



COMISSÃO EUROPEIA
DIRECÇÃO-GERAL DE JUSTIÇA, LIBERDADE E SEGURANÇA

Direcção C: Justiça civil, direitos e cidadania
Unidade C4: Suporte financeiro para a justiça, direitos e cidadania

PROGRAMA DAPHNE II 2004-2008

**PREVENIR E COMBATER A VIOLÊNCIA EXERCIDA CONTRA
AS CRIANÇAS, OS JOVENS E AS MULHERES E PROTEGER AS
VÍTIMAS E GRUPOS DE RISCO**

**GUIA PARA A APRESENTAÇÃO DE UM PEDIDO DE
SUBVENÇÃO**

2006-1

NOTA IMPORTANTE

O presente Guia destina-se a auxiliar as organizações que pretendam submeter um pedido de subvenção no âmbito do Programa Daphne II a preencher os formulários do pedido, de forma a permitir que o Programa avalie correctamente as propostas e que possa efectuar uma selecção bem fundamentada.

Recomenda-se que leia cuidadosamente o Formulário de Candidatura – e note que este é actualizado anualmente, reflectindo as lições aprendidas em cada ano; portanto, deve sempre usar um formulário actual. Consulte as secções aplicáveis neste Guia quando preencher cada parte do Formulário de Candidatura. Se não fornecer as informações solicitadas, ou se não cumprir os critérios definidos, o seu pedido poderá ser considerado não elegível ou poderá ser rejeitado no momento da avaliação.

Por favor, leia o Guia até ao fim, antes de começar a preencher o Formulário de Candidatura. Nele encontrará informações úteis que ajudarão a compreender as exigências do Programa Daphne.

Os candidatos deverão ter em mente que a competição para obter a subvenção é grande. Em 2005, a Comissão recebeu 413 propostas. Dada a rigorosa aplicação dos critérios de elegibilidade, selecção e atribuição definidos na abertura de candidaturas e o competitivo processo de selecção com elevados níveis de qualidade, a Comissão apenas seleccionou 57 propostas para serem subvencionadas. Por isso, para preparar um projecto bem sucedido, é importante seguir todas as instruções técnicas e ter em consideração os conselhos práticos dados neste guia e noutros documentos incluídos no site internet do Daphne.

ÍNDICE

Nota Importante	1
1. Informações sobre o Programa Daphne II 2004-2008.....	3
I. O que é o Programa Daphne II?.....	3
II. Que tipo de acções são suportadas pelo Programa?.....	3
III. Prioridades para 2006	3
2. Elegibilidade e selecção de projectos.....	6
I. Quem é elegível para se candidatar a financiamento do Daphne?.....	6
II. Quem pode participar nos projectos Daphne?	6
III. Que mais deve verificar antes de enviar a sua candidatura?.....	7
IV. Critérios de elegibilidade	9
V. Critérios de selecção	10
VI. Critérios de avaliação	10
VII. O que acontece depois de terem sido avaliadas as candidaturas?.....	12
3. Preenchimento do Formulário de Candidatura.....	12
I. Instruções técnicas para o preenchimento do Formulário de Candidatura computadorizado	12

II. Resposta às perguntas do Formulário de Candidatura.....	13
4. Preenchimento do Formulário de Orçamento.....	18
I. Instruções técnicas para o preenchimento do formulário do orçamento em Excel.....	18
II. Informação necessária para preencher o Formulário de Orçamento	19
5. Formulário Staff Cost Analysis (SCA).....	23
6. Descritivo Financeiro (FIF)	24
7. Verificação do conteúdo da disquete.....	24
8. Onde obter mais informações	25

1. Informações sobre o Programa Daphne II 2004-2008

I. O que é o Programa Daphne II?

O Programa Daphne II 2004-2008 é um programa de acção comunitário quinquenal que visa prevenir e combater a violência contra as crianças, os jovens e as mulheres, bem como proteger as vítimas e grupos de risco.

II. Que tipo de acções são suportadas pelo Programa?

Os **objectivos gerais** do Programa Daphne II são:

- contribuir para garantir um elevado nível de protecção da saúde física e mental, através da protecção de crianças, jovens e mulheres contra a violência, da prevenção da violência, do apoio às vítimas da violência e da protecção de grupos em risco;
- aumentar a base de conhecimentos sobre os mecanismos da violência e sobre o tratamentos dos seus autores e melhorar a recolha de dados sobre a violência na Europa; e
- apoiar e encorajar ONG's e outras organizações activas neste campo, bem como promover acções transnacionais.

Os **objectivos específicos** do Programa Daphne II dividem-se em sete categorias:

- Desenvolvimento e realização de programas de tratamento
- Actividades de consciencialização dirigidas a públicos específicos
- Identificação e intercâmbio de boas práticas e experiências de trabalho
- Sistematizar os resultados dos inquéritos, estudos e investigações
- Realização de trabalho de campo com a participação dos beneficiários
- Criação de redes multidisciplinares sustentáveis
- Formação e concepção de pacotes educacionais

Todos os projectos apresentados devem corresponder integralmente aos objectivos gerais e específicos do Programa Daphne II e serão analisados tendo em conta os critérios definidos no concurso de apresentação de propostas abaixo enunciados.

III. Prioridades para 2006

Em 2006, a Comissão Europeia procura em especial propostas para a realização de projectos nas áreas prioritárias descritas mais adiante. Os candidatos devem ter a certeza quanto às categorias prioritárias a que a sua proposta corresponde.

Os projectos apresentados fora destas áreas prioritárias serão analisados, mas unicamente nos aspectos em que não constituam uma duplicação de acções já realizadas ou em curso e que demonstrem inovação e/ou sejam claramente europeus no seu âmbito.

(1) Violência contra iguais e mecanismos de protecção dos iguais

- sistematizações, estudos e inquéritos e trabalhos exploratórios levados a cabo pelos beneficiários, no sentido de compreender melhor a violência praticada por crianças contra crianças, por jovens contra jovens e por raparigas e mulheres contra raparigas e mulheres (incluindo a identificação dos factores de vulnerabilidade, o perfil dos agressores, as circunstâncias e contextos em que a violência acontece, as respostas que existem actualmente);
- sistematizações da pesquisa e dos programas já existentes no âmbito do estudo da violência e da protecção contra a violência por parte de iguais, com o objectivo de identificar boas práticas e lições valiosas, e acções destinadas a partilhar estas conclusões com os profissionais a nível europeu;
- desenvolvimento, teste e aplicação (preferentemente com a participação dos beneficiários) de mecanismos de prevenção da violência contra iguais, de protecção de crianças, jovens e mulheres vulneráveis, e de tratamento adequado dos agressores;
- desenvolvimento, teste e aplicação de programas para utilização em estabelecimentos de ensino (primário, secundário, universitário, profissional e outros) para aumentar a consciência do que é a violência contra iguais e promover a sua tolerância zero;
- recomendações a nível europeu sobre os quadros, estruturas e acções destinados a influenciar as circunstâncias e contextos em que ocorre a violência contra iguais, a fim de a reduzir ou eliminar.

(2) Legislação europeia relacionada com a violência

- sistematização da legislação já existente em todos os Estados-Membros respeitante a todas as formas de violência e entrega dos resultados de uma maneira que possam ser facilmente actualizados e amplamente divulgados; inclusão de recomendações a nível europeu sobre caminhos futuros para a legislação relacionada com a violência;
- intercâmbio de experiências e lições relacionadas com a legislação e sua aplicação, destinada a melhorar a capacidade dos profissionais nos campos da aplicação da lei, judicial e para-legal e propor recomendações práticas de reformas e de uma melhor aplicação.

(3) Participação de crianças, jovens e mulheres na prevenção da violência e no apoio às vítimas

- em colaboração com crianças e jovens, sistematização e/ou inquéritos sobre as atitudes dos jovens em relação à violência; as suas sugestões para minorar o problema ou evitá-lo; maneiras concretas de os jovens se envolverem em acções preventivas, de protecção e/ou de apoio às vítimas; e recomendações sobre medidas a tomar;
- projectos de acção directa mobilizando crianças e jovens para o apoio às vítimas da violência, no âmbito da escola, da família e de instalações de comunidades juvenis (clubes, grupos desportivos, centros comunitários, etc.);
- projectos de acção directa, mobilizando mulheres que sobreviveram à violência para que dêem apoio a vítimas e reduzam o risco de outras mulheres serem também vítimas de violência, incluindo a criação de redes sustentáveis para esta finalidade e/ou pacotes de formação para melhoria das capacidades.

(4) Recolha de indicadores e dados relacionados

A fim de contribuir para uma melhor análise estatística da violência, e para a recolha de dados harmonizados e comparáveis, este concurso dará prioridade ao desenvolvimento de indicadores e recolha de dados relacionados nas áreas de:

- violência contra migrantes (crianças, jovens e mulheres);
- violência contra pessoas que vivem e/ou trabalham nas ruas;
- violência no seio da família

(5) Ilações políticas a partir do trabalho realizado por projectos financiados pelo Daphne

Com base na experiência dos projectos financiados pelo Daphne, o Programa pode contribuir para o desenvolvimento de políticas a nível local, nacional e/ou europeu. Será dada prioridade aos estudos que permitam ilações políticas nas áreas de:

- institucionalização e desinstitucionalização de crianças;
- violência no lar, incluindo violência sobre o cônjuge ou parceiro íntimo
- violência contra as mulheres que trabalham na indústria do sexo, incluindo mulheres em situação de trabalhos forçados e/ou tráfico.

(6) Intercâmbio, adaptação e uso das boas práticas existentes

Espera-se que os projectos apresentados nesta categoria de acção demonstrem como foram avaliadas e identificadas as “boas práticas” e que cubram a maioria, se não todos, os Estados-Membros. Será dada prioridade a projectos que visem:

- desenvolver, adaptar e aplicar os pacotes de formação desenvolvidos ao abrigo do Daphne;
- fornecer capacitação e partilha de especializações relacionadas com o tratamento dado aos agressores.

PRAZOS DE 2006 PARA A CANDIDATURA AO FINANCIAMENTO

A candidatura completa e os anexos devem ser apresentados à Comissão até:

10 de Fevereiro de 2006

O prazo deve ser rigorosamente observado; as candidaturas apresentadas depois do prazo serão automaticamente rejeitadas.

Note que os projectos seleccionados para financiamento em 2006 terão início provavelmente em finais de 2006.

2. Elegibilidade e selecção de projectos

I. Quem é elegível para se candidatar a financiamento do Daphne?

Para ser elegível para financiamento pelo Programa Daphne II, deve ser :

- Uma organização privada não-lucrativa ou uma autoridade ou instituição pública (autoridades locais ao nível competente, departamentos universitários e centros de investigação – por favor, note que não são elegíveis autoridades públicas nacionais/centrais), activa no domínio da prevenção e combate à violência exercida contra as crianças, os jovens e as mulheres, ou na protecção contra esse tipo de violência, ou ainda no apoio às vítimas ou na realização de acções dirigidas para promover a rejeição desse tipo de violência ou para encorajar mudanças de comportamentos e atitudes em relação aos grupos vulneráveis e às vítimas da violência.
- Legalmente registado/existente num Estado elegível para financiamento pelo Programa Daphne: os 25 Estados Membros da União Europeia; os Estados da EFTA/EEA, (Islândia, Liechtenstein e Noruega).
- Em parceria com *pelo menos duas* organizações ou instituições públicas ou privadas (incluindo a organização candidata) em *pelo menos dois Estados* elegíveis para o financiamento do Programa Daphne II.

Um candidato pode apresentar mais do que um projecto, mas nesse caso, deve preencher e apresentar um formulário de candidatura e respectivos anexos por cada projecto.

II. Quem pode participar nos projectos Daphne?

Uma vez que os projectos Daphne devem ser apresentados por uma parceria de pelo menos duas organizações em pelo menos dois países (ver acima), e procuram obter o máximo envolvimento e cobertura da parte dos Estados elegíveis, será solicitado à organização que coordena o projecto que defina uma equipa de parceiros/parceiros associados (ver abaixo a definição destes dois termos).

Deve haver apenas um pedido de subvenção por cada projecto e este deve ser apresentado pela organização coordenadora. TODOS os parceiros e parceiros associados devem preencher e assinar uma *Declaração de Parceiro/Parceiro Associado* (disponível na página internet do DAPHNE da Comissão, juntamente com o Formulário de Candidatura). O formulário deve ser preenchido e assinado por cada um dos parceiros ou parceiros associados.

São utilizadas as seguintes definições no Formulário de Candidatura:

Candidato/organização coordenadora/organização líder: o parceiro designado pelo conjunto dos parceiros para apresentar o pedido de subvenção à Comissão Europeia. Será responsável pela gestão global do projecto, pela coordenação das tarefas, pela ligação com a Comissão e ainda pela gestão do orçamento. Assumirá a responsabilidade contratual pelo projecto.

Parceiro: organizações e instituições que, em colaboração com a organização coordenadora, executam as actividades do projecto, tal como estão descritas no contrato de subvenção. A organização coordenadora e os parceiros partilham as tarefas relevantes e o financiamento. Devem, por conseguinte, pertencer a um dos Estados elegíveis para financiamento do Programa Daphne II no momento da apresentação da candidatura.

Parceiro-associado: todas as organizações públicas ou privadas de um estado autorizado a participar, mas não elegível para financiamento da Comunidade ao abrigo do Programa

Daphne no momento. Em 2006, organizações da Bulgária, Roménia, Turquia, Albânia, Bósnia-Herzegovina, Croácia, Antiga República Jugoslava da Macedónia e a Sérvia e Montenegro podem participar em actividades de projecto na qualidade de parceiros-associados (em consonância com as condições estabelecidas nos seus respectivos Acordos Europeus e/ou Acordos-Quadro com a Comunidade Europeia para a participação em programas da Comunidade)¹.

Outras partes envolvidas: Estas podem incluir fornecedores de serviços, tais como empresas de produção de *media*, empresas de *web design* ou de pesquisa, etc, e patrocinadores que não são elegíveis para participar no projecto enquanto parceiros ou parceiros associados, tais como ministérios nacionais e outras autoridades públicas a nível central que possam desempenhar um papel no projecto. Não é obrigatório fornecer informação sobre estes parceiros no Formulário de Candidatura, uma vez que a Comissão considera que eles podem não estar seleccionados no momento de apresentar a candidatura.

Se o projecto utilizar fornecedores de serviços, o orçamento deve incluir esses serviços e, se forem conhecidos pormenores sobre as partes, o candidato pode optar por fornecê-los ele. Os fornecedores de serviços têm de estar sedeados num dos países elegíveis para financiamento pelo Daphne.

As autoridades públicas nacionais não são elegíveis para financiamento, mas podem fornecer apoio em géneros ou financeiro para o projecto. Nestes últimos casos, podem assinar uma declaração de co-financiamento com o valor do seu contributo financeiro. Os contributos de terceiras partes, tanto em géneros como em dinheiro, têm de ser incluídos no orçamento.

III. Que mais deve verificar antes de enviar a sua candidatura?

1. Assegure-se de que verificou **todas e quaisquer condições e critérios** definidos no Guia do Programa Daphne II **relativo especificamente ao ano para o qual pretende candidatar-se**. Por vezes os critérios e condições são alterados; assegure-se de que está a usar informações actualizadas. Verifique também o site do Daphne em:

http://www.europa.eu.int/comm/justice_home/funding/daphne/funding_daphne_en.htm

2. Assegure-se de que está a usar o **Formulário de Candidatura actual e não um de um ano anterior**. Repetimos que os formulários são actualizados todos os anos e, se utilizar um desactualizado, poderá não responder a todas as questões necessárias, apresentando assim uma candidatura incompleta (e portanto inelegível). Os formulários actuais são apresentados no site mencionado acima.

3. Os Formulários de Candidatura estão disponíveis apenas em **inglês, francês ou alemão**.

4. O formulário deve ser preenchido no formato de **tratamento de texto**, sob pena de não elegibilidade.

¹ Para ser elegível para financiamentos da Comissão europeia ao abrigo de um projecto Daphne, estes países devem ter estabelecido acordos específicos com a Comissão relativamente à participação financeira no Programa. Até ao momento da elaboração deste documento, nenhum destes países tinha entrado num acordo desse tipo. Como consequência, as organizações destes países podem participar, mas sem financiamento por parte da CE.

5. A sua candidatura inclui O Formulário de Candidatura a Subvenção (1 original assinado e 3 fotocópias), mais 9 conjuntos de anexos. Os **anexos** incluem:

(1) uma Declaração de Parceiro/Parceiro Associado por cada parceiro/parceiro associado (1 original assinado + 3 cópias de cada Declaração);

(2) uma Declaração de Co-financiamento por cada fonte de co-financiamento (1 original assinado + 3 fotocópias de cada Declaração);

(3) O Formulário de Orçamento (1 original assinado + 3 cópias);

(4) o Formulário de Análise dos Custos de Pessoal (SCA) (1 original assinado + 3 cópias);

(5) o Calendário (4 cópias);

(6) o Formulário de Identificação Financeira (1 original assinado);

(7) uma Declaração sobre Critérios de Exclusão (1 original assinado);

(8) os Artigos de Associação ou Estatutos do candidato (1 cópia); e

(9) o Relatório Financeiro Anual / Contas dos últimos 3 anos (este último anexo não é exigido para universidades e entidades públicas).

- **NOTE** que, se a organização do requerente foi criada recentemente, e como tal não pode apresentar os relatórios financeiros dos últimos 3 anos, deve explicar este facto numa anotação a este Anexo, mas também entregar qualquer informação financeira sobre a organização que esteja disponível (1 ou 2 relatórios anuais ou outro documento que permita à Comissão avaliar a capacidade financeira do requerente).

Deve numerar os anexos e apresentá-los pela ordem indicada, em separado do Formulário de Pedido de Subvenção. **Por favor, não os agrafe**, pois a Comissão pode ter necessidade de fazer mais cópias. Além disso, o Formulário de Pedido de Subvenção e o Formulário Financeiro devem ser entregues em formato electrónico em disquete ou CD-Rom.

6. Deve igualmente enviar os seguintes documentos, caso existam:

- Certidão de registo legal da organização candidata;
- Lista dos membros do Conselho de Administração ou directores executivos;
- Relatório anual técnico/narrativo da organização candidata, do ano anterior;
- O relatório da auditoria mais recente realizada por uma firma de auditores independente;
- Referências relativas à participação em actividades financiadas pela CE.

7. Os documentos seguintes devem ser **assinados pelo representante legal** do candidato e apresentado à Comissão num original:

- Formulário de Candidatura (1 original + 3 fotocópias);
- Formulário do Orçamento (1 original + 3 fotocópias)
- Formulário de Análise dos Custos de Pessoal (incluído como folha no Formulário de Orçamento) (1 original + 3 fotocópias)
- Formulário de Identificação Financeira (1 original)

Assinaturas fotocopiadas ou electrónicas do representante legal não serão aceites.

8 **Envie** as candidaturas para o endereço indicado a seguir até **10 de Fevereiro de 2006**. **Se for utilizado um serviço de entrega directa – incluindo serviços de correio expresso – a candidatura deverá chegar antes das 16.00 horas da data limite**. A data da recepção será anotada pela Comissão. No caso de candidaturas recebidas pelo correio, faz fé o carimbo de correio.

Por correio:		Por serviço de entrega directa (16.00):
European Commission DG Justice, Freedom and Security Unit JLS/C4 LX 46 02/155 B-1049 Brussels Belgium	OU	European Commission CENTRAL MAIL DEPARTMENT (Registered Post) Att: DG JLS/C4 Rue de Genève, 1 B-1140 Brussels (Evere) Belgium

9. **Os sobrescritos** devem ter claramente escrito: GRANT APPLICATION UNDER THE DAPHNE II PROGRAMME 2006”. Se usar mais do que um sobrescrito, indique esse facto numerando-os ‘1 / 2’, ‘2 / 2’. Os pedidos de subvenção enviados por e-mail ou por fax não serão aceites.

IV. Critérios de elegibilidade

Todos os pedidos de subvenção serão avaliados segundo os critérios de elegibilidade a seguir indicados. Se um pedido for considerado inelegível, não será seleccionado para avaliação e a Comissão informará os candidatos dessa decisão antes de começar a avaliação.

Note, por favor, que a Comissão segue rigorosamente estes critérios e, em nome do princípio da igualdade de tratamento, não permitirá aos candidatos corrigirem ou complementarem o seu pedido depois de terminar a data para entrega. Assim, se algum destes critérios não for preenchido, a proposta será considerada inelegível.

- a) O pedido de subvenção deve ter sido apresentado até à data limite: 10 de Fevereiro de 2006;
- b) O candidato e cada Parceiro ou Parceiro Associado deve ser elegível para participar no Programa Daphne II (estatuto legal e país de origem);
- c) Todos os quadros do Formulário de Pedido de Subvenção devem estar preenchidos (ou devem ser apresentadas no formulário as razões por que um quadro pode não ser relevante/aplicável);
- d) O original do Formulário de Candidatura apresentado à Comissão deve estar assinado pelo representante legal da organização candidata;
- e) Todos os nove conjuntos de Anexos exigidos devem estar agraphados ao Formulário de Pedido de Subvenção. As candidaturas que não apresentem algum dos anexos serão declaradas inelegíveis;

- f) A subvenção solicitada deve ser inferior ou igual a 80% do custo elegível total do projecto e situar-se entre os 50.000 e os 175.000 Euros por um período de 12 meses; e
- g) O candidato deve apresentar uma prova escrita, através do Formulário de Orçamento assinado, da(s) Declaração(ões) de Parceria e da(s) Declaração(ões), de que tem garantido o financiamento de pelo menos 20% do custo total elegível do projecto.

V. Critérios de selecção

Os seguintes critérios serão avaliados em todas as propostas elegíveis:

- a) O pedido de subvenção deve descrever um projecto que se insira nos objectivos do Programa Daphne;
- b) A organização que apresenta o pedido de subvenção deve ter suficiente capacidade operacional, financeira e profissional para gerir e levar a cabo o projecto;
- c) O orçamento deve ser suficientemente detalhado de forma a permitir uma avaliação de todos os custos individuais. Deve também ser proporcional às actividades do projecto. E deve demonstrar que o subsídio requerido é o valor mínimo necessário para a realização e conclusão do projecto.

VI. Critérios de avaliação

As propostas que corresponderem aos critérios de selecção serão alvo de uma avaliação profunda que analisará a resposta às 35 perguntas seguintes:

A. Objectivos da proposta

1. É clara e precisa a definição do problema em questão?
2. Os objectivos da proposta correspondem às prioridades do Daphne para o corrente ano?
3. Este projecto constitui uma acção nova (e não uma continuação ou réplica)?
4. O projecto é inovador ou, caso contrário, poderá ser descrito como 'novo' em relação à sua área geográfica ou local de aplicação, metodologia ou resultados?
5. A proposta demonstra um trabalho preparatório adequado e apropriado, incluindo uma suficiente consciencialização sobre os conhecimentos e trabalhos já efectuados na área específica da acção proposta?

B. Objectivos da proposta

6. Os beneficiários da acção (tanto beneficiários directos como indirectos) estão claramente enunciados e correspondem ao problema em questão?
7. Estão identificados, são apropriados e acessíveis ao projecto os grupos intermediários/alvo (os receptores das acções que terão por sua vez impacto sobre os beneficiários, tais como professores, pessoal médico)?

C. Concepção e meios da proposta

a) Acções e abordagem

8. As acções propostas são apropriadas à natureza do problema e dos resultados pretendidos?

9. A abordagem e metodologia propostos são apropriados para executar essas acções, à natureza do problema e aos resultados pretendidos?
10. As acções propostas são realizáveis no período de tempo proposto?
11. As acções propostas são realizáveis dentro do orçamento proposto?
12. As reuniões ou eventos propostos são necessários para assegurar o progresso do projecto e os resultados pretendidos?
13. O calendário e o plano de trabalhos é claro, apropriado e realista?

b) Parceria

14. São necessários e suficientes os diferentes tipos de especialidades trazidas pelos parceiros (é uma cooperação multidisciplinar)?
15. Todos os parceiros propostos estão envolvidos na acção (ou haverá alguns parceiros supérfluos)?
16. A parceria proposta é adequada para executar as acções e para conseguir obter uma cooperação trans-UE?

c) Coordenador de projecto

17. O coordenador do projecto (a pessoa) possui qualificações e experiência para gerir o projecto e alcançar os resultados pretendidos?
18. As acções propostas e as responsabilidades estão clara e correctamente estabelecidas entre a organização líder e os parceiros?

d) Risco e controlo

19. Foi prestada a devida atenção a quaisquer questões éticas relacionadas com a metodologia escolhida?
20. A análise de riscos é adequada e foram estabelecidas na proposta as contingências necessárias?
21. A proposta inclui acções ou mecanismos para monitorizar o progresso, identificar problemas e, quando necessário, alterar a acção?
22. Foram estabelecidos planos efectivos para a avaliação do projecto durante a sua execução (externos ou internos, formais ou informais)?

D. Resultados e efeitos da proposta

23. Os resultados esperados do projecto são uma solução adequada para o problema enunciado?
24. Os resultados esperados do projecto têm boas possibilidades de ter um impacto positivo nos beneficiários?
25. Os resultados esperados podem constituir um contributo útil para a compreensão a nível europeu do problema enunciado?

E. Acompanhamento, sustentabilidade e visibilidade da proposta

26. Foram estabelecidos planos efectivos para uma difusão ou partilha atempada dos resultados?
27. Os resultados e efeitos do projecto poderão ser sustentáveis?
28. Existem planos para assegurar o financiamento futuro após o termo do projecto?

29. Foi tida em consideração a possibilidade de repetição ou adaptação dos resultados em outros países / outros contextos?
30. Foi planeado dar a devida visibilidade ao suporte e contribuição da Comissão?

F. Política europeia e valor acrescentado

31. A abordagem efectuada está em conformidade com a política da UE e actuais abordagens nessa área?
32. As acções propostas são susceptíveis de contribuir para o desenvolvimento ou implementação da política ou iniciativas da UE?
33. A proposta apresenta uma dimensão europeia (cobertura geográfica ou complementaridade de qualificações únicas ou conceito trans-europeu)?
34. A proposta merece apoio a nível europeu (em contraste com o nível local ou nacional)?
35. A proposta oferece um contributo positivo para o desenvolvimento do Programa Daphne baseando-se em experiências anteriores no âmbito do Programa e desenvolvendo-as mais?

VII. O que acontece depois de terem sido avaliadas as candidaturas?

Logo que o júri de avaliação conclua o processo de avaliação, incluindo a recepção da opinião do Comité do Programa e a decisão da Comissão, esta informará cada um dos candidatos sobre a decisão final que tenha sido tomada, incluindo os motivos da rejeição, e os passos seguintes a dar. A Comissão porá então em andamento os procedimentos necessários para preparar o acordo de subvenção (incluindo discussões com o candidato sobre quaisquer ajustes técnicos e financeiros, bem como acerca dos procedimentos relativos aos compromissos de despesas).

Será realizado um acordo de subvenção/contrato quando todas as negociações tiverem terminado. A Comissão poderá fornecer, se tal for solicitado, um exemplo de um contrato de subvenção e vários anexos.

3. Preenchimento do Formulário de Candidatura

I. Instruções técnicas para o preenchimento do Formulário de Candidatura computadorizado

1. O formulário deve obrigatoriamente ser preenchido utilizando o programa Word do Microsoft Office 97 ou uma versão mais recente, e exclusivamente num ambiente Windows/PC. O sistema Macintosh é especificamente excluído, dado este não permitir descarregar os dados do Formulário de Candidatura directamente para a base de dados do programa Daphne.
2. Deve preencher completamente os campos cinzentos. De qualquer modo, o Formulário de Candidatura está 'protegido' e não é possível escrever fora destes campos.
3. Existe um campo cinzento na capa do Formulário de Candidatura que será preenchido pela Comissão com o número do seu projecto. Não deve aqui escrever nada.

4. Para passar de um campo para outro, pode utilizar as teclas seguintes do teclado: *PageDown* ou *Tab* para passar para o campo seguinte, e *PageUp* ou *Shift+Tab* para voltar ao campo anterior. Pode também apontar para o campo desejado com o rato.
5. Há três tipos de campos a preencher:
 - Casa a marcar – pequeno quadrado que pode ser marcado carregando na barra de ‘espaço’ ou apontando-o com o rato;
 - Campo a preencher – rectângulo onde pode digitar o texto desejado. O campo alarga-se automaticamente conforme for escrevendo, excepto em campos com um número limitado de linhas.
 - Menu desenrolante: clique no campo; aparece um menu; escolha a sua resposta com o rato.
6. Não é permitido desbloquear o formulário, alterar a sua disposição, nem a numeração das perguntas ou as características dos campos.
7. Secção 2 do formulário – Informações relativas ao projecto para o qual é pedida a subvenção – pede informações sobre o projecto e é a única secção que será traduzida para os avaliadores. Tendo em consideração restrições de tradução, é autorizado um volume total máximo de dez (10) páginas, uma vez preenchida esta secção, incluindo as perguntas e os espaços em branco entre as questões. Convém portanto apresentar ideias e conceitos concisos e claros.
8. Quando existir um limite máximo de linhas, deve também ser conciso. Não é permitido escrever mais do que o espaço permite, portanto seja claro. Não deve tentar escrever mais alterando o espaço entre linhas, o espaço entre letras, as margens nem o tamanho da fonte (a fonte a usar é Courier 12).
9. Quando tiver terminado o Formulário de Candidatura, imprima-o e verifique-o cuidadosamente, fazendo todas as correcções antes de imprimir as cópias finais que serão assinadas.

II. Resposta às perguntas do Formulário de Candidatura

1. Informações relativas ao candidato

Preencha esta secção o mais correctamente possível. Algumas observações específicas:

1.1 Número IVA – Se está autorizado a ficar isento do IVA nas suas compras, por favor junte à candidatura uma declaração de isenção de IVA emitida pelas competentes autoridades fiscais do seu país.

1.4. Referências bancárias – a informação fornecida no Formulário de Pedido de Subvenção deve corresponder à informação dada no Formulário de Identificação Financeira (anexo 6 da candidatura). Note que o código IBAN é obrigatório para pagamentos dentro da União Europeia.

1.10. Lista de parceiros e de parceiros associados envolvidos – não deve incluir/repetir aqui o nome do próprio candidato/organização coordenadora. É fornecido um grande número de campos mas o número de parceiros/parceiros associados que inclui no seu projecto não deve ser influenciado por isso – não existe qualquer expectativa relativamente ao número de parceiros a incluir. Os avaliadores apenas levarão em conta se escolheu o número de parceiros/parceiros associados suficiente para concretizar o projecto de maneira adequada e se aqueles são adequados.

Na pergunta 1.10 também pode enumerar quaisquer ‘outras partes envolvidas’ (tais como fornecedores de serviços, entidades nacionais patrocinadoras, investigadores, etc.), mas não é obrigatório.

2. Informações sobre o projecto para o qual é pedida a subvenção

2.1. Título do projecto: Seja breve e conciso. É permitido um máximo de duas linhas, mas tente escolher um título que simultaneamente identifique o projecto e que o torne facilmente reconhecível. Em geral, um nome talentoso ou engraçado poderá dificultar a compreensão ou localização generalizada do seu projecto e pode tornar difícil a sua localização nas bases de dados ou, por exemplo, no motor de busca ‘Daphne Toolkit’. Não use a palavra ‘Daphne’ no título. Se escolher um acrónimo, indique o seu significado completo.

2.2. Principais beneficiários: Assinale os campos aplicáveis. Não tente assinalar todos os campos, pensando que isso aumentaria a probabilidade de o projecto ser seleccionado; seja preciso pois assim facilitará a localização do seu projecto e dos respectivos resultados, tornando-os mais acessíveis a utilizadores após o projecto ter terminado. Apresente a gama de idade aproximada dos beneficiários.

2.3. Duração: Os projectos podem ser de 12 ou 24 meses.

2.4. Palavras-chave: Assinale os campos aplicáveis em todas as categorias, respeitando o número máximo de itens indicado.

2.5. Descrição do projecto (15 linhas, no máximo): Esta descrição deverá ser simples e contida, permitindo ao leitor reconhecer imediatamente a natureza e os principais elementos do projecto. O que se pretende é escrever algumas linhas que, muito depois de o projecto ter terminado, o resumam para qualquer pessoa que queria saber de que é que ele tratou. Uma maneira simples de o fazer é seguir a fórmula: *“O projecto tem como objectivo... (por exemplo, ‘aumentar o grau de consciência quanto aos direitos das vítimas de tráfico’) através de... (enumerar as actividades, por exemplo, ‘desenvolvendo campanhas de informação pública em três países)’”*.

2.6. Fundamento do projecto (15 linhas, no máximo): Aqui deverá explicar por que razão decidiu que este projecto deverá ser implementado. Deve indicar também com qual das prioridades de 2006 é que o projecto está relacionado. Por exemplo, pode seguir este formato: *“O projecto é necessário porque (por exemplo: ‘nos países dos três parceiros, estudos recentes demonstram um aumento da violência entre os adolescentes, na escola, em lugares como clubes e nas ruas. Através da mobilização e da formação de jovens com idades entre os 12 e os 18 anos para identificar vítimas dessa violência e dar respostas no sentido de um apoio seguro e adequado, o projecto responde à prioridade 3).”*

2.7. Objectivo específico do projecto (10 linhas, no máximo): Aqui os avaliadores procurarão sinais claros de ‘causa e efeito’, de que as acções propostas visam contribuir directamente – ainda que incompletamente – para a solução do problema descrito. Deve seguir a fórmula: *“Para responder ao problema, o projecto fará... (explique aqui o objectivo do projecto, que objectivo específico alcançará e o que ficará depois de concluído o projecto, por exemplo, ‘criar um contexto em que a opinião pública nos países X, Y e Z fique mais consciente dos direitos dos trabalhadores migrantes e em que os governos de X, Y e Z podem rever as políticas relacionadas com os imigrantes e os refugiados)’”*.

2.8 Resultados esperados: Deve indicar onde espera que existam resultados directos do projecto, tanto em termos de efeitos como de impacto. Seja preciso, por exemplo em relação ao exemplo atrás dado, os resultados esperados do projecto podem ser: “(a) *uma campanha de informação pública para ser levada a cabo ao longo de seis meses nas principais cidades dos países X, Y e Z; (b) materiais específicos de advocacia para serem enviados ao Ministério de xx nos países X, Y e Z*”.

2.9 Preparação do projecto (10 linhas, no máximo): Aqui deve discriminar os preparativos realizados para o planeamento do projecto, incluindo a investigação sobre o tema, a pesquisa de outros projectos relacionados com o problema (incluindo projectos Daphne anteriores), e de que forma esses resultados foram tomados em consideração. Quando fizer a sua pesquisa sobre anteriores projectos Daphne, consulte o site Daphne Toolkit, www.daphne-toolkit.org, que contém resumos de todos os projectos financiados pelo Daphne até 2004 e ligações para as organizações envolvidas.

2.10 Beneficiários específicos e indirectos: Os beneficiários específicos serão as crianças, jovens e/ou mulheres. No entanto poderão existir também beneficiários indirectos, por exemplo, um projecto planificado para auxiliar crianças poderá também ajudar indirectamente as mães das crianças. Forneça pormenores exactos, por favor.

2.11 Grupo(s) alvo ou intermediário(s): Descreva aqui os grupos para os quais o projecto é directamente dirigido a fim de dele virem a beneficiar. Estes poderão ser professores, voluntários, pessoal médico, autoridades policiais, NGOs ou mesmo membros da organização coordenadora.

2.12 Pessoas envolvidas no projecto: Repita aqui a lista dos parceiros e parceiros-associados, mas defina o papel específico que cada um desempenhará e explique por que razão considera ser esse parceiro adequado para o fazer. Lembre-se de que cada parceiro e parceiro associado deve também preencher um Formulário de Declaração de Parceiro/Parceiro Associado (por favor, certifique-se de que utiliza o mesmo nome de uma organização tanto no Formulário de Pedido de Subvenção como na Declaração de Parceiro/Parceiro Associado). Nesta secção pode escolher, caso deseje, identificar ‘outras partes envolvidas’, como sejam desenhadores, investigadores ou empresas produtoras.

2.13 Elementos inovadores ou não testados: O Daphne procura especialmente projectos que testem novas metodologias, que abordem novas áreas de investigação ou de acção, ou tentem descobrir novos caminhos. Será também aceitável algo que já seja comum num determinado país mas completamente novo noutra. A Comissão encoraja os candidatos a basearem-se na anterior experiência Daphne e a adaptarem as acções a novos contextos geográficos ou sectoriais.

2.14 A mais-valia europeia: O facto de a parceria de um projecto ser constituída de forma transnacional é um elemento positivo, mas não suficiente para garantir uma mais-valia a nível europeu. Explique a razão por que o seu projecto contribuirá para produzir impacto ultrapassando as fronteiras na Europa; a razão por que merece um financiamento europeu e não ser financiado a nível local ou nacional e como serão valiosas as suas lições para outras áreas europeias, podendo o projecto ser adaptado ou imitado.

2.15 Riscos e dificuldades previsíveis (10 linhas, no máximo): Enuncie quaisquer factores que possam ter impacto negativo nos principais elementos do projecto, por exemplo, uma mudança do pessoal na organização coordenadora ou de parceria. Explique quais são as soluções ou precauções previstas relativamente a estes riscos.

2.16 Abordagem, metodologia (15 linhas, no máximo): Defina os métodos de trabalho que pretende utilizar, pressupostos científicos, abordagem sociológica, eventuais referências teóricas, que justifiquem a abordagem tomada relativamente à metodologia usada, detalhe a dimensão e técnicas de amostragem, se aplicável, de que forma terá acesso aos sujeitos ou grupos alvo, como atrairá participantes e qualquer outro elemento de interesse. Muitos projectos são mal classificados quanto a este aspecto porque não dão explicações completas. Por exemplo, não basta dizer ‘trabalharemos com a polícia’ se não ficar claro que a polícia em questão irá concordar (por exemplo, se já tiver dito que será parceiro/parceiro associado, ou através de uma explanação sua sobre como tenciona garantir a sua cooperação).

2.17 Actividades desenvolvidas, meios utilizados: Enumere as actividades a desenvolver e meios a utilizar para realizar os resultados mencionados na questão 7.2. Enumere, numa ordem lógica e cronológica, e descreva sucintamente as tarefas que serão realizadas para cada actividade. Cada actividade deve ser numerada e identificada por esse número no calendário a fornecer separadamente. As actividades propostas deverão ser necessárias e suficientes para alcançar o respectivo resultado. Por exemplo, *‘Resultado A: Discussões com peritos na abordagem dos problemas dos menores não acompanhados e com especialistas em comunicações para desenvolver uma campanha de sensibilização pública, incluindo mensagens, cartazes, spots radiofónicos e autocolantes para serem distribuídos entre crianças e jovens; Resultado B: Produção de materiais de informação em três línguas, X, Y Z’.*

2.18 Considerações éticas: A natureza do trabalho de combate à violência e em especial o apoio às vítimas e às pessoas em risco, levanta uma série de questões éticas, centradas principalmente na necessidade de proteger as vítimas, os grupos de risco e todos aqueles que trabalham para esse fim. Enuncie aqui as questões éticas que considera pertinentes ao projecto proposto, e de que forma se propõe encará-las.

2.19 Organização e procedimentos de execução: Explique o papel e responsabilidades de cada interveniente no projecto e como serão geridos os papéis definidos do coordenador e dos parceiros. Explique também de que forma serão tomadas as decisões.

2.20 Perfil da pessoa que dirigirá efectivamente o projecto (25 linhas, no máximo): Deste texto devem obrigatoriamente constar, pelo menos, os dados e as informações exigidos relativos à pessoa que dirigirá efectivamente o projecto (e não, por exemplo, do director da organização, ou o representante legal ou de outra pessoa que tenha apenas uma responsabilidade administrativa do projecto dentro da organização); o nome, data de nascimento, nacionalidade(s), línguas praticadas, endereço, diploma(s) obtido(s) após os estudos secundários, funções desempenhadas anteriormente, principais responsabilidades e realizações mais notáveis em cada lugar relacionado com o projecto. Inclua igualmente informações que comprovem a adequação da pessoa ao trabalho proposto, incluindo o seu conhecimento dos tópicos tratados e capacidade de coordenação. Mencione ainda a sua disponibilidade para o projecto e o número previsto de dias de trabalho que serão consagrados ao projecto. Note que, durante a visita de monitorização do seu projecto, o perito verificará quem está efectivamente a dirigir o projecto e detectará qualquer desvio em relação à informação fornecida no Formulário de Pedido de Subvenção. Qualquer mudança na pessoa que gere o projecto deve ser aprovada pela Comissão antes que essa mudança se faça. A Comissão pode aprovar ou não esta mudança.

2.21 Utilização e divulgação dos resultados: Descreva os prováveis utilizadores e/ou beneficiários dos resultados esperados e de que forma estes poderão usar ou beneficiar desses resultados. Explique de que forma os resultados, incluindo a informação concreta, serão acessíveis para quem deles necessitar. Por exemplo, não basta colocar materiais no site da

internet e esperar que os possíveis utilizadores os encontrem. Deve planear cuidadosamente a divulgação, por exemplo: *‘Os professores de crianças entre os 12 e 15 anos acharão útil o módulo de formação. Serão distribuídos 1.000 exemplares do pacote de formação em cada país através do sindicato nacional de professores. Os resultados do projecto e pormenores sobre a disponibilidade do pacote de formação serão igualmente partilhados através de artigos escritos para as principais publicações sobre educação em cada país participante e no boletim da organização coordenadora, que chega a 5.000 professores todos os meses.’*

2.22 Supervisão interna do projecto durante a sua realização: Explique como e por quem será internamente monitorizado o progresso do projecto. Explique em particular de que forma esta pessoa/grupo poderá tirar lições das acções que estão a ter lugar (ou dos problemas que surgem durante a implementação das acções, por exemplo). Estas lições são extremamente úteis para outras organizações que estejam a planificar projectos e devem ser incluídas no relatório final..

2.23 Avaliação do conteúdo e resultados: Explique como serão avaliados internamente e/ou externamente o conteúdo do projecto, os seus resultados e impacto/consequências e quais os principais critérios a utilizar. Poderá integrar os elementos básicos de uma ‘estrutura lógica’ provisória (não detalhada) que venha a utilizar (opcional). Sempre que possível, deve planear utilizar avaliadores externos independentes. Indique de que forma eles serão escolhidos e orientados. Diga de que forma virá a usar a avaliação externa para promover o projecto ou para melhorar acções futuras.

2.24 Sustentabilidade e continuidade: Especifique os mecanismos previstos para a sua continuação após ter cessado o financiamento comunitário. Lembre-se de que a sustentabilidade não significa necessariamente encontrar mais dinheiro para prosseguir. Pode incluir, por exemplo, introduzir um programa de consciencialização anti-violência para professores nas escolas de formação de professores, ou criar uma nova rede através de trocas de e-mail ou de um site na internet. Se for necessário financiamento para a sua continuidade (por exemplo, para actualizar páginas internet ou manter uma linha telefónica de ajuda) explique como tal será assegurado.

2.25 Reconhecimento do apoio da Comissão: Explique de que forma pretende assegurar a visibilidade do apoio que o projecto em questão recebe da Comissão. Repare que existe actualmente um logótipo Daphne, com indicações para a sua utilização, no site do Daphne.

Declaração do representante legal

Assegure-se de que este formulário e o exemplar original do Formulário de Candidatura são devidamente assinados. As candidaturas recebidas sem uma Declaração assinada serão consideradas inelegíveis.

O signatário deve ser o representante legal da organização que submete o pedido de subvenção.

4. Preenchimento do Formulário de Orçamento

O Formulário de Orçamento é um documento Excel que os candidatos devem preencher para dar detalhes completos sobre o orçamento do projecto. Inclui: (a) uma parte de orçamento, com folhas individuais para as entradas do orçamento (gastos com pessoal, deslocações, etc.) e uma folha de orçamento resumida; (b) um Formulário de Análise de Custos de Pessoal, com explicações; e (c) uma folha de calendário. O Formulário de Orçamento deve ser preenchido em *Inglês*.

Para uma compreensão perfeita dos conceitos atinentes à elaboração de um orçamento para pedido de subvenção e das categorias de custos elegíveis, recomenda-se que consulte o "vademecum sobre a gestão das subvenções", nomeadamente os capítulos 5 e 8, bem como os anexos. Este documento encontra-se disponível no endereço:

http://europa.eu.int/comm/youth/program/vadem_sub_en.pdf .

Observação:

A contribuição financeira da Comissão **não pode ser superior** a 80% do total dos custos elegíveis (linha M na folha de sumário do orçamento). Por conseguinte, deverão ser obtidos co-financiamentos de outras fontes, por forma a cobrir o remanescente do custo total do projecto, demonstrando que assim foi feito no momento da candidatura. As contribuições financeiras do candidato, dos parceiros e de outras fontes devem ser tomadas em consideração através das rubricas ad hoc (R, S). A contribuição anual da Comissão não pode ser **superior a 175.000 euros nem inferior a 50.000 euros** para cada período de 12 meses.

Note que a estimativa do orçamento fará parte do acordo de subvenção, no caso de o projecto ser aprovado, e não pode ser alterada sem a prévia autorização da Comissão.

I. Instruções técnicas para o preenchimento do formulário do orçamento em Excel

- Este formulário está **protegido**. Deve ser preenchido apenas em **inglês**.
- Se não estiver familiarizado com formulários em Excel, peça a alguém para o ajudar. **O orçamento é uma peça vital da sua candidatura.**
- **Não deve alterar os títulos ou nomes de nenhuma categoria ou cabeçalhos.**
- O formulário foi concebido de maneira a permitir a **apresentação detalhada do orçamento**. A coluna "explanation" pode conter um breve comentário por cada linha. Além disso, o quadro "memo" pode conter em cada folha todas as explicações complementares consideradas pertinentes.
- Quando um quadro contém subtítulos (exemplo: folha "B"), esses subtítulos podem ser deslocados para qualquer linha do quadro.
- Se, no entanto, faltarem linhas em algumas folhas, **não será possível acrescentar mais**; nesse caso, deve reagrupar todos os montantes nas linhas fornecidas e pode, se necessário, utilizar o quadro "memorando" para fornecer os pormenores do cálculo que sejam eventualmente necessários ou apresentá-los numa folha adicional.
- Todos os custos e receitas devem ser expressos em **euros**.

- **Uma proposta é potencialmente inelegível se existirem erros no formulário do orçamento, e todas as que não cumprirem as determinações serão automaticamente rejeitadas.**
- **Pessoal** – Utilize a seguinte fórmula: n.º de pessoas de acordo com a qualificação x n.º de dias x custos diários de remunerações por dia ou por semana, por mês (salários+contribuições para a segurança social). Tome como referência os custos salariais correntes actuais e especifique também a natureza dos vínculos laborais (assalariados, trabalhadores por conta própria, etc.). Mencione igualmente, em cada caso, se o trabalhador foi especialmente recrutado para o projecto em questão e se é a tempo inteiro ou parcial.
- **Tradução e interpretação** – Especifique o preço por página/língua. Especifique o número de línguas e o número provável de páginas.
- **Viagens e alojamento** – Especifique os custos médios entre o local de partida e o de destino, os meios de transporte utilizados, a duração da estadia, etc.

II. Informação necessária para preencher o Formulário de Orçamento

Pagamentos pela Comissão

O financiamento comunitário é pago em euros. Para os projectos com a duração de 12 meses, será feito um pagamento adiantado de 70% do financiamento da Comissão nos 45 dias seguintes à assinatura do contrato, sendo o remanescente pago depois de a Comissão aprovar o relatório final e os relatórios financeiros.

No caso dos projectos com 24 meses, o adiantamento de 70% será pago nos 45 dias seguintes à assinatura do contrato; 20% serão pagos após a conclusão satisfatória do primeiro ano de actividade e os restantes 10% após a aprovação do relatório final e relatórios financeiros.

No momento de pagar o remanescente, a quantia atribuída será proporcional aos custos reais do projecto e será reduzida proporcionalmente nos casos em que os custos reais acabaram por ser inferiores aos custos totais da estimativa.

Disposições relativas às despesas elegíveis

- ***Estas disposições devem ser estritamente respeitadas.***
- ***Serão consideradas reembolsáveis apenas as despesas efectivamente efectuadas e indispensáveis à execução do projecto.***
- ***O financiamento comunitário não pode, em caso algum, dar origem a actividades comerciais ou lucros.***

Despesas de pessoal – Apenas os custos directos, a que se referem as categorias 2, 3 e 4 da Análise de Custos de pessoal (ver abaixo, item 5) são elegíveis para financiamento da CE e aparecerão na folha A do Formulário de Orçamento.

Despesas de deslocação e estadia: São elegíveis até aos seguintes montantes máximos:

Ajudas de custo diárias (alojamento, refeições e despesas de transportes locais) – Consoante o país onde tem lugar o acontecimento:

Estados Membros da UE (€)

Alemanha	171
Áustria	203
Bélgica	201
Chipre	160
Dinamarca	240
Eslovénia	170
Espanha	195
Estónia	190
Finlândia	233
França	170
Grécia	166
Hungria	215
Irlanda	220
Itália	175
Letónia	250
Lituânia	250
Luxemburgo	189
Malta	175
Países Baixos	210
Polónia	270
Portugal	194
Reino Unido	236
República Checa	230
Repúb. Eslovaca	175
Suécia	233

Deslocações – Máximo elegível = Avião /Classe económica ou, quando possível, Apex, Pex, excursão ou afins; Comboio/Primeira classe; Automóvel/Custo de um bilhete de comboio em primeira classe.

Parceiros Associados: Note que os Parceiros Associados não são elegíveis para o financiamento da CE e que a Comissão não pode reembolsar gastos que tenham ocorrido em países não membros da UE/EEA. No entanto, os representantes de Parceiros Associados podem participar nas reuniões sobre o projecto, conferências, etc, realizadas em países UE/EEA, desde que os bilhetes de viagem tenham sido comprados num país elegível para financiamento (por exemplo, pela organização coordenadora) e que as ajudas de custo diárias/custos elegíveis ocorram também no país elegível para financiamento. *Exemplo: um Parceiro Associado da Turquia (não elegível para financiamento em 2006) pode participar numa conferência em Bruxelas. O coordenador/parceiro belga poderia comprar a passagem aérea na Bélgica. Os custos durante a reunião em Bruxelas seriam cobertos.*

Tradução, interpretação, processamento de dados, consumíveis – Note que estes não podem, em caso algum, constituir o objecto principal do pedido de financiamento. Tais despesas apenas serão elegíveis se forem necessárias para a realização do projecto. As

despesas de interpretação e tradução não deverão exceder os preços praticados no mercado. A organização coordenadora poderá ser solicitada a apresentar provas disso.

Utilização de instalações e equipamentos públicos; remunerações de funcionários públicos ou do Estado – Serão consideradas elegíveis apenas nos casos excepcionais e que correspondam a tarefas especificamente associadas à realização do projecto (veja os detalhes no formulário SCA).

Contribuições em espécie - Estas não são custos elegíveis para financiamento pela Comissão. Deverão figurar em ambas as colunas do orçamento proposto (costs/incomes). Podem incluir imobiliário, trabalho em regime de voluntariado não remunerado por parte de uma pessoa singular ou colectiva privada, e o valor de pessoal envolvido no projecto que sejam funcionários públicos ou do Estado e que constem da categoria 6 do formulário SCA. O montante declarado pela organização coordenadora, deve ser avaliado quer com base em elementos objectivos, quer com base em tabelas oficiais, elaboradas por uma autoridade independente ou por um profissional externo independente. A avaliação dos custos do trabalho de voluntariado deve ser feita de acordo com as disposições nacionais em matéria de cálculo dos custos horários, diários ou semanais da mão-de-obra, caso essas disposições existam.

Despesas não elegíveis – Os elementos a seguir listados poderão não usufruir de financiamento comunitário:

- Produtos duradouros (p.ex. equipamento informático, mobiliário, máquinas de escritório) ainda que a depreciação de alguns destes elementos possa, nalguns casos, ser elegível;
- Provisões de carácter geral, para perdas, eventuais dívidas futuras, etc.;
- Dívidas;
- Juros devidos;
- Perdas cambiais;
- Créditos duvidosos;
- Despesas de representação e do programa social, excepto as reconhecidas pela Comissão como essenciais à boa execução do projecto;
- Despesas associadas a outros projectos financiados por terceiros;
- Despesas relativas à protecção dos resultados do projecto;
- Despesas exageradas ou sumptuárias.

As despesas MÁXIMAS admissíveis são as seguintes:

Rúbrica orçamental	Montantes
Salários por dia de trabalho	Coordenador de projecto: 450 euros Assistente de projecto: 270 euros Secretário: 150 euros
Despesas gerais imputáveis à acção (especificar a natureza das despesas e a base de cálculo)	7% do total elegível de custos directos
<i>Conferências, seminários (excluídas reuniões internas ou de coordenação):</i>	
Intérpretes	600 euros por dia incluindo despesas de viagem e estadia
Aluguer de cabinas de tradução simultânea	750 por cabina por dia
Aluguer de salas	> 100 participantes, 40 euros por pessoa < 100 participantes, 60 euros por pessoa
Refeições dos participantes	Almoço: 30 euros Jantar: 50-70 euros
Tradução	45 euros por página
Per diem (estadia, peq. Almoço, almoço e jantar)	Ver tabela acima
Assistentes	150-200 euros

Calendário resumido da operação

O formulário a ser utilizado para este efeito está incluído na página ‘calendar’, no ficheiro electrónico que contém o Formulário de Orçamento.

Apresente um calendário aproximado para a realização do projecto, por actividade. Nas *linhas horizontais*, mencione as actividades e/ou grupos de actividades numeradas de acordo com a lista indicada na resposta à pergunta 2.17. (exemplo: A.1 será o número da actividade 1 do resultado A). As *colunas verticais* estão numeradas 1-12 (ou 1-24, para um projecto de dois anos) e correspondem aos 12 ou 24 meses do projecto de um ano ou dois anos. Coloque uma cruz (X) nos quadros indicando a duração aproximada e os períodos de cada actividade. A tabela não será traduzida, por isso use os números da Actividade e as cruces. **Não escreva nenhum texto.**

Uma vez terminado o preenchimento, pode apagar o exemplo dado.

Garantias de co-financiamento

Devem ser apresentadas as garantias de co-financiamento no momento da candidatura. Estas devem ser demonstradas através do formulário de declaração de co-financiamento disponível na página DAPHNE.

Para as contribuições de Parceiros ou Parceiros Associados no projecto, será suficiente e vinculativa a sua confirmação e assinatura na declaração de parceria.

Para a contribuição de organizações coordenadoras (caso existam), esse facto apenas deverá ser mencionado no formulário do orçamento e a declaração do seu representante legal no Formulário de Candidatura será suficiente e vinculativo.

O compromisso de co-financiamento, seja de um Parceiro/Parceiro Associado do projecto ou de qualquer outra fonte de co-financiamento, deverá ser garantido, irrevogável e incondicional. Em particular, NÃO são aceitáveis os seguintes tipos de declarações como declarações de co-financiamento:

- uma declaração geral de patrocínio de um patrocinador à organização candidata, a menos que esta seja específica e exclusivamente dedicada ao patrocínio do projecto DAPHNE do candidato;
- uma intenção ou promessa genérica de co-financiamento do projecto DAPHNE do candidato, que esteja sujeita à futura aprovação (ou disponibilidade) do orçamento da própria organização patrocinadora por parte de outra entidade pública ou política;
- declarações de co-financiamento que não sejam apresentadas no formulário ad-hoc, que não estejam assinadas ou que correspondam a um valor inferior ao valor indicado para essa mesma organização patrocinadora na folha R ou S do Formulário do Orçamento.

5. Formulário Staff Cost Analysis (SCA)

O **Formulário Staff Cost Analysis (SCA – Análise de Custos de Pessoal)** está incluído no ficheiro que contém o Formulário do Orçamento e é constituído por 3 folhas, a saber: um exemplo, uma explicação que inclui um manual do utilizador (secção ‘como utilizar este formulário?’), e o formulário a ser preenchido. Este formulário tem como objectivo garantir e verificar que não é solicitado que a Comissão financie quaisquer custos salariais que não sejam elegíveis para financiamento da CE. Em resumo:

- apenas os ‘Direct Costs’ podem ser financiados pela Comissão;
- os ‘Direct Costs with related income’ não podem ser cobertos pela Comissão e deverão ser cobertos pelo candidato, pelos parceiros ou por qualquer outra fonte patrocinadora; por esta razão, conforme indicado nas páginas R e S do formulário do orçamento, o valor total indicado nas páginas R+S deverá ser pelo menos igual ao total de ‘Direct Costs with related income’ que figurará no formulário SCA quando completo;
- os custos com salários que sejam uma ‘Contribution in kind’ não podem ser cobertos pela Comissão; por essa razão deverão ser contabilizados em separado no Formulário do Orçamento e não na página ‘A. Staff’ mas na página ‘N. Contributions in kind’.

Os nomes e quantitativos incluídos na página ‘A. Staff Costs’ serão automaticamente apresentados na parte superior das respectivas colunas ‘Staff person n°’ na folha ‘SCA form to fill’. Depois, quando introduzir para cada funcionário as letras correspondentes ‘y’ ou ‘n’ na linha ‘category 1’ e a letra ‘y’ na categoria correspondente 2 a 5, a parte superior do formulário (células G5 a G10) calculará, apresentará e distribuirá automaticamente o total dos ‘salary costs’ nas 3 categorias definidas acima.

Para assegurar que o formulário do orçamento e o formulário SCA fiquem correctamente preenchidos, deverá verificar o seguinte:

- O total da folha 'A. Staff costs' deverá ser igual ao total apresentado em 'Identified total Direct costs' no formulário SCA
- O valor apresentado em 'Contribution in kind' do formulário SCA deve ser igual a 0 (caso contrário, o total 'A. Staff Costs' será superior à soma 'Identified total Direct costs' + 'Identified total Direct costs with related income' e será apresentada uma mensagem 'ERROR' ao lado do total 'A' na página 'Budget')

6. Descritivo Financeiro (FIF)

O ficheiro Excel que contém o Descritivo Financeiro (Financial Identification Form.xls) pode ser descarregado da página web. Este ficheiro contém uma página por cada país. Efectue as seguintes operações:

- Selecione neste ficheiro a folha correspondente ao país do candidato;
- Preencha e assine esta folha em 1 exemplar.
 - No primeiro quadro, 'account holder', inscreva o nome da organização ou instituição. Não é admitida em nenhuma circunstância uma conta em nome individual.
 - Certifique-se de que o banco assina e carimba o FIF e que o representante legal não só assina, como coloca também a data, no quadro correspondente, no fundo da página
- Imprima o formulário, assegurando-se de que este cabe numa página impressa, e anexe-o ao Formulário de Candidatura.

7. Verificação do conteúdo da disquete

Deve enviar a disquete para a Comissão com a sua candidatura, e esta deve conter APENAS:

- **O Formulário de Candidatura** – em Word ou como ficheiro RTF com um nome que deve estar em inglês e ser constituído da seguinte forma:

Nome da organização appliform06.doc

Se o ficheiro estiver em formato RTF, a extensão .doc passará a ser .rtf, naturalmente.

- **O Orçamento** – um único ficheiro Excel contendo todas as folhas, incluindo o formulário SCA preenchido e assinado, e o calendário, com um nome constituído da seguinte forma:

Nome da organização budget+calend06.xls

O nome da organização atribuído a este ficheiro deve ser exactamente o mesmo indicado no Formulário de Candidatura.

Escreva os mesmos dois nomes numa etiqueta a colar na disquete ou no CD-Rom

8. Onde obter mais informações

Site da Direcção-Geral da Justiça, Liberdade e Segurança:

http://europa.eu.int/comm/dgs/justice_home/index_en.htm

Site do Programa Daphne:

http://europa.eu.int/comm/justice_home/funding/daphne/funding_daphne_en.htm

Mais informações gerais sobre o concurso podem ser obtidas em:

daphne-helpdesk@transtec.be

Poderá achar útil o site seguinte para informações sobre todos os projectos anteriores:

www.daphne-toolkit.org

NOTA: Existe um guia que complementa este, contendo informações detalhadas sobre a gestão e administração dos projectos Daphne. Este guia contém nomeadamente conselhos detalhados sobre custos elegíveis para o orçamento e poderá ser útil como auxiliar na preparação do orçamento. Este '*Guia de Gestão Operacional, Administrativa e Financeira de um Projecto Daphne 2006-I*' e pode ser descarregado do site do Daphne.

Example of a properly filled in budget form

Organisation :	La Colombe
2006-1 Project title :	SUPPORT TO MIGRANT CHILDREN

Item	Heading	Total
A	Staff Costs * **	55.160,00

N°	Name *****	Function in project ****	Nb of units	Units ***	Unit rate	Total	Explanation
1	Mr. X	Project leader (1 year)	70,00	pers-day	178,00	12.460,00	from Applicant
2	Mrs. Y, Mr. Z	2 Junior Experts (5 months)	10,00	pers-month	2.000,00	20.000,00	from partner X
3	Mrs. A	Assistant (1 year)	12,00	pers-month	1.500,00	18.000,00	from partner Y
4						0,00	
5						0,00	
6	(A).2 Short-term					0,00	
7	Mrs. D	Psychologist	5,00	pers-day	400,00	2.000,00	from German Ministry
8						0,00	
9	External evaluation	Expert	6,00	pers-day	450,00	2.700,00	
10						0,00	
11						0,00	
12						0,00	
13						0,00	
14						0,00	
15						0,00	
16						0,00	
17						0,00	
18						0,00	
19						0,00	
20						0,00	
21						0,00	
22						0,00	
23						0,00	
24						0,00	
25						0,00	

Memo :

* : not including translation costs, which must be calculated *by page* and must be accounted for under (G)

** : costs of permanent staff of applicant and partners are considered as an in-kind contribution and must be accounted for in sheet L

if they appear in category 6 of the Staff Costs Analysis (SCA), for any project staff who is a civil servant or a public official

*** : In all sheets, please always mention the 'units' (person-day, person-month, travel, page, meal etc.) and the number of units + unit cost. Unit reference to 'lumpsum' is not accepted for direct costs.

**** : Please also fill in the SCA form enclosed to the budget sheets at the end of the present workbook.

***** : the staff costs that are a 'contribution in-kind' according to the provisions of the SCA (staff belonging simultaneously to both categories 1 and 6 according to the SCA form) may not appear in this sheet but must necessarily appear in page 'N' - in-kind contributions.

REMARK :

All cells of column "F / Total" of each sheet of this workbook are protected and are calculated automatically from the data in columns C and E, i.e. you cannot modify nor write directly in any of those cells. As a consequence,

- a) you cannot add or remove lines;
- b) the functions "cut/copy and paste" are NOT working on entire lines nor on any group of cells containing one or several cells of column F.

If you try one of these impossible operations, an error window will appear or a "#REF" message will appear in column F. If the latter occurs, please use the "undo" function one or several times (the left-oriented, blue arrow button of the toolbar on top of the screen) until the "#REF" message disappears; do not try to delete it in any other way...the sheet could be spoiled.

- If you need to *copy* data you can use the standard "copy and paste" function, but you can NEVER select entire rows nor any yellow cell in column F.

- If you need to *move* data, instead of the standard "cut and paste" operation please proceed as follows :

- a) do the same as here above to first copy the data you wish to move,
- b) select the original cells and delete their contents; again, without selecting entire rows nor any yellow cell in column F.

Organisation :	La Colombe
2006-1 Project title :	SUPPORT TO MIGRANT CHILDREN

Item	Heading	Total
B	Travel costs and subsistence allowances for project staff *	8.289,00

N°	Who ? (function)	Where and how ?	Nb of units	Units	Unit rate	Total	Explanation
1	Travel					0,00	
2	Project Leader	4 return flights Germany - Portugal	4,00	return flight	500,00	2.000,00	
3	Assistant	3 return flights Portugal - Germany	3,00	return flight	500,00	1.500,00	
4	Assistant	5 train Lisbon - Castelo Branco for 1 pers.	5,00	return	100,00	500,00	
5						0,00	
6						0,00	
7						0,00	
8						0,00	
9						0,00	
10						0,00	
11	Subsistence allowances					0,00	
12	Project Leader	1 person / 12 days in Portugal	12,00	pers-day	143,00	1.716,00	
13	Assistant	1 person / 9 days in Germany	9,00	pers-day	127,00	1.143,00	
14	Assistant	1 person / 10 days in Portugal	10,00	pers-day	143,00	1.430,00	
15						0,00	
16						0,00	
17						0,00	
18						0,00	
19						0,00	
20						0,00	
21						0,00	
22						0,00	
23						0,00	
24						0,00	
25						0,00	
26						0,00	
27						0,00	
28						0,00	
29						0,00	
30						0,00	
31						0,00	
32						0,00	
33						0,00	
34						0,00	
35						0,00	
36						0,00	
37						0,00	
38						0,00	
39						0,00	
40						0,00	

Memo :



* : for the project staff (excluding seminars and conferences)

project staff only includes staff mentioned on Sheet A / Staff; for travel and subsistence costs of other persons involved or participating in the project, please use Sheet E / conferences and seminars if the costs are related to seminars/conferences, and Sheet G if the costs are related to other project related meetings or other project travels (e.g. for external evaluator).

Organisation :	La Colombe
2006-1 Project title :	SUPPORT TO MIGRANT CHILDREN

Item	Heading	Total
C	Equipment, land and immovable property *	7.660,00

N°	What ?	Where and How ?	Nb of units	Units	Unit rate	Total	Explanation
1	Server for the hardware platform	For website for questionnaires and dissemination of manuals	1,00	server	400,00	400,00	1200 X 12/36 X 8/12 X 5/10
2	Client for the hardware platform		1,00	client	300,00	300,00	900 X 12/36 X 8/12 X 5/10
3	project headquarters:					0,00	
4	office room of the project	1 office, rental 1 year, half-time for project	12,00	rental month	300,00	3.600,00	(600x12) x 0,5 / per month
5	hardware equipment rent	1 portable pc X 12 month rent, half-time	12,00	rental month	150,00	1.800,00	(300 x 12) X 0,5
6	hardware equipment rent	1 printer	1,00	rental month	360,00	360,00	
7	photocopier rent	1 year X 12 month rent, half-time	12,00	rental month	100,00	1.200,00	(200 x 12) x 0,5
8						0,00	
9						0,00	
10						0,00	
11						0,00	
12						0,00	
13						0,00	
14						0,00	
15						0,00	

Memo : Equipment depreciation costs are related to the hardware platform (Server+Client) : depreciation for 12 months on a total depreciation time of 36 months, for an equipment to be used during 8 months only, in joint use 50% with another user.

* :Only equipment directly linked to project implementation will be eligible for funding.

-Please apply the **EC depreciation rule** as explained with an example in the Daphne operational guide, section 5.1 C, 'Equipment'.

-Please explain in the 'memo' why the equipment or property mentioned, is necessary for the project.

Organisation :	La Colombe
2006-1 Project title :	SUPPORT TO MIGRANT CHILDREN

Item	Heading	Total
D	Consumables and supplies * **	615,00

N°	What ?	Details	Nb of units	Units	Unit rate	Total	Explanation
1	Office supplies, computer mediaS	Lithuania: Office consumables - cartridges	20,00	cartridge	8,00	160,00	
2		Latvia: Office consumables -disks	3,00	disk	45,00	135,00	
3		Estonia: Computer media - EndNote	70,00	notes	1,00	70,00	
4		Lisbon: Computer media - Adobe Acrobat Pro	1,00	software	250,00	250,00	
5						0,00	
6						0,00	
7						0,00	
8						0,00	
9						0,00	
10						0,00	
11						0,00	
12						0,00	
13						0,00	
14						0,00	
15						0,00	

Memo :

* : excluding seminars and conferences

** : office stationeries, office overheads: these costs should normally not be accounted for here but under Sheet L / general expenses. However, if specific supplies and consumables are directly linked, identifiable and necessary for the project activities, the actual costs for such items could be covered under this heading.

Please explain in the 'memo' why each item is necessary for the project.

Organisation :	La Colombe
2006-1 Project title :	SUPPORT TO MIGRANT CHILDREN

Item	Heading	Total
E	Conferences and seminars *	17.125,00

N°	What ?	Where and How ?	Nb of units	Units	Unit rate	Total	Explanation
1	2 SEMINARS OF 1 DAY IN 5 COUNTRIES: Lithuania, Latvia, Estonia, Denmark and Norway (about 15 participants in each)					0,00	
2	Local seminars (room rent)	2 local seminars	10,00	rental-day	100,00	1.000,00	
3	Local seminar (lecturers travel)	3 lecturers participate in each seminar	30,00	travel	30,00	900,00	
4	Coffee-break (local seminars)	10 local seminars	10,00	cof-br	30,00	300,00	
5	Local seminar lecturers	(3 lecturers in each local seminar)	30,00	lect.	50,00	1.500,00	
6	Kick off meeting (Room rent)	Latvia, 2 days	2,00	rental-day	100,00	200,00	
7	Lunch	2 partners meetings in NOR, EST/2day/15 per	60,00	person	20,00	1.200,00	
8						0,00	
9	INTERNATIONAL CONFERENCE					0,00	
10	Conference lecturers*	8 lecturers (2 from Lithuania and one from each country)	8,00	lecturers	70,00	560,00	
11						0,00	
12	Travel from:					0,00	
13	Latvia	10 participants by bus	10,00	travel	30,00	300,00	
14	Estonia	10 participants by bus	10,00	travel	60,00	600,00	
15	Norway	5 participants by plane	5,00	travel	175,00	875,00	
16	Denmark	5 participants by plane	5,00	travel	175,00	875,00	
17	Sweden	5 participants by plane	5,00	travel	170,00	850,00	
18	Finland	5 participants by plane	5,00	travel	175,00	875,00	
19	Accommodation	45 person X2 days	90,00	day	25,00	2.250,00	
20	Meal	50 person X2days	100,00	meal	15,00	1.500,00	
21	Rent of premises	Rent of room for conference	2,00	rental-day	150,00	300,00	
22	Hostess		2,00	day	50,00	100,00	
23	Interpretation	2 days, 2 interpreters per day	4,00	man-day	480,00	1.920,00	
24	location interpretation booth	1 booth, 2 days	2,00	booth-day	510,00	1.020,00	
25						0,00	
26						0,00	
27						0,00	
28						0,00	
29						0,00	
30						0,00	
31						0,00	
32						0,00	
33						0,00	
34						0,00	

Memo : * Conference lecturers - fees for 2 lecturers from Lithuania and one from each country (Latvia, Estonia, Norway, Sweden, Denmark and Finland) for prepared presentation about they experience.

* : all costs related to seminars & conferences; please include a detailed breakdown for costs such as interpreters fees, airfares, per diem, meals for participants, room rental, translation booths, hostesses...; also:
- if there are several conferences and seminars, please group all costs 'per conference' or 'per seminar' under a specific heading per event indicating clearly the city / country where it will take place, duration and number of participants; justify clearly the 'nb of units' for each budgeted item;
- make a clear distinction between 'interpretation' (to be budgeted per person-day) and 'translation' (to be budgeted per page; number of pages and price per page must be indicated);
- for any 'room rental' please indicate the expected number of persons and days/hours;
- please provide complete details per budget item (travel, subsistence allowances, meals, local transport etc...) with all unit rates and number of units. Lumpsums are not accepted;
- costs that are budgeted 'by participant' (e.g., meals offered or taken in common) should not include persons receiving 'subsistence allowance' for the same event under page B or E, unless such costs are deducted from these subsistence allowances or the persons pay their share themselves with their subsistence allowances.

Organisation :	La Colombe
2006-1 Project title :	SUPPORT TO MIGRANT CHILDREN

Item	Heading	Total
F	Publications and dissemination *	23.147,65

N°	What ?	Description	Nb of units	Units	Unit rate	Total	Explanation
1	Translation for Manual	1 manual approx. 50 Pages	50,00	page	37,50	1.875,00	
2	Manual	Drafting	1,00	drafting Work	1.500,00	1.500,00	
3	Manual	Editing	1,00	editing work	500,00	500,00	
4	Manual	Printing	1.000,00	copies	4,00	4.000,00	
5	Manual	Circulation of the draft of the manual - Mailing	500,00	draft mailing	2,00	1.000,00	
6	Manual	Dissemination of the manual - Mailing	1.000,00	manual distribution	2,00	2.000,00	
7	Leaflet	Design and realisation of a leaflet - Drafting	1,00	design work	500,00	500,00	
8	Leaflet	Leaflet concerning the web site - Printing	1.500,00	copies	0,50	750,00	
9	Leaflet	Leaflet concerning the web site - Mailing	1.500,00	copies	1,82	2.730,00	
10	Leaflet	Advertising on magazine and news letter - Edit	6,00	editing work	1.289,11	7.734,65	
11	Translation for Leaflet	3 pages from English to Italian	3,00	page	36,00	108,00	
12	Translation for Leaflet	3 pages from English to Dutch	3,00	page	37,50	112,50	
13	Translation for Leaflet	3 pages from English to Spanish	3,00	page	37,50	112,50	
14	Translation for Leaflet	3 pages from English to French	3,00	page	37,50	112,50	
15	Translation for Leaflet	3 pages from English to Slovenian	3,00	page	37,50	112,50	
16						0,00	
17						0,00	
18						0,00	
19						0,00	
20						0,00	
21						0,00	
22						0,00	
23						0,00	
24						0,00	
25						0,00	
26						0,00	
27						0,00	
28						0,00	
29						0,00	
30						0,00	
31						0,00	
32						0,00	
33						0,00	
34						0,00	

Memo :



* : please include a detailed breakdown for the costs : type of publication, number of pages, number of copies, translations, editing, printing, distribution...

- for translation costs (to be budgeted per page), number of pages and price per page must be indicated;

- for publications, please give all details per component (copy writing, copy rights, design, lay-out...).

Organisation :	La Colombe
2006-1 Project title :	SUPPORT TO MIGRANT CHILDREN

Item	Heading	Total
G	Other possible direct costs *	786,00

N°	What ?	Description	Nb of units	Units	Unit rate	Total	Explanation
1	literature	materials support	6,00	book	18,00	108,00	
2	education activities	street childrens groups	452,00	entrances tickets	1,50	678,00	
3						0,00	
4						0,00	
5						0,00	
6						0,00	
7						0,00	
8						0,00	
9						0,00	
10						0,00	
11						0,00	
12						0,00	
13						0,00	
14						0,00	
15						0,00	
16						0,00	
17						0,00	
18						0,00	
19						0,00	
20						0,00	
21						0,00	
22						0,00	
23						0,00	
24						0,00	
25						0,00	
26						0,00	
27						0,00	
28						0,00	
29						0,00	
30						0,00	
31						0,00	
32						0,00	
33						0,00	
34						0,00	

Memo :

* : please be very specific and detailed.

Organisation :	La Colombe
2006-1 Project title :	SUPPORT TO MIGRANT CHILDREN

Item	Heading	Total
L	General expenses (Operating costs) *	2.760,00

N°	What ?	Who?	Nb of units	Units	Unit rate	Total	Explanation
1	Electricity	Applicant	1,00	lump sum	600,00	600,00	
2	Heating	Applicant	1,00	lump sum	600,00	600,00	
3	Electricity	partner 'X'	1,00	lump sum	480,00	480,00	
4	Tel / Fax costs in Germany	Applicant + partner 'X'	1,00	lump sum	720,00	720,00	
5	Tel / Fax costs in Portugal	partner 'Y'	1,00	lump sum	360,00	360,00	
6						0,00	
7						0,00	
8						0,00	
9						0,00	
10						0,00	
11						0,00	
12						0,00	
13						0,00	
14						0,00	
15						0,00	

Memo :



* : Maximum 7% of the direct costs (H), to be itemized (for the verification of the compliance of your proposal with this criterion, see 'budget' sheet here after, line 'L'). This heading aims at covering part of the **extra** operating costs generated by the fact that the project is implemented, **provided** these costs are not yet financed by other sources (such as the own operating budget of Universities, Public Authorities, etc.).

Organisation :	La Colombe
2006-1 Project title :	SUPPORT TO MIGRANT CHILDREN

Item	Heading	Total
N = V	Contributions in kind (if any, to be itemized) *	20.600,00

N°	What ?	How ? / Who ?	Nb of units	Units	Unit rate	Total	Explanation
1	costs of staff belonging simultaneously to both categories 1 and 6 according to the SCA form					0,00	
2	Mr. HB Secretary	Helsinki Municipality	12,00	pers-month	1.300,00	15.600,00	
3						0,00	
4						0,00	
5						0,00	
6	voluntary work and other staff costs					0,00	
7						0,00	
8	Voluntary work	3 persons - Germany- 5days	15,00	pers-day	200,00	3.000,00	
9	Voluntary work	2 persons - Portugal- 5 days	10,00	pers-day	200,00	2.000,00	
10						0,00	
11						0,00	
12						0,00	
13						0,00	
14						0,00	
15						0,00	

Memo :

*: the total amount of this page should in principle cover AT LEAST the total cost of those staff costs that are to be considered as a 'contribution in-kind' according to the provisions of the SCA form (staff belonging simultaneously to both categories 1 and 6 according to the SCA form).

Organisation :	La Colombe
2006-1 Project title :	SUPPORT TO MIGRANT CHILDREN

Item	Heading	Total
P	Project-related income	675,00

N°	What ?	How ?	Nb of units	Units	Unit rate	Total	Explanation
1	Seminar fee	15 €/ 45 persons	45,00	fee	15,00	675,00	
2						0,00	
3						0,00	
4						0,00	
5						0,00	
6						0,00	
7						0,00	
8						0,00	
9						0,00	
10						0,00	
11						0,00	
12						0,00	
13						0,00	
14						0,00	
15						0,00	

Memo :



Organisation :	La Colombe
2006-1 Project title :	SUPPORT TO MIGRANT CHILDREN

Item	Heading	Total
R	Financial contribution from applicant and project partners * **	24.000,00

N°	Who ?	What ?	Nb of units	Units	Unit rate ***	Total	Explanation
1	from applicant:	cash - flights foreseen on sheet B	1,00	lumpsum	4.000,00	4.000,00	
2	from partners:					0,00	
3	Partner 'X'	cash (salaries, 2 Junior Experts - 5 months)	10,00	per month	2.000,00	20.000,00	
4						0,00	
5						0,00	
6						0,00	
7						0,00	
8						0,00	
9						0,00	
10						0,00	
11						0,00	
12						0,00	
13						0,00	
14						0,00	
15						0,00	

Memo : Partner "X": payment for 2 Junior Experts Mrs. Y and Mr. Z (5 months) (Sheet A - N° 2)

*: costs effectively and directly paid for this project, excluding general expenses (operating costs) and excluding in-kind contributions.

** : total amount of pages R + S must cover AT LEAST the total cost of those staff costs that are mentioned on page A and that appear as 'direct costs with related income' in the SCA form, since these costs cannot be covered by the Commission.

***: Please make sure the co-financing amount mentioned by each partner in its respective partnership declaration is at least equal to the amount indicated for this respective partner in this column.

Organisation :	La Colombe
2006-1 Project title :	SUPPORT TO MIGRANT CHILDREN

Item	Heading	Total
S	Contributions from other organisations (to be itemized) *	2.000,00

N°	Who ?	What? How?	Nb of units	Units	Unit rate ***	Total	Explanation
1						0,00	
2	German Regional Ministry	cash (payment salary of psychologist)	5,00	pers-day	400,00	2.000,00	
3						0,00	
4						0,00	
5						0,00	
6						0,00	
7						0,00	
8						0,00	
9						0,00	
10						0,00	
11						0,00	
12						0,00	
13						0,00	
14						0,00	
15						0,00	
16						0,00	
17						0,00	
18						0,00	
19						0,00	
20						0,00	
21						0,00	

Memo : German Regional Ministry: payment salary of psychologist (Sheet A - N° 7)

*: the total amount of pages R + S must cover AT LEAST the total cost of those staff costs that are mentioned on page A and that appear as 'direct costs with related income' in the SCA form, since these costs cannot be covered by the Commission.

***: Please make sure the co-financing amount mentioned by each co-financing source in its respective co-financing declaration is at least equal to the amount indicated for this respective co-financing source in this column.

La Colombe
SUPPORT TO MIGRANT CHILDREN

Duration : 12 ▼ months

BUDGET ESTIMATE

EXPENDITURES

REF	Headings	EXPENDITURE (€)	(*)
	1. Eligible Direct costs		
A	Staff Costs - with a maximum of the sum of cells G7 + G8 of the sheet 'SCA form to fill' = 55160€	55.160,00	OK
B	Travel and subsistence allowances for project staff	8.289,00	
C	Equipment, land and immovable property	7.660,00	
D	Consumables and supplies	615,00	
E	Conferences and seminars	17.125,00	
F	Publications and dissemination	23.147,65	
G	Others direct costs	786,00	
H	Total A+B+C+D+E+F+G	112.782,65	
	2. Eligible Indirect costs		
L	Overheads (max. 7% of H = 7894,78 €)	2.760,00	2,4%
M	Total Cost of the operation (H+L)	115.542,65	
	3. Contribution in kind		
N	Contribution in kind	20.600,00	

INCOMES

	Headings	INCOME €	%
P	Project-related income	675,00	1%
R	Financial contribution from applicant and project partners	24.000,00	21%
S	Other Contributions	2.000,00	2%
T	Contribution requested from EC	88.867,65	76,9%
	T : Max 80% of M = 92434,12€ and between 50000€ and 175000€ for a 12-month project (100,000 and 350,000 respectively for a 24-month project)		
U	Total of expected income (P+R+S+T) must be = M	115.542,65	OK
	Please check : U=M		
			OK
V	Contribution in kind	20.600,00	

(*) : please make sure no 'error' message remains at the right side of the table once the form is comp

Name and quality

Date

Project Reference Number	06-1/ . . .
Coordinator Organisation's name :	

I hereby certify that the annexed informations are true and verifiable
Date :
Name and signature of authorised signatory of the organisation :

Total staff costs proposed **28.000,00**

Identified total Direct costs **10.500,00**

Identified total Direct costs with related income **17.500,00**

Contribution in kind **0,00** SEE 'NOTE' IN CELL J16 OF SHEET 'SCA' EXPLANATION !!!

Organisation by which person is employed							
--	--	--	--	--	--	--	--

(this part of the form gets filled automatically with the data included for each staff member in page 'A Staff' of the present workbook)

Name of the person							
Function							
Number of working days on the project	10	10	10	10	10	10	10
Cost per day (real salary + social security charges + other remuneration related costs) - €	150,00	250,00	350,00	400,00	500,00	550,00	600,00
TOTAL COSTS €	1.500,00	2.500,00	3.500,00	4.000,00	5.000,00	5.500,00	6.000,00

This person is :

Category		Y/N						
1	A civil servant or public official (employed either by your organisation or any other public body)	Y	Y	Y	N	N	N	N
		Put "Y" in the appropriate box						
2	A person contracted by the organisation exclusively for the purpose of implementing the project				Y			
3	A person employed on a permanent basis by the organisation, who will fulfil tasks specifically linked to implementation of the project on the basis of overtime remuneration .							
4	A person employed on a permanent basis by the organisation, seconded by duly documented decision of the organisation to tasks that are specifically linked to implementation of the project and that are not part of his/her normal routine, and who is replaced for his/her usual tasks by another person recruited by the organisation	Y				Y		
5	A person employed on a permanent basis by the organisation, seconded by duly documented decision of the organisation to tasks that are specifically linked to implementation of the project and that will be allocated to the project on the basis of a clear and verifiable method (timesheets)		Y	Y			Y	
6	A person employed on a permanent basis by the organisation, who is participating to the implementation of the project for tasks that are part of his/her normal routine							Y

1500

2500

3500

4000

5000

5500

6000

Daphne programme : Staff costs analysis : explanatory statements

Direct cost	Staff dedicated to the implementation of the project and representing an additional cost for the organisation	Expenses that must be funded by the contributors (Coordinator, Partners, Commission, Sponsors) within their respective share (%).
Coûts directs	<i>Personnel mis à la disposition du projet et entraînant un coût additionnel</i>	<i>Dépenses devant être financées par les contributeurs (Coordonnateurs, Partenaires, Commission, Sponsors) à hauteur du % de chacun</i>
Direct cost with related income	Staff dedicated to the implementation of the project with no additional cost for the organisation (salary covered elsewhere)	Expenses that must be funded by the sole contributor to which the staff belong (= salary) or by other sources
Coûts directs avec recette affectée	<i>Personnel mis à la disposition du projet sans coût additionnel (salaire déjà couvert par ailleurs)</i>	<i>Dépenses devant être financée uniquement par le contributeur ayant ce personnel à sa charge (=salaire)</i>
Contribution in kind	Contribution to the project at no cost (voluntary work, etc.)	Value that is not payable and must appear both in the expenses and the incomes parts
Contribution en nature	<i>Apport <u>non onéreux</u> contribuant à la réalisation du projet (travail volontaire, etc.)</i>	<i>Valeur non finançable et reproduite intégralement en dépenses et en recettes</i>

1	A civil servant or public official (employed either by your organisation or any other public body)	YES	NO	<i>In the case of the enclosed sheet 'example' :</i>		<p>how to use this form?</p> <p>- read carefully the 'example', the 'form' and the present 'explanation'</p> <p>- define carefully the category of staff for each person mentioned in page 'A Staff'; please remember that staff presented under categories 5 and 6 cannot be funded by the Commission</p> <p>- for each staff member mentioned in page 'A Staff', please fill the corresponding column in the SCA form: put 'Y' (for 'yes') or 'N' (for 'no') for each person in the line 'category 1 - civil servant etc.'</p> <p>- for each staff member of sheet A then please fill the corresponding column in the SCA form: put 'y' (for 'yes') in the corresponding category of the person; if some staff appear as 'yes' in category 1 <u>and</u> in category 6, then their staff cost is an 'in-kind contribution'; these staff must then be removed from sheet 'A. Staff' and must appear under sheet 'N. In-kind'</p> <p>- the top part of the form will then calculate automatically the respective parts of your staff costs to be covered respectively by the Commission ('direct costs'), or by the applicant or other sources ('direct costs with related income'); <i>note: since staff whose contribution is considered as 'in-kind' do not appear on sheet A but on sheet N, the total amount identified as 'in-kind' in the present SCA form must necessarily be '0'.</i></p>
2	A person contracted by the organisation exclusively for the purpose of implementing the project	Direct cost	Direct cost	Total staff costs proposed	28.000,00	
3	A person employed on a permanent basis by the organisation, who will fulfil tasks specifically linked to implementation of the project on the basis of overtime remuneration .	Direct cost	Direct cost	<i>Can/must be funded by</i>		
4	A person employed on a permanent basis by the organisation, seconded by duly documented decision of the organisation to tasks that are specifically linked to implementation of the project and that are not part of his/her normal routine, and who is replaced for his/her usual tasks by another person recruited by the organisation	Direct cost	Direct cost	All contributors (of which the Commission can fund <u>up to</u> 80%)	10.500,00	
5	A person employed on a permanent basis by the organisation, seconded by duly documented decision of the organisation to tasks that are specifically linked to implementation of the project and that will be allocated to the project on the basis of a clear and verifiable method (timesheets)	Direct cost with related income	Direct cost with related income	The organisation by which the person is employed or by any source other than the Commission	14.000,00	
6	A person employed on a permanent basis by the organisation, who is participating to the implementation of the project for tasks that are part of his/her normal routine	Contribution in kind	Direct cost with related income	Contribution in kind	3.500,00	

Project Reference Number	06-1/ . . .
Coordinator Organisation's name :	

I hereby certify that the annexed informations are true and verifiable
Date :
Name and signature of authorised signatory of the organisation :

Total staff costs proposed	55160
Identified total Direct costs	33160
Identified total Direct costs with related income	22000
Contribution in kind	0

Staff person n°:	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Organisation by which person is employed									

(this part of the form gets filled automatically with the data included for each staff member in page 'A Staff' of the present workbook)

Name of the person	Mr. X	Mrs. Y, Mr. Z	Mrs. A	0	0	(A).2 Short-term	Mrs. D	0	External evaluation
Function	Project leader (1 year)	2 Junior Experts	Assistant (1 year)	0	0	0	Psychologist	0	Expert
Number of working days on the project	70	10	12	0	0	0	5	0	6
Cost per day (real salary + social security charges + other remuneration related costs) - €	178,00	2.000,00	1.500,00	0,00	0,00	0,00	400,00	0,00	450,00
TOTAL COSTS €	12.460,00	20.000,00	18.000,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00	2.700,00

This person is :

Category		Y/N								
1	A civil servant or public official (employed either by your organisation or any other public body)	N	N	N				Y		N
		Put "Y" in the appropriate box								
2	A person contracted by the organisation exclusively for the purpose of implementing the project	Y								Y
3	A person employed on a permanent basis by the organisation, who will fulfil tasks specifically linked to implementation of the project on the basis of overtime remuneration .			Y						
4	A person employed on a permanent basis by the organisation, seconded by duly documented decision of the organisation to tasks that are specifically linked to implementation of the project and that are not part of his/her normal routine, and who is replaced for his/her usual tasks by another person recruited by the organisation									
5	A person employed on a permanent basis by the organisation, seconded by duly documented decision of the organisation to tasks that are specifically linked to implementation of the project and that will be allocated to the project on the basis of a clear and verifiable method (timesheets)		Y					Y		
6	A person employed on a permanent basis by the organisation, who is participating to the implementation of the project for tasks that are part of his/her normal routine									

12460

20000

18000

2000

2700

