




Conteúdo

1. IDENTIFICAÇÃO	4
1.1 Entidade	4
1.2 Recursos Humanos	5
2. Operação	8
2.1 Caracterização	8
2.2 Prioridades Temáticas	10
2.3 Acompanhamento	11
3. LISTA ATIVIDADES	12
3.1 Lista Atividades_Inserir	12
3.2 Atividade	13
3.2.1 Atividade 1 – Funcionamento e Estruturas de Apoio	16
3.2.2 Atividade 2 – Ações de Formação	18
3.2.3 Atividade 3 – Encontros, seminários, workshpos, ações de divulgação	19
3.2.4 Atividade 4 – Outras Atividades	20
3.3 Cronograma	22
4. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO	23
5. CUSTOS	27
6. RESULTADOS A CONTRATUALIZAR	29
7. RESUMO	31
8. DOCUMENTOS	33
9. SUBMISSÃO	35

Formulário de Candidatura

TO 3.18 – MAVI (Modelo de Apoio à Vida Independente – Assistência Pessoal)

➤ Aviso: POISE-38-2018-04

➤ Entidade  Super-Utilizador (Submissão da Candidatura)

- Orientações para preenchimento do Formulário de Candidatura – Tipologia de Operação 3.18 - MAVI
- O Formulário de Candidatura apresentado é transversal a várias Tipologias de Operação do PO ISE, atendendo à impossibilidade de efetuar adaptações que não sejam transversais no formulário, nem todos os ecrãs, questões e informações solicitadas se aplicam à TO 3.18 - MAVI.
- Nos **campos “obrigatórios” que não se aplicam à TO 3.18**, a entidade **deve escrever “não aplicável” ou escolher a opção “Não”**.
- Nos **campos “não obrigatórios”** a entidade **só preenche os que se aplicam à sua tipologia**.

1. IDENTIFICAÇÃO

1.1 Entidade

Neste primeiro separador “Identificação” | “Entidade”, os dados de “Identificação da Entidade” surgem em modo de consulta e refletem os dados introduzidos no Balcão 2020. Devem ser preenchidos os dados relativos ao “Responsável Financeiro” e “Responsável de Operação”.

Candidatura

Entidade:		Título da Operação:	
Candidatura:		Região:	
Tipologia:		Data de Fim:	
Data de Início:		Concurso:	
Data de Submissão:		Organismo Intermédio:	
Estado da Operação:			

[Identificação](#) | [Operação](#) | [Lista Atividades](#) | [Critérios de Seleção](#) | [Custos](#) | [Resultados a Contratar](#) | [Resumo](#) | [Documentos](#) | [Submissão](#)

[Entidade](#) | Recursos Humanos

Identificação da Entidade

Denominação Social:

NIF:

Telefone:

Endereço:

Concelho:

Tipo Entidade:

Email:

Tipo de Operação de IVA:

A Entidade Beneficiária renunciou à isenção prevista no n.º 10, do art.º 9º do CIVA?:

NISS:

Fax:

Código Postal:

Natureza Jurídica:

Localidade:

Regime de IVA:

Pro Rata:

CAE:

Se pretende consultar/ atualizar os dados da Entidade [clique aqui](#).

Responsável Financeiro

Nome:

Email:

Telefone:

Fax:

Responsável Operação

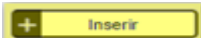
Nome:

Email:

Telefone:

Fax:

1.2 Recursos Humanos

No separador “Identificação” | “Recursos Humanos” a Entidade irá “Inserir” os Recursos Humanos (RH) afetos à Operação (Projeto-Piloto de “Assistência Pessoal”). Para tal deve preencher o campo “Número Total de Registos a Inserir” e  o N.º Total de Recursos Humanos (Técnicos) a afetar à equipa do CAVI (artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 129/2017, de 9 de outubro e artigo 3.º da Portaria n.º 342/2017, de 9 de novembro), não incluindo os Assistentes Pessoais.



Utilizador: - Super-utilizador - [Fechar Janela](#)

Candidatura


Entidade:		Título da Operação:	
Candidatura:		Região:	
Tipologia:		Data de Fim:	
Data de Início:		Concurso:	
Data de Submissão:		Organismo Intermédio:	
Estado da Operação:			


[Identificação](#) | [Operação](#) | [Lista Atividades](#) | [Critérios de Seleção](#) | [Custos](#) | [Resultados a Contratar](#) | [Resumo](#) | [Documentos](#) | [Submissão](#)

Entidade | [Recursos Humanos](#)

Lista de Recursos Humanos Afetos à Operação

Perfil Profissional:

Número Total de Registos a Inserir:  1

Número Total de Registos Inseridos:  2

Número de Ordem	Perfil Profissional	Vínculo à Entidade	N.º Recursos Humanos
Não existem itens para visualizar			

Após "Inserir" todos os Recursos Humanos a afetar à operação (equipa do CAVI - artigo 24.º do Decreto-lei n.º 129/2017, de 9 de outubro) deve "Confirmar" este ecrã

Ao selecionar o botão “Inserir” do ecrã anterior passa a visualizar o ecrã “**Detalhe Recurso Humano**” onde vai inserir a informação solicitada por “Perfil Profissional”, “Vínculo à Entidade”; “N.º de Recursos Humanos” do referido perfil e “Confirmar” os dados registados, repetindo esta operação por cada perfil pretendido.

[Candidatura](#) > [Recursos Humanos](#) > Recurso Humano

Entidade:		Título da Operação:	
Candidatura:		Região:	
Tipologia:		Data de Fim:	
Data de Início:		Concurso:	
Data de Submissão:	-	Organismo Intermédio:	-
Estado da Operação:	Em preenchimento		

Detalhe Recurso Humano

Detalhe do Recurso Humano

Perfil Profissional: *

Vínculo à Entidade *

N.º de Recursos Humanos: *

Após o registo e confirmação de todos os RH inseridos deve voltar ao ecrã anterior/inicial (“Recursos Humanos”), visualizar essa informação no quadro “Lista de Recursos Humanos Afetos à Operação” e “**Confirmar**” o ecrã inicial “Recursos Humanos”.

Notas:

- O n.º 1 do Artigo 24.º (equipa do CAVI) do Decreto-Lei n.º 129/2017, de 9 de outubro, refere que “é constituída por técnicos e técnicas com habilitações de nível superior, nas áreas de estudo e formação de psicologia, sociologia, gestão e administração, serviço social e reabilitação”. Com o “Perfil Profissional” acima referido, no Formulário de Candidatura, pode ser considerado um ou mais “Técnico de Serviço Social” e/ou “Assistente Social”. Os Técnicos com formação superior e cuja(s) área(s) de estudo e formação não estejam identificadas nas opções disponíveis (ex: técnico de reabilitação) terão de ser considerados no “Perfil Profissional” de “Técnico Superior”. As áreas de estudo e formação dos Técnicos Superiores, prevista no Artigo 24.º (Equipa do CAVI) do Decreto-lei n.º 129/2017, de 9 de outubro, deve ser comprovada através de upload no ecrã “Documentos” da “Memória descritiva da Operação” da qual deve constar a “Identificação das habilitações e experiência profissional dos recursos humanos afetos à operação” (conforme ponto 14 do Aviso POISE-38-2018-04). Se aplicável, devem introduzir, também, o(s) documento(s) que comprovem a deficiência ou incapacidade de elemento(s) da equipa (n.º 4 do artigo 24.º do DL n.º 129/2017, de 9 de outubro).

- Número de elementos da equipa do CAVI, por número de pessoas apoiadas: **Anexo B** (Artigo 3.º da Portaria n.º 342/2017, de 9 de novembro, conjugado com o disposto nos n.ºs 1 e 2 do artigo 24.º)

Destinatários/as (PcDI)	Equipa do CAVI
10 a 19	2
20 a 39	3
40 a =< 50	4

- A informação relativa ao perfil profissional das ou dos Assistentes Pessoais (artigos 12.º e 14º do Decreto-Lei n.º 129/2017, de 9 de outubro), não deve ser inserida na “Lista de Recursos Humanos Afetar à Operação” apresentada no ecrã “Recursos Humanos”. No separador “Lista de Atividades” deve ser inserida no campo “Descrição” referente à “Atividade 1: Funcionamento do CAVI”, uma breve caracterização do pessoal a afetar à operação, incluindo os Assistentes Pessoais e os encargos estimados com este pessoal devem ser incluídos nos encargos com o pessoal afeto à operação, no campo “Custo Estimado” da “Atividade 1: Funcionamento do CAVI” e no ecrã “Custos” nas rubricas e subrubricas referentes aos encargos com pessoal afeto à operação.

2. Operação

2.1 Caracterização

No Separador “Operação” | “Caracterização” devem ser preenchidos os campos “Resumo”, “Região da Operação”, “Contratação Pública” e “Parcerias”.

Identificação | **Operação** | Lista Atividades | Critérios de Seleção | Custos | Resultados a Contratar | Resumo | Documentos | Submissão

Caracterização | Prioridades Temáticas | Acompanhamento

Resumo

Resumo das características mais relevantes da operação que possa ser utilizado em publicações do FSE.*

Calendarização prevista

Data de Início: Data de Fim:

Região da Operação *

Norte
 Centro
 Alentejo

Contratação pública

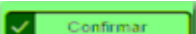
A entidade está abrangida pela legislação nacional relativa à contratação pública, nos termos definidos no Código dos Contratos Públicos publicado em ANEXO ao DL 18/2008 de 29 de Janeiro? * Sim Não

Parcerias

A operação vai ser desenvolvida em parceria com outras entidades? * Sim Não

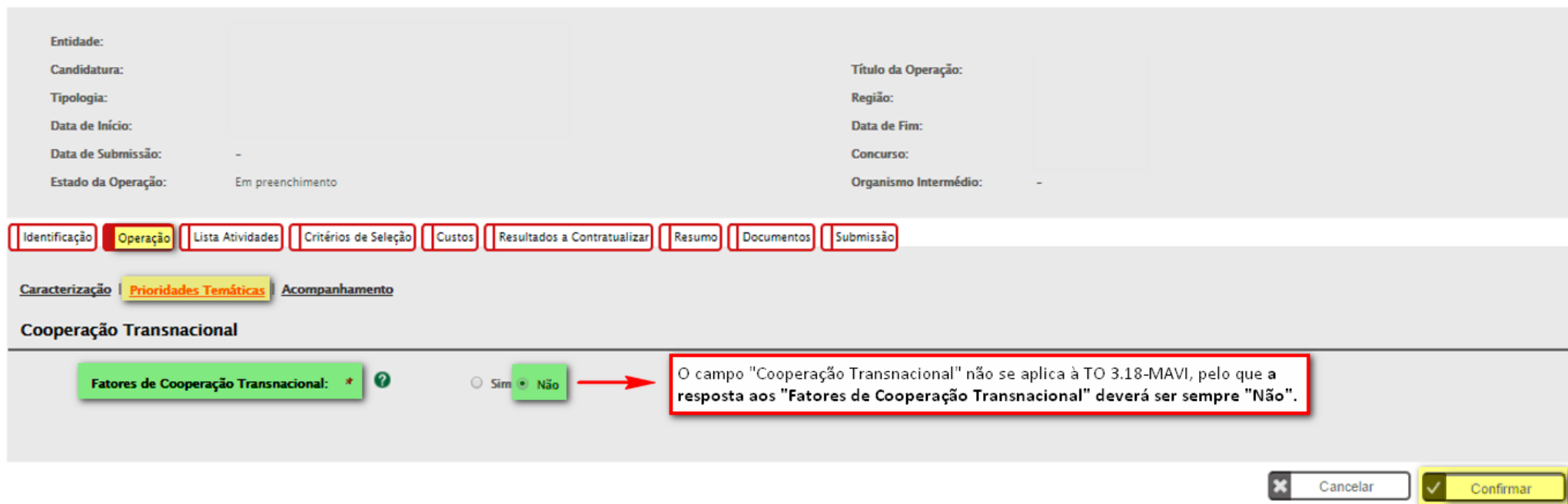
Na secção "Parcerias" a resposta à questão "A operação vai ser desenvolvida em parceria com outras entidades?" deve ser sempre "Não".

Na Tipologia de Operação 3.18 - MAVI as candidaturas não são apresentadas em parceria, existe apenas uma Entidade Beneficiária.

- O campo “**Calendarização prevista**” não é editável e corresponderá à data de início da 1ª atividade e à data de fim da última atividade da operação (a inserir no separador “Lista de Atividades”).
- No campo “**Região da Operação**” a entidade deverá selecionar apenas uma região (conforme ponto 13 do Aviso).
- No campo “**Contratação Pública**” a entidade deverá sinalizar se está abrangida ou não pela legislação nacional relativa à contratação pública, e no caso de resposta “**sim**”, sinalizar se “É entidade adjudicante nos termos do n.º 1 do artigo 2.º do Código dos Contratos Públicos” ou se “É entidade adjudicante nos termos do n.º 2 do artigo 2.º do Código dos Contratos Públicos” (se cumprir, designadamente, o sub-requisito em ii) entidades que “*Sejam maioritariamente financiadas pelas entidades referidas no número anterior...*” (n.º 1 do mesmo artigo) e cujas prestações sejam atribuídas sem contraprestação específica”, ou seja, entidades privadas financiadas em mais de 50% por fundos públicos). Recomendando-se a consulta da CN n.º 12/UC-UAC/2016 do POISE, que divulga o Guia de Contratação Pública, disponível no [site http://poise.portugal2020.pt](http://poise.portugal2020.pt)
- No campo “**Parcerias**” a resposta à questão “A operação vai ser desenvolvida em parceria com outras entidades?” deverá ser sempre “Não”, tendo em conta que na Tipologia de Operação 3.18 – MAVI as candidaturas não são apresentadas em parceria, existindo apenas uma Entidade Beneficiária.
- Inserida a informação, acionar o botão  e avançar para o ecrã seguinte “Prioridades Temáticas”.

2.2 Prioridades Temáticas

No separador “Operação” | “Prioridades Temáticas”, o campo “Cooperação Transnacional” não se aplica à TO 3.18 – MAVI, pelo que **a resposta aos “Fatores de Cooperação Transnacional” deverá ser “Não”**. Acione o botão “Confirmar” e avance para o ecrã seguinte.



Entidade:
Candidatura:
Tipologia:
Data de Início:
Data de Submissão: -
Estado da Operação: Em preenchimento

Título da Operação:
Região:
Data de Fim:
Concurso:
Organismo Intermédio: -

Identificação | **Operação** | Lista Atividades | Critérios de Seleção | Custos | Resultados a Contratualizar | Resumo | Documentos | Submissão

Caracterização | **Prioridades Temáticas** | Acompanhamento

Cooperação Transnacional

Fatores de Cooperação Transnacional: * ? Sim Não → O campo "Cooperação Transnacional" não se aplica à TO 3.18-MAVI, pelo que a resposta aos "Fatores de Cooperação Transnacional" deverá ser sempre "Não".

Cancelar Confirmar

2.3 Acompanhamento

No separador “Operação” | “Acompanhamento”, no campo “Acompanhamento da Operação” **pretende-se uma breve descrição da metodologia de acompanhamento do projeto-piloto, para cumprir metas e concretizar resultados.**

Identificação | **Operação** | Lista Atividades | Critérios de Seleção | Custos | Resultados a Contratar | Resumo | Documentos | Submissão

Caracterização | Prioridades Temáticas | **Acompanhamento**

Acompanhamento da Operação


Descrição das metodologias a utilizar no acompanhamento da operação, com vista a garantir o cumprimento das metas e a concretização dos resultados: *

Avaliação da Operação

Vão ser implementados mecanismos de acompanhamento pós-operação? *

Sim Não

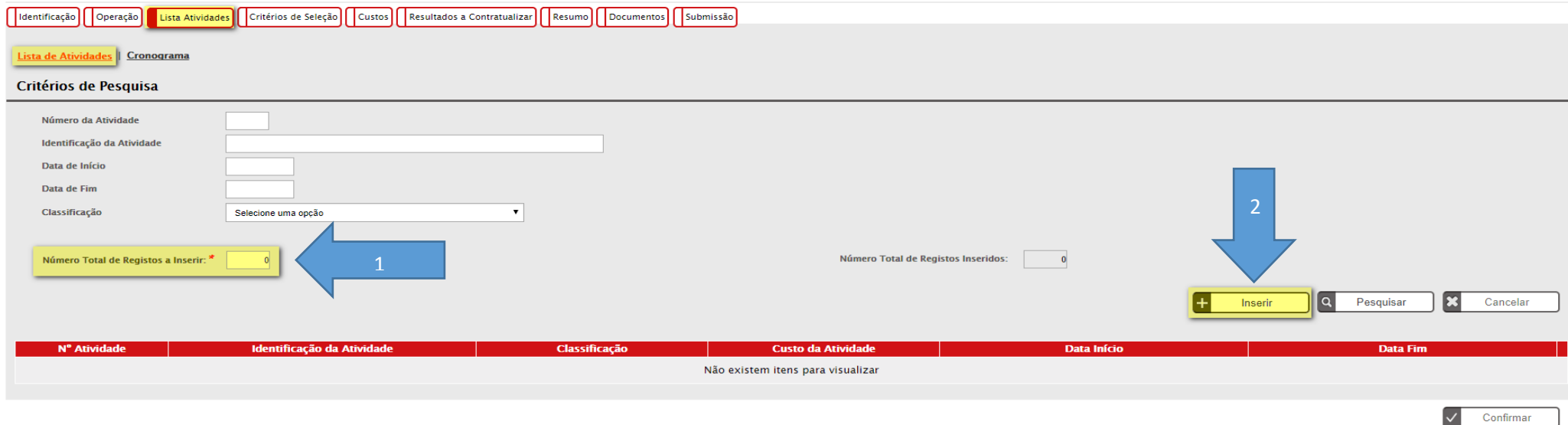
Cancelar Confirmar

O campo “Avaliação da Operação” não se aplica à TO 3.18-MAVI, pelo que **a resposta à questão “Vão ser implementados mecanismos de acompanhamento pós-operação?” deverá ser “Não”.** Acione o botão  e avance para o separador seguinte.

3. LISTA ATIVIDADES

3.1 Lista Atividades_Inserir

No separador “Lista de Atividades” e no campo “Critérios de Pesquisa”, a Entidade deverá preencher **apenas** o campo “Número Total de Registos a Inserir” que deve corresponder ao número total de Atividades a inserir. No caso da TO 3.18 devem ser inseridas 4 Atividades (ver ponto 3.2 do Guia).



Para a inserção das Atividades deverá selecionar o botão  passando ao ecrã “Atividade” (só deve acionar o botão “Confirmar” deste ecrã principal “Lista de Atividades”, concluída a inserção de todas as Atividades).

3.2 Atividade

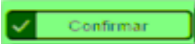
O registo das Atividades deve obedecer à classificação das Ações Elegíveis previstas no Aviso para apresentação de candidaturas conjugadas com as disposições relativas às despesas e aos limites elegíveis, previstas na legislação aplicável.

No campo “**Classificação**”, devem selecionar as atividades de acordo com a seguinte ordenação:

- 1. Funcionamento e Estruturas de Apoio**
- 2. Ações de formação**
- 3. Encontros, seminários, workshops; ações de divulgação**
- 4. Outras atividades**

Neste ecrã, a Entidade deverá preencher os seguintes **campos gerais**: “Identificação da Atividade”; “Descrição”; “Classificação”; “Data Início”; “Data Fim” e “Custo Estimado”, tendo em atenção o preenchimento de alguns dos campos específicos e aplicáveis à TO 3.18 a observar nos subpontos seguintes.

- O campo “**Número da Atividade**” é de preenchimento automático.
- O campo “**Identificação da Atividade**” deve corresponder à classificação da Atividade pré-definida (Exemplo: “Funcionamento do CAVI” corresponderá ao campo “Classificação: Funcionamento e Estruturas de Apoio”).
- No campo “**Descrição**” a Entidade deve explicitar as ações a desenvolver associadas à atividade identificada (de acordo com as ações elegíveis previstas no Aviso).

- Os campos “**Data Início**” e “**Data Fim**” de cada uma das atividades pode corresponder, no limite, ao período de duração da candidatura.
- No campo “**Custo estimado**” as entidades devem colocar o custo global da Atividade para o período da candidatura, tendo em atenção as despesas e os limites das despesas elegíveis. **A soma dos montantes inseridos neste campo, para as 4 Atividades previstas, terá de corresponder ao Total de “Custos Estimados” inseridos por rubrica e subrubrica no separador “Custos”.**
- No final da inserção da Atividade, selecionar o botão 
- O ecrã seguinte “Custos das atividades” não se aplica à TO 3.18, pelo que a entidade deverá selecionar o botão “Voltar”, retornando ao ecrã “Lista de Atividades” | “Critérios de Pesquisa”.

Candidatura > Lista Atividades > Atividade

Entidade:		Título da Operação:	
Candidatura:		Região:	
Tipologia:		Data de Fim:	
Data de Início:		Concurso:	
Data de Submissão:		Organismo Intermédio:	
Estado da Operação:			

Atividade Custos Atividade

Este ecrã não se aplica para esta tipologia.

- Retornando ao ecrã “Lista de Atividades” | “Critérios de Pesquisa”, a entidade deve proceder ao registo da(s) atividade(s) seguinte(s), sempre de acordo com a classificação das ações previstas.

Identificação | Operação | **Lista Atividades** | Critérios de Seleção | Custos | Resultados a Contratualizar | Resumo | Documentos | Submissão

Lista de Atividades | Cronograma

Critérios de Pesquisa

Número da Atividade:

Identificação da Atividade:

Data de Início:

Data de Fim:

Classificação:

Número Total de Registos a Inserir: Número Total de Registos Inseridos:

Nº Atividade	Identificação da Atividade	Classificação	Custo da Atividade	Data Início	Data Fim	
1						<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
2						<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
3						<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
4						<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>

- Caso seja necessário proceder à retificação de alguma atividade, acionar o botão para alterar e repetir os procedimentos de inserção da atividade.
- Concluído o registo das 4 Atividades classificadas de acordo com as ações elegíveis previstas no Aviso, a entidade deverá selecionar o botão do ecrã “Lista de Atividades”.

3.2.1 Atividade 1 – Funcionamento e Estruturas de Apoio

A Atividade nº 1 corresponde à “**Classificação: Funcionamento de Estruturas de Apoio**” e neste ecrã devem ser preenchidos os seguintes campos: “Identificação da Atividade”; “Descrição”; “Classificação”; “Data Início”; “Data Fim”; “Nº de Destinatários” e “Custo Estimado”:

[Candidatura](#) > [Lista Atividades](#) > Atividade

Entidade:		Título da Operação:	Modelos de Apoio à Vida Independente (MAVI)
Candidatura:		Região:	
Tipologia:		Data de Fim:	
Data de Início:		Concurso:	
Data de Submissão:	-	Organismo Intermédio:	
Estado da Operação:	Em preenchimento		

Atividade Custos Atividade

Identificação da Atividade

Número da Atividade:	<input type="text" value="1"/>
Identificação da Atividade: *	<input type="text"/>
Descrição:	<input type="text"/>
Classificação: *	<input type="text" value="Funcionamento de Estruturas de Apoio"/>
Data Início: *	<input type="text"/>
Data Fim: *	<input type="text"/>
Nº de Destinatários	<input type="text"/>
Custo Estimado:	<input type="text"/>

- No campo “Descrição” deve ser efetuada uma descrição sumária das ações a desenvolver (máximo 2000 caracteres) e uma breve caracterização do pessoal a afetar à operação (Equipa Técnica e Assistentes Pessoais);
- No campo N.º Destinatários” deve ser considerado o n.º total de pessoas/destinatários a apoiar;
- No campo “Custo Estimado” deverão considerar o total das despesas de funcionamento, **mais os encargos/despesas com o pessoal a afetar à operação** (Equipa Técnica e Assistentes Pessoais). O custo total estimado terá correspondência com os custos previstos por rubrica e subrubrica a inserir no separador “Custos” e diretamente aplicáveis às despesas de funcionamento e encargos com pessoal (em conformidade com o estabelecido no DL n.º 129/2017, de 9 de outubro, conjugado com o disposto nos artigos 3.º e 4.º da Portaria n.º 342/2017, de 9 de novembro, no artigo 15.º da Portaria n.º 60-A/2015, de 2 de março e demais diplomas legais e/ou normativos aplicáveis).

3.2.2 Atividade 2 – Ações de Formação

A Atividade nº 2 corresponde à “**Classificação: Ações de Formação**”, neste ecrã devem ser preenchidos os seguintes campos: “Identificação da Atividade”; “Descrição” (explicitar o n.º de ações de formação inicial e adicional previstas, o n.º horas de formação por ação e o n.º de formandos por ação); “Classificação”; “Data Início”(considerar a data de início prevista para a 1ª ação de formação); “Data Fim” (considerar a data de fim prevista para a última ação de formação); “Nº de Formandos” (total do n.º de Formandos); “Número de Ações” (total do n.º de ações); “Volume de Formação” (corresponde ao n.º total de horas de formação * n.º total de formandos) e “Custo Estimado” (em conformidade com o estabelecido no DL n.º 129/2017, de 9 de outubro, conjugado com o disposto nos artigos 2.º e 4.º da Portaria n.º 342/2017, de 9 de Novembro, no artigo 14.º da Portaria n.º 60-A/2015, de 2 de março e demais diplomas legais e/ou normativos aplicáveis).

Atividade Custos Atividade

Identificação da Atividade

Número da Atividade:	<input type="text" value="2"/>
Identificação da Atividade:*	<input type="text"/>
Descrição:	<input type="text"/>
Classificação:*	<input type="text" value="Ações de Formação"/>
Data Início:*	<input type="text"/>
Data Fim:*	<input type="text"/>
Número de Formandos:	<input type="text"/>
Número de Ações:	<input type="text"/>
Volume de Formação:	<input type="text"/>
Custo Estimado:	<input type="text"/>

Voltar Cancelar Confirmar

3.2.3 Atividade 3 – Encontros, seminários, workshops, ações de divulgação

A Atividade nº 3 corresponde à “**Classificação: Encontros, seminários, workshops, ações de divulgação**” e neste ecrã devem ser preenchidos os seguintes campos: “Identificação da Atividade”; “Descrição”; “Classificação”; “Data Início”; “Data Fim” e “Custo Estimado” (em conformidade com o estabelecido no artigo 37.º do DL n.º 129/2017, de 9 de outubro, conjugado com o disposto no artigo 4.º da Portaria n.º 342/2017, de 9 de novembro e demais diplomas legais e/ou normativos aplicáveis).

Atividade Custos Atividade

Identificação da Atividade

Número da Atividade:

Identificação da Atividade: *

Descrição:

Classificação: *

Data Início: *

Data Fim: *

Custo Estimado:

3.2.4 Atividade 4 – Outras Atividades

A Atividade nº 4 (de caráter facultativo e apenas no caso de atividades e/ou ações, complementares e no âmbito das atribuições do CAVI, não enquadráveis nas atividades 1, 2 e 3) corresponde à “**Classificação: Outras Atividades**” e neste ecrã devem ser preenchidos os seguintes campos: “Identificação da Atividade”; “Descrição”; “Classificação + Especificação”; “Data Início”; “Data Fim” e “Custo Estimado” (em conformidade com o estabelecido no artigo 37.º do DL n.º 129/2017, de 9 de outubro, conjugado com o disposto no artigo 4.º da Portaria n.º 342/2017, de 9 de novembro e demais diplomas legais e/ou normativos aplicáveis).

[Candidatura](#) > [Lista Atividades](#) > Atividade

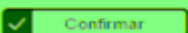
Entidade:		Título da Operação:	Modelos de Apoio à Vida Independente (MAVI)
Candidatura:		Região:	
Tipologia:		Data de Fim:	
Data de Início:		Concurso:	
Data de Submissão:	-	Organismo Intermédio:	
Estado da Operação:	Em preenchimento		

Atividade | Custos Atividade

Identificação da Atividade

Número da Atividade:	<input type="text" value="4"/>
Identificação da Atividade: *	<input type="text"/>
Descrição:	<input type="text"/>
Classificação: *	Outras Atividades ▼
Data Início: *	<input type="text"/>
Data Fim: *	<input type="text"/>
Custo Estimado:	<input type="text"/>

→ **Especifique: ***

Concluído o registo das 4 Atividades, ao selecionar o botão  do ecrã “Lista de Atividades”, acede ao ecrã seguinte “Cronograma”.

Identificação | Operação | Lista Atividades | Critérios de Seleção | Custos | Resultados a Contratualizar | Resumo | Documentos | Submissão

[Lista de Atividades](#) | [Cronograma](#)


Critérios de Pesquisa

Número da Atividade:
 Identificação da Atividade:
 Data de Início:
 Data de Fim:
 Classificação:

Número Total de Registos a Inserir: *
Número Total de Registos Inseridos:

+ Inserir | 🔍 Pesquisar | ✖ Cancelar

Nº Atividade	Identificação da Atividade	Classificação	Custo da Atividade	Data Início	Data Fim	
1	<input type="text"/>	Funcionamento de Estruturas de Apoio	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> ✖
2	<input type="text"/>	Ações de Formação	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> ✖
3	<input type="text"/>	Encontros, seminários, workshops, ações de divulgação	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> ✖
4	<input type="text"/>	Outras atividades	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> ✖



4. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

Nos termos do Aviso, as candidaturas serão objeto de uma apreciação de mérito, suportada na aplicação de uma grelha de análise (*Vide Anexo 2 do Aviso*), construída com base nos critérios de seleção aprovados pela Comissão de Acompanhamento do PO ISE. A fundamentação dos Critérios de Seleção a preencher nos campos em aberto deve ter um máximo de 8000 caracteres por campo.

Candidatura

Entidade:		Título da Operação:	Modelos de Apoio à Vida Independente (MAVI)
Candidatura:		Região:	
Tipologia:	3.18 - Modelos de Apoio à Vida Independente (MAVI)	Data de Fim:	
Data de Início:		Concurso:	
Data de Submissão:		Organismo Intermédio:	
Estado da Operação:	Em preenchimento		

Identificação | Operação | Lista Atividades | **Críticos de Seleção** | Custos | Resultados a Contratualizar | Resumo | Documentos | Submissão

Críticos de Seleção

1. Caráter inovador do projeto e explicitação da sua mais-valia para as áreas geográficas de intervenção e respetivas dinâmicas de desenvolvimento local e regional, se possível utilizando os recursos instalados

1.1 Evidencia a participação em redes que promovam as dinâmicas e potenciem os recursos, na resposta às necessidades de participação das pessoas com deficiência e incapacidade (A entidade deve identificar se integra projetos ou outras redes de articulação formais, enquanto parceiras.) *

1.2 Valoriza projetos que na composição da equipa do CAVI, integrem pessoas com deficiência ou incapacidade certificada e/ou comprovada (A entidade deve identificar se a equipa do CAVI integra pessoas com deficiência ou incapacidade devidamente certificada e/ou comprovada com grau de incapacidade igual ou superior a 60%.) *

1.3 Valoriza projetos que na composição dos órgãos sociais do CAVI, integrem pessoas com deficiência ou incapacidade comprovada e/ou certificada (A entidade deve identificar se os órgãos sociais do CAVI integram pessoas com deficiência ou incapacidade devidamente certificada e/ou comprovada com grau de incapacidade igual ou superior a 60%.) *

(cont.)

2. Relevância estratégica do projeto para o desenvolvimento de competências de intervenção que visem o desenvolvimento de serviços diferenciados e diversificados

2.1 Em que medida o projeto potencia a vida independente e a participação ativa dos/as respetivos/as destinatários/as na comunidade (A entidade deve indicar de que forma está previsto promover os princípios da autodeterminação, da funcionalidade dos apoios e da participação.) *

2.2 Valoriza projetos que evidenciem os critérios de seleção e a identificação das necessidades das pessoas com deficiência a apoiar (A entidade deve identificar as necessidades das pessoas a apoiar, tendo em consideração o tipo de necessidades, os fatores que potenciam a Vida Independente de cada destinatário/a e os critérios utilizados no seu processo de seleção.) *

2.3. Em que medida o projeto identifica os recursos necessários para o apoio a prestar pela assistência pessoal aos/às destinatários/as. (A entidade deve identificar os recursos necessários para o apoio a prestar às pessoas com deficiência ou incapacidade, tendo em consideração os recursos e produtos de apoio, os serviços de proximidade especializados e de apoio da comunidade, bem como a acessibilidade dos espaços e serviços utilizado.) *

3. Coerência das ações propostas

3.1 Coerência das ações/atividades propostas face aos objetivos do projeto e às necessidades dos/as destinatários/as a apoiar (A entidade deve identificar de forma fundamentada a coerência das ações propostas face aos objetivos do projeto e às necessidades dos/as destinatários/as a apoiar.) *

(cont.)

3.18 Modelo de apoio à vida independente (MAVI) Guia de Preenchimento do Formulário de Candidatura (SI FSE)

4. Qualidade Técnica das ações propostas

4.1 Evidencia a planificação e o desenvolvimento das ações propostas. (A entidade deve evidenciar a metodologia de planeamento, de desenvolvimento e monitorização das ações/atividades (objetivos, indicadores e instrumentos de avaliação) previstas em função das necessidades de apoio dos/as destinatários/as.) *

4.2 Evidencia a metodologia de avaliação da satisfação dos/as destinatários/as (A entidade deve evidenciar as componentes da metodologia (métodos, técnicas, critérios e instrumentos) a aplicar para a avaliação da satisfação dos/as destinatários/as) *

4.3 Evidencia a metodologia de avaliação da satisfação dos/as assistentes pessoais (A entidade deve evidenciar as componentes da metodologia (métodos, técnicas, critérios e instrumentos) a aplicar para a avaliação da satisfação dos/as assistentes pessoais) *

4.4 Evidencia metodologia de autoavaliação do CAVI (A entidade deve evidenciar as componentes da metodologia (métodos, técnicas, critérios e instrumentos) a aplicar na autoavaliação dos CAVI.) *

5. Projetos e ações que integrem a dimensão da igualdade de género

5.1 Projeto que evidencia a existência de mecanismos para a prossecução dos objetivos da política de igualdade de género (IG) (A entidade deve evidenciar que procede de forma a respeitar o equilíbrio entre sexos, de modo a assegurar a representação de cada um dos sexos nos diferentes processos de recrutamento e seleção (Assistentes Pessoais, Destinatários/as e Equipa Técnica).) *

(cont.)

6. Relevância das instituições que intervêm no projeto e respetiva implantação no contexto sócio local abrangido

6.1 Evidencia a existência de ações de divulgação e de sensibilização sobre a Vida Independente, dirigidas à comunidade (A entidade deve indicar o compromisso relativamente à realização de ações de divulgação e de sensibilização sobre a Vida Independente, dirigidas à comunidade indentificando recursos e estratégias.) *

...

6.2 Evidencia capacidade para gerar dinâmicas que promovam a reflexão interpares das pessoas destinatárias da assistência pessoal, em conjunto com a comunidade, para melhor compreensão e efetividade da Vida Independente (A entidade deve identificar instrumentos, recursos e metodologias que promovam a participação.) *

..

7. Contributo para a diminuição das emissões de carbono, quando aplicável

7.1 Valoriza projetos que evidenciam práticas de eficiência energética e de redução de emissões de carbono (A entidade deve evidenciar se na planificação das deslocações está prevista a utilização de transportes públicos e/ou coletivos.) *

..

8. Grau de cumprimento dos resultados acordados no âmbito de outras operações da responsabilidade do mesmo beneficiário

8.1 Evidência do cumprimento dos resultados acordados no âmbito de outras operações da responsabilidade do beneficiário (A entidade deve indicar os resultados alcançados em termos de execução no âmbito de operações cofinanciadas pelo PO ISE) *

..

✕ Cancelar

✓ Confirmar

5. CUSTOS

Custos Previstos

Rubricas	Montante
1. Encargos com destinatários	0.00€
1.1. Encargos com destinatários diretos	0.00€
1.2. Encargos com alimentação	0.00€
1.3. Encargos com transportes	0.00€
1.4. Encargos com alojamento	0.00€
1.5. Outros Encargos	0.00€
2. Encargos com formadores e Consultores	0.00€
2.1. Formadores internos	0.00€
2.1.1. Formadores internos Nível 1 a 4	0.00€
2.1.2. Formadores internos Nível 5 a 8	0.00€
2.2. Formadores externos	0.00€
2.2.1. Formadores externos Nível 1 a 4	0.00€
2.2.2. Formadores externos Nível 5 a 8	0.00€
2.3. Consultores	0.00€
2.3.1. Consultores Internos	0.00€
2.3.2. Consultores externos	0.00€
3. Encargos com pessoal afeto à operação	0.00€
3.1. Remunerações com pessoal interno	0.00€
3.2. Remunerações com pessoal externo	0.00€
3.3. Outros encargos	0.00€
4. Deslocações e estadias	0.00€
5. Encargos com informática	0.00€
6. Encargos com informação e publicidade	0.00€
7. Encargos com a promoção de encontros e seminários	0.00€
8. Encargos com estudos	0.00€
9. Rendas, Aluguéis e Amortizações	0.00€
10. Encargos diretos com a preparação, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação da operação	0.00€
11. Encargos com projetos individuais financiados por BREPP	0.00€
12. Outros encargos	0.00€
13. Encargos com a transnacionalidade	0.00€
14. Aquisição de bens móveis e equipamentos	0.00€
Total:	0.00€

Anos	2018	2019	2020	Total
Montante Solicitado	0.00€	0.00€	0.00€	0.00€

(cont.)

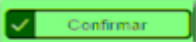
3.18 Modelo de apoio à vida independente (MAVI) Guia de Preenchimento do Formulário de Candidatura (SI FSE)

Anos	2018	2019	2020	Total
Montante Solicitado	0.00€	0.00€	0.00€	0.00€

Modalidade de financiamento

A Modalidade de Financiamento prevista para esta Tipologia de Operação, para esta Entidade Beneficiária é:

Regime de custos reais
 Regime de custos simplificados

- Custos da Operação Estimados por rubrica/subrubrica aplicáveis à TO 3.18 (os campos de preenchimento estão assinalados), considerando a Estrutura de Despesas Elegíveis e os Limites estabelecidos na legislação aplicável.
- O Total de “Custos Previstos” inseridos por rubrica/subrubrica, no quadro “Custos Previstos”, terá de corresponder ao total dos “custos estimados” para as 4 Atividades inseridas no separador “Lista Atividades”.
- Após registo dos Custos Previstos para a execução do Projeto-Piloto por rubrica/subrubrica e Ano (2018/2019/2020), confirmar os dados selecionando o botão  e avançar para o separador seguinte.

6. RESULTADOS A CONTRATUALIZAR

Candidatura

Entidade:		Título da Operação:	
Candidatura:		Região:	
Tipologia:		Data de Fim:	
Data de Início:		Concurso:	
Data de Submissão:		Organismo Intermédio:	
Estado da Operação:			

Resultados a Contratar

Planos individualizados de assistência	<input type="text" value="0"/>
Planos individualizados de assistência pessoal concluídos	<input type="text" value="0.00%"/>

No separador “Resultados a Contratar” a Entidade Beneficiária apresenta as metas a contratar com a Autoridade de Gestão para os indicadores de realização e de resultado, que servem de ponderadores na aferição da relevância da operação. Desta forma, deve preencher os campos assinalados a “amarelo” com a informação relativa aos seguintes indicadores, considerando o número de destinatários registados na candidatura (Lista de Atividade | Atividade 1) e a unidade de medida para o resultado, em conformidade com o disposto no ponto 8 e 15 do Aviso para apresentação de candidaturas:

Tipo de Indicador	Designação do Indicador	Unidade de medida
Realização	Planos individualizados de assistência pessoal	Nº
Resultado*	Planos individualizados de assistência pessoal concluídos	%

* **Fórmula de Cálculo para apuramento da meta do Indicador de Resultado:**

$$\frac{N.º \text{ de Planos individualizados de Assistência Pessoal} \\ \text{concluídos}}{N.º \text{ de Planos individualizados de Assistência Pessoal}} \times 100\%$$

7. RESUMO

O separador “Resumo” apresenta em modo de consulta os dados inseridos em candidatura (Resumo da Operação | Atividades; Custos da Operação; Resultados a Contratualizar).

Candidatura

Entidade:		Título da Operação:	
Candidatura:		Região:	
Tipologia:		Data de Fim:	
Data de Início:		Concurso:	
Data de Submissão:		Organismo Intermédio:	
Estado da Operação:			

[Identificação](#) | [Operação](#) | [Lista Atividades](#) | [Critérios de Seleção](#) | [Custos](#) | [Resultados a Contratualizar](#) | **[Resumo](#)** | [Documentos](#) | [Submissão](#)

Resumo da Operação

Data de Início: Data de Fim:

Nº Atividade	Identificação da Atividade	Classificação	Custo Estimado	Data Início	Data Fim
1	Funcionamento do CAVI	Funcionamento de Estruturas de Apoio			
2	Ações de formação	Ações de Formação			
3	Encontros, seminários, Workshops, ações de divulgação	Encontros, seminários, workshops, ações de divulgação			
4	Outras Atividades	Actividades de acompanhamento e monitorização do projecto			

Custos da Operação

Custos da Operação	Montante
1. Encargos com destinatários	0.00€
1.1. Encargos com destinatários diretos	0.00€
1.2. Encargos com alimentação	0.00€
1.3. Encargos com transportes	0.00€
1.4. Encargos com alojamento	0.00€
1.5. Outros Encargos	0.00€
2. Encargos com formadores e Consultores	0.00€
2.1. Formadores internos	0.00€

(cont.)

3.18 Modelo de apoio à vida independente (MAVI) Guia de Preenchimento do Formulário de Candidatura (SI FSE)

(Continuação do ecrã "Resumo")					
2.1.1. Formadores internos Nível 1 a 4					0.00€
2.1.2. Formadores internos Nível 5 a 8					0.00€
2.2. Formadores externos					0.00€
2.2.1. Formadores externos Nível 1 a 4					0.00€
2.2.2. Formadores externos Nível 2 a 8					0.00€
2.3. Consultores					0.00€
2.3.1. Consultores Internos					0.00€
2.3.2. Consultores externos					0.00€
3. Encargos com pessoal afeto à operação					0.00€
3.1. Remunerações com pessoal interno					0.00€
3.2. Remunerações com pessoal externo					0.00€
3.3. Outros encargos					0.00€
4. Deslocações e estadias					0.00€
5. Encargos com informática					0.00€
6. Encargos com informação e publicidade					0.00€
7. Encargos com a promoção de encontros e seminários					0.00€
8. Encargos com estudos					0.00€
9. Rendas, Alugueres e Amortizações					0.00€
10. Encargos diretos com a preparação, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação da operação					0.00€
11. Encargos gerais com a operação					0.00€
12. Outros encargos					0.00€
13. Encargos com a transnacionalidade					0.00€
14. Aquisição de bens móveis e equipamentos					0.00€
Total:					0.00€
Anos	2017	2018	2019	2020	Total
Montante Solicitado	0.00€	0.00€	0.00€	0.00€	0.00€

Resultados a Contratualizar

Planos individualizados de Assistência Pessoal

0

Planos individualizados de Assistência Pessoal Concluídos

0.00%

> Seguinte

8. DOCUMENTOS


Conforme Aviso, ao formulário de candidatura tem obrigatoriamente que ser anexada, através de *upload* (ficheiro em formato .zip), a seguinte documentação”:


Candidatura

Entidade:		Título da Operação:	Modelos de Apoio à Vida Independente (MAVI)
Candidatura:		Região:	
Tipologia:	3.18 – Modelos de Apoio à Vida Independente (MAVI)	Data de Fim:	
Data de Início:		Concurso:	
Data de Submissão:		Organismo Intermédio:	
Estado da Operação:	Em preenchimento		

- Identificação
- Operação
- Lista Atividades
- Critérios de Seleção
- Custos
- Resultados a Contratar
- Resumo
- Documentos
- Submissão

Documentos

	Tipo	Documento	
?	Memória descritiva da operação		
?	Documento comprovativo do Reconhecimento da Entidade enquanto CAVI, emitido pelo INR, I.P.		
?	Documento comprovativo da deficiência ou incapacidade de Membro(os) da Equipa do CAVI		
?	Documento comprovativo da deficiência ou incapacidade de Membro(os) dos Órgãos Sociais do CAVI		
?	Documentação relevante para o desempate entre candidaturas, nos termos previstos no ponto 17. Critérios de seleção, do presente aviso		
?	Outros documentos relevantes para a avaliação dos Critérios de Seleção da Grelha de Análise de Candidatura		
?	Nas operações iniciadas em data anterior à sua submissão, a lista global dos contratos assinados que se encontram associados à execução da operação e que, nos termos do Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua atual redação, se encontram sujeitos aos procedimentos de contratação pública		

 Confirmar

Documentos obrigatórios

- **Memória descritiva da operação**, da qual constem, designadamente os seguintes elementos:
 - ✓ Fundamentação da candidatura, em particular o seu contributo para os objetivos da tipologia de operações;
 - ✓ Identificação das habilitações e experiência profissional dos recursos humanos afetos à operação;
 - ✓ Orçamento com a explicitação dos métodos de cálculo que sustentam o montante do financiamento solicitado, por rubrica e subrubrica de custos, bem como por ação ou atividade. Salienta-se que para a explicitação dos cálculos que sustentam o montante financeiro solicitado para os encargos com os/as Assistentes Pessoais deve ser devidamente preenchido o quadro que integra o ponto 3 do Anexo 1 do Auxiliar de preenchimento da Memória Descritiva, considerando a previsão do n.º total de horas de apoio a prestar aos destinatários e a contratualizar nos Planos Individualizados de Assistência Pessoal;
- Documento comprovativo do Reconhecimento da Entidade enquanto CAVI, emitido pelo INR, I.P.
- Documentação relevante para o desempate entre candidaturas, nos termos previstos no ponto 17. Critérios de seleção, do presente aviso;

Documentos opcionais:

- Documento comprovativo da deficiência ou incapacidade de Membro(os) da Equipa do CAVI, quando aplicável;
- Documento comprovativo da deficiência ou incapacidade de Membro(os) dos Órgãos Sociais do CAVI, quando aplicável;
- Outros documentos relevantes para a avaliação dos Critérios de Seleção da Grelha de Análise de Candidatura.
- Nas operações iniciadas em data anterior à sua submissão, a lista global dos contratos assinados que se encontram associados à execução da operação e que, nos termos do Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua atual redação, se encontram sujeitos aos procedimentos de contratação pública. Da referida lista devem constar os seguintes elementos:
 - ✓ N.º do procedimento ou código de identificação do procedimento;
 - ✓ Tipo de procedimento;
 - ✓ Designação do contrato;
 - ✓ Data de lançamento do procedimento;
 - ✓ Data de adjudicação;
 - ✓ NIF e denominação do fornecedor;
 - ✓ Data de assinatura do contrato
 - ✓ Valor total do contrato (com e sem IVA).

9. SUBMISSÃO

- Identificação
- Operação
- Lista Atividades
- Critérios de Seleção
- Custos
- Resultados a Contratar
- Resumo
- Documentos
- Submissão**

Submissão

O(s) Subscritor(es) declara(m):

1. ter conhecimento das normas regionais, nacionais e comunitárias que regulam o acesso aos apoios no âmbito dos FEEI e assegurar o seu cumprimento;
2. não deter nem ter detido mais de 50% do capital de uma empresa, por si, pelo seu cônjuge não separado de pessoas e bens ou pelos seus ascendentes ou descendentes até ao 1º grau, bem como por aquele que consigo viva em união de facto, que não apresente situação regularizada em matéria de reposições no âmbito de financiamentos dos FEEI;
3. que se encontra legalmente constituído e pode desenvolver a sua atividade no território abrangido por este Programa Operacional ou Programa de Desenvolvimento Rural e respetiva tipologia de operação e investimento;
4. que autoriza a consulta à sua situação tributária e contributiva perante a Fazenda Pública e Segurança Social, de modo a ser confirmado que tem a sua situação regularizada;
5. que tem a sua situação regularizada em matéria de reposições no âmbito dos financiamentos do FEDER, FSE, Fundo de Coesão, FEADER (agricultura) e FEAMP (pescas);
6. que se encontra certificado nas áreas de formação abrangidos pela candidatura ou que irá contratar, para o efeito, entidade(s) formadora(s) certificada(s), nos casos aplicáveis;
7. que não está impedido de recorrer ao financiamento do FEDER, FSE, Fundo de Coesão, FEADER (agricultura) e FEAMP, nos termos do artigoº 14º do Decreto-Lei nº 159/2014 de 27 de outubro;
8. que não apresentou a mesma candidatura a outra autoridade de gestão, no âmbito da qual ainda esteja a decorrer o processo de decisão ou em que a decisão sobre o pedido de financiamento tenha sido favorável;
9. que assegura o cumprimento da programação temporal e física da operação;
10. que assegura a disponibilidade orçamental em níveis adequados à execução da operação, de acordo com a programação;
11. que possui ou tem capacidade para assegurar, até à aprovação da candidatura, os meios técnicos, físicos e os recursos humanos necessários ao desenvolvimento da operação;
12. que a entidade dispõe de contabilidade organizada em conformidade com as regras internacionais de contabilidade, quando aplicável;
13. que o beneficiário adota comportamentos que respeitam os princípios da transparência, da concorrência e da boa gestão dos dinheiros públicos;
14. que o beneficiário não tem salários em atraso;
15. que são verdadeiras as informações constantes desta candidatura e não é omitida qualquer informação solicitada.

AS FALSAS DECLARAÇÕES SÃO PUNIDAS NOS TERMOS DA LEI.

Confirmo a aceitação das condições apresentadas.

Submeter