

Dicas / Boas práticas para uma boa proposta



Sessão e Workshop regionais

Luís Jordão / Isabel Lico

Desafio das Letras, Unip Lda

luis.jordao@desafiodasletras.pt | 939 200 733

isabel.lico@gmail.com | 962 880 374



Secretaria Regional do Ambiente e Ação Climática



Índice da apresentação

- **Boas Práticas Transversais**
-> o “mindset” a ter em conta
- **A Ideia de Projeto**
-> enquadramento em tópico(s) - subprograma(s)
- **Formalizar a Candidatura**
-> “conhecer” os formulários
- **Estrutura de Projeto e Orçamentação**
-> estrutura de WP’s e “listas” de orçamento de uma WP

Boas práticas transversais

Começar cedo

Prazos das Convocações são próximos ... muito próximos!

- ✓ A pressa é inimiga da excelência (há sempre algo que escapa)
- ✓ Julho e Agosto são meses complicados
- ✓ As primeiras deadlines são logo na primeira semana de Setembro
- ✓ O dia de começar é ... hoje!



Antecipar a Avaliação

Como vai ser avaliada a proposta?

Os critérios de avaliação LIFE (e respetiva grelha) são transparentes e objetivos -> “Award Criteria” dos Guias de Candidatura

Relevância

Impacto

Qualidade

Recursos

“Bónus”

Award criteria	Minimum pass score	Maximum score	Weighting
Relevance	10	20	1
Impact	10	20	1.5
Quality	10	20	1
Resources	10	20	1
Overall weighted (pass) scores (without bonus)	55	90	N/A
Bonus 1	n/a	2	1
Bonus 2	n/a	2	1
Bonus 3	n/a	2	1
Bonus 4	n/a	2	1
Bonus 5	n/a	2	1
Overall weighted (pass) scores (with bonus)	55	90 to 100	N/A

Maximizar os critérios de avaliação – sem desvirtuar o projeto – deve ser um objetivo desde as fases de conceção

Trabalhar em rede

A competição não é entre proponentes PT

Os grandes utilizadores LIFE são Itália e Espanha -> é onde existem “comunidades LIFE” que interagem com regularidade, trabalhando em rede e antecipando cada aviso

Os projetos são avaliados pelo seu mérito técnico -> qualidade/histórico/relevância do seu promotor “não contam”

Frequentemente, as ideias complementam-se -> da conjugação de esforços podem resultar projetos mais fortes e robustos

Conhecer informação importante

Nem só os formulários (de que já falaremos)!

CONHECIMENTO:

Base de Dados de Projetos

Publicações LIFE FOCUS (e outras)

Contacto com outros projetos (Trabalhar em Rede)

ORIENTAÇÕES

Manual Online do Portal de Candidaturas

DÚVIDAS

FAQ's com perguntas de outros e respostas da CINEA

Ponto de Contacto Nacional

Revisão Final

Verificar

- Integridade da proposta
- Coerência entre a descrição técnica e orçamento
- Todos os formulários (e anexos) necessários?
- Uso da Plataforma -> submeter e resubmeter

Dar a ler a “alguém de fora” e peça uma leitura/opinião crítica: o que não percebeu, o que acha que está incongruente? o que acha que está mal explicado?

Dar o orçamento a rever a alguém da área financeira

02

A ideia de projeto



A ideia

- **Que problema?**
 - Qual o objetivo?
 - Qual a situação atual e o ponto de partida?
- **Quem beneficia ou pode ajudar?**
 - Grupo(s) alvo: participantes e *stakeholders* / partes interessadas
- **Qual o caminho para marcar a diferença?**
 - Que impacto?
- **E depois?**
 - O que vai ficar depois do projeto (diferente e melhor)?

Inovação versus Boas práticas / Demonstração

Inovação

Recomendável para LIFE ENV

DICA: a ideia é mesmo inovadora? Conheça projetos anteriores e veja como “defender” esse carácter:

- na base de dados LIFE
- na base de dados CORDIS

Boas práticas / Demonstração

Possível em NAT e CLIMA

DICA: se quer ser melhor avaliado, apresente também aspetos inovadores

“Mais vale só que mal acompanhado...”

Parcerias (1)

- Sim, mas não indispensáveis. Apenas valorizadas quando necessárias/úteis à execução do projeto e/ou à sua posterior sustentabilidade e replicação/valorização (ver condições específicas relativas a parcerias para projetos CET)
- Mantenha-se fiel ao seu objetivo, não divirja para outros -> **objetivo comum vs múltiplos objetivos**
- Ser parceiro é auxiliar desde o início a desenhar e discutir a proposta
- Ser parceiro é contribuir com valor acrescentado (competências, tarefas, ...)
- Parceria é trabalhar em equipa, com motivação

“Mais vale só que mal acompanhado...”

Parcerias (2)

DICAS:

- **Estruture primeiro o seu projeto “sem parceiros”.** Identifique os pontos-fracos da candidatura nessa situação
 - demasiada contratação externa
 - desconhecimento técnico de algumas das soluções necessárias
 - incapacidade de intervenção em áreas (geográficas, temáticas) relevantes para resolver o problema
 - fraca capacidade de replicação/transferência
 - fraca capacidade de envolvimento/comunicação
 - metas/resultados aquém do potencial
 - incapacidade de atuar em aspetos-chave do problema (p. ex. legislativos, de autoridade, ...)
- **Identifique como e com quem poderia ultrapassar os pontos-fracos da candidatura**
- **Identifique e proponha a potenciais parceiros aquilo que gostaria que eles façam (mas “balizado” tanto em termos técnicos como financeiros**

Pontos chave de conceção

Enquadramento em Tópicos Prioritários

- LIFE ENV / NAT -> “LIST OF PRIORITY TOPICS FOR 2021-2024” ou Call Anual
- CLIMA -> apenas a Call Anual
- CET -> Call Anual

Mais do que um Tópico Prioritário?

- **Selecione aquele que mais que se aproxima** da sua ideia de projeto

DICA: **guarde os restantes tópicos** para apoio à redação de campos específicos do formulário de candidatura e/ou para valorizar os critérios de seleção

03

Formalizar a candidatura



Conhecer o Grant Agreement e Anexos

O Grant Agreement (Modelo) tem toda a informação

- papel de cada entidade (beneficiário coordenador, beneficiário associado, parceiro) e suas obrigações
- tipologias de custos
- obrigações (mínimas) de comunicação/disseminação
- faseamento de relatórios de execução e transferências de verbas
- ...

Conhecer os Formulários

Formulários Técnicos

- Template Word – Descrição Técnica

Formulário Financeiro

- Template Excel

Formulários de Apoio

- Template Word – Descrição de Parceiros
- Template Word - Declaração de Cofinanciamento
- Template Word - Mapas
- Template Word – Sítios/Espécies/Habitats

“Formulários” Complementares

Declaração de Apoio (Template não existente)

Conhecer a Plataforma

Informação a Preencher Online

- Campos da Plataforma (Descrição das Entidades / Equipas)
- KPI

Informação a Carregar

- Descrição Técnica
- Descrição de Parceiros
- Orçamento
- Anexos

Explorar / Ensaiar / Submeter / (re)Submeter

04

Estruturação de projeto e orçamento



Conhecer as políticas

O LIFE visa implementar Políticas Comunitárias

Procure e leia os documentos das políticas relacionadas com o(s) tópico(s) prioritários da sua ideia/projeto que são descritos nos documentos de apoio

DICAS:

Familiarize-se com a linguagem e **use-a na redação** da sua ideia / projeto;

Guarde a informação sobre as **metas qualitativas e quantitativas** para a usar na identificação de indicadores de execução / resultado

Formulários Técnicos

Estrutura Técnica de Projeto

- **WP (Workpackage / Grupo de Tarefas) | T (Task / Tarefa)**
- **Milestones / Metas | Deliverables / Entregáveis**

DICAS:

- verificar no Guia de Candidatura quais os obrigatórios / recomendados (Gestão de Projeto, Comunicação, Replicação, ...) e começar por esses; o “corpo” do projeto será o restante
- no corpo do projeto, usar títulos que identifiquem o carácter “inovador” ou de “boas práticas / demonstração” das WP
- agregar tarefas segundo critérios lógicos, p .ex.:
 - localização / geografia;
 - tipologia de trabalhos;
 - tipologia de problemas;
 - ...

E o pós-Projeto no projeto?

Atividades / Como garantir sustentabilidade?

DICAS:

- Quem é afetado diretamente pelo problema? Como chegar a essas partes interessadas para **assegurar maior/melhor utilização dos resultados após o LIFE?**

Atividades / Como garantir replicação e/ou transferência?

DICAS:

- Quem pode beneficiar da solução, **replicando-a para resolver problemas iguais?** Ou **transferi-la para problemas análogos?** Como assegurar (cursos, apoio a desenho de projetos, ...)?

Atividades / Como garantir comunicação e disseminação?

DICAS:

Platform Meetings, Networking ... Não esquecer de **avaliar impactos** no(s) grupo(s) alvo

Formulários financeiros

Tipologia de Custos

A Personnel costs

A.1 Employees, A.2 Natural persons under direct contract, A.3 Seconded persons A.4 SME owners and natural person beneficiaries A.5 Volunteers

B Subcontracting costs

C Purchase costs

C.1 Travel and subsistence, C.2 Equipment, C.3 Other goods, works and services

D Other cost categories

D.1 Financial support to third parties, D.2 Land purchase

E Indirect costs (7%)

Formulários financeiros

Orçamentação

DICAS:

- são **as necessidades (técnicas) que ditam as necessidades financeiras** e não o contrário;
- **orçar** com base em custos unitários (razoáveis face ao mercado) e **quantidades necessárias** (coerentes com a descrição técnica);
- os **campos de descrição são para utilizar, para escrever** - > quanto **mais detalhe, melhor**;
- na descrição, para facilitar a verificação e coerência técnica e financeira, referir a WP ou *Task* a que o item diga respeito.

Falhas Comuns

Desenho adequado

Análise sólida do problema, do estado atual e da solução proposta (*baseline*)

Stakeholders chave envolvidos (incluindo utilizadores)

Avaliação consistente dos impactos ao longo do ciclo de vida da solução proposta

Estratégia clara sobre como manter e multiplicar os impactos

Falhas frequentes

Informação de base insuficiente (*Porquê, Quem, Como*)

Análise sólida do problema, do estado atual e da solução proposta (*baseline*)

A lógica (*rationale*) do projeto é apenas definida durante a sua execução

Muitos objetivos e demasiado gerais

Excesso de otimismo/irrealismo ou falta de quantificação do impactos

A replicação confunde-se com *networking* e com divulgação

Planos vagos para sustentar o projeto/resultados após o fim do projeto

Links úteis

Website da APA

[Link](#)

Portal de Candidatura

[Link](#)





Obrigada.

Luís Jordão / Isabel Lico

Desafio das Letras, Unip Lda

luis.jordao@desafiodasletras.pt | 939 200 733

isabel.lico@gmail.com | 962 880 374



Cofinanciado pela
União Europeia



Secretaria Regional do Ambiente
e Ação Climática

