar a admissibilidade</li><li>• Informar o candidato do projecto sobre as falhas nos critérios de admissibilidade, e se aplicável, permitir um período de 2 semanas para apresentar as correcções adequadas.</li><li>• Se no prazo das duas semanas o candidato de projecto não apresentar os elementos suficientes para a conformidade, o projecto será declarado como não admissível.</li></ul> |



## D.01 - DA CANDIDATURA À SELECÇÃO - REGRAS, CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS

|                      |   |  |
|----------------------|---|--|
| Seleção              | Secretariado Técnico Conjunto   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avaliação da candidatura do projecto com base nos critérios de selecção definidos, assegurando o princípio da independência.</li> <li>• Pontuação e classificação dos projectos a nível transnacional.</li> </ul>   |
| Decisão              | Comité de Acompanhamento  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membros do Comité de Acompanhamento concordam numa decisão final: aprovação, aprovação sob condições ou não seleccionado para aprovação.</li> <li>• Em caso de aprovação sob condições, o candidato é informado do prazo para apresentar a informação exigida.</li> <li>• Os projectos não seleccionados para aprovação são notificados da decisão, uma informação é fornecida relativamente aos pontos fracos do projecto</li> </ul> |
| Aplicação da decisão | Secretariado Técnico Conjunto<br><i>com o apoio dos Correspondentes Nacionais</i> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilização de informação complementar relativamente aos procedimentos do programa</li> <li>• Apoiar a consolidação de parcerias</li> <li>• Se for pertinente, identificar parceiros que trabalhem sobre temáticas semelhantes e propor agrupamentos de projectos para maximizar os resultados e as sinergias.</li> </ul>  |

**O Contrato de Subvenção**

O Contrato de Subvenção é um documento que formaliza o acordo estabelecido entre a AG e o parceiro Chefe de Fila do projecto em causa, que estipula os direitos e as obrigações do parceiro Chefe de Fila, beneficiário principal da subvenção FEDER, dos seus parceiros, bem como das autoridades envolvidas na implementação do Programa. Servirá como referência contratual para a implementação do projecto.

**O Acordo Transnacional de Parceria**

O acordo transnacional de parceria compromete os parceiros do projecto e o Chefe de Fila denominado como Beneficiário Principal. O acordo transnacional de parceria aborda, nomeadamente, a definição dos objectivos comuns dos parceiros, as responsabilidades e as funções mútuas, a duração do projecto, o montante do financiamento por parceiro e a distribuição dos recursos (os recursos financeiros e humanos).

**Justificativos da disponibilização efectiva das contrapartidas nacionais**

De acordo com as declarações fornecidas no momento da candidatura, existe a possibilidade de alguns parceiros terem de fornecer no momento da contratualização, justificativos que confirmem a disponibilização efectiva de contrapartidas nacionais de acordo com o definido no momento da candidatura.

## **E - O FORMULÁRIO ELECTRÓNICO DE CANDIDATURA**



## E.01 - COMO INSTALAR O FORMULÁRIO DE CANDIDATURA

O formulário de candidatura encontra-se disponível no site do Programa ([www.coop-atlantico.com](http://www.coop-atlantico.com)) na secção “Convocatória de Projectos” / “3ª Convocatória de projectos 2011”.

Para proceder ao download do formulário de candidatura electrónico deve seguir estas instruções.

1º Faça o download do ficheiro em formato zip executável (Atlantic Area Application Form 2011V3.exe) que se encontra no website (escolha a opção Guardar e seleccione a pasta para onde o pretende copiar)

2º Clique no ficheiro executável para extrair o formulário de candidatura “Atlantic Area Application Form 2011v3.accdr” para a pasta de destino

3º O formulário electrónico funciona com Microsoft Access 2007. Se não possuir este programa no seu PC, pedimos que faça o download da ferramenta livre da Microsoft em:

<http://www.microsoft.com/downloads/details.aspx?familyid=d9ae78d9-9dc6-4b38-9fa6-2c745a175aed&displaylang=en>

O Access 2007 Runtime é uma plataforma de acesso livre onde pode utilizar o formulário de candidatura (em Access 2007) sem a instalação propriamente dita do Access 2007.



## E.02 – PREENCHER O FORMULÁRIO DE CANDIDATURA: PRINCÍPIOS GERAIS

O formulário de candidatura electrónico encontra-se dividido em 15 secções que permitem descrever as características do seu projecto.

### Algumas regras de funcionamento do formulário:

Para **SAIR** do formulário, volte **SEMPRE** à página de abertura e clique em **SAIR**.

Para **ACEDER** a uma secção, clique no nº da secção correspondente.

Para **SAIR** de uma secção clique no botão FECHAR em cima a direita.

Os dados introduzidos numa secção são **guardados automaticamente** quando a página é fechada. Não é necessário utilizar qualquer comando de Guardar.

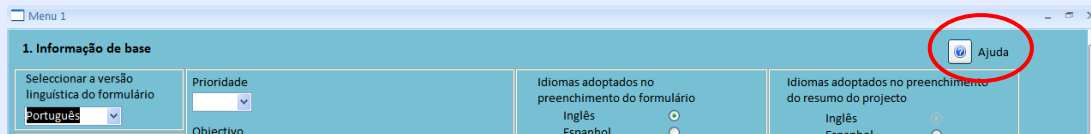
O formulário de candidatura pode ser preenchido em qualquer uma das 4 línguas do Programa. Pode ainda optar pelo seu preenchimento em mais dos que um idioma. Deverá todavia preencher a totalidade dos campos nos idiomas escolhidos.

**Nota:** Se optou pelo preenchimento em mais do que um idioma, a versão linguística que fará fé corresponderá àquela que definiu, na secção 1 do formulário, como língua preferencial para transmissão de documentos oficiais.

## E.02 – PREENCHER O FORMULÁRIO DE CANDIDATURA: PRINCÍPIOS GERAIS

Em cada página encontra-se disponível uma **AJUDA**.

Esta ajuda disponibiliza permanentemente conselhos para o preenchimento dos vários campos que visualiza no ecrã.



### ATENÇÃO

**Campos de preenchimento obrigatório:** todos os campos são de preenchimento **obrigatório** excepto aqueles que são especificamente designados como facultativos.

Consequentemente **deve preencher todos os campos obrigatórios**, caso contrário, a sua candidatura será considerada como **NÃO ADMISSIVEL** de acordo com o **critério de admissibilidade nº3**, a candidatura sendo considerada como incompleta.

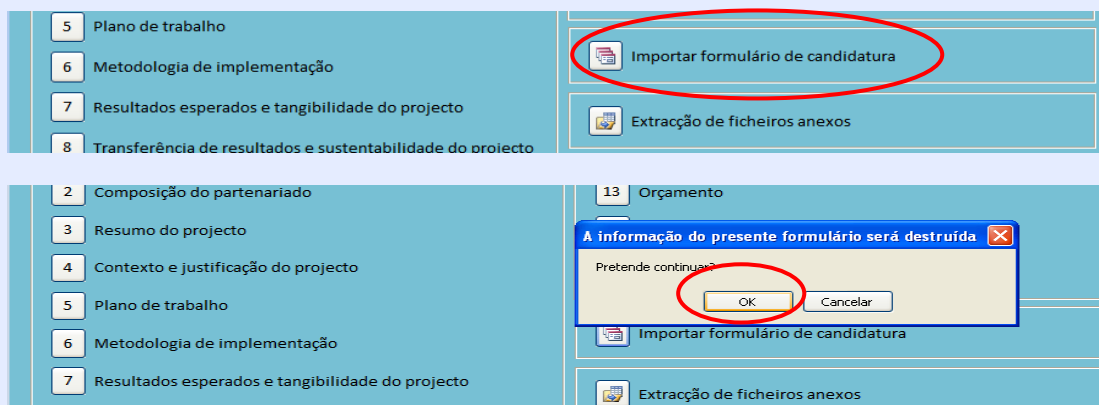
A detecção de erros é um procedimento de controlo automático de eventuais incoerências cometidas no preenchimento do formulário. Três tipos de resultados são reportados:

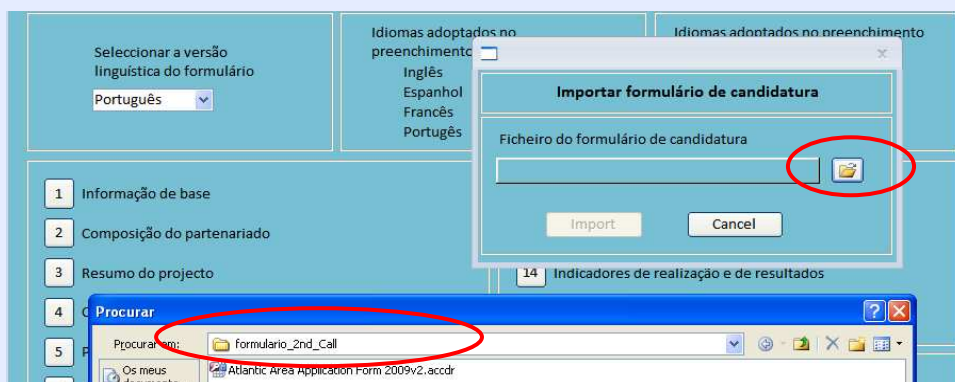
- **“Erros”** - consistem em incoerências graves que **têm de ser resolvidas** antes do envio do formulário;
- **“Alertas”** - consistem em incoerências potenciais que **devem ser lidas na integralidade** e analisadas com cuidado pois podem exigir a introdução de correcções;
- **“Observações”** - são informações que identificam os casos em que não foram seguidas certas recomendações dadas para efeitos do processo de preparação do formulário.

### SE APRESENTOU UMA CANDIDATURA NA ANTERIOR CONVOCATÓRIA...

Se apresentou uma candidatura na anterior convocatória pode recuperar os dados desta última.

Esta função permite ganhar tempo no entanto não dispensa a actualização dos dados nomeadamente em relação aos parceiros e ao orçamento.





Clique em “Importar formulário de candidatura”.

Selecione o ficheiro que corresponde à **ÚLTIMA VERSÃO** do formulário submetido no âmbito da convocatória anterior.

Proceda aos ajustamentos necessários de acordo com as características da nova candidatura.

### ATENÇÃO

COPIAR/COLAR um texto em formato WORD no formulário de candidatura.

Pode **COPIAR/COLAR** um texto em formato WORD usando os comandos que seguem:

COPIAR= CTRL C

COLAR= CTRL V

### ALÉM DISSO:

Uma linha em branco no formato Word quando colada no formulário, é considerada como completa. CONSEQUENTEMENTE, o número de caracteres contabilizados no Word difere do número contabilizado no formulário.

### PARA CANCELAR

Caso ocorra algum **erro de preenchimento** e pretenda voltar atrás prime a **tecla ESC** do seu teclado.

|   |   |   |
|---|---|---|
| Seleccionar a versão linguística do formulário<br>Português | Idiomas adoptados no preenchimento do formulário<br>Inglês <input checked="" type="radio"/><br>Espanhol <input type="radio"/><br>Francês <input type="radio"/><br>Português <input type="radio"/> | Idiomas adoptados no preenchimento do resumo do projecto<br>Inglês <input checked="" type="radio"/><br>Espanhol <input type="radio"/><br>Francês <input type="radio"/><br>Português <input type="radio"/> |
|---|---|---|

|  |  |
|--|--|
| 1 Informação de base<br>2 Composição do partenariado<br>3 Resumo do projecto<br>4 Contexto e justificação do projecto<br>5 Plano de trabalho<br>6 Metodologia de implementação<br>7 Resultados esperados e tangibilidade do projecto<br>8 Transferência de resultados e sustentabilidade do projecto<br>9 Aspectos inovadores do projecto<br>10 Organização e funcionamento da parceria<br>11 Plano de comunicação | 12 Observações finais e outras informações<br>13 Orçamento<br>14 Indicadores de realização e de resultados<br>15 Anexos<br><br>Importar formulário de candidatura<br><br>Extracção de ficheiros anexos<br><br>Detecção de erros<br>Imprimir candidatura<br>Imprimir formulário<br>Ajuda<br>Imprimir notas de ajuda<br>Sair |
|--|--|

### Acrónimo

|                       |
|-----------------------|
| Acrónimo<br>TESTEPOEA |
|-----------------------|

Introduza aqui o acrónimo do projecto (**máximo de 20 caracteres, sem espaços**)

### Título

Introduza aqui o título completo do projecto (**máximo de 100 caracteres**) nas línguas escolhidas para o preenchimento do formulário.

|                    |  |
|--------------------|--|
| Título - Inglês    |  |
| Título - Espanhol  |  |
| Título - Francês   |  |
| Título - Português |  |

### Datas

As datas de início e fim do projecto determinam o período de implementação das actividades do projecto. Clique no campo para visualizar o calendário.  
(formato: dd/mm/aaaa). A duração é preenchida automaticamente.

|                    |  |
|--------------------|--|
| Data de início     |  |
| Data de conclusão  |  |
| Duração (em meses) |  |



**ATENÇÃO****Data de início:**

Para definir a data de início do projecto **NÃO DEVE** ter em conta o período das actividades de preparação.

**Data de fim:**

Para definir a data de fim do projecto, o candidato deverá considerar o período necessário para realizar todos os pagamentos. Apenas as despesas cujo pagamento ocorra antes da data de fim serão considerados elegíveis (incluindo os pagamentos correspondentes ao controle financeiro do relatório final).

A duração global do projecto **deve compreender um período de 2 a 3 meses consecutivo às actividades principais do projecto ANTES da data final do período contratual**. Este período será dedicado às operações de encerramento administrativo, os custos aferentes poderão desta forma ser considerados elegíveis dado que integram o período contratual.

Os projectos que tenham iniciado antes da data da submissão da candidatura terão de apresentar argumentos válidos para demonstrar o valor acrescido da sua selecção para o programa.

**Palavras-chave**

Escolher aqui três palavras-chave que designem da melhor forma o projecto.

**Resumo Orçamental**

Deverá indicar aqui os números chave do orçamento do projecto.

Estes montantes devem ser coerentes com os quadros orçamentais na secção 13 “Orçamento”. O comando de detecção de erros permite identificar este tipo de incoerências.

**Número de parceiros**

Indique aqui o número de parceiros e de parceiros associados para cada país do Espaço Atlântico e dos outros países representados no projecto.

“Regiões do Espaço Atlântico”: contabilize os parceiros ou os parceiros associados que se encontram no **seio das regiões da zona elegível** coberta pelo Programa Espaço Atlântico.

“Regiões não Atlânticas da EU”: contabilize os parceiros ou os parceiros associados que se encontram nas regiões situadas **no seio da EU MAS fora da zona elegível** coberta pelo Programa Espaço Atlântico.

“Países fora da UE”: contabilize os parceiros ou os parceiros associados que se encontram nas regiões ou países situados **fora da União Europeia**.

### E.03 - SECÇÃO 1: INFORMAÇÕES DE BASE

| Número de parceiros          | Parceiros | Parceiros associados | Total |
|------------------------------|-----------|----------------------|-------|
| Regiões do Espaço Atlântico  | 0         | 0                    | 0     |
| de Espanha                   |           |                      |       |
| de França                    |           |                      |       |
| da Irlanda                   |           |                      |       |
| de Portugal                  |           |                      |       |
| do Reino Unido               |           |                      |       |
| Regiões não Atlânticas da UE |           |                      |       |
| Países fora da UE            |           |                      |       |
| Total                        | 0         | 0                    | 0     |

#### Língua de trabalho

Indique a língua de trabalho do projecto

Idioma de trabalho do projecto

#### Língua dos documentos oficiais

Refira a língua na qual deseja receber os documentos oficiais do projecto nomeadamente o contrato de subvenção. Caso opte por preencher o formulário em mais do que idioma, o idioma estabelecido para receber e enviar documentos oficiais definirá a versão linguística que faz fé.

Idioma no qual pretende receber os documentos oficiais

#### Projectos baseados em projectos anteriores financiados pelo Programa Espaço Atlântico 2000-2006

Se o projecto é baseado em resultados ou está ligado a projectos anteriores no âmbito do Programa INTERREG III Espaço Atlântico 2000-2006:

Escolha o campo correspondente e refira o título e as referências.

#### Máximo de 1000 caracteres

☐ Projecto baseado em projectos anteriores financiados pelo Programa Espaço Atlântico 2000-2006

Identificação (títulos e referências) dos projectos anteriores financiados pelo Programa Espaço Atlântico 2000-2006 em que o Projecto se baseia

| Inglês               | Espanhol             | Francês              | Português            |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

#### Projectos baseados em projectos anteriores não financiados para o Programa Espaço Atlântico 2000-2006

Se o projecto é baseado em resultados ou está ligado a projectos anteriores:

Escolha o campo correspondente e refira o título e as referências.

## E.03 - SECÇÃO 1: INFORMAÇÕES DE BASE

**Máximo de 1000 caracteres**

|  |          |         |           |
|--|----------|---------|-----------|
| <input type="checkbox"/> Projecto baseado em projectos anteriores não financiados pelo Programa Espaço Atlântico 2000-2006 |          |         |           |
| Identificação (títulos e referências) dos projectos anteriores e das linhas de financiamento em que o Projecto se baseia   |          |         |           |
| Inglês   | Espanhol | Francês | Português |
|  |          |         |           |

## E.04 - SECÇÃO 2: COMPOSIÇÃO DA PARCERIA

Nesta secção, descreva as entidades que compõem a parceria.

Uso o comando “Seleccionar Parceiro” para navegar entre os parceiros introduzidos.

Os comandos “Incluir novo parceiro” e “Suprimir parceiro” permitem acrescentar ou eliminar parceiros.

### Posição na parceria

Insira:

1º) O Parceiro Chefe de Fila, que é **SEMPRE o nº1**

2º) Os Parceiros

3º) Os Parceiros Associados

### ATENÇÃO:

Deve **IMPERATIVAMENTE** preencher esta secção **ANTES** de preencher a **secção 13 Orçamento**.

Deve preencher aqui as informações relativas aos **FINANCIADORES EXTERNOS**.

Vários casos são possíveis:


























O **financiador externo** é **também um parceiro** que participa no projecto e além disso co-financia outro(s) parceiro(s).

O **financiador externo** contribui com um **simples co-financiamento SEM** qualquer tipo de participação. Neste caso, deverá no entanto escolher em “Tipo de organização” “Parceiro Associado”.

## E.04 - SECÇÃO 2: COMPOSIÇÃO DA PARCERIA

Apesar disso, em caso de selecção do projecto, na fase de contractualização, não será necessário incluí-lo no Acordo Transnacional de Parceria.

Para obter mais informações sobre a noção de **parceiro associado** consulte a ficha C.05 “Parceiros e parceiros associados: papel e obrigações”

| 2. Composição do partenariado  | 2. Composição do partenariado  |
|--|--|
| Nº <input type="text" value="1"/>  | Nº <input type="text" value="2"/>  |
| Seleccionar parceiro     | Seleccionar parceiro     |
| Mudar para a última posição   | Mudar para a última posição   |
| Incluir novo parceiro  Suprimir parceiro   | Incluir novo parceiro  Suprimir parceiro   |
| <b>Posição na parceria</b>   |  |
| Chefe de fila   | Parceiro de uma região elegível   |
| Organização (designação completa na língua original)<br><input type="text" value="Câmara Municipal de XXX"/>   | Organização (designação completa na língua original)<br><input type="text" value="Conseil Regional XXX"/>  |
| Departamento<br><input type="text"/>   | Departamento<br><input type="text"/>   |
| <b>Tipo de organização</b>   | <b>Tipo de organização</b>   |
| Autoridade local    | Autoridade regional   |
| <b>Pessoas ao serviço</b>  | <b>Pessoas ao serviço</b>  |
| 51 - 100    | 251 - 500    |
| <b>País</b>  | <b>País</b>  |
| Portugal    | France    |
| <b>Região</b>  | <b>Região</b>  |
| <input type="text"/>   | Bretagne    |
| <b>Identificação fiscal</b>  | <b>Identificação fiscal</b>  |
| <input type="text"/>   | <input type="text"/>   |
| <b>Estatuto legal</b>  | <b>Estatuto legal</b>  |
| Público   | Público   |
| <b>Website</b>   | <b>Website</b>   |
| <input type="text"/>   | <input type="text"/>   |

### Organização

Inserir o nome da organização parceira

### Tipo de organização

Escolher a opção que se adequa à situação da organização

### Pessoas ao serviço

Escolher a opção que corresponde ao número de colaboradores permanentes na organização

### Identificação fiscal

Insira a opção aplicável: NIF, SIRET, SIREN etc.



|   |   |   |
|---|---|---|
| Seleccionar a versão linguística do formulário<br>Português ▼ | Idiomas adoptados no preenchimento do formulário<br>Inglês <input checked="" type="radio"/><br>Espanhol <input type="radio"/><br>Francês <input type="radio"/><br>Português <input type="radio"/> | Idiomas adoptados no preenchimento do resumo do projecto<br>Inglês <input checked="" type="radio"/><br>Espanhol <input type="radio"/><br>Francês <input type="radio"/><br>Português <input type="radio"/> |
|---|---|---|

|   |  |
|---|--|
| 1 Informação de base<br>2 Composição do partenariado<br>3 <b>Resumo do projecto</b><br>4 Contexto e justificação do projecto<br>5 Plano de trabalho<br>6 Metodologia de implementação<br>7 Resultados esperados e tangibilidade do projecto<br>8 Transferência de resultados e sustentabilidade do projecto<br>9 Aspectos inovadores do projecto<br>10 Organização e funcionamento da parceria<br>11 Plano de comunicação | 12 Observações finais e outras informações<br>13 Orçamento<br>14 Indicadores de realização e de resultados<br>15 Anexos<br><br>Importar formulário de candidatura<br><br>Extração de ficheiros anexos<br><br><div>           Detecção de erros<br/>           Imprimir candidatura<br/>           Imprimir formulário         </div> <div>           Ajuda<br/>           Imprimir notas de ajuda<br/>           Sair         </div> |
|---|--|

Por **resumo sintético** entende-se um curto texto que será usado para fins de publicação. Deve ser breve, com um **máximo de 1500 caracteres**.

O **resumo sintético** deve ser redigido nas quatro línguas do programa.

|   |
|---|
| <b>3. Resumos do projecto</b><br>Resumo sintético (preenchido nos quatro idiomas do Programa)<br>Resumo sintético em inglês<br><br>Resumo sintético em espanhol<br><br>Resumo sintético em francês<br><br>Resumo sintético em português |
|---|

De acordo com a/as língua/s que escolheu, deve inserir aqui o resumo do projecto.

The screenshot shows a web interface for project summaries. At the top, there is a header bar with the title '3. Resumos do projecto' on the left, 'Projecto: TESTEPOEA' in the center, and an 'Ajuda' (Help) button on the right. Below the header, there are two main sections. The first section is titled 'Resumo detalhado' and contains a sub-section 'Resumo detalhado em inglês' with a large, empty white rectangular box for text entry. The second section is titled 'Resumo detalhado em espanhol' and contains a large, empty light yellow rectangular box for text entry.

O resumo tem um limite máximo de 1500 caracteres.

Deve integrar os pontos que seguem:

- Os objectivos principais e os objectivos específicos, a sua articulação com o programa operacional;
- As acções que o projecto deseja implementar (estrutura global das acções, o seu conteúdo e as suas articulações, a cronologia somaria de implementação);
- Os resultados esperados (durante o projecto e eventualmente após o projecto);
- A parceria (chefe de fila, parceiros, parceiros associados), a sua distribuição geográfica, as suas competências, a complementaridade dos parceiros, a sua organização interna, ...;
- O carácter transnacional na definição dos seus objectivos, na implementação das actividades, na realização dos seus resultados, na sua organização, na metodologia de trabalho e da parceria;
- O benefício do valor acrescentado da cooperação transnacional, que permite, por exemplo, a resolução de problemas comuns cuja solução não poderia ser alcançada com uma abordagem meramente local, regional ou nacional;
- As grandes linhas do plano de comunicação;
- Argumentação relativa ao volume orçamental e abordagem de construção do projecto.



The screenshot shows a web-based application form interface. At the top, there are three panels for language selection: 'Seleccionar a versão linguística do formulário' (set to Português), 'Idiomas adoptados no preenchimento do formulário', and 'Idiomas adoptados no preenchimento do resumo do projecto'. Below these is a list of 15 numbered sections. Section 4, 'Contexto e justificação do projecto', is circled in red. To the right of the list are buttons for 'Importar formulário de candidatura', 'Extracção de ficheiros anexos', and a grid of utility buttons including 'Detecção de erros', 'Ajuda', 'Imprimir candidatura', 'Imprimir notas de ajuda', 'Imprimir formulário', and 'Sair'.

Limite máximo de **20 000 caracteres**.

Justificar nesta secção :

- **De que forma** o projecto inclui os **objectivos gerais** do programa, as suas **prioridades** e os seus **objectivos** específicos (tal como definido no Programa Operacional)?
- Demonstrar a **complementaridade** ou a **articulação** com as outras acções desenvolvidas ou a desenvolver ao nível local, regional ou nacional assim como a compatibilidade com as políticas e os regulamentos nacionais e comunitários (**critério de selecção 6**).
- Fornecer os dados e os elementos que permitem ter uma visão global da ou das temáticas abordadas no âmbito do Espaço ou das regiões que participam no projecto.

Estas informações vêm reforçar a demonstração do carácter transnacional e da pertinência da problemática em questão (**critério de selecção 1**).

Deve ser também aqui explicitado o estado da ou das temáticas abordadas a nível geral mas também para as várias regiões envolvidas. (**critério de selecção 1**).

Explicar de que forma o projecto contribui:

- Para a estratégia do Programa e a respectiva conformidade com o objectivo e a prioridade escolhida (**critério de selecção 4**)
- Para o equilíbrio territorial do Espaço Atlântico e para a política de coesão (**critério de selecção 5**)
- Para a redução das disparidades de desenvolvimento regional tendo em conta as questões do emprego e da coesão social (**critério de selecção 5**)

Explicar de que forma os objectivos do projecto contribuem para responder aos problemas de importância transnacional (Critério de selecção 1).

Explicar as ligações o projecto com outros projectos e acções ao nível local, regional, nacional ou comunitário. Em que medida o projecto actual se distingue e é uma mais-valia em relação aos projectos anteriores (Critério de selecção 2)

Descrever a coerência e o contributo do projecto em termos de:

Agendas de Lisboa e Göteborg (Critério de selecção 6)

Outras políticas europeias (Política integrada marítima, por exemplo) (Critério de selecção 6)

Política de igualdade entre homens e mulheres e não discriminação (Critério de selecção 6)

Outras políticas nacionais, regionais ou locais pertinentes (Critério de selecção 6)

|   |   |  |
|---|---|--|
| Seleccionar a versão linguística do formulário<br>Português ▼   | Idiomas adoptados no preenchimento do formulário<br>Inglês <input checked="" type="radio"/><br>Espanhol <input type="radio"/><br>Francês <input type="radio"/><br>Português <input type="radio"/> | Idiomas adoptados no preenchimento do resumo do projecto<br>Inglês <input type="radio"/><br>Espanhol <input type="radio"/><br>Francês <input type="radio"/><br>Português <input type="radio"/> |
| <div> <div> 1 Informação de base<br/> 2 Composição do partenariado<br/> 3 Resumo do projecto<br/> 4 Contexto e justificação do projecto<br/> 5 Plano de trabalho<br/> 6 Metodologia de implementação<br/> 7 Resultados esperados e tangibilidade do projecto<br/> 8 Transferência de resultados e sustentabilidade do projecto<br/> 9 Aspectos inovadores do projecto<br/> 10 Organização e funcionamento da parceria<br/> 11 Plano de comunicação </div> <div> 12 Observações finais e outras informações<br/> 13 Orçamento<br/> 14 Indicadores de realização e de resultados<br/> 15 Anexos </div> </div> |   |  |
| Importar formulário de candidatura  |   |  |
| Extração de ficheiros anexos  |   |  |
| Detecção de erros<br>Imprimir candidatura<br>Imprimir formulário  | Ajuda<br>Imprimir notas de ajuda<br>Sair  |  |

**ATENÇÃO:**

Deve **NECESSARIAMENTE** preencher a secção 5 antes de preencher a secção 13 relativa ao orçamento.

Se o projecto prevê actividades de preparação, estas deverão ser definidas como **Actividade nº1** e designadas por “Actividades de preparação”.

Todas as actividades que recebem financiamento devem ser incorporada no plano de trabalho. As actividades de comunicação serão ventiladas em diferentes actividades operacionais ou figurar como uma actividade própria. No entanto, as actividades de comunicação deverão ser detalhadamente descritas **na secção 11** “Plano de Comunicação”.

Esta secção permite descrever todo o programa de trabalho separando-o por Actividades (uma actividade é composta por várias acções).

Para além desta secção, poderá apresentar a descrição completa do projecto nas seguintes secções:

- Metodologia de implementação (secção 6)
- Resultados esperados e tangibilidade do projecto (secção 7)
- Transferência dos resultados e sustentabilidade do projecto (secção 8)
- Aspectos inovadores do projecto (secção 9)

Para **adicionar** uma Actividade, clique no comando “Incluir nova actividade”.

Para **suprimir** uma Actividade, clique no comando “Suprimir actividade”.

Para **navegar** entre um conjunto de actividades inseridas clique nos comandos “Seleccionar actividade”.

**Título da actividade**

Mencione aqui o título completo da Actividade (máximo de 100 caracteres)

| Título da actividade |                      |
|----------------------|----------------------|
| Inglês               | <input type="text"/> |
| Espanhol             | <input type="text"/> |
| Francês              | <input type="text"/> |
| Português            | <input type="text"/> |

**Data de início da actividade**

Corresponde à data na qual a Actividade tem início.

A data de início da actividade não pode ser anterior à data de início do projecto. Exceptuam-se as actividades de preparação.

**Data de conclusão da actividade**

Corresponde à data na qual a Actividade termina.

|                    |                      |
|--------------------|----------------------|
| Data de início     | <input type="text"/> |
| Data de conclusão  | <input type="text"/> |
| Duração (em meses) | <input type="text"/> |

**Parceiro responsável**

Seleccionar na caixa de selecção o parceiro que é o responsável principal pela Actividade. O respectivo número aparece.

| Data de início       | Parceiro responsável    | Parceiros envolvidos |
|----------------------|-------------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/>    | <input type="text"/> |
| 1                    | Câmara Municipal de XXX |                      |
| 2                    | Conseil Regional XXX    |                      |

**Parceiros envolvidos**

Seleccionar na caixa de selecção os parceiros que participam no desenvolvimento da Actividade. O respectivo número aparece.

| Data de início | Parceiro responsável   | Parceiros envolvidos |
|----------------|--|----------------------|
| 01-10-2008     | <input type="text"/>   | <input type="text"/> |
| 1              | Fundación FATRONIK   |                      |
| 2              | INESC Porto - Instituto de Engenharia de Sistemas e Computadores |                      |
| 3              | CETIM - Centre Technique des Industries Mécaniques               |                      |
| 4              | SYNERVIA   |                      |
| 5              | INVEMA - Fundación de Investigación Máquina Herramienta          |                      |

Como ELIMINAR um parceiro envolvido?

No exemplo que segue, pretendemos eliminar o parceiro número 4.

Seleccionar o parceiro que deseja eliminar, posicionando-se à esquerda do número.

O número é seleccionado.

Prima a tecla “Delete”.

| Parceiros envolvidos |  |
|----------------------|--|
| 1                    |  |
| 2                    |  |
| 3                    |  |
| 4                    |  |
| 9                    |  |
| *                    |  |

Aparece uma mensagem para confirmar ou anular a eliminação do parceiro.

### Orçamento

Indicar aqui o montante financeiro da Actividade respectiva.

| Orçamento da actividade |
|-------------------------|
| 0,00€                   |

### Objectivo

Descreva o objectivo geral da Actividade. Máximo de 1000 caracteres.

| Objectivos gerais da actividade |  |
|---------------------------------|--|
| Inglês                          |  |
| Espanhol                        |  |
| Francês                         |  |
| Português                       |  |

### Acções

Cada Actividade inclui uma ou varias acções.

Para adicionar uma acção, clique no comando “Incluir acção”.

Para suprimir uma acção, clique no comando “Suprimir acção”.

Para navegar entre acções de uma Actividade já incluída clique nos comandos “Seleccionar acção”.

Descrever a natureza da acção no campo de descrição que se encontra abaixo.

Máximo de 1000 caracteres.

|            |                      |                        |                    |
|------------|----------------------|------------------------|--------------------|
| Acção Nº 1 | Selecionar acção<br> | Incluir nova acção<br> | Suprimir acção<br> |
| Inglês     |                      |                        |                    |
|            |                      |                        |                    |
| Espanhol   |                      |                        |                    |
|            |                      |                        |                    |
| Francês    |                      |                        |                    |
|            |                      |                        |                    |
| Português  |                      |                        |                    |
|            |                      |                        |                    |

**Responsabilidades dos parceiros**

Máximo de 1000 caracteres.

Descreva resumidamente as funções que dizem respeito:

Ao parceiro responsável principal pela Actividade

Aos parceiros participantes na respectiva Actividade

| Responsabilidades dos parceiros |          |         |           |
|---------------------------------|----------|---------|-----------|
| Inglês                          | Espanhol | Francês | Português |
|                                 |          |         |           |

**Resultados esperados**

Máximo de 1000 caracteres.

Descreva os resultados esperados da Actividade

| Resultados esperados |          |         |           |
|----------------------|----------|---------|-----------|
| Inglês               | Espanhol | Francês | Português |
|                      |          |         |           |

**Indicadores de acompanhamento**

Máximo de 1000 caracteres.

Mencionar os indicadores de acompanhamento para avaliar o desenvolvimento da Actividade.

Estes indicadores são indicadores de qualidade à partida diferentes dos indicadores mencionados na secção 14 “Indicadores”. Deve ser aqui referido quais os meios previstos para avaliar se a actividade programada se desenvolve de acordo com o previsto.

| Indicadores de acompanhamento |          |         |           |
|-------------------------------|----------|---------|-----------|
| Inglês                        | Espanhol | Francês | Português |
|                               |          |         |           |

### Comunicação

Máximo de 1000 caracteres.

- Para cada Actividade indique quais são as acções de comunicação previstas

| Actividades de comunicação |          |         |           |
|----------------------------|----------|---------|-----------|
| Inglês                     | Espanhol | Francês | Português |
|                            |          |         |           |

|   |   |   |
|---|---|---|
| Seleccionar a versão linguística do formulário<br>Português ▼ | Idiomas adoptados no preenchimento do formulário<br>Inglês <input checked="" type="radio"/><br>Espanhol <input type="radio"/><br>Francês <input type="radio"/><br>Português <input type="radio"/> | Idiomas adoptados no preenchimento do resumo do projecto<br>Inglês <input checked="" type="radio"/><br>Espanhol <input type="radio"/><br>Francês <input type="radio"/><br>Português <input type="radio"/> |
|---|---|---|

|   |   |
|---|---|
| 1 Informação de base<br>2 Composição do partenariado<br>3 Resumo do projecto<br>4 Contexto e justificação do projecto<br>5 Plano de trabalho<br><b>6 Metodologia de implementação</b><br>7 Resultados esperados e tangibilidade do projecto<br>8 Transferência de resultados e sustentabilidade do projecto<br>9 Aspectos inovadores do projecto<br>10 Organização e funcionamento da parceria<br>11 Plano de comunicação | 12 Observações finais e outras informações<br>13 Orçamento<br>14 Indicadores de realização e de resultados<br>15 Anexos<br>Importar formulário de candidatura<br>Extração de ficheiros anexos<br>Detecção de erros<br>Imprimir candidatura<br>Imprimir formulário<br>Ajuda<br>Imprimir notas de ajuda<br>Sair |
|---|---|

Nesta secção, demonstre a legitimidade e a pertinência do projecto através de uma descrição clara dos objectivos pretendidos, os objectivos gerais bem como os objectivos específicos do projecto.

Descreva a estrutura e a metodologia de implementação que permite alcançar estes objectivos.

Especifique como a metodologia de implementação exemplifica a colocação em comum de meios para alcançar objectivos comuns (**Critério de selecção 7**).

**Máximo de 20 000 caracteres**

6. Metodologia de implementação

Projecto: TESTEPOEA [Ajuda](#)

Inglês



|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>Seleccionar a versão linguística do formulário</p> <p>Português ▼</p>   | <p>Idiomas adoptados no preenchimento do formulário</p> <p>Inglês <input checked="" type="radio"/></p> <p>Espanhol <input type="radio"/></p> <p>Francês <input type="radio"/></p> <p>Português <input type="radio"/></p> | <p>Idiomas adoptados no preenchimento do resumo do projecto</p> <p>Inglês <input type="radio"/></p> <p>Espanhol <input type="radio"/></p> <p>Francês <input type="radio"/></p> <p>Português <input type="radio"/></p>  |
| <p>1 Informação de base</p> <p>2 Composição do partenariado</p> <p>3 Resumo do projecto</p> <p>4 Contexto e justificação do projecto</p> <p>5 Plano de trabalho</p> <p>6 Metodologia de implementação</p> <p><b>7 Resultados esperados e tangibilidade do projecto</b></p> <p>8 Transferência de resultados e sustentabilidade do projecto</p> <p>9 Aspectos inovadores do projecto</p> <p>10 Organização e funcionamento da parceria</p> <p>11 Plano de comunicação</p> | <p>12 Observações finais e outras informações</p> <p>13 Orçamento</p> <p>14 Indicadores de realização e de resultados</p> <p>15 Anexos</p>   | <p>Importar formulário de candidatura</p> <p>Extracção de ficheiros anexos</p> <p>Detecção de erros</p> <p>Imprimir candidatura</p> <p>Imprimir formulário</p> <p>Ajuda</p> <p>Imprimir notas de ajuda</p> <p>Sair</p> |

Descreva os resultados esperados do projecto especificando o seu grau de tangibilidade (**Critério de selecção 8**).

No âmbito da programação Espaço Atlântico 2007-2013, um dos elementos chave é conseguir resultados tangíveis, pertinentes a nível transnacional, que proporcionem um benefício comum para o conjunto da parceria.

Os projectos que se limitam a estudos ou a trocas de experiências devem ser evitados.

Realizações concretas são indispensáveis para garantir a tangibilidade do projecto de forma satisfatória. Devem ser apresentados benefícios tangíveis, ou pelo menos um plano de trabalho realista e viável para colocar em prática os principais resultados do projecto.

Além disso, a tangibilidade do projecto será mais eficaz com um acompanhamento e uma comunicação adequados.

Os resultados podem ser esperados a curto, médio ou longo prazo, esta referência deve ser incluída quando necessário.

Os resultados podem ser distintos dependendo dos parceiros ou das regiões que participam, inclua esta referência quando necessário.

## E.09 - SECÇÃO 7: RESULTADOS ESPERADOS E TANGIBILIDADE DO PROJECTO

7. Resultados esperados e tangibilidade do projecto

Projecto: TESTEPOEA  Ajuda

Inglês

■ Máximo de 20 000 caracteres

## E.10 - SECÇÃO 8: TRANSFERÊNCIA DE RESULTADOS E SUSTENTABILIDADE DO PROJECTO

The screenshot displays a web-based project management interface. At the top, there are three panels for language selection: 'Seleccionar a versão linguística do formulário' (set to Português), 'Idiomas adoptados no preenchimento do formulário', and 'Idiomas adoptados no preenchimento do resumo do projecto'. Below these is a list of 15 numbered sections. Section 8, 'Transferência de resultados e sustentabilidade do projecto', is circled in red. To the right of the list are buttons for 'Importar formulário de candidatura', 'Extracção de ficheiros anexos', and a grid of utility buttons including 'Detecção de erros', 'Imprimir candidatura', 'Imprimir formulário', 'Ajuda', 'Imprimir notas de ajuda', and 'Sair'.

Descreva a natureza das transferências de conhecimento e de resultados que existem tanto a nível da parceria como no exterior (**Critério de selecção 11**).

Descreva os mecanismos ou as orientações do programa de trabalho que permitem garantir ou reforçar a sustentabilidade do projecto, a respectiva capacidade para se tornar auto-suficiente em termos de desenvolvimento de actividade e de disseminação de resultados (**Critério de selecção 9**).

Refira o eventual efeito de alavanca do projecto capaz de conduzir à implicação de novos actores, novos públicos, sectores ou regiões (**Critério de selecção 9**).

### Máximo de 20 000 caracteres

This screenshot shows the text input area for section 8, 'Transferência de resultados e sustentabilidade do projecto'. The header bar includes the section title, the project name 'Projecto: TESTEPOEA', and an 'Ajuda' button. A language dropdown menu is set to 'Inglês'. Below the header is a large, empty text area for the user to enter their response.

## E.10 - SECÇÃO 8: TRANSFERÊNCIA DE RESULTADOS E SUSTENTABILIDADE DO PROJECTO

A transferência de conhecimento deve ser parte integrante do projecto, facilitando a transferência de soluções em matéria de desenvolvimento económico aplicável a parceiros de outras regiões ou de outros países.

É importante que os projectos alcancem resultados sustentáveis para beneficiar grande parte dos decisores do Espaço Atlântico. Isto implica uma exploração dos resultados do projecto para além do seu final.

Para alcançar resultados sustentáveis, os projectos devem adoptar uma abordagem a longo prazo relativamente aos seus objectivos e devem esforçar-se no sentido de implementar acções e modalidades de organização internas capazes de suscitar o interesse ou o apoio de dispositivos genéricos já existentes numa escala nacional, regional ou local.

A disseminação dos resultados do projecto é outro elemento importante para a sua sustentabilidade. Os parceiros do projecto devem garantir que os resultados das suas acções são largamente difundidos nos sectores em questão, nas instituições públicas e junto dos decisores a nível europeu e outros níveis pertinentes.

Os públicos visados devem ser definidos de forma razoável e acessível de acordo com um calendário realista, o que se deve ser traduzido na secção de comunicação do projecto.

É também importante que as abordagens e as metodologias de disseminação tenham uma capacidade de envolvimento e que possam ser aplicadas nos Estados Membros ou nas regiões participantes.



## E.11 - SECÇÃO 9: ASPECTOS INOVADORES DO PROJECTO

The screenshot displays the main menu of the project application system. At the top, there are three language selection panels. The first panel, 'Seleccionar a versão linguística do formulário', has 'Português' selected. The second, 'Idiomas adoptados no preenchimento do formulário', has 'Inglês' selected. The third, 'Idiomas adoptados no preenchimento do resumo do projecto', has 'Inglês' selected. Below these are two columns of numbered menu items. The left column contains items 1 through 11, with item 9, 'Aspectos inovadores do projecto', circled in red. The right column contains items 12 through 15. Below the menu items are several utility buttons: 'Importar formulário de candidatura', 'Extracção de ficheiros anexos', 'Detecção de erros', 'Imprimir candidatura', 'Imprimir formulário', 'Ajuda', 'Imprimir notas de ajuda', and 'Sair'.

| Seleccionar a versão linguística do formulário |           | Idiomas adoptados no preenchimento do formulário |                                  | Idiomas adoptados no preenchimento do resumo do projecto |                                  |
|--|-----------|--|----------------------------------|--|----------------------------------|
|  | Português | Inglês   | <input checked="" type="radio"/> | Inglês   | <input checked="" type="radio"/> |
|  |           | Espanhol   | <input type="radio"/>            | Espanhol   | <input type="radio"/>            |
|  |           | Francês  | <input type="radio"/>            | Francês  | <input type="radio"/>            |
|  |           | Português  | <input type="radio"/>            | Português  | <input type="radio"/>            |

| Item | Descrição  |
|------|--|
| 1    | Informação de base   |
| 2    | Composição do partenariado                                 |
| 3    | Resumo do projecto   |
| 4    | Contexto e justificação do projecto                        |
| 5    | Plano de trabalho  |
| 6    | Metodologia de implementação                               |
| 7    | Resultados esperados e tangibilidade do projecto           |
| 8    | Transferência de resultados e sustentabilidade do projecto |
| 9    | Aspectos inovadores do projecto                            |
| 10   | Organização e funcionamento da parceria                    |
| 11   | Plano de comunicação                                       |
| 12   | Observações finais e outras informações                    |
| 13   | Orçamento  |
| 14   | Indicadores de realização e de resultados                  |
| 15   | Anexos   |

|                                    |                         |
|------------------------------------|-------------------------|
| Importar formulário de candidatura |                         |
| Extracção de ficheiros anexos      |                         |
| Detecção de erros                  | Ajuda                   |
| Imprimir candidatura               | Imprimir notas de ajuda |
| Imprimir formulário                | Sair                    |

### Máximo de 20 000 caracteres

Descreva o carácter inovador do projecto, tanto do ponto de vista das problemáticas abordadas, como dos processos implementados ou dos resultados esperados. Será importante para o candidato argumentar relativamente às características do projecto, demarcando-se desta forma no domínio em questão.

O projecto deve também indicar os eventuais ensinamentos quanto à participação em projectos anteriores que possam contribuir para uma implementação mais eficiente do projecto proposto.

### (Critério de selecção 2)

The screenshot shows the specific form for '9. Aspectos inovadores do projecto'. At the top, it indicates the project name 'Projecto: TESTEPOEA' and provides an 'Ajuda' link. Below this, there is a language selection dropdown currently set to 'Inglês'. The main area of the form is a large, empty text box for the user to enter their response.

|   |   |   |
|---|---|---|
| Seleccionar a versão linguística do formulário<br>Português | Idiomas adoptados no preenchimento do formulário<br>Inglês <input checked="" type="radio"/><br>Espanhol <input type="radio"/><br>Francês <input type="radio"/><br>Português <input type="radio"/> | Idiomas adoptados no preenchimento do resumo do projecto<br>Inglês <input checked="" type="radio"/><br>Espanhol <input type="radio"/><br>Francês <input type="radio"/><br>Português <input type="radio"/> |
|---|---|---|

|   |  |
|---|--|
| 1 Informação de base<br>2 Composição do partenariado<br>3 Resumo do projecto<br>4 Contexto e justificação do projecto<br>5 Plano de trabalho<br>6 Metodologia de implementação<br>7 Resultados esperados e tangibilidade do projecto<br>8 Transferência de resultados e sustentabilidade do projecto<br>9 Aspectos inovadores do projecto<br><b>10 Organização e funcionamento da parceria</b><br>11 Plano de comunicação | 12 Observações finais e outras informações<br>13 Orçamento<br>14 Indicadores de realização e de resultados<br>15 Anexos<br>Importar formulário de candidatura<br>Extracção de ficheiros anexos<br>Detecção de erros<br>Imprimir candidatura<br>Imprimir formulário<br>Ajuda<br>Imprimir notas de ajuda<br>Sair |
|---|--|

### Máximo de 20 000 caracteres

Descrever a metodologia de trabalho da parceria (**Critério de selecção 11**).

- . Organização interna com a descrição da estrutura de coordenação e gestão.
- . Sistema de gestão interna: Comité de pilotagem, frequência das reuniões, modalidades de troca de informação e outros mecanismos de trabalho interno.

Descrever o sistema de acompanhamento e avaliação dos resultados bem como os mecanismos de recolha de informação relativa aos indicadores utilizados (**Critério de selecção 11**).

Descrever como é que o parceria integra diferentes sectores (perspectiva horizontal) e diferentes níveis (perspectiva vertical) e assegura uma distribuição geográfica equilibrada. Explicar a diversidade da parceria relativamente à natureza das entidades envolvidas, a sua pertinência e a sua capacidade que permitem alcançar os objectivos e os resultados esperados (**Critério de selecção 10**).

|   |          |         |           |                     |       |
|---|----------|---------|-----------|---------------------|-------|
| 10. Organização e funcionamento da parceria   |          |         |           | Projecto: TESTEPOEA | Ajuda |
| Descrição geral da organização interna, do sistema de gestão e controlo e das dinâmicas de troca de conhecimento e experiências entre parceiros |          |         |           |                     |       |
| Inglês  | Espanhol | Francês | Português |                     |       |
|   |          |         |           |                     |       |

**Actividade principal do parceiro**

Deve descrever de forma sucinta as actividades principais e habituais do parceiro fora do contexto do projecto.

**Máximo de 10 000 caracteres**

| Parceiros |   | Câmara Municipal de XXX |       | Seleccionar parceiro |   |
|-----------|---|-------------------------|-------|----------------------|---|
| Nº        | 1 | Portugal                | Norte | ⏮                    | ⏭ |

Actividades principais desempenhadas pela organização do parceiro

| Inglês | Espanhol | Francês | Português |
|--------|----------|---------|-----------|
|        |          |         |           |

**Competências do parceiro relacionadas com a implementação do projecto**

Deve descrever de forma sucinta as capacidades específicas do parceiro para a implementação do programa de trabalho. Deve salientar a mais-valia que representa esta competência para cumprir as tarefas que são atribuídas ao parceiro.

**Máximo de 10 000 caracteres**

| Competências do parceiro relacionadas com a implementação do projecto |          |         |           |
|---|----------|---------|-----------|
| Inglês  | Espanhol | Francês | Português |
|   |          |         |           |

**Experiência transnacional do parceiro**

Deve indicar a experiência transnacional que o parceiro possui em matéria de participação e/ou gestão de um projecto transnacional. Indique o nome dos programas e projectos em que participou.

**Máximo de 10 000 caracteres**

| Experiência transnacional do parceiro |          |         |           |
|---------------------------------------|----------|---------|-----------|
| Inglês                                | Espanhol | Francês | Português |
|                                       |          |         |           |

**Valor acrescentado da participação do parceiro no programa de trabalho**

Deve indicar em que medida a participação dos parceiros é particularmente adaptada.

**Máximo de 10 000 caracteres**

| Valor acrescentado da participação do parceiro no plano de trabalho |          |         |           |
|---|----------|---------|-----------|
| Inglês  | Espanhol | Francês | Português |
|   |          |         |           |

The screenshot shows the main interface of the application. On the left, a vertical menu lists 15 sections. Section 11, 'Plano de comunicação', is circled in red. The top of the interface has three language selection boxes: 'Seleccionar a versão linguística do formulário' (set to Português), 'Idiomas adoptados no preenchimento do formulário' (with radio buttons for Inglês, Espanhol, Francês, and Português), and 'Idiomas adoptados no preenchimento do resumo do projecto' (also with radio buttons for the same languages). The right side of the interface contains buttons for 'Importar formulário de candidatura', 'Extracção de ficheiros anexos', 'Detecção de erros', 'Imprimir candidatura', 'Imprimir formulário', 'Ajuda', 'Imprimir notas de ajuda', and 'Sair'.

**Descrição geral do plano de comunicação e de disseminação (Critério de selecção 9).**

O candidato deve descrever nesta secção geral, a estratégia e a organização do plano de comunicação, como contribui para a transferabilidade dos resultados do projecto, nomeadamente de conhecimentos e boas práticas em todo o Espaço Atlântico e fora deste.

**Descrição geral do plano de comunicação e disseminação dos resultados.**

Esta descrição deve estar de acordo com a actividade descrita no programa de trabalho, secção 5. Deve pormenorizar aqui alguns elementos, nomeadamente os públicos-alvo

**Máximo de 20 000 caracteres**

The screenshot shows the '11. Plano de comunicação' section. At the top right, it says 'Projecto: TESTEPOEA' and 'Ajuda'. Below this is a table with the title 'Descrição geral do plano de comunicação e de difusão dos resultados do projecto'. The table has four columns for different languages: Inglês, Espanhol, Francês, and Português. Each column contains a large text area for input.

Para incluir ou eliminar uma Actividade e navegar entre elas, usar os comandos previstos para o efeito.

The screenshot shows a toolbar for managing activities. It includes a box for 'Actividade de comunicação nº' with the value '1'. Next to it is a 'Seleccionar actividade' button with navigation icons (back, forward, first, last). To the right is an 'Incluir nova actividade' button with a plus icon, and a 'Suprimir actividade' button with a minus icon.



**Datas**

Indique as datas de início e de fim da actividade incluída. A duração é preenchida automaticamente.

|                      |                      |                      |
|----------------------|----------------------|----------------------|
| Data de início       | Data de conclusão    | Duração (em meses)   |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

**Orçamento alocado**

Indique o montante alocado a esta actividade (este montante deverá ser coerente com a informação reportada na secção 13)

|                      |
|----------------------|
| Orçamento alocado    |
| <input type="text"/> |

**Título da actividade**

Indique o título da actividade (máximo de 100 caracteres)

| Título da actividade |                      |                      |                      |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| Inglês               | Espanhol             | Francês              | Português            |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

**Públicos-alvo**

Descreva o(s) público(s)-alvo da Actividade de Comunicação (características eventuais, volume)

| Público alvo         |                      |                      |                      |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| Inglês               | Espanhol             | Francês              | Português            |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Máximo de 10 000 caracteres

**Descrição das actividades implementadas no âmbito da actividade**

| Descrição das acções a implementar no âmbito da actividade |                      |                      |                      |
|--|----------------------|----------------------|----------------------|
| Inglês   | Espanhol             | Francês              | Português            |
| <input type="text"/>                                       | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Máximo de 10 000 caracteres

**Parceiro responsável pela actividade e parceiros envolvidos**

| Parceiro responsável pela actividade e parceiros envolvidos na sua implementação |                      |                      |                      |
|--|----------------------|----------------------|----------------------|
| Inglês   | Espanhol             | Francês              | Português            |
| <input type="text"/>   | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Máximo de 10 000 caracteres

**Indicadores de acompanhamento e controlo**

| Indicadores de acompanhamento e controlo da actividade |          |         |           |
|--|----------|---------|-----------|
| Inglês   | Espanhol | Francês | Português |
|  |          |         |           |

**Máximo de 10 000 caracteres**

Os projectos não dispõem todos na sua parceria de competências em matéria de comunicação. Apesar de o recurso a um prestador de serviços nesta área ser possível, é conveniente **pensar previamente numa série de questões durante a preparação da candidatura.**

**Quais são os públicos que o projecto deseja alcançar?**

A(s) temática(s) abordada(s) no projecto e os resultados esperados podem ser dirigidos a vários tipos de públicos-alvo. Cada público pode representar volumes diferentes e ter características próprias que necessitam de uma ou várias abordagens específicas que devem ser consideradas. Dado que o grande público é também um alvo da estratégia de comunicação, deve ser abordado de forma específica.

**Que mensagens, para que públicos, com que meios de comunicação?**

É importante definir uma mensagem ou mensagens que se adaptam às especificidades dos públicos-alvo identificados. Além disso, os públicos-alvo podem ser mais sensíveis relativamente a certos suportes de comunicação comparativamente com outros. Bem como a natureza dos acontecimentos de comunicação exige também ela suportes diferenciados ou complementares.

Estes elementos devem ser tidos em conta na elaboração do plano de comunicação.

**A estratégia de comunicação resulta?**

Uma estratégia de comunicação é difícil de elaborar, pode ser muito dependente da natureza dos resultados que o projecto alcança ou de um contexto geral, o que torna mais ou menos audíveis as mensagens veiculadas pelo plano de comunicação. Consequentemente, é importante ter **indicadores de implementação** que possam fornecer informações sobre o grau de sucesso da abordagem escolhida e que permitam eventualmente alterar as escolhas iniciais.

## E.14 - SECÇÃO 12: COMENTÁRIOS FINAIS E OUTRAS INFORMAÇÕES

The screenshot shows the main menu of the application form. It includes three language selection sections at the top, a list of 15 numbered items on the left, and a list of 5 items on the right. Item 12, 'Observações finais e outras informações', is circled in red. Below the lists are buttons for 'Importar formulário de candidatura', 'Extracção de ficheiros anexos', 'Detecção de erros', 'Ajuda', 'Imprimir candidatura', 'Imprimir notas de ajuda', 'Imprimir formulário', and 'Sair'.

Indicar as informações adicionais que considera úteis e que não incluiu noutra secção do formulário.

The screenshot shows the '12. Observações finais e outras informações' section. It has a header bar with 'Projecto: TESTEPOEA' and an 'Ajuda' button. Below the header, there are two text areas: a large one for 'Inglês' and a smaller one for 'Espanhol'.

**Máximo de 5 000 caracteres**

The screenshot shows a web interface for an electronic application. On the left, there is a vertical list of sections numbered 1 to 11. On the right, there is a vertical list of sections numbered 12 to 15. Section 13, 'Orçamento', is circled in red. Below these lists are several buttons and links for document management.

|  |  |
|--|--|
| 1 Informação de base   | 12 Observações finais e outras informações   |
| 2 Composição do partenariado                                 | 13 Orçamento                                 |
| 3 Resumo do projecto   | 14 Indicadores de realização e de resultados |
| 4 Contexto e justificação do projecto                        | 15 Anexos                                    |
| 5 Plano de trabalho  |  |
| 6 Metodologia de implementação                               | Importar formulário de candidatura           |
| 7 Resultados esperados e tangibilidade do projecto           | Extracção de ficheiros anexos                |
| 8 Transferência de resultados e sustentabilidade do projecto | Detecção de erros                            |
| 9 Aspectos inovadores do projecto                            | Ajuda  |
| 10 Organização e funcionamento da parceria                   | Imprimir candidatura                         |
| 11 Plano de comunicação                                      | Imprimir notas de ajuda                      |
|  | Imprimir formulário                          |
|  | Sair   |

O formulário electrónico não é uma ferramenta de construção do orçamento, permite apenas recapitular os dados específicos do orçamento.

É recomendado que se proceda à construção do orçamento usando outras ferramentas.

**É necessário introduzir todas as informações da secção 5 relativa ao Programa de Trabalho, para obter todas as informações orçamentais.**

Esta página está dividida em **quatro** secções:

. A secção «**Insira os dados relativos ao orçamento**», compreende as partes:

A “Financiadores externos”

B “Recursos financeiros”

C “Orçamento – Despesas”

The screenshot shows the '13. Orçamento' section. It contains a sub-section titled 'Inseção de dados orçamentais' which lists three items: A Financiadores externos, B Recursos financeiros, and C Orçamento - Despesas.

. A secção “**Explicação do orçamento**”

The screenshot shows a section titled 'M Explicação do orçamento'.

. A secção “**Síntese dos recursos financeiros**” incluindo:

D “Recursos financeiros por parceiro, financiador e ano”

E “Recursos financeiros por parceiro e ano”

F “Recursos financeiros por parceiro”

G “Recursos financeiros por ano”

Todas as tabelas de síntese podem ser exportadas via Excel

## Síntese de recursos financeiros

- ☐ D Recursos financeiros por parceiro, financiador e ano
- ☐ E Recursos financeiros por parceiro e ano
- ☐ F Recursos financeiros por parceiro
- ☐ G Recursos financeiros por ano

. A secção “**Síntese das despesas**”

H “Despesas por parceiro e ano”

I “Despesas por parceiro”

J “Despesas por actividade e ano”

K “Despesas por actividade”

L “Despesas por ano”

Todas as tabelas de síntese podem ser exportadas via Excel

## Síntese de despesas

- ☐ H Despesas por parceiro e ano
- ☐ I Despesas por parceiro
- ☐ J Despesas por actividade e ano
- ☐ K Despesas por actividade
- ☐ L Despesas por ano

## 13-A. Financiadores externos

| 13-A. Financiadores externos |                      |  | Suprimir financiador | Projecto: TESTEPOEA | Ajuda |
|------------------------------|----------------------|--|----------------------|---------------------|-------|
| Financiador                  | Parceiro financiado  | Referência do documento de compromisso |                      |                     |       |
| <input type="text"/>         | <input type="text"/> | <input type="text"/>                   |                      |                     |       |

Consulte a secção 2 “**Composição do partenariado**” para preencher as informações relativas aos financiadores externos.

Na coluna “**Financiador**” escolha na lista pendente o financiador que contribui com um financiamento

| 13-A. Financiadores externos  |                      |  | Suprimir financiador | Projecto: TESTEPOEA | Ajuda |
|---|----------------------|--|----------------------|---------------------|-------|
| Financiador   | Parceiro financiado  | Referência do documento de compromisso |                      |                     |       |
| <div> <input type="text"/> <ul style="list-style-type: none"> <li>1 Câmara Municipal de XXX</li> <li>2 Conseil Regional XXX</li> <li>3 sss</li> <li>4 mmm</li> <li>5 bbbb</li> <li>6 III</li> <li>7 vvvv</li> <li>8 qqqq</li> <li>9 aaaaa</li> </ul> </div> | <input type="text"/> | <input type="text"/>                   |                      |                     |       |

Na coluna “**Parceiro financiado**” escolha o parceiro que beneficia do financiamento

Na coluna “**Referência do documento de compromisso**” indique qual é o documento e/ou a decisão na qual se baseia a contribuição financeira. **Máximo de 255 caracteres.**

Este quadro refere-se aos financiadores externos. Não pode integrar aqui o auto-financiamento dos parceiros. Consequentemente, os nomes que surgem nas colunas “**Financiador**” e “**Parceiro financiado**” são **SEMPRE** diferentes.

### 13-B. Recursos financeiros

As informações relativas aos parceiros e aos parceiros associados encontram-se parte superior do ecrã. Pode navegar de um parceiro para outro com os comandos de navegação “**Seleccionar parceiro**”.


### Cálculo automático de FEDER e auto-financiamento

Para utilizar esta funcionalidade deverá começar pelo preenchimento das despesas (secção 13-C). Os recursos assim calculados poderão depois ser corrigidos casuisticamente

Para **cada parceiro** indique **por ano**:

- O financiamento **FEDER**;
- O **auto financiamento** de cada parceiro em causa;
- O montante atribuído pelo **financiador externo** (se o definiu previamente no quadro «Financiadores externos» 13A);
- Eventuais fundos complementares atribuídos pelo Banco Europeu de Investimento
- Eventuais fundos complementares atribuídos pelas receitas do projecto
- Eventuais fundos complementares atribuídos por outros fundos externos ao co-financiamento

## E.15 - SECÇÃO 13: ORÇAMENTO

**13-B. Recursos financeiros**


Projecto: TESTEPOEA

| Total de recursos financeiros do parceiro 1 |   | 479.400,00 € |
|---|---|--------------|
| Ano   | Fonte de financiamento  | €            |
| 2008  | Financiamento FEDER   | 53.993,00 €  |
| 2008  | Auto-financiamento  | 29.073,00 €  |
| 2008  | Fundos complementares: Banco Europeu de Investimento              |              |
| 2008  | Fundos complementares: rendimentos gerados pelo projecto          |              |
| 2008  | Fundos complementares: outros fundos externos ao co-financiamento |              |
| 2009  | Financiamento FEDER   | 158.742,00 € |
| 2009  | Auto-financiamento  | 85.477,00 €  |
| 2009  | Fundos complementares: Banco Europeu de Investimento              |              |
| 2009  | Fundos complementares: rendimentos gerados pelo projecto          |              |
| 2009  | Fundos complementares: outros fundos externos ao co-financiamento |              |
| 2010  | Financiamento FEDER   | 98.875,00 €  |
| 2010  | Auto-financiamento  | 53.240,00 €  |
| 2010  | Fundos complementares: Banco Europeu de Investimento              |              |
| 2010  | Fundos complementares: rendimentos gerados pelo projecto          |              |
| 2010  | Fundos complementares: outros fundos externos ao co-financiamento |              |

O nome do financiador externo aparece por defeito, em todos os anos nos quais o parceiro desenvolve uma actividade. Completar unicamente os anos nos quais o financiamento externo é esperado ou garantido.

Os rendimentos **gerados** pelo projecto são tratados como **receitas** e deduzidos do custo total elegível do projecto de acordo com as condições previstas no artigo 55 do Regulamento FEDER 1083/2006 revisto pelo Regulamento 1341/2008 (cf. ficha C.07 "Gestão financeira: elegibilidade das despesas").

. Os fundos **complementares** correspondem a fundos que **não entram** nas contrapartidas nacionais sobre as quais o FEDER é calculado.

Pode **exportar** em formato **Excel** a totalidade dos Recursos Financeiros.

## 13-C. Orçamento – Despesas

|          |  |                            |  |                   |  |                      |  |   |  |                                      |  |
|----------|--|----------------------------|--|-------------------|--|----------------------|--|---|--|--------------------------------------|--|
| Parceiro |  | Departamento de Innovación |  | Dirección General |  | Seleccionar parceiro |  | <input type="button" value="H"/> <input type="button" value="←"/> <input type="button" value="→"/> <input type="button" value="H"/> |  | <input type="button" value="Ajuda"/> |  |
| Nº 1     |  | España                     |  | Galicia           |  |                      |  |   |  |                                      |  |

| 13-C. Orçamento - Despesas    |  |              |   |   |  |   |  |
|-------------------------------|--|--------------|---|---|--|---|--|
| Total de despesas do parceiro |  | 479.400,00 € | Σ   | Seleccionar ano de imputação da despesa |  | <input type="button" value="H"/> <input type="button" value="←"/> <input type="button" value="→"/> <input type="button" value="H"/> |  |
| Ano                           | Rubricas de despesa                      | €            | Notas explicativas  |   |  |   |  |
| 2008                          | Actividade 1 - Actividades de preparação |              |   |   |  |   |  |
|                               | 1. Recursos humanos                      |              |   |   |  |   |  |
|                               | 2. Prestação de serviços                 | 18.400,00 €  | Technical Assistance for project preparation and Translation to 3 languages |   |  |   |  |
|                               | 3. Custos operacionais                   |              |   |   |  |   |  |
|                               | 4. Viagens e alojamento                  |              |   |   |  |   |  |
|                               | 5. Reuniões e seminários                 |              |   |   |  |   |  |
|                               | 6. Promoção e difusão                    |              |   |   |  |   |  |
|                               | 7. Equipamento                           |              |   |   |  |   |  |
|                               | 8. Outras despesas                       |              |   |   |  |   |  |

Na parte superior do ecrã estão acessíveis as informações relativas aos parceiros ou aos parceiros associados. Pode passar de um parceiro para outro através dos comandos de navegação: “Seleccionar parceiro”.

No ecrã aparece, para o **parceiro** respectivo, a **Actividade** na qual se encontra envolvido de acordo com a secção 5 “Plano de trabalho”.

O comando **Σ** permite, após o preenchimento para cada parceiro e actividade, adicionar os montantes e verificar se atinge o montante desejado.

**ATENÇÃO**

Todas as actividades e todos os anos não aparecem no ecrã. Para que circulem, deve utilizar os botões de selecção à direita.

Para cada actividade:

.Completar as despesas ventiladas por tipo de despesas.

.Na coluna «Nota explicativa» **DEVE** introduzir um comentário explicativo da despesa em questão.

Uma vez introduzidas todas as despesas relativas a todas as actividades nas quais um parceiro participa PASSAR ao parceiro seguinte.

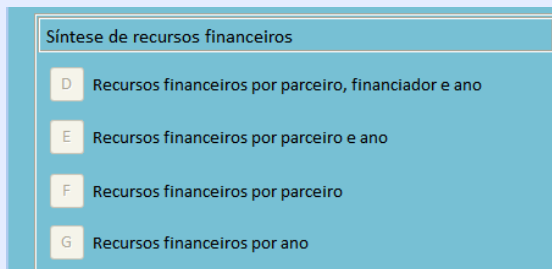


## 13-M. Explicação do orçamento

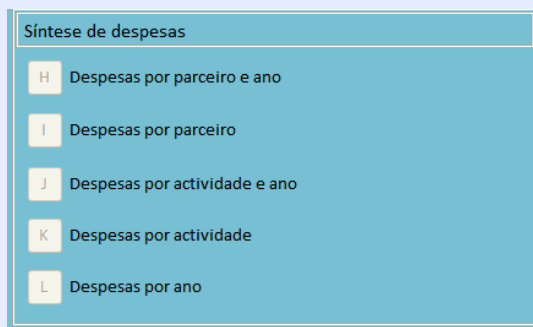
**Máximo de 25 000 caracteres**

O candidato **DEVE** nesta secção, introduzir **explicações** relativamente a cada uma das rubricas orçamentais, especificando:

- O método de cálculo das várias rubricas orçamentais, os elementos de justificação ligados às regras das despesas elegíveis,
- Fornecer informações quanto ao respeito das regras dos preços de mercado e do carácter congruente das despesas previstas para implementar o programa de trabalho e alcançar os resultados esperados,
- Fornecer informações sobre a capacidade dos parceiros para mobilizar e gerar recursos provenientes de co-financiadores ou de fundos próprios
- Se for necessário indicar a justificação de eventuais custos partilhados, o seu modo de cálculo e de repartição (cf ficha C.07 “Gestão financeira: elegibilidade das despesas”).
- Em caso de custos de aquisição de terreno, ter em atenção a necessidade de dispor das respectivas autorizações e documentos administrativos.

**Síntese de recursos financeiros**

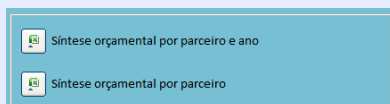
Os quatro quadros são gerados de forma automática. Os dados encontram-se disponíveis em valores absolutos ou percentagens, ao clicar nos comandos respectivos (€ e %). Pode exportar quadros em formato Excel para todos os quadros.

**Síntese das despesas**

Os cinco quadros são gerados de forma automática. Os dados encontram-se disponíveis em valores absolutos ou percentagens, ao clicar nos comandos respectivos (€ e %). Pode exportar quadros em formato Excel para todos os quadros.

**Exportações em Excel**

Existem duas possibilidades de sínteses em Excel após a inserção das informações relativas ao orçamento.



The screenshot displays a web-based application form interface. At the top, there are three language selection panels. The first panel, 'Seleccionar a versão linguística do formulário', has 'Português' selected. The second, 'Idiomas adoptados no preenchimento do formulário', and the third, 'Idiomas adoptados no preenchimento do resumo do projecto', both have 'Inglês' selected. Below these are two columns of numbered menu items. The left column contains items 1 through 11, and the right column contains items 12 through 15. Item 14, 'Indicadores de realização e de resultados', is circled in red. Below the menu items are several functional buttons: 'Importar formulário de candidatura', 'Extracção de ficheiros anexos', 'Detecção de erros', 'Imprimir candidatura', 'Imprimir formulário', 'Ajuda', 'Imprimir notas de ajuda', and 'Sair'.

| Seleccionar a versão linguística do formulário |  | Idiomas adoptados no preenchimento do formulário |                                  | Idiomas adoptados no preenchimento do resumo do projecto |                                  |
|--|--|--|----------------------------------|--|----------------------------------|
| Português                                      |  | Inglês   | <input checked="" type="radio"/> | Inglês   | <input checked="" type="radio"/> |
|  |  | Espanhol   | <input type="radio"/>            | Espanhol   | <input type="radio"/>            |
|  |  | Francês  | <input type="radio"/>            | Francês  | <input type="radio"/>            |
|  |  | Português  | <input type="radio"/>            | Português  | <input type="radio"/>            |

|  |  |
|--|--|
| 1 Informação de base   | 12 Observações finais e outras informações   |
| 2 Composição do partenariado                                 | 13 Orçamento                                 |
| 3 Resumo do projecto   | 14 Indicadores de realização e de resultados |
| 4 Contexto e justificação do projecto                        | 15 Anexos                                    |
| 5 Plano de trabalho  |  |
| 6 Metodologia de implementação                               | Importar formulário de candidatura           |
| 7 Resultados esperados e tangibilidade do projecto           | Extracção de ficheiros anexos                |
| 8 Transferência de resultados e sustentabilidade do projecto | Detecção de erros                            |
| 9 Aspectos inovadores do projecto                            | Imprimir candidatura                         |
| 10 Organização e funcionamento da parceria                   | Imprimir formulário                          |
| 11 Plano de comunicação                                      | Ajuda  |
|  | Imprimir notas de ajuda                      |
|  | Sair   |

A secção Indicadores integra **17 campos** correspondentes aos indicadores de realização (outputs) e aos indicadores de resultados.

**Os indicadores de realização** referem-se às actividades, ao seu desenvolvimento e aos seus efeitos, que se traduzem em realizações físicas quantificáveis. Os indicadores de realização são apresentados ao longo de 9 campos.

**Os indicadores de resultados** referem-se aos efeitos imediatos das acções do projecto sobre os beneficiários das acções. Os indicadores de resultados são apresentados ao longo de 8 campos.

#### Composição da parceria

Este campo lista os tipos de organismos presentes na parceria. Trata-se de sintetizar a composição da parceria segundo o "tipo de organização".

## E.16 - SECÇÃO 14: INDICADORES DE REALIZAÇÃO E DE RESULTADOS

**14. Indicadores de realização e de resultados**

Selecionar indicador [Ícone de setas] [Ícone de setas] [Ícone de setas] [Ícone de setas]

Projecto: TESTEPOEA [Ícone de ajuda] Ajuda

Tipo Grupo de indicadores

Realizações Composição da parceria

| Nº | Indicador                                      | Unidade | Objectivo |
|----|--|---------|-----------|
| 1  | Autoridades Nacionais                          | Número  | 1         |
| 2  | Autoridades Regionais                          | Número  | 4         |
| 3  | Autoridades Locais                             | Número  |           |
| 4  | Agências Públicas                              | Número  | 2         |
| 5  | Empresas Públicas                              | Número  |           |
| 6  | Universidades e centros de investigação        | Número  |           |
| 7  | Centros de formação e de ensino                | Número  |           |
| 8  | Organismos transfronteiriços ou transnacionais | Número  |           |
| 9  | Outros organismos sem fins lucrativos          | Número  | 1         |
| 10 | Empresas privadas                              | Número  |           |

### Empregos em equivalente a tempo inteiro criados pelo projecto

Refira aqui os empregos (equivalentes a tempo inteiro) que o projecto pretende criar ao longo do seu desenvolvimento.

**14. Indicadores de realização e de resultados**

Selecionar indicador [Ícone de setas] [Ícone de setas] [Ícone de setas] [Ícone de setas]

Projecto: TESTEPOEA [Ícone de ajuda] Ajuda

Tipo Grupo de indicadores

Realizações Empregos em equivalente a tempo inteiro criados no âmbito do projecto

| Nº | Indicador             | Unidade | Objectivo |
|----|-----------------------|---------|-----------|
| 11 | Ocupados por mulheres | Número  | 2         |
| 12 | Ocupados por homens   | Número  | 2         |

### Investimento do projecto

Refira aqui o nível de investimentos que o projecto pretende realizar ao longo do seu desenvolvimento (no mínimo o investimento no projecto é igual ao total de despesas orçamentadas)

**14. Indicadores de realização e de resultados**

Selecionar indicador [Ícone de setas] [Ícone de setas] [Ícone de setas] [Ícone de setas]

Projecto: TESTEPOEA [Ícone de ajuda] Ajuda

Tipo Grupo de indicadores

Realizações Investimento do projecto

| Nº | Indicador                                      | Unidade | Objectivo |
|----|--|---------|-----------|
| 13 | Investimentos realizados no âmbito do projecto | €       |           |

**Participação em eventos transnacionais/encontros organizados no âmbito do projecto**

Refira aqui o nível de participação esperado para os tipos de públicos referidos em eventos ou encontros que o projecto pretende organizar.

**14. Indicadores de realização e de resultados**

Seleccionar indicador [↔] [⏪] [⏩] [↔]

Projecto: TESTEPOEA [🔗] Ajuda

Tipo Grupo de indicadores

Realizações Participação em eventos transnacionais / encontros organizados no âmbito do projecto

| Nº | Indicador  | Unidade | Objectivo |
|----|--|---------|-----------|
| 20 | Número total de empresas públicas representadas (pelo menos uma pessoa)  | Número  | 10        |
| 21 | Número total de universidades e de centros de investigação representados (pelo menos uma pessoa)                 | Número  | 10        |
| 22 | Número total de centros de formação e ensino representados (pelo menos uma pessoa)                               | Número  | 5         |
| 14 | Participação de mulheres   | Número  | 150       |
| 15 | Participação de homens   | Número  | 150       |
| 16 | Número total de autoridades nacionais representadas (pelo menos uma pessoa)                                      | Número  | 2         |
| 17 | Número total de autoridades regionais representadas (pelo menos uma pessoa)                                      | Número  | 7         |
| 18 | Número total de autoridades locais representadas (pelo menos uma pessoa)   | Número  | 5         |
| 19 | Número total de agências públicas representadas (pelo menos uma pessoa)  | Número  | 6         |
| 23 | Número total de organismos transfronteiriços e transnacionais pré-existent representados (pelo menos uma pessoa) | Número  |           |
| 24 | Número total de organizações sem fins lucrativos representadas (pelo menos uma pessoa)                           | Número  |           |
| 25 | Número total de empresas privadas representadas (pelo menos uma pessoa)  | Número  | 80        |

**Publicações do projecto**

Refira aqui o tipo e quantidade de publicações que o projecto prevê produzir.

**14. Indicadores de realização e de resultados**

Seleccionar indicador [↔] [⏪] [⏩] [↔]

Projecto: TESTEPOEA [🔗] Ajuda

Tipo Grupo de indicadores

Realizações Publicações do projecto

| Nº | Indicador   | Unidade | Objectivo |
|----|---|---------|-----------|
| 26 | Relatórios de estudo intermédios                          | Número  |           |
| 27 | Relatórios de estudo finais                               | Número  | 3         |
| 28 | Artigos na imprensa ou em revistas especializadas         | Número  | 20        |
| 29 | Newsletters do projecto                                   | Número  | 4         |
| 30 | Manuais, guias e catálogos                                | Número  | 2         |
| 31 | Brochuras, folhetos e outros documentos de sensibilização | Número  | 1         |

**Instrumentos de informação e disseminação do projecto**

Indique o tipo de suporte de informação que o projecto prevê utilizar.

**14. Indicadores de realização e de resultados**

Seleccionar indicador [Ícone de setas] Projecto: TESTEPOEA [Ícone de ajuda] Ajuda

Tipo Grupo de indicadores

Realizações Instrumentos de promoção e de disseminação

| Nº | Indicador            | Unidade       | Objectivo |
|----|----------------------|---------------|-----------|
| 32 | Material de Promoção | Sim=1 e Não=0 | 1         |
| 33 | Página Web           | Sim=1 e Não=0 | 1         |
| 34 | Intranet             | Sim=1 e Não=0 | 1         |
| 35 | Bases de Dados       | Sim=1 e Não=0 | 1         |
| 36 | Imprensa e Media     | Sim=1 e Não=0 | 1         |

**Campos de orientação de políticas abordados pelo projecto**

Indicar as grandes temáticas/orientações de políticas que o projecto priva abordar.

**14. Indicadores de realização e de resultados**

Seleccionar indicador [Ícone de setas] Projecto: TESTEPOEA [Ícone de ajuda] Ajuda

Tipo Grupo de indicadores

Realizações Campos de orientação política abordados pelo projecto

| Nº | Indicador                              | Unidade       | Objectivo |
|----|--|---------------|-----------|
| 37 | Política económica                     | Sim=1 e Não=0 | 1         |
| 38 | Política ambiental                     | Sim=1 e Não=0 |           |
| 39 | Política da acessibilidade             | Sim=1 e Não=0 |           |
| 40 | Política de inovação                   | Sim=1 e Não=0 | 1         |
| 41 | Política da igualdade de oportunidades | Sim=1 e Não=0 |           |

**Intensidade da cooperação**

Indicar o nível de cooperação transnacional em que o projecto se enquadra (PO parágrafo 139, Critérios de selecção 2, 3, 4 Guia do Candidato)

**14. Indicadores de realização e de resultados**

Seleccionar indicador [Ícone de setas] Projecto: TESTEPOEA [Ícone de ajuda] Ajuda

Tipo Grupo de indicadores

Realizações Intensidade da Cooperação

| Nº | Indicador   | Unidade       | Objectivo |
|----|---|---------------|-----------|
| 42 | Tratamento de questões relacionadas com as problemáticas transnacionais | Sim=1 e Não=0 | 1         |
| 43 | Colocação em comum de recursos ou de meios                              | Sim=1 e Não=0 | 1         |
| 44 | Transferência de conhecimento e de know-how                             | Sim=1 e Não=0 | 1         |

**Documentos e instrumentos de orientação de políticas produzidos no âmbito do projecto**

Indicar, nesta fase, o tipo de documentos e instrumentos que o projecto prevê realizar.

**14. Indicadores de realização e de resultados**

Seleccionar indicador [Botões de navegação]

Projecto: TESTEPOEA [Ajuda]

Tipo: Grupo de indicadores

Realizações: Documentos e instrumentos de orientação política produzidos pelo projecto

| Nº | Indicador  | Unidade | Objectivo |
|----|--|---------|-----------|
| 45 | Documentos e instrumentos de orientação política transnacional | Número  | 1         |
| 46 | Documentos e instrumentos de orientação política nacional      | Número  | 1         |
| 47 | Documentos e instrumentos de orientação política regional      | Número  | 7         |
| 48 | Documentos e instrumentos de orientação política local         | Número  | 1         |

**Geração de projectos**

Indicar, se o projecto foi gerado na base de outros, bem como das expectativas de a partir dos seus resultados serem gerados outros projectos.

Menu 14

**14. Indicadores de realização e de resultados**

Fechar [Ajuda]

Seleccionar indicador [Botões de navegação]

Projecto: n.d.

Tipo: Grupo de indicadores

Resultados: Geração de projectos

| Nº | Indicador  | Unidade       | Objectivo |
|----|--|---------------|-----------|
| 49 | Novos projectos gerados por actividades do projecto                                    | Sim=1 e Não=0 |           |
| 50 | Projecto gerado com base em resultados de projectos já existentes                      | Sim=1 e Não=0 | 0         |
| 51 | Novas redes (distintas da parcerias de projecto) geradas pelas actividades do projecto | Sim=1 e Não=0 |           |

**Programas e políticas influenciados pela experiência adquirida durante a execução de um projecto**

Indicar, nesta fase, os programas e políticas que o projecto antevê que venha a influenciar.

**14. Indicadores de realização e de resultados**

Seleccionar indicador [Botões de navegação]

Projecto: TESTEPOEA [Ajuda]

Tipo: Grupo de indicadores

Resultados: Programas influenciados pela experiência adquirida durante a execução do projecto

| Nº | Indicador  | Unidade | Objectivo |
|----|--|---------|-----------|
| 52 | Programas da UE influenciados por resultados do projecto     | Número  |           |
| 53 | Programas nacionais influenciados por resultados do projecto | Número  | 2         |
| 54 | Programas regionais influenciados por resultados do projecto | Número  | 7         |
| 55 | Programas locais influenciados por resultados do projecto    | Número  | 1         |

## E.16 - SECÇÃO 14: INDICADORES DE REALIZAÇÃO E DE RESULTADOS

**14. Indicadores de realização e de resultados**

Seleccionar indicador [↩] [⏪] [⏩] [↪]

Projecto: TESTEPOEA [🔍] Ajuda

Tipo Grupo de indicadores

Resultados Políticas influenciadas pela experiência obtida durante a execução do projecto

| Nº | Indicador   | Unidade | Objectivo |
|----|---|---------|-----------|
| 56 | Políticas da UE influenciadas por resultados de projectos     | Número  |           |
| 57 | Políticas nacionais influenciadas por resultados de projectos | Número  | 2         |
| 58 | Políticas regionais influenciadas por resultados de projectos | Número  | 7         |
| 59 | Políticas locais influenciadas por resultados de projectos    | Número  | 1         |

**Empregos em equivalente a tempo inteiro induzidos pelo desenvolvimento/implementação do projecto**  
Indicar, nesta fase, o número de empregos induzidos, que se prevê que o projecto venha a criar.

**14. Indicadores de realização e de resultados**

Seleccionar indicador [↩] [⏪] [⏩] [↪]

Projecto: TESTEPOEA [🔍] Ajuda

Tipo Grupo de indicadores

Resultados Empregos em equivalente a tempo inteiro induzidos pelo desenvolvimento/implementação do projecto

| Nº | Indicador             | Unidade | Objectivo |
|----|-----------------------|---------|-----------|
| 60 | Ocupados por mulheres | Número  | 10        |
| 61 | Ocupados por homens   | Número  | 10        |

**Investimentos induzidos**  
Indicar, nesta fase, o montante financeiro de investimentos induzidos pelo projecto.

**14. Indicadores de realização e de resultados**

Seleccionar indicador [↩] [⏪] [⏩] [↪]

Projecto: TESTEPOEA [🔍] Ajuda

Tipo Grupo de indicadores

Resultados Investimentos induzidos

| Nº | Indicador                                       | Unidade | Objectivo |
|----|---|---------|-----------|
| 62 | Total dos investimentos induzidos pelo projecto | €       |           |



**Número de visitas mensais na página web do projecto**

Indicar, nesta fase, a média de conexões mensais na página web, após o início do projecto.

**14. Indicadores de realização e de resultados**

Seleccionar indicador [H] [L] [R] [H]

Projecto: TESTEPOEA [A] Ajuda

Tipo Grupo de indicadores

Resultados Número de visitas/mês da página web do projecto

| Nº | Indicador                                     | Unidade | Objectivo |
|----|---|---------|-----------|
| 63 | Valor mensal médio desde o início do projecto | Número  | 500       |

**Audiência do projecto do projecto (organismos interessados nos resultados do projecto)**

Indicar, nesta fase, o número de organismos que poderão estar interessados nos resultados do projecto. Precisar a natureza desses organismos.

**14. Indicadores de realização e de resultados**

Seleccionar indicador [H] [L] [R] [H]

Projecto: TESTEPOEA [A] Ajuda

Tipo Grupo de indicadores

Resultados Audiência do projecto (organismos interessados nos resultados do projecto)





| Nº | Indicador   | Unidade | Objectivo |
|----|---|---------|-----------|
| 64 | Administrações nacionais competentes em matéria de economia potencialmente interessadas nos resul     | Número  | 5         |
| 65 | Administrações nacionais competentes em matéria de transportes potencialmente interessadas nos resul  | Número  |           |
| 66 | Administrações nacionais competentes em matéria de ambiente potencialmente interessadas nos resul     | Número  |           |
| 67 | Administrações nacionais competentes em matéria de investigação potencialmente interessadas nos resul | Número  | 5         |
| 68 | Administrações nacionais competentes em matéria de energia potencialmente interessadas nos resulta    | Número  |           |
| 69 | Administrações nacionais competentes em matéria de turismo potencialmente interessadas nos resulta    | Número  |           |
| 70 | Administrações nacionais competentes em matéria de cultura potencialmente interessadas nos resultad   | Número  |           |
| 71 | Administrações nacionais competentes em matéria de educação potencialmente interessadas nos resul     | Número  |           |
| 72 | Administrações regionais potencialmente interessadas nos resultados do projecto                       | Número  | 30        |
| 73 | Administrações locais urbanas potencialmente interessadas nos resultados do projecto                  | Número  |           |
| 74 | Administrações locais rurais potencialmente interessadas nos resultados do projecto                   | Número  |           |
| 75 | Centros de formação e ensino potencialmente interessadas nos resultados do projecto                   | Número  | 300       |
| 76 | Organizações sem fins lucrativos potencialmente interessadas nos resultados do projecto               | Número  |           |
| 77 | Empresas privadas potencialmente interessadas nos resultados do projecto                              | Número  | 50000     |


## E.16 - SECÇÃO 14: INDICADORES DE REALIZAÇÃO E DE RESULTADOS

### Perpetuação do projecto

Indicar quais as intenções de dar continuidade às actividades geradas no projecto, para além do financiamento do projecto.

**14. Indicadores de realização e de resultados**

Seleccionar indicador    

Projecto: TESTEPOEA  Ajuda

Tipo Grupo de indicadores

Resultados Perpetuação do projecto

| Nº | Indicador   | Unidade       | Objectivo |
|----|---|---------------|-----------|
| 78 | Intenção de continuar as actividades após o fim do projecto | Sim=1 e Não=0 | 1         |

## E.17 - SECÇÃO 15: ANEXOS

The screenshot shows the application's main menu. At the top, there are three panels for language selection: 'Seleccionar a versão linguística do formulário' (set to Português), 'Idiomas adoptados no preenchimento do formulário' (with Portuguese selected), and 'Idiomas adoptados no preenchimento do resumo do projecto' (with Portuguese selected). Below these is a list of sections numbered 1 to 15. Section 15, 'Anexos', is circled in red. To the right of the list are buttons for 'Importar formulário de candidatura', 'Extracção de ficheiros anexos', 'Detecção de erros', 'Imprimir candidatura', 'Imprimir formulário', 'Ajuda', 'Imprimir notas de ajuda', and 'Sair'.

A secção «Anexos» permite juntar à candidatura elementos complementares que são solicitados (declarações, cartas de intenção e outros documentos).

Pode adicionar ou suprimir anexos utilizando os comandos «Incluir novo anexo» e «Suprimir um anexo».

The screenshot shows the '15. Anexos' section. At the top, there are buttons for 'Incluir novo anexo' and 'Suprimir anexo'. Below these is a table with the following columns: 'Nº Anexo', 'Referência em inglês', 'Referência em espanhol', 'Referência em francês', and 'Referência em português'. The first row is numbered 1.

### ATENÇÃO

Deve inserir **PREFERENCIALMENTE** documentos em formato PDF.



Para limitar o peso dos ficheiros deve optar por uma resolução mínima (72 dpi), sem prejudicar a qualidade de leitura do documento.

Para incluir um anexo deverá clique duas vezes no campo "anexo" de cada registo. Abre-se então uma caixa de diálogo.

Clique em «Adicionar» e terá acesso à estrutura de ficheiros do seu PC.

- Escolha o elemento em **FORMATO PDF** que pretende anexar, clicar em «OK» ou um duplo clique sobre o mesmo,
- O ficheiro escolhido instala-se no campo correspondente.
- No campo contíguo, descreva o conteúdo do elemento que anexou na(s) língua(s) activa(s) que escolheu para preencher o formulário.

Máximo de 255 caracteres.

**15. Anexos**  Incluir novo anexo  Suprimir anexo Projecto: TESTEPOEA

| Nº | Anexo | Referência em inglês | Referência em espanhol | Referência em francês | Referência em português |
|----|-------|----------------------|------------------------|-----------------------|-------------------------|
| 1  |       |                      |                        |                       |                         |

**Anexos** ✖

Anexos (Duplo clique para abrir)

file[1].pdf

Adicionar...

Remover

Abrir

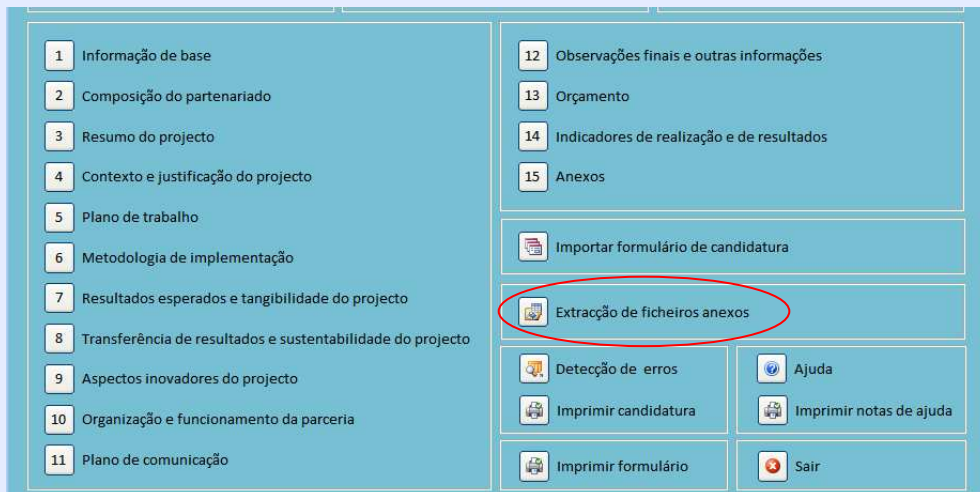
Guardar Como...

Guardar Tudo...

OK Cancelar

### As extracções de ficheiros anexos

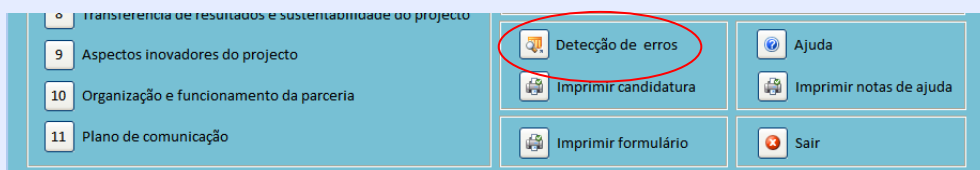
Esta funcionalidade permite extrair os ficheiros que foram colocados na secção 15 “Anexos”.



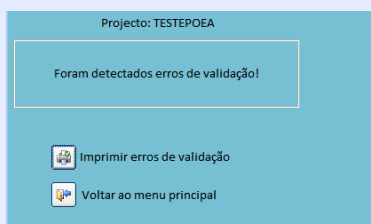
### Deteção de erros

A deteção de erros é um procedimento de controlo automático de eventuais incoerências cometidas no preenchimento do formulário. Três tipos de resultados são reportados:

- **“Erros”** - consistem em incoerências graves que **têm de ser resolvidas** antes do envio do formulário à Autoridade de Gestão;
- **“Alertas”** - consistem em incoerências potenciais que **devem ser lidas na integralidade** e analisadas com cuidado pois podem exigir a introdução de correcções;
- **“Observações”** - são informações que identificam os casos em que não foram seguidas certas recomendações dadas para efeitos do processo de preparação do formulário.

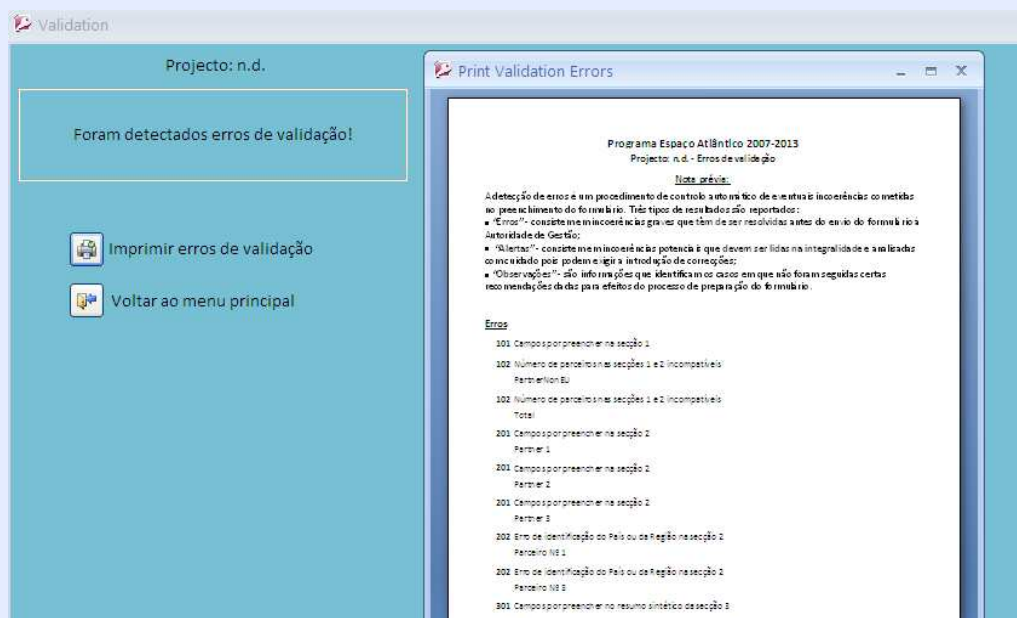


O sistema assinala os erros detectados, para visualizá-los convém escolher a opção “Imprimir erros de validação”



## E.18 - OUTRAS FUNCIONALIDADES DO FORMULÁRIO

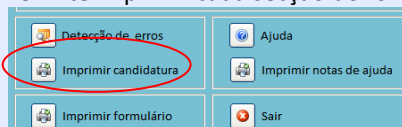
O sistema cria uma lista de erros e incoerências detectados que permite voltar à secção em questão do formulário e proceder às correcções necessárias.



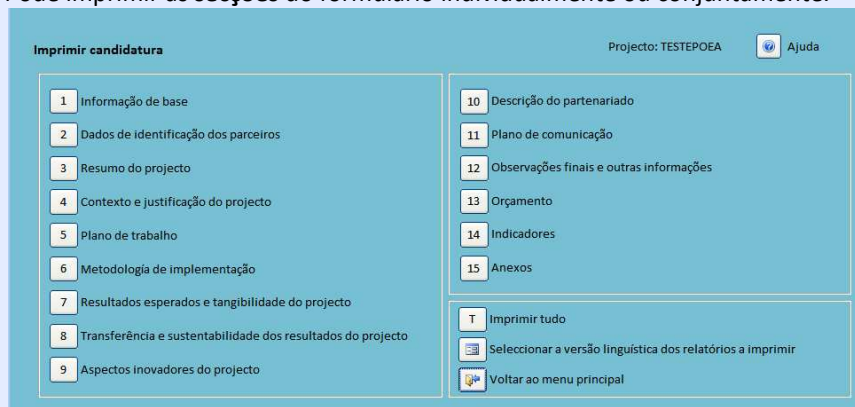
### Impressões

#### Imprimir a candidatura

Permite imprimir cada secção do formulário bem como uma versão PDF de todo o projecto.



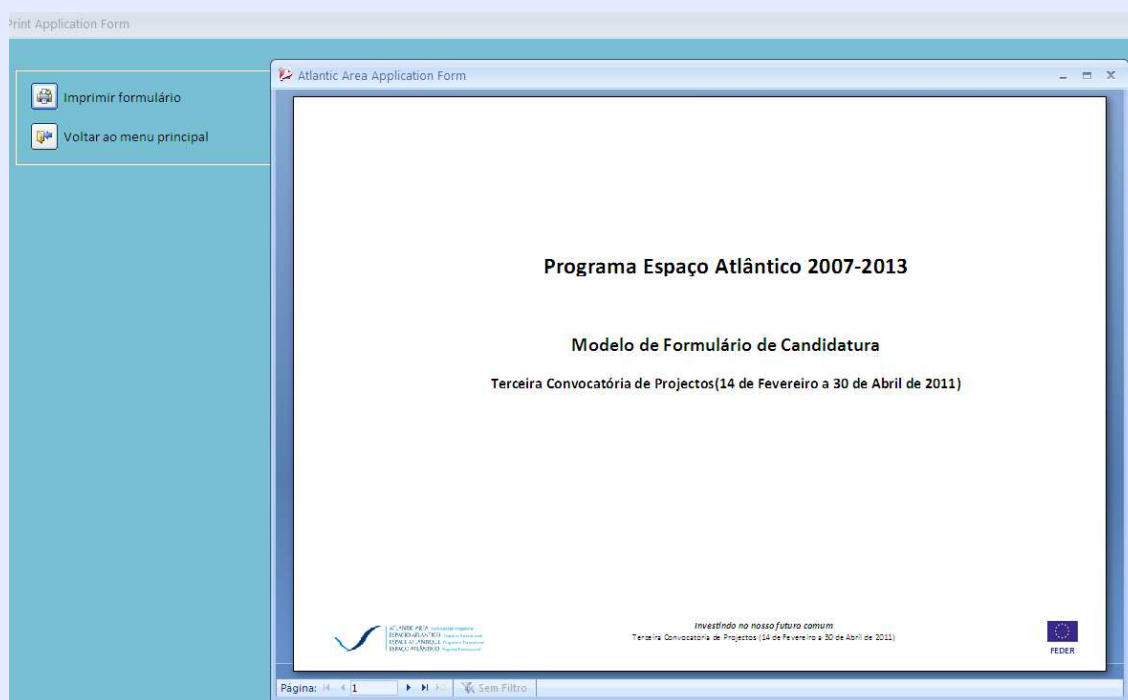
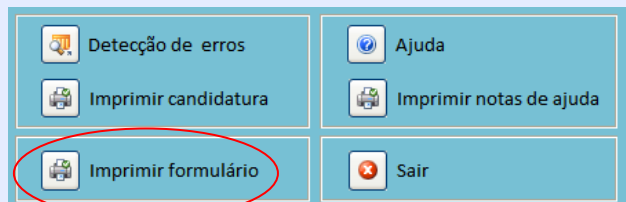
Pode imprimir as **secções** do formulário individualmente ou conjuntamente.



## E.18 - OUTRAS FUNCIONALIDADES DO FORMULÁRIO

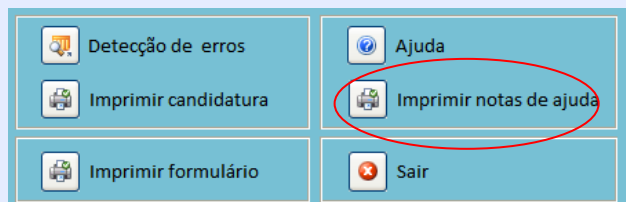
### Imprimir o formulário em branco

Permite imprimir em versão PDF de um formulário virgem.



### Imprimir a ajuda

Permite imprimir notas de ajuda



### Ajuda

Permite visualizar as notas de ajuda para as várias secções do formulário.

## E.18 - OUTRAS FUNCIONALIDADES DO FORMULÁRIO

ATLANTIC AREA Trans-national Programme  
 ESPACIO ATLÁNTICO Programa Transnacional  
 ESPACE ATLANTIQUE Programme Transnational  
 ESPAÇO ATLÂNTICO Programa Transnacional

*Investindo no nosso futuro comum*

FEDER

Help

**Informação geral**

**O formulário de candidatura**

Este Formulário permite **introduzir as informações** relativas à candidatura. Está dividido em várias secções que permitirão:

- Descrever as organizações que participam no projecto (o parceiros, os parceiros associados, os doadores de fundos);
- Descrever o **programa de trabalho** do projecto, dividido em Conjunto de **Actividades**, precisando o orçamento de cada um dos conjuntos e os parceiros que neles participam;
- Descrever o **orçamento**, a sua construção baseada:
  - na **natureza das despesas** específicas de cada Conjunto de Actividades para cada **parceiro** implicado;
  - nos **recursos** afectados pelos próprios **parceiros** e pelos **financiadores externos** (doadores de fundos), o apoio financeiro do **FEDER**.

**Biblioteca de Projectos**

Junho de 2009

Optados no preenchimento do projecto

lês

anhol

ncês

tugês

Informações

e resultados

datura

5

**Ajuda**

Imprimir notas de ajuda

11 Plano de comunicação

Imprimir formulário

Sair



A candidatura **DEVE** incluir os documentos que seguem, estes devem ser anexados na secção 15 Anexos:

1. Declaração de intenção para cada **parceiro** (Modelo apresentado na ficha F.03)
2. Declaração de intenção para o **co-financiador externo** (Modelo apresentado na ficha F.03)
3. Declaração de intenção para a entidade **Chefe de Fila** (Modelo apresentado na ficha F.03)
4. Para as entidades **Chefe de Fila** com **estatuto privado**:
  - Os **balanços ou extractos de balanço** de encerramento do ano anterior à candidatura
  - A declaração de constituição
  - O justificativo atestando o **estatuto** da entidade
  - A **lista dos membros** do conselho de administração ou de gestão da entidade
  - Todos os outros documentos que podem trazer garantias relativamente à solvabilidade financeira e a capacidade administrativa de gestão

Para as entidades **Chefe de Fila** que possuem um **estatuto público**, os documentos mencionados no ponto 4 **não são necessários**.

## F - ANEXOS



A maioria das definições que remetem o significado específico dos termos conforme entendidos pelo Programa, pelos Regulamentos da UE e outros documentos relevantes, são explicados neste glossário.

**ACORDO DE PARCERIA TRANSNACIONAL**

Os acordos de parceria são contratos privados a assinar entre os Chefes de Fila e todos os parceiros do projecto. Compreende todas as questões relativas à parceria como, por exemplo, a definição dos objectivos comuns dos parceiros, as responsabilidades e as funções de cada um, a duração do projecto, o nível de financiamento concedido, a distribuição dos meios (os meios financeiros e humanos), as obrigações e os procedimentos para resolver os potenciais litígios e a aplicação de penalidades.

**CHEFE DE FILA**

Parceiro de projecto que assume a total responsabilidade legal, financeira e administrativa sobre o projecto, o "beneficiário principal" é definido no artigo 20-1) do Regulamento FEDER 1080/2006

**COLOCAÇÃO EM COMUM DE UMA MASSA CRÍTICA DE MEIOS**

A partilha dos meios humanos, técnicos, financeiros e outros entre os parceiros de projecto para aumentar a sua eficácia e para atingir os resultados tangíveis comuns que teriam permanecido inalcançáveis numa base individual.

**CONTRATO DE SUBVENÇÃO**

Um contrato realizado entre a Autoridade de Gestão e o Chefe de Fila do projecto relativo à estipulação dos direitos e as obrigações do Chefes de Fila e dos seus parceiros. Servirá como base aos controlos efectuados e aos eventuais conflitos.

**COOPERAÇÃO TRANSNACIONAL**

Cooperação entre as regiões que pertencem a um largo grupo transnacional [referido no artigo 7-2 do Regulamento Geral 1083/2006 e no artigo 6.2 do Regulamento 1080/2006], que deve incluir beneficiários de pelo menos dois países, sendo pelo menos um Estado-Membro, que cooperam utilizando pelo menos dois dos métodos seguintes para cada operação: desenvolvimento comum, implementação comum, pessoal comum e financiamento comum.

**DECLARAÇÕES DE PARTICIPAÇÃO E DE CO-FINANCIAMENTO**

Documento assinado e anexado ao formulário de candidatura (Cf. documento modelo na secção Anexos Ficha F.03), no qual um parceiro se compromete a participar nas actividades do projecto e a garantir uma contribuição nacional, de acordo com o estabelecido nos regulamentos FEDER e regras do Programa.

**IMPACTO**

Alteração no meio sócio-económico ou ambiente natural resultante da implementação de uma actividade ou de um projecto e abrangendo uma população/ área mais alargada comparando com os beneficiários alvo, por exemplo um PIB mais elevado.

**INDICADOR**

Medida de um objectivo a realizar, de um recurso mobilizado ("indicador de recurso"), de um efeito obtido, de uma medida de qualidade ou de uma variável de contexto

**INTERCÂMBIO DE EXPERIÊNCIAS**

Tipo de actividade de projecto que consiste numa comparação através da colaboração das práticas de cada parceiro do projecto num domínio ou numa política comum. Isto implica a partilha de dados e de informações e a promoção da compreensão mútua entre os parceiros, o aumento da sua sensibilidade no que diz respeito à diversidade das suas abordagens e culturas, mas sem alterar a situação nas suas regiões respectivas, pelo menos durante a vida do projecto.

**OBJECTIVO**

Objectivo quantificado expresso por um valor a atingir por um indicador (indicador de realizações ou de resultados), geralmente dentro de um prazo estabelecido.

**PARCEIRO ASSOCIADO**

Organismo que contribui para a implementação do plano de actividades de um projecto mas que não beneficia de nenhuma contribuição FEDER.

**PROBLEMÁTICA TRANSNACIONAL**

Uma problemática que exige a cooperação transnacional para ser devidamente resolvida: a acção a nível nacional, regional ou local ou a cooperação transfronteiriça não são suficientes para fornecer uma resposta adequada.

**QUADRO ESTRATÉGICO**

Plano aprovado pelo Comité de Acompanhamento do programa, elaborado para atingir um determinado objectivo estratégico que define um conjunto de actividades coordenadas e estrategicamente ligadas, inclusive a geração, preparação e implementação proactivas de um ou mais projectos específicos.

**REALIZAÇÃO** (realização física)

Resultado directo de um projecto ou de uma outra operação, por exemplo, os quilómetros de um caminho-de-ferro construído, ou os serviços de consulta prestados às empresas. Os indicadores de realização referem-se à actividade. São medidos em unidades físicas ou monetárias (por exemplo, o número de empresas apoiadas a nível financeiro).

**RESULTADO**

Vantagens obtidas pelos beneficiários de uma operação (por exemplo, os parceiros de projecto) pelos seus resultados, tal como a redução do tempo de viagem resultado da construção de um caminho-de-ferro ou a aquisição de novos conhecimentos através de serviços de consultadoria fornecidos às empresas. Os indicadores de resultado referem-se ao efeito directo e imediato sobre os beneficiários directos trazidos por um Programa. Fornecem informações sobre as mudanças, por exemplo, do comportamento, da capacidade ou o desempenho dos beneficiários

**SERVIÇO UNIVERSAL**

Um serviço mínimo prestado, cuja qualidade é especificada para todos os utilizadores, a um preço acessível.

**TRANSFERÊNCIA DE "KNOW-HOW"**

Um tipo de actividade de projecto que consiste em medidas concretas dos parceiros de projecto para reformar as suas práticas respectivas importando o "know-how" de uma região para outra, conduzindo a uma mudança real nas regiões em causa.

**TRANSPORTE MARÍTIMO DE CURTA DISTÂNCIA (TMCD)**

Transporte marítimo comercial que não navega num oceano (definição internacional). O movimento de mercadorias e passageiros por mar, entre portos situados geograficamente na Europa, ou entre estes portos e os portos situados em países não europeus que têm uma linha de costa nos mares interiores que rodeiam a Europa (definição da EU).

## F.02 - ABREVIATURAS E ACRÓNIMOS

|          |   |
|----------|---|
| AA       | Autoridade de Auditoria   |
| AAE      | Avaliação Ambiental Estratégica                                 |
| AC       | Autoridade de Certificação                                      |
| AG       | Autoridade de Gestão  |
| CA       | Comité de Acompanhamento  |
| CF       | Chefe de Fila   |
| CN       | Correspondente Nacional   |
| FEDER    | Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional                       |
| I&D      | Investigação e Desenvolvimento                                  |
| MIGP     | Manual de Implementação e Gestão do Programa                    |
| NIA      | Normas Internacionais de Auditoria                              |
| ONG      | Organização Não Governamental                                   |
| PO       | Programa Operacional  |
| Programa | Programa de Cooperação Transnacional Espaço Atlântico 2007-2013 |
| STC      | Secretariado Técnico Conjunto                                   |
| TIC      | Tecnologia da Informação e Comunicação                          |



### Modelos de declaração de participação e de co-financiamento

Estas declarações devem ser preenchidas por cada Parceiro ou financiador externo em papel timbrado da instituição e anexadas ao formulário na secção 15 « Anexos » em formato PDF.

Nos modelos que seguem, no parágrafo relativo ao co-financiamento, a entidade deverá **optar por uma das seguintes opções:**

1. “Para além disso, **caso o projecto seja seleccionado pelo Comité de Acompanhamento**, a entidade que represento **COMPROMETE-SE A**” ou
2. Para além disso, **caso o projecto seja seleccionado pelo Comité de Acompanhamento**, a entidade que represento **DECLARA A SUA INTENÇÃO DE**”

**No primeiro caso**, não serão solicitados outros documentos desde que o orçamento se mantenha idêntico na fase de contratualização.

**No segundo caso**, visto que a entidade manifesta apenas a sua intenção, no caso de selecção do projecto, será pedido um novo documento como garantia de um compromisso efectivo.

**Modelo de declaração da entidade Chefe de Fila**

**Acrónimo do projecto:**

**Título do projecto:**

**Declaração da entidade Chefe de Fila**

**Representante legal (Nome completo):**

**Função :**

**Nome da entidade :**

**Endereço :**

**Código Postal:**

**Cidade:**

**País :**

**Telefone:**

**Fax :**

**E-mail:**

Na qualidade de representante legal da entidade supra-citada, Chefe de Fila do projecto « **Acrónimo do projecto** », declaro que as informações que constam no formulário de candidatura electrónico são correctas e foram acordadas entre as entidades que constituem a parceria.

**Caso o projecto seja seleccionado pelo Comité de Acompanhamento, a entidade que represento COMPROMETE-SE:**

- A assumir a responsabilidade jurídica e financeira segundo os termos do Contrato de Subvenção assinado com a Autoridade de Gestão,
- A assinar o Acordo Transnacional de parceria com todos os parceiros do projecto,
- A coordenar e implementar o projecto de acordo com o programa de trabalho detalhado no formulário de candidatura aprovado,
- A respeitar as disposições do artigo 16 do regulamento geral FEDER 1083/2006 relativo à igualdade entre homens e mulheres e à não discriminação,
- A respeitar as disposições do artigo 17 do regulamento geral FEDER 1083/2006 relativo ao desenvolvimento sustentável e promoção do objectivo de proteger e melhorar o ambiente,
- A não receber subvenções de outros programas que possam levar a um duplo financiamento das despesas do projecto em questão,
- A respeitar as regras nacionais e comunitárias pertinentes durante a implementação do projecto, nomeadamente em matéria de concorrência, ajudas públicas, protecção do ambiente, de informação e publicidade relativamente às contribuições financeiras da União Europeia,
- A garantir o cumprimento das suas obrigações relativas ao pagamento das contribuições para a segurança social e ao pagamento de impostos, de acordo com as disposições legais do país em que está estabelecida,
- A usar a Plataforma Colaborativa de Comunicação de acordo com os termos definidos no contrato de subvenção.

Para além disso, **caso o projecto seja seleccionado pelo Comité de Acompanhamento**, a entidade que represento<sup>8</sup> (eliminar a proposta que não for adequada):

<sup>8</sup> Por favor, escolha a menção mais apropriado de acordo com a situação da organização Chefe de Fila.

**COMPROMETE-SE A / DECLARA A SUA INTENÇÃO DE:**

- Prover um montante de ..... Euros que representa uma contribuição da nossa organização e que correspondente a uma parte do total do orçamento do projecto no valor de ..... Euros,
- Fornecer documentação comprovativa do co-financiamento supra-citado<sup>9</sup>.

*Para as entidades Chefes de Fila que não são organismos públicos, deve-se acrescentar à presente declaração os parágrafos que seguem.*

***A solvabilidade dos organismos públicos é assumida, neste caso, elimine os parágrafos seguintes:***

Além disso, a entidade que represento, declara que :

- Não se encontra em processo de falência ou em liquidação judiciária, não sendo os negócios administrados pelos tribunais, não entrou em acordo com os credores, não cessou actividades e não se encontra em nenhuma situação análoga, decorrente de um procedimento semelhante previsto nas legislações e regulamentações nacionais,
- Fornece e anexa ao formulário de candidatura os documentos necessários que atestam a capacidade financeira e económica: os balanços ou extractos de balanço de encerramento dos dois últimos exercícios certificados por um auditor ou revisor de contas, a declaração de constituição, os estatutos, a lista do Conselho de administração/gestão, bem como qualquer outro documento que possa garantir a solvabilidade financeira e a capacidade administrativa de gestão.

Local : -----

Data : -----

Nome: \_\_\_\_\_

Função : \_\_\_\_\_

Assinatura e carimbo :

<sup>9</sup> Apague este item se a sua organização se COMPROMETE a fornecer a quantidade de co-financiamento através deste documento. Nenhum outro documento será solicitado, desde que o orçamento continua o mesmo na fase de contratualização. Mantenha este item, no caso de uma INTENÇÃO de compromisso.



Modelos de carta de declaração para cada parceiro

**Acrónimo do projecto:**

**Título do projecto:**

**Declaração da entidade Parceira**

**Representante legal (Nome completo):**

**Função :**

**Nome da entidade :**

**Endereço :**

**Código Postal:**

**Cidade:**

**País :**

**Telefone:**

**Fax :**

**E-mail:**

Na qualidade de representante legal da entidade supra-citada, Parceiro do projecto « **Acrónimo do projecto** », declaro que as informações que constam no formulário de candidatura electrónico são correctas e foram acordadas entre as entidades que constituem a parceria.

**Caso o projecto seja seleccionado pelo Comité de Acompanhamento, a entidade que represento COMPROMETE-SE:**

- A implementar o projecto de acordo com o programa de trabalho detalhado no formulário de candidatura aprovado, respeitando as regras definidas no Contrato de Subvenção assinado entre a entidade Chefe de fila e a Autoridade de Gestão, bem como no Acordo Transnacional de Parceria,
- A assinar o Acordo Transnacional de Parceria que define as responsabilidades, os direitos e deveres das entidades parceiras que participam na implementação do projecto,
- A respeitar as disposições do artigo 16 do regulamento geral FEDER 1083/2006 relativo à igualdade entre homens e mulheres e à não discriminação,
- A respeitar as disposições do artigo 17 do regulamento geral FEDER 1083/2006 relativo ao desenvolvimento sustentável e promoção do objectivo de proteger e melhorar o ambiente,
- A não receber subvenções de outros programas que possam levar a um duplo financiamento das despesas do projecto em questão,
- A respeitar as regras nacionais e comunitárias pertinentes durante a implementação do projecto, nomeadamente em matéria de concorrência, ajudas públicas, protecção do ambiente, de informação e publicidade relativamente às contribuições financeiras da União Europeia,
- A garantir o cumprimento das suas obrigações relativas ao pagamento das contribuições para a segurança social e ao pagamento de impostos, de acordo com as disposições legais do país em que está estabelecida,
- A usar a Plataforma Colaborativa de Comunicação de acordo com os termos definidos no contrato de subvenção.

Para além disso, **caso o projecto seja seleccionado pelo Comité de Acompanhamento**, a entidade que represento<sup>10</sup> (eliminar a proposta que não for adequada): **COMPROMETE-SE A / DECLARA A SUA INTENÇÃO DE**

- Prover um montante de ..... Euros que representa uma contribuição da nossa organização e que correspondente a uma parte do total do orçamento do projecto no valor de ..... Euros,
- Fornecer a documentação comprovativa do co-financiamento supra-citado<sup>11</sup>.

Local: .....

Data: .....

Nome: .....

Função: .....

Assinatura e carimbo:

<sup>10</sup> Por favor, escolha a menção mais apropriado de acordo com a situação da organização parceira.

<sup>11</sup> Apague este item se a sua organização se COMPROMETE a fornecer a quantidade de co-financiamento através deste documento. Nenhum outro documento será solicitado, desde que o orçamento continua o mesmo na fase de contratualização. Mantenha este item, no caso de uma INTENÇÃO de compromisso.

Modelos de carta de declaração de co-financiamento externo

**Acrónimo do projecto:**

**Título do projecto:**

**Declaração de co-financiamento externo**

**Representante legal (Nome completo):**

**Função :**

**Nome da entidade :**

**Endereço :**

**Código Postal:**

**Cidade:**

**País :**

**Telefone:**

**Fax :**

**E-mail:**

Na qualidade de representante legal da entidade supra-citada, declaro que no âmbito do projecto « **Acrónimo do projecto** », caso o projecto seja seleccionado pelo Comité de Acompanhamento, a entidade que represento<sup>12</sup> (eliminar a proposta que não for adequada): **COMPROMETE-SE / DECLARA A SUA INTENÇÃO DE:**

- Prover ao parceiro “**Nome da entidade parceira do projecto co-financiado (País)**”, um montante de ..... Euros para contribuir ao co-financiamento do projecto supra-citado. A contribuição desta organização corresponde a um montante de ..... Euros do total do orçamento do projecto.
- Fornecer documentação comprovativa do co-financiamento supra-citado<sup>13</sup>.

Local: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

Função: \_\_\_\_\_

Assinatura e carimbo

<sup>12</sup> Escolha a menção mais apropriada de acordo com a situação da organização.

<sup>13</sup> Apague este item se a sua organização se COMPROMETE a fornecer a quantidade de co-financiamento através deste documento. Nenhum outro documento será solicitado, desde que o orçamento continua o mesmo na fase de contratualização. Mantenha este item, no caso de uma INTENÇÃO de compromisso.