

Financiamento Europeu no setor cultural e criativo.

Francisco Cipriano



(Início)

PARTE 1 – PREPARAÇÃO DE PROJETO

- OS OBJETIVOS DO PROJETO E AS PRIORIDADES DO PROGRAMA.
- A DIMENSÃO EUROPEIA. TRABALHAR AO NÍVEL TRANSACIONAL.
- O QUE É UM PROJETO?
- ELEMENTOS A TER EM CONTA.
- ROTEIRO SIMPLIFICADO PARA A ELABORAÇÃO DE UM PROJETO

PARTE 2 – FORMALIZAR A CANDIDATURA

- AVISOS DE ABERTURA DE CONCURSO
- ONDE APRESENTAR A MINHA CANDIDATURA?

PARTE 3 – PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO PASSO A PASSO

- FORMULÁRIO DE CANDIDATURA E PEÇAS ANEXAS

Um projeto a Fundos comunitários é um exercício de ...

Informação

Compreensão

Rigor

Persistência

Para que servem os fundos comunitários?

- Servem em primeiro lugar para implementar as decisões da EU!
- ...as suas políticas setoriais e de coesão - *Europe does not fund projects, but finances its policies THROUGH projects*
- ...quer sejam de natureza estratégica, estrutural ou de crescimento
- ...quer sejam de resposta a questões/ desafios internos
- ou globais (alguns *trends* também)
- ... e algumas que surgem a meio do percurso



Uma **Nova Agenda** Estratégica da EU para 2019-2024

Os ministros nacionais, as instituições da UE e os grupos políticos eleitos para o Parlamento Europeu estabeleceram em junho de 2019, **as prioridades na agenda estratégica da UE para 2019-2024**

O **objetivo** é **guiar** o trabalho das instituições nos próximos cinco anos.

A agenda centra-se em **4+1** prioridades principais:

- 1 **Proteger os cidadãos e as liberdades**
 - 2 **Desenvolver uma base económica forte e dinâmica**
 - 3 **Construir uma Europa com impacto neutro no clima, verde, justa e social**
 - 4 **Promover os interesses e valores europeus na cena mundial.**
- +1 **A forma de concretizar estas prioridades.**

Orçamento da União Europeia ou Quadro plurianual (ciclos de programação de 7 anos)



Subsidiariedade
ou Gestão
Partilhada



Programas
em Gestão
Direta

Programas ao abrigo do Regime de Subsidiariedade ou em Gestão Partilhada (implicam planos nacionais)

Subsidiariedade
de ou em
Gestão
Partilhada

**Heading 2a - Coesão económica, social e territorial
(FEDER, Fundo de Coesão e FSE+)**

**Heading 3 – Recursos Naturais e Ambiente
Pilar II da Política Agrícola Comum – Fundo Europeu Agrícola de
Desenvolvimento Rural (FEADER)
Fundo Europeu dos Assuntos Marítimos e das Pescas (FEAMP)**

Todos estes fundos são geridos pelos países da UE através de acordos de parceria (contrato) e organizados em programas operacionais

Cada país elabora um acordo, em colaboração com a Comissão Europeia, que define a forma como os fundos serão utilizados durante o período de financiamento em curso. **PORTUGAL 2020 (ou Acordo de Parceria)** em breve o **PORTUGAL 2030**

**Programas Operacionais Temáticos
Programas Operacionais Regionais**

Programas em Gestão Direta

Outros Headings : Single Market, Innovation and Digital; Cohesion, Resilience and Values; Culture and Audiovisual, Natural Resources and Environment; Migration and Border Management; Security and Defence; Neighbourhood and the World e European Public Administration

Organizado em Programas diretamente geridos pela Comissão Europeia, com apoio de desk dedicados nos países da EU

Articulação direta entre candidato e Comissão Europeia. Call abre e fecha para todos os estados-membro da Europa ao mesmo tempo, sem quotas por países.

**EUROPA CRIATIVA
HORIZONTE EUROPA
ERASMUS +
CIDADÃOS, IGUALDADE, DIREITOS E VALORES
(ETC.)**



**Programas
em Gestão
Direta**

Next Generation EU

Elemento central **Mecanismo de Recuperação e Resiliência** (empréstimos e subvenções) para apoiar as reformas e os investimentos realizados pelos países da EU na crise pandémica.

Objetivo é atenuar o impacto económico e social da pandemia de coronavírus e tornar as economias e sociedades europeias mais sustentáveis, resilientes e mais bem preparadas para os desafios e oportunidades das transições ecológica e digital.

Em 2021-2022 o instrumento NEXT GENERATION EU contribuirá com fundos adicionais e com fundos de outros programas ou fundos europeus, como o Horizonte 2020, o InvestEU, o Desenvolvimento Rural ou o Fundo para uma Transição Justa.

Já em 2020, através de uma revisão específica do quadro financeiro (reprogramação PT 2020) – com a iniciativa REACT-UE. Trata-se de uma nova iniciativa que dá continuidade e alarga as medidas de resposta e de reparação para a crise através da Iniciativa de Investimento de Resposta à Crise do Coronavírus (**Programa APOIAR**)

Adicionalmente os Estados-Membros devem preparar Planos nacionais de Recuperação e resiliência, estabelecendo a agenda de reformas e investimentos do Estado-Membro em causa para o período de 2021-2023.



PRR

Financiamento das Medidas de Investimento Económico e Social no período 2021-2030

2021 2022 2023 2024 2025 2026 2027 2028 2029

PT 2020

11,2 mil M€ (3,7 mil M€/ano)

NEXT GENERATION EU

REACT EU

2 mil M€ (700 M€ / ano)

Plano de Recuperação e Resiliência

13,9 mil M€ subvenções + 2,7 mil M€ empréstimos (2,3 mil M / ano + 450 M€ / ano)

Desenvolvimento Rural + Fundo Transição Justa

0,5 mil M€ (83 M€ / ano)

TOTAL

16,4 mil M€ subvenções + 2,7 mil M€ empréstimos (2,7 mil M€ / ano + 450 M€ / ano)

QUADRO FINANCEIRO PLURIANUAL 2021 - 2027

33,6 mil M€ (3,7 mil M€ / ano)

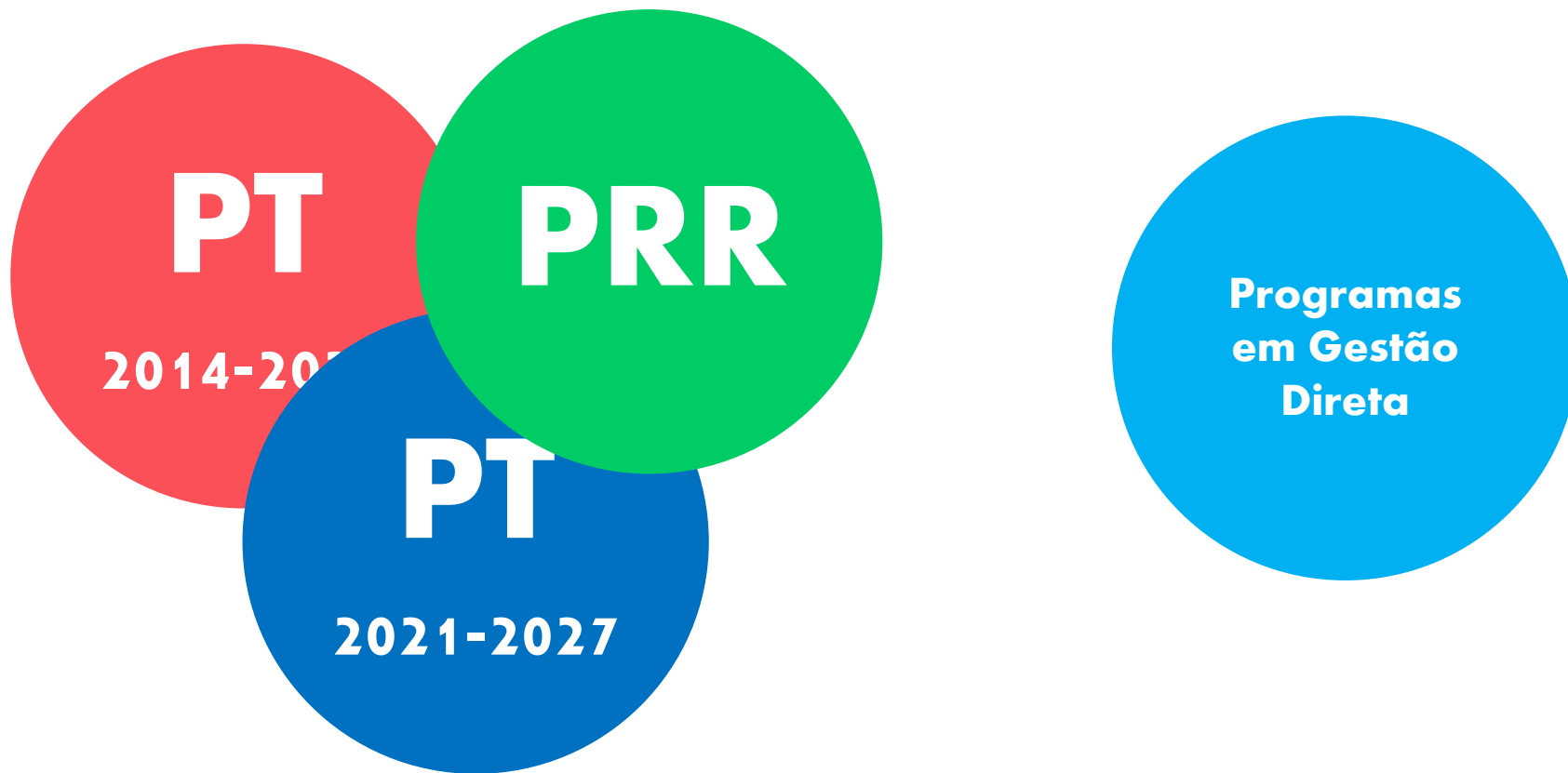
PT 2020 + NEXT GENERATION EU + QUADRO FINANCEIRO PLURIANUAL 2021 - 2027

61,2 mil M€ em subvenções (6,8 mil M€ / ano)

ORÇAMENTOS DE ESTADO

Fundos Nacionais

Panorama global dos programas comunitários que estão ao dispor de Portugal.



Outras iniciativas EU

2021-2027

Influência e implicações no processo de programação e (aprovação dos novos projetos) das estratégias centrais da EU para este período.

Alinhamento obrigatório com as agendas da UE. Tais como:

- **Nova Agenda Estratégica da EU para 2019-2024**
- **Pacto Ecológico Europeu**
- **Estratégia digital da EU**
- **Nova Agenda Europeia para a Cultura 2019-2022**
- **Pilar Europeu dos Direitos Sociais**

Ex: implica que 30% das verbas do PT2030 sejam gastas em projetos com impacto nas alterações climáticas

Antes de saber que programas podem financiar projetos no domínio das artes e da cultura 2 questões prévias que mudam a abordagem aos programas:

Que tipo de entidade se trata - Estatutos?

- **Uma associação cultural sem fins lucrativos ?**
- **Uma empresa cultural, de programação por exemplo?**
- **Uma companhia de teatro/ uma banda (em que regime?)**
- **Um artista individual?**

Como quero participar?

Como promotor do projeto? Como parceiro ou como agente cultural contratado? Qual é o meu papel no projeto ?

- Promotor Principal
- Parceiro do promotor principal
- Fornecedor (de serviços)



(Início)

PARTE 1 – PREPARAÇÃO DE PROJETO

- OS OBJETIVOS DO PROJETO E AS PRIORIDADES DO PROGRAMA.
- A DIMENSÃO EUROPEIA. TRABALHAR AO NÍVEL TRANSACIONAL.
- O QUE É UM PROJETO?
- ELEMENTOS A TER EM CONTA.
- ROTEIRO SIMPLIFICADO PARA A ELABORAÇÃO DE UM PROJETO

PARTE 2 – FORMALIZAR A CANDIDATURA

- AVISOS DE ABERTURA DE CONCURSO
- ONDE APRESENTAR A MINHA CANDIDATURA?

PARTE 3 – PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO PASSO A PASSO

- FORMULÁRIO DE CANDIDATURA E PEÇAS ANEXAS

Os objetivos do projeto e as prioridades do programa.

Desafio de todos!

- ... Transformar uma ideia num projeto... Possível de ser candidato a financiamento comunitário!
- Uma parte essencial está feita. **TER UMA BOA IDEIA**
- Decorre de um processo criativo e inovador a que é necessário dar sequência!
- Mas nem mesmo as boas ideias se concretizam sem ter bom **PROJETO**. Algo que organize todas as informações e oriente a ação.

Etapas principais

Conhecer as
opções de
financiamento

Fazer a
escolha do
programa

Aviso certo

Preparar o
projeto

Apresentar a
candidatura



**Conhecer as
opções de
financiamento**

**Fazer a
escolha do
programa**

Aviso certo

- **Compreender e conhecer**
- **Gestão da informação**
- **Saber onde procurar.**
- **Keep in the loop (newsletter, redes sociais...etc.).**

- **A necessidade de alinhamento e adaptação da ideia ao instrumento financiador**
- **...Isto é, que os objetivos do projeto estejam alinhados com as prioridades definidas no programa e que isso seja coerente com as ações que pretendo desenvolver**
- **Compatibilidade de timing entre o meu projeto e os avisos do programa**

Conferir os *check* fundamentais

- **O promotor tem que ser Beneficiário do Programa e conseguir provar que o é (nomeadamente através dos estatutos);**
- **Os objetivos do Projeto a candidatar têm que estar em linha com os objetivos do Programa de Financiamento;**
- **As despesas para serem financiadas têm que estar enquadradas nas elegibilidades previstas no programa ou no aviso;**
- **Ter os Parceiros certos e número e em qualidade;**
- **O promotor não pode ter dividas ao Fisco e à Segurança Social;**
- **O promotor deverá ter contabilidade organizada;**
- **Deverá ser assegurada a contrapartida nacional;**
- **Deverá haver um corpo técnico mínimo; é importante envolver pessoas com experiência nas tarefas de projeto.**

A dimensão europeia. Trabalhar ao nível transnacional.

- **Identifiquem o valor acrescentado do vosso projeto, e percebam as suas linhas de força.**
- **Como os objetivos são coincidentes/ como o vosso projeto contribui para os objetivos que esse programa quer alcançar. Valor acrescentado Europeu. Pensem na dimensão europeia do vosso projeto. Pensem europeu.**
- **Quais os *trends* na Agenda Europeia. Os vosso projetos devem tocar esses pontos. Não se limitem a ler o programa. Fiquem atentos aos principais documentos estratégicos em vigor.**

O que é um projeto? Elementos a ter em conta.

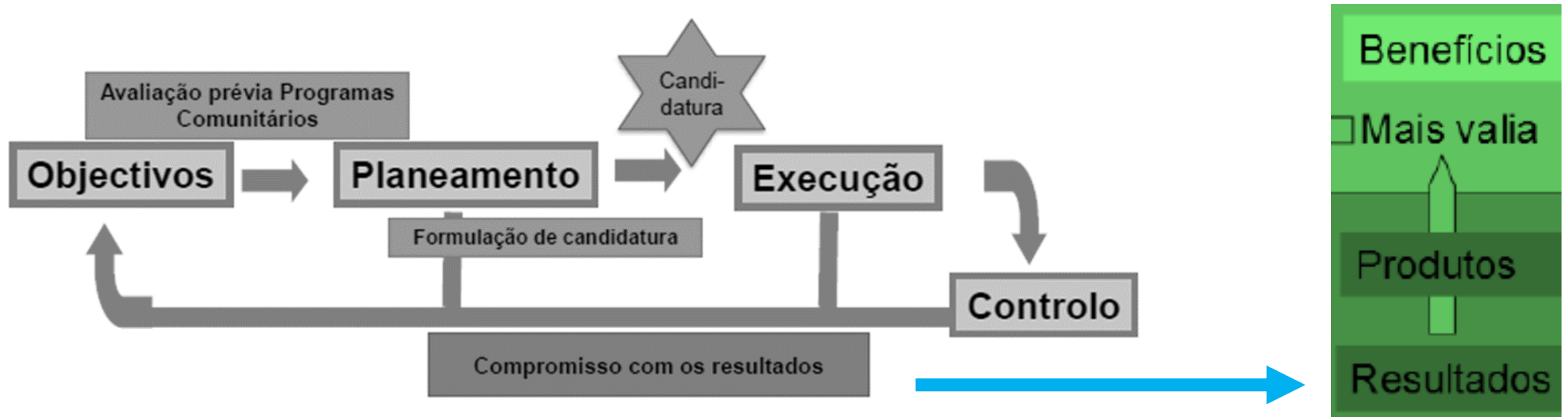
Um projeto PROCURA:

- Responder à procura da sociedade por produtos culturais;
- Lançar novo produto (inovador, criativo, original);
- Resolver um (ou mais) problema(s) identificados previamente/ex: contributo para a inclusão social;
- Adaptar às mudanças externas (por ex: legais) que exigem adaptação por parte de uma organização/entidade;
- Incentivar e desenvolver o mercado cultural;
- Procurar a melhoria ou a inovação da organização
- (...) fazer negócio!



Preparar o projeto

Um projeto é também um SISTEMA



E um COMPROMISSO:

Com a **"qualidade"**: respeito de um conjunto de especificações de natureza técnica ou legal que o projeto tem que cumprir na sua execução e no seu resultado final.

Com os **"prazos"**: respeito de um conjunto de datas-chave em que parte ou a totalidade das atividades devem estar executadas.

Com os **"custos"**: cumprimento de critérios económicos quanto à execução do projeto ou à operação do seu resultado final.

Com os **"resultados"** Em regra o sucesso do projeto (e a sua saúde financeira) mede-se pelos seus resultados (cada vez mais).

E um **projeto** na área das **artes ou da cultural?**

Um projeto cultural possui basicamente a **mesma estrutura** de um qualquer outro projeto.

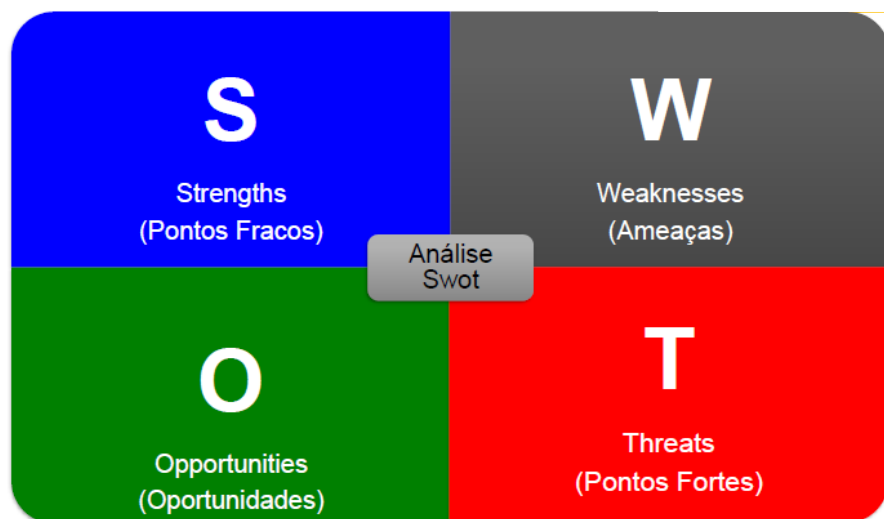
Terá como resultado o **desenvolvimento de um produto cultural**, incluindo os serviços, as ações e os resultados culturais. Pode incluir um leque alargado de produtos culturais.

Na “construção” do projeto devemos ter presentes todas as informações necessárias para a compreensão do que se quer fazer, tal como num outro setor.

Roteiro simplificado para a elaboração de um projeto

- **Título do Projeto/ Tema (qual o assunto abordado)**
- **Contexto do projeto (diagnóstico prévio da situação envolvida; análise swot)**
- **Beneficiários/público-alvo**
- **Objetivos (Gerais e Específicos)**
- **Metodologia de abordagem**
- **Planeamento de atividades**
- **Entidades Parceiras**
- **Produtos, resultados esperados ou metas (e impactos)**
- **Equipa do projeto**
- **Cronograma de trabalho**
- **Orçamento**
- **Plano de comunicação e divulgação**

- Contexto do projeto (diagnóstico prévio da situação envolvida; análise *swot*)



Pontos Fortes

SER UM MUSEU ORIGINAL.
 MODELO DE GESTÃO ADOTADO E EQUIPE QUALIFICADA E PROFISSIONAL.
 BASE CIENTÍFICA ADOTADA.
 PARCERIAS COM INSTITUIÇÕES NACIONAIS E INTERNACIONAIS DE PESQUISA.
 MUSEU ACESSÍVEL A DIFERENTES PÚBLICOS.
 LOCALIZAÇÃO GEOGRÁFICA, INSERIDA NA ÁREA DE REVITALIZAÇÃO URBANA DO RIO DE JANEIRO.
 PROJETO ARQUITETÔNICO.

Oportunidades

FORTALECIMENTO DE UM NOVO CIRCUITO CULTURAL, QUE PASSA PELA PRAÇA MAUÁ.
 INCENTIVO À CRIAÇÃO DE MUSEUS DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA NO BRASIL.
 APOIO DAS INSTÂNCIAS FEDERAL, ESTADUAL E MUNICIPAL DE GOVERNO.
 POSSIBILIDADE DE PARCERIAS COM INSTITUIÇÕES NACIONAIS E INTERNACIONAIS.
 MANUTENÇÃO DE RELACIONAMENTO COM VISITANTES POR MEIO DE UM PROGRAMA DE CRM (CUSTOMER RELATIONSHIP MANAGEMENT).

Pontos de Atenção

ALTO INVESTIMENTO DE RECURSOS MATERIAIS E HUMANOS PARA A OPERAÇÃO DO MUSEU.
 ESTAGNAÇÃO / DESATUALIZAÇÃO.
 NECESSIDADE DE UMA PROGRAMAÇÃO CULTURAL CONSTANTE E ATRAENTE.
 ATUALIZAÇÃO E MANUTENÇÃO TECNOLÓGICA.
 COERÊNCIA E CONSISTÊNCIA ENTRE O DISCURSO E AS POSTURAS INSTITUCIONAIS.
 MANTER A COLABORAÇÃO DA REDE CIENTÍFICA COM O MUSEU.
 MANTER AS PARCERIAS INSTITUCIONAIS ATIVAS, COM AGENDA CONJUNTA E ENGAJAMENTO.

Ameaças

CORTES ORÇAMENTÁRIOS E DISPUTA POR FONTES DE RECURSOS.
 INSTABILIDADE DA AÇÃO POLÍTICA EM DIFERENTES ESFERAS GOVERNAMENTAIS NO BRASIL.
 A REGIÃO PORTUÁRIA NÃO SE CONSOLIDAR COMO POLO CULTURAL APÓS O PERÍODO INICIAL DA NOVIDADE.
 MUDANÇAS NOS MODELOS DE FINANCIAMENTO E FOMENTO AOS PROJETOS CULTURAIS.
 DESCONTINUIDADE DO CONTRATO DO PATROCINADOR MÁSTER PARA MANUTENÇÃO DO MUSEU.

Plano Museológico do Museu do Amanhã
 Praça Mauá – Rio de Janeiro - Brasil

- **Objetivos (Gerais e Específicos)**

- **O que queremos fazer efetivamente?**
- **Qual o resultado pretendido?**
- **Onde queremos chegar, quando e como?**
- **É possível utilizar a técnica «SMART» e associar outras características aos objetivos SMART**

S

Específico

M

Mensurável

A

Representa uma ação

R

Realista

T

Definido no Tempo

- **Objetivo Geral:** constitui a principal ação (que conduz ao tratamento da questão abordada).
- **Objetivos Específicos:** representam os passos necessários para se concretizar o objetivo geral.
- **Não há objetivos específicos sem pelo menos um objetivo geral**
- **Servem de guia para a concretização das atividades**
- **Resultam no produto (serviço ou resultado) a ser gerado pelo projeto**
- **Associado ao objetivo específico temos as metas**
- **Metas: onde eu vou chegar (alvo quantitativo).**

Como definir?

- **Matriz de Enquadramento Lógico**
- **Perguntas/ reflexões estruturantes**
- **Método why, what & how**

- **A MEL funciona como a estrutura síntese do projeto. Permite compreender a lógica de intervenção e avaliar a sua efetividade.**
- **Permite identificar de forma clara os objetivos do projeto, os resultados desejados e as atividades que estão na sua origem.**
- **Inclui ainda os meios e os custos sobre os quais podemos gerar indicadores de avaliação e monitorização.**
- **Limites desta abordagem - Esta abordagem destaca acima de tudo as componentes inicial e final do projeto, não atribuindo a mesma valorização para as componentes de operacionalização.**



Perguntas Estruturantes	Reflexões Estruturantes
▪ Para que fim?	Objetivos gerais/finalidade; porque o projeto é importante para o desenvolvimento cultural, económico e social?
▪ Para quem?	Quem são os clientes/destinatários; o que é que eles desejam e necessitam?
▪ Qual a solução?	Título ou descrição genérica do que queremos fazer
▪ Para quê?	Quais os resultados que queremos atingir? Quais os ganhos que os destinatários irão sentir?
▪ Como?	Quais as atividades que iremos realizar para atingir os resultados que concretizam a solução/aquilo que queremos fazer?
▪ Com que parceiros	Com quem vamos desenvolver o projeto?
▪ Com que recursos	Quais as pessoas, máquinas, equipamentos, dinheiro.... que queremos utilizar?

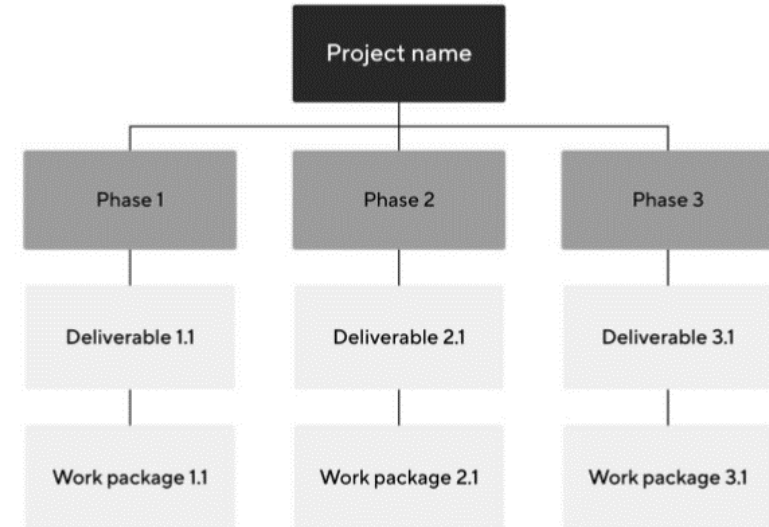
Método why, what & how

- **Perguntas/ reflexões estruturantes**

- **Planeamento de atividades**

Work Package

Um pacote de trabalho é um grupo de tarefas relacionadas dentro de um projeto. As tarefas são tipicamente agrupadas em pacotes de trabalho baseados na tarefa ou no entregável ou noutro fator qualquer: geográfico, temático, tempo necessário para realizar as tarefas. **Gestão, Comunicação e Disseminação** fazem sempre parte.



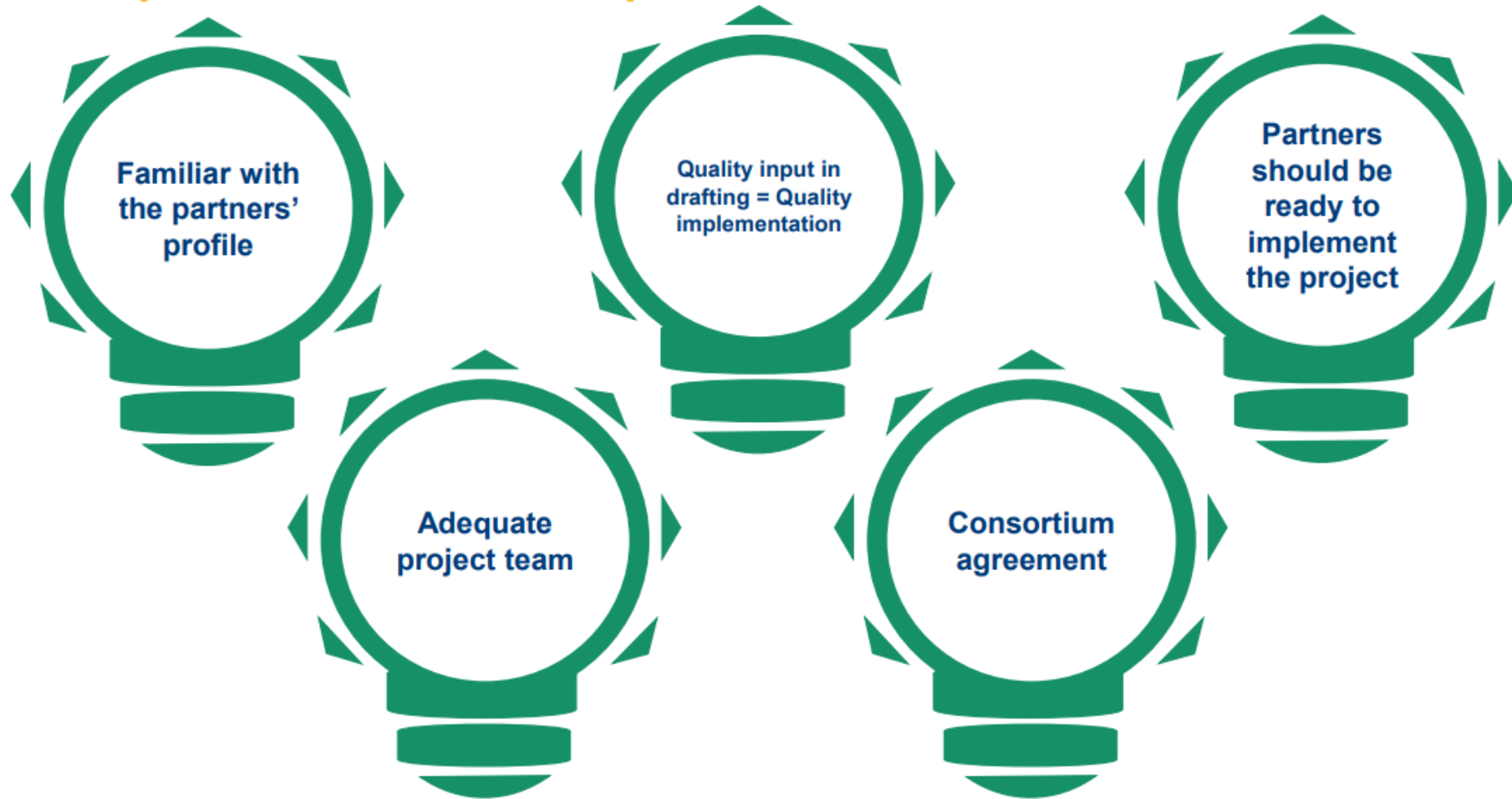
WP1	Project management
WP2	Communication
WP3	Xxxxxx
WP4	Xxxxxx
WP5	Evaluation and quality control
WP6	Dissemination

- **Entidades Parceiras**

Uma parceria sólida assenta em fortes princípios de colaboração em que todas as partes ganham.
É essencial nos projetos com financiamento comunitário!

- Para uma parceria resultar em bons frutos ela precisa ser **VANTAJOSA** para todos os envolvidos.
- Identificar quais as **COMPETÊNCIAS** que faltam, quais delas podem ser desenvolvidas internamente e quais poderia alavancar por meio de parcerias.
- **COMPLEMENTARIDADE** (associada à tipologia do parceiro) para gerar uma vantagem competitiva: para alcançar o objetivo do projeto.

Tips - Partnership



Dicas úteis:

Na escolha. Vão saber coisas sobre os vossos parceiros. Façam benchmarking para conhecer bem quem são e o já fizeram. Vão às páginas web e descubram quem são os “clientes” deles. Lembrem-se que o vosso parceiro nem sempre será do mesmo nicho/subnicho, mas o público alvo deles deve partilhar os vossos mesmos interesses.

Começar pelas **nossas redes**, com quem já trabalhamos. Ter **um ou dois a mais** face ao que é necessário. **Equilíbrio geográfico** e nas atividades do projeto.

Parceria efetiva! Não resultam parcerias de assinatura. É importante discutir todos os aspetos que dizem respeito à associação, sejam eles subjetivos, legais ou financeiros.

Confrontem os vossos **planos** com os parceiros e vejam se os objetivos coincidem, principalmente no que diz respeito aos resultados que cada um espera obter com a parceria.

O ideal é criar um **documento** formalizando os tópicos principais dessa conversa, como:

- **Quais são as obrigações de cada um;**
- **Quais as tarefas específicas de cada um;**
- **Quais os montantes a receber;**
- **Como as decisões futuras serão tomadas;**
- **Como a divulgação será feita;**
- **Como dissolver a parceria, caso os resultados não sejam os esperados.**

- **Produtos, resultados esperados ou metas**

- **Objetivo Geral:** Registrar e divulgar a arte urbana portuguesa evidenciando o seu carácter inclusivo, através de um conjunto coerente e integrado de ações.
- **Objetivos específicos:**
- Realizar documentário sobre a arte urbana portuguesa: história, técnicas e principais artistas, conhecidos e desconhecidos;
- Realizar oficinas gratuitas de grafite para jovens de comunidades carentes;
- Divulgar uma das principais manifestações artísticas da atualidade;
- Contribuir para a desconstrução da associação entre arte urbana e vandalismo.

Metas:

- Realizar 18 filmagens para um documentário de 90 minutos de duração sobre arte urbana portuguesa em cinco cidades;
- Realizar no período de 12 meses a produção (filmagens) e a pós-produção (edição, banda sonora, finalização e mistura) do documentário;
- Realizar 15 oficinas gratuitas de grafite para um total de 180 jovens com idades entre 12 e 18 anos, moradores de comunidades carentes das cidades envolvidas no projeto. As oficinas terão carga horária de 8 horas, cada uma.

A ter em conta que as **metas** do projeto podem ser divididos em três tipos: **Outputs**; **Outcomes** e **Impactos** enriquecendo o racional do nosso projeto e aumentando a sua pertinência (e relação com os objetivos do programa europeu).

Outputs são os resultados que são alcançados imediatamente após a implementação de uma atividade. Por exemplo, se estamos a organizar um workshop sobre direitos humanos, os participantes que participaram agora têm uma compreensão clara sobre questões de direitos humanos. Esse é output que o projeto alcançou logo após a conclusão da ação.

Outcomes podem ser considerados como resultados de médio prazo. Eles não são vistos imediatamente após o fim da atividade do projeto quando são visíveis mudanças por causa da atividade do projeto. Tomando o exemplo acima do workshop sobre direitos humanos. Quando os participantes começaram a mobilizar os membros da comunidade identificando e procurando os direitos (humanos), estamos perante um resultado do projeto.

Impacto geralmente é um resultado de longo prazo e pode não ser possível medir mesmo durante o ciclo de vida do projeto. Por exemplo, se a comunidade alcançou seu objetivo de reivindicar os seus direitos (humanos) e os mesmos foram reconhecidos pelo governo, então é um impacto criado pelo projeto, embora só seja visto após vários anos.

- Orçamento**

O orçamento constitui um instrumento de planeamento essencial. Deverá conter os recursos financeiros necessários para a execução do projeto. É absolutamente fundamental na elaboração de uma candidatura!

uma decomposição simples do projeto em matéria de custos:

Projeto:

- *Atividades
- *Sub-atividades
- *Custos

ESTIMATED DETAILED	Member	
Eligible period:	1.11.2019 - 31.10.2020	
Title of the project:	Future Architecture Platform	
Is the Member able to recover VAT ?		
	Purpose of the expense / Description of either goods or services	Amount in EUR
COMMUNICATION, PROMOTION COSTS AND BRANDING STRATEGY		0,00 €
	Production costs (printing costs...)	
	Promotion costs	
	Dissemination costs	
	EU Quality label	
ORGANISATION OF MEETING, CONFERENCE, WORKSHOP		0,00 €
	Premises hire	
	Equipment hire	
	Purchase of materials	
	Purchase of equipment (depreciation)	
	Transport of equipment	
	Insurance	
	Rent of translation booths	
	Catering	
	Other costs	
TRAVEL AND SUBSISTENCE COSTS		0,00 €
	Transport (including local transport)	
	Accommodation costs	
	Subsistence costs	
STAFF COSTS		0,00 €
	Project manager/officer	
	Assistant	
	Secretary	
	Salaries Others	
	Lawyers	
	Accountant	
	Auditor (linked to the final request of	
	IT maintenance/Helpdesk	
	Interpreters and translators	
	External speakers	
	Artists fees	
	Scientific personnel	
	Technicians	
	Web master	
	Production (Design & Layout)	
	Other specify (Reception staff, security,	
OTHER COSTS		0,00 €
	Other costs	
TOTAL COSTS		0,00 €
GRANT 80%		0,00 €

• **Plano de comunicação e divulgação (e disseminação)**

Todos os instrumentos de financiamento requerem um Plano de Comunicação que evidencie como vamos comunicar e divulgar o projeto!

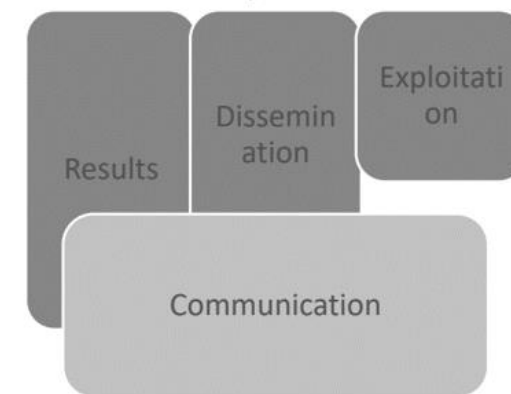
Atividades nas diferentes etapas do ciclo do projeto:

ANTES do início do projeto

elaboração do plano de comunicação e divulgação
definição do impacto e resultados previstos alcançar;
reflexão sobre o que público-alvo a alcançar

DURANTE o projeto

contacto com os meios de comunicação pertinentes, nomeadamente ao nível local ou regional e canais de media (sitio web);
realização de atividades regulares, como sessões informativas, formação, demonstrações, revisões por pares;
avaliação do impacto nos grupos-alvo;
envolvimento de outras partes interessadas com o objetivo de transferir os resultados para os utilizadores finais/novas áreas/políticas;



APÓS as principais ações do projeto ganham força as ações de disseminação

disseminação dos resultados alcançados - eventos multiplicadores;
avaliação dos impactos esperados (se possível)
inspiração para outras atividades e tornar mainstream as lições aprendidas, transferência de conhecimento; contribuir para uma perceção positiva da EU
contacto com os decisores políticos, se pertinente;
desenvolvimento de ideias para uma futura cooperação;
contacto com os meios de comunicação pertinentes;
cooperação com a Comissão Europeia, contribuindo para os seus **exploração** (a utilização de resultados noutras atividades/ projetos que não sejam aquelas abrangidas pela ação em questão)

A não esquecer as outras obrigações de comunicação quando temos um projeto com fundos EU

Identidade visual de cada programa Europeu

A ter sempre em conta os guias de informação e publicidade para beneficiários. Cada programa do Portugal 2020 tem o seu e cada programa em regime direto (ERASMUS+ / EUROPA CRIATIVA) tem as suas regras específicas

<p>Insignia da União Europeia</p> <p>A posição e dimensão da insignia da UE devem ser adequadas à escala do material ou documento utilizado.</p> <p>A altura mínima é de 1 cm (exceto para pequenos objetos promocionais).</p> <p>Para consultar o manual de normas gráficas e aceder ao ficheiro com a insignia da União Europeia, proceda ao respetivo download.</p> <p>http://europa.eu/abc/symbols/embblem/graphics1_pt.htm</p>	 <p>UNIAO EUROPEIA Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional</p>  <p>UNIAO EUROPEIA Fundo Social Europeu</p>  <p>UNIAO EUROPEIA Fundo Europeu Estrutural e de Investimento</p>
<p>Logótipo Portugal 2020</p> <p>Para consultar o manual de normas gráficas e aceder aos ficheiros com o logótipo do Portugal 2020 proceda ao respetivo download.</p> <p>https://www.portugal2020.pt/Porta2020/Manual-logotipo</p>	
<p>Logótipo Lisboa 2020 – Programa Operacional Regional de Lisboa</p> <p>Para consultar o manual de normas gráficas e aceder aos ficheiros com o logótipo do Lisboa 2020 e barra de cofinanciamento proceda ao respetivo download.</p> <p>http://lisboa.addition.pt/np4/7.html</p>	
<p>Modelo de barra de cofinanciamento</p> <p>A barra de cofinanciamento é construída com o logótipo do PO, seguido do logótipo do Portugal 2020 e da insignia da UE com referência por extenso à União Europeia e ao(s) fundo(s) ou aos FEEL. A barra de cofinanciamento com referência aos FEEL só deverá ser utilizada no caso dos projetos "Plurifundo", ou seja, projetos que são apoiados por mais do que um fundo.</p> <p>Sempre que colocadas em documentos (convites, listas de presença, capas ou contracapas de materiais documentais, diplomas ou certificados, recursos técnico-pedagógicos, folhetos, programas, etc.), as barras de cofinanciamento devem ser acompanhadas de uma declaração expressa do apoio do(s) fundo(s), pelo que integram a expressão "Cofinanciado por:". Em cartazes, sites, TV ou outros suportes, não é obrigatória esta declaração mas a mensagem poderá</p>	



Co-funded by the Creative Europe Programme of the European Union



Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

(Início)

PARTE 1 – PREPARAÇÃO DE PROJETO

- OS OBJETIVOS DO PROJETO E AS PRIORIDADES DO PROGRAMA.
- A DIMENSÃO EUROPEIA. TRABALHAR AO NÍVEL TRANSACIONAL.
- O QUE É UM PROJETO?
- ELEMENTOS A TER EM CONTA.
- ROTEIRO SIMPLIFICADO PARA A ELABORAÇÃO DE UM PROJETO

PARTE 2 – FORMALIZAR A CANDIDATURA

- AVISOS DE ABERTURA DE CONCURSO
- ONDE APRESENTAR A MINHA CANDIDATURA?

PARTE 3 – PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO PASSO A PASSO

- FORMULÁRIO DE CANDIDATURA E PEÇAS ANEXAS

Etapas principais

Conhecer as
opções de
financiamento

Fazer a
escolha do
programa

Aviso certo

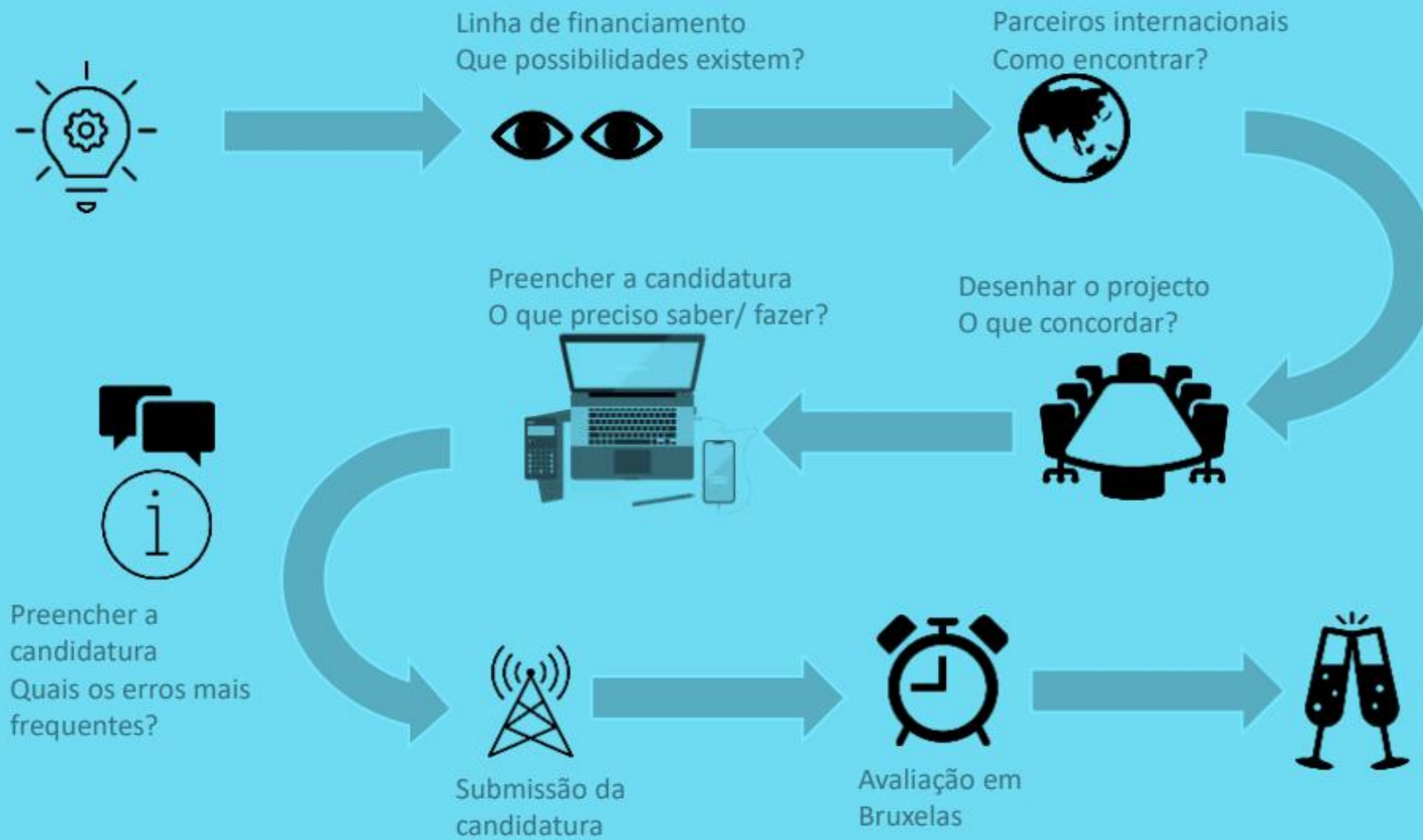
Preparar o
projeto

Apresentar a
candidatura



Os passos de uma candidatura

Os passos de uma candidatura



- **LER, LER. LER - Mergulhem no tema dos fundos, não vão aprender tudo num dia.**
- **Conheçam todos os detalhes do programa a que se querem candidatar. (e dos programas anuais qd aplicável). Vão às sessões de esclarecimento dos programas e às sessões de lançamento das call. 2021 tem início um novo período de programação. Estas sessões vão ser muitas e em todo o território nacional. Tirem partido disso.**
- **Não só... mas também as *Guidelines* principais das várias Agendas Europeias.**
- **Pensem Europeu, pensar na dimensão europeia do vosso projeto, qual o valor acrescentado europeu que este vai trazer.**
- **Conheçam os vosso pares. Inscrevam-se em redes e em newsletters para receberem informação.**
- **Se puderem vão a seminários e congressos internacionais (que muitos deles acontecem cá) – *Networking* internacional.**
- **Ver projetos parecidos com os meus! Inspirem-se. Base de dados europeias dos programas, motores de busca de parceiros e plataformas específicas.**

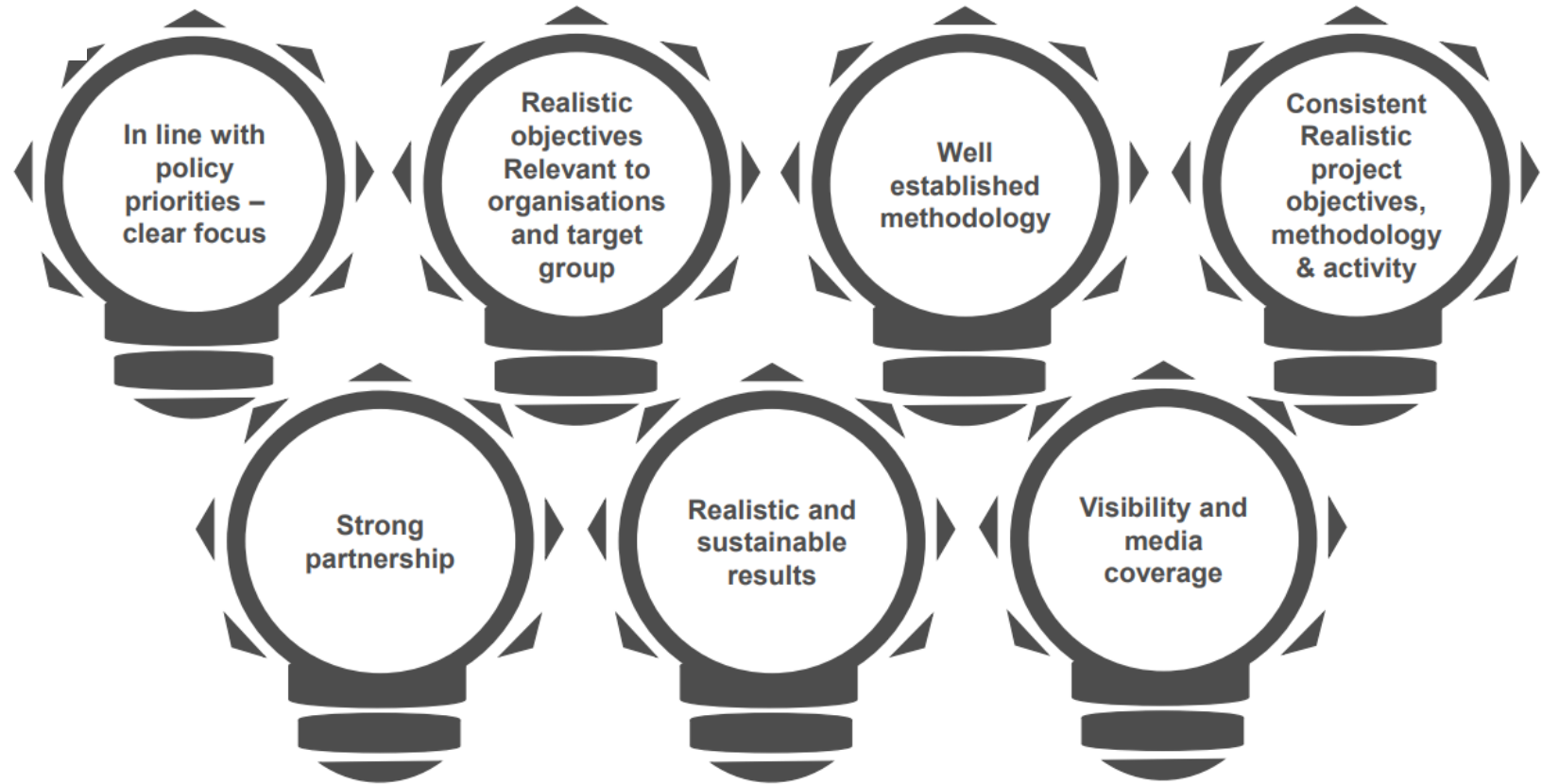
Escrever a proposta

Recordar: A nossa candidatura aprovada e financiada, passa a ser o conteúdo do nosso acordo firmado com o Comissão Europeia

Escrever a narrativa de uma candidatura pode ser um exercício colaborativo ou a individual. Independentemente do método, é muito importante:

- i) **Que seja uma proposta que envolva todos os parceiros na sua preparação**
- ii) **Que objetivos seja partilhados entre todos**
- iii) **Que o conteúdo tenha sido amplamente discutido e acordado, de modo a garantir propriedade do projeto por todas as partes envolvidas. (é muito importante que em todos os momentos do projeto os parceiros possam sentir que há algo para eles e que esse algo corresponde aos seus objetivos institucionais, e que agrega valor ao seu dia-a-dia trabalhos).**
- iv) **Que exista consistência de todas as partes. É essencial que a proposta seja consistente em todas as suas partes: objetivo geral e objetivos específicos devem mostrar que são alcançados através de atividades, que, por sua vez, fornecem resultados cujo custo é refletido no orçamento.**

Conteúdos



Redação



A justificação do projeto e o plano de trabalho devem ser diretos e fácil para os avaliadores do projeto entenderem. A linguagem usada deve ser compreensível (clara), evitando termos técnicos ou siglas, a menos que são explicados no texto.

Uma proposta bem escrita é aquela que:



A strong proposal is

Coherent, showing a leading thread running throughout and consistently connecting the problems to the solutions, the target groups to the activities, and deliverables to the workplan and the human and financial resources allocated.

Clear, plainly identifying the needs of the proposal, the solutions and the outputs.

Simple, straightforward, readable, understandable even by non-experts (the evaluators are not necessarily knowledgeable in the subject matter of the project).

Explicit, making sure all the relevant information is stated, not assuming readers' previous knowledge of the matter, not taking anything for granted.

Evidence-based, moving from an ex ante needs analysis and background research into the state of play.

Rigorous in its planning, clearly identifying activities, times, duration, allocated resources.

Concrete, choosing visible and tangible outputs, and significant and quantifiable indicators.

Realistic, with achievable objectives and a balanced and appropriate distribution of tasks and resources.

Innovative, providing creative solutions to existing problems, or delivering new products or outcomes.

Cost effective, with an adequate budget that shows an efficient use of resources.

Boas práticas

- Conhecer quais as prioridades do programa <> âmbito do projecto;
- **ANTES** de começar a preencher; fazer um cronograma para as candidaturas mais complexas
- Conhecer BEM o significado do vocabulário; responder ao que se pergunta
- Ser coerente, claro e conciso: Facilitar ao máximo o trabalho do avaliador
- Mais do que uma pessoa a trabalhar na candidatura;
- Dar a alguém externo para ler/reler.
- Em caso de dúvidas, contactar o Desk/ponto de contacto (SEMPRE)

Erros frequentes

- A falta de pormenor nas candidaturas
- Afirmações não consubstanciadas (tipo esta atividade vai levar a tal... mas como/porque?)
- Não responder ao que se pergunta
- A não apresentação de uma tese (o projeto responde a que necessidade?)
- As perguntas de estratégia de comunicação/ disseminação são as últimas a serem respondidas > pouco detalhe + mistura de conceitos:
Comunicação: definição do público-alvo; meios e canais a utilizar; recursos alocados, parcerias a desenvolver/
Disseminação: partilha de informações sobre os RESULTADOS do projecto

+Dicas a ter em conta:

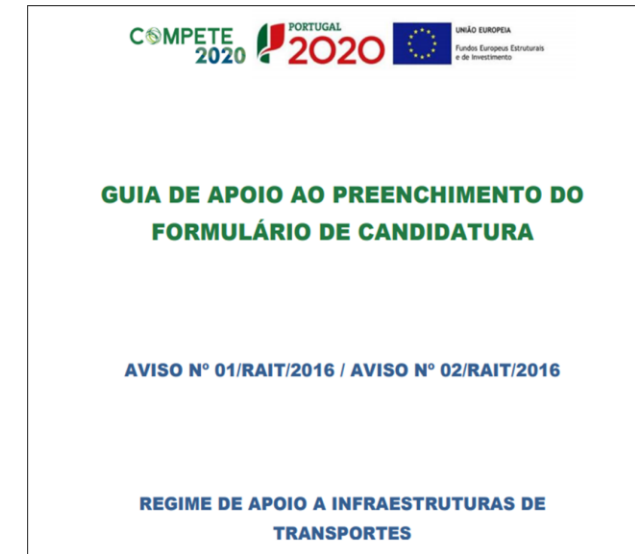
Não se abre o formulário no dia em que se vai preencher. Estuda-se primeiro!

Fazer os textos mais complexos em *word* em separado com um *copy/past* é prático.

Escolha e alinhamento no *wording* entre formulário/ memória descritiva e manual do programa.

Ler com atenção o Manual de Submissão de Candidaturas. Cada AVISO tem o seu e estão disponíveis SEMPRE junto ao aviso ou no site no programa.

PROGRAMA REGIONAL DE LISBOA



ERASMUS+ EUROPA CRIATIVA:

The image is a screenshot of a web-based application form. On the left, there is a 'Support & Helpdesk' section with buttons for 'Online Manual', 'IT How To', 'IT Helpdesk', and 'FAQ'. Below this is a 'Service Desk' section with an email address 'EC-FUNDING-TENDER-SERVICE-DESK@ec.europa.eu' and a phone number '+32 2 29 92222'. On the right, there are two sections: 'Your role' with radio buttons for 'Main contact' and 'Contact person', and 'Your proposal' with a text input field for an acronym and a 'Short Summary' field.

+ dicas:

Não escrever coisas abstratas. Pelo contrário, frases curtas, com coisas e expressões concretas (e claras)

Repetir, repetir, repetir respondendo sempre às questões que o formulário coloca.

Por muito repetitivas que as perguntas do formulário possam parecer, elas estão lá com uma razão. Isolar a parte da pergunta que é relevantes e ter a certeza que a mesma foi respondida.

Os argumentos e as explicações que os avaliadores não encontrem não existem e não contarão para avaliação.

As atividades propostas devem forçosamente corresponder com as prioridades do programa.

É importante refletir sobre o impacto do projeto a longo prazo. O que acontece quando o projeto terminar?

Critérios de avaliação

Ao redigir uma candidatura, é muito importante fornecer evidências do que é solicitado nos critérios de avaliação. Em regra são indicados no aviso. Podem ser mais ou menos detalhados mais em regra:

- **Relevância do projeto para os objetivos e prioridades do programa Europeu**
- **Qualidade do conteúdo e atividades, incluindo a qualidade da parceria**
- **Gestão do Projeto (governance)**
- **Comunicação e disseminação das atividades e resultados do projeto.**

Avisos de abertura de concurso

- Todos os *Calls* ou Avisos têm um documento de referência onde está toda a informação relevante para o concurso em causa. **ESTUDAR!** É fundamental conhecer muito bem os avisos.
- Esta informação decorre dos textos principais do Programa (ou do Manual base do programa) e está nos sites dos programas, também...
- Subscrever newsletters, Redes sociais, Facebook /Instagram, *Getting in to the loop*
- Calendário dos avisos. Este é um elemento previsível pelo que na maior parte das situações podemos alinhar com o nosso calendário de trabalho. Fazendo tudo com tempo. O *desk* do programa é o vosso melhor amigo!
- Mais uma vez é necessário conhecer em detalhe cada situação. Depois de escolhido o instrumento de financiamento a que me vou candidatar, devo identificar a próxima *call* garantindo que o tempo de preparação da minha candidatura é compatível com esse calendário.
- O PT 2020 apresenta um calendário de *CALLs* anual que podemos consultar. Os programas diretos têm *calls* em regra anuais.

Onde apresentar a minha candidatura?

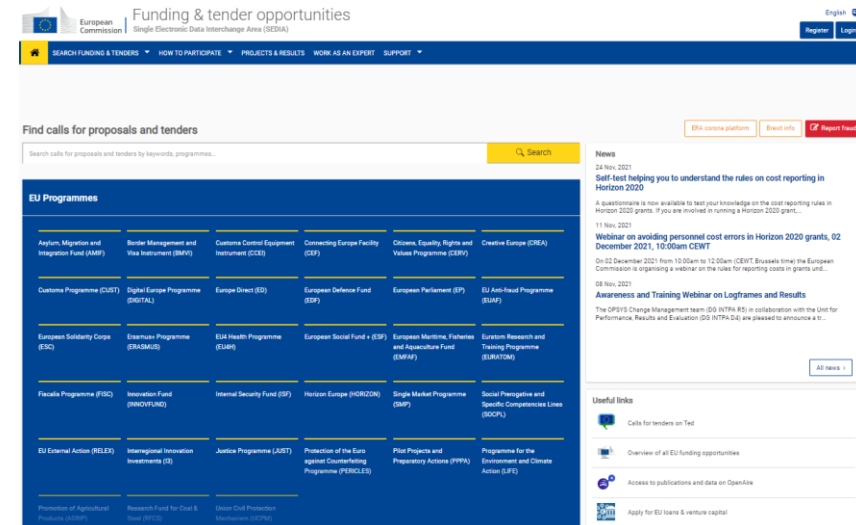
Portugal 2020 – Balcão 2020



O QUE É O PORTUGAL 2020

Trata-se do **ACORDO DE PARCERIA** adotado entre Portugal e a Comissão, que reúne a atuação dos cinco Fundos de Investimento – Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional, Fundo de Coesão, Fundo Social Europeu, Fundo Europeu de Desenvolvimento Rural e Fundo Europeu dos Assuntos Marítimos e Pescas - no qual se definem os princípios de política de desenvolvimento económico, social e territorial para promover, em Portugal, entre 2014 e 2020.

Programas de Gestão Direta Portal Funding & Tenders



Quer um quer outro, para além de ser forma de apresentar a candidatura, é também a forma de gerir todo o ciclo de vida do vosso projeto

Registo no Portugal 2020 e na Comissão Europeia – número PIC



PORTUGAL 2020

Bem-vindo(a) ao Balcão 2020

O Balcão 2020 constitui o ponto de acesso aos Programas Operacionais financiados pelos FED (Fundos Europeus Estruturais e de Investimento) para todas as entidades que pretendam candidatar a financiamento os seus projetos.

É aqui que encontra informação sobre os financiamentos disponíveis no período 2014-2020 e tudo o que deve saber sobre a apresentação da sua candidatura e o acompanhamento do seu projeto nas suas diversas fases.

Encontrar
Quantidade de financiamento para o seu projeto (Porto de solicitação)

Saber
O que deve saber e pedir?

Fazer
Preparar o plano para apresentar a sua candidatura (Preliminar e final)

Seja mais como se registar e usar o balcão através das apresentações disponíveis em ["Ajuda"](#) ou consulte as nossas respostas às ["Perguntas Frequentes"](#).
Estamos ao seu dispor: [Contacte-nos](#).

O acesso ao Balcão 2020 é simples e fácil!

Por favor insira os seus dados de acesso:

Utilizador
[input type="text"]

Senha de Acesso
[input type="password"]

Perdeu a sua senha? [Recupere-a aqui](#)

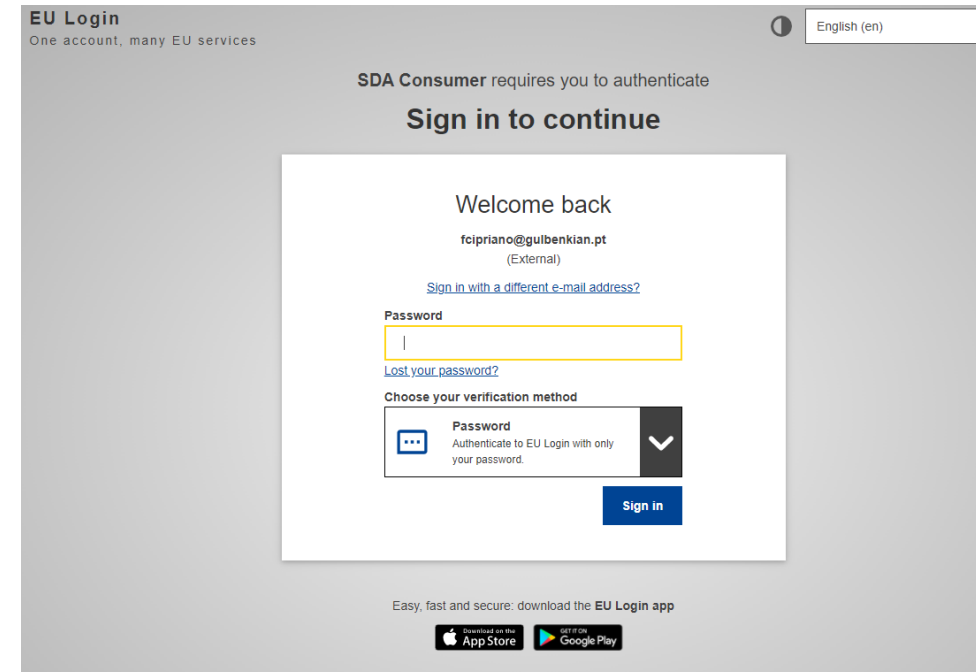
Ainda não possui acesso? [Registe-se](#)

[Iniciar Sessão](#)

O registo e autenticação no Balcão 2020 deve ser apenas efetuado pelo beneficiário quando candidatar o seu projeto. Nesse caso é criada a sua área reservada, na qual poderá contar com um conjunto de funcionalidades, independentemente da natureza do projeto, a Região ou o Programa Operacional a que pretenda candidatar-se, com destaque para:

- Submissão de candidaturas
- Registo de contratos e procedimentos de contratação pública
- Pedidos de pagamento/adiantamento ou reembolso
- Pedidos de reprogramação
- Conta-corrente dos projetos

[Registo e autenticação](#)



EU Login
One account, many EU services

English (en)

SDA Consumer requires you to authenticate

Sign in to continue

Welcome back
fcipriano@guibenkian.pt
(External)

[Sign in with a different e-mail address?](#)

Password
[input type="password"]

[Lost your password?](#)

Choose your verification method

Password
Authenticate to EU Login with only your password.

[Sign in](#)

Easy, fast and secure: download the EU Login app

Download on the App Store | GET IT ON Google Play

Portal do Portugal 2020.

<https://balcao.portugal2020.pt/Balcao2020.idp>

Europa Criativa/ ERASMUS+

/Europa dos Cidadãos

<https://webgate.ec.europa.eu/cas/eim/external/register.cgi>

Formulário de candidatura

Todos as calls têm um **formulário on-line** para preencher com todos os elementos do projeto e que é acompanhado por um conjunto de **peças anexas e de documentos formais**.

O **formulário on-line** está no mesmo local dos Avisos.

É no **formulário** que colocamos todos os elementos do **projeto**

The screenshot displays the 'Funding & tender opportunities' page of the European Commission. It features a navigation menu at the top, a search bar, and a main content area with a grid of various EU programmes. A sidebar on the right contains news updates and useful links. A red arrow points from the text on the left towards the 'EU Programmes' section.

- **Título do Projeto/ Tema (qual o assunto abordado)**
- **Contexto do projeto (diagnóstico prévio da situação envolvida; análise swot)**
- **Beneficiários/público-alvo**
- **Objetivos (Gerais e Específicos)**
- **Metodologia de abordagem**
- **Planeamento de atividades**
- **Entidades Parceiras**
- **Produtos, resultados esperados ou metas (e impactos)**
- **Equipa do projeto**
- **Cronograma de trabalho**
- **Orçamento**
- **Plano de comunicação e divulgação**

Elementos formais da entidade e da parceria + Peças anexas

- **DEPENDE DE PROGRAMA PARA PROGRAMA – VER COM ATENÇÃO**
- **No ERASMUS+ Mandatos dos parceiros no líder e a declaração de honra do líder do projeto e a possibilidade de juntar outros documento, por exemplo um cronograma das atividades/ gráfico de Gantt**
- **No PT2020, outras declarações de não dívida, regime de IVA, protocolos de parceria, declarações de conformidade (ambiental/ inscrição em plano e orçamento)**

Content menu

- Project description
- Participating Organisations
- Activities
- Budget Summary
- Impact and Follow-up
- Project Summary
- Annexes**
- Checklist
- Sharing
- Submission History

Annexes ⓘ

The maximum size of a file is 15 MB and the maximum total size is 100 MB.

Declaration on Honour

Please download the Declaration on Honour, print it, have it signed by the legal representative and attach. [Download Declaration On Honour](#)

File Name	File Size (kB)
Total Size (kB)	0

[+ Add Declaration On Honour](#)

Mandates

Please download the mandates, have them signed by the legal representatives and attach them here. You can add a maximum of 90 documents. [Download Mandates](#)

Please ensure that mandates are valid before submitting them to the National Agency. Mandates shall be provided at the latest before the signature of the grant agreement.

File Name	File Size (kB)
Total Size (kB)	0

Content menu

- Project description
- Participating Organisations
- Activities
- Budget Summary
- Impact and Follow-up
- Project Summary
- Annexes**
- Checklist
- Sharing
- Submission History

Annexes ⓘ

Please download the mandates, have them signed by the legal representatives and attach them here. You can add a maximum of 90 documents. [Download Mandates](#)

Please ensure that mandates are valid before submitting them to the National Agency. Mandates shall be provided at the latest before the signature of the grant agreement.

File Name	File Size (kB)
Total Size (kB)	0

[+ Add Mandate](#)

Other Documents

Please attach any other relevant documents, maximum 9. Please use clear file names.

If you have any additional questions, please contact your National Agency. You can find their contact details here: [List of National Agencies](#)

File Name	File Size (kB)
Total Size (kB)	0

[+ Add Document](#)

A questão da Contratação Pública

DIRETIVA 2014/24/UE DO PARLAMENTO EUROPEU E DO CONSELHO de 26 de fevereiro de 2014 relativa aos contratos públicos

CÓDIGO DOS CONTRATOS PÚBLICOS (CCP), DL n.º 18/2008, de 29 de Janeiro

Para serviços (obras é diferente):

- **até 5.000,00 euros simplificado - apenas emissão de requisição sem necessidade de burocracias, nem documentos de habilitação**
- **entre 5.000,00 e 20.000,00 euros ajuste direto – necessário caderno de encargos declarações obrigatórias do CCP (quanto mais elevado mais complexo)**
- **entre 20.000,00 e 75.000,00 - consulta a 3 entidades**
- **+ 75.000,00 - concurso público**

07 Jun 2021

cultura vai ter acesso a ajuste direto alargado – (notícia JN 7 jun 2021)

notícia 2N070621 - cultura vai ter acesso a ajuste direto alargado

As operações aprovadas pelos programas europeus devem respeitar as disposições comunitárias e nacionais relativas à adjudicação de contratos públicos

A entidade gestora tem por direito proceder à verificação da conformidade das despesas com essas mesmas regras em vigor em todos os projetos sujeitos a cofinanciamento europeu



The screenshot shows the e-news website interface. At the top, there is a red header with the 'e-news' logo on the left and the 'Lisboa 2020 Programa Operacional Regional de Lisboa 2014-2020' logo on the right. Below the header is a green navigation bar with menu items: PROGRAMA, CONCURSOS, DOCUMENTOS, REGRAS DE COMUNICAÇÃO, REGISTAMENTAÇÃO, APOIO AO PROMOTOR, and MEDIA. A white box below the navigation bar contains the text 'Newsletter #18 / Junho 2017'. The main content area is white and features the title 'Contratação Pública: “Guia de Contratação Pública” e “Ficha de verificação”'. The text below the title states: 'Considerando que as operações aprovadas pelo Programa Lisboa 2020 devem respeitar as disposições comunitárias e nacionais relativas à adjudicação de contratos públicos e que a Autoridade de Gestão deve proceder à verificação da conformidade das despesas com essas mesmas regras, foi aprovada pela Comissão Diretiva do Lisboa 2020, em 22-06-2017, a Orientação de Gestão nº 1/2017 relativa a Contratação Pública: “Guia de Contratação Pública” e “Ficha de Verificação a preencher pelo Beneficiário e pela Autoridade de Gestão para cada procedimento de contratação pública”.' It further explains that this orientation aims to clarify the application of legal provisions for public contracts and markets, and is available on the Lisboa 2020 website. It also mentions that the 'Guia da Contratação Pública' and its respective 'Ficha de verificação a preencher pelo Beneficiário e pela Autoridade de Gestão' are available for download.

**PROGRAMA
REGIONAL
DE LISBOA**

A estudar em caso de adjudicações externas:

Guia da Contratação Pública e a respetiva “Ficha de verificação a preencher pelo Beneficiário e pela Autoridade de Gestão para cada procedimento de contratação pública”.

Aplicado aos projetos do PT 2020, mas cujas disposições são válidas para os restantes programas.

(Início)

PARTE 1 – PREPARAÇÃO DE PROJETO

- OS OBJETIVOS DO PROJETO E AS PRIORIDADES DO PROGRAMA.
- A DIMENSÃO EUROPEIA. TRABALHAR AO NÍVEL TRANSACIONAL.
- O QUE É UM PROJETO?
- ELEMENTOS A TER EM CONTA.
- ROTEIRO SIMPLIFICADO PARA A ELABORAÇÃO DE UM PROJETO

PARTE 2 – FORMALIZAR A CANDIDATURA

- AVISOS DE ABERTURA DE CONCURSO
- ONDE APRESENTAR A MINHA CANDIDATURA?

PARTE 3 – PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO PASSO A PASSO

- **FORMULÁRIO DE CANDIDATURA E PEÇAS ANEXAS**

Candidatura “step by step”

Regras gerais. Atenção apesar da lógica ser sempre idêntica por vezes há diferenças nos vários programas diretos



- Go to the [Funding & tenders opportunities portal](#)

Find calls for proposals and tenders

Search calls for proposals and tenders by keywords, programmes...

 Search

EU Programmes

Asylum, Migration and Integration Fund (AMIF)

Border Management and Visa Instrument (BMVI)

Customs Control Equipment Instrument (CCEI)

Connecting Europe Facility (CEF)

Citizens, Equality, Rights and Values Programme (CERV)

Creative Europe (CREA)

Customs Programme (CUST)

Digital Europe Programme (DIGITAL)

Europe Direct (ED)

European Defence Fund (EDF)

European Parliament (EP)

EU Anti-fraud Programme (EUAF)



Find calls for proposals in Citizens, Equality, Rights and Values programme

Search calls for proposals by keywords, programme parts, ... [View \(21\)](#)

in the Participant Register Services and in "My Expert Area". Please refrain from launching any document-related process, since these will not work and moreover, will have to be restored by the Service X

Funding and tenders (2)

[Need help?](#) [Calendar](#) [RSS](#) Sort by:

European Remembrance CERV-2022-CITIZENS-REM	Call for proposal	Grant	
Programme	Citizens, Equality, Rights and Values Programme (CERV)	Status	Open for submission
Type of action	CERV Lump Sum Grants	Deadline model	single-stage
Opening date	30 November 2021	Deadline date	24 March 2022 17:00:00 Brussels time

European Remembrance CERV-2021-CITIZENS-REM	Call for proposal	Grant
---	-----------------------------------	-----------------------

Atenção que por vezes na mesma call há formulários diferentes

PLATAFORMA CE ERASMUS+

Erasmus+ and European Solidarity Corps

- HOME
- ORGANISATIONS >
- OPPORTUNITIES >**
- PROJECTS >
- SUPPORT >
- RESOURCES >

Open Calls - Adult Education

KA122-ADU Short-term projects for mobility of learners and staff in adult education (KA122-ADU) This action supports adult education providers and other organisations active in the field of adult education that want to organise learning mobility activities for adult education staff. Deadline for Submission : 23-02-2022 12:00:00 (Brussels time) Remaining days : 15 Apply		KA122-ADU Short-term projects for mobility of learners and staff in adult education (KA122-ADU) This action supports adult education providers and other organisations active in the field of adult education that want to organise learning mobility activities for adult education staff. Deadline for Submission : 04-10-2022 12:00:00 (Brussels time) Remaining days : 238 Coming soon...	
KA210-ADU Small-scale partnerships in adult education (KA210-ADU) This action enables participating organisations to gain experience in international cooperation and to strengthen their capacities. Small-scale Partnerships are designed to widen access to the programme to small-scale actors and individuals who are hard to reach in the fields of school education, adult education, vocational education and training, education, youth and sport. Deadline for Submission : 04-10-2022 12:00:00 (Brussels time) Remaining days : 238 Coming soon...		KA210-ADU Small-scale partnerships in adult education (KA210-ADU) This action enables participating organisations to gain experience in international cooperation and to strengthen their capacities. Small-scale Partnerships are designed to widen access to the programme to small-scale actors and individuals who are hard to reach in the fields of school education, adult education, vocational education and training, education, youth and sport. Deadline for Submission : 23-03-2022 12:00:00 (Brussels time) Remaining days : 43 Apply	
KA220-ADU		KA220-ADU	



Application Form

Para obter o formulário, devemos entrar com o nosso log-in, selecionar a call certa e “create form” ou “start submission”

General information
Topic description
Conditions and documents
Partner search
Submission service
Topic related FAQ
Get support
Call information
Call updates
Go back to search results

Topic conditions and documents

1. Eligible countries:
The eligible countries are described in the **Call document** in the part "6. Eligibility - Eligible participants (eligible c

2. Eligibility and admissibility conditions:
The eligibility and admissibility conditions are described in the Call document in the parts "5. Admissibility and c

3. Proposal page limits and layout:

[show more...](#)

Read the **Call document** carefully before starting your application

Start submission

To access the Electronic Submission Service, please click on the submission-button next to the **Start submission** button. Upon confirmation, you will be linked to the correct entry point

To access existing draft proposals for this topic, please login to the Funding & Tenders Portal and click on the **Start submission** button.

Please select the type of your submission:

CERV Lump Sum Grants [CERV-LS], CERV Lump Sum Grant [CERV-AG-LS]

Start submission

[Need help?](#)

When you are ready, click on **'Start submission'**

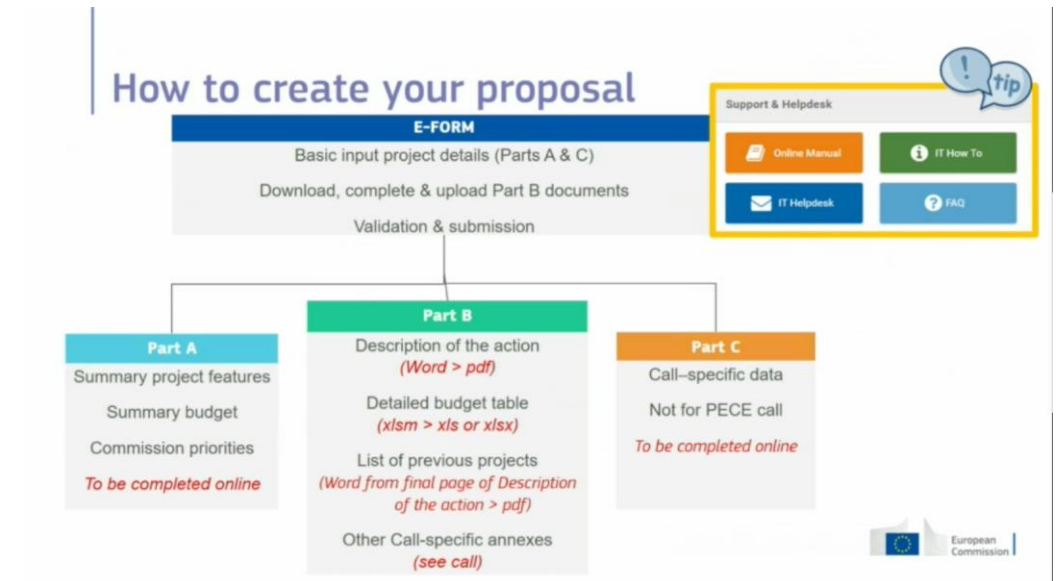
Part A + B + C

Parte A apresentação: (online) Informações administrativas + prioridades da UE (mas também resumo do orçamento e duração e subvenção máxima da UE)

Parte B: (Doc. Download em word e excel para upload em pdf) descrição 'técnica' do projeto (informações que permitem avaliar os critérios de mérito) + Orçamento

Parte C: dados relativos aos candidatos, confirmação do objetivos e prioridades escolhidas + dados estatísticos (pode ter conteúdo variável)

Anexos obrigatórios (encontram-se na com a Parte B)





Application Form Part A

Contains administrative information about the participants (future coordinator, beneficiaries and affiliated entities) and the summarised budget for the project (to be filled in directly online)

Table of contents

Section	Title	Action
1	General information	Show
2	Participants	Show
3	Budget	Show

Progress bar: Login (checked), Topic selection (checked), Create proposal (current), Participants, Proposal Forms, Submit

Create proposal

Deadline
07 September 2021 17:00:00 Brussels Local Time

Call data:
Call: CREA-CULT-2021-COOP
Topic: CREA-CULT-2021-COOP-1
Type of action: CREA-LS
Type of MGA: CREA-AG-LS

Topic and type of action can only be changed by creating a new proposal.

Download Part B templates
Download part B templates

Support & Helpdesk
Online Manual | IT How To
IT Helpdesk | FAQ
Service Desk:
EC-FUNDING-TENDER-SERVICE-DESK@ec.europa.eu
+32 2 29 92222

Find your organisation
PIC: [input] Short name: [input]
Search for your organisation
Organisations you have been previously associated with. (Click to select)
PIC: 999455894
FUNDACAO CALOUSTE GULBENKIAN
AVENIDA BERNIA 45
LISBOA PT
VAT: PT500745684

Your role
Please indicate your role in this proposal
 Main contact
 Contact person

Your proposal
Please choose an acronym for your proposal.
It will appear also in the 'General Information' section of the Application Form Part A and can also be updated there.
Acronym: [input]
Short Summary: [input]

SAVE AND GO TO NEXT STEP



**Aplicabilidade das
Prioridades
horizontais da EU
nas candidaturas
Europa Criativa**



How will your project contribute to the Priorities of the European Commission?

Please select at least one Priority or not applicable. For each Priority selected, indicate also at least one Domain and at least one Policy Area.

Visit the EC website https://ec.europa.eu/info/strategy/priorities-2019-2024_en for more information.

Priorities are applicable Priorities are not applicable

EC Priorities *

Domains *

Policy areas *

- ✓ 1 - A European Green Deal
- 2 - A Europe fit for the digital age
- 3 - An economy that works for people
- 4 - A stronger Europe in the world
- 5 - Promoting our European way of life
- 6 - A new push for European democracy

1

Priority:
Domain:
Policy area:

Remove



Proposal forms

Deadline
07 September 2021 17:00:00 Brussels Local Time

Call data:
Call: CREA-CULT-2021-COOP
Topic: CREA-CULT-2021-COOP-2 **PARTE A**
Type of action: CREA-LS
Type of MGA: CREA-AG-LS

Proposal data:
Acronym: CREA - CULT
Draft ID: SEP-210761056

Administrative forms
In this step you can edit the Administrative Forms and upload the proposal itself. **PARTE C**

Your proposal contains changes that have not yet been submitted.

Part B and Annexes
In this section you may upload the technical annex of the proposal (in PDF format only) and any other requested attachments.

Part B [Upload]

Detailed budget table LSII [Upload]

List of previous projects [Upload] **Template última página parte B**

Download Part B templates **PARTE B**
Download part B templates

Buttons: BACK TO PARTICIPANTS LIST, VALIDATE, SUBMIT



Application Form Part B

Contains the technical description of the project (to be downloaded from the Portal Submission System, completed and then assembled and re-uploaded)

Call: [insert call identifier] — [insert call name]

EU Grants: Application form (CREA CULT and CROSS): V1.0 – 15.04.2021

TECHNICAL DESCRIPTION (PART B)

▲ COVER PAGE

Part B of the Application Form must be downloaded from the Portal Submission System, completed and then assembled and re-uploaded as PDF in the system.

Note: Please read carefully the conditions set out in the Call document (for open calls: published on the Portal). Pay particular attention to the award criteria; they explain how the application will be evaluated.

PROJECT	
Project name:	[project title]
Project acronym:	[acronym]
Coordinator contact:	[name NAME], [organisation name]

TABLE OF CONTENTS

ADMINISTRATIVE FORMS (PART A).....	3
TECHNICAL DESCRIPTION (PART B).....	4
COVER PAGE.....	4
PROJECT SUMMARY.....	5
1. RELEVANCE.....	5
1.1 Background and objectives.....	5
1.2 Needs analysis.....	5
1.3 Complementarity with other actions and innovation — European added value.....	5
1.4 Cross-cutting priorities.....	6
2. QUALITY OF CONTENT AND ACTIVITIES.....	7
2.1 Concept and methodology.....	7
2.2 Partnership and consortium.....	7
2.3 Target groups and audiences.....	7
2.4 Project design.....	7
3. PROJECT MANAGEMENT.....	8
3.1 Consortium management and decision-making.....	8
3.2 Project teams, staff and outside resources.....	8
3.3 Cost effectiveness and financial management.....	9
3.4 Project management, quality assurance, risk management and monitoring and evaluation strategy.....	9
4. DISSEMINATION.....	10
4.1 Impact and ambition.....	10
4.2 Communication, dissemination and visibility.....	10
4.3 Sustainability and continuation.....	11
5. WORK PLAN, WORK PACKAGES, TIMING AND SUBCONTRACTING.....	12
5.1 Work plan.....	12
5.2 Work packages and activities.....	12
Work Package 1.....	12
Work Package.....	15
Events and trainings.....	15
5.3 Timetable.....	16
5.4 Subcontracting.....	17
6. OTHER.....	19
6.1 Ethics.....	19

IMPORTANT NOTICE

What is the Application Form?

The Application Form is the template for EU grants applications; it must be submitted via the EU Funding & Tenders Portal before the call deadline.

The Form consists of 2 parts:

- Part A contains structured administrative information
- Part B is a narrative technical description of the project.

Part A is generated by the IT system. It is based on the information which you enter into the Portal Submission System screens.

Part B needs to be uploaded as PDF (+ annexes) in the Submission System. The templates to use are available there.

How to prepare and submit it?

The Application Form must be prepared by the consortium and submitted by a representative. Once submitted, you will receive a confirmation.

Character and page limits:

- page limit normally 70 pages (unless otherwise provided in the Call document)
- supporting documents can be provided as an annex and do not count towards the page limit
- minimum font size — Arial 9 points
- page size: A4
- margins (top, bottom, left and right): at least 15 mm (not including headers & footers).

Please abide by the formatting rules. They are NOT a target! Keep your text as concise as possible. Do not use hyperlinks to show information that is an essential part of your application.

⚠ If you attempt to upload an application that exceeds the specified limit, you will receive an automatic warning asking you to shorten and re-upload your application. For applications that are not shortened, the excess pages will be made invisible and thus disregarded by the evaluators.

⚠ Please do NOT delete any instructions in the document. The overall page limit has been raised to ensure equal treatment of all applicants.

Após submissão verificar com muita atenção

Manage my area | SEARCH FUNDING & TENDERS | HOW TO PARTICIPATE | PROJECTS & RESULTS | WORK AS AN EXPERT | SUPPORT

My Person Profile
My Organisation(s)
Grants
My Proposal(s)
My Formal Notification(s)
My Expert Area

Proposals Evaluation Services may not be available on Monday 31st of January from 17:15 to 17:30 (CET), while system maintenance is being performed. We apologize for the inconvenience caused.

Documents are currently unavailable in the Grants and Audits Management Services, in the Participant Register Services and in "My Expert Area". Please refrain from launching any document-related process, since these will not work and moreover, will have to be restored by the Service Desk.

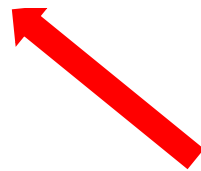
Best practices to submit your proposal: check this [FAQ](#) to find out some best practices to prepare the forms for your proposal and submit it.

My Proposal(s) Need help?

Results: 1

PROGRAMME	CALL	FUNDING SCHEME	PROPOSAL ID	ACRONYM	STATUS	REMAINING TIME	CLOSURE DATE (Brussels time)	ACTIONS
CERV	CERV-2022-CITIZENS-REM	CERV-LS	SEP-210832028	asdfasdf	Draft	52	24/03/2022 17:00:00	Actions

Verificar o número de referência dado pelo Sistema da Comissão Europeia **PROPOSAL ID**



Verificar os resultados:

Manage my area | SEARCH FUNDING & TENDERS | HOW TO PARTICIPATE | PROJECTS & RESULTS | WORK AS AN EXPERT | SUPPORT

My Person Profile
My Organisation(s)
Grants
My Proposal(s)
My Formal Notification(s)
My Expert Area

Proposals Evaluation Services may not be available on Monday 31st of January from 17:15 to 17:30 (CET), while system maintenance is being performed. We apologize for the inconvenience caused.

Documents are currently unavailable in the Grants and Audits Management Services, in the Participant Register Services and in "My Expert Area". Please refrain from launching any document-related process, since these will not work and moreover, will have to be restored by the Service Desk.

My Formal Notification(s)

Results: 0

SENT	SUBJECT	EC REFERENCE	STATUS	ACKNOL. BY ME
No records found				

© 2018 European Commission | About | Free text search | IT Helodesk | Cookies | Legal Notice | APIs

Verificar o número de referência dado pelo Sistema da Comissão Europeia

Associated with document Ref. Area(2022)1281166 - 21/02/2022

Proposal Evaluation Form

EUROPEAN COMMISSION		Evaluation Summary Report	
European Education and Culture Executive Agency			

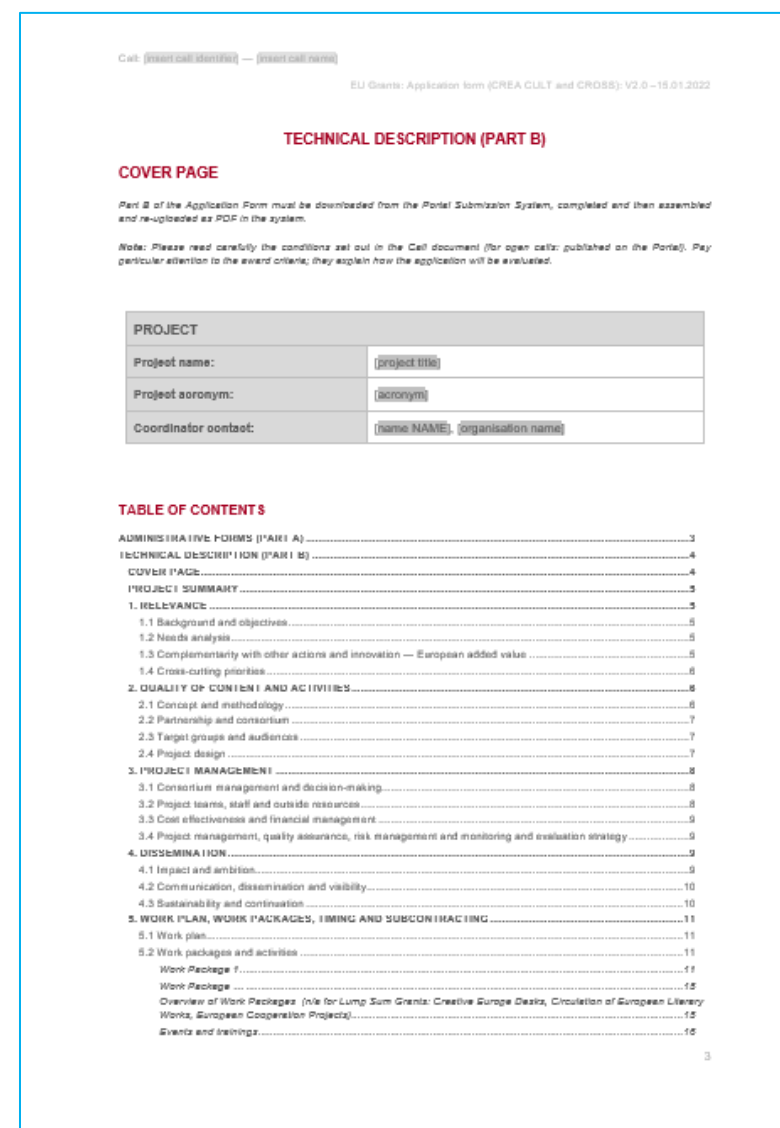
Call: CREA-CULT-2021-COOP
Type of action: CREA-LS
Proposal number: 101053095
Proposal acronym: Learn-A
Duration (months): 24
Proposal title: Architectures of Learning
Activity: CREA-CULT-2021-COOP-1

N.	Proposer name	Country	Total Cost	%	Grant Requested	%
1	FUNDAÇÃO CENTRO CULTURAL DE BELEM	PT	0	-	73.397.27	36.70%
2	arc en rive	FR	0	-	61.862.63	30.79%
3	Z33	BE	0	-	65.020.1	32.51%
Total:			0	-	200.000	

Abstract:
"Architectures of Learning" focuses on the architecture of our most pervasive, obsolete and contested learning environment: the classroom. Considering adolescence (and the often-neglected spaces of secondary education) as the threshold through which children are transformed into the citizens of the future, we will discuss the classroom as a space of learning with a view to innovating in the design of secondary-school architecture.

Learn-A is an artistic project realised by a partnership of three cultural institutions in collaboration with three educational agencies. It involves research, exhibitions, discussions and the dissemination of innovative ideas in architecture. The project is based on communication, co-creation.

Technical Description (Part B) (template available in the Submission System)



Detailed budget table (template available in the Submission System)

Orçamento só contempla parte das despesas:

- Gestão orçamental descrita na parte narrativa
- 1º Lista de parceiros
- 2º Lista de WP´s
- Preenchimento dos WP por cada parceiro

DETAILED CONSOLIDATION	BE 001			BE 001 BE+AE TOTAL COSTS	PROJECT BE+AE TOTAL CO
	UNITS	COST PER UNIT	BENEFICIARY TOTAL COSTS		
Total WORK PACKAGES:					
A. DIRECT PERSONNEL COSTS					
A1. Employees (or equivalent) man days			-	-	
Type 1	-	-	-	-	
Type 2	-	-	-	-	
Type 3	-	-	-	-	
Type 4	-	-	-	-	
Other	-	-	-	-	
A.2 Natural persons under direct contract	-	-	-	-	
A.3 Seconded persons	-	-	-	-	
A.4 SME Owners without salary	-	-	-	-	
A.5 Volunteers	-	-	-	-	
B. Subcontracting costs					
C. Purchase costs					
C.1 Travel and subsistence per travel or day			-	-	
Travel	-	-	-	-	
Accommodation	-	-	-	-	
Subsistence	-	-	-	-	
C.2 Equipment (please refer to the Depreciation Cost sheet)	-	-	-	-	
C.3 Other goods, works and services			-	-	
Consumables	-	-	-	-	
Services for Meetings, Seminars, Events	-	-	-	-	
Services for communication/promotion/dissemination	-	-	-	-	
Website	-	-	-	-	
Fees (artistic, speakers, writing, cast, rights, etc)	-	-	-	-	
Production costs and technical costs of prototyping	-	-	-	-	

WP 001

Instructions Beneficiaries List Work Packages List BE 001 Estim costs of the project Proposal Budget BE-WP Overview BE-WP Person Days

FILL IN THE BELOW VALUES BEFORE STARTING:

Insert the name of your call : _____

Insert the acronym of your project : _____

Maximum amount for the EU CONTRIBUTION : _____ TYPE HERE THE MAXIMUM EU CONTRIBUTION

Co-financing rate : _____ TYPE HERE THE CO-FINANCING RATE

PRINT PDF

Double-Click to activate

ORÇAMENTO – CONSIDERAÇÕES GERAIS

- **Despesas elegíveis: Custos incorridos pelo beneficiário (líder/ parceiros/ entidades afiliadas), em relação ao projeto e dentro do período de elegibilidade.**
 - * Período de elegibilidade: início e fim do projeto, indicado no Grant agreement
 - * As contribuições em espécie não são elegíveis (e, portanto, não devem ser listadas, porque não são cobráveis): cedência de espaço, empréstimo de material, etc
- **Cumprir com os impostos aplicáveis. Segurança social, IVA, etc. (são custos elegíveis)**
- **Projetos podem gerar receitas, mas não podem ser lucrativos.**
- **Autofinanciamento: receitas próprias, receitas geradas pelo projeto, apoios públicos / privados; recursos próprios (quantificáveis e verificáveis).**
- **Novo: monitorização com base em actividades e resultados > DEIXA DE EXISTIR UM RELATORIO FINANCEIRO!**

DOCUMENTAÇÃO
RELACIONADA

AGA – *Annotated grant
agreement*

(ver o que se adequa ao *Europa
Criativa*)

Uma definição correta dos Work packages e Deliverables é crucial para obter a subvenção total da EU

➤ **Work packages : Grandes conjuntos de tarefas**

- cada tarefa/ actividade - ligada aos custos
- cada tarefa/actividade – ligada a 1 deliverable

➤ **Deliverables = evidências da execução das tarefas**

- Mínimo de 1 deliverable por work package.
- São obrigações contratuais. A inserir na plataforma de gestão periodicamente

O montante final do pagamento é decidido mediante a execução física do projeto. i.e. a conclusão das tarefas (aferido pelos deliverables).

Não vai ser apresentada a execução orçamental

work-packages

Work Package:	Management, administration and coordination This work package could group activities related to the planning, management, administration, coordination and evaluation of the project.
Activities:	Planning & preparation, meetings, evaluation, quality control, coordination activities, preparation of reports, etc.
Deliverables:	Agenda or minutes of meetings, evaluation and/or quality control reports, conception / planning reports, etc.

Work Package:	Communication and dissemination This work package could group communication and dissemination activities aiming at ensuring visibility of the activities of the project and a wide dissemination of its results.
Activities:	Communication/dissemination campaigns, promotional events, production of communication/dissemination material, etc.
Deliverables:	Communication plan/strategy, website, newsletters, publications/ brochure, social media posts, banner, gadgets, branding, statistical analysis of website, public relationship and
	presentation speeches, press reviews, etc.

Example of work packages, activities and deliverables for the implementation phase of the project include (non-exhaustive list):

Work Package:	Artistic and creative expression This/these work package(s) could group cultural, artistic and other creative activities.
Activities:	Rehearsals, preparation and artistic coordination of co-productions, co-creations, concerts, exhibitions, fairs, festivals, performances, literary translations, circulation of works and/or repertoires, digitisation of cultural heritage material, etc.
Deliverables:	Schedule/planning of rehearsals, prototypes, original creative works (such as theatre piece, songs, artworks, concerts, etc.), technology-based products (original app, etc.), publications (as books, etc.), exhibitions, digitalised material, etc.

Work Package:	Capacity building This work package could group diverse type of capacity building activities, including activities related to the circulation of European professionals and/or artists.
Activities:	Artistic residencies, apprenticeship activities, mentoring programmes, training courses, master classes, incubators programmes, etc.
Deliverables:	Schedule of mentoring programmes, evaluation of training courses, mentoring course programme, presence lists, travel documents, etc.

Work Package:	Networking and knowledge sharing This work package could group networking and knowledge sharing activities, including policy/research/innovation activities for the cultural and creative sectors.
Activities:	Conferences, workshops, symposia, seminars, research, studies, policy analysis, surveys, laboratories, market access activities, etc.
Deliverables:	Programme/agenda of conferences, presence list of workshops, conference conclusions/reports, analysis of surveys, study papers, policy papers etc.

Additional work packages may be added.

Application Form Part B

Sumário +6 partes + anexos

PROJECT SUMMARY

1. RELEVANCE

2. QUALITY OF CONTENT AND ACTIVITIES

3. PROJECT MANAGEMENT

4. DISSEMINATION

5. WORK PLAN, WORK PACKAGES, TIMING AND SUBCONTRACTING

6. OTHER

Award criteria VS Application Form Part B

1. RELEVANCE

- **Relevance** (40 points):

This criterion will take into account the extent to which the proposal:

- is relevant to the objectives and priorities of the call
- is based on a sound and adequate needs analysis and how it complements other actions
- addresses cross-cutting issues (diversity and inclusion, gender equality and reduction of environmental impact)
- brings European added value to the project, particularly taking into account the representativeness of the network and its members within the sector(s) they target and the geographical outreach of the network, ensuring a balanced coverage of Creative Europe Participating Countries across all regions

- **Quality of content and activities** (25 points):

This criterion will take into account the extent to which:

- the proposed concept and methodologies are appropriate for achieving the project's objectives
- the proposal takes into account the needs of the network members and facilitates members' participation throughout the lifetime of the project
- the target groups will benefit concretely from the project
- the project design is consistent and coherent, notably the feasibility of the project within the proposed time-frame

2. QUALITY OF CONTENT AND ACTIVITIES

- **Project management** (10 points):

This criterion will take into account the extent to which:

- the proposal includes effective mechanisms for coordination between the participating organisations and proposes an appropriate governance structure
- the project's budget is cost effective and allocates appropriate resources to each activity (sufficient/appropriate budget for proper implementation; best value for money)
- the project involves the appropriate project teams, staff and outside resources (including know-how, qualifications and resources), to successfully implement the project;
- the measures planned to ensure project implementation include management, risk management, quality assurance and control, planning, monitoring and evaluation strategy

3. PROJECT MANAGEMENT

- **Dissemination** (25 points):

This criterion will take into account the extent to which:

- the project triggers change and innovation
- the communication and dissemination strategies have the potential to reach and positively impacts the target groups and participating organisations, as well as the wider community, and guarantee the visibility of the Creative Europe Programme support
- the project proposal includes concrete and effective steps to ensure the sustainability of the project and its capacity to have a lasting impact and produce results after the end of the action

4. DISSEMINATION

Application Form Part B

Abrir documentos



Please submit your proposal at the latest **48 hours before the deadline** (to avoid system congestion or system incompatibility issues). Late proposals will not be accepted. Don't wait until the end because you are worried about confidentiality – we will not open the proposals before the deadline. You can submit the proposal as many times as you wish up until the deadline. Each new submitted version will replace the previous one.



A minha candidatura foi aprovada! E agora?

Ser líder ou parceiro de um projeto europeu são tarefas distintas e, por isso, de complexidade diferente.

A primeira das etapas é preparação do **contrato de subvenção e verificações legais finais**.

As propostas bem-sucedidas serão convidadas a preparar o **acordo de subvenção diretamente online no portal da UE**.

Ao mesmo tempo, a organização beneficiária deve enviar **seus dados financeiros e nomear o seu interlocutor**.

Uma vez finalizadas as verificações legais obrigatórias (**validação de entidade legal, capacidade operacional e financeira e exclusão do duplo financiamento**), a **Comissão Europeia enviará o convite para assinar o contrato de financiamento**.

Os demais beneficiários parceiros devem então aderir à **convenção de subvenção, assinando um Formulário de Adesão (também diretamente no Portal)**.

O **contrato de financiamento e a gestão do projeto é realizada exclusivamente por intermédio do sistema eletrónico**. As comunicações em papel ou e-mail não são aceites.

O líder do projeto recebe o **adiantamento por conta, que varia de programa para programa mas que pode ir até 80% (Pequena escala Europa Criativa)**.

Aos líderes cabe o papel essencial de desenvolver o projeto e de envolver os demais parceiros. Cabe ainda a **responsabilidade última de reporte junto da União Europeia**.