CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

APOIOS SCML – APOIAR MAIS

O Programa "Apoiar Mais" (adiante designado Apoiar Mais ou programa) visa apoiar iniciativas, através da atribuição, pela Santa Casa da Misericórdia de Lisboa (adiante designada SCML), de uma contribuição financeira a entidades, projetos ou iniciativas que promovam impacto social positivo e que se encontrem alinhados com os objetivos estatutários da SCML. Este apoio, concedido a partir da disponibilização de verbas do orçamento da SCML e do seu Departamento de Jogos, é atribuído mediante candidatura e avaliação contínua, com base em critérios objetivos avaliados por um júri, definidos no plano e extraplano de apoios aprovado pela Mesa da SCML, que definem as áreas prioritárias, e de acordo com o estabelecido em verba orçamentada para o efeito, geral e por área de intervenção.

1. OBJETIVO

1.1 O objetivo central deste programa é apoiar entidades, projetos ou iniciativas, mediante a atribuição de um apoio financeiro entre os 10.000,00€ (dez mil euros) e os 50.000,00€ (cinquenta mil euros), que promovam impacto social positivo e estejam alinhados com os fins estatutários da SCML, através de um processo de candidatura e avaliação.

1.2 A concessão deste apoio financeiro, cujos procedimentos são definidos neste documento, pretende garantir um alinhamento com os critérios *Environmental, Social* e *Corporate Governance* (ESG).

2. DESTINATÁRIOS E ELEGIBILIDADE

2.1 São elegíveis as entidades que preencham as seguintes condições cumulativas:

a. Que integrem a Economia Social, tal como previsto no artigo 4.º da Lei n.º 30/2013, de 8 de maio (Lei de Bases da Economia Social);

b. Estejam legalmente constituídas e/ou registadas em Portugal há, pelo menos, 2 anos;

c. Tenham sede e desenvolvam atividade em território nacional;

d. Não tenham impedimentos legais ou conflitos de interesse.

e. Para além das condições de elegibilidade referidas no ponto 2.1., para as categorias de custos diretos (por exemplo, recursos humanos, deslocações e estadias, subcontratação e outros custos diretos), só são elegíveis os custos que estejam diretamente ligados à execução da atividade proposta em candidatura, não devendo incluir quaisquer custos indiretos.

2.2 Para que os custos orçamentados na candidatura sejam considerados como elegíveis e contratualizados, no âmbito do presente Programa, devem:

a. Ser efetivamente incorridos pela entidade candidata ou outros devidamente identificados na candidatura;

b. Ser incorridos no período de execução proposto, o qual não pode exceder 12 (doze) meses, contados a partir da data de início da execução da atividade, ou 30 dias antes da celebração do contrato, e na Área Metropolitana de Lisboa;

c. Ser declarados no âmbito de uma das categorias orçamentais previstas nestas Condições de Participação;

d. Ser incorridos no âmbito das atividades propostas em candidatura e necessários à sua execução com um valor mínimo de 10.000,00€ até ao valor máximo de 50.000,00€ por cada candidatura;

e. Ser identificáveis e verificáveis, devendo todas as despesas ser comprovadas;

f. Respeitar a legislação nacional aplicável em matéria fiscal, laboral e de segurança social; e

g. Serem razoáveis, justificados e respeitar o princípio da boa gestão financeira, em especial no que diz respeito à economia e à eficiência.

2.3 Rubricas orçamentais do Programa:

a. Equipamento, infraestruturas ou outros ativos:

i. Custos de aquisição de equipamento, infraestruturas ou outros ativos, demonstrada a indispensabilidade e adequação da utilização dos mesmos no projeto, bem como a capacidade da entidade candidata para suportar os respetivos custos de exploração;

ii. Custos de arrendamento, aluguer ou locação de infraestruturas, equipamentos ou outros ativos;

iii. Custos de beneficiação de infraestruturas ou outros ativos (i.e., obras, entendendo-se estas como adequação e melhoria não estrutural das instalações próprias existentes da entidade candidata ou parceiros identificados na candidatura, ou de instalações detidas pela entidade candidata identificadas na candidatura através de contrato de comodato ou arrendamento de longa duração).

b. Outros bens e serviços: podem incluir, por exemplo, consumíveis (como material necessário à execução ou material de comunicação) e fornecimentos de serviços, imprescindíveis à boa execução da atividade proposta (nomeadamente, custos com honorários a técnicos ou especialistas a que a entidade recorra para apoio à implementação do projeto, em regime de prestação de serviços);

c. Recursos humanos: salários e gastos associados a trabalhadores (sendo, consequentemente, exigido que exista ou venha a ser celebrado um contrato de trabalho) da entidade ou parceiros identificados na candidatura, que estejam diretamente vinculados ao projeto ou entidade e cujo trabalho seja necessário para a execução do mesmo, total ou parcialmente, indicando e justificando, neste caso, a percentagem de imputação à atividade de forma adequada;

d. Deslocações e estadias: custos de deslocações e estadias de técnicos ou beneficiários, imprescindíveis para a execução do projeto;

e. Apoio à candidatura, capacitação, e acompanhamento de projeto (limitado a 10% do total dos custos do projeto ou atividade proposta), inclui fornecimento de serviços de formação e capacitação dos técnicos da entidade, no âmbito da candidatura e/ou da implementação do projeto;

f. Outros custos de estrutura (aplicável apenas à tipologia Core/Entidade): custos indiretos de funcionamento corrente da entidade, indispensáveis à sua atividade, como rendas e seguros das instalações, eletricidade, água, comunicações, contabilidade e outros serviços administrativos e de gestão. Não podem ser imputados em duplicado noutras rubricas.

2.4 A repartição orçamental pode ser ajustada dentro de cada rubrica ou entre rubricas, desde que tal não implique qualquer alteração substancial ou importante da descrição do projeto ou atividade proposta constante do contrato de apoio e aprovada pela SCML.

2.5 As alterações entre rubricas são apreciadas pela SCML, podendo ser rejeitadas se alterarem a estrutura da candidatura.

2.6 Em nenhuma circunstância será(ão) aceite(s) como cofinanciamento a valorização do trabalho voluntário ou as contribuições em espécie feitas pela(s) organização(ões) candidata(s).

2.7 Não são elegíveis, nem podem ser consideradas no orçamento global do projeto, as seguintes despesas:

a. Amortizações e manutenção de imóveis, equipamentos e viaturas, quer os existentes quer os adquiridos para o projeto;

b. Encargos bancários de qualquer natureza e com dívidas;

c. Despesas de representação ou similares, seja qual for a sua natureza ou justificação;

d. O montante do IVA dedutível, quando a organização beneficiária é obrigada a apresentar uma declaração de IVA. No caso de entidades que não fazem declarações de IVA e para as quais, portanto, este imposto é uma despesa, devem demonstrar esta situação através da documentação relevante.

2.8 No cômputo dos apoios, a SCML reserva o direito de não considerar as despesas que objetivamente: (i) não se justificarem, (ii) não se mostrem essenciais para o bom êxito da atividade proposta ou (iii) sejam de montante excessivo relativamente aos resultados esperados.

3. REQUISITOS DA CANDIDATURA

3.1 A candidatura deve ser submetida através de formulário eletrónico próprio disponibilizado pela SCML, pelos candidatos que, cumulativamente, apresentem os seguintes documentos:

a. Identificação civil;

b. Cartão de identificação de pessoa coletiva;

c. Certidão do registo permanente ou documento equivalente;

d. Documento comprovativo da qualidade de representante do candidato, assinado por quem obriga a entidade, nos termos dos estatutos;

e. Estatutos ou documento equivalente;

f. Composição dos órgãos sociais;

g. Relatórios de atividades e de prestação de contas do último exercício;

h. Plano de atividades e orçamento do exercício em curso;

i. Declaração de confidencialidade e de inexistência de conflito de interesses.

3.2 Os pedidos de apoio devem indicar a respetiva componente em que se insiram nas áreas e tipologias de apoio definidas no Aviso para a Apresentação de Candidaturas.

3.3 No formulário de candidatura, o candidato deverá preencher todas as informações nele solicitadas.

3.4 O pagamento é efetuado por parcelas, até ao máximo de 3 parcelas, incluindo um adiantamento até ao máximo de 25% do total.

3.5 A atribuição de pagamentos será realizada pelas parcelas indicadas, em função da concretização e dos resultados, de acordo com a candidatura e no âmbito do contrato de apoio, sendo que a SCML apenas apoia custos a incorrer a partir da data de assinatura do termo de aceitação ou, no caso de projetos cuja data de início ocorra até 30 dias antes da data de celebração do contrato.

3.6 O prazo para efeitos de candidatura a apoios decorre ordinariamente em período fixo e extraordinariamente em qualquer período, sendo definido pela Mesa e constante de aviso de abertura de candidaturas, divulgado na página oficial de internet (www.scml.pt).

3.7 Não são admitidas candidaturas que sejam apresentadas por outros meios.

3.8 Os responsáveis da SCML designados para o efeito, reservam-se o direito de solicitar quaisquer informações complementares e documentação adicional para a validação das informações constantes do formulário enviado eletronicamente.

3.9 Uma vez submetido o formulário de candidatura e respetivos elementos *supra* definidos, não será possível modificá-lo(s) em momento posterior, sem prejuízo de pedidos de informações adicionais ou esclarecimentos por parte da equipa de gestão.

3.10 Além disso, os candidatos devem cumprir as seguintes condições:

a. Não estar em situação de impedimento, incompatibilidade ou conflito de interesses, nos termos legais e conforme definido no número seguinte;

b. Apresentar, juntamente com o formulário devidamente preenchido, todos os elementos exigidos nas presentes Condições de Participação.

3.11 Está em situação de impedimento, incompatibilidade ou conflito de interesses, nomeadamente e sem prejuízo de outras situações previstas na Lei, o candidato que tenha em funções titulares nos órgãos diretivos ou executivos que:

a. Seja trabalhador da SCML ou integre ou tenha integrado, sob qualquer forma, a SCML;

b. Seja cônjuge ou viva em condições análogas às dos cônjuges ou em economia comum, seja parente ou afim em linha reta ou até ao terceiro grau da linha colateral, tenha uma relação de adoção, tutela, curatela, maior acompanhado ou apadrinhamento civil com trabalhador/a, colaborador/a, consultor/a, dirigente ou membro de órgão de administração da SCML e que possa, em alguma medida, influenciar o resultado do concurso ou afetar a lisura do processo;

c. Tenha interesses económicos, materiais ou de qualquer outra natureza que possam afetar a imparcialidade e a isenção necessárias para a participação no programa Apoiar Mais, ou que possam, de qualquer forma, comprometer a imparcialidade, isenção, transparência e integridade do mesmo.

3.12 O período de apresentação de candidaturas poderá ser prorrogado pelo período considerado razoável pela Mesa da SCML.

3.13 Todas as comunicações e contactos com os candidatos serão efetuados através de mensagem de correio eletrónico, remetida a partir do endereço apoiarmais@scml.pt para o endereço eletrónico identificado pelo respetivo candidato no formulário de candidatura.

3.14 Caso algum candidato desista, seja excluído, ocorra impedimento ou surja incompatibilidade superveniente até à assinatura dos contratos de apoio, poderá ser admitido o candidato que tenha obtido a classificação imediatamente inferior ao último candidato admitido.

3.15 Ao submeter o formulário, o candidato declara:

i. Que o mesmo foi preenchido e submetido por quem tem poderes para o efeito, devendo ser anexado obrigatoriamente documento comprovativo dos poderes de representação;

ii. Sob compromisso de honra, que reúne as condições de elegibilidade previstas nas presentes Condições de Participação, e que não se encontra numa situação de conflito de interesses em relação a membro do órgão de administração, dirigente ou trabalhador da SCML que, no melhor do seu conhecimento, venha a intervir na análise, avaliação e eventual aprovação da respetiva candidatura, comprometendo-se a informar a SCML, de imediato, caso tal se verifique posteriormente;

iii. Sob compromisso de honra, que os dados, informações e documentos fornecidos são verdadeiros, exatos e completos, na data em que a candidatura é submetida, comprometendo-se a informar a SCML, de imediato, caso se verifique uma alteração relevante dos mesmos, considerando-se relevante qualquer alteração suscetível de afetar a idoneidade do candidato, de quem a representa e dos seus beneficiários efetivos ou administradores, quando aplicável;

iv. Sob compromisso de honra, que não se encontra em situação de insolvência, declarada por sentença judicial, em fase de liquidação, dissolução ou cessação de atividade, sujeita a qualquer meio preventivo de liquidação de patrimónios ou em qualquer situação análoga, nem tem o respetivo processo pendente, salvo quando se encontrar abrangido ou tenha pendente um plano de recuperação de empresas, judicial ou extrajudicial, previsto na lei;

v. Ter conhecimento de que a prestação de informações falsas, inexatas ou incompletas pode constituir fundamento para exclusão da candidatura ou resolução do contrato de atribuição de apoio, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal a que haja lugar, nos termos da lei;

vi. Autorizar a consulta ao Registo Central do Beneficiário Efetivo (RCBE) do candidato, quando aplicável;

vii. Sob compromisso de honra, que os custos da operação objeto da candidatura não são, nem serão, duplamente financiados;

viii. Sob compromisso de honra, a realização da operação submetida a apoio;

ix. Sob compromisso de honra, que a Entidade possui ou assegura os recursos físicos, humanos, materiais e financeiros necessários à organização e realização da operação;

x. Ter conhecimento do Regulamento de Atribuição de Apoios da SCML.

3.16 A atribuição de apoios está vedada às entidades elegíveis que obtenham outra fonte de financiamento para a mesma operação, entendendo-se por operação cada atividade ou despesa específica do projeto, não sendo permitido o duplo financiamento da mesma componente.

3.17 Cada entidade poderá apenas submeter uma candidatura por edição.

3.18 Cada candidatura indicará o interlocutor que comunicará com a equipa de gestão técnica no período de candidatura e com a equipa de execução do projeto.

4. FASE DE ELEGIBILIDADE E AVALIAÇÃO INTERMÉDIA

4.1 Na fase de elegibilidade para determinar a admissão ou rejeição liminar das candidaturas, é verificada pela equipa de gestão da SCML, no prazo máximo de 30 dias, se a candidatura apresenta todos os elementos necessários à sua avaliação.

4.2 Salvo casos de força maior, a candidatura é rejeitada de modo liminar sempre que se verifiquem quaisquer incumprimentos referentes ao ponto 2.1. das presentes Condições de Participação ou ainda:

- **a.** Proposta orçamental acima do teto máximo ou abaixo do teto mínimo;
- **b.** Não alinhamento com os fins estatutários e áreas de intervenção;
- **c.** Extemporaneidade da candidatura;
- **d.** Incumprimento das condições de atribuição de apoio anterior por causa imputável à entidade apoiada ou beneficiada; ou
- **e.** Inclusão da pessoa apoiada no perímetro do setor das administrações públicas no âmbito do Sistema Europeu de Contas Nacionais e Regionais;
- **f.** Ininteligibilidade ou incompletude dos elementos devidos no formulário da candidatura;
- **g.** Invalidade ou insuficiência dos documentos que instruem a candidatura.

4.3 Compete à equipa de gestão prestar os esclarecimentos solicitados pelos candidatos necessários à boa compreensão e interpretação do programa do concurso.

4.4 Concluída a fase de elegibilidade:

4.4.1. Caso a candidatura seja objeto de rejeição liminar, a entidade será notificada da decisão pela equipa de gestão, por correio eletrónico ou, em caso de frustração da comunicação, por carta simples ou edital divulgado no sítio institucional da SCML na página de internet.

4.4.2. **As candidaturas admitidas serão avaliad**as e ordenadas, pela equipa de gestão, de acordo com os seguintes critérios:

- **a.** Alinhamento da operação com o eixo da *call* e com os fins estatutários da SCML
- **b.** Contributo da operação para o bem-estar social e económico do público-alvo
- **c.** Orçamento e sustentabilidade (financeira e operacional)

d. Continuidade do projeto ou atividade e qualidade das execuções anteriores

e. Criatividade e inovação do projeto ou atividade (este critério apenas é aplicado na avaliação de projetos)

f. Capacidade de angariação de outras fontes de financiamento ou apoio

g. Número potencial de beneficiários e relevância do público-alvo

4.4.3. Na fase de avaliação intermédia, caso a candidatura seja admitida, a equipa de gestão da SCML elabora uma lista de ordenação ou *shortlist*, de acordo com os critérios do ponto anterior e remete-a ao júri, no prazo máximo de 30 dias.

4.5 Para efeitos de apoio à avaliação intermédia das candidaturas, o serviço de gestão pode solicitar parecer técnico ao departamento, serviço ou equipamento afeto ao objeto do programa e respetiva candidatura.

5. FASE DE SELEÇÃO DAS CANDIDATURAS E AVALIAÇÃO FINAL

5.1 O júri reúne para apuramento da classificação final dos candidatos, podendo definir um teto de candidaturas a avaliar em função do orçamento da *call*, tendo como base a *shortlist* enviada pela equipa de gestão, tendo em consideração os seguintes critérios de avaliação, conforme Grelha de Avaliação da fase final da proposta, prevista no Aviso para Apresentação de candidatura:

a. Alinhamento da operação com o eixo da *call* e com os fins estatutários da SCML

b. Contributo da operação para o bem-estar social e económico do público-alvo

c. Orçamento e sustentabilidade (financeira e operacional)

d. Continuidade do projeto ou atividade e qualidade das execuções anteriores

e. Criatividade e inovação do projeto ou atividade (este critério apenas é aplicado na avaliação de projetos)

f. Capacidade de angariação de outras fontes de financiamento ou apoio

g. Número potencial de beneficiários e relevância do público-alvo

5.2 O júri elabora e submete, no prazo de 15 dias úteis, uma proposta de ordenação das candidaturas, devidamente fundamentada, a qual é reduzida a Ata da respetiva reunião.

5.3 Os critérios referidos nos números anteriores são classificados com a pontuação de 1 a 5 [1 = fraco, 2 = regular, 3 = bom, 4 = muito bom, 5 = excelente], de acordo com a grelha prevista no Aviso para a Apresentação de Candidaturas, em função do grau de cumprimento de cada critério devidamente fundamentado.

5.4 A hierarquização dos critérios referidos nos números anteriores, bem como os respetivos fatores, fórmulas, ponderação ou critérios de desempate são definidos pela equipa de gestão e constam do Aviso para a Apresentação de Candidaturas.

5.5 A equipa de gestão técnica da SCML juntará à Ata de reunião de Júri, o parecer emitido pelos serviços/gestores técnicos (caso aplicável) e toda a documentação entregue em sede de candidatura.

5.6 O júri poderá, ainda, determinar a realização de entrevistas aos candidatos, sempre que o considere necessário, para efeitos de verificação, esclarecimento ou complementação das informações e dos documentos apresentados no âmbito da candidatura.

5.7 O júri poderá propor à Mesa a não admissão de qualquer candidatura ou de selecionar apenas parcialmente por não adequação ou diminuto interesse face aos princípios e objetivos do programa, sem direito a qualquer indemnização, bem como não usar toda a dotação disponível.

5.8 A avaliação do júri com as entidades a selecionar será remetida, pela equipa de gestão, à Mesa da SCML para decisão final.

5.9 Após decisão da Mesa da SCML, no prazo de 15 dias após a entrega do relatório pelo Júri, a decisão de seleção ou de não seleção, será comunicada, respetivamente, às candidaturas selecionadas e às candidaturas não selecionadas, através de mensagem de correio eletrónico enviado pela SCML.

5.10 A comunicação de seleção é feita por escrito e contém indicação do resultado e as condições do apoio e obrigações contratuais aplicáveis.

5.11 Caso algum candidato desista, seja excluído ou ocorra impedimento ou surja incompatibilidade superveniente até à assinatura dos contratos de apoio, poderá ser admitido o candidato que tenha obtido a classificação imediatamente inferior ao último candidato.

6. EQUIPA DE GESTÃO TÉCNICA DA SCML

6.1 Durante a fase de acompanhamento da candidatura e da execução contratual será designada uma equipa de gestão técnica.

6.2 Os elementos da equipa de gestão técnica da SCML não poderão ser designados para os júris do programa Apoiar Mais, podendo apenas efetuar avaliação nas fases de elegibilidade e avaliação intermédia.

6.3 Poderá ainda ser solicitada pela equipa de gestão técnica da SCML a realização de entrevistas ou reuniões de esclarecimento, de forma a verificar e completar as informações e documentação fornecidas.

7. JÚRI

7.1 Na fase de seleção das candidaturas e avaliação final, é constituído um júri, designado pela Mesa, composto por diferentes elementos, indicados pelo/a Diretor/a do Departamento de Empreendedorismo e Economia Social (DEES) da SCML e pelos departamentos, serviços ou equipamentos relevantes para efeitos de apreciação das candidaturas, nos termos dos números seguintes.

7.2 O júri é constituído por 3 a 7 elementos, sempre em número ímpar, sendo um deles designado para presidir aos trabalhos, sendo admitida a possibilidade de serem integrados elementos externos à SCML. Ao júri compete:

i. Designar peritos ou consultores internos para apoiar o júri no exercício das suas funções, quer através da emissão de pareceres em áreas especializadas, quer mediante a participação, sem direito de voto, nas reuniões do júri;

ii. Proceder à avaliação final das candidaturas, conforme previsto no n.º 5.

7.3 Os membros do júri não poderão participar nas equipas de gestão técnica da SCML, garantindo a segregação de funções e a imparcialidade da decisão.

8. FORMALIZAÇÃO CONTRATUAL

8.1 **Após a apresentação, pelo júri, da proposta de ordenação e seleção das candidaturas, as candidaturas selecionadas são sujeitas a uma fase de formalização contratual, de verificação de** *due diligence*, conduzida pela equipa de gestão técnica da SCML em articulação com o Gabinete de Compliance.

8.2 Para efeitos de elegibilidade contratual, as entidades selecionadas devem apresentar a seguinte documentação adicional, com as formalidades que se mostrem aplicáveis:

i. Registos criminais da entidade promotora e dos membros dos órgãos sociais;

ii. Comprovativo de número internacional de conta bancária (IBAN) aberta em instituição autorizada a exercer atividade em território nacional;

iii. Comprovativos de situação tributária e contributiva regularizadas;

iv. Formulário Know Your Client (KYC) da SCML preenchido e demais elementos exigidos no âmbito do referido processo;

v. Relatórios de atividades e de prestação de contas do último exercício, com ata da aprovação, pelo órgão competente;

vi. Plano de atividades e orçamento do exercício em curso, com ata da aprovação, pelo órgão competente.

8.3 Concluída a verificação da documentação referida no número anterior, a equipa de gestão técnica da SCML regista o resultado da apreciação relativamente a cada candidatura selecionada, deliberando se a mesma está apta ou não apta para transitar para a fase de contratualização.

8.4 A não apresentação, no prazo fixado entre 2 e 5 dias úteis, da documentação referida no número 8.2 ou a existência de factos supervenientes que obstem à contratualização, determina a exclusão da candidatura selecionada, com a consequente possibilidade de seleção do candidato imediatamente a seguir na ordenação estabelecida pelo júri.

9. DECISÃO

9.1 A proposta de decisão fundamentada de aprovação ou rejeição da candidatura é submetida à apreciação da Mesa, nos termos e para os efeitos da alínea d) do artigo 9.º do Regulamento de Atribuição de Apoios da SCML.

9.2 A decisão de aprovação ou rejeição é comunicada aos candidatos por correio eletrónico ou, em caso de impossibilidade de comunicação por esta via, por carta simples, pelo serviço de gestão à entidade apoiada, acompanhada de descrição sumária alusiva, respetivamente, à fundamentação subjacente ao indeferimento ou às condições de atribuição de apoio, sendo neste último caso ainda convidada para a devida formalização.

10. OBRIGAÇÕES DOS CANDIDATOS

10.1 Sem prejuízo de outros deveres e/ou obrigações especialmente previstos nas presentes Condições de Participação, os candidatos ao programa Apoiar Mais estão sujeitos ao cumprimento dos seguintes deveres e/ou obrigações, sob pena de exclusão do programa:

a. Implementar a iniciativa conforme descrito na candidatura e no termo de aceitação;

b. Utilizar os recursos atribuídos exclusivamente para os fins previstos;

c. Não efetuar qualquer alteração na titularidade da candidatura, salvo por motivo de força maior, devidamente justificado e aceite por responsáveis da equipa da SCML designados para o efeito;

d. Entregar os relatórios sobre o desenvolvimento dos apoios, sempre que solicitado ou de acordo com o previsto nos contratos de apoio;

e. Apresentar, quando solicitado, quaisquer informações complementares e outra documentação para a validação das informações constantes no formulário enviado eletronicamente, bem como todos os documentos comprovativos necessários que atestem o cumprimento de qualquer dos requisitos ou condições de aceitação das candidaturas;

f. Informar imediatamente a SCML, caso venha a verificar-se, em qualquer momento, a existência de situações que possam configurar impedimentos, incompatibilidades ou conflitos de interesse previstos nas presentes Condições de Participação e nos termos legais, bem como comunicar atempadamente as alterações relevantes ao plano de execução, orçamento ou cronograma;

g. Iniciar a execução da atividade associada à candidatura entre os 30 dias anteriores à celebração do Contrato e os 60 dias após a celebração do Termo de Aceitação.

h. Cumprir as metas de impacto contratualizadas e participar nos Workshops de introdução e sensibilização para os conceitos e práticas de avaliação de impacto, sempre que aplicável;

i. Ceder os direitos de imagem, na comunicação e na divulgação a realizar pela própria SCML junto de entidades externas, bem como referir o apoio da SCML no âmbito do programa Apoiar Mais em qualquer comunicação ou divulgação sobre este ou respetivo projeto, sem prejuízo do disposto na alínea seguinte;

j. Colaborar com a SCML na divulgação do programa Apoiar Mais, disponibilizando-se, sempre que for solicitado, a prestar depoimentos e fornecer informação sobre a respetiva atividade contratualizada para efeitos de produção de materiais de divulgação, designadamente audiovisuais;

k. Cumprir as regras de comunicação e de estilo previstas nos contratos de apoio, designadamente a utilização do logotipo da SCML em todas as iniciativas relacionadas com a atividade contratualizada;

l. Cumprir a legislação aplicável à sua atividade e à iniciativa apoiada;

m. Respeitar os princípios do Regulamento, incluindo não discriminação, transparência, ética e responsabilidade social.

10.2 A violação de algum dos deveres referidos no número anterior, ou quaisquer outros deveres ou obrigações aqui previstos, pode implicar a exclusão imediata do programa Apoiar Mais e a devolução total ou parcial dos montantes recebidos, consoante a gravidade do incumprimento, os danos para o programa, para a SCML, ou para quaisquer outros candidatos, e o momento da sua prática, conforme n.º 1 do artigo 21.º do Regulamento e ponto 14.1 do presente documento.

10.3 A decisão sobre os concretos montantes a devolver em caso de violação nos termos previstos no número anterior compete à SCML, não cabendo qualquer recurso ou reclamação da referida decisão, devendo os candidatos proceder à sua devolução, no prazo de 10 (dez) dias a contar da notificação da referida decisão, sob pena de a SCML recorrer aos meios judiciais ao seu dispor para efetiva devolução de tais montantes.

10.4 A existência superveniente de situações de impedimento, incompatibilidade ou conflito de interesse previstas nos pontos 2.1 d) e 3.11 importa a exclusão imediata do programa.

10.5 Findo o prazo de execução, a entidade beneficiária compromete-se a apresentar um relatório final de execução que demonstre o cumprimento das atividades previstas no plano contratualizado, bem como a adequada aplicação do apoio financeiro concedido, competindo à SCML avaliar os seguintes aspetos:

a. Resultados e impacto da execução - atividades desenvolvidas, abrangência dos resultados, cumprimento dos objetivos, recursos disponibilizados e número de beneficiários, em comparação com o planeamento proposto;

b. Valor acrescentado e o seu impacto nos beneficiários;

c. Execução do orçamento - despesas executadas e documentos comprovativos das despesas apoiadas pelo apoio financeiro.

11. TERMO DE ACEITAÇÃO

11.1 A formalização do apoio requer a aceitação expressa da entidade apoiada, mediante a apresentação dos seguintes elementos pelo candidato selecionado:

i. Assinatura digital qualificada do termo de aceitação fornecido pela SCML;

ii. Devolução do termo no prazo indicado na comunicação;

iii. Entrega de eventuais documentos complementares, se aplicável.

11.2 O apoio só será processado após receção e validação destes elementos pela equipa de gestão técnica da SCML.

11.3 Nos apoios financeiros, o valor aprovado é transferido pela Direção Financeira da SCML para o IBAN indicado pelos candidatos.

12. DEVERES DE COOPERAÇÃO COM A EQUIPA DE GESTÃO TÉCNICA DA SCML

12.1 A Equipa de gestão técnica da SCML responsável pelo acompanhamento do apoio atribuído poderá:

i. Solicitar aos candidatos informações adicionais durante a execução da iniciativa;

ii. Acompanhar a sua implementação, podendo realizar visitas técnicas pontuais;

iii. Contactar o interlocutor da entidade apoiada para esclarecimentos ou atualizações.

13. ENTREGA DE ELEMENTOS COMPROVATIVOS DE EXECUÇÃO

13.1 Após a realização da iniciativa, a entidade apoiada deve apresentar à equipa de gestão técnica da SCML, no prazo máximo de 30 dias, os seguintes elementos:

- **a.** Comprovativos de realização dos apoios (por exemplo, vídeos, fotografias, materiais de divulgação, testemunhos, links ou outros estabelecidos pela SCML);
- **b.** Comprovativos de despesa, no caso de apoio financeiro (por exemplo faturas, recibos, comprovativos de transferências);
- **c.** Elementos adicionais necessários à verificação do cumprimento do apoio.

13.2 A equipa de gestão técnica da SCML analisa os elementos entregues e verifica os seguintes aspetos:

- **a.** A conformidade com os objetivos e condições definidas nas normas e regulamentos aplicáveis;
- **b.** A correspondência entre as despesas realizadas e o orçamento aprovado;
- **c.** A existência de evidências suficientes que comprovem a realização das atividades contratualizadas;
- **d.** Caso entenda ser necessário, pode solicitar o envio de outros documentos adicionais.

13.3 A aprovação dos pagamentos das 2.ª e 3.ª parcelas contratualizadas depende da análise e validação dos relatórios Intermédio e final, pela equipa de gestão técnica, com base no mapa de análise financeira. A despesa tem de traduzir **necessidades líquidas de financiamento elegíveis**.

13.4 A monitorização da equipa de gestão técnica da SCML visa acompanhar a execução dos apoios atribuídos, sistematizar dados relevantes para prestação de contas interna e externa, apoiar a melhoria contínua dos procedimentos e critérios e contribuir para a avaliação do impacto social do projeto ou entidade apoiada.

13.5 Após o encerramento do processo, é efetuado um registo da informação no sistema interno e arquivada a documentação relevante e o histórico da entidade apoiada.

14. INCUMPRIMENTO

14.1 O incumprimento da operação por causa imputável à entidade apoiada constitui fundamento de resolução do contrato de atribuição, devendo aquela proceder, no prazo de 10 dias, à devolução integral ou parcial (50%) da vantagem recebida caso, respetivamente, não tenha sido atingido metade do período do compromisso assumido ou tenha sido esse prazo ultrapassado, de acordo com os princípios referidos no ponto 10.2. das presentes Condições de Participação, sob pena de ser desencadeada a devida restituição nos termos legais.

14.2 O incumprimento nos termos do número anterior ocorrendo na primeira metade do período do compromisso assumido constitui impedimento para a aceitação de nova candidatura pelo mesmo motivo.

14.3 O incumprimento de duas operações por causa imputável à entidade apoiada impede-a de apresentar nova candidatura durante um ano civil independentemente da área de intervenção.

15. PROPRIEDADE INTELECTUAL E INDUSTRIAL

15.1 Os direitos de propriedade intelectual e industrial das ideias e projetos dos candidatos pertencem aos mesmos.

15.2 Sem prejuízo do disposto no número anterior, os candidatos autorizam a SCML a utilizar informação não confidencial na sua atividade de promoção e divulgação do programa Apoiar Mais.

15.3 A SCML ou os membros do júri designados não podem ser responsabilizados por quaisquer violações da propriedade intelectual e industrial, plágio ou uso indevido de informações respeitantes aos candidatos, por parte de outros candidatos, ou ainda por entidades externas à organização.

15.4 A SCML ou os membros do júri designados não podem ser responsabilizados por quaisquer violações da propriedade intelectual e industrial, plágio ou uso indevido de informações relativas a terceiros por parte dos candidatos ao programa Apoiar Mais.

16. INFORMAÇÃO SOBRE O TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

16.1 A SCML, na qualidade de responsável pelo tratamento de dados pessoais, garante a proteção e a segurança dos dados pessoais das pessoas e representantes legais em referência nos termos destas Condições de Participação, sendo o tratamento dos dados efetuado ao abrigo do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados e demais legislação aplicável, e em conformidade com a respetiva Política de Privacidade, disponível em www.scml.pt.

16.2 O tratamento dos dados pessoais terá como finalidade a instrução de procedimentos e gestão administrativa e financeira decorrente da atribuição de apoio pecuniário, no âmbito do Programa Apoiar Mais. Para o efeito, o tratamento de dados pessoais terá como fundamentos de licitude:

a. a execução de um contrato de subvenção, ou a realização de diligências pré-contratuais a pedido do titular dos dados, no âmbito do processo de candidatura;

b. o cumprimento de obrigações jurídicas.

16.3 Os dados pessoais tratados pela SCML são armazenados em sistemas de informação específicos ou em arquivos físicos, sendo conservados de modo a permitir a identificação dos respetivos titulares apenas durante o período necessário para as finalidades para as quais são tratados.

16.4 Os dados pessoais serão tratados para as finalidades para as quais são recolhidos, durante um prazo de conservação administrativa de 10 (dez) anos, contados a partir da data de encerramento do processo, findo o qual, a informação será conservada permanentemente, tendo por referência o disposto no Regulamento de Gestão de Documentos da SCML, aprovado pela Portaria n.º 6/2017, de 4 de janeiro.

16.5 É garantido aos titulares dos dados o direito de informação, acesso, retificação, apagamento, limitação do tratamento, portabilidade, oposição e não sujeição a decisões individuais, exclusivamente, automatizadas, verificadas as condições legalmente previstas.

16.6 O exercício dos direitos referidos no número anterior pode ser feito presencialmente, junto do serviço de gestão, através do endereço de email apoiarmais@scml.pt, ou por contacto com o Encarregado de Proteção de Dados da SCML, preferencialmente através do formulário de contacto existente no website da SCML/Política de Privacidade ou por via postal para a morada Largo Trindade Coelho, 1200-470 LISBOA.

16.7 Os titulares dos dados têm direito a apresentar reclamação junto da Comissão Nacional de Proteção de Dados (CNPD), caso entendam que o tratamento dos seus dados não respeita o regime legal em vigor.

17. CONFIDENCIALIDADE

As partes comprometem-se a manter sigilo sobre o conteúdo de todas as informações a que tiverem acesso durante o programa Apoiar Mais, designadamente sobre dados suscetíveis de afetar direitos de propriedade intelectual, mesmo após o termo do mesmo. Exclui-se do dever de sigilo aqui previsto, a informação e a documentação que sejam comprovadamente do domínio público à data da respetiva obtenção pela outra Parte, ou que esta seja legalmente obrigada a revelar, por força da lei, de processo judicial ou a pedido de autoridades reguladoras ou outras entidades administrativas.

18. DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1 A SCML, os responsáveis da equipa da SCML designados para os efeitos previstos neste documento ou os membros do júri de cada fase do programa não podem ser considerados responsáveis pela anulação do programa ou por quaisquer adiamentos ou alterações do mesmo em virtude de circunstâncias imprevistas ou casos de força maior.

18.2 As situações omissas nas presentes Condições de Participação serão devidamente analisadas e definidas pelos responsáveis da equipa de gestão técnica da SCML designados para o efeito.

18.3 A SCML reserva-se o direito de, a qualquer momento, alterar as presentes Condições de Participação, devendo, para tal, publicar uma versão revista das mesmas no website da SCML, sendo estas imediatamente aplicáveis após a sua publicação, salvaguardando-se as obrigações jurídicas inerentes aos contratos anteriormente assinados.

18.4 A participação no programa implica, por parte dos candidatos, a plena aceitação das presentes Condições de Participação, incluindo da garantia de inexistência de impedimentos, incompatibilidades ou conflitos de interesses aqui expressamente previstos ou previstos na Lei, para integrar o programa Apoiar Mais.