

Guia de concessão de subsídios

1. INTRODUÇÃO	3
2. DEFINIÇÃO	3
3. PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS	3
3.1 Sem fins lucrativos	3
3.2 Transparência	3
3.3. Tratamento igualitário	4
3.4 Cofinanciamento e não acumulação	4
3.5 Não retroatividade.....	4
3.6 Arquivamento, confidencialidade e proteção de dados pessoais	4
4. CÓDIGO DE CONDUTA E CONFLITO DE INTERESSES	6
4.1 Código de conduta.....	6
4.2 Prevenção de conflito de interesses	6
5. CLÁUSULAS ÉTICAS	6
5.1 Conformidade com os padrões anticorrupção e antifraude	6
5.2 Situações de exclusão	7
5.3 Participação em uma organização criminosa	7
5.4 Respeito aos direitos humanos, à legislação ambiental e às normas trabalhistas	8
6. PROCEDIMENTOS DE CONCESSÃO	8
6.1 Conteúdo da convocação de propostas	9
6.2 Publicação.....	9
6.3 A regra da nacionalidade.....	9
6.4 Critérios de elegibilidade e avaliação.....	9
6.5 Informações adicionais durante o procedimento	10



6.6 Prazo para apresentação de propostas	10
6.7 Como se inscrever	11
7. ETAPAS DE AVALIAÇÃO	11
7.1 Recebimento de solicitações e verificação administrativa	11
7.2 Avaliação da capacidade operacional e financeira.....	12
7.3 Avaliação da estrutura conceitual	13
7.4 Avaliação das propostas completas	13
7.5 Conclusões do comitê de avaliação	14
7.6 Concessão e assinatura do contrato de subsídio.....	15
7.7 Cancelamento do procedimento de concessão	16
8. RECLAMAÇÕES E APELAÇÕES	17
8.1 Reclamações.....	17
8.2 Denúncias	17

1. Introdução¹

Este guia tem o objetivo de rastrear as etapas desde o lançamento da chamada de propostas até a assinatura dos contratos de subvenção.

2. Definição

Uma subvenção é uma contribuição financeira direta, por meio de doação, paga a uma entidade beneficiária visando a um objetivo relacionado a uma missão de interesse geral que se enquadra na estrutura de uma política da sequa. Uma subvenção destina-se a financiar ações implementadas por uma entidade denominada "beneficiária". Essas ações podem se enquadrar em seu programa de atividades normal ou ser especialmente projetadas para atender aos objetivos definidos pela sequa.

A(s) entidade(s) que assina(m) um contrato de subvenção é(são) designada(s) como "beneficiária(s)" da subvenção e não deve(m) ser confundida(s) com o país parceiro, o beneficiário final da ação nem com o grupo-alvo. **A entidade que recebe a subvenção continua sendo a única responsável por sua implementação.**

Um subsídio só pode ser pago para uma ação de natureza não comercial e não deve permitir que o beneficiário gere qualquer lucro. Os beneficiários do subsídio geralmente vêm do setor sem fins lucrativos: organização não governamental, organização da sociedade civil, organização internacional, estabelecimento público, autoridades locais e outras entidades sem fins lucrativos.

O procedimento padrão para a concessão de contratos de subsídios é chamado de "chamada de propostas" e não segue uma lógica de acionamento de limite. A chamada de propostas pode ser aberta ou restrita, incluir ou não uma fase dedicada à seleção de solicitações para estabelecer uma lista curta de solicitantes convidados a apresentar uma proposta de projeto completa.

3. Princípios fundamentais

3.1 Sem fins lucrativos

O subsídio não pode ter o objetivo ou efeito de produzir lucro para o beneficiário. O lucro é definido como o excesso de todas as receitas em relação aos custos da ação em questão quando a solicitação de pagamento final é apresentada.

Quando houver lucro, a sequa deverá deduzir do saldo do subsídio a porcentagem de lucro correspondente à sua contribuição final para os custos elegíveis efetivamente incorridos e aprovados.

3.2 Transparência

A seleção de requerentes para um procedimento de chamada de propostas deve ser realizada em condições de transparência. Para esse fim, a sequa publica todas as informações relevantes necessárias para permitir que os requerentes em potencial obtenham informações precisas e oportunas. Para garantir a transparência e a rastreabilidade das trocas entre a sequa e os diversos requerentes, as perguntas e as respostas transmitidas devem ser formuladas por escrito e tornadas acessíveis. Em todos os estágios do procedimento de convocação de propostas, a sequa notifica os requerentes pré-selecionados, bem como todos

¹ Para facilitar a leitura, apenas a forma masculina é usada neste documento. Isso naturalmente inclui todos os gêneros.

os outros requerentes, sobre a rejeição de suas candidaturas, indicando os motivos dessa rejeição.

3.3. Tratamento igualitário

No caso de financiamento da sequa, a alocação de subsídios deve ser imparcial. Isso significa, em particular, que um comitê de avaliação deve selecionar os projetos, com especialistas, quando apropriado, com base nos critérios de elegibilidade e avaliação (seleção e concessão) publicados.

De qualquer forma, no contexto de um convite à apresentação de propostas, todas as informações relativas ao procedimento e aos objetivos a serem alcançados são disponibilizadas de forma justa a todos os requerentes interessados. Os critérios de elegibilidade, avaliação de capacidade e seleção, em particular, serão claramente especificados nas diretrizes. A sequa garante a publicação das chamadas para propostas e tornará as diretrizes acessíveis pela Internet e por qualquer outro meio de informação apropriado.

3.4 Cofinanciamento e não acumulação

O beneficiário justifica o valor do cofinanciamento fornecido, seja com seus próprios recursos ou na forma de transferências financeiras de outras partes. Há cofinanciamento quando o beneficiário faz uma contribuição financeira.

Isso significa que, em particular, os salários ou parte dos salários da equipe permanente designada para o projeto não podem ser considerados como cofinanciamento fornecido pelo beneficiário.

Observe que o cofinanciamento fornecido pelo beneficiário é registrado no orçamento e no contrato de subvenção/subsídio; portanto, ele compromete o beneficiário. Esses fundos também estão sujeitos aos mesmos princípios de elegibilidade que os fundos alocados pela sequa.

Um beneficiário não pode obter mais de um subsídio por ação como líder. Em seu formulário de inscrição, os requerentes devem especificar se fizeram várias inscrições ou receberam vários subsídios para a mesma ação ou o mesmo programa de trabalho.

3.5 Não retroatividade

Os contratos entrarão em vigor na data especificada no Artigo 2.2 das Condições Especiais se e quando ambas as partes tiverem efetivamente assinado o Contrato. Como regra geral, um subsídio só pode cobrir custos incorridos após a data especificada no Artigo 2.2 das Condições Especiais.

De fato, é proibido ordenar o início de qualquer atividade sem que ela seja objeto de cobertura contratual. Como os contratos ou cláusulas adicionais não se aplicam retroativamente, qualquer desembolso que ocorra antes da assinatura do contrato ou da cláusula adicional correspondente não é elegível. Assim, um subsídio não pode ser usado para financiar ações que já tenham sido concluídas e que, portanto, tenham se mostrado viáveis sem a assistência financeira da sequa.

3.6 Arquivamento, confidencialidade e proteção de dados pessoais

A sequa se compromete a garantir a confidencialidade das propostas enviadas a ela e assegura a segurança e o armazenamento dessas propostas. A sequa mantém e deve garantir a confidencialidade dos documentos relacionados a todos os procedimentos de concessão e contratos por um período de 5 anos a partir do pagamento do saldo. Esses

documentos devem incluir o conjunto completo de arquivos de todas as solicitações enviadas, os arquivos da chamada de propostas e a correspondência relacionada.

Além disso, a sequa se compromete a cumprir os regulamentos em vigor aplicáveis ao processamento de dados pessoais e, em particular, o Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016, aplicável a partir de 25 de maio de 2018. Para isso, todos os dados pessoais devem ser processados exclusivamente para fins de processamento dos arquivos de solicitação de subsídios. Os requerentes devem ter o direito de acesso e retificação dos dados pessoais que lhes dizem respeito (<https://www.sequa.de/en/privacy-statement/>).



4. Código de conduta e conflito de interesses

4.1 Código de conduta

Qualquer compromisso contratual da sequa é feito em estrita aplicação do Código de Conduta Empresarial da sequa ("Código de Conduta" ou "Código"). Assim, a sequa exige que seus próprios funcionários, requerentes e beneficiários de contratos de concessão cumpram as regras éticas descritas neste código (<https://www.sequa.de/en/sequa/code-of-conduct/>).

O não cumprimento de uma ou mais das cláusulas éticas pode resultar na exclusão do requerente/beneficiário de outros contratos financiados pelo sequa. Seu respeito é considerado uma obrigação contratual. As obrigações mencionadas nesta seção também se aplicam a todos os membros de um consórcio (requerente principal, co-requerentes), a todos os subcontratados e a todas as entidades que fornecem capacidade.

4.2 Prevenção de conflito de interesses

Os requerentes a um subsídio devem abster-se de qualquer relação que possa dar origem a um conflito de interesses que comprometa sua independência ou a de sua equipe. O solicitante do subsídio e sua equipe devem abster-se de realizar qualquer atividade ou receber qualquer benefício que entre em conflito com as obrigações que lhe cabem. Quando um conflito de interesses surgir durante a Chamada de Propostas ou durante a execução do Contrato, ele deverá ser relatado sem demora e por escrito à sequa. No caso de um conflito dessa natureza, o requerente/coordenador tomará imediatamente todas as medidas necessárias para pôr fim a ele. A sequa se reserva o direito de verificar se essas medidas são apropriadas e proporcionais e de exigir, se necessário, que medidas adicionais sejam tomadas.

5. Cláusulas éticas

5.1 Conformidade com os padrões anticorrupção e antifraude

Há fraude quando a execução imparcial e objetiva do contrato resulta de um ato praticado por meios desleais com a intenção de obter uma vantagem material ou moral indevida ou com a intenção de burlar a execução das leis.

O solicitante de um subsídio, bem como seus subcontratados, agentes ou membros da equipe, não podem receber ou aceitar receber de ninguém, nem oferecer ou propor dar ou obter de alguém um presente, uma gratificação, uma comissão ou remuneração a título de incentivo ou recompensa por realizar ou abster-se de realizar atos relacionados à execução do contrato de subsídio ou para favorecer ou prejudicar alguém em relação ao contrato de subsídio.

Consequentemente, qualquer tentativa de um requerente de obter informações confidenciais ou de influenciar o comitê de avaliação ou a sequa durante o procedimento de exame, esclarecimento ou avaliação do projeto resultará na rejeição de sua inscrição.

O solicitante do subsídio está ciente de que os pagamentos que serão recebidos nos termos do contrato de subsídio constituirão a única renda ou benefício do qual ele poderá se beneficiar em relação ao contrato. Custos comerciais extraordinários são proibidos, relacionados a qualquer comissão não mencionada ou qualquer comissão que não compense qualquer serviço legítimo efetivo, qualquer comissão paga em um paraíso fiscal, qualquer comissão paga a um destinatário não claramente identificado ou a uma empresa que tenha todas as aparências de uma empresa fantasma.

Quando um procedimento de concessão ou a execução de um contrato estiver viciado por erros ou irregularidades substanciais, ou por fraude, a sequa suspenderá a

execução do referido contrato. Se esses erros, irregularidades ou fraudes forem culpa do contratado, a sequa poderá, além disso, recusar-se a fazer o pagamento ou recuperar os valores já pagos, proporcionalmente à gravidade dos referidos erros, irregularidades ou fraudes. A sequa pode realizar qualquer verificação, em documentos ou no local, que julgar necessária para reunir evidências sobre uma presunção de custos comerciais extraordinários.

5.2 Situações de exclusão

Deve-se observar que o requerente ou beneficiário se compromete a garantir que qualquer pessoa, grupo ou entidade que participe da implementação da ação não conste em nenhuma das Listas de Sanções Financeiras (incluindo, em particular, a luta contra o financiamento do terrorismo) e a não comprar, fornecer ou financiar equipamentos nos serviços ou setores sob embargo das Nações Unidas, da União Europeia ou da Alemanha.

A verificação das situações de exclusão pela sequa se enquadra na aplicação do princípio da devida diligência.

Esse sistema de controle e exclusão visa facilitar a detecção de pessoas e entidades que representam um risco para os interesses da sequa. Seu objetivo é evitar que entidades ou pessoas que se encontrem em situações específicas de exclusão recebam fundos da sequa ou participem de procedimentos de concessão de subsídios. A exclusão é decidida com base em uma sentença final ou em uma decisão administrativa final ou, na ausência de tal sentença ou decisão, com base em fatos ou descobertas estabelecidas e sua qualificação legal preliminar.

Se o solicitante de uma subvenção ou o destinatário de um contrato de subvenção estiver em uma das situações descritas acima, a sequa e, quando aplicável, a UE, poderão usar essas informações em seu sistema de detecção precoce e exclusão.

O solicitante ou beneficiário informa a sequa quando percebe que as informações transmitidas devem ser retificadas, atualizadas ou excluídas; eles garantem que a entidade em questão seja informada da transmissão de seus dados a quem possa interessar e de sua possível inclusão em um sistema de detecção e exclusão rápida, bem como de sua publicação no site da sequa ou, quando aplicável, do doador original. Esses requisitos terminam quando o período de implementação do contrato de subsídio termina.

5.3 Participação em uma organização criminosa

A sequa está determinada a combater o comportamento ligado a uma organização criminosa. Se for constatado que um solicitante de subsídio ou beneficiário de um contrato está em uma das duas situações descritas abaixo, isso resultará em sua exclusão ou rescisão do contrato de subsídio:

- a. o fato de qualquer pessoa participar ativamente, de forma intencional e com conhecimento do objetivo e da atividade geral da organização criminosa, ou de sua intenção de cometer os crimes em questão, em suas atividades criminosas, inclusive fornecendo informações ou meios materiais, recrutando novos membros, bem como por qualquer forma de financiamento de suas atividades, sabendo que essa participação contribuirá para a realização das atividades criminosas dessa organização;
- b. o fato de qualquer pessoa concluir com uma ou mais pessoas um acordo destinado a realizar uma atividade que, se bem-sucedida, equivaleria a cometer os crimes mencionados neste artigo, mesmo que essa pessoa não esteja participando da execução efetiva da atividade.

Lavagem de dinheiro



Para os fins deste ponto, os atos listados abaixo, cometidos intencionalmente, são considerados como lavagem de dinheiro:

- a. a conversão ou transferência de propriedade conhecida como resultado de atividade criminosa ou participação em atividade criminosa, que seja de conhecimento da pessoa envolvida, com a finalidade de ocultar ou disfarçar a origem ilícita de tal propriedade ou para ajudar qualquer pessoa envolvida em tal atividade a escapar das consequências legais dos atos que cometeu;
- b. ocultar ou disfarçar a natureza real, a origem, a localização, a disposição, o movimento ou a propriedade de bens ou direitos relacionados, que a pessoa que os pratica sabe ser proveniente de atividade criminosa ou de sua participação em tal atividade;
- c. a aquisição, posse ou uso de bens, dos quais a pessoa que se envolve sabe, no momento em que os recebe, que provêm de uma atividade criminosa ou de uma participação em tal atividade;
- d. participação em qualquer um dos atos mencionados nas alíneas a), b) e c), juntando-se para cometê-los, tentando cometê-los, ajudando ou incitando alguém a cometê-los ou aconselhando-o nesse sentido, ou para facilitar a execução de tal ato.

Há lavagem de dinheiro mesmo que as atividades que deram origem à propriedade a ser lavada tenham sido realizadas no território de outro Estado-Membro ou de um terceiro país.

Financiamento do terrorismo

Para os fins deste ponto, "financiamento do terrorismo" significa fornecer ou arrecadar fundos, por qualquer meio, direta ou indiretamente, com a intenção de vê-los utilizados ou com o conhecimento de que serão utilizados, no todo ou em parte, para a prática de qualquer um dos crimes mencionados nos artigos 1º a 4º da Decisão-Quadro 2002/475/JAI do Conselho da União Europeia.

Tolerância zero para exploração sexual e abuso sexual

A sequa aplica uma política de "tolerância zero" com relação a todo comportamento inadequado que tenha impacto sobre a credibilidade profissional do requerente. Punição corporal ou violência física, ameaças de violência física, abuso ou exploração sexual, assédio e violência verbal e todas as outras formas de intimidação são proibidas.

5.4 Respeito aos direitos humanos, à legislação ambiental e às normas trabalhistas

O solicitante do subsídio e sua equipe respeitam os direitos humanos, os dez princípios do Pacto Global das Nações Unidas, a legislação ambiental aplicável, em especial os acordos ambientais multilaterais. Ele se compromete a respeitar as recomendações internacionais em questões de ética, em especial o respeito à pessoa, a beneficência, a não maleficência e a justiça.

Em particular, os requerentes que recebem uma subvenção cumprem a legislação ambiental, em especial os acordos ambientais multilaterais, bem como as normas trabalhistas fundamentais aplicáveis, conforme definido nas convenções relevantes da Organização Internacional do Trabalho (em especial as convenções sobre liberdade de associação e negociação coletiva, sobre a eliminação do trabalho forçado e obrigatório e sobre a abolição do trabalho infantil).

6. Procedimentos de concessão

As chamadas para propostas são abertas, ou seja, todos os requerentes podem enviar uma inscrição completa. Nesse caso, um esboço do conceito ainda deve ser enviado com a

inscrição completa e a avaliação é realizada em três etapas, de acordo com as Diretrizes da Convocação para Propostas.

6.1 Conteúdo da convocação de propostas

As Diretrizes da Chamada para Propostas (que incluem um formulário de inscrição e outros anexos) especificarão:

- O assunto da chamada para propostas;
- As regras de elegibilidade aplicáveis a requerentes, ações e custos;
- Os critérios de avaliação (seleção e prêmio);
- Os procedimentos administrativos a serem seguidos para enviar uma solicitação;
- O procedimento de avaliação (em particular, um cronograma indicativo) e as condições contratuais que serão aplicadas aos requerentes selecionados.

Quando aplicável, eles fornecem instruções sobre como preencher o formulário de solicitação e especificam os documentos que devem ser anexados a ele.

O formulário de inscrição a ser preenchido pelos requerentes está anexado às Diretrizes da Chamada para Propostas (Anexo I) e inclui os seguintes componentes:

- Informações sobre o requerente principal;
- Informações sobre o(s) co-requerente(s);
- Informações sobre a ação proposta, incluindo seu orçamento.

O formulário de inscrição inclui, entre outras coisas, uma declaração juramentada (declaração de honra) a ser preenchida pelo requerente (e quaisquer parceiros) atestando sua elegibilidade com relação à nacionalidade e situações de exclusão, sua capacidade financeira e operacional. Os documentos de apoio são anexados a essas declarações.

6.2 Publicação

A Chamada para Propostas é publicada no site do programa AL-INVEST Verde (<https://alinvest-verde.eu/>) e/ou em qualquer outra mídia apropriada. Ela também pode ser publicada localmente, quando necessário.

6.3 A regra da nacionalidade

A participação nas chamadas de propostas está aberta a qualquer pessoa jurídica estabelecida em um dos Estados elegíveis, de acordo com o instrumento financeiro utilizado (consulte as Diretrizes para Requerentes).

Para verificar a conformidade com a regra de nacionalidade, o arquivo da convocação de propostas exige que as entidades solicitantes indiquem o país do qual são nacionais, apresentando as provas usuais sobre o assunto, de acordo com sua legislação nacional (extrato do registro da entidade).

Se a seque suspeitar que um requerente tem apenas um simples escritório registrado em um país qualificado e que a nacionalidade do requerente é inelegível, caberá a este último fornecer prova da existência de vínculos reais e contínuos do requerente com a economia desse país. Isso evita a concessão de contratos a entidades que são inelegíveis devido à sua nacionalidade, mas que estabeleceram uma entidade "caixa de correio" em um país elegível com o único objetivo de contornar a regra de nacionalidade.

6.4 Critérios de elegibilidade e avaliação

Os critérios de elegibilidade abrangem três aspectos diferentes:



1. **Elegibilidade do requerente:** este aspecto diz respeito à situação jurídica e administrativa do requerente. Se uma chamada de propostas estiver relacionada a ações a serem realizadas em parceria, a natureza da parceria, o número mínimo de parceiros e os critérios de elegibilidade aplicáveis a cada um dos parceiros do requerente principal são especificados nas Diretrizes.
2. **Elegibilidade da ação:** esse aspecto diz respeito aos tipos de atividades, aos setores ou temas e às áreas geográficas cobertas pela chamada de propostas.
3. **Elegibilidade dos custos:** esse aspecto especifica os tipos de custos que podem ser financiados. Basicamente, eles devem ser custos reais, que serão de fato incorridos e necessários para a execução do projeto.

Os critérios de concessão publicados possibilitam avaliar os projetos apresentados em relação aos objetivos e prioridades estabelecidos e conceder subsídios a ações que maximizem a eficácia geral da convocação de propostas. Eles possibilitam a seleção de projetos que asseguram que a sequa respeitará seus objetivos e prioridades e garantirá a visibilidade de seu financiamento.

Os critérios de concessão dizem respeito, em especial, à relevância da ação em relação aos objetivos do programa no âmbito do qual a chamada de propostas é financiada, à qualidade (lógica, consistência, adequação dos recursos, cronograma de implementação etc.), ao impacto esperado e à sustentabilidade da ação, bem como à sua relação custo-benefício.

Todos os critérios de elegibilidade e avaliação especificados na convocação para apresentação de propostas devem ser aplicados como estão durante o procedimento de avaliação e não podem, em nenhuma circunstância, ser modificados durante esse procedimento. Esses critérios devem ser precisos e não discriminatórios e não devem prejudicar a concorrência leal.

6.5 Informações adicionais durante o procedimento

Entre a publicação e o prazo final estabelecido para o envio de propostas, e além das sessões informativas mencionadas nas Diretrizes para Requerentes, os requerentes devem poder fazer perguntas úteis para preencher o formulário e finalizar sua inscrição. Consequentemente, a sequa indica um ponto de contato para receber quaisquer perguntas. Os requerentes podem fazer perguntas substanciais por escrito até 21 dias antes do prazo final para o envio das propostas. A sequa deve responder a todas essas perguntas até 11 dias antes do prazo final para o envio das propostas.

No interesse da transparência e da igualdade de oportunidades, qualquer resposta fornecida a um requerente sobre questões que possam ser de interesse de outros requerentes deve ser comunicada também a todos os outros requerentes. A maneira mais simples - e recomendada - de fazer isso é publicar na Internet uma tabela de perguntas e respostas relevantes, juntamente com as Diretrizes da Chamada para Propostas para os requerentes. Essas informações devem ser atualizadas regularmente, até 11 dias antes do prazo final para o envio das propostas.

6.6 Prazo para apresentação de propostas

Todos os documentos solicitados devem ser enviados de acordo com as instruções fornecidas e, o mais tardar, na data indicada no Guia do Requerente, por meios eletrônicos. O esboço do conceito e a proposta completa do projeto são enviados ao mesmo tempo, e o tempo entre a publicação dos Regulamentos da Convocação de Propostas e a data limite estabelecida para o envio de todos os documentos é de, no mínimo, 90 dias.

6.7 Como se inscrever

Cada esboço de conceito/proposta completa deve ser enviado de acordo com as instruções definidas e publicadas nas Diretrizes da Chamada de Propostas.

Os arquivos do esboço do conceito/ proposta completa devem ser escritos em inglês, português ou espanhol e devem incluir os documentos abaixo:

- O Formulário de Solicitação de Subsídio completo (de acordo com o modelo fornecido no Anexo I)
- A estrutura lógica do projeto (de acordo com o modelo fornecido no Apêndice 2 do Anexo I)
- Plano de ação indicativo (de acordo com o modelo fornecido no capítulo 3.5 do Anexo I)
- O orçamento (Anexo III)

Para estar completo, o arquivo deve incluir os documentos mencionados acima (pontos), bem como todos os anexos solicitados. Somente os arquivos completos serão examinados pelos avaliadores.

7. Etapas de avaliação

As etapas de avaliação detalhadas abaixo podem ser realizadas em um sistema digitalizado ou em uma ferramenta que gera relatórios automaticamente. No entanto, eles serão verificados e assinados adequadamente.

7.1 Recebimento de solicitações e verificação administrativa

O procedimento de avaliação começa com o recebimento das solicitações pela Sequa e termina com a decisão de conceder subsídios aos requerentes aprovados.

A avaliação é realizada de forma confidencial, e todas as partes envolvidas devem aderir aos princípios de confidencialidade, imparcialidade e ausência de conflito de interesses. Os avaliadores devem assinar uma declaração para esse fim.

O presidente do comitê de avaliação é a única pessoa que pode autorizar o contato com um requerente durante e após o procedimento de avaliação. Esses contatos podem assumir a forma de comunicações sobre detalhes, o anúncio dos resultados de cada fase, bem como o tratamento de solicitações de informações e perguntas feitas por um requerente sobre os resultados.

Um comitê de avaliação designado (de pelo menos duas pessoas, incluindo o presidente) deve comunicar suas recomendações relacionadas aos projetos à sequa.

Os avaliadores trabalham sob a supervisão do presidente do comitê de avaliação. O curso da fase de avaliação é o seguinte:

- Recepção e registro de solicitações;
- As solicitações devem ser enviadas à sequa conforme indicado nas Diretrizes da Chamada para Propostas;
- Deve-se observar que, se um sistema de envio eletrônico for obrigatório, ainda é possível, por motivos de igualdade de tratamento, aceitar uma versão impressa;
- Abertura e controle administrativo.

Todas as inscrições recebidas dentro do prazo devem ser abertas em uma sessão de abertura, durante a qual as informações de registro são verificadas e preenchidas e as inscrições numeradas.

O registro das solicitações deve incluir as seguintes informações:

- Número de registro do esboço do conceito/proposta;
- Data de chegada;
- Nome e endereço do solicitante.

As solicitações que cumpriram o prazo de recebimento são então submetidas a uma verificação administrativa, que avaliará se elas atendem a todos os critérios mencionados na lista de verificação. As observações feitas na estrutura da abertura são registradas no relatório de abertura.

Os arquivos incompletos são eliminados da avaliação.

Ao final da sessão de abertura e da verificação administrativa, os membros do comitê de abertura assinam um relatório. Ele deve indicar:

- A data, a hora e o local da sessão;
- As pessoas presentes;
- Os nomes dos requerentes que enviaram projetos antes do prazo estipulado;
- Os nomes dos requerentes que enviaram projetos após o prazo estipulado;
- Os nomes dos requerentes que enviaram inscrições incompletas, com menção dos documentos que faltam;
- Os nomes dos requerentes para os quais foi eventualmente enviado um pedido de esclarecimento.

A falta de qualquer documento comprobatório ou qualquer inconsistência entre a declaração e os documentos comprobatórios pode levar à rejeição da proposta com base nisso.

Entretanto, se alguns dos critérios não forem atendidos, o requerente poderá ser convidado a apresentar um esclarecimento no prazo de cinco dias úteis. Nesse último caso, o comitê de avaliação usará seu poder discricionário para decidir se a solicitação deve ou não ser considerada durante o restante da avaliação, garantindo a igualdade de tratamento dos projetos. Qualquer que seja a decisão do comitê de avaliação, ela deve ser registrada e justificada no relatório de avaliação.

Para facilitar a revisão das avaliações pelo comitê de avaliação, o secretário do comitê de avaliação deve garantir que seja elaborada uma lista com os projetos que não atenderam aos critérios administrativos mencionados na lista de verificação. Para cada registro na lista, os critérios não atendidos devem ser identificados.

Para garantir a transparência do procedimento, o secretário do comitê de avaliação deve garantir que uma lista contendo os projetos inelegíveis seja elaborada e conste em uma ata assinada pelos membros do comitê de avaliação. Para cada registro em uma lista, os motivos da inelegibilidade são identificados.

7.2 Avaliação da capacidade operacional e financeira

Essa avaliação deve ser realizada com base nas informações fornecidas pelo requerente no capítulo 2 do formulário de inscrição e nos critérios definidos na Chamada de Propostas para requerentes.

Os membros do comitê de avaliação não podem alterar essa declaração em nenhuma circunstância. Ao final dessa fase, uma carta é enviada aos requerentes para informá-los se sua solicitação foi ou não levada em consideração nesse estágio.

Após a avaliação administrativa, a capacidade operacional, técnica e financeira será avaliada por pelo menos dois avaliadores.

Se a pontuação total for menor que 12 ou se a solicitação tiver recebido um ponto em uma das quatro categorias, a proposta será rejeitada. Se a avaliação for diferente e um avaliador atribuir mais de 12 pontos e o outro não, será feita uma terceira avaliação, que será somada para obter o resultado final como a média aritmética.

As solicitações que obtiveram mais de 12 pontos são pré-selecionadas e qualificadas para a avaliação do esboço do conceito.

7.3 Avaliação da estrutura conceitual

Os esboços conceituais da ação que passaram com sucesso pela verificação administrativa e de elegibilidade são então avaliados com relação à relevância e ao design da ação com base em uma grade de avaliação.

A qualidade de todos os formulários de inscrição deve ser avaliada por pelo menos dois membros do comitê de avaliação com base em uma grade que contém os critérios relacionados à relevância e ao design da ação. Para cada subtítulo, é atribuída uma pontuação. A avaliação geral baseia-se nas pontuações obtidas para cada subseção, somadas por seção. A nota final é a média matemática das notas atribuídas pelas pessoas que examinam cada proposta.

O secretário preparará uma lista de todas as estruturas conceituais, classificadas por pontuação. Em uma primeira etapa, apenas os esboços de conceito que obtiveram pelo menos uma nota de 12 pontos durante a avaliação serão pré-selecionadas.

Para as propostas que receberem uma pontuação abaixo de 12 pontos, fica estabelecido que a pontuação de um terceiro avaliador será usada para verificar se a solicitação será aceita ou rejeitada, caso um dos avaliadores tenha aceitado e o outro tenha rejeitado a solicitação. O resultado do terceiro avaliador será somado às pontuações dos outros dois avaliadores e a soma geral será dividida por três para obter o resultado final.

Depois de elaborar a lista com as solicitações que se qualificam para a avaliação da proposta completa, o número de solicitações será reduzido, levando em conta a classificação, ao número de esboços de conceito e capacidade cujo valor total agregado das contribuições solicitadas seja igual a 400% do orçamento disponível para esta chamada de propostas.

7.4 Avaliação das propostas completas

A qualidade de todos os formulários de inscrição deve ser avaliada por pelo menos dois avaliadores com base em uma grade que contém os critérios de seleção e de concessão. Para cada subtítulo, é atribuída uma pontuação. Cada seção deve ser comentada com base nas perguntas e nos critérios da seção. Alguns subtítulos também devem ser comentados em casos especiais. A avaliação geral é baseada nas pontuações obtidas em cada subseção, somadas por seção. A nota final é a média matemática das notas atribuídas pelas pessoas que examinam cada proposta.

- (1) A pontuação média obtida para a proposta completa deve ser igual ou superior a 65 pontos.
- (2) A pontuação mínima de uma proposta obtida por cada avaliador deve ser igual ou superior a 60 pontos.

- (3) Para as propostas com uma diferença de 10 ou mais pontos e para as quais um dos avaliadores tenha dado entre 60 e 64,5 pontos e o outro pelo menos 65 pontos, essa diferença será discutida entre os representantes dos parceiros ou os respectivos avaliadores em uma reunião especial do comitê exclusivamente para concordar com os critérios para recomendar ou não a respectiva proposta. Somente no caso de a contradição ser mantida, uma terceira avaliação será realizada e uma nova pontuação média será calculada. O mesmo se aplica no caso de um dos avaliadores rejeitar a proposta e o outro aprová-la, se ambas as pontuações estiverem acima de 60 pontos.

O secretário do comitê de avaliação garante que as grades de avaliação preenchidas sejam coletadas para cada proposta. Em seguida, ele prepara uma tabela classificando todos os projetos de acordo com as notas obtidas e anexa as grades de avaliação a ela.

Na Chamada de propostas para o AL-INVEST Verde, é imposto um limite de projetos por país e por lote. Por lote, não serão aprovados mais de cinco projetos para um país.

Ao final dessa fase, uma carta é enviada aos requerentes para informá-los se sua inscrição foi ou não selecionada preliminarmente para financiamento.

7.5 Conclusões do comitê de avaliação

As decisões do comitê de avaliação são tomadas de forma independente. O comitê deve, ao final de suas reuniões, elaborar a lista de projetos selecionados para financiamento, indicando a pontuação obtida por cada proposta, o valor do subsídio proposto e a taxa de financiamento dos custos elegíveis propostos. Sujeita aos pontos a seguir, essa lista é composta pelos projetos que obtiveram as melhores classificações, classificados em ordem e dentro dos limites dos fundos disponíveis na convocação de projetos.

O relatório final de avaliação é elaborado após a última reunião do comitê de avaliação. Ele inclui as grades de avaliação e as atas das sessões de avaliação e deve ser assinado por todos os membros do comitê de avaliação.

Ele deve indicar:

- A data, a hora e o local da sessão ou a plataforma digital usada;
- As pessoas presentes ou eletronicamente envolvidas;
- A pontuação média obtida por cada proposta;
- Requerentes selecionados, valores de subsídio recomendados e taxa de financiamento de custo elegível proposta;
- Requerentes que não obtiveram êxito e os motivos pelos quais não obtiveram êxito.

O relatório final de avaliação é (e-)assinado por todos os avaliadores que participaram da análise e é anexado às atas do Comitê de Avaliação. As atas do Comitê de Avaliação são assinadas.

Em seguida, ele é enviado ao serviço competente da sequa que, após a aprovação do relatório, recomenda a concessão do contrato.

A decisão de concessão inclui o objeto e o valor total da decisão, bem como o relatório de avaliação aprovado e, quando aplicável, os motivos pelos quais a sequa decide se desviar, para uma determinada proposta, das recomendações do comitê contidas nesse relatório.

Todo o procedimento, desde a elaboração da chamada para projetos até a seleção dos requerentes aprovados, é estritamente confidencial. As decisões do comitê de avaliação são coletivas e suas deliberações são mantidas em sigilo. Os membros do comitê têm a obrigação de respeitar a confidencialidade.

7.6 Concessão e assinatura do contrato de subsídio

Notificação aos requerentes

Após a aprovação formal da lista final de subsídios a serem concedidos pelos serviços competentes da sequa, esta última notifica os beneficiários de que seu pedido foi aceito.

Além disso, a sequa informa aos outros solicitantes, por escrito, que sua solicitação não foi aceita, indicando os motivos dessa decisão.

As cartas para os requerentes selecionados devem ser enviadas em até quinze dias corridos após a decisão sobre a concessão, e as cartas para os requerentes não selecionados em até quinze dias após a notificação aos requerentes selecionados.

Fase de discussão com os beneficiários

Nesta etapa, o orçamento para a ação proposta pelos requerentes selecionados na etapa de chamada de projetos deve ser corrigido para remover qualquer erro aritmético óbvio e qualquer custo inelegível, antes da assinatura do contrato.

Se necessário, a descrição da ação é corrigida de acordo.

A sequa pode decidir que outros esclarecimentos ou correções menores podem ser feitos na descrição da ação ou no orçamento, desde que não coloquem em questão a decisão de conceder a subvenção ou a igualdade de tratamento entre os solicitantes:

- **que estejam relacionados a aspectos claramente identificados pelo comitê de avaliação;**
- **ou que visam levar em conta as mudanças ocorridas desde a data de recebimento da solicitação.**

Além disso, essa fase permite especificar, verificar a consistência e padronizar todos os documentos do projeto que serão anexados ao contrato de subsídio: o plano de ação indicativo, a estrutura lógica, o orçamento etc. e também confirmar as capacidades de gerenciamento do líder do projeto.

Nesse sentido, é aconselhável manter um registro das trocas com os solicitantes.

É proibida qualquer outra modificação da proposta do requerente vencedor ou negociação relativa a essa proposta.

Preparação e assinatura do contrato de subsídio

Ao preparar o contrato de subsídio para cada beneficiário que aparece na lista final, a sequa deve seguir as seguintes etapas:

1. Preparar um arquivo de informações gerais para todos os contratos de subsídio a serem concluídos após a convocação de projetos, de acordo com a seguinte estrutura:
 - nota explicativa;
 - cópia do Regulamento da Chamada de Projetos, o relatório de abertura e a verificação administrativa dos projetos, o relatório de avaliação, a lista de subsídios a serem concedidos, a decisão de concessão e outras informações relevantes.
2. Preparar um arquivo para cada contrato de subsídio a ser concluído após a chamada de projetos, de acordo com a seguinte estrutura:
 - Uma cópia eletrônica das partes específicas do contrato proposto, elaborada com base no contrato de subsídio padrão;



- Os anexos padrão do contrato relacionados às condições gerais, aos procedimentos financeiros e administrativos e, quando aplicável, aos modelos a serem usados pelo beneficiário (por exemplo, para relatórios técnicos e financeiros), que devem ser reproduzidos sem modificações em cada contrato de subvenção;
- A descrição da ação;
- As condições específicas e o orçamento da ação, que devem ser preenchidos pelo solicitante principal e revisados pela sequa.

Antes da assinatura do contrato, o orçamento da ação proposta pelo beneficiário durante a convocação de propostas deve ser corrigido para eliminar qualquer erro aritmético e qualquer custo não elegível que possa existir. A descrição da ação é corrigida de acordo, se necessário. Outros esclarecimentos ou correções menores podem ser feitos na descrição da ação ou no orçamento, desde que estejam relacionados a aspectos claramente identificados pelo comitê de avaliação e não coloquem em questão a decisão de concessão da subvenção ou a igualdade de tratamento entre os requerentes:

- relacionar-se a aspectos claramente identificados pelo comitê de avaliação;
- visam levar em conta as mudanças que ocorreram desde a data de recebimento da proposta.

Essas modificações não podem resultar em um aumento no valor do subsídio ou na porcentagem de cofinanciamento definida pelo comitê de avaliação.

Qualquer outra modificação da proposta do beneficiário ou negociação com ele é proibida.

- Datar e assinar todas as cópias do contrato e rubricar as páginas das condições especiais.
- Enviar uma cópia assinada do respectivo contrato ao beneficiário em questão, que deverá datar e assinar uma cópia dentro de 30 dias do recebimento e devolvê-la à sequa acompanhada de uma solicitação de pagamento e de qualquer garantia financeira exigida no contrato.
- Ao receber a cópia assinada enviada pelo beneficiário, verificar se ela está estritamente de acordo com as cópias enviadas inicialmente.

7.7 Cancelamento do procedimento de concessão

A sequa pode, até que o contrato seja assinado, cancelar o procedimento de concessão do subsídio, sem que os requerentes possam reivindicar qualquer compensação.

O cancelamento pode ocorrer nos seguintes casos:

- Quando a convocação de propostas não for bem-sucedida, isso significa que não houve solicitações que atendessem aos requisitos formais administrativos e aos critérios de elegibilidade da convocação de propostas;
- Quando circunstâncias excepcionais ou de força maior impossibilitam a execução normal do projeto;
- Quando houver irregularidades processuais.

No caso de cancelamento de um procedimento, todos os requerentes são notificados por escrito, o mais rápido possível, sobre os motivos do cancelamento. Após o cancelamento do procedimento, a sequa pode decidir lançar uma nova chamada para propostas ou não firmar nenhum contrato. Em qualquer caso, a decisão final cabe à sequa. A sequa não será obrigada, em nenhuma circunstância, a pagar qualquer compensação devido ao cancelamento de uma chamada de propostas.

8. Reclamações e apelações

8.1 Reclamações

Se um requerente se considerar prejudicado por um erro ou irregularidade cometida no âmbito de um procedimento de convocação de projetos, ele deve encaminhá-lo diretamente à sequa no prazo de 15 dias úteis após o recebimento da notificação oficial.

8.2 Denúncias

Qualquer que seja a situação observada em relação às ações descritas nesta seção, qualquer funcionário da sequa, qualquer solicitante, qualquer beneficiário e qualquer parceiro de implementação de uma subvenção tem a opção de apresentar um relatório para o iniciador da subvenção:

Ponto de Ouvidoria
PRO HONORE e.V.
c/o HUTH DIETRICH HAHN
Neuer Jungfernstieg 17
D-20354 Hamburg
Tel: +49 (0)40 41 52 51 72
Fax: +49 (0)40 41 52 51 11
E-Mail: info@pro-honore.de
Ponto de contato: Dr. Malte Passarge