SANTA CASA
Misericórdia de Lisboa

POR BOAS CAUSAS

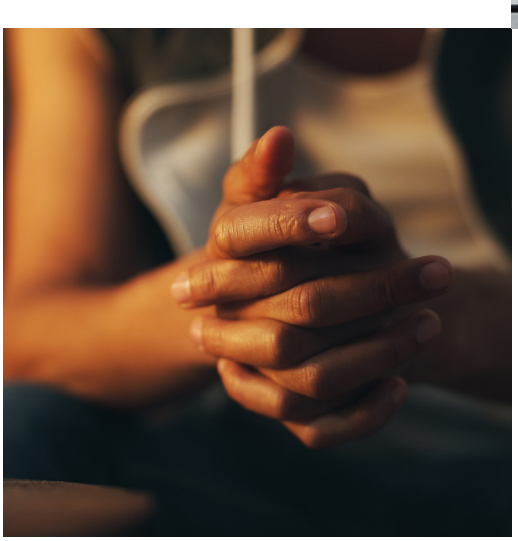


1.ª EDIÇÃO

APOIAR MAIS+

GUIÃO DE PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE CANDIDATURA





ÍNDICE

03_ ANTES DE COMEÇAR

04_ TRIAGEM

05_ IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE

06_ ESCOLHA DO TIPO DE APOIO SOLICITADO (CORE/ENTIDADE OU PROJETO)

07_ APOIO À ENTIDADE (TIPOLOGIA CORE)

08_ APOIO A PROJETO (TIPOLOGIA PROJETO)

09_ APOIO FINANCEIRO (OBRIGATÓRIO EM AMBAS AS TIPOLOGIAS)

09_ EQUIPA

10_ CONTACTOS

10_ ANEXO TÉCNICO

15_ TERMOS E CONDIÇÕES

15_ DOCUMENTOS E INFORMAÇÃO ACESSÓRIA À CANDIDATURA

16_ CHECKLIST FINAL

1. ANTES DE COMEÇAR

O processo de candidatura ao Programa Apoiar Mais tem início com um registo, ao qual se segue o preenchimento do formulário de candidatura e do respetivo Anexo Técnico, para os quais este guião serve de instrumento de apoio.

Uma candidatura bem-sucedida demonstra:

- Clareza na identificação do problema social;
- Coerência entre necessidades, objetivos, atividades e resultados;
- Capacidade de execução da entidade;
- Impacto social mensurável;
- Sustentabilidade da intervenção;
- Alinhamento com a missão e os fins estatutários da Santa Casa da Misericórdia de Lisboa.

Este guião segue a ordem do formulário e explica, pergunta a pergunta, como deve preencher cada uma. É essencial definir antecipadamente se se candidata enquanto **Entidade** ou **Projeto**, porque isso implica diferenças em secções, montantes e documentos. Os critérios de elegibilidade e seleção constam do Regulamento de Atribuição de Apoios da SCML, das Condições de Participação e do Aviso de Abertura do Programa Apoiar Mais, os quais deve consultar antes de iniciar o processo de candidatura.

DECISÃO-CHAVE: ENTIDADE OU PROJETO?

	TIPOLOGIA CORE/ENTIDADE	TIPOLOGIA PROJETO
Para quê	**Atividade geral e corrente de uma entidade, sem novo projeto**	**Projeto ou iniciativa específica (teste de novos modelos, metodologias, etc.)**
Secção a preencher	**Apoio à Entidade (11 perguntas)**	**Apoio a Projeto (16 perguntas)**
Montante pedido	**20.000 € a 50.000 €**	**10.000 € a 20.000 €**
Rubrica extra	**Outros Custos de Estrutura**	**Não aplicável**
Duração	**Máximo 12 meses**	**Máximo 12 meses**

As secções Apoio financeiro, Equipa, Contactos, Termos e condições e Documentos e informação acessória à candidatura , são obrigatórias nas duas tipologias. O Anexo Técnico (secção 10) é igualmente obrigatório nas duas tipologias.

DOCUMENTOS A TER PRONTOS ANTES DE SUBMETER O FORMULÁRIO

- Anexo Técnico devidamente preenchido.
- Estatutos, composição dos órgãos sociais, certidão permanente (ou código de consulta).
- Relatório de atividades e contas do último exercício encerrado; plano de atividades e orçamento do ano em curso.
- Cartão de pessoa coletiva e documento de identificação civil (frente e verso) de quem representa a entidade.
- Declaração de qualidade de representante e declaração de confidencialidade e de inexistência de conflito de interesses, ambas assinadas de acordo com os estatutos.
- Dados do último ano (Tipologia Core): n.º de beneficiários; ações realizadas; taxas de conclusão, as quais servem de base às metas a definir em sede de candidatura.

SUGESTÕES GERAIS DE ESCRITA

- Há limites de carateres; não é preciso preencher o máximo de carateres definido em cada campo. Respostas diretas e com números pontuam melhor do que texto genérico.
- Escreva primeiro num documento à parte (Word ou Notas) e cole depois: evita perder texto e permite contar carateres com espaços.
- Mantenha a coerência entre as diferentes secções: o público-alvo, os outputs, as datas e os montantes aparecem em várias perguntas e têm de bater certo.
- Os anexos só ficam guardados quando submete a candidatura, pelo que deve ter todos os ficheiros prontos antes de os carregar; só cabe um ficheiro por campo, exceto na identificação civil (junte vários num só PDF) e respeite os limites de 5 MB ou 20 MB (1 MB no caso do Anexo Técnico).

As secções 2 e 3 são gerais e anteriores à escolha da tipologia de candidatura (Core e Projeto). Assim, mesmo que pretenda candidatar-se na tipologia Projeto, deve preencher as secções 2 e 3, considerando a Entidade que enquadra o projeto.

2. TRIAGEM

As três perguntas de triagem são eliminatórias: uma resposta “Não” impede de avançar. Confirme os factos antes de responder.

TRIAGEM DE ELEGIBILIDADE (SIM/NÃO)

N.º	PERGUNTA	COMO CONFIRMAR
1	**Integra a Economia Social (Lei n.º 30/2013)?**	**Veja se a forma jurídica consta da lei (por exemplo IPSS, associação mutualista, cooperativa, fundação, misericórdia) e dos estatutos**
2	**Constituída ou registada em Portugal há pelo menos 2 anos?**	**Data na certidão permanente ou no registo; conte até à data da submissão**
3	**Sede e atividade em território nacional?**	**Morada da sede e locais onde presta os serviços**

3. IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE

IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE

- Nome, NIF, morada e código postal: sugerimos que copie a informação do cartão de pessoa coletiva, para que a informação coincida com os anexos. NIF com 9 dígitos; código postal no formato 0000-000.
- Área de atuação (escolha única): Prevenção e Saúde; Educação, Capacitação e Inclusão; Envelhecimento; Infância e Juventude. Escolha a área que mais se aproxima da natureza das atividades que pretende desenvolver com a solução a que se candidata e use-a de forma coerente nas respostas subsequentes.
- Website e redes sociais: opcionais; indique ligações ativas e atualizadas; caso contrário, deixe em branco.

PERGUNTAS ABERTAS DA ENTIDADE

1. Atividades e resultados dos últimos 3 anos (máx. 2000 carateres). Estrutura: o que faz e para quem (2 frases); resultados por ano ou globais, com números (beneficiários, ações, taxa de conclusão); indicação de parcerias relevantes. Deve quantificar os dados.
2. Modelo de sustentabilidade financeira (máx. 2000). Indique as fontes de receita com os respetivos montantes aproximados (acordos com a Segurança Social, quotas, donativos, projetos, vendas); a sua estabilidade; o modelo de sustentabilidade, nomeadamente as medidas preventivas da dependência de uma só fonte. Os valores devem coincidir com as contas anexadas.
3. Apoios anteriores da SCML (Sim/Não). Se Sim, liste cada apoio concedido: ano, montante, serviço SCML e finalidade (máx. 2000). Certifique-se de que não omite nenhum: o seu reporte deve coincidir com os registos da SCML.
4. Como conheceu o programa (várias opções). Resposta factual, sem impacto na avaliação; deve assinalar todas as respostas que se aplicam.

4. ESCOLHA DO TIPO DE APOIO SOLICITADO (CORE/ENTIDADE OU PROJETO)

Esta é a primeira pergunta de decisão do formulário e condiciona o que se segue: determina que secção deve preencher (5 ou 6), o intervalo do montante a pedir e as rubricas de custo disponíveis. Escolha apenas uma tipologia e preencha apenas a secção correspondente; a outra deverá ficar em branco.

COMO DECIDIR

- **Apoio à Entidade:** escolha esta opção se pretender financiar a atividade corrente e já existente na entidade (equipa, funcionamento, serviços que já presta), sem que se candidate com um novo projeto. Montante: 20.000 € a 50.000 €. Permite incluir a rubrica Outros Custos de Estrutura.
- **Apoio a Projeto:** escolha esta opção se o pedido de financiamento visa uma iniciativa específica: com objetivo, público e resultados próprios e delimitados (por exemplo, testar um novo modelo ou metodologia). Montante: 10.000 € a 20.000 €. Não permite a rubrica Outros custos de estrutura e será considerado o critério de inovação da solução nos momentos de avaliação.
- **Em ambos os casos:** duração máxima de 12 meses, obrigatoriedade de preenchimento das secções Apoio financeiro, Equipa, Contactos, Termos e condições e Documentos, bem como do Anexo Técnico.

PERGUNTAS PARA CONFIRMAR A ESCOLHA

- O que pretende financiar existiria mesmo sem este apoio, como a atividade regular da entidade? Se sim, deve escolher a tipologia **Core**.
- Consegue definir de forma estrita a iniciativa com que se candidata: com um nome, objetivo geral e resultados próprios, distintos da atividade Core da entidade? Se sim, deve escolher a tipologia Projeto.
- Para executar a solução com que se candidata são necessários mais de 20.000 € de investimento por parte da SCML? Só a tipologia **Core** o permite. São necessários menos de 20.000 € de investimento por parte da SCML? Só a tipologia **Projeto** o permite. Verifique o valor de financiamento a que se candidata logo no início, para não ter de refazer o orçamento (os 20.000 € exatos constam dos dois intervalos).
- Dispõe de dados organizados e sistematizados relativamente à atividade desenvolvida nos últimos 12 meses, por forma a sustentar as metas que irá propor? A tipologia **Core** assenta nesse pressuposto; a tipologia **Projeto** exige apenas a identificação de teste prévio da solução e, em caso afirmativo, os indicadores de validade desse mesmo teste.

ERROS COMUNS

- Escolher Projeto para pedir um montante para funcionamento corrente, ou escolher Core para financiar uma iniciativa nova: o pedido fica incoerente com as perguntas seguintes.
- Escolher a tipologia só pelo montante, sem verificar se a solução está alinhada com as características da tipologia em causa e se o orçamento cabe nas rubricas permitidas.
- Mudar de ideias a meio e deixar respostas das duas secções preenchidas: deve preencher só a secção da tipologia escolhida.

5. APOIO À ENTIDADE (TIPOLOGIA CORE)

Preencha esta secção se o apoio a que se candidata é para a atividade corrente. A lógica de preenchimento deve basear-se nos resultados obtidos nos últimos 12 meses; deve explicar o motivo da sua candidatura; e comprometer-se com metas mensuráveis e alcançáveis. Os objetivos específicos (outputs e metas), as parcerias e a estratégia de implementação deixaram de constar do formulário e são preenchidos no Anexo Técnico (ver secção 10).

N.º	PERGUNTA	LIMITE	O QUE ESCREVER
1	Sumário executivo	5000	Responda às 8 questões: o quê, quando, onde, porquê, para quem, com quem, como, porquê esta solução e não outra. Um parágrafo por questão, com indicação de números obtidos sempre que possível.
2	Resultados até à data	2000	Registe apenas dados factuais dos últimos 12 meses: n.º de beneficiários, ações, taxa de sucesso. Estes dados servirão de linha de base para a definição das metas no Anexo Técnico (separador 2_Resultados).
3	Justificação do pedido	2000	Motivo da candidatura ao apoio da SCML: aumento da procura, perda de financiamento, risco para a continuidade? Deve quantificar dados, sempre que possível.
4	Período de execução	n/a	Datas de início e fim; máximo 12 meses. O formulário calcula os meses de forma automática.
5	Área geográfica	n/a	Freguesia(s) concreta(s) da Área Metropolitana de Lisboa.
6	Problema social	2000	Qual o problema social identificado, quais os públicos afetados, quantas pessoas se encontram nesta situação, onde, com dados de fonte identificada (INE, diagnóstico social local, dados da própria entidade).
7	Público-alvo	Número + 1000	N.º realista de beneficiários diretos e perfil (idade, situação, critérios de acesso). Os números devem ser coerentes com os que serão definidos nas metas a propor no Anexo Técnico.
8	Valor social	2000	O que muda na vida das pessoas, o que distingue a sua entidade de outras, como garante a sustentabilidade socioeconómica e ambiental.
9	Alinhamento com os fins estatutários da SCML	2000	Ligue a intervenção que propõe às áreas e públicos que a SCML serve.
10	ODS	várias	Marque 2 a 4 ODS com ligação direta; marcar todos enfraquece a resposta porque não delimita o campo de ação.
11	Motivação para candidatura	2000	Porque se candidata a este programa e o que pretende alterar na entidade/projeto caso seja selecionado e apoiado. Dê respostas concretas.

Antes de avançar para a secção seguinte “Apoio financeiro”, certifique-se de que preencheu os separadores 1_Candidatura, 2_Resultados, 3_Atividades e 4_Parcerias do Anexo Técnico.

6. APOIO A PROJETO (TIPOLOGIA PROJETO)

As perguntas sobre o problema, público, valor social, ODS e motivação seguem a mesma lógica da secção 5 (pelo que deve aplicar as mesmas orientações, mas tendo apenas como referência o projeto com que se candidata e não a entidade que o enquadra). Abaixo ficam todas as perguntas desta secção, incluindo as que são específicas do projeto. As perguntas Objetivo geral, Objetivos específicos, Parcerias e Estratégia de implementação deixaram de constar do formulário: os outputs, as atividades e as parcerias são agora preenchidos no Anexo Técnico (ver secção 10).

N.º	PERGUNTA	LIMITE	O QUE ESCREVER
1	Nome do projeto	150	Curto, descritivo e único; utilize sempre o mesmo nome nos anexos e na candidatura.
2	Área de atuação	Escolha única	Pode diferir da área de atuação da entidade; escolha-a em função das atividades a desenvolver pelo projeto com que se candidata.
3 e 4	Website e redes sociais do projeto	300 e 150	Respostas opcionais; só se existirem e estiverem ativos
5	Sumário executivo	5000	8 questões: o quê, quando, onde, porquê, para quem, com quem, como, porquê este projeto e não outro.
6	Breve descrição	2000	Qual o propósito do projeto. Como o projeto se encaixa na missão da entidade que o enquadra e o tipo de abordagem (preventiva, capacitação, proteção). Se tiver várias abordagens, deve escolher a abordagem predominante.
7	Período de execução	n/a	Datas de início e fim; máximo 12 meses. O formulário calcula os meses de forma automática.
8	Área geográfica	n/a	Freguesia(s) concreta(s) da Área Metropolitana de Lisboa.
9	Problema social	2000	Qual o problema social identificado, quais os públicos afetados, quantas pessoas se encontram nesta situação, onde, com dados de fonte identificada (INE, diagnóstico social local, dados da própria entidade).
10	Público-alvo	Número + 1000	N.º realista de beneficiários diretos e perfil (idade, situação, critérios de acesso). Os números devem ser coerentes com os que serão definidos nas metas a propor no Anexo Técnico.
11	Valor social e inovação	2000	Além do valor social, diga o que o projeto traz de novo (método, público, parceria) e porque se destaca de outros.
12	Solução já testada?	Sim/Não + 2000	Se Sim, descreva o piloto: onde, quando, com quantas pessoas, resultados e que mudanças obtiveram.
13	Implementação pontual?	Sim/Não + 2000	Se Não, explique como o projeto prevê a sua continuação após o término de execução no âmbito do Programa Apoiar Mais: fontes de financiamento, parcerias, receitas.
14	Alinhamento com fins estatutários da SCML	2000	Ligue a intervenção que propõe às áreas e públicos que a SCML serve.
15	ODS	várias	Marque 2 a 4 ODS com ligação direta; marcar todos enfraquece a resposta porque não delimita o campo de ação.
16	Motivação para candidatura	2000	Porque se candidata a este programa e o que pretende alterar na entidade/projeto caso seja selecionado e apoiado. Dê respostas concretas.

Antes de avançar para a secção seguinte “Apoio financeiro”, certifique-se de que preencheu os separadores 1_Candidatura, 2_Resultados, 3_Atividades e 4_Parcerias do Anexo Técnico.

7. APOIO FINANCEIRO (OBRIGATÓRIO EM AMBAS AS TIPOLOGIAS)

O valor do apoio financeiro a que se vai candidatar tem de estar dentro do intervalo da tipologia que escolher; o formulário alerta para valores fora do permitido. A previsão de custos por rubrica e o plano de pagamento por parcelas deixaram de constar do formulário e são preenchidos no Anexo Técnico (separadores 5_Orçamento e 7_Pagamentos; ver secção 10). Os valores indicados no formulário e no Anexo Técnico têm de bater certo entre si.

N.º	PERGUNTA	O QUE ESCREVER
1	**Custos totais de investimento e exploração (máx. 500 carateres)**	**O custo total da intervenção, incluindo os montantes que não solicita na presente candidatura. Seja sintético: valor total e principais componentes. Deve coincidir com o custo total indicado no separador 1_Candidatura do Anexo Técnico.**
2	**Montante pedido à SCML**	**Projeto: 10.000 € a 20.000 €. Core: 20.000 € a 50.000 €. O campo só aceita valores nesse intervalo. Deve ser igual ao montante indicado no separador 1_Candidatura do Anexo Técnico.**
3	**Outras fontes de financiamento**	**Se Sim: indicar entidade financiadora, montante e rubrica coberta. Detalhe estas fontes no separador 6_Fontes do Anexo Técnico.**
4	**Estratégia de sustentabilidade**	**Para além do financiamento que poderá captar com a presente candidatura, que outras fontes tem/terá para garantir a continuidade da iniciativa: candidaturas, parcerias, quotas, receitas próprias (máx. 2000).**

Antes de avançar para a secção seguinte “Equipa”, certifique-se de que preencheu os separadores 5_Orçamento, 6_Fontes e 7_Pagamentos do Anexo Técnico e confirmou o separador 8_Validação.

8. EQUIPA

- **Nome completo, função na entidade, função no projeto:** a função no projeto só se aplica à tipologia Projeto.
- **Habilitações e áreas de estudo:** escolha na lista (se “Outro”, indique qual) e indique a formação em até 150 carateres.
- **Percurso profissional (máx. 300 carateres):** 2 a 3 frases com anos de experiência e funções relevantes para a operação. Informação adicional e LinkedIn são opcionais.
- **Total de membros, experiência e papel de cada um (máx. 300):** número de pessoas e uma linha por função (coordenação, técnicos, voluntários). Deve ser coerente com a rubrica Recursos Humanos do orçamento (separador 5_Orçamento do Anexo Técnico).

9. CONTACTOS

Deverá preencher quatro campos obrigatórios: dois respeitantes aos contactos da pessoa responsável pela gestão da operação e dois respeitantes à entidade. Os endereços de correio eletrónico são validados pelo formulário; registe os endereços que consulta com mais frequência, pois será nesses endereços que irá receber toda a informação e comunicações no âmbito do Programa Apoiar Mais.

N.º	PERGUNTA	O QUE ESCREVER
1	**Correio eletrónico da pessoa responsável pela gestão da operação**	**Correio eletrónico de quem gere a operação. O formulário só aceita endereços válidos.**
2	**Contacto telefónico da pessoa responsável pela gestão da operação**	**Indique um número direto e atendido com regularidade (ex.: telemóvel).**
3	**Correio eletrónico geral da entidade**	**Use o endereço institucional que a entidade consulta com mais frequência.**
4	**Contacto telefónico da entidade**	**Número geral da entidade (ex.: secretaria ou sede).**

Confirme que os quatro contactos estão corretos antes de submeter.

10. ANEXO TÉCNICO

O Anexo Técnico é um ficheiro Excel de modelo obrigatório que faz parte integrante da candidatura. Por essa razão, deve ser preenchido em paralelo com o formulário, mantendo a coerência entre ambos.

COMO PREENCHER E SUBMETER

- Preencha apenas as células amarelas do ficheiro; as células cinzentas são calculadas automaticamente e estão protegidas. As linhas em itálico (Ex.) são apenas ilustrativas.
- Siga a ordem dos separadores: 1_Candidatura → 2_Resultados → 3_Atividades → 4_Parcerias → 5_Orçamento → 6_Fontes → 7_Pagamentos, e termine com a verificação no separador 8_Validação.
- Os dados do separador 1_Candidatura (nome e NIF da entidade, tipologia, nome do projeto, datas de execução, custo total e montante solicitado) têm de ser iguais aos indicados no formulário eletrónico.
- Os resultados (outputs) são identificados pelos códigos O1 a O6. Cada resultado deverá ter atividades e parcelas de pagamento associadas: é isso que irá permitir o pagamento por resultados.
- Não altere os nomes dos separadores nem insira ou elimine linhas ou colunas.
- Guarde o ficheiro em formato Excel (.xlsx), com o nome AnexoTecnico_<NIF>.xlsx (ex.: AnexoTecnico_501234567.xlsx), e carregue-o no campo próprio da secção Documentos (limite de 1 MB). Não o converta para PDF.

SEPARADORES DO ANEXO TÉCNICO

SEPARADOR	O QUE PREENCHER	CORRESPONDÊNCIA E REGRAS
1_Candidatura	Nome e NIF da entidade, tipologia, nome do projeto (só Projeto), data de início (1.º dia do mês), data de fim (último dia do mês), custo total da intervenção e montante solicitado.	Dados iguais aos do formulário. Os meses de execução são calculados automaticamente (máximo 12).
2_Resultados	Entre 3 e 6 outputs, cada um com indicador de desempenho, meta, unidade, instrumento de medida, fonte de verificação e data prevista de concretização.	Linhas completas (estado «Completo»); datas dentro do período de execução; metas coerentes com o público-alvo indicado no formulário.
3_Atividades	Até 15 atividades, com data de início, data de conclusão e output associado.	Cada output completo com pelo menos uma atividade; datas dentro do período de execução; a conclusão não pode ser anterior ao início.
4_Parcerias	Opcional: até 10 entidades parceiras, com tipo, situação e contributo.	Uma parceria só é válida com os quatro campos preenchidos; deixe em branco se não houver parcerias.
5_Orçamento	Montante e descrição por rubrica de custo para a qual pede financiamento.	Total igual ao montante solicitado (Diferença = 0); apoio à candidatura até 10%; Outros custos de estrutura só na tipologia Core.
6_Fontes	Opcional: outras fontes que financiam a intervenção no mesmo período.	Montante solicitado + outras fontes não pode exceder o custo total; coerente com a pergunta 3 do Apoio financeiro.
7_Pagamentos	2 ou 3 parcelas: percentagem, condições, outputs associados e data prevista.	Adiantamento até 25%; percentagens a totalizar 100%; datas por ordem cronológica; 2.ª parcela obrigatória.
8_Validação	Nada a preencher: lista as regras verificadas automaticamente.	Só deve submeter com o estado «PRONTO A SUBMETER».

RESULTADOS ESPERADOS – OUTPUTS (SEPARADOR 2_RESULTADOS)

Cada linha corresponde a um código de output (O1 a O6). Preencha entre 3 e 6 linhas completas: uma linha só está completa quando todos os campos estão preenchidos (estado «Completo»). Não pode deixar linhas parcialmente preenchidas. Para cada linha deve indicar:

- **Output:** é aquilo que a solução entrega, o resultado das atividades. Não descreve mudanças, mas sim o que foi feito ou produzido (máx. 150 carateres). Exemplo: “Formadores capacitados” ou “Manual de boas práticas elaborado”.

O que é que se propõe produzir?

- **Indicador de desempenho**: é a forma de medir se o output foi alcançado, e em que medida. Diz o que se mede, mas não ainda quanto. Exemplo: “Número de formadores que concluíram a formação”.

Como sabemos se o resultado/output foi alcançado?

- **Meta:** é o valor que se pretende atingir no indicador, transformando-o num compromisso verificável. No Anexo Técnico indique apenas o número na coluna Meta; o prazo corresponde à data prevista de concretização. Exemplo: "30".
- **Unidade**: é aquilo que a meta conta. Exemplo: "formadores", "sessões", "famílias".
- **Instrumento de medida:** é a ferramenta concreta usada para recolher a informação que alimenta o indicador: questionário, grelha de observação, folha de presenças, guião de entrevista, teste de avaliação. Exemplo: "Folhas de presenças e questionário de avaliação final."

Como medir os resultados?

- **Fonte de verificação:** é onde se encontra a evidência de que o indicador atingiu a meta. Pode ser um documento, base de dados ou relatório que um terceiro consegue consultar. Exemplo: "Relatório de formação e certificados emitidos".

Os instrumentos provam os resultados obtidos?

- **Data prevista de concretização:** terá de ser obrigatoriamente definida dentro do período de execução; a coluna «Dentro do período?» confirma-o automaticamente.

Na tipologia Core, as metas devem partir dos resultados dos últimos 12 meses indicados na pergunta 2 da secção 5, que funcionam como linha de base. Na tipologia Projeto não há reporte da atividade da entidade que enquadra o projeto nos últimos 12 meses: deve caracterizar o problema à data da candidatura. Cada output deve ter pelo menos uma atividade associada no separador 3_Atividades.

EXEMPLO ENCADEADO

- **Output:** Professores formados em metodologias ativas
- **Indicador:** Número de professores que concluíram a formação
- **Meta e unidade:** 40 professores
- **Instrumento de medida:** Folha de presenças e teste final
- **Fonte de verificação:** Relatório final da formação e registo de certificados
- **Data prevista de concretização:** 30/06/2027

CONFUSÕES MAIS FREQUENTES

- **Indicador vs. meta**. O indicador é a "régua" (número de formandos); a meta é o ponto a que se quer chegar (40 formandos).
- **Instrumento vs. fonte de verificação**. O instrumento é como se recolhe o dado (o questionário); a fonte é onde fica a prova (o relatório com os resultados do questionário, questionários respondidos). Concetualmente são distintos.

ATIVIDADES (SEPARADOR 3_ATIVIDADES)

- Indique até 15 atividades (A1 a A15), cada uma com descrição (máx. 200 carateres), data de início, data de conclusão e o output (O1 a O6) para o qual contribui.
- A data de concretização do output é preenchida automaticamente a partir do separador 2_Resultados; por isso, preencha primeiro os outputs.
- As datas das atividades têm de estar dentro do período de execução e a data de conclusão não pode ser anterior à de início; a coluna Verificação assinala os erros/problemas de preenchimento.
- Todos os outputs completos devem ter pelo menos uma atividade associada.

PARCERIAS (SEPARADOR 4_PARCERIAS)

- Se existirem, identifique a(s) entidade(s) parceira(s) e o respetivo contributo (recursos, espaços, referenciação). Se não houver parcerias, deixe o separador em branco.
- Para cada parceria indique a entidade parceira, o tipo de entidade e a situação (Formalizada, em negociação ou Potencial), escolhidos na lista, e o contributo (máx. 300 carateres). Uma parceria só é válida com os quatro campos preenchidos.

ORÇAMENTO (SEPARADOR 5_ORÇAMENTO)

Indique apenas os custos para os quais pede financiamento à SCML: um valor por rubrica e uma breve descrição. O total tem de ser igual ao montante solicitado (a linha «Diferença» tem de mostrar 0). As rubricas são as seguintes:

Recursos humanos: salários e gastos associados a trabalhadores afetos à iniciativa e identificados na candidatura.

Equipamento, infraestruturas ou outros ativos: custos de aquisição de equipamento, infraestruturas ou outros ativos; custos de arrendamento, aluguer ou locação de infraestruturas, equipamentos ou outros ativos; custos de beneficiação de infraestruturas ou outros ativos.

Outros bens e serviços: podem incluir consumíveis e fornecimentos de serviços, imprescindíveis à boa execução da iniciativa proposta.

Deslocações e estadias: custos de deslocações e estadias de técnicos ou beneficiários, imprescindíveis para a execução da iniciativa.

Apoio à candidatura, capacitação e acompanhamento (limitado a 10% do montante solicitado): inclui fornecimento de serviços de formação e capacitação dos técnicos da entidade, no âmbito da candidatura e/ou da sua implementação.

Outros custos de estrutura (só na tipologia Core/Entidade): custos indiretos de funcionamento corrente da entidade.

Preencha só as rubricas que se aplicam ao seu caso, pois não é necessário registar despesa em todas as rubricas; cada valor deve ter uma breve descrição que o justifique (ex.: “1 técnico a 50%, 12 meses”). A coluna Exemplo de descrição do ficheiro serve de referência.

FONTES DE FINANCIAMENTO COMPLEMENTARES (SEPARADOR 6_FONTES)

- Se a intervenção tiver outros apoios no mesmo período, indique para cada apoio a entidade financiadora, o montante, a rubrica financiada e a situação (Confirmada ou Em candidatura / prevista). Se não existirem, deixe o separador em branco.
- Esta informação serve para verificar a inexistência de duplo financiamento: o montante solicitado somado às outras fontes não deve exceder o custo total da intervenção indicado no separador 1_Candidatura.

PLANO DE PAGAMENTO (SEPARADOR 7_PAGAMENTOS)

- Deverá preencher 2 ou 3 parcelas. O ficheiro não aceita apenas 1 parcela nem mais de 3, e a 2.ª parcela é obrigatória.
- A primeira linha diz respeito à 1.ª tranche de pagamento (adiantamento), que poderá ter um valor máximo de 25% do montante total do apoio a que se candidata. Esta 1.ª tranche é paga a título de adiantamento, tendo como condição a assinatura do Termo de Aceitação (condição já pré-preenchida no ficheiro).
- As parcelas seguintes são pagamentos por resultados, ou seja, os montantes e as datas de pagamento dependerão da concretização dos resultados contratualizados. Assim, na definição das 2.ª e 3.ª parcelas deverá indicar: a percentagem do apoio a que corresponde a parcela, a condição de pagamento, os outputs implicados nessa condição (assinalando com X as colunas O1 a O6) e a data prevista de pagamento. O montante de cada parcela e a lista de outputs associados são calculados automaticamente.
- As percentagens das 2 ou 3 parcelas devem totalizar 100% e as datas de pagamento têm de estar por ordem cronológica.

EXEMPLO ENCADEADO

- Total do financiamento: 40.000 €
- Adiantamento: 25%, ou seja, 10.000 €
- 2.ª Parcela: 40%, ou seja, 16.000 €, se concretizar 50% da meta do output O1
- 3.ª Parcela (última): 35%, ou seja, 14.000 €, implicando a execução de todas as metas contratualizadas

VALIDAÇÃO (SEPARADOR 8_VALIDAÇÃO)

Antes de carregar o ficheiro, confirme que o estado indica «PRONTO A SUBMETER» (zero erros). Os avisos não impedem a submissão, mas devem ser revistos. Depois de submetida a candidatura não haverá lugar a correções, pelo que os dados submetidos serão os dados avaliados nas fases seguintes. Confirme a conformidade de toda a informação. A coluna «Onde corrigir» indica o separador em que está cada problema. Este separador é também usado pela equipa de gestão do programa na verificação de elegibilidade.

11. TERMOS E CONDIÇÕES

Nesta secção encontrará declarações, sob compromisso de honra, relativas às condições exigidas às soluções candidatas. A não conformidade com qualquer uma das questões implica a impossibilidade de submeter a sua candidatura.

Antes de declarar a conformidade com todos os requisitos enumerados nesta secção, verifique se:

- não há conflito de interesses com dirigentes ou trabalhadores da SCML;
- os custos não têm duplo financiamento (ver a pergunta 3 do Apoio financeiro e o separador 6_Fontes do Anexo Técnico);
- a entidade não está em insolvência, liquidação ou situação análoga;
- a entidade tem recursos para realizar a operação e autoriza a consulta ao RCBE;
- leu o Regulamento e as Condições de Participação.

12. DOCUMENTOS E INFORMAÇÃO ACESSÓRIA À CANDIDATURA

DOCUMENTO	LIMITE	NOTA
Identificação civil	5 MB	Frente e verso; é a exceção à regra de um ficheiro por campo
Cartão de pessoa coletiva	5 MB	
Certidão do registo permanente	5 MB	
Declaração de qualidade de representante	5 MB	Prova dos poderes de representação. Assinatura conforme os estatutos; aconselha-se assinar com a aplicação maisgov
Estatutos	20 MB	
Composição dos órgãos sociais	5 MB	
Relatório de atividades e contas do último exercício	20 MB	Junte ambos num só PDF
Plano de atividades e orçamento do ano em curso	20 MB	Junte ambos num só PDF
Declaração de confidencialidade e de inexistência de conflito de interesses	5 MB	Assinada pelos órgãos sociais designados e pelo representante
Anexo Técnico	1 MB	Ficheiro Excel (.xlsx) com o nome AnexoTecnico_<NIF>.xlsx; não converter para PDF (ver secção 10)

13. CHECKLIST FINAL

Sugerimos que, antes de submeter o formulário, utilize a checklist seguinte para verificar a conformidade da informação registada:

☐ Triagem respondida e confirmada com documentos

☐ Tipologia escolhida e só a secção correspondente preenchida

☐ Todas as perguntas obrigatórias preenchidas

☐ N.º de beneficiários igual na descrição e nas metas do Anexo Técnico

☐ Datas de outputs e de atividades dentro do período de execução (máximo 12 meses)

☐ Montante pedido dentro do intervalo, com o orçamento (5_Orçamento) e as parcelas (7_Pagamentos) do Anexo Técnico a somarem esse montante

☐ Adiantamento até 25% e definição de 2 ou 3 parcelas de pagamento

☐ Dados do separador 1_Candidatura iguais aos do formulário (entidade, NIF, tipologia, datas, custo total e montante)

☐ Entre 3 e 6 outputs completos, cada um com pelo menos uma atividade associada

☐ Separador 8_Validação do Anexo Técnico com o estado «PRONTO A SUBMETER» e ficheiro carregado em .xlsx

☐ Valores do modelo financeiro coerentes com as contas anexadas

☐ Todos os anexos assinados, legíveis e dentro dos limites de tamanho

☐ Textos revistos por uma segunda pessoa (ortografia e coerência)

☐ Termos aceites por quem tem poderes para submeter

A candidatura só poderá ser submetida depois de todos os campos do formulário e do Anexo Técnico estarem devidamente preenchidos e de toda a documentação solicitada ter sido carregada. Após a submissão, receberá uma mensagem automática a confirmar que esta foi concluída com sucesso. O estado da sua candidatura estará sempre visível no ecrã “A Minha Candidatura”. Aparecerá “Pendente” durante a fase de preenchimento e “Submetida” após a sua submissão com sucesso.

Poderá consultar os dados da sua candidatura a qualquer momento.

Depois de submetida, a candidatura não poderá ser alterada, e os dados submetidos serão avaliados nas três fases seguintes:

1. **Avaliação de Elegibilidade:** verificação da conformidade da candidatura e da documentação, para confirmação do cumprimento de todos os requisitos exigidos (equipa de gestão do programa).
2. **Avaliação Intermédia:** análise preliminar do mérito das candidaturas e proposta de *ranking* (equipa de gestão do programa).
3. **Seleção:** análise e proposta das candidaturas a apoiar (júri), seguida da decisão final (Mesa da SCML).

Nota final:
O presente documento não dispensa a consulta do Regulamento de Atribuição de Apoios da Santa Casa da Misericórdia de Lisboa, das Condições de Participação e do Aviso de Abertura do Programa Apoiar Mais, que prevalecem em caso de divergência.