

## A. Guião de Apoio ao Registo das Instituições

**NOTA 1:** Todas as Entidades que pretendam ser candidatas ao Programa (promotoras e parceiras) devem ter os seus dados inseridos na Plataforma BIP/ZIP de uma forma **CORRETA** e **ATUALIZADA**. Alguns dos dados aqui submetidos migrarão para o Formulário de Candidatura, identificando assim as entidades dos consórcios.

**NOTA 2:** Tendo em conta o Regulamento Geral de Proteção de Dados, quer no registo da entidade na Plataforma BIP/ZIP, quer no formulário de candidatura, devem ser fornecidos os dados institucionais e não pessoais, evitando indicação de nome completo e contactos pessoais

Candidaturas com registo de entidades incorreto ou desatualizado podem ser improcedentes e por isso não serem admitidas ao Programa.

### 1 – CRIAR REGISTO

**Têm que criar o Registo só as Instituições/Grupos Informais que pretendam concorrer pela primeira vez ao Programa BIP/ZIP.**

**As Instituições que já se registaram na Plataforma BIP/ZIP têm que atualizar os seus dados ou gravar novamente os já existentes, para poderem concorrer a esta edição do programa.**

**Em caso de dúvida podem/devem contactar a Equipa BIP/ZIP.**

**Um segundo registo, contornando as regras do Programa, tornará a Instituição não admissível.**

#### 1.1 - DADOS DO UTILIZADOR

Tendo em conta o Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD) estão garantidos todos os direitos do utilizador.

Os dados aqui solicitados servem apenas para que o utilizador possa receber (no e-mail inscrito) a senha e o código com que a instituição ficou registada.

**Nome:** Nome de quem regista a Instituição que se inscreve pela primeira vez no Programa BIP/ZIP ou de quem actualiza os dados da instituição. Deve inscrever só o primeiro e último nome.

**E-mail:** De quem regista a Instituição ou actualiza os dados. Deve usar um e-mail institucional da pessoa que inscreve a instituição.

Após o Registo, será enviado, para este endereço de correio electrónico, a senha de acesso ao preenchimento de candidatura e o código com que a instituição ficou registada neste programa.

Para abrir uma candidatura use este e-mail e a senha fornecida (que deve alterar para uma senha mais pessoal).

Alerta-se que a plataforma permite que quem tenha acesso a este e-mail peça uma nova senha. Por isso, não é conveniente registar-se com o e-mail geral da instituição. Sugere-se que o e-mail indicado seja de alguém da instituição e não o geral dessa instituição.

#### 1.2 - DADOS DA INSTITUIÇÃO

##### TIPO DE INSTITUIÇÃO

Identificar o tipo de Instituição seleccionando uma das possibilidades.

Deve ser escolhida a tipologia mais precisa possível.

Foi retirada a possibilidade de escolha de 'Outra'. Todas as Instituições admissíveis ao Programa terão que se enquadrar numa das tipologias propostas.

**NOTA 1** – As Entidades que já se registaram e escolheram o campo ‘Outra’ devem atualizar pelo menos este dado, definindo o tipo de instituição nas possibilidades apresentadas;

**NOTA 2:** A definição de ‘Associação de Desenvolvimento Local’ é a tipologia mais ampla que pode ser adoptada pelas Instituições formais, que não se vejam enquadradas nas outras possibilidades, referindo-se sempre a entidades sem fins lucrativos. Parte-se do princípio que atuam ou querem vir atuar no âmbito do Desenvolvimento Local e por isso se consideram admissíveis ao Programa BIP/ZIP, que é um instrumento de política pública de Desenvolvimento Local.

#### DESIGNAÇÃO

Deve ser inscrito o nome formal/legal e atual da Instituição. Usar sempre o nome com que a instituição foi registada, mesmo que seja conhecida de outra forma.

É importante identificar bem a Instituição pois os dados aqui preenchidos migrarão diretamente para a Candidatura. Deve-se inscrever a Instituição com o seu nome legal para que não persistam dúvidas sobre a identidade da instituição em causa, evitando assim situações de uma mesma entidade estar registada de formas distintas.

#### NATUREZA E MISSÃO DA INSTITUIÇÃO

Breve descrição da Instituição: O que é (natureza), qual o seu âmbito de atuação e quais os seus objetivos (segundo os estatutos ou funções). Podem ainda identificar a experiência na área de intervenção a que se candidatam no Programa BIP/ZIP.

#### MORADA

Deve ser indicada a morada oficial e atual da Instituição, bem como os respetivos contactos.

#### NIF (número de Identificação Fiscal)

É obrigatório o preenchimento desde campo para todas as Instituições formalmente constituídas. Só os Grupos Informais é que não preenchem este campo.

O NIF serve de filtro na plataforma para a não repetição de inscrição da mesma entidade. Assim, no caso de não terem conhecimento de que a entidade já está inscrita na Plataforma BIP/ZIP, esta dá essa indicação quando se inscreve o NIF. Não sabendo como aceder a essa inscrição já existente, devem contactar a Equipa BIP/ZIP.

Qualquer outra inscrição da entidade, contornando a inscrição já existente ou inserindo dados não verídicos, torna essa entidade não admissível.

### 1.3 – REPRESENTANTES LEGAIS

Todas as Entidades devem preencher pelo menos os campos obrigatórios do “Primeiro Representante”;

No caso das Instituições que pretendam ser Promotoras dos projetos, só os representantes legais poderão assinar a Formalização do Apoio / Protocolo com a CML, de acordo com os Estatutos e a Ata atual de eleição dos Corpos Sociais dessas Instituições. Consideramos públicos os dados aqui requeridos uma vez que são solicitados enquanto membros dos corpos sociais de uma instituição.

#### NOTA

**Todas as Instituições, com exceção das Juntas de Freguesia, que pretendam ser Promotoras de Projetos no Programa BIP/ZIP têm que estar inscritas ou inscreverem-se previamente na Base de Dados de Atribuição de Apoios (BDAA) ou na Base de Dados de Fornecedores (BDF), da CM de Lisboa, até ao momento de submissão da Candidatura (Cfr.: Ciclo e Regras 2020: regra 6.10 e 9.6).**

# B - Guião de Apoio ao Preenchimento das Candidaturas

## NOTAS PRÉVIAS:

Antes de aceder ao Formulário de Candidatura deve consultar o Ciclo e Regras do Programa BIP/ZIP Lisboa 2020 – Parcerias Locais e ler previamente todo este guião;

Todas as Instituições que se proponham a esta edição do programa têm que previamente registar-se na Plataforma BIP/ZIP (Registo das Entidades) ou atualizar os dados existentes, se já está registada. As Instituições já inscritas terão que aceder ao seu registo e atualizar os dados. Mesmo que não tenham nada a atualizar, terão que gravar novamente os dados existentes para que possam fazer parte das candidaturas a esta Edição do Programa;

Quem se proponha a fazer uma candidatura, tem que confirmar previamente que o Registo das entidades que farão parte da candidatura está bem feito e atualizado, uma vez que os dados aí existentes migrarão para a candidatura; só depois de atualizados os dados é que fica ativado o código da instituição para ser usado numa candidatura. Assim, não basta fornecer o seu código à entidade que está a fazer a candidatura, sendo necessário antes, atualizar os dados da mesma;

Para ter acesso ao preenchimento do Formulário de Candidatura deve utilizar o e-mail do utilizador que registou a Instituição (o primeiro a ser indicado) e a Senha respetiva (a que recebeu por e-mail após a criação do Registo da Instituição ou aquela que gravou alterando esta);

Propõe-se que os elementos requeridos on-line sejam previamente preparados numa base editável para que não se percam no caso da rede de internet do utilizador deixar de responder ou este ficar off-line;

A Plataforma apresentará um temporizador que indica a necessidade de proceder à gravação dos elementos inseridos, dentro do prazo indicado. Para que seja possível a primeira gravação, é necessário, na Identificação do Projeto, preencher o campo 'Designação'.

Os proponentes de candidatura poderão visualizar os dados gravados, num modelo RTF, que aparecerá no cabeçalho do formulário ('Antevisão da Candidatura') ou na Área Pessoal da respetiva Candidatura ('Antevisão'). Este recurso possibilita a visualização de todos os conteúdos que irão submeter, podendo ainda ajustar ou corrigir o formulário antes da submissão.

## 1. IDENTIFICAÇÃO DAS ENTIDADES

### 1.1 - Indicação da Responsabilidade no Projeto

Este campo identifica a função da Instituição no Projeto (Promotora ou Parceira):

**ENTIDADE PROMOTORA:** É a entidade que se responsabiliza por promover a apresentação da candidatura, assinar a Formalização do Apoio/Protocolo com a CML, receber o financiamento, garantir a execução do Projeto e prestar contas sobre a evolução do mesmo.

**ENTIDADE PARCEIRA:** É a entidade que coopera na apresentação da candidatura e na realização do projeto aprovado. A Entidade Parceira não tem responsabilidades financeiras perante a CML. São ainda admitidas como parceiras, entidades sem personalidade jurídica e sem NIF, como por exemplo, movimentos ou grupos informais. Nas tipologias das entidades devem inscrever-se como 'Grupo Informal'.

### **ATENÇÃO:**

Cada candidatura tem de ser subscrita no mínimo por duas entidades, das quais, pelo menos, uma terá que ser entidade promotora;

Para que se cumpra a Regra 6.2, e 6.9, todas as Candidaturas terão que ter, como Promotora, pelo menos, uma organização com natureza formal, sem fins lucrativos;

As Juntas de Freguesia só podem participar em candidaturas que tenham algum BIP/ZIP do seu território (Regra 6.6); Só podem ser promotoras num único projeto por cada um dos seus territórios (Regra 6.7) e, enquanto tal, só podem receber até 25% do montante global solicitado (regra 6.9).

**As Juntas de Freguesia podem participar, enquanto parceiras formais, em todas as candidaturas dirigidas aos BIP/ZIP do seu território (Regra 6.7)**

Para que se cumpra a Regra 6.11, todas as Promotoras terão a gestão financeira de pelo menos 10% do montante solicitado.

### **1.2 – Descrição da Responsabilidade da entidade no Projeto**

Descrição das funções e responsabilidades da entidade no desenvolvimento das atividades previstas no projeto. Deve ficar explícito o compromisso concreto dessa entidade quer na persecução dos objetivos do projeto, quer na execução do mesmo desde da fase de candidatura até à sua sustentabilidade. Deve-se também referir quais as atividades em que essa entidade se vai envolver mais diretamente.

*(Máximo de caracteres: 1.500)*

### **1.3 - Representante da entidade para o Projeto**

Preencher os dados do representante da instituição no projeto;

Tendo em conta o Regulamento Geral de Proteção de Dados, devem ser fornecidos os dados institucionais e não pessoais, evitando indicação de nome completo e contactos pessoais;

O/A representante será o/a interlocutor/a da instituição com o/a Coordenador/a do projeto e a Equipa do BIP/ZIP durante a execução e sustentabilidade do projeto, podendo ser o seu representante legal ou outra pessoa indicada para este efeito.

### **1.4 - Adicionar Entidades ao Projeto**

É aqui que se associam outras Entidades ao projeto (Promotoras e/ou Parceiras) previamente inscritas na Plataforma na área de registo das instituições;

Antes de inserção de uma nova entidade, deve-se requerer que a mesma **se registe ou atualize** os seus dados, recorrendo à sua área pessoal; O Código da Entidade permanece inativo enquanto não se atualize ou grave novamente os dados da instituição. Só se deve fornecer o código após atualização dos dados, caso contrário não será possível adicionar essa entidade à candidatura.

Na área pessoal encontra-se, no canto superior esquerdo, o Código da Entidade, necessário para que a mesma seja agregada à candidatura. Este código só pode ser usado com explícita autorização dessa Entidade;

A agregação de uma nova entidade é feita acionando o campo 'Adicionar Entidade' e escrevendo o Código da Entidade no respetivo campo, pressionado, posteriormente, o campo 'Associar';

Abrir-se-á uma caixa igual à anterior, na qual se deve identificar a responsabilidade e as funções da nova entidade no projeto, as funções da nova entidade no projeto, bem como o respetivo representante no projeto.

Este procedimento será tantas vezes repetido quantas forem as entidades a associar.

## 2 - IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO

### 2.1 - Designação

Inscrição do nome/designação pelo qual o Projecto passará a ser identificado (máximo 35 caracteres);

Preferencialmente deverá ser encontrada uma designação diferente de todos os nomes já utilizados no Programa BIP/ZIP ao longo de todas as suas edições;

No entanto, a utilização do mesmo nome poderá ser uma mais-valia, no caso de se tratar de uma designação já apropriada pelos destinatários e que identifica o projeto, sendo uma marca do Programa BIP/ZIP no/s território/s.

### 2.2 - Identificação do (s) BIP/ZIP

Neste campo devem ser identificados o/os território/s BIP/ZIP onde o projeto pretende intervir;

O Projeto pode ser direcionado a um ou mais BIP/ZIP;

As entidades sem fins lucrativos, promotoras e parceiras não podem apresentar mais do que uma candidatura por cada território BIP/ZIP (Regra 6.5);

As Juntas de Freguesia só podem apresentar candidatura ou fazerem parte dos consórcios em projetos para os BIP/ZIP do seu território e que não constituam sobreposição às suas próprias competências, segundo a regra 6.6.;

**As Juntas de Freguesia só podem ser promotoras numa única candidatura, por cada um dos seus territórios (Regra 6.7);**

**As Juntas de Freguesia podem participar, enquanto parceiras formais, em todas as candidaturas dirigidas aos BIP/ZIP do seu território (Regra 6.7);**

### 2.3 – Síntese do Projeto

Com esta síntese tem que ficar clara a descrição do que realmente pretendem implementar e o que vai permanecer em benefício do/s território/s;

**Esta edição do programa é orientada para as respostas às necessidades imediatas das comunidades prioritárias da Cidade de Lisboa que estão particularmente vulneráveis ao processo destrutivo, presente e futuro, provocado pela pandemia COVID 19;**

**O impacto mais severo nas comunidades BIP/ZIP focaliza-se principalmente nas dimensões prioritárias da empregabilidade e do tecido económico local, nas dimensões educativa e formativa e na necessidade de incremento do apoio direto aos grupos mais vulneráveis (Conf. Ciclo e Regras 5.1);**

**Esta edição do programa** pode ser oportunidade eficaz e eficiente de incrementar ações para enfrentar as atuais grandes dificuldades e desafios que se apresentam às comunidades dos territórios BIP/ZIP

Deve ser inscrita a mais-valia ('proposta valor') que este projeto vai suscitar para o(s) BIP/ZIP. Esta síntese pretende identificar o centro da intervenção, para a qual se irão definir objetivos e atividades. Pretende ainda identificar o que vai permanecer em benefício do/s território/s.

**Fase de Execução** (máximo de caracteres: 500)

Neste campo devem descrever o que realmente pretendem implementar no/s território/s durante a fase de execução (12 meses) **tendo em conta as Ações consideradas prioritárias para esta edição do Programa e seus**

**respetivos Eixos de intervenção (Regra 5):** Independentemente dos objetivos e das atividades deve ser identificada a mais-valia deste projeto para o território/s e seus destinatários. *(Ex: Inaugurar e gerir uma Loja social, com um sistema de trocas, que dê respostas às necessidades básicas de vestuário aos residentes mais vulneráveis do Bairro).*

**Fase de Sustentabilidade** (máximo de caracteres: 500)

Neste campo devem identificar o que vai ficar no/s território/s, após os 12 meses de execução e que deve ter continuidade na fase de sustentabilidade. Independentemente do que se executou terá que se explicitar o que terá continuidade, mantendo ativa a parceria e a mais-valia criada para aquele/s território/s. *(Ex: Incrementar a utilização do espaço recuperado durante a fase de execução com as valências implementadas, alargando o âmbito de sua utilização).*

## 2.4 - Identificação do Coordenador do Projeto

Neste campo deve ser identificado o Coordenador do Projeto com os respetivos contactos institucionais (Telefone, Telemóvel e E-mail).

Tendo em conta o Regulamento Geral de Proteção de Dados, devem ser fornecidos os dados institucionais e não pessoais, evitando indicação de nome completo e contactos pessoais;

O Coordenador do Projeto será escolhido pelo Consórcio, podendo ser um dos representantes das Entidades já referido na identificação das entidades ou outra pessoa com capacidade para as funções previstas.

O Coordenador do Projeto representa todas as Entidades do Projeto, tendo como responsabilidade assegurar a gestão integrada das iniciativas do projeto bem como assegurar a necessária articulação e partilha de informação entre o consórcio de entidades e a Equipa dos BIP/ZIP (Cfr. Regra 9.10).

Compete também ao coordenador/a homologar a documentação de execução financeira, através do carimbo específico do projeto (Cfr. Regra 7.10).

## 3 - DESCRIÇÃO DO PROJETO

NOTA 1: A informação prestada nestes campos é decisiva para a avaliação da candidatura pelo júri, conforme o número 10 (Critérios e Modelo de Avaliação) do Ciclo e Regras do Programa BIP/ZIP Lisboa 2020 – Parcerias Locais.

NOTA 2: A informação deve traduzir uma opção clara de projeto que esteja enquadrada com os objetivos definidos para esta edição do Programa, tendo em conta as Ações Prioritárias e respetivos Eixos (Regra 5.1):

**A – Eixo Emprego – Apoio e Reforço da empregabilidade e do tecido económico;**

**B – Eixo Educação – Apoio ao processo Educativo e Formativo**

**C – Eixo Combate à Exclusão Social – Apoio direto às comunidades e grupos vulneráveis**

### 3.1- Diagnóstico (máximo 1.500 caracteres)

Deverão ser identificados os principais problemas, necessidades e recursos existentes no (s) BIP/ZIP (s) em que pretendem intervir, justificando o desenvolvimento do projeto. Deverá ter-se em conta o Relatório da Consulta Pública da Carta dos BIP/ZIP, com particular atenção às fichas de caracterização por Tipologia e por BIP/ZIP, disponível em: <http://habitacao.cm-lisboa.pt/?no=271000100459,050>

**Devem ainda ser consultadas as fichas de caracterização socioterritorial, urbanística e ambiental dos territórios bipzip (disponíveis no rodapé da Plataforma BIP/ZIP, juntamente com os restantes documentos desta edição).**

O Diagnóstico deverá apresentar sinteticamente a situação atual do(s) território(s), no que se refere **ao Eixo** em que se pretende intervir, enquadrando assim a temática, o destinatário, os objetivos e as atividades que se pretende promover com a candidatura.

**No Diagnóstico deve-se referir como é que se enquadra a candidatura e as respetivas atividades com outras iniciativas de desenvolvimento local já existentes ou previstas para o/s território/s e como estas se articulam e evitam a duplicação de intervenção local.**

### **3.2 – Temática Preferencial (Regra 4.1)**

Neste campo deve-se identificar a Temática Preferencial do projeto. Deve-se só identificar uma temática como preferencial. Sendo preferencial terão que decidir, de entre as cinco propostas definidas, qual delas se enquadra mais no âmbito do projeto.

#### **Conteúdo das temáticas referenciadas:**

##### Melhorar a Vida no Bairro

Ações que visem:

- a melhoria da imagem do bairro, por parte dos moradores e da sociedade, desde o aspeto visual à superação de preconceitos sociais;
- a promoção do sentido de pertença e corresponsabilidade com o património comum, através de atividades lúdicas e culturais;
- o desenvolvimento de atividades desportivas e de lazer, favorecendo a coesão do bairro e/ou inter-bairro.

##### Promover Competências e Empreendedorismo

Ações que visem:

- a capacitação dos vários grupos vulneráveis, no sentido de ajudar à resolução de problemas e desenvolver boas práticas pessoais e comunitárias;
- a formação ao longo da vida e a adaptação e reconversão profissionais, sobretudo dos grupos mais excluídos do mercado de trabalho;
- a promoção da economia local, em particular das formas de economia circular, bem como das atividades económicas e da criação de emprego;
- o apoio ao emprego e ao auto-emprego através da aquisição de novas competências e instrumentos laborais, tendo em vista a autonomia pessoal e financeira.

##### Espaço Comunitário

Ações que visem:

- a (re)qualificação do espaço público, espaços de lazer e fruição, por iniciativa da Comunidade e em prol da mesma, para uma melhor apropriação espacial e criação de novas funcionalidades, em resposta às novas necessidades pós estado de emergência Covid19;
- a promoção da utilização do espaço público como instrumento de combate ao isolamento e iniciativas pessoais e comunitárias em prol da saúde física e mental;
- a requalificação de espaços não habitacionais, para instalação de serviços comunitários de resposta às novas necessidades coletivas e pessoais;
- regularização de questões urbanísticas e patrimoniais (como os casos das ex SAAL, ex Cooperativas e AUGI's).

##### Promover a Inclusão e a Prevenção

Ações que visem:

- a prevenção de comportamentos de risco e de violência, criando comunidades mais seguras e concorrendo para a integração de grupos excluídos na Sociedade;
- a intervenção familiar e parental juntos dos núcleos mais desestruturados;

## FORMULÁRIO DE CANDIDATURA

- a melhoria dos serviços à comunidade e/ou a criação de novas respostas para problemas antigos ou emergentes, facilitando o acesso das comunidades locais aos mesmos;
- a promoção da utilização da Novas Tecnologias como forma de superar a exclusão e promover o acesso a novas fontes de informação;
- a promoção da igualdade de oportunidades e o combate a todas as formas de discriminação, favorecendo a mobilidade, a acessibilidade e integração social dos mais desfavorecidos.
- a promoção da utilização da Novas Tecnologias como forma de superar a exclusão e promover o acesso a novas fontes de informação;
- promover ações preventivas e de mitigação de situações que afetem a saúde mental decorrente do contexto de estado de emergência crise provocada pela pandemia COVID19.

### Promover a Dinamização Comunitária e a Cidadania

Ações que visem:

- a participação da população na identificação e resolução de seus próprios problemas (ex: problemas de vizinhança);
- a promoção de iniciativas pessoais e coletivas para melhorar a convivência intergeracional e intercultural;
- o envolvimento das comunidade na promoção da qualidade de vida das Zonas e Bairros abrangidos;
- a educação e consciencialização para as questões do meio ambiente que contribuam para a mobilidade verde, diminuição do desperdício, reutilização, recuperação, reciclagem, compostagem e outras iniciativas em prol do desenvolvimento sustentável;
- o reforço das formas de auto-organização comunitária;
- a promoção da cidadania empresarial com foco local, para agregação de recursos e massa crítica para o retorno à comunidade.

### **3.3 – Destinatários Preferenciais (Regra 4.2)**

Neste campo deve-se escolher o Destinatário Preferencial do projeto. Deve-se só identificar um destinatário como preferencial. Alerta-se para que não se use o destinatário ‘Grupos Vulneráveis’ como síntese dos destinatários propostos ou de outros destinatários. A escolha deste destinatário deve realmente ser usada só nos projetos que se dirijam diretamente para um ou mais grupos vulneráveis devidamente identificados. Sendo preferencial terão que decidir, de entre as seis propostas definidas, qual delas se enquadra mais no âmbito do projeto.

#### **Conteúdo dos Destinatários referenciados:**

##### Crianças

Privilegiando: a promoção do acesso aos conteúdos escolares e obtenção de equipamento (recursos informáticos e acesso à internet), e material escolar, o apoio ao estudo; o desenvolvimento de competências pessoais, familiares e comunitárias; a promoção do diálogo intergeracional; a ocupação dos tempos livres.

##### Jovens

Privilegiando: a promoção do acesso aos conteúdos escolares e obtenção de equipamento (recursos informáticos e acesso à internet), o material escolar, o apoio ao estudo; o desenvolvimento de competências pessoais, familiares e comunitárias; a preparação para o mercado de trabalho; o apoio à inserção profissional e à ocupação dos tempos livres.

### Adultos (população em idade ativa)

Privilegiando: a promoção da empregabilidade; de competências pessoais, familiares e profissionais; o reforço do diálogo social, da convivência comunitária e da participação ativa; a promoção da criatividade e do empreendedorismo.

### Idosos

Privilegiando: o combate à solidão e ao isolamento; a promoção do envelhecimento ativo e saudável; o diálogo intergeracional; o desenvolvimento e a partilha de competências.

### Famílias

Privilegiando: a capacitação para a gestão doméstica; a prevenção e resolução de problemáticas no seio da família; a aquisição e partilha de competências familiares; a integração social de agregados em situação de exclusão.

### Grupos vulneráveis

Privilegiando: o combate à exclusão e discriminação de género, idade, orientação sexual, étnica e por deficiência; garantindo o apoio efetivo no combate às condições de pobreza e de apoio a refugiados, migrantes e deslocados.

## **3.4 – Descrição do Objetivo Geral de Projeto** (*máximo 2.000 caracteres*)

O Programa BIP/ZIP apoia Projetos devidamente sustentados e exequíveis nos doze meses de implementação e não simplesmente ideias sem prova de exequibilidade.

O Objetivo Geral terá que estar relacionado com o Diagnóstico apresentado, procurando enfrentar e/ou dar resposta à/s problemática/s diagnosticada/s.

Na descrição do Objetivo Geral deve ter-se em conta a Temática e o Destinatário preferencial. A identificação da Temática e do Destinatário preferenciais no Objetivo Geral não impede que o projeto tenha atividades com outras temáticas e outros destinatários desde que estejam relacionados com a Temática e o Destinatário selecionados (ex.: um projeto para diminuir a solidão dos idosos pode ter atividades na área das Novas Tecnologias e atividades com crianças provendo a intergeracionalidade).

## **3.5 – Descrição dos Objetivos Específicos de Projeto**

Poderão ser apresentados em candidatura, um máximo de 3 objetivos específicos por projeto.

Após o preenchimento dos campos do 1º Objetivo Específico, caso o projeto tenha mais objetivos, abre-se os campos para se preencher um 2º e 3º Objetivo Específico.

Os Objetivos Específicos devem concorrer para a concretização do objetivo geral do projeto **e estarem em sintonia com as Ações/Atividades Prioritárias (Regra 5) e os Eixos de intervenção (Regra 5.1):**

**A – Eixo Emprego – Apoio e Reforço da empregabilidade e do tecido económico;**

**B – Eixo Educação – Apoio ao processo Educativo e Formativo**

**C – Eixo Combate à Exclusão Social – Apoio direto às comunidades e grupos vulneráveis**

### **3.2.1 – Descrição do Objetivo Específico** (*máximo 1.500 caracteres*)

Neste campo deverá ser indicado de forma sintética cada Objetivo Específico de modo a identificar como concorre para a concretização do Objetivo Geral do Projeto e se enquadra nas Ações Prioritárias e nos Eixos de Intervenção desta edição do Programa (Regra 5.1).

### 3.2.2 – Sustentabilidade do Objetivo Específico (máximo 1.500 caracteres)

Deve ser demonstrado como serão mobilizados recursos próprios ou outros, por parte das entidades promotoras e parceiras, que assegurem a continuidade e repercussão do(s) Objetivo(s) Específico(s) para além do término do financiamento do Programa;

**NOTA 1:** Com a Descrição e a Sustentabilidade do(s) Objetivo(s) Específico(s) tem que ficar demonstrada a sustentabilidade dos Projetos de valor total de financiamento BIP/ZIP superior a 5.000 € sendo que:

até 25.000,00€ de apoio, a atividade resultante do financiamento deve ter repercussão até pelo menos um ano após a conclusão desta edição do Programa;

até 50.000,00€ de apoio, a atividade resultante do financiamento deve ter repercussão até pelo menos dois anos após a conclusão desta edição do Programa. Cfr.: Ciclo e Regras 2020, regra 13.2.

**NOTA 2:** Quais as obrigações das entidades em termos de sustentabilidade dos projetos?

O Programa BIP/ZIP foi concebido para apoiar uma ampla diversidade de tipologias de projetos. O financiamento atribuído pelo Programa deve ser perspetivado como um contributo inicial para despoletar dinâmicas comunitárias e encontrar soluções criativas para os problemas vividos nos territórios, devendo as entidades promotoras e parceiras assegurar a continuidade das intervenções e o funcionamento dos produtos resultantes dos projetos para além do período de vigência dos apoios.

Vejam-se alguns exemplos hipotéticos:

Construção ou recuperação de um equipamento – estas intervenções são elegíveis dentro dos limites estabelecidos pelo Programa, devendo as entidades assegurar as condições de funcionamento e manutenção para além do tempo de vida do projeto;

Criação de um serviço à comunidade – as entidades promotoras e parceiras devem reunir os recursos necessários à continuidade do serviço, bem como à sua monitorização, depois de terminada a intervenção que foi financiada pelo Programa. A Câmara Municipal de Lisboa não aceita financiar a criação de um serviço à comunidade que cessa assim que termina o apoio atribuído no âmbito do projeto. Estas questões devem ser devidamente acauteladas pelas instituições no momento em que decidem formalizar uma candidatura;

Organização de uma ação de formação – as entidades envolvidas devem prever mecanismos de acompanhamento pós-formação, que permitam potenciar impactos positivos das intervenções, bem como a sua monitorização.

Na candidatura já deve constar uma sustentabilidade que possa ser quantificada, após o período de execução, através de Relatório Anual (até 25.000,00€: 1 relatório; até 50.000,00€: 2 relatórios). Cfr. Ciclo e Regras 2020, regra 13.3.

## 4 – ATIVIDADES DO PROJETO

Será possível apresentar até 15 atividades por projeto. Logo que preencha todos os campos da Atividade 1, ser-lhe-á aberta a possibilidade de adicionar a Atividade 2 e assim sucessivamente.

### 4.1 Designação

Registrar a designação da atividade com o máximo de trinta e cinco caracteres, de forma a permitir a identificação quer do tipo quer da área de intervenção (*Exs: Apoio ao auto-emprego; Formação de Jovens; Reutilização comunitária do Espaço público; Teatro para todos; Apoio ao estudo em casa; Apoio à economia familiar; ...*)

### 4.2 – Descrição da Atividade

Neste campo regista-se a síntese da Atividade prevista. O Programa BIP/ZIP financia atividades, por isso, nesta descrição, deverá ficar bem claro o que se pretende fazer/implementar em cada atividade que justifique o montante BIP/ZIP a ser aí aplicado.

A atividade tem que estar pensada e estruturada tendo em conta quando e como será executada e como se garante a sua continuidade após o período de execução.

#### 4.3 – Recursos Humanos

Neste campo serão indicadas as pessoas a afetar à atividade, quer pertencentes às entidades do consórcio, quer recursos humanos a contratar, quer voluntários a envolver. É necessário referir quem executa a atividade proposta.

#### 4.4 – Local e Recursos Físicos

##### Local: Morada(s)

Identificar o Local, com morada, de desenvolvimento da atividade (Ciclo e Regras 2020, regra 5.3).

Se a atividade for desenvolvida em várias moradas, estas devem ser aqui identificadas; se a atividade não se desenvolve numa morada concreta, deve-se identificar o local (*Ex: Praça x; Monsanto*); se na altura da candidatura ainda não está definido concretamente o local, devem indicar-se as várias hipóteses.

Os Recursos Físicos devem estar garantidos para que a atividade se inicie nos prazos previstos. No caso de espaços da CML, o processo de atribuição já deve estar concluído aquando da candidatura;

##### Local: Entidade(s)

Identificar quem são as entidades responsáveis pela cedência/autorização de utilização dos locais onde vão ser executadas as atividades;

No caso de espaços de entidades que não façam parte do consórcio, deve ser anexado, na candidatura, o comprovativo de renda ou compromisso de cedência para o projeto/atividade (Ciclo e Regras 2020, regra 5.4).

#### 4.5 – Resultados Esperados

Identificar os resultados que se espera alcançar com a atividade.

Sempre que aplicável, na atividade, deverão ser apresentados indicadores quantitativos de ação e participação que se pretenda atingir. Estes elementos, por atividade, darão origem aos indicadores do projeto.

Deve igualmente ser definido o parâmetro qualitativo de sucesso da atividade: *Ex: numa atividade com 15 formandos (quantitativo) espera-se que 10 concluam positivamente a formação (qualitativo).*

#### 4.6 - Valor

Indicar o valor de financiamento BIP/ZIP associado à atividade. Aqui coloca-se só a verba que é solicitada ao programa. **Os valores devem ser em números inteiros, ou seja, sem indicação de cêntimos.**

Se a atividade tiver outras fontes de Apoio (financeiro ou não financeiro), essas serão descritas nas 'Fontes de Apoio' (Confr. 7.6)

No final do formulário, o campo 'Total de Atividades' regista automaticamente o somatório de todos os valores de financiamento solicitado para as atividades.

**Este somatório tem que, obrigatoriamente, corresponder ao campo 'Total das Despesas Elegíveis', sendo este o montante global solicitado no Projeto.**

#### 4.7 – Cronograma

Indicar a planificação da atividade por referência aos doze meses de execução. O Mês 1 inicia-se com a assinatura da Formalização de Apoio/Protocolos que, no Calendário desta edição, se prevê para inícios de outubro de 2020 e coincide com o arranque da execução e Acompanhamento dos Projetos. Assim, o mês 1 de execução, será outubro de 2020 e o mês 12, será Setembro de 2021;

A execução física e financeira das atividades deverá estar concluída no prazo máximo de doze (12) meses após essa data (Cfr. Regra 12.1).

#### 4.8 – Periodicidade

Indicar, de acordo com os campos, o tipo de atividade quanto à sua duração. No caso de se tratar de uma atividade pontual, indicar o número de vezes em que se realiza.

#### 4.9 – Número de Destinatários

Indicar o número de destinatários diretos a quem se destina a atividade. Trata-se de identificar aqueles que participam na atividade e/ou usufruem diretamente dela. Automaticamente, será feita a soma dos destinatários de cada atividade, dando origem ao total dos destinatários diretos abrangidos pelo Projeto.

#### 4.10 – Objetivo(s) Específico(s) para que concorre

Indicar em cada atividade o(s) objetivo(s) específico(s) do projeto para qual a atividade concorre.

### 5 – MONITORIZAÇÃO DO PROJETO

Nesta fase da Candidatura solicita-se o preenchimento das Metas. Durante a execução serão solicitados, nos vários relatórios, os valores atingidos com referência a estas metas.

As METAS apresentadas em Candidatura farão parte do compromisso do consórcio com o Município na execução dos projetos selecionados.

As METAS serão um importante instrumento de avaliação do Júri pelo que a sua sobrevalorização ou subvalorização poderá ser penalizadas na pontuação dos critérios respetivos (Cfr. Regra 12.5).

Entende-se por META o valor que se prevê atingir até ao final da execução do projeto para cada indicador! A Meta será o referencial a atingir e deverá ser bem ponderada nesta fase da candidatura. A posterior alteração de uma meta deverá ser devidamente justificada, caso contrário será avaliada como erro de ponderação na definição inicial.

BLOCO 1 : Variáveis referentes ao Programa BIP/ZIP, sendo aplicáveis a todos os Projetos:

1. Rede (resultados)
  - 1.1. Número de Parceiros Mobilizados
  - 1.2. Número de Novas Organizações criadas (associações / empresas / outros)
  - 1.3. Constituição da Equipa de Projeto
2. Criação de Emprego (impacto)
  - 2.1. Número de Novos Postos de Trabalho criados na constituição da equipa de Projeto
  - 2.2. Número de Novos Postos de Trabalho criados como resultado da intervenção do Projeto
3. Destinatários (resultados)
  - 3.1. Número de Moradores/as do(s) BIP/ZIP: **Destinatários Diretos** das atividades em que é possível a identificação clara dos participantes (formativas, pedagógicas, lúdicas, ...)
  - 3.2. Número total acumulado de destinatários de atividades onde não é possível a identificação clara dos participantes
  - 3.3. Número de atividades onde não é possível a identificação clara dos participantes

BLOCO 2: Variáveis específicas de cada Projeto (é apresentada uma bateria de variáveis a preencher apenas nos itens que se enquadrem no projeto)

**FORMULÁRIO DE CANDIDATURA**

4. Caracterização dos Destinatários Diretos das atividades (Equidade)
  - 4.1. Número de destinatários com deficiência / doença mental
  - 4.2. Número de destinatários mulheres
  - 4.3. Número de destinatários desempregados
  - 4.4. Número de destinatários jovens ( < de 30 anos)
  - 4.5. Número de destinatários idosos ( > de 65 anos)
  - 4.6. Número de destinatários imigrantes
  - 4.7. Outros: Especificar quais  
(é dada a possibilidade de abrirem no máximo duas novas variáveis para destinatários que não estejam plasmados nas indicadas, que sejam fundamentais no projeto e que se possam traduzir numa forma quantitativa)
5. Produtos/ Elementos tangíveis da Intervenção
  - 5.1. Número de Produtos concebidos para venda/demonstração
  - 5.2. Número de melhorias/obras em edificado para serviços ou atividades dirigidos à Comunidade
  - 5.3. Número de melhorias/obras realizadas no/s Espaço/s Público/s
  - 5.4. Número de eventos/atividades realizadas em espaço/s NÃO público/s
  - 5.5. Número de eventos/atividades realizadas em Espaço/s Público/s
  - 5.6. Número de publicações criadas
  - 5.7. Nº de páginas de internet criadas
  - 5.8. Número de Páginas de facebook criadas
  - 5.9. Número de vídeos criados
  - 5.10. Número de artigos publicados em jornais / revistas
  - 5.11. Outros : Especificar quais  
(é dada a possibilidade de abrirem no máximo três novas variáveis que não estejam plasmadas nas indicadas e que possam traduzir os objetivos do projeto de uma forma quantitativa)

**I. Rede (Resultados)**

A tabela referente ao tema 'Rede' engloba dois tipos de dados, um referente aos parceiros mobilizados ou a constituir-se e outro em relação à constituição da equipa do projeto, e é apresentada no seguinte formato:

1. Rede (Resultados)			
			Meta
1.1. Nº de Parceiros mobilizados			
1.2. Nº de Novas Organizações criadas (associações / empresas / outros)			
1.3. Constituição da equipa de projeto:			
Função (coordenador/a, outro elemento – inclui estágios profissionais, voluntários – inclui estágios curriculares) (cada linha seu elemento – no máximo 20)	Nº total de horas realizadas para o projeto	Tipo de afetação ao BIP/ZIP (Financeira/ Não financeira)	Morador em Território BIP/ZIP? (Sim/Não)

Em relação ao número de parceiros mobilizados, devem indicar-se todas as organizações e grupos informais que são ou serão mobilizados. Tal aplica-se tanto no que respeita ao total de parceiros que o projeto já inclui formalmente na candidatura, como aqueles que se preveem mobilizar e que não constam da proposta inicial. O Programa BIP/ZIP é um programa para fomentar as parcerias locais, por isso é de particular importância a formação de um bom

consórcio para a candidatura e a previsão de novos parceiros que possam incorporar-se na execução da mesma para superar os objetivos previstos e sejam também desde já um garante da sua sustentabilidade.

Parte-se do princípio que os parceiros mobilizados ou a mobilizar contribuirão de algum modo para a execução e sustentabilidade do projeto. Por isso, deverão aparecer nas outras fontes de apoio, identificando concretamente o que darão ao projeto. Não terá sentido referir aqui um elevado número de parceiros e depois não existirem referências, nas outras fontes de apoio, ao seu contributo para a execução e/ou sustentabilidade do projeto.

Deve ainda assinalar-se, no 1.2, o número de novas organizações que possam vir a decorrer da intervenção direta do projeto. Se com o projeto nasce uma nova empresa, uma nova associação, etc., tal deve ser assinalado neste item.

Em relação à constituição das equipas, devem incluir-se todos os elementos que são necessários para a execução das atividades do projeto. Assim, na primeira coluna da tabela deve ser discriminada a função de cada um dos elementos, que está repartida em três categorias: coordenador/a, outro elemento ou voluntário/a. Em relação aos coordenadores e outros elementos devem incluir-se todos os trabalhadores remunerados independentemente de estarem ou não afetados financeiramente ao projeto. Aqui deve incluir-se o total de trabalhadores independentemente do seu posto de trabalho ter sido criado especificamente para o projeto ou ser pré-existente nalguma das organizações. Incluem-se aqui estágios profissionais que possam colaborar diretamente na implementação do projeto.

Consideram-se como voluntárias todas as pessoas que prestem uma colaboração não remunerada ao nível da execução das atividades. Podem ser pessoas externas ao bairro, ou mesmo destinatários do projeto que participam nessa mesma execução. Podem aqui incluir-se igualmente os estágios curriculares não remunerados, desde que esses estagiários/as desenvolvam atividade diretamente associada ao projeto.

Em relação à afetação, deve ser apresentado o número de horas que cada elemento irá destinar ao projeto. Assim, incluem-se igualmente prestações pontuais que possam ser realizadas por alguns elementos que são responsáveis por realização de alguma atividade ou tarefa em concreto.

Na terceira coluna deve referir-se se a afetação de cada um dos elementos ao projeto é financeira ou não financeira. Entende-se como afetação financeira a imputação dos custos relativos aos recursos humanos que constituem a equipa e que serão pagos pelo Programa BIP/ZIP. A afetação não financeira refere-se a todas as situações que não impliquem um custo direto financiado pelo Programa BIP/ZIP.

Na última coluna deve referir-se se o recurso humano afetado ao projeto reside ou não em territórios BIP/ZIP, independentemente desse território ser ou não um BIP onde o projeto pretende intervir.

## II. Criação de Emprego

A tabela relativa à criação de emprego adquire o seguinte formato:

2. Criação de emprego (Impacto)	Meta
2.1. Nº de novos postos de trabalho criados com a constituição da equipa de projeto (com uma afetação $\geq 75\%$ )	
2.2. Nº de novos postos de trabalho criados como resultado da intervenção do projeto	

Em relação aos “novos postos de trabalho criados com a contratação de elementos das equipas dos projetos” devem ser assinalados todos os elementos afetados financeiramente ou não financeiramente ao projeto, mas que irão desenvolver atividades específicas nesse e que, por via do projeto, tiveram acesso a trabalho remunerado pago especificamente para esse fim. Considerando-se como um indicador de impacto, não devem ser incluídos os postos de trabalho pré-

existentes (na exata medida em que esses são considerados na tabela referente às equipas dos projetos). Aqui devem ser incluídos estágios profissionais remunerados ou trabalho liberal e se em ambos os casos se tratar de um trabalho contratado especificamente para a realização de tarefas do projeto. Também devem ser aqui incluídos os Contratos de Emprego/ Inserção ou outras medidas de apoio ao emprego, desde que os elementos estejam responsáveis pela dinamização de atividades concretas no seio do projeto. Apenas devem ser contabilizados os postos de trabalho com uma afetação superior ou igual a 75%.

Os “novos postos de trabalho criados como resultado da intervenção do projeto”, referem-se a todas as atividades remuneradas a tempo parcial ou completo, mas que resultarão da intervenção do projeto e não se traduzem em atividades do projeto em si. Por exemplo, se um projeto visa a dinamização económica no seio de um bairro e na sequência da intervenção os destinatários criam o seu próprio emprego, tal deve ser aqui contemplado. Destinatários dos projetos contratados e afetos aos projetos (seja por via financeira ou não financeira) – ou seja, que realizam atividades previstas em candidatura – devem ser contemplados no indicador anterior (postos de trabalho criados com a contratação de elementos das equipas dos projetos). Por exemplo, se o projeto prevê a criação de alguns contratos de emprego e inserção para a dinamização de atividades concretas do projeto, tais devem ser incluídos no indicador anterior. Para o cálculo da afetação deve considerar-se uma média mensal de 22 dias, a 7 horas/dia, o que equivale a uma média mensal de 154 horas.

### III. Destinatários dos projetos

A tabela referente aos destinatários dos projetos adquire o seguinte formato:

3. Destinatários (Resultados)	Meta
3.1. Nº de moradores no/s bairro/s BIP/ZIP, destinatários diretos de atividades em que é possível a identificação dos participantes (formativas, pedagógicas, lúdicas)	
3.2. Nº total acumulado de destinatários de atividades onde não é possível a identificação clara dos participantes	
3.3. Atividades onde não é possível a identificação clara dos participantes	

Esta tabela está desenhada para poder ser possível contabilizar dois tipos distintos de destinatários dos projetos: 3.1) aqueles cuja identificação clara é passível de ser determinada de forma inequívoca e nominal pela equipa do projeto, nomeadamente em atividades de caráter formativo, pedagógico e lúdico; 3.2) aqueles destinatários que participam nas atividades mas sem que a identificação nominal seja possível de ser realizada pela equipa do projeto, nomeadamente em atividades de caráter comunitário.

Assim, em relação ao primeiro caso devem ser contabilizados apenas o número de residentes no/s bairro/s BIP/ZIP destinatários das atividades e de outros bairros BIP/ZIP, em que é possível a identificação dos participantes. Neste caso deve ser apresentado o valor cumulativo mas não duplicado em relação aos destinatários. Por exemplo, se uma pessoa participa em atividades distintas só deve ser contabilizada uma vez. Refere-se ao número efetivo de pessoas destinatárias das atividades e não ao número de participações.

Em relação ao número total acumulado de destinatários de atividades onde não é possível a identificação clara dos participantes, sugere-se que no final de cada atividade dirigida à comunidade ou em que tal identificação nominal não seja possível como no caso anterior, a equipa sistematize a informação relativa ao número aproximado de participantes. Adicionalmente devem ser assinaladas em 3.3. o número total de atividades a que se refere esse valor acumulado de participantes. Por exemplo, se se realizarem duas festas comunitárias em que numa contabilizaram um número total de participantes igual a 100 e noutra 200, devem assinalar em 3.2. o valor atingido igual a 300 (100+200) e em 3.3. o valor da meta igual a 2 (2 festas).

#### IV. Caracterização dos Destinatários Diretos das atividades (Equidade)

O preenchimento da tabela que se apresenta de seguida depende da especificidade de cada projeto BIP/ZIP e do tipo de destinatários que se visa envolver com o desenvolvimento da intervenção.

4. Equidade	Meta
4.1. Nº de destinatários com deficiência/ doença mental	
4.2. Nº de destinatários mulheres	
4.3. Nº de destinatários desempregados	
4.4. Nº de destinatários jovens (< de 30 anos)	
4.5. Nº de destinatários idosos (> de 65 anos)	
4.6. Nº de destinatários imigrantes	
4.7. Nº de Outros – Especificar quais... (possibilidade de quantificar outro grupo)	
4.8. Nº de Outros – Especificar quais... (possibilidade de quantificar ainda outro grupo)	

Em cada indicador deve ser assinalado o número total de destinatários identificados em 3.1. (número de moradores do/s bairro/s BIP/ZIP, destinatários das atividades em que é possível a identificação dos participantes) de acordo com a especificidade do público atingido com a intervenção (*Se o total dos destinatários diretos (3.1) é de 100, não haverá nenhum destes grupos com um número superior de participantes*).

Esta caracterização aplica-se às candidaturas que se destinam a públicos-alvo específicos. Se nas seis possibilidades apresentadas não ficarem registados os reais destinatários do projeto, abre-se a possibilidade de identificar dois novos grupos de destinatários a ser quantificadas.

#### V. Produtos/ Elementos tangíveis da intervenção

O preenchimento da tabela referente aos produtos/elementos tangíveis da intervenção vai igualmente depender da especificidade de cada projeto.

5. Produtos/ Elementos tangíveis da intervenção	Meta
5.1. Nº de Produtos concebidos para venda/ demonstração	
5.2. Nº de melhorias/obras em edificado para serviços ou atividades dirigidos à Comunidade	
5.3. Nº de melhorias/obras realizadas no/s Espaço/s Público/s	
5.4. Nº de eventos/atividades realizadas em espaço/s NÃO público/s	
5.5. Nº de eventos/atividades realizadas em Espaço/s Público/s	
5.6. Nº de publicações criadas	
5.7. Nº de páginas de internet criadas	
5.8. Nº de plataformas utilizadas ou criadas: Facebook/Instagram/Tweeter/Google, etc	
5.9. Nº de vídeos criados	
5.10. Nº de artigos publicados em jornais/ revistas	
5.11. Outros – Especificar quais...	
5.12. Outros – Especificar quais...	
5.13. Outros – Especificar quais...	

Em relação ao 5.1 considera-se 'Produto' os bens não perecíveis. Os bens perecíveis, como refeições ou produtos hortícolas deverão ser mencionados e registados em 'Outros' (5.11 – 5.13). No campo dos produtos concebidos para venda/ demonstração deve-se referir a quantidade de produtos a gerar no decurso do projeto. Por exemplo, no caso de ateliers de competências em que se produzem diversos artigos, devem ser contabilizados os vários tipos de artigos que vão ser vendidos ou que foram realizados com a finalidade de divulgação dos resultados do projeto. No entanto, no caso de produções hortícolas já se aplica a quantidade em quilogramas produzidos (estes casos são

excepcionais no universo dos projetos BIP/ZIP mas em todas as situações em que faça mais sentido a contabilização do peso do que do número de unidades produzidas, tal informação deve ser prestada ao gestor do BIP/ZIP).

Em relação ao indicador referenciado em 5.2. refere-se a todas as intervenções físicas (Obras) a realizar no âmbito do BIP/ZIP em edifícios que servirão os objetivos previstos com o projeto. Cada intervenção refere-se a um edifício ou parte deste, melhorado/reabilitado com o projeto.

No caso das melhorias/obras realizadas em Espaço Público (5.3.) refere-se a ações de melhoramento do Espaço Público de uso coletivo. Cada intervenção deve ser contabilizada como uma ação em espaço contíguo. Caso se prevejam ações em espaços não contíguos, deve contabilizar-se cada intervenção de forma independente.

Nos indicadores de eventos/atividades (5.4 e 5.5) deve-se indicar as ações distintas a serem realizadas, quer em espaços não públicos (5.4) quer em Espaços Públicos (5.5). No caso de celebrações, festas, festivais, feiras ou outras atividades distintas, devem ser todas contabilizadas. No caso de formações ou ateliers, por exemplo, deve ser contabilizado só o número de formações ou ateliers distintas e não a quantidade de vezes em que se realizou cada formação ou atelier.

No número de publicações criadas deve assinalar-se apenas o número de revistas, livros, ou outros, a conceber, mas não o número de edições ou de visualizações (caso a edição esteja disponível online). Por exemplo, se se prevê a criação de uma revista alusiva ao projeto com 1000 impressões, deve apenas ser contabilizada 1 unidade na meta e no valor atingido, quando tal for realizado.

No 5.7 e 5.8 deve registar o número de páginas de internet criadas ou a criar e respetivas plataformas (facebook, Instagram; Tweeter; Google, etc), com o intuito de divulgar o projeto ou ações que desse decorram.

Quanto ao número de vídeos a criar, a forma de cálculo é semelhante à das publicações. Contabiliza-se o número de vídeos produzidos, independentemente da quantidade reproduzida ou visualizada (caso estejam disponíveis online).

O número de artigos publicados em jornais/ revistas segue a mesma lógica de cálculo, ou seja, deve ser contabilizada a quantidade de textos a produzir ou a publicar, independentemente do número de reproduções que possam ser feitas desses. Referem-se apenas a artigos que digam especificamente respeito à divulgação do projeto ou das suas atividades, assim como dos seus resultados. Para cálculo e sistematização interna da informação pode usar-se um quadro similar ao apresentado para as publicações.

Em 5.11. (12) (13) deve assinalar-se outro(s) indicador(es) relativo(s) a um qualquer elemento tangível da intervenção que não esteja previsto na listagem mas que se refira diretamente aos objetivos que se pretendem atingir com a intervenção BIP/ZIP. Devem ser indicados aqui os 'produtos/bens' perecíveis como Refeições, produtos hortícolas, bolos, bebidas, etc.

## **6 – ORÇAMENTO TOTAL DO PROJETO**

### **6.1 – Financiamento BIP/ZIP solicitado**

**Aqui subdivide-se o montante solicitado, fruto da soma das atividades, pelos vários Encargos do projeto. O total desta subdivisão terá que ser igual ao total solicitado nas atividades.**

#### **6.1.1 - Encargos com pessoal (Interno)**

Despesas com remunerações dos técnicos, pessoal dirigente, pessoal administrativo vinculado à entidade promotora, acrescido dos encargos obrigatórios da entidade patronal decorrentes da lei e dos instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho.

#### **6.1.2 - Encargos com pessoal (Externo)**

Despesas com remunerações dos consultores, mediadores sócio-culturais e outro pessoal em regime de prestação de serviços, acrescido de IVA à taxa legal em vigor.

#### **6.1.3 - Deslocações e Estadias**

Despesas com alojamento, alimentação e transporte do pessoal (interno ou externo) ou de outros grupos.

#### **6.1.4 - Encargos com Informação e Publicidade**

Despesas com a divulgação/promoção das atividades do projeto.

#### **6.1.5 - Encargos Gerais de Funcionamento**

Despesas correntes com energia, água, comunicações (correio, internet, telefone, telemóveis), consumíveis e bens não duradouros (ex: tinteiros, papel, fotocópias, cd's, etc).

#### **6.1.6 – Encargos com Equipamentos**

Despesas com aquisição de equipamentos diretamente relacionados com o projeto (ex: leitor de DVD, aparelhagem de som, televisor, projetor de vídeo, câmara fotográfica, computador, etc).

#### **6.1.7 – Encargos com Obras**

Despesas com obras em instalações e/ou Espaço Público essenciais ao desenvolvimento do projeto.

**NOTA:** O Campo *'Total das Despesas Elegíveis'* regista automaticamente o somatório de todos os valores de financiamento BIP/ZIP. Este somatório tem que ser igual ao do campo *'Total das Atividades'*.

### **6.2 – Financiamento a atribuir por Entidade Promotora**

Indicar o montante de apoio financeiro:

Se for só uma promotora, deve-se indicar o nome da promotora e o montante (igual ao solicitado já presente no total das atividades e no total de dos encargos)

Nos projetos com duas ou mais entidades promotoras que pretendam subdividir os montantes solicitados entre elas, devem discriminar, do valor total solicitado de financiamento BIP/ZIP, que valores parciais serão da responsabilidade de cada entidade promotora.

As Juntas de Freguesia só podem ser promotoras em co-promoção com pelo menos uma organização de base local e o valor máximo de atribuição de verba às Juntas não poderá ultrapassar os 25% do valor total solicitado na candidatura (Ciclo e Regras: Regra 6.9)

As Juntas de Freguesia e as Organizações sem fins lucrativos que sejam promotoras de projetos devem assumir a gestão financeira de no mínimo 10% do valor global solicitado. Assim, todas as promotoras terão uma relação financeira com a Câmara Municipal de Lisboa, assinando o respetivo protocolo e recebendo as respetivas tranches (Ciclo e Regras: Regra 6.11)

A soma dos parciais entre as promotoras tem que ser obrigatoriamente coincidente com o valor total do financiamento solicitado.

### **6.3 – Fontes de Apoio (Financeiro e não Financeiro)**

É fundamental, para a avaliação da Candidatura e do Projeto, o preenchimento deste campo. Até aqui indicou-se o montante solicitado ao Programa BIP/ZIP para este projeto; aqui deve identificar-se o que cada entidade se predispõe a fornecer ao projeto (fazendo ou não parte do consórcio). Uma Candidatura que só pede e nada prevê dar não garante a sua sustentabilidade como projeto. Assim, para que a Candidatura possa ser submetida online, exige-se o preenchimento de pelo menos uma Fonte de Apoio, mesmo que seja só de 5 euros (valor mínimo aceite pela plataforma, seja ele financeiro ou não financeiro).

A mesma Fonte de Apoio só pode ser inscrita uma vez! Deve-se somar todos os apoios de uma dada Entidade; se disponibilizar apoios financeiros e não financeiros deve-se optar pelo apoio não financeiro, no campo 'Tipo de apoio'.

Com o Financiamento BIP/ZIP e as Fontes de Apoio chega-se ao TOTAL DO PROJETO: base financeira e não financeira em que a Candidatura se sustenta.

Discriminar todas as Fontes de Apoio financeiro ou não financeiro.

**NOTA 1:** Estas fontes podem ser entidades internas ou externas ao projeto.

Entende-se por apoio interno a contribuição das entidades que constituem a plataforma do projeto (consórcio) contribuindo para a sua execução ou sustentabilidade. Este apoio/contributo garante alguma atividade ou acrescenta algo ao projeto que não está contemplado no montante solicitado no financiamento BIP/ZIP.

Todas as fontes de apoio devem ser alvo de cálculo em valor de forma a permitir calcular o valor global afeto a determinado projeto.

Todas as fontes de apoio devem ser descritas de forma explícita e concisa.

Deve estar comprovada e assegurada, por declaração expressa, no ato da submissão da candidatura, a concessão de apoios internos ou externos.

Tratando-se de Apoios por parte das entidades do consórcio (internos) não é necessário qualquer comprovativo/declaração, já que ao assinarem a candidatura estão a comprometer-se também com esses apoios;

**Tratando-se de outras entidades que irão apoiar o projeto (externos) é obrigatória a devida declaração de apoio, cujo original, devidamente assinado, deve ser enviado conjuntamente com a candidatura (cfr.: Ciclo e Regras 9.11);**

**NOTA 2:** De que Apoio não financeiro estamos falar?

Alguns exemplos de Fontes de Apoio não financeiro:

Espaços municipais ou outros; Apoio técnico; Informação ou dados; Recursos humanos; Equipamentos ou materiais; Transporte; ...

**NOTA 3:** Deve ser demonstrado o cálculo simples para a conversão destes apoios não financeiros em valor imputável ao projeto.

**6.3.1 - Campo 'Entidade'** – identificar qual a Entidade que concede o apoio.

**6.3.2 - Campo 'Tipo de Apoio'** – identificar se o apoio é financeiro ou não financeiro.

**6.3.3 - Campo 'Valor'** – indicar o valor real ou estimado do apoio.

**6.3.4 - Campo 'Descrição'** – descrever uma breve síntese do que é e para que serve o apoio.

Preenchidos os campos da Fonte de Apoio 1, pode adicionar nova fonte, se for o caso.

## 7 – TOTAIS DO PROJETO

### 7.1 – Valor Total das Atividades

O campo 'Valor Total das Atividades' apresenta automaticamente a soma do valor solicitado ao Programa BIP/ZIP, para cada atividade.

### 7.2 – Valor Total de Fontes de Apoio

O campo 'Valor de Fontes de Apoio' apresenta automaticamente a soma do valor apresentado nas Fontes de Apoio.

### 7.3 – Valor Total do Projeto

O campo 'Valor Total do Projeto' apresenta automaticamente a soma aritmética do Valor Solicitado ao financiamento BIP/ZIP com o total das Fontes de Apoio.

Esta soma permite perceber o valor real do projeto apresentado. Indica qual o valor potencial para financiamento municipal solicitado. Esta demonstração tem particular interesse na ponderação do Júri do Programa, nomeadamente no que diz respeito ao critério de Participação e ao Critério de Sustentação e Sustentabilidade. Nestes critérios será avaliada também a partilha de recursos entre entidades e projetos, tendo em conta os montantes solicitados e as outras fontes de apoio, entendidas como participação de entidades e pessoas que contribuem para a execução e sustentabilidade dos projetos.

### 7.4 – Total dos Destinatários

O campo 'Total dos Destinatários' regista automaticamente o somatório dos Destinatários das Atividades.

## 8 – DECLARAÇÃO E ANEXOS

A Documentação que deverá obrigatoriamente ser apresentada com a candidatura está referida no próprio formulário da candidatura, nomeadamente:

- Declaração de Compromisso relativa a Apoios, financeiros e não financeiros, por entidades externas ao consórcio, com respetivos documentos;

**Só para as Entidades Promotoras (exceto Juntas de Freguesia) Cfr.: Ciclo e Regras 9.5**

- Prova de Inscrição na Base de Dados de Atribuição de Apoios (BDAA) ou Base de Dados de Fornecedores (BDF) da CML (os documentos descritos no Formulário são os necessários para a referida inscrição e não para serem enviados);

- Estatutos;

- Fotocópia da ata de eleição dos atuais Órgãos Sociais.

- Ultimo Relatório de Atividades da/s Entidade/s Promotora/s

(Cfr.: Ciclo e Regras 9.5)

**NOTA 1:** A Câmara Municipal de Lisboa poderá requerer esta ou outra documentação também às Entidades parceiras.

**NOTA 2:** As entidades poderão anexar outras informações que considerem relevantes para o processo de candidatura

### **Campo 'Anexos' :**

Todos os documentos pedidos devem ser anexados num único ficheiro digital compactado (zip) neste campo.

A Plataforma permite que se arraste o ficheiro, previamente compactado, para dentro da mesma ou se clique nessa área para seleccionar o referido ficheiro. A Plataforma dará informação de que o ficheiro foi anexado e este tornar-se-á visível, podendo ser aberto para confirmação os conteúdos. Caso queiram modificar o ficheiro, basta seguir novamente o processo e a plataforma substituirá a versão anterior pela nova versão.

### **Campo 'Gravar':**

As Instituições devem acionar a gravação dos dados no processo de preenchimento tendo em conta o temporizador e retomá-los posteriormente até decidirem enviar a Candidatura.

Para que seja possível a primeira gravação é necessário preencher só o nome do projeto: Campo 'Designação' (2.1)

**Podem também aceder ao ficheiro RTF podendo visualizar os dados gravados, antes de submeterem. Este recurso possibilita a visualização de todos os conteúdos que irão submeter, podendo ainda ajustar ou corrigir o formulário antes da submissão.**

**Campo 'Enviar candidatura':**

Este campo corresponde à Submissão Online da Candidatura que deverá só **ser ativado quando todo o Processo estiver concluído e gravado.**

Quando o campo é ativado se a candidatura não estiver conforme, a Plataforma avisa onde estão os erros ou as falhas.

**Após esta finalização já não será possível alterar a candidatura**

**NOTA FINAL**

**Com esta submissão será atribuída uma referência numérica à candidatura e produzido um ficheiro em formato PDF que corresponde à informação submetida.**

**Este ficheiro será enviado por e-mail a todas as entidades da Candidatura. A entidade promotora deverá imprimir este ficheiro comprovativo, promover a rubrica de cada folha e assinatura da última página por todos os representantes legais de cada entidade (promotoras e parceiras) e endereçá-lo, por correio registado, à Equipa BIP/ZIP, no prazo máximo de 5 dias úteis a contar do final do prazo para submissão de candidaturas. Com este documento devem também ser enviados os anexos obrigatórios, conforme as Regras do Programa (5.4 e 9.5).**

**A boa receção deste comprovativo nos termos referidos é condição para a validade da Candidatura submetida Online. Não serão aceites envios de outra forma ou fora do prazo estipulado.**