

FACILIDADE DE DIÁLOGO UE-ANGOLA

2.º CONVITE À APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS

Lista de Questões do Formulário de Candidatura

Fase 1

INTRODUÇÃO

1. A submissão de candidaturas ao financiamento do 2.º Convite à Apresentação de Propostas (CAP) realiza-se exclusivamente através deste formulário.
2. Para elaborar a Proposta de Acção, deve consultar o *Guia de Apoio ao Proponente*, os *Critérios de Avaliação das Propostas* e a *Lista de Questões do Formulário de Candidatura* da Fase 2.
3. O Júri avaliará a Proposta de Acção apenas com base na informação inserida neste formulário, devendo a linguagem ser clara e concisa.
4. As informações incluídas na candidatura são de acesso reservado à Equipa Técnica da Faculdade de Diálogo, para instrução, e ao Júri, para avaliação.
5. Só são válidos os formulários com resposta às questões obrigatórias (*).
6. Só serão avaliadas as candidaturas realizadas dentro do prazo, de acordo com o registo de submissão do formulário.
7. Caso os proponentes apresentem várias versões da mesma Proposta de Acção, apenas será avaliada a última submissão realizada dentro do prazo.
8. O incumprimento destes pontos pode conduzir à eliminação da candidatura.

I – IDENTIFICAÇÃO

Nesta secção, identifique a Proposta de Acção; a actividade central que pretende desenvolver; o objectivo essencial a atingir; os parceiros proponentes de Angola e da União Europeia e as restantes entidades parceiras.

1. Nome da Proposta de Acção *

Apresente o título do projecto, pelo qual será conhecido publicamente, caso venha a ser seleccionado.

2. Resumo da Proposta de Acção *

Explicite, de forma sintética e apelativa, a ideia do projecto, a sua actividade essencial e o objectivo a que se propõe. Deve reflectir de forma clara o resto da proposta de acção. (Máx. 150 palavras)

3. Identificação do proponente angolano *

Nome da instituição parceira proponente; Nome do responsável; Posição ocupada na organização; Endereço postal e endereço de e-mail da organização; Endereço de e-mail e contactos telefónicos do responsável

4. Identificação do proponente europeu *

Nome da instituição parceira proponente; Nome do responsável; Posição ocupada na organização; Endereço postal e endereço de e-mail da organização; Endereço de e-mail e contactos telefónicos do responsável

5. Identificação dos restantes parceiros envolvidos *

Nome da instituição parceira; Nome do responsável; Posição ocupada na organização; Endereço postal e endereço de e-mail da organização; Endereço de e-mail e contactos telefónicos do responsável

II – ENQUADRAMENTO

Esta secção deve identificar o enquadramento da Proposta de Acção, considerando as áreas prioritárias do CCAUE, o PDN 2018-2022 e o PIN 2014-2020. Para além disso, deve apresentar o contexto do sector específico em que se centra esta acção; identificar eventuais elementos de continuidade ou articulação com outras acções e projectos financiados pela UE e realçar os pontos de relevância do tema e da acção para Angola, para a União Europeia e para a cooperação entre ambas.

6. Enquadramento da proposta de acção nas Áreas Prioritárias do [Caminho Conjunto Angola-União Europeia \(CCAUE\)](#). *

Verifique o documento no link e limite a sua selecção ao máximo de 2 opções.

7. Enquadramento da proposta de acção no(s) Programa(s) do [Plano de Desenvolvimento Nacional \(PDN\) 2018-2022](#) (pp. 76-299). *

Identifique correctamente o programa, de acordo com a terminologia e a numeração usada no documento: Política, Eixo e Programas. Note que o Júri analisará a eficácia da proposta de acção para abordar os problemas contidos nos programas do PDN. A identificação de programas sem relação com os objectivos e as actividades concretas da proposta de acção prejudicam a sua avaliação. (Máx. 200 palavras)

8. Enquadramento da proposta de acção no(s) sector(es) prioritário(s) do [Programa Indicativo Nacional \(PIN\) 2014-2020](#) (pp. 7-11). *

Identifique correctamente o sector prioritário, de acordo com a terminologia usada no documento.

9. Contexto do sector da acção em Angola *

Descreva a situação do sector em Angola sobre o qual incide a proposta de acção, preparando o argumento para a questão #25 e dando destaque aos problemas e à situação que a proposta de acção pretende abordar ou resolver. (Máx. 200 palavras)

10. Relevância do tema da proposta de acção para o interesse mútuo de Angola e da UE *

Descreva a importância do tema da proposta de acção no âmbito do CCAUE e a relevância da abordagem da proposta de acção para a cooperação entre Angola e a União Europeia. (Máx. 200 palavras)

11. Elementos de continuidade com outras acções ou projectos *

Identifique outras acções e projectos financiados pela União Europeia com ligação a esta proposta, estejam em curso ou já terminadas. Realçar áreas de sobreposição, repetição, revisão, complemento e/ou valorização desta proposta face a outras acções. (Máx. 200 palavras)

III - LÓGICA DE INTERVENÇÃO

Esta secção deve assegurar a apresentação geral do tipo de acção proposta; do seu objectivo central; das finalidades da acção; dos resultados e benefícios de curto e médio prazo da acção e dos indicadores quantitativos e qualitativos que atestem o cumprimento dos objectivos.

Uma forte coerência interna entre os objectivos gerais e específicos da proposta, os resultados esperados e os indicadores escolhidos é essencial para valorizar a proposta de acção. Salienta-se ainda a importância da articulação da proposta com as prioridades políticas dos documentos de enquadramento e com os desafios do sector de intervenção.

12. Tipologia da Acção *

Identifique a tipologia da acção (ex: assistência técnica, formação, realização de estudos, organização de evento, missão de intercâmbio, etc.). Caso a proposta de acção contemple várias tipologias, distinguir a principal das restantes. (Máx. 100 palavras)

13. Objectivo Geral *

Indique o objectivo geral da acção de forma sucinta e explicar como esta proposta de acção pode:

- contribuir para os objectivos da Área Temática do CCAUE
- e/ou para o reforço da cooperação entre Angola e a UE
- e/ou para a abordagem aos desafios e a situação do sector identificados na questão #9. (Máx. 100 palavras)

14. Objectivos Específicos *

Descreva, de forma sucinta, os objectivos específicos da acção (as finalidades da acção). Se aplicável, deve evidenciar aspectos de reforço da cooperação ou do diálogo sobre políticas públicas concretas; a troca de experiências; a capacitação das organizações e dos seus membros; a preparação e apoio a outras acções em curso ou previstas, incluindo a definição de estratégias e documentos orientadores; a resolução de desafios do sector de intervenção; a abordagem a questões do PDN; a abertura de novas áreas de parceria com entidades públicas e privadas da União Europeia e/ou de Estados-Membros, etc.

A redacção dos objectivos específicos deve ser cuidadosa e articulada com:

- a descrição das actividades previstas
- a listagem dos resultados esperados
- o conjunto de produtos resultantes da acção
- as métricas e indicadores que comprovam o cumprimento dos objectivos. (Máx. 200 palavras)

15. Resultados Esperados *

Descreva, de forma sucinta, os resultados e os benefícios de curto e médio prazo (outputs) decorrentes da implementação da acção. Se aplicável, deve evidenciar aspectos como criação de parcerias; troca de experiências; aquisição e transferência de conhecimento e boas práticas; realização de estudos e de estratégias; resolução de desafios do sector de intervenção da acção; criação de condições para o desenvolvimento de outras acções; formação de indivíduos; etc.

A redacção dos resultados esperados deve ser cuidadosa e articulada com:

- a identificação dos objectivos
- a descrição das actividades previstas
- o conjunto de produtos resultantes da acção
- as métricas e indicadores que comprovam o cumprimento dos objectivos. (Máx. 200 palavras)

16. Indicadores

Questão não obrigatória nesta fase. Carregue um ficheiro (word ou excel) com uma tabela, como o exemplo apresentado. Identifique os indicadores (quantitativos e qualitativos) que possam ser verificados. Os indicadores devem reflectir o âmbito e a concretização da acção e comprovar o cumprimento dos objectivos. A sua identificação deve incluir o nome do indicador, a unidade de medida, a meta prevista e as fontes de verificação, que atestem o nível de cumprimento.

A redacção dos indicadores deve ser cuidadosa e articulada com:

- a identificação dos objectivos
- a descrição das actividades previstas
- a listagem dos resultados esperados
- o conjunto de produtos resultantes da acção. (Máx. 200 palavras)

IV - IMPLEMENTAÇÃO DA ACÇÃO

Esta secção deve fazer uma apresentação detalhada da implementação da acção, identificando o papel de cada parceiro; o conjunto, a sequência e a calendarização de actividades; os produtos resultantes dessas actividades e o tipo e volume de participantes e beneficiários directos e indirectos da acção.

Novamente, uma forte coerência interna entre os elementos da secção (parceiros, actividades, produtos, parceiros, calendário e beneficiários) reforçará a avaliação do Júri. Salientamos ainda que o desenho desta secção deve ser articulado com os itens da secção anterior, nomeadamente os objectivos, os resultados esperados e os indicadores de medição do sucesso da acção.

17. Papel dos Proponentes na Acção

Questão não obrigatória nesta fase. Identifique o papel e as responsabilidades de cada um dos parceiros proponentes na implementação e no sucesso da acção. Deve distinguir com clareza a mera participação em actividades das tarefas de liderança e de iniciativa de organização de cada uma delas.

A redacção do papel dos parceiros proponentes na acção deve ser cuidadosa e articulada com:

- o papel dos restantes parceiros
- a descrição das actividades previstas
- a listagem dos resultados esperados
- o contributo específico do seu papel para o sucesso da acção. (Máx. 200 palavras)

18. Papel dos Restantes Parceiros na Acção

Questão não obrigatória nesta fase. Identifique o papel de cada um dos parceiros que não são proponentes, nem responsáveis pela implementação da acção, mas que podem ser participantes nas actividades e beneficiários do seu desenvolvimento. Deve incluir apenas os parceiros com participação activa em actividades da acção e não beneficiários passivos e indirectos da sua implementação.

A redacção do papel dos restantes parceiros deve ser cuidadosa e articulada com:

- o papel dos parceiros proponentes
- a descrição das actividades previstas
- a listagem dos resultados esperados
- o contributo específico do seu papel para o sucesso da acção. (Máx. 200 palavras)

19. Actividades *

Liste as actividades previstas que contribuem directamente para os resultados da acção. Descreva sucintamente a actividade e em que consiste; o parceiro responsável pela sua concretização; o papel de outros parceiros envolvidos; a previsão do número de envolvidos em cada actividade; as necessidades, os riscos e os factores de sucesso; a integração em fases (exemplo: concepção, implementação, conclusão) das várias actividades; a articulação entre actividades (ex: se precede, se sucede, se contribui ou se depende de outras actividades). As actividades podem incluir iniciativas de intercâmbio de informação e de boas práticas; eventos em parceria, assistência técnica especializada, formações, missões, publicações, etc.

A redacção das actividades deve ser clara e articulada com:

- a identificação dos objectivos
- a listagem dos resultados esperados
- o conjunto de produtos resultantes da acção
- as métricas e indicadores que comprovam o cumprimento dos objectivos. (Máx. 600 palavras)

20. Produtos *

Identifique os itens finais (materiais) produzidos, incluindo inquéritos de satisfação, manuais de formação, guias de acção, estudos, relatório de missão, relatório final, declarações conjuntas, comunicados de imprensa, legislação/regulamentação, etc.

A redacção das actividades deve ser clara e articulada com:

- a identificação dos objectivos
- a descrição das actividades previstas
- a listagem dos resultados esperados
- as métricas e indicadores que comprovam o cumprimento dos objectivos. (Máx. 200 palavras)

21. Calendário de Intervenção *

Carregue um ficheiro (word ou excel) com uma tabela, como o exemplo fornecido. Identifique o período de concretização desta proposta de acção de forma generalista. Se possível, liste as actividades e produtos por ordem, com indicação do período de realização ou da data de entrega ou submissão. Deve identificar também o local onde se realizam essas actividades ou se apresentam esses produtos, identificar o número de participantes/envolvidos e contabilizar o número de dias previstos para cada actividade.

A calendarização das actividades deve ser clara e articulada com:

- a descrição das actividades previstas*
- a listagem dos resultados esperados*
- o conjunto de produtos resultantes da acção*
- as métricas e indicadores que comprovam o cumprimento dos objectivos. (Máx. 300 palavras)*

22. Participantes na acção

Questão não obrigatória nesta fase. Descreva os grupos-alvo que beneficiam de forma directa da acção, assim como os beneficiários indirectos e finais da acção, no caso de serem diferentes. Identificar as suas necessidades e eventuais constrangimentos e da forma como a acção abordará estas necessidades. Sempre que possível, deve quantificar o número de envolvidos, discriminar por género e fornecer uma lista indicativa de participantes na acção – nome, função e lógica da nomeação. (Máx. 200 palavras)

V – RECURSOS

Esta secção destina-se a identificar os recursos financeiros e humanos necessários para a implementação da acção. **O preenchimento de todos os itens não é obrigatório nesta fase, bastando a apresentação de um orçamento global indicativo.** A proposta de acção deve respeitar os limites financeiros estabelecidos para o actual CAP (máx. 100.000 EUR), sob pena de poder ser desconsiderada para efeitos de avaliação pelo Júri.

A selecção das propostas de acção terá em conta a viabilidade da execução das tarefas com o orçamento proposto; a razoabilidade dos valores apresentados e a procura de optimização de recursos, incluindo a rentabilização de apoios já recebidos no âmbito de outras acções e projectos financiados pela União Europeia. Valoriza-se particularmente o co-financiamento dos proponentes, pelo que deve fazer essa demonstração, sempre que tal se aplique.

A acção deve ser implementada pelas organizações proponentes, mas a Facilidade de Diálogo contempla a possibilidade de contratar peritos para apoiar a execução das acções aprovadas. A eventual selecção e contratação dos peritos será realizada directamente pela Assistência Técnica. Os parceiros proponentes devem identificar o perfil do(s) perito(s) necessário(s) e o seu papel específico na implementação da acção para justificar essa necessidade.

Os membros das organizações proponentes não podem ser considerados peritos, pressupondo-se que as actividades desenvolvidas por eles na acção estão cobertas pelo seu salário.

23. Peritos

Questão não obrigatória nesta fase. Identifique o perfil de perito(s) que consideram essenciais para a implementação da acção, incluindo: estatuto (perito júnior ou perito sénior); qualificações e competências (grau académico, área de conhecimento, habilidades, etc.); requisitos obrigatórios e preferenciais da experiência profissional (mínimo de anos de experiência profissional, área de experiência, funções ocupadas, outros elementos vantajosos); competências linguísticas, técnicas, comportamentais e outras.

Deve ainda listar com clareza:

- as funções, as actividades e os produtos resultantes da intervenção do perito;
- explicar o tipo de intervenção (trabalho à distância e/ou presencial; de apoio ou autónomo)
- a duração dessa contratação (estimar o número de dias de trabalho)
- demonstrar a necessidade da contratação para o sucesso da acção. (Máx. 250 palavras)

24. Orçamento Indicativo *

Identifique o orçamento indicativo da proposta de acção. Nesta fase, não é obrigatório apresentar um orçamento detalhado.

A existência de comparticipação da despesa prevista pelos parceiros proponentes é valorizada como um compromisso maior dos proponentes com a implementação da proposta. Deve salientar o valor global de comparticipação e demonstrar a relevância dessa comparticipação para a execução bem-sucedida da acção. Os salários, as despesas correntes e as despesas com tarefas quotidianas das organizações não são elegíveis para a fatia de comparticipação dos proponentes. (Máx. 250 palavras)

VI - VALORIZAÇÃO DA PROPOSTA

Esta secção destina-se a defender o valor e a singularidade da proposta de acção e a argumentar porque deve ser escolhida entre as diversas candidaturas. Para esse efeito, os proponentes devem demonstrar vantagens da acção para a área temática; elementos de inovação na abordagem; impacto duradouro e transformador; a inclusão de questões transversais prioritárias no seu desenho; ou reforço da visibilidade dos temas abordados, da Faculdade de Diálogo e do apoio da União Europeia.

25. Valor Acrescentado

Questão não obrigatória nesta fase. Explícite de forma sucinta o valor acrescentado da implementação da acção; os elementos de inovação da abordagem proposta; a sua ligação a acções concluídas, em curso, ou previstas; os elementos de comunicação considerados; a resposta a questões transversais como a promoção dos direitos humanos e da democracia, a igualdade de género e os direitos das crianças e a sustentabilidade ambiental.

A demonstração pode visitar os objectivos, os resultados esperados e os produtos resultantes da acção, considerar os objectivos do CCAUE, do PDN e do PIN e os desafios do sector abordado. (Máx. 200 palavras)