

DIÁLOGOS UE-ANGOLA

4.º CONVITE À APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS

Lista de Questões do Formulário de Candidatura

INTRODUÇÃO

1. A submissão de candidaturas ao financiamento do 4.º Convite à Apresentação de Propostas (CAP) realiza-se exclusivamente através deste formulário.
2. Para elaborar a proposta, consulte o Guia de Apoio ao Proponente, os Critérios de Avaliação das Propostas e a Lista de Questões do Formulário de Candidatura.
3. O Comité de Selecção 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 Assistência Técnica dos Diálogos UE-Angola e ao Comité de Selecção.
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. A submissão de candidaturas ao financiamento do 4.º Convite à Apresentação de Propostas (CAP) realiza-se exclusivamente através deste formulário.
8. 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 e ideia de projecto que pretende desenvolver; 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 de projecto**, a sua actividade essencial e o objectivo a que se propõe. O resumo deve reflectir de forma clara e sumária os conteúdos apresentados nas secções seguintes da proposta de Acção. (Máx. 150 palavras)*

3. Identificação do proponente angolano

Nome da instituição parceira **proponente** e sigla; 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. Carta-Compromisso do proponente angolano

Carregue o ficheiro pdf com a **carta-compromisso** do proponente angolano, datada e assinada pelo responsável da organização, de acordo com o modelo preparado pela AT.

5. Identificação do proponente europeu

Nome da **instituição** parceira proponente e sigla; 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.

6. Carta-Compromisso do proponente europeu

Carregue o ficheiro pdf com a **carta-compromisso** do proponente europeu, datada e assinada pelo responsável da organização, de acordo com o modelo preparado pela AT. I

7. Identificação dos restantes parceiros envolvidos

Nome da **instituição** parceira e sigla; 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 Acção, considerando as áreas prioritárias de interesse comum do Caminho Conjunto Angola - União Europeia e o PDN 2018-2022. Para além disso, deve apresentar o alinhamento com o sector específico em que se centra a Acção e identificar a eventual articulação ou continuidade com outras Acções e projectos financiados pela União Europeia.

8. 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.

9. Enquadramento da proposta de acção no(s) Programa(s) do [Plano de Desenvolvimento Nacional \(PDN\) 2023-2027](#).

Verifique o documento no link e identifique correctamente o programa, de acordo com a terminologia e a numeração usada no **PDN 2023-2027**: Eixo, Programa, Objectivo e Prioridade. (Máx. 200 palavras)

10. Contexto do sector da acção em Angola

Descreva a **situação do sector** em Angola em que a Acção incide, com destaque para os problemas que pretende abordar ou resolver. (Máx. 200 palavras)

11. Elementos de continuidade com outras acções ou projectos

*Identifique, se aplicável, outras acções e projectos financiados pela UE (concluídos ou em curso) com ligação a esta proposta. Realce **sobreposições, revisões ou continuidades**, valorizando a 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.

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. Objectivo Geral

O objectivo geral da Acção deve ser formulado em vista dos objectivos dos próprios Diálogos UE-Angola e deve ser formulado nestes termos: ‘Contribuir para a eficácia do diálogo e cooperação entre a União Europeia e Angola na área prioritária do Acordo Caminho Conjunto.’ (Máx. 100 palavras)

13. Objectivo Específico

*Descreva, de forma sucinta, o **objectivo específico** da Acção (a **finalidade da Acção**). O objectivo específico é o benefício de médio prazo que decorre da obtenção dos resultados da Acção. Por exemplo, se o resultado é fazer um Estudo, o objectivo específico é promover a troca de conhecimento entre Angola e a União Europeia sobre políticas públicas numa área específica.*

Se aplicável, realce o reforço da cooperação e diálogo sobre políticas públicas concretas; a troca de experiências; o apoio a outras Acções em curso ou previstas; a preparação de estratégias e de documentos orientadores; a resolução de desafios do sector de intervenção; a abordagem a questões do PDN; a abertura de parcerias com entidades públicas e privadas da UE e/ou de Estados-Membros, etc. (Máx. 200 palavras)

14. Resultados Esperados

*Descreva, de forma sucinta, os **resultados e benefícios** (outputs) de curto prazo decorrentes da implementação da Acção e que se traduzem em produtos e serviços (p. ex. estudo elaborado, legislação revista, boas práticas disseminadas). Se aplicável, evidencie aspectos como criação de parcerias; troca de experiências; aquisição e transferência de conhecimento e boas práticas; realização de estudos e estratégias; resolução de desafios do sector de intervenção da Acção; criação de condições para desenvolver outras acções; etc. (Máx. 200 palavras)*

15. Actividades Principais

*Carregue o ficheiro com a tabela de actividades, preparado pela AT. Liste e numere as **actividades principais** que contribuem para os resultados da Acção. Descreva a actividade e notas relevantes quanto à sua organização, à sua articulação com outras actividades (ex: se precede, se sucede, se*

contribui ou se depende delas), os parceiros envolvidos, etc. Acrescente, se aplicável, notas sobre as necessidades para o sucesso das actividades, os factores de risco, etc..

As actividades podem incluir iniciativas de intercâmbio de informação e de boas práticas; eventos em parceria, assistência técnica especializada, formações, missões, publicações, etc.

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, o tipo e volume de participantes e beneficiários directos e indirectos da acção e os indicadores quantitativos e qualitativos que atestem o cumprimento dos objectivos.

Uma forte coerência interna entre os elementos da secção (parceiros, produtos, calendário de actividades e indicadores) reforçará a avaliação do Comité de Selecção. O desenho desta secção deve ainda articular-se com os itens da secção anterior, nomeadamente os objectivos, as actividades e os resultados esperados.

16. Calendário de Intervenção

*Carregue o ficheiro com a tabela de **calendário de actividades**, preparado pela AT. Distinga cada actividade/produto/tarefa, acrescentando as linhas que forem necessárias. Liste as actividades e produtos por ordem cronológica, identificando o período de realização ou a data de entrega do produto; o local onde se realizam as actividades ou se entreguem os produtos; o proponente responsável pela actividade e os parceiros directamente envolvidos. Estime o número de participantes e de pessoas directamente envolvidas em cada actividade.*

17. Papel dos Proponentes na Acção

*Identifique o **papel** e as **responsabilidades** de cada parceiro **proponente** 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. (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. (Máx. 200 palavras)*

19. Produtos

*Identifique os **itens finais (materiais) produzidos**, incluindo estudos, guias de acção, declarações conjuntas, legislação/regulamentação, manuais de formação, inquéritos de satisfação, relatório de missão, comunicados de imprensa, relatório final, etc. (Máx. 200 palavras)*

20. Indicadores

*Carregue o ficheiro com a tabela de **indicadores**, preparado pela AT. 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.

21. Participantes na Acção

Descreva os **grupos-alvo** que beneficiam de forma directa da Acção, bem como os **beneficiários indirectos** e finais da Acção, no caso de serem diferentes. Identifique as suas necessidades e constrangimentos e a forma como a Acção abordará estas necessidades. Se 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 humanos e financeiros necessários para a implementação da Acção. 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 Comité de Selecção.

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 optimização de recursos, incluindo a rentabilização de apoios já recebidos noutras acções e projectos financiados pela UE. Valoriza-se o co-financiamento dos proponentes, pelo que deve fazer essa demonstração, sempre que tal se aplique.

A Acção será implementada pelas organizações proponentes, mas os Diálogos UE-Angola contemplam a possibilidade de contratar peritos para apoiar a execução das Acções aprovadas. A 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 e as actividades desenvolvidas por eles na Acção estarão cobertas pelo seu salário, não sendo elegíveis quaisquer custos salariais adicionais no âmbito dos Diálogos UE-Angola.

22. Peritos

Identifique o **perfil de perito(s)** que consideram essenciais para implementar esta Acção, incluindo: o estatuto (perito júnior ou perito sénior); as qualificações e as 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. (Máx. 250 palavras)

23. Orçamento Global

Carregue o ficheiro com as tabelas de **orçamento**, preparado pela AT. Identifique o orçamento global da Acção, a fonte dos recursos e acrescente as linhas necessárias.

O orçamento contempla despesas directas para a realização da Acção. As despesas comparticipadas ocupam linhas autónomas. As despesas com salários e tarefas correntes das organizações não são consideradas. As despesas cobertas por outras fontes de financiamento, incluindo apoios da UE e outras organizações internacionais, devem ser identificadas em nota, sem nova contabilização.

As despesas acessórias cobrem custos de organização de actividades. Podem ser considerados como custos elegíveis (lista não exaustiva):

- a) custos de transporte e 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.*

24. Comparticipação dos proponentes

*Indique as linhas do orçamento global com **comparticipação dos 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 participação e demonstrar a relevância dessa participação 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 participação dos proponentes. (Máx. 250 palavras)

VI - VALORIZAÇÃO DA PROPOSTA

Nesta secção pode defender a singularidade da proposta de Acção e argumentar porque deve ser escolhida entre as diversas candidaturas. Os proponentes devem demonstrar as vantagens da Acção para a área temática e sector de intervenção; a inovação da sua abordagem; o seu impacto e sustentabilidade, capaz de manter-se no futuro sem apoios ou de ser replicado; a integração de questões transversais prioritárias no seu desenho; o aumento da visibilidade dos temas abordados, da Diálogos UE-Angola e do apoio da União Europeia.

O peso destas questões na grelha de avaliação do Comité de Selecção aconselha uma redacção cuidadosa da secção, cuidando da coerência global entre as várias secções e fazendo reflectir numa secção os anúncios e compromissos feitos noutra secção. Recomenda-se que revise todas as secções, integrando estes elementos nas respostas das outras secções (nas actividades, no calendário e no orçamento, por exemplo) e agrupando esses elementos espalhados pelo texto da proposta de Acção para tornar as vantagens da abordagem proposta mais explícitas.

25. Questões Transversais

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

26. Inovação

Apresente os elementos de **inovação** que valorizam a sua proposta de Acção. Pode incluir o tema, a originalidade da abordagem, o tipo de actividades, os resultados esperados e os produtos decorrentes da Acção. (Máx. 100 palavras)

27. Sustentabilidade e Efeito Multiplicador

Valorize a Acção pelo **impacto duradouro e transformador**. Exiba a articulação com outras Acções e como beneficia de aprendizagens anteriores ou suporta a criação de acções subsequentes com valor. Esclareça como a Acção cria condições para ser mantida no futuro e/ou replicada nesta ou noutras áreas de intervenção. (Máx. 200 palavras)

28. Comunicação e Visibilidade

Detalhe o **plano ou elementos de comunicação e visibilidade** da Acção: 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 aos Diálogos UE-Angola e ao financiamento da União Europeia; o impacto esperado, etc.. (Máx. 200 palavras)