



**SECRETARIADO EXECUTIVO DA
COMUNIDADE DOS PAÍSES DE LÍNGUA PORTUGUESA**

Proposta de Documento de Projeto

Nome da Atividade:	
Submetido por:	
Entidade Proponente:	

Data de Apresentação	
----------------------	--

Processo n°	
-------------	--

(reservado ao Secretariado
Executivo)

I. ACÇÃO

1. Descrição

1.1 Designação

Título da Atividade

1.2 Localização

País(es), região/regiões, localidade(s)

1.3 Custo da Atividade e montante solicitado ao Fundo Especial da CPLP

Montante total da Atividade	Montante disponibilizado pelo proponente	Montante solicitado ao Fundo Especial da CPLP
Em Euro	Em Euro	Em Euro

1.4 Resumo

(1 página no máximo.)

Duração da Atividade	... dias/semanas/meses
Objetivos da Atividade	Objetivo global: Objectivo (s) específico(s):
Parceiro (s)	
Grupo(s)-alvo ¹	
Beneficiários finais ²	
Resultados esperados	
Principais ações previstas	

¹ Os "grupos-alvo" são as entidades/grupos que beneficiarão de forma directa com a execução do projecto, em termos de finalidade do projecto.

² São "beneficiários finais" as pessoas que beneficiarão do projecto a longo prazo, num dado sector ou na sociedade em geral.

1.5 Objectivos

(1 página no máximo).

Descreva o objetivo global para o qual a Atividade contribui, bem como os objetivos específicos a realizar.

1.6 Justificação

(3 páginas no máximo)

Desenvolva os seguintes aspetos:

- 1.6.1 Adequação do Atividade aos objetivos e prioridades da CPLP*
- 1.6.2 Identificação das necessidades manifestadas e dos obstáculos no (s) país (es) abrangidos ou na região/ em regiões específica (s).*
- 1.6.3 Descrição do (s) grupo(s)-alvo e dos beneficiários finais incluindo uma estimativa do número.*
- 1.6.4 Justificação da selecção do(s) grupo(s)-alvo e dos beneficiários finais e contributo do Atividade para a satisfação das necessidades do(s) grupo(s)-alvo e dos beneficiários finais.*

1.7 Resultados esperados

(1 página no máximo)

Enuncie apenas os resultados esperados.

1.8 Descrição minuciosa das ações previstas

(5 páginas no máximo)

Indique o título e fazer uma descrição minuciosa de cada passo destinado a obter os resultados, justificando a sua escolha.

A descrição minuciosa das ações não deve ser confundida com o plano de acção (ver secção 1.9).

1.9 Metodologia

(4 páginas no máximo)

Desenvolva os aspectos seguintes, tendo em conta questões como a relevância, exequibilidade, eficiência, adequação e sustentabilidade:

- 1.9.1 Métodos de execução e justificação da metodologia proposta.*

Ação de execução (designação) 1										Parceiro local 1
Ação de execução (designação) 2										Parceiro local 2
Ação de preparação (designação) 3										Parceiro local 1
Etc.										

2. RESULTADOS ESPERADOS

2.1 Estimativa do impacto nos grupos-alvo/beneficiários

(2 páginas no máximo)

Descreva de que modo a atividade contribuirá para:

- 2.1.1 Uma melhoria da situação dos grupos-alvo/beneficiários
- 2.1.2 O reforço das capacidades técnicas e de gestão dos grupos-alvo

2.2 Resultados concretos

(1 página no máximo)

Repita a indicação dos resultados esperados, mas acrescentando informação quanto á sua quantificação.

2.3 Sustentabilidade

(3 páginas no máximo)

Estabeleça uma distinção entre as seguintes três dimensões da sustentabilidade (se apropriado):

- 2.3.1 Financeira (Como serão financiadas a fases subsequentes ao termo do financiamento pelo Fundo Especial da CPLP)
- 2.3.2 Institucional (As estruturas que permitem a execução continuarão a existir uma vez concluída a Atividade? Haverá uma “apropriação” local dos resultados da Atividade?)
- 2.3.3 Política (Qual será o impacto estrutural da Atividade (ex.: conduzirá a uma melhoria da legislação, dos códigos de conduta, dos métodos, etc.?)

2.4 Efeitos multiplicadores

(1 página no máximo)

Descreva as possibilidades de reprodução e de difusão dos resultados da Atividade.

2.5 Quadro lógico

QUADRO LÓGICO DA ATIVIDADE				
	Lógica de Intervenção	Indicadores objectivamente Verificáveis	Fontes e meios de Verificação	Hipóteses
Objetivos gerais	<i>Quais são os objetivos gerais contemplados?</i>	<i>Quais são os indicadores-chave associados a esses objetivos gerais?</i>	<i>Quais são as fontes de informação referentes a esses indicadores?</i>	
Objetivo específico	<i>Que objetivo específico deve ser definido para que a Atividade prevista contribua para os objetivos globais?</i>	<i>Que indicadores demonstram claramente que o objetivo da Atividade foi concretizado?</i>	<i>Quais as fontes de informação existentes e suscetíveis de ser compiladas? Que métodos permitirão obter essas informações?</i>	<i>Que factores e condições, excluindo a responsabilidade do beneficiário da Atividade, serão necessários para atingir este objetivo (condições externas)? Quais são os riscos a considerar?</i>
Resultados esperados	<i>Os resultados consistem nas realizações que permitem a consecução do objetivo específico. Quais são os resultados esperados? (Enumere)</i>	<i>Que indicadores permitem verificar ou determinar se a Atividade atingiu os resultados esperados?</i>	<i>Quais são as fontes de informação referentes a esses indicadores?</i>	<i>Que condições externas devem existir para realizar os objetivos esperados no tempo previsto?</i>
Ações a desenvolver	<i>Quais são as ações principais a desenvolver, por que ordem, para produzir os resultados esperados? (Ordenar as actividades por resultados)</i>	Meios: <i>Que meios são necessários para executar as ações? (ex.: pessoal, material, formação, estudos, fornecimentos, instalações operacionais, etc.)</i>	<i>Quais são as fontes de informação sobre a execução da Atividade?</i> Custos <i>Quais são os custos da Atividade? De que natureza? (pormenores no orçamento anexo)</i>	<i>Quais as condições prévias ao início da Atividade? Que condições não diretamente dependentes do beneficiário devem existir para a execução das ações previstas?</i>

3. Orçamento da Atividade

**Orçamento da Atividade
(Montante Solicitado ao
Fundo Especial) ¹**

Despesas	Todos os anos					Ano 1 ²				
	Unidade	N.º de unidades	Custo unitário (em EUR)	Custo unitário (em EUR)	Custos Total (em EUR) ³	Unidade	# de unidades	Custo unitário (em EUR)	Custo unitário (em EUR)	Custos (em EUR)
			CPLP	Cofinancia. Proponente				CPLP	Cofinancia. Proponente	
1. Recursos Humanos										
1.1 Salários (montantes brutos, pessoal local) ⁴										
1.1.1 Pessoal técnico	Por mês				0	Por mês				0
1.1.2 Pessoal administrativo e de apoio	Por mês				0	Por mês				0
1.2 Salários (montantes brutos, pessoal expatriado/internacional)	Por mês				0	Por mês				0
1.3 Ajudas de custo para deslocações em serviço/viagens ⁵										
1.3.1 Ao estrangeiro (pessoal afecto à acção)	Por dia				0	Por dia				0
1.3.2 Locais (pessoal afecto à acção)	Por dia				0	Por dia				0
1.3.3 Participantes em seminários/conferências	Por dia				0	Por dia				0
Subtotal Recursos Humanos					0					0
2. Viagens⁶										
2.1 Viagens internacionais	Por voo				0	Por voo				0
2.2 Transporte local	Por mês				0	Por mês				0
Subtotal Viagens					0					0
3. Equipamentos e fornecimentos⁷										
3.1 Compra ou aluguer de veículos	Por veículo				0	Por veículo				0
3.2 Mobiliário, equipamentos informáticos					0					0

3.3 Peças sobresselentes/material para máquinas, ferramentas					0				0
3.4 Outros (especificar)					0				0
Subtotal Equipamentos e fornecimentos					0				0
4. Escritório local									
4.1 Custos do(s) veículo(s)	Por mês				0	Por mês			0
4.2 Arrendamento de escritórios	Por mês				0	Por mês			0
4.3 Consumíveis e material de escritório	Por mês				0	Por mês			0
4.4 Outros serviços (tel./fax, electricidade/aquecimento, manutenção)	Por mês				0	Por mês			0
Subtotal escritório local					0				0
5. Outros custos, serviços⁸									
5.1 Publicações ⁹					0				0
5.2 Estudos, investigação ⁹					0				0
5.3 Custos de auditoria					0				0
5.4 Custos de avaliação					0				0
5.5 Tradução, interpretação					0				0
5.6 Serviços financeiros (custos de garantia bancária, etc.)					0				0
5.7 Custos de conferências/seminários ⁹					0				0
5.8 Acções de visibilidade					0				0
Subtotal Outros Custos/Serviços					0				0
6. Outros					0				0
Subtotal outros					0				0
7. Subtotal custos directos da acção (1.-6.)					0				0
8. Custos administrativos (máximo 6% do ponto 7, total dos custos elegíveis diretos da atividade)									
9. Total de custos elegíveis da acção (7.+ 8.)					0				0

10. Provisão para imprevistos (máximo 5% do ponto 9 dos custos elegíveis diretos da atividade)										
11. Custo total (9.+ 10.)					0					0
12. Montante Total do Projeto - CPLP + Proponente										

1. O orçamento deve cobrir todos os custos elegíveis da atividade e não exclusivamente a contribuição do Fundo Especial da CPLP. As rubricas devem ser apresentadas em pormenor e ser repartidas por todas as suas componentes. Deve ser precisado o número exacto de itens por componente.
2. Esta parte deve ser preenchida se o período de execução da atividade for superior a 12 meses.
3. Os custos e unidades devem ser arredondados para o cêntimo mais próximo.
4. Se o pessoal não for afectado a tempo inteiro à atividade, a percentagem deve ser indicada junto à descrição do item e traduzida em número de unidades (e não no custo unitário).
5. Indicar em que países são gastas as ajudas de custo assim como as tarifas aplicáveis (não devem exceder a tabela do Secretariado Executivo da CPLP na data da assinatura do contrato). As ajudas de custo diárias cobrem o alojamento, a alimentação, os transportes locais e as despesas miúdas.
6. Indicar as localidades de saída e de destino.
7. Custos de compra e de aluguer.
8. Apresentar em pormenor. Não serão aceites valores fixos.
9. Indicar unicamente no caso de subadjudicação total.

Nota importante: O beneficiário assume plena responsabilidade pela exactidão dos dados financeiros constantes do presente orçamento.

II. CANDIDATO

1. Identidade

Identificação oficial:	
Acrónimo:	
Ficha de identificação jurídica na CPLP³	
Nacionalidade:	
Estatuto jurídico	
Sede:	
Endereço postal:	
Número de telefone: Indicativo do país+indicativo da localidade + número	
Número de FAX: Indicativo do país+indicativo da localidade + número	
Endereço do correio electrónico da organização:	
Sítio na Internet da organização:	
Pessoa de contacto para a acção:	
Endereço de correio electrónico da pessoa de contacto:	

As alterações de endereço, número de telefone ou de FAX e, em especial do endereço electrónico (*e-mail*) devem ser notificados, por escrito, ao Secretariado Executivo da CPLP.

2. Dados bancários

Antes do início da Atividade, a Proponente deve fornecer uma ficha de identificação bancária certificada pelo banco previsto para depósito dos pagamentos.

³ Se o candidato tiver anteriormente celebrado um contrato com o Secretariado Executivo da CPLP.

(Apenas a preencher para acções a apresentar por Observadores Consultivos)

3. Descrição do candidato

3.1 Data da criação da organização e data do início das actividades

3.2 Principais actividades actuais da organização

3.3 Lista dos membros do conselho de administração/comité de direcção da organização.

Nome	Profissão	Nacionalidade	Função	Tempo de serviço (anos) no conselho de administração/co mité de direcção

4. Capacidade de gestão e de execução das acções

3.1 Experiência em acções idênticas

(1 página no máximo, por cada acção).

Descreva pormenorizadamente pelo menos uma acção cuja gestão foi assegurada pela organização nos últimos três anos nos domínios da Atividade proposta. Indicar os seguintes aspectos:

- 3.1.1 *Objeto e localização*
- 3.1.2 *Resultados obtidos*
- 3.1.3 *Descrição breve*
- 3.1.4 *Custos*
- 3.1.5 *Contribuição de outros dadores (nome, montante da contribuição)*

Estas informações destinam-se a avaliar se a organização candidata possui experiência e estabilidade suficientes no domínio da gestão de acções de dimensão comparável à que se candidatam implementar.

3.2 Recursos

(2 páginas no máximo)

Descreva os recursos à disposição da organização candidata, nomeadamente:

3.2.1 O rendimento anual auferido nos últimos três anos

3.2.2 Dados financeiros: apresentar as informações no quadro infra com base nas contas de gestão e no balanço do último exercício encerrado da organização proponente.

Ano	Volume de negócios ou equivalente	Rendimento líquido ou equivalente	Orçamento ou saldo total do balanço	Porcentagem de participação	Dívidas a médio e longo prazo	Dívidas a curto prazo (< 1 ano)
N						
N-1						
N-2						

Eventuais garantias prestadas por terceiros:

Outros fatores que demonstrem a viabilidade financeira, bem como eventuais riscos ou incertezas associados à execução.