

apa

agência portuguesa
do ambiente



LIFE CAPACITAÇÃO – LIFE CAP PT II

Luis Jordão

Desafio das Letras, Unip Lda

Luis.jordao@desafiodasletras.pt | 939200733



Secretaria Regional do Ambiente
e Alterações Climáticas





Workshop de Apoio à Construção de Candidaturas



Secretaria Regional do Ambiente
e Alterações Climáticas



ÍNDICE DA APRESENTAÇÃO

14.00 – 16.00

- **Boas Práticas Transversais**

- **A Ideia de Projeto**

OBJETIVO “vamos ao trabalho” -> enquadramento em tópico(s) - subprograma(s)

- **Formalizar a Candidatura**

OBJETIVO “vamos ao trabalho” -> “conhecer” formulários

16.00 – 16.15 | PAUSA PARA CAFÉ

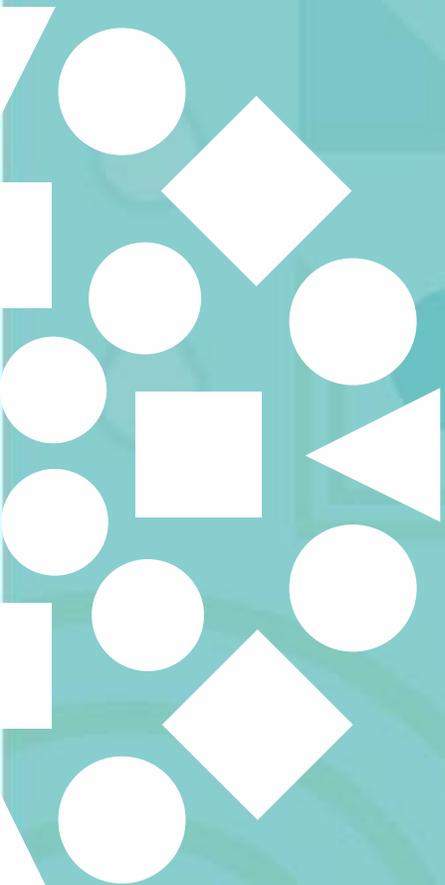
16.15 – 18.00

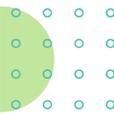
- **Estrutura de Projeto e Orçamentação**

OBJETIVO “vamos ao trabalho” -> 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!



Conhecer Informação Importante

- **Nem só os formulários (de que já falaremos)!**

- CONHECIMENTO:

- Base de Dados de Projetos
- Publicações LIFE FOCUS (e outras)

- ORIENTAÇÕES

- Manual Online do Portal de Candidaturas

- DÚVIDAS

- FAQ's com perguntas de outros e respostas da CINEA
- Ponto de Contacto Nacional



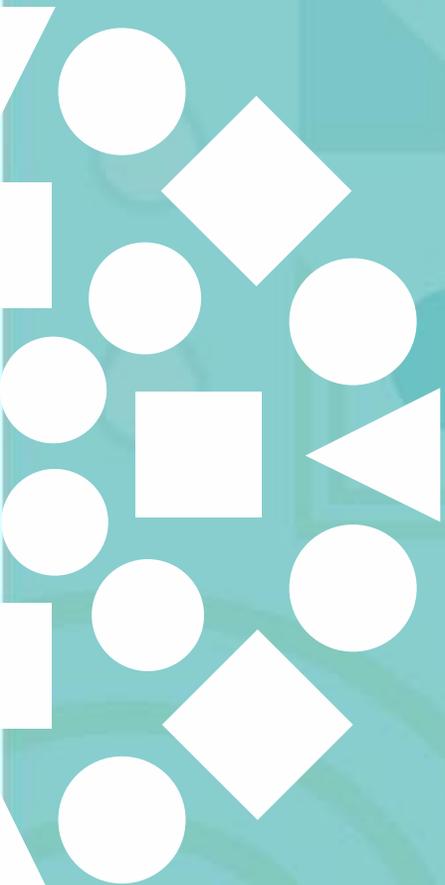
• **Verifique!**

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

- Dê 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?



IDEIA DE PROJETO



- **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 vs Boas Práticas / Demonstração

- **Inovação**

- **Obrigatório** para LIFE ENV
- (...) definição de inovação
- **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 do 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
- 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 do 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 aspectos-chave do problema** (p.e. 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)



- **Enquadramento em Tópicos Prioritários?**

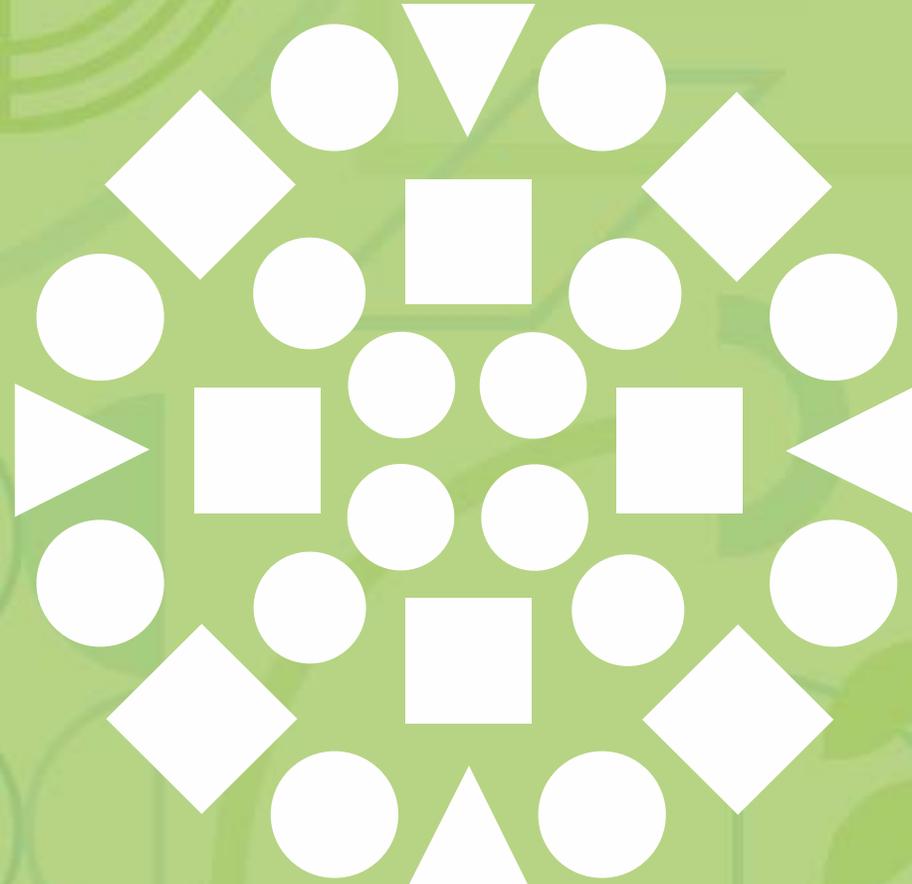
- LIFE ENV / NAT -> “LIST OF PRIORITY TOPICS FOR 2021-2024” ou Call Anual
- CLIMA -> apenas a Call Anual

- **Mais do que um Tópico Prioritário?**

- **Selecione aquele que mais se aproxima** da sua ideia de projeto
- **DICA:** **guarde os restantes tópicos** para apoio à redação de campos específicos do formulário de candidatura



FORMALIZAR A CANDIDATURA



- **O GRANT AGREEMENT (Modelo) tem toda a informação**
 - papel de cada entidade (coordenador, parceiro) e suas obrigações
 - tipologias de custos
 - obrigações (mínimas) de comunicação/disseminação
 - faseamento de relatórios de execução e transferências de verbas
 - ...

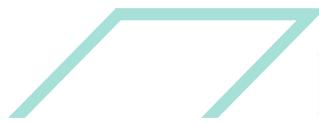


- **Informação a Preencher Online**
 - Campos da Plataforma (Descrição das Entidades / Equipas)
 - KPI
- **Informação a Carregar**
 - Descrição Técnica
 - Orçamento
 - Anexos: Formulários de Apoio (e Complementares)
- **Explorar / Ensaiar / Submeter / (re)Submeter**



Conhecer os Formulários

- **Formulários Técnicos**
 - Template Word – Descrição Técnica
- **Formulário Financeiro**
 - Template Excel Orçamento de Projeto
- **Formulários de Apoio**
 - Declaração de Cofinanciamento (word)
 - Descrições de Entidades (word)
 - Mapas (opcional)
- **“Formulários” Complementares**
 - Declaração de Apoio (não existente)



- **Informação a Preencher Online**

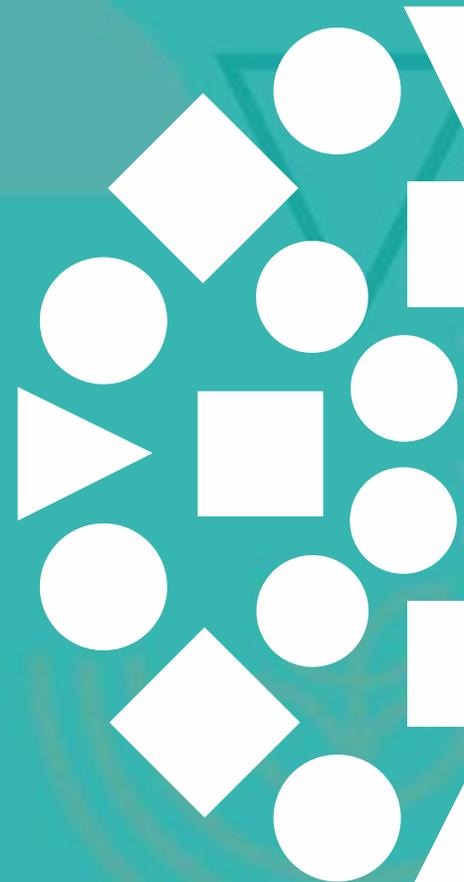
- Campos da Plataforma (Descrição das Entidades / Equipas)
- KPI
- Orçamento Síntese / Cofinanciamento

- **Informação a Carregar**

- Descrição Técnica
- Orçamento
- Anexos: Formulários de Apoio (e Complementares)



Estuturação de Projeto e Orçamento



• 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



• 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.e.:
 - 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?**

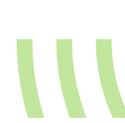
- **DICAS:**

- 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



Falhas comuns

Desenho adequado

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

Stakeholders chave envolvidos (incl. 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 e como)

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

Muitos objetivos e demasiado gerais

Consórcio pobre (os parceiros não encaixam em termos de *know-how* ou o orçamento é insuficiente)

Excesso de optimismo/irrealismo ou falta de quantificação dos impactos

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

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



- **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%)**

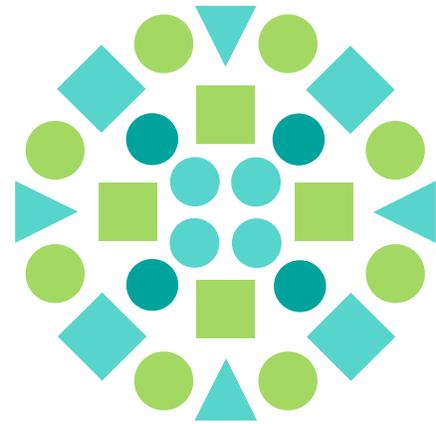
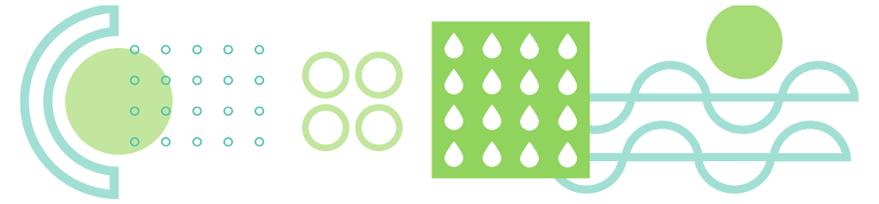


• Orçamentação

• DICAS:

- **são as necessidades (técnicas) que ditam as necessidades financeiras** e não o contrário;
- **orçamentar** 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.





apa
 agência portuguesa
 do ambiente

OBRIGADO

apambiente.pt



Secretaria Regional do Ambiente
 e Alterações Climáticas

