

FACILIDADE DE DIÁLOGO UE-ANGOLA

2.º CONVITE À APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS

Lista de Questões do Formulário de Candidatura

Fase 2

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 Facilidade 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

3.1 Carregue o ficheiro (pdf) com a carta de compromisso da instituição parceira proponente quanto à proposta de acção, assinada pelo seu 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

4.1 Carregue o ficheiro (pdf) com a carta de compromisso da instituição parceira proponente quanto à proposta de acção, assinada pelo seu 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 #26 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

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

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

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. 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

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 seu preenchimento só é obrigatório após a validação da nota conceptual. A proposta de acção deve respeitar os limites financeiros estabelecidos para o actual CAP, sob pena de poder ser desconsiderada para efeitos de avaliação pelo Júri.

A selecção das propostas de acção tem 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

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 Global

Carregue um ficheiro (word ou excel) com uma tabela, como o exemplo fornecido. Identifique o orçamento global da acção, independentemente da origem do financiamento. Deve ser apresentada sob a forma de tabelas, como no exemplo apresentado.

O orçamento contempla despesas directas para a realização da acção, incluindo peritos e despesas acessórias. As despesas com salários e tarefas correntes das organizações não podem ser consideradas. As despesas já cobertas por outras fontes de financiamento, incluindo apoios da União Europeia e de outras organizações internacionais, devem ser devidamente identificadas, sob pena de exclusão da proposta de acção. As despesas comparticipadas ocupam linhas autónomas.

As despesas acessórias cobrem custos de organização de actividades, para além dos dias de trabalho de peritos. Podem ser considerados como custos elegíveis (lista não exaustiva):

- a) custos de transporte e subsídios de subsídios de subsistência para peritos, fora do local habitual de trabalho (Luanda)*
- b) custos de viagem e subsídios de subsistência para missões ou visitas de estudo de funcionários da administração angolana e Estados Membros da União Europeia*
- c) organização de reuniões, sessões de informação, workshops, incluindo workshops de capacitação, seminários e conferências (incluindo custos de transporte, subsídios de subsistência para participantes, honorários para oradores, catering)*
- d) produção de materiais de comunicação e visibilidade, como por exemplo design gráfico, folhetos, brochuras*
- e) design e impressão de materiais de formação, formulários, manuais; brochuras, estudos e outras publicações*
- f) tradução e serviços de interpretação.*

25. Comparticipação dos proponentes

Indique as linhas do orçamento global comparticipadas pelos proponentes, identificando a fonte de financiamento (Orçamento Geral do Estado, receitas próprias, doadores, projectos em curso, outros apoios, etc.). Deve contabilizar 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 que as vantagens da acção para a área temática e sector de intervenção; que a sua abordagem é única ou inovadora; que o seu impacto será duradouro e transformador, passível de manter-se sem apoios ou de ser replicado; que integra questões transversais prioritárias no seu desenho; que permitirá aumentar a visibilidade dos temas abordados, da Faculdade de Diálogo e do apoio da União Europeia.

O peso destas questões na grelha de avaliação do Júri aconselha uma redacção cuidadosa desta secção. É essencial uma coerência global entre as várias secções, tornando os compromissos feitos numa parte verificáveis no desenho de outras partes. Por isso se recomenda que revise as secções anteriores, integrando estes elementos nas respostas das outras secções (nas actividades, no calendário e no orçamento, por exemplo), agrupando esses elementos espalhados pelo texto da proposta de acção e tornando explícitas as vantagens da abordagem proposta.

26. Valor Acrescentado

Explícite de forma sucinta o valor acrescentado identificável da implementação da acção. 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. Deve traduzir ganhos palpáveis ou preparação de acções posteriores credíveis. (Máx. 100 palavras)

27. Questões Transversais

Explícite como a acção poderá integrar questões transversais: a promoção dos direitos humanos, a igualdade de género e o empoderamento da mulher, a democracia e a boa governação, os direitos das crianças, a sustentabilidade ambiental e a mitigação dos efeitos das alterações climáticas. (Máx. 100 palavras)

28. Inovação

Apresente os elementos de inovação da proposta de acção que valorizam a sua implementação. Podem incluir o tema, a originalidade da abordagem, o tipo de actividades, os resultados esperados e os produtos resultantes da acção. (Máx. 100 palavras)

29. Sustentabilidade e Efeito Multiplicador

Valorize a proposta de acção pelo impacto duradouro e transformador. Explícite a articulação entre esta proposta e outras acções, como ela beneficia de aprendizagens anteriores ou permite desenvolver acções subsequentes com valor. Demonstre como a implementação da acção cria as condições para ser continuada no futuro e replicada nesta área ou noutras áreas de intervenção.

A redacção deve ser cuidadosa e reflectir o plano apresentado, incluindo:

- 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)*

30. Comunicação e Visibilidade

Detalhe o plano ou os elementos de comunicação e visibilidade da acção, incluindo: a identificação do(s) público(s)-alvo; a produção e disseminação de materiais (quais, quantos, para que efeito e para quem); a articulação com os média; os mecanismos para assegurar a associação da acção à Facilidade de Diálogo e ao financiamento da União Europeia; o impacto esperado, etc.

A planificação da comunicação e visibilidade 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. 200 palavras)*