



**COMISSÃO EUROPEIA**  
DIRECÇÃO-GERAL DO EMPREGO E DOS ASSUNTOS SOCIAIS  
Segurança Social e Integração Social  
**Segurança social e políticas de inclusão**

**Programa de Acção Comunitária de Luta contra a Exclusão Social  
2002-2006**

**PROGRAMA DE INTERCÂMBIO TRANSNACIONAL**

*Fase I - 2002*

**CONVITE À APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS VP/2002/010**

**INSTRUÇÕES**

**PARA APRESENTAÇÃO DE UMA CANDIDATURA**

O presente documento, juntamente com o Guia do Candidato, fornece todas as informações necessárias à apresentação de uma candidatura. Deve, pois, ser lido atentamente, com particular atenção para as prioridades definidas nas orientações do programa e a tónica colocada no desenvolvimento de parcerias transnacionais e multisectoriais.

# Índice

<b>ÍNDICE.....</b>	<b>2</b>
<b>I. DOCUMENTOS QUE DEVEM ACOMPANHAR A CANDIDATURA .....</b>	<b>3</b>
<b>II. ORIENTAÇÕES PARA A APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE ORÇAMENTO PREVISIONAL .....</b>	<b>5</b>
<b>1. PRINCIPAIS DISPOSIÇÕES FINANCEIRAS.....</b>	<b>5</b>
1.1. A CONTRIBUIÇÃO DA COMISSÃO É LIMITADA E TERÁ POR BASE DESPESAS REAIS .....	5
1.2. PARA SEREM REEMBOLSADAS, AS DESPESAS DEVEM SER COMPROVADAS .....	5
1.3. DOCUMENTOS CONTABILÍSTICOS .....	6
1.4. ORÇAMENTO DETALHADO, EQUILIBRADO E EXPRESSO EM EUROS .....	6
<b>2. RUBRICAS ORÇAMENTAIS .....</b>	<b>6</b>
2.1. DESPESAS .....	7
2.1.1. Custos elegíveis .....	7
2.1.1.1. Custos elegíveis directos (D1).....	7
<b>Despesas de pessoal</b> .....	7
<b>Despesas de viagem, alojamento e estadia</b> .....	8
<b>Serviços vários</b> .....	9
<b>Despesas administrativas</b> .....	10
2.1.1.2. Contingências (D2).....	11
2.1.2. Custos indirectos elegíveis - Despesas administrativas.....	11
2.2. CUSTOS NÃO ELEGÍVEIS.....	11
2.3. RECEITAS GERADAS PELA ACÇÃO.....	12
<b>III. PRINCIPAIS DISPOSIÇÕES DO ACORDO DE SUBVENÇÃO .....</b>	<b>13</b>
<b>Pagamento em duas parcelas.....</b>	<b>13</b>
<b>Duração do projecto .....</b>	<b>13</b>
<b>Sonegação de informações pertinentes.....</b>	<b>13</b>
<b>Publicidade.....</b>	<b>13</b>

## I. Documentos que devem acompanhar a candidatura

O quadro seguinte guiará o candidato na preparação do seu processo de candidatura. Numere os documentos de acordo com o quadro e envie o número de cópias exigido. Aconselha-se igualmente a utilização do quadro como lista de controlo para verificar a inclusão de todos os documentos exigidos.

<i>Nº de ordem</i>	<i>Documento</i>	<i>Nº de cópias adicionais</i>	<i>A enviar por CORR EIO</i>	<i>A enviar por E-MAIL</i>	<i>Verificação</i>
1	Original da carta de apresentação formal da candidatura a financiamento, devidamente datada e assinada pela pessoa autorizada da organização coordenadora	1	x		<input type="checkbox"/>
2	Original datado e assinado da <b>Parte I</b> do formulário de candidatura (incluindo eventuais folhas adicionais): a principal organização candidata deverá completar a parte " <b>Dados da principal organização candidata</b> "; incluindo " <b>Ficha de identificação bancária</b> " a imprimir da parte I, devidamente datada e assinada (dados relativos à conta bancária para a qual devem ser transferidos eventuais pagamentos)	1	x	x	<input type="checkbox"/>
3	CV/especificação do cargo detalhado/a da pessoa da principal organização candidata que será responsável pela gestão global dos trabalhos da Fase I do programa	1	x		<input type="checkbox"/>
4	Originais da <b>Parte II "Dados da organização co-candidata/parceira"</b> datados e assinados por cada organização parceira	1	x	x	<input type="checkbox"/>
5	Original da <b>Parte III</b> do formulário de candidatura: a principal organização candidata, em consulta com as organizações parceiras, deverá preencher a parte III " <b>Descrição e justificação da proposta</b> "	1	x	x	<input type="checkbox"/>
6	Original da <b>Parte IV</b> do formulário de candidatura (incluindo eventuais folhas adicionais): a principal organização candidata, em consulta com as organizações parceiras, deverá preencher a parte IV " <b>Proposta de orçamento previsional</b> " incluindo o Anexo III "Formulário de orçamento global" devidamente datado e assinado pela principal organização candidata	1	x	x	<input type="checkbox"/>
7	Relatório de actividades ou relatório anual mais recente	2	x		<input type="checkbox"/>
8	Contas do último ano financeiro, de preferência acompanhado de um certificado de auditoria	2	x		<input type="checkbox"/>
9	Cópia autenticada dos Estatutos ou documento equivalente da principal organização candidata	2	x		<input type="checkbox"/>

Todos os documentos anteriormente referidos **devem ser enviados por correio até 05/07/2002** (fazendo fé o carimbo do correio ou o recibo do serviço de correio expresso, não sendo elegíveis candidaturas enviadas após esta data) para o seguinte endereço:

**Comissão Europeia**

**DG Emprego e Assuntos Sociais, Archives - Courrier J37 0/26**

**Unidade E2: Convite à apresentação de propostas VP/2002/010**

**B - 1049 Bruxelas**

**Bélgica**

As partes I, II, III e IV do formulário de candidatura **devem também ser enviadas por correio electrónico, com a menção "VP/2002/010 - application", impreterivelmente até 05/07/2002**, para o seguinte endereço:

As candidaturas enviadas por correio **após 05/07/2002** não serão aceites, mesmo que o formulário de candidatura tenha sido enviado por correio electrónico dentro do prazo estabelecido. Documentos complementares enviados por correio, fax ou correio electrónico após 05/07/2002 não serão considerados para avaliação. Certifique-se de que, no processo a enviar por correio até 05/07/2002, inclui o formulário de candidatura e todos os documentos anteriormente referidos.

Não serão consideradas candidaturas entregues em mão (à excepção das que são acompanhadas de um recibo de serviço de correio expresso), incompletas ou não assinadas, preenchidas à mão ou enviadas por fax.

## **II. Orientações para a apresentação da proposta de orçamento provisional**

### **1. PRINCIPAIS DISPOSIÇÕES FINANCEIRAS**

#### **1.1. A contribuição da Comissão é limitada e terá por base despesas reais**

Tal como especificado no Guia do Candidato que acompanha o presente convite à apresentação de propostas, a contribuição financeira da Comissão não excederá os 80% dos custos totais elegíveis. A parceria deverá garantir o co-financiamento pecuniário dos restantes 20%. Não se aceitam contribuições em espécie.

Se a sua proposta for seleccionada para efeitos de subvenção, a Comissão irá calcular a sua contribuição sob a forma de percentagem do custo total da acção. A mesma percentagem será utilizada para o pagamento da subvenção. Se as despesas reais se revelarem inferiores às despesas orçamentadas, a subvenção efectiva será proporcionalmente reduzida (mantendo-se, contudo, a percentagem da contribuição). A subvenção será também reduzida do montante correspondente a eventuais excedentes de receitas. Se as despesas reais se revelarem superiores às despesas orçamentadas, **em nenhum caso a subvenção da Comissão será aumentada.**

**É do interesse dos candidatos apresentarem uma estimativa realista das despesas.**

A reserva de contingência incluída no orçamento deve ser suficiente para absorver quaisquer despesas elegíveis imprevistas. Na eventualidade de essas despesas serem aceitáveis, mas forem consideradas demasiado onerosas, a Comissão reserva-se o direito de reduzir a subvenção solicitada ou os custos unitários caso estes sejam reputados muito elevados.

#### **1.2. Para serem reembolsadas, as despesas devem ser comprovadas**

Todas as despesas indicadas no relatório financeiro final devem ser lançadas nas contas da organização, ser identificáveis e verificáveis. Só as despesas efectivamente contraídas, baseadas em pagamentos realmente efectuados, podem ser declaradas no relatório financeiro que deve ser apresentado no prazo indicado no contrato.

Informam-se os candidatos de que o relatório final e o pedido de pagamento final devem ser acompanhados de uma declaração devidamente assinada pelo beneficiário, certificando o seguinte:

- todas as despesas incluídas no relatório são reais;
- nenhuma das despesas incluídas no relatório permanece por liquidar no momento da apresentação do mesmo;
- todas as despesas incluídas no relatório foram efectuadas no período de execução especificado no acordo de subvenção;
- todas as fontes de financiamento da acção, internas ou externas, foram referidas no relatório.

### **1.3. Documentos contabilísticos**

Em caso de aceitação da candidatura, a pessoa responsável pela organização deverá comprometer-se por escrito a prestar provas de utilização correcta da subvenção e a permitir que a Comissão e/ou o Tribunal de Contas Europeu, se o julgarem oportuno, verifiquem os documentos contabilísticos da organização. Para o efeito, os documentos justificativos das despesas serão conservados durante cinco anos após o último pagamento feito pela Comissão.

### **1.4. Orçamento detalhado, equilibrado e expresso em euros**

O orçamento da acção deve ser expresso em euros (€) - As entidades estabelecidas em países exteriores à zona euro deverão estar cientes de que terão de suportar integralmente os riscos associados às taxas de câmbio.

O orçamento deverá ser devidamente equilibrado. Devem ser apresentadas todas as receitas e despesas. Os dois totais devem ser idênticos, na medida em que as receitas disponíveis terão de financiar as despesas previstas. Certifique-se de que inclui todas as rubricas referentes à actividade, e não apenas aquelas para as quais solicita financiamento da Comissão.

O orçamento deverá ser tão detalhado quanto possível. O candidato deverá anexar ao formulário repartições demonstrando como foram calculados os totais de todas as rubricas orçamentais com montantes superiores a 1500 €, seguindo as instruções contidas no presente documento.

## **2. RUBRICAS ORÇAMENTAIS**

A parte IV do formulário de candidatura constitui a secção "Orçamento" da proposta e está dividida em 4 folhas separadas mas complementares:

1. A primeira folha "Anexo III" (ou folha do orçamento global) acompanhará o acordo de subvenção da Comissão Europeia, caso o seu projecto seja seleccionado para financiamento. Esta folha não necessita de ser preenchida, dado que o programa Excel nela inserirá automaticamente os montantes do "Orçamento detalhado" (ponto 2 infra);
2. A segunda folha "Orçamento detalhado" diz respeito a todas as despesas de pessoal, viagens e estadia previstas para reuniões realizadas pela parceria, custos administrativos e de serviços, contingências e despesas gerais;
3. A terceira folha "Orçamento global para conferências" apresenta uma síntese de todos os custos referentes a grandes conferências/seminários (para outros eventos que não reuniões incluídas no "orçamento detalhado" do ponto 2 supra) organizados no âmbito da actividade. Esta folha não necessita de ser preenchida, dado que o programa Excel nela inserirá automaticamente os montantes do "Orçamento detalhado para conferências" (ponto 4 infra);
4. Por último, existem seis folhas separadas que dizem respeito ao "Orçamento detalhado para conferências" (BUD CONF 1, BUD CONF 2,...) de cada conferência/seminário. Utilize uma folha separada para cada evento, tendo

presente que **este formulário é especialmente concebido para eventos que requerem pessoal e despesas administrativas adicionais** não incluídas no orçamento detalhado, tais como custos de serviços de interpretação, relatórios de conferência, etc.

A secção "Orçamento" da proposta deve ser apresentada nestas folhas, não sendo aceites pela Comissão quaisquer outros formatos.

## **2.1. Despesas**

### *2.1.1. Custos elegíveis*

Os custos elegíveis directos são os directamente gerados pela acção e essenciais à sua execução. Outras despesas incorridas durante o período de execução<sup>1</sup> podem ser consideradas elegíveis. Certifique-se de que todas as despesas são conformes com os princípios de uma gestão financeira sã. As despesas não podem exceder as condições mais favoráveis disponíveis no mercado, nem excederem as normas definidas pela Comissão para essas despesas (ver observações infra). Todos os custos têm de ser comprovados pela apresentação de facturas (viagens; cópia do bilhete e talão de embarque).

#### 2.1.1.1. Custos elegíveis directos (D1)

##### **Despesas de pessoal**

As despesas de pessoal pagas enquanto parte da execução do projecto deverão ter por base salários ou emolumentos brutos efectivos mais encargos/contribuições sociais e outros custos incluídos na remuneração, com exclusão de quaisquer outras despesas. A remuneração será calculada em função do número de pessoas, do número de dias (dias de trabalho exclusivamente dedicados à preparação e execução da proposta) e a taxa diária aplicada, e deverá ter por base um total máximo de 220 dias de trabalho por ano (ou 20 dias por mês, dependendo de qual for o custo mais baixo). Não deverão ser superiores aos salários normais e outros encargos do candidato ou exceder as tarifas geralmente aceites no mercado para serviços da mesma natureza. Terá de fornecer, em folha separada, pormenores sobre o cálculo das despesas de pessoal e funções exercidas.

Para que os custos de pessoal sejam considerados custos elegíveis directos, deve haver uma transferência real e verificável de fundos do projecto para abranger esses custos, quer de forma directa por via do pagamento ao pessoal envolvido, quer através de reembolso da organização coordenadora. A remuneração de funcionários públicos - ou de outro pessoal da organização beneficiária - pode ser considerada uma despesa elegível se a afectação do pessoal em

---

<sup>1</sup> As datas de início e fim do projecto mencionadas na Parte I do formulário de candidatura no rubrica 57 "Duração das actividades" determinarão o período de execução e o período de elegibilidade das despesas incorridas pelo candidato.

questão for genuína, necessária e razoável relativamente à actividade a subvencionar. Nestes casos, o beneficiário da subvenção deverá manter um registo do tempo dedicado por este pessoal à referida actividade, de forma a avaliar os custos totais a subsidiar.

Lembram-se os candidatos de que não serão aceites contribuições em espécie no âmbito deste programa. Deste modo, as despesas de pessoal cujo pagamento não constitui um encargo directo nas contas do projecto não podem ser incluídas no orçamento enquanto parte do financiamento a garantir pela organização beneficiária.

O trabalho voluntário, que constitui uma contribuição não facturada, é considerado contribuição em espécie e, como tal, não elegível no âmbito do presente convite.

### **Despesas de viagem, alojamento e estadia**

As viagens deverão ser pormenorizadas, incluindo destinos, número de viagens, meios de transporte e número de pessoas. Estas despesas não deverão exceder as condições mais favoráveis disponíveis no mercado, nem exceder as normas definidas pela Comissão para despesas deste tipo, a saber:

Viagem:

caminho-de-ferro: primeira classe.

avião: só para distâncias superiores a 400 km, classe económica (máximo).

carro: com base no preço de primeira classe de comboio.

Ajudas de custo:

São atribuídas ajudas de custo a pessoas **que residam a mais de 100 km** do local de realização da reunião. Estas ajudas são determinadas em função do país onde a reunião se realiza e cobrirão despesas de alimentação, alojamento e transportes locais. **Em alguns casos, este subsídio poderá ser reduzido. Queira consultar o quadro seguinte.**



Destino	Ajudas de custo diárias	Subvenção reduzida (noite) 1)	Reduções por refeições e alojamento oferecidos 2)			Subvenção reduzida 3)
			Refeições	Pequeno almoço	Alojamento	
Bélgica	149,63	37,41	23,94	5,76	50,87	25,44
Dinamarca	179,28	44,82	28,68	6,90	60,96	30,48
Alemanha	127,10	31,78	20,34	4,89	43,21	21,61
Grécia	113,19	28,30	18,11	4,36	38,48	19,24
Espanha	141,30	35,33	22,61	5,44	48,04	24,02
França	130,29	32,57	20,85	5,02	44,30	22,15
Irlanda	165,20	41,30	26,43	6,36	56,17	28,08
Itália	129,82	32,46	20,77	5,00	44,14	22,07
Luxemburgo	143,48	35,87	22,96	5,52	48,78	24,39
Países Baixos	147,69	36,92	23,63	5,69	50,21	25,11
Áustria	121,81	30,45	19,49	4,69	41,42	20,71
Portugal	142,98	35,75	22,88	5,50	48,61	24,31
Finlândia	155,60	38,90	24,90	5,99	52,90	26,45
Suécia	156,54	39,14	25,05	6,03	53,22	26,61
Reino Unido	199,21	49,80	31,87	7,67	67,73	33,87
<p>1) Se o participante não pernoitar ou se se deslocar em wagon-lit (não se aplica qualquer redução se partiu do local de origem antes das 7h00 ou se regressa ao mesmo após as 24h00)</p> <p>2) Se algumas destas despesas forem contempladas nas despesas para conferências, aplicam-se estas deduções.</p> <p>3) Se todas as despesas (duas refeições e alojamento) forem contempladas nas despesas para conferências, este montante destina-se a cobrir transportes locais e outras despesas menores.</p>						

### Serviços vários

Publicações, informação e divulgação (incluindo assinaturas, Internet, publicidade, cd rom, distribuição, etc): despesas incorridas para serviços deste tipo se relacionadas directamente com as actividades mencionadas no programa de trabalho e desde que não incluídas em qualquer outra rubrica orçamental<sup>2</sup>.

Para cada publicação e/ou outro material, forneça uma descrição detalhada da natureza dos custos, número previsto de páginas e cópias, periodicidade, língua, tiragem e uma indicação dos custos de produção por cópia.

Tradução de relatórios: os pormenores dos custos de tradução devem incluir a descrição do documento, as línguas traduzidas (de... para...), o número de páginas e a tarifa aplicada por página. Montantes indicativos por página (tradução para): dinamarquês 57€, alemão 46€, finlandês 52€, italiano 27€, espanhol 26€, grego 30€, holandês 51€.

<sup>2</sup> As despesas incorridas pelo serviço de um webmaster, por exemplo, deverão ser incluídas na Rubrica 2, item 06.5 "outras despesas de pessoal" e não nesta rubrica.

sueco 41€, francês 39€, português 27€, inglês 36€. Saliente-se que para todas as despesas relativas a estes montantes indicativos, há que fornecer pelo menos três orçamentos.

Interpretação e restauração para conferências: os custos de interpretação devem especificar a língua/ número de intérpretes/ número de dias/ tarifa diária. Montantes indicativos necessários para serviços de *interpretação*: 550 € (exc. IVA) por intérprete por dia (permitidos 2 intérpretes por língua), e para *aluguer de cabinas* (excluindo equipamento técnico) 750 € (exc. IVA ) por dia; aluguer de cabina com equipamento e assistência técnica: 1100 € (exc. IVA) por dia. As despesas de *restauração* devem especificar o tipo de restauração/ número de pessoas/ custo unitário por refeição/ número de dias. Estas despesas podem incluir pausas de café e/ou refeições para os participantes, caso estas não estejam incluídas nas ajudas de custo diárias atribuídas aos participantes da conferência (ver supra as deduções aplicáveis às ajudas de custo).

Custos de subcontratação: caso a Comissão tenha dado o seu acordo por escrito a actividades de subcontratação, as regras aplicáveis ao beneficiário são igualmente válidas para o subcontratante; Custos de contratação são os decorrentes da execução de uma parte substancial do projecto por uma pessoa ou organização que não o principal candidato ou seus parceiros. Os serviços técnicos, tais como traduções ou interpretação, não são considerados actividades de subcontratação. Devem, pois, ser devidamente incluídos noutras rubricas do formulário de orçamento. Queira indicar o nome completo e o endereço de eventuais subcontratantes, a natureza exacta das tarefas que serão confiadas a essa pessoa/organização, o montante e o método de cálculo (estimativa circunstanciada).

Auditoria financeira: Os candidatos que pretendam uma auditoria de todas as despesas ao abrigo do projecto realizada por um auditor externo - um contabilista externo ao projecto - poderão incluir as despesas decorrentes deste serviço nesta rubrica orçamental. Informam-se os candidatos que, ao solicitarem o pagamento final, deverão apresentar um relatório final e um relatório financeiro, no mesmo formato do "Anexo III" e do "Orçamento detalhado" (da Parte IV do formulário de candidatura), juntamente com uma declaração assinada pelo beneficiário certificando todas as despesas (ver ponto 1.2 supra). Ainda que os candidatos possam recorrer aos serviços de um auditor externo, este não é um requisito necessário e o relatório financeiro pode ser elaborado pelo contabilista do projecto (as despesas relativas aos seus serviços podem ser incluídas na Rubrica 2 "Pessoal", ponto 06.4 Contabilidade). No caso de auditoria financeira externa, especifique a natureza das funções/ pessoa responsável/ número de dias/ tarifa diária e anexe um orçamento.

### **Despesas administrativas**

Equipamento: Sempre que forem adquiridos activos fixos, apenas poderá ser considerada a amortização anual. A amortização linear de um equipamento técnico novo é de 3 anos; quanto ao equipamento

existente, a amortização só é autorizada se este equipamento tiver menos de 3 anos e não se encontrar completamente depreciado. Exemplo de cálculo de amortização: PC adquirido em 2000; valor novo: 999 €; depreciação 999:3 anos = 333 €/ano; utilização do equipamento durante 6 meses; amortização admissível  $333\text{€}:2 = 166,5\text{€}$

Bens imobiliários (rendas de escritórios, etc.): aluguer durante o período do projecto e superfície explicitamente dedicada ao mesmo. O custo do aluguer será calculado em função dos princípios, normas e métodos contabilísticos em vigor na entidade beneficiária.

#### 2.1.1.2. Contingências (D2)

Provisão para despesas imprevistas, até um máximo de 5% dos custos directos elegíveis, tal como descrito anteriormente. Para ser aceite, esta provisão deverá ser atribuída a despesas específicas no final do projecto, no momento de apresentação do orçamento final e do pedido de pagamento.

#### 2.1.2. Custos indirectos elegíveis - Despesas administrativas

Custos indirectos são custos/despesas gerais originados directamente pela execução das actividades previstas no programa de trabalho, até ao máximo de 7% dos custos directos elegíveis totais (DI+D2). Trata-se de uma participação fixa nas despesas administrativas da organização beneficiária, desde que esta não receba subsídios de funcionamento por parte da Comissão. Esta rubrica geral pode abranger despesas de funcionamento como artigos de papelaria, fotocópias, telefone, aquecimento, electricidade, etc.

O valor aceitável dos custos indirectos será finalmente estabelecido pela Comissão no final da acção, tendo como referência o total de custos directos elegíveis (D1+D2). Em nenhuma circunstância, os custos indirectos poderão exceder 7% do valor dos custos directos elegíveis.

As organizações seleccionadas no âmbito do presente convite não poderão incluir estes custos relativamente ao mesmo período de tempo e aos mesmos efectivos em ulteriores candidaturas apresentadas a outros departamentos da Comissão. Neste contexto, uma vez concluída a selecção final, será disponibilizada a todos os departamentos da Comissão uma lista dos candidatos seleccionados.

## 2.2. Custos não elegíveis

Estão excluídos do presente convite à apresentação de propostas:

- contribuições em espécie: trata-se de contribuições que não são objecto de facturas, por exemplo trabalho em regime de voluntariado ou colocação à disposição gratuita de equipamento ou instalações;
- despesas contraídas por terceiros e não reembolsadas pela organização beneficiária,

- despesas incorridas por parceiros ou participantes exteriores à UE;
- provisões para riscos de perdas cambiais;
- despesas indirectas elegíveis que excedem 7% do total dos custos directos elegíveis;
- uma reserva de contingência superior a 5% do total dos custos directos elegíveis;
- o custo de aquisição de equipamento de infra-estrutura (excepto a amortização anual do equipamento adquirido);
- despesas relacionadas com as actividades normais da organização que não o projecto;
- dívidas, juros devidos, cobranças duvidosas;
- despesas manifestamente injustificadas ou excessivas;
- despesas efectuadas fora do período de vigência do contrato.

### **2.3. Receitas geradas pela acção**

O total das receitas deve ser igual ao total das despesas. Anexe ao processo uma repartição circunstanciada e descrição de todas as contribuições recebidas, isto é contribuições próprias da organização ou de indivíduos, receitas geradas pela acção (vendas, taxas de inscrição pagas pelos participantes nas conferências, quotas de filiação, etc.), subsídios por doador, etc. A Comissão pretende conhecer a situação no tocante a eventuais subvenções (e possivelmente outras contribuições): já foram pagas, ou prometidas, estão a ser negociadas ou solicitadas? Inclua informações detalhadas.

Deverá mencionar a subvenção que solicita à Comissão como uma fonte de receitas. Se apresentou pedidos a vários departamentos da Comissão, deverá fornecer pormenores relativos a cada pedido.

### **III. Principais disposições do acordo de subvenção**

Após ter sido tomada a decisão de conceder uma subvenção, será celebrado um "acordo de subvenção" em que se definem os direitos e deveres das partes, nos termos do Vade-mecum sobre Gestão de Subvenções da Comissão Europeia. Este documento encontra-se disponível em todas as línguas oficiais da UE no seguinte endereço Internet:

[http://europa.eu.int/comm/secretariat\\_general/sgc/info\\_subv/vm\\_gm.htm](http://europa.eu.int/comm/secretariat_general/sgc/info_subv/vm_gm.htm)

#### **Pagamento em duas parcelas**

O pagamento será normalmente efectuado em duas parcelas : *um adiantamento* de um máximo de 50%, no prazo de 60 dias a contar da assinatura do acordo de subvenção; Um *pagamento final* do restante devido, com dedução integral do adiantamento, a efectuar a pedido do beneficiário, apresentado juntamente com o relatório final e o relatório financeiro, e após aprovação destes dois documentos pela Comissão.

#### **Duração do projecto**

Todos os projectos deverão ter início numa data a especificar em Novembro ou Dezembro de 2002. A acção não deverá ter uma duração superior a 9 meses. Não serão concedidas extensões. Ainda que a data de Novembro ou Dezembro seja a data legal de início do "período de execução", informam-se os candidatos seleccionados de que a assinatura do acordo de subvenção e o pagamento da primeira prestação poderão ocorrer em data posterior. Na ausência de uma decisão formal da Comissão até à data de início, o projecto arrancará por conta e risco do candidato.

#### **Sonegação de informações pertinentes**

O controlo financeiro da Comissão incide sobre a utilização das subvenções concedidas aos beneficiários. A sonegação parcial ou total por parte dos candidatos de qualquer informação que possa influir na decisão final da Comissão implicará a desqualificação automática da candidatura. Se essa situação for descoberta ulteriormente, a Comissão reserva-se o direito de rescindir unilateralmente o acordo de subvenção, para além de exigir o reembolso integral de todas as verbas recebidas pelo beneficiário no âmbito desse acordo.

#### **Publicidade**

Salvo solicitado em contrário por parte da Comissão, qualquer anúncio ou publicação do beneficiário relativo ao projecto, incluindo em conferências ou seminários, deverá especificar que "*O presente projecto é objecto de apoio financeiro da Comissão Europeia*".

Todas as comunicações ou publicações do beneficiário, sob todas as formas e em todos os suportes, inclusive na Internet, devem incluir a seguinte menção: *"O presente documento apenas obriga o seu autor e a Comissão não é responsável pelo uso que possa ser feito das informações nele contidas"*.