##### ESQUEMA DE APRESENTAÇÃO DOS

##### PEDIDOS DE CO-FINANCIAMENTO

##### E DOCUMENTO EXPLICATIVO

*Os pedidos devem ser apresentados por via postal ao Ministério. Porém, para facilitar a análise da parte financeira, o Ministério pede, no entanto, que o orçamento lhe seja igualmente apresentado em ficheiro electrónico (quadro Excel).*

*O pedido deve ser obrigatoriamente redigido numa das três línguas administrativas do país (luxemburguês, francês ou alemão), ao passo que o quadro lógico e a montagem financeira podem ser enviados ao Ministério em língua inglesa.*

*Quando a ONG solicita o apoio do BAT para elaborar o pedido de co-financiamento e tenciona anexar um certificado de conformidade ao seu pedido (o que torna as despesas de elaboração do BAT elegíveis), o Ministério recomenda-lhe que espere que o pedido de co-financiamento esteja completo (pedido + certificado do BAT), antes de o apresentar e de iniciar a instrução.*

*O Gabinete de Assistência Técnica (tel.: 26 02 09 22 – e-mail:* *bat@cercle.lu) fica à disposição das ONGD para qualquer assistência na formulação dos pedidos, em conformidade com o presente esquema (quadro lógico, temáticas transversais, etc.).*

**ESQUEMA DE APRESENTACÃO**

**DOS PEDIDOS DE CO-FINANCIAMENTO**

1. **APRESENTACÃO DA ONG LUXEMBURGUESA**

I.1. Denominação

I.2. Referências da ONG

I.3. Pessoas responsáveis pela preparação e gestão do projecto

I.4. Outras ONG do Norte que participam no projecto

**II. APRESENTACÃO DO PROJECTO**

II.1. Título do projecto

II.2. Número de referência do projecto na ONG

II.3. País

II.4. Localização pormenorizada

II.5. Duração do projecto

II.6. Contexto e antecedentes

II.7. Orientações estratégicas

II.8. Beneficiários do projecto

II.9. Eficácia da ajuda

II.10. Parceiro(s) local(ais) e montagem institucional

II.11. Temáticas transversais

II.12. Acompanhamento e avaliação

II.11. Duração e riscos

**III. QUADRO LÓGICO**

**IV. MONTAGEM FINANCEIRA**

IV.1. Fora do país em desenvolvimento

IV.2. Dentro do país em desenvolvimento beneficiário ou de qualquer outro PED

IV.3. Despesas aleatórias

IV.4. Despesas de enquadramento

|  |
| --- |
| **I. APRESENTACÃO DA ONG LUXEMBURGUESA** |

**I.1. Denominação**

Nome da ONG principal responsável:

**I.2. Referências da ONG**

Endereço:

Número de telefone:

Número de fax:

E-mail:

Número da conta bancária ou postal: *para o qual o Ministério fará q transferência da sua contribuição financeira para o projecto*

**I.3. Nome(s) da(s) pessoa(s) responsável(eis) pela preparação e gestão do projecto**

**I.4. Outras ONG do Norte que participam no projecto**

I.4.1. Nomes das outras ONG do Norte (entre outras, as luxemburguesas) envolvidas

no projecto

I.4.2. Nomes das pessoas encarregadas deste projecto nestas outras ONG

|  |
| --- |
| **II. APRESENTACÃO DO PROJECTO** |

**II.1. Título do projecto**

Indicar o título do projecto de maneira precisa e concisa.

**II.2. Número de referência do projecto na ONG**

**II.3. País**

Nome do país onde o projecto será realizado.

**II.4. Localização pormenorizada**

Localização exacta do projecto (país, região, estado, província, departamento, prefeitura, município, distrito, cidade, aldeia, bairro, indicação eventual do número exacto da rua e outras informações, consoante o caso). Sendo possível, apresentação, em anexo, de um mapa que permita localizar correctamente o projecto.

**II.5. Duração do projecto**

Número de anos e de meses.

Sendo possível, mencionar as datas de início e de conclusão do projecto. Em todo o caso, é necessário comunicar ao Ministério a data de início do projecto por e-mail. Se a ONG não puder indicar uma data de início, a data de assinatura do contrato de co-financiamento será considerada como data de início do projecto. Havendo qualquer atraso no lançamento, a ONG deverá informar o Ministério por e-mail.

**II.6. Contexto e antecedentes**

Apresentar o contexto do projecto e descrever a situação problemática a resolver.

Especificar a metodologia (participativa, simples pedido) utilizada para a elaboração do projecto e, nomeadamente, o grau de envolvimento das partes interessadas.

*Foi feita uma análise pelas partes participantes ? Se tiver sido o caso, anexar essa análise ao pedido.*

*De que maneira participaram as partes interessadas no projecto (actores institucionais, autarquias locais, beneficiárias da intervenção, etc…)? Descrever os processos de planeamento e de consulta realizados.*

A árvore de objectivos e a matriz das partes interessadas devem ser anexadas ao pedido.

Antecedentes a nível da relação de parceria com o ou os parceiros locais, bem como a nível da participação da ONG em projectos similares, co-financiados ou não pelo Ministério. Qual foi o impacto destes projectos na luta contra a pobreza?

Que ilações tirar destas experiências transactas?

*Foram* ***realizados projectos similares por outros actores da cooperação para o desenvolvimento*** *no país ou na região? Sendo o caso, quais são os resultados e as lições a tirar?*

Descrever a competência e perícia que contribuirão para a realização deste projecto?

**II.7. Orientações estratégicas**

Descrever as orientações estratégicas e as principais acções previstas pelo projecto a fim de realizar os resultados esperados.

É necessário descrever, nomeadamente, de que maneira o projecto entende responder à problemática levantada no ponto II.6.

Indicar igualmente se o projecto se inscreve numa das estratégias sectoriais da Cooperação Luxemburguesa (Estratégias disponíveis no sítio web:

*http://cooperation.mae.lu/fr/Politique-de-Cooperation-et-d-Action-humanitaire/Strategies-et-orientations)*.

**II.8. Beneficiários do projecto**

Elementos qualitativos*: categorias e características socioeconómicas e culturais*

*(mulheres, crianças, grupo étnico, camponeses, comerciantes etc.).*

*Quais são os critérios de selecção dos beneficiários?*

Elementos quantitativos*: número de beneficiários directos e beneficiários indirectos.*

**II.9. Eficácia da ajuda**

Em que medida o projecto se insere num plano/programa de desenvolvimento do país ou da região parceiro?

O projecto é executado em coordenação com outros parceiros?

O projecto tem em conta os critérios relacionados com a eficácia da ajuda, a saber, a*propriação, alinhamento, harmonização, gestão centrada nos resultados, responsabilidade mútua,* ou então com os Princípios de Istambul sobre a eficácia do desenvolvimento ou ainda com as directivas adoptadas pelas ONG membros do Círculo de Cooperação*?*

**II.10. Parceiro(s) local(ais) e montagem institucional**

1. Parceiro local

**Apresentação da instituição parceiro e da pessoa responsável a nível local** *(Organigrama do parceiro, se for possível).*

Existe uma relação contratual entre o parceiro local e a ONG luxemburguesa? Está previsto assinar uma convenção ou outro documento que define os direitos e obrigações e bem assim a divisão das responsabilidades entre os diferentes actores? Sendo o caso, anexar o documento assinado ou, se for caso disso, o modelo do documento a assinar (neste caso, a fornecer no momento da assinatura).

O parceiro tem relações profissionais com outros mutuantes (por exemplo, com a Comissão Europeia)?

**Capacidades do parceiro**: sobretudo do ponto de vista da organização, das competências do pessoal e do desempenho anterior em relação à missão afirmada da organização.

Há alguma necessidade de reforço das capacidades a nível do parceiro local?

1. Montagem institucional

Partilha de responsabilidades: *de que maneira são partilhadas as responsabilidades, nomeadamente entre as principais partes envolvidas? Quais são especificamente os papéis respectivos dos beneficiários e da organização de apoio?*

Quais são os mecanismos de tomada de decisão?

Existe um comité de pilotagem para o projecto? Se for o caso, como funciona esse comité?

**II.11. Temáticas transversais**

Em que medida o projecto incide sobre questões ligadas ao género, à boa governação/direitos humanos, ao ambiente?

**Exemplos de questões:**

**Género:**

- As questões ligadas às relações entre homens e mulheres são tidas em conta suficientemente?

- Em que medida as mulheres e os homens têm acesso aos recursos e controlam os recursos e benefícios do projecto?

- As mulheres estão envolvidas e são consultadas a cada nível do planeamento e da execução do projecto? (mulheres membros da equipa de projecto e dos parceiros assim como na população beneficiária.)

**Boa governação/direitos humanos**

- O projecto reforça os poderes locais legítimos e os mecanismos locais de boa governação?

- O projecto contribui para consolidar a participação das populações locais nos processos de tomada de decisão?

- O projecto tem em conta as causas (políticas, estruturais e culturais) da não concretização dos direitos humanos?

**Ambiente**

- Quais são os impactos ambientais associados à execução do projecto?

- O projecto contribui para melhorar as condições ambientais das populações locais?

- A tecnologia utilizada está adaptada?

*Desde 1 de Janeiro de 2010, o Ministério deve fornecer estatísticas mais pormenorizadas ao Comité de Ajuda ao Desenvolvimento (CAD) da OCDE. Para recolher os dados necessários, os ONGD devem indicar para o objectivo do projecto (objectivo específico), o sector visado e em que medida este responde aos* ***indicadores horizontais*** *(género, boa governação, reforço das capacidades, ajuda ao ambiente, biodiversidade, alterações climáticas, adaptação, mitigação, luta contra a desertificação). Estes dados devem constar de uma* ***ficha especificamente prevista*** *para esse efeito,* ***que******deve ser anexada a cada pedido de co-financiamento****. As explicações a tal relativas encontram-se no sítio Internet da Cooperação Luxemburguesa (ver o pé-de-página).*

**II.12. Acompanhamento e avaliação**

1. Acompanhamento (*Como será executado o acompanhamento?)*

*- Como e por quem é organizado o acompanhamento localmente (pelo parceiro local e/ou pela estrutura descentralizada da ONG luxemburguesa)?*

*- Quantas visitas estão previstas no decorrer do projecto? (é elegível uma visita por ano com 2 pessoas, no máximo).*

*- Está previsto qualquer acompanhamento externo?*

*- Qual é a periodicidade determinada com o parceiro para a apresentação dos relatórios?*

1. Auditoria financeira

*Está prevista uma auditoria financeira? Se for o caso, quando?*

1. Avaliação (*Qual é o método previsto para avaliação do projecto?)*

*- Auto-avaliação? Uma avaliação empreendida conjuntamente pela ONG luxemburguesa e pela ONG de apoio?*

*- Avaliação feita pelos pares (isto é, por outras ONG)?*

*- Será efectuada uma avaliação interna independente durante (avaliação intercalar) ou após a realização do projecto (avaliação ex post)?*

*- Estando prevista uma avaliação, a ONGD deverá transmitir o relatório de avaliação ao Ministério.*

**II.13. Sustentabilidade e riscos**

**SUSTENTABILIDADE**

Analisar a sustentabilidade do projecto em relação aos aspectos sociais e económicos, bem como a possibilidade de uma estratégia de saída.

*Exemplos de questões a colocar:*

1. Sustentabilidade social

*Há provas de um apoio real ao projecto por parte das autoridades (políticas, religiosas, tradicionais, etc.)?*

*O projecto tem em conta o ambiente sociocultural local?*

*O projecto contribui de maneira sustentável para o reforço das capacidades dos beneficiários?*

*O projecto tem em conta as populações mais desprovidas e/ou discriminadas no contexto social no qual se inscreve e não reforça as desigualdades sociais existentes?*

1. Sustentabilidade económica

*O projecto gera despesas recorrentes (despesas de funcionamento/de manutenção? Se for o caso, quem assume essas despesas?*

*É possível que o projecto tenha repercussões económicas e financeiras sustentáveis? Se for o caso, essas repercussões serão sustentáveis de maneira a permitirem (parcial ou totalmente) que o projecto continue a produzir as vantagens esperadas durante um período razoável após a sua conclusão?*

*Há uma estratégia de financiamento para além de um apoio prolongado da ONG (por exemplo: entrega de determinadas partes do projecto ou da sua totalidade às autoridades locais, procura de outros mutuantes, integração do projecto num dispositivo existente)?*

3) Existe uma estratégia de saída a nível da ONG e/ou do parceiro?

**RISCOS**

Existem acontecimentos internos ou externos que possam pôr em perigo a realização dos resultados esperados do projecto?

*Por exemplo:*

*- Oposição política ou sociocultural ao projecto.*

*- Perturbação por eventuais catástrofes naturais.*

*- Instabilidade política e/ou económica.*

**III. QUADRO LÓGICO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Lógica de intervenção** | **Objectivos verificáveis objectivamente** | **Fontes de verificação** | **Suposições e hipóteses** |
| **Objectivo(s) global(ais)** |  |  |  |  |
| **Objectivo do projecto**  **(objectivo específico)** |  |  |  |  |
| **Resultados intermédios** |  |  |  |  |
| **Actividades** |  |  |  |  |
|  |  |  |  | **Condição(ões) prévias)** |

Quadro lógico preparado por: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Com a assistência /colaboração de: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_\_\_\_

*Aqui convém mencionar, entre outras, a intervenção do BAT.*

**IV**. **MONTAGEM FINANCEIRA**

**Cabe à ONG preencher o *esquema de orçamento* e *o plano de financiamento.***

**ESQUEMA DE ORÇAMENTO**

| Rubricas | Montante (EUR) | **Total por rubrica (EUR)** |
| --- | --- | --- |
| **IV.1. Fora do PED** |  |  |
| IV.1.1. Aquisição de prestações de serviços |  |  |
| IV.1.2. Despesas com pessoal |  |  |
| IV.1.3. Aquisição de bens mobiliários |  |  |
| **IV.2. No PED** |  |  |
| IV.2.1. Aquisição de prestações de serviços  *Exemplos:*   1. *Serviços bancários* 2. *Honorários para a formação* 3. *Instalação do programa de contabilidade* 4. *Renda do escritório* 5. *Seguros* 6. *Encargos (gás, electricidade)* 7. *Despesas de comunicação (telefone, fax, Internet)* 8. *Despesas de transporte* 9. *Etc.* |  |  |
| IV.2.2. Despesas com pessoal  *Exemplos :*   1. *Coordenador (xxxx EUR/mês x 36 meses)* 2. *Etc.* |  |  |
| IV.2.3. Aquisição de bens mobiliários  *Exemplos:*   1. *Material de escritório (papel, cadernos, canetas, etc.)* 2. *Equipamento de escritório ( telefone, fax, computadores)* 3. *Veículos* |  |  |
| IV.2.4. Aquisição de bens imobiliários  *Exemplos:*   1. *Compra de um edifício* 2. *Compra de um terreno* |  |  |
| IV.2.5. Contribuição imobiliária local valorizada  *Exemplos :*   1. *Um terreno valorizado* 2. *Um edifício valorizado* |  |  |
| **IV.3. Despesas aleatórias** (calculadas unicamente em IV.2.) **fora e no PED** |  |  |
| IV.3.1. Imprevistos (limite máximo: 5% do total IV.2.) |  |  |
| IV.3.2. Inflação e flutuação da taxa de câmbio (mesmo limite máximo) |  |  |
| **IV.4. Despesas de enquadramento fora e no PED** |  |  |
| IV.4.1. Despesas de concepção |  |  |
| IV.4.2. Despesas de acompanhamento |  |  |
| IV.4.3. Despesas de auditoria |  |  |
| IV.4.4. Despesas de avaliação |  |  |
| TOTAL |  |  |

O esquema de orçamento deve repartir-se pelo número de anos de vigência do projecto e conter uma última coluna «TOTAL por rubrica».

Tratando-se de um projecto superior a 12 meses, este deverá ser dividido em 2 anos, sendo assim considerado um projecto plurianual. Se o projecto se alargar a mais de um ano calendário, será necessário fazer igualmente uma distinção por ano calendário.

Sendo utilizadas divisas, o esquema deverá conter obrigatoriamente o valor correspondente em euros.

Em caso de financiamento de uma parte do projecto financiado por outros mutuantes, a ONGD poderá escolher seja uma repartição do conjunto das despesas segundo uma percentagem de co-financiamento de cada mutuante, seja uma repartição em função dos documentos contabilísticos entre os diferentes mutuantes.

Escolhido o modo de financiamento, a ONGD deve respeitá-lo durante toda a vigência do projecto.

**IV.1. Fora do país em desenvolvimento (FPED)**

*Esta rubrica engloba todas as despesas de realização do projecto e incorridas fora de um país em desenvolvimento.*

IV.1.1. Aquisição de prestações de serviços

Por aquisição de prestação de serviços, entende-se uma prestação **pontual** no projecto, de uma pessoa dotada das **capacidades profissionais especialmente requeridas** para a boa realização do projecto.

*Total das despesas vinculadas à realização do projecto e incorridas fora de um país em desenvolvimento para a aquisição de prestações de serviços (peritagens profissionais, trabalho de arquitectos ou engenheiros, recurso a todo o tipo de capacidades profissionais não disponíveis na ONG) necessários ao projecto e não disponíveis no PED.*

IV.1.2. Despesas com pessoal

*Total das despesas para salários e custas do pessoal contratado no âmbito do projecto, segundo um contrato de trabalho regido pelo direito luxemburguês e concluído com a ONG luxemburguesa responsável pela realização do projecto. (N.B.: O pessoal em questão deverá trabalhar no local do projecto, isto é deverá ser pessoal expatriado).*

*Se os contratos forem celebrados com ONGs do Norte não luxemburguesas, estas despesas deverão ser assumidas pelos «outros mutuantes».*

*As despesas decorrentes da expatriação (isto é, para pessoal de segurança, compra de mobiliário, limpeza, despesas de escolaridade, seguros, etc.) são apenas elegíveis para co-financiamento sob a forma de um* ***preço fixo de estadia mensal,*** *que pode ser acrescentado ao salário normal do expatriado. O montante deste prémio não pode ultrapassar o* ***montante*** *atribuído como prémio de reinstalação aos expatriados sob estatuto do cooperante (713,80 euros por mês ao índice actual) e é evidente que o expatriado que beneficia do estatuto de cooperante não poderá receber, além disso, o prémio de reinstalação.*

*O preço fixo de estadia mensal aplica-se aos expatriados e o prémio de reinstalação aos cooperantes. A única relação entre estes dois prémios é o montante.*

IV.1.3. Aquisição de bens mobiliários

*Total das despesas de aquisição, fora do país em desenvolvimento, de bens mobiliários necessários à execução do projecto e não disponíveis no PED.*

**IV.2. No país em desenvolvimento beneficiário ou noutro PED**

*Esta rubrica engloba todas as despesas vinculadas à realização do projecto e incorridas no país em desenvolvimento beneficiário, isto é o país onde o projecto é realizado, ou em qualquer outro país em desenvolvimento.*

**Para as rubricas IV.2.1, IV.2.3 e IV.2.4, devem ser anexados orçamentos para aquisições superiores a 25 000 euros por rubrica orçamental.**

IV.2.1. Aquisição de prestações de serviços

*Total das despesas vinculadas à realização do projecto e incorridas no país beneficiário ou em qualquer outro país em desenvolvimento para a aquisição de prestações de serviços (peritagens profissionais, trabalho de arquitectos ou engenheiros, ou recurso a todo o tipo de capacidades profissionais não disponíveis na ONG) necessários ao projecto.*

IV.2.2. Despesas com pessoal

*Total das despesas para salários e custas do pessoal contratado no âmbito do projecto, no país beneficiário ou em qualquer outro país em desenvolvimento, segundo um contrato de trabalho com o parceiro local.*

IV.2.3. Aquisição de bens mobiliários

*Total das despesas de aquisição, no país beneficiário ou em qualquer outro país em desenvolvimento, de bens mobiliários necessários à execução do projecto.*

IV.2.4. Aquisição de bens imobiliários

*Custo da aquisição de um bem imobiliário, terreno ou edifício, no local do projecto e necessário à sua realização.*

IV.2.5. Contribuição imobiliária local valorizada

*Valor, confirmado por uma peritagem oficialmente reconhecida ou uma escritura notarial de venda (tradução certificada em francês, alemão ou inglês), de um bem imobiliário – terreno ou edifício – que constitua uma contribuição local considerada como tal no orçamento (multiplicação desta contribuição pelo Ministério dos Negócios Estrangeiros).*

*Em caso de doação de um terreno ou edifício, serão necessários os seguintes documentos:*

1. *Cópia conforme do título de propriedade que indique claramente o nome do proprietário legal.*
2. *Cópia conforme da escritura notarial de doação à ONG parceiro devidamente assinada pelo proprietário e notário.*
3. *Cópia conforme do certificado oficial emitido pela instância governamental local habilitada, mencionando o valor do terreno.*

*O valor do terreno elegível para co-financiamento é limitado à superfície utilizada para a construção ou para o projecto.*

### IV.3. Despesas aleatórias

*Esta rubrica permite à ONG prever, se for caso disso, uma reserva para custos que não tenham sido previstos no momento da concepção do projecto, seja relacionados directamente com o projecto, seja ligados a flutuações económicas. N.B.: Estas despesas aleatórias devem ser calculados apenas dentro dos custos mencionados na rubrica IV.2.*

*A ONG pode utilizar as despesas aleatórias, nos limites do razoável, se forem destinadas a custear um excesso de despesas relativas a actividades previstas no projecto. Deve, contudo, justificar a sua utilização nos relatórios intercalares e final.*

*Para mobilizar despesas aleatórias para financiar actividades não previstas inicialmente no projecto, a ONG deverá informar previamente o Ministério.*

##### IV.3.1. Imprevistos

*Montante que a ONG deseja guardar em reserva para paliar despesas eventuais imprevistas no momento da concepção do projecto, mas absolutamente necessárias à sua realização, tal como previsto no documento de projecto. O limite para este montante está fixado em 5% do conjunto das despesas mencionadas na rubrica IV.2.*

##### IV.3.2. Inflação e flutuação da taxa de câmbio

*Montante que a ONG deseja guardar em reserva para paliar despesas suplementares eventuais, decorrentes da inflação e das flutuações da taxa de câmbio possíveis durante a realização do projecto. Este montante está fixado em 5% do conjunto das despesas mencionadas na rubrica IV.2.*

##### IV.4. Despesas de enquadramento

*Esta rubrica abrange o total das despesas relacionadas mais com a gestão do projecto do que com a sua execução: são despesas decorrentes da identificação, planeamento, concepção e organização do projecto, e despesas resultantes do acompanhamento, avaliação e controlo do projecto em curso de realização ou depois desta. N.B.: Nas rubricas que seguem são tidas em conta as despesas seguintes:*

* *Viagem de ida e volta em classe económica*
* *Despesas de vacina e outras despesas médicas similares ligadas à deslocação para um país em desenvolvimento*
* *Despesas de obtenção de um visto*
* *Despesas de alojamento no local do projecto (com base em facturas e não num preço fixo per noctem)*
* *Despesas de transporte local*
* *Uma indemnização diária para custear as custas locais, igual ou inferior à fixada pelo Regulamento do Governo no Conselho do 21 de Dezembro de 2001, que estabelece as indemnizações previstas no n.º 1 do artigo 20.º, e no artigo 22.º e no n.º 1 do artigo 23.º do Regulamento Grão-Ducal de 5 de Agosto de 1993, relativo às despesas de transporte e de estadia, assim como às indemnizações de mudança de casa dos funcionários e empregados do Estado: per diem fixo, actualmente, de 80 euros.*

##### IV.4.1. Despesas de concepção

*Total das despesas resultantes do trabalho de identificação, planeamento, preparação e organização de um projecto, incorridas antes da apresentação do pedido de co-financiamento feito ao Ministério dos Negócios Estrangeiros. N.B.: Estas despesas devem ser especificadas no orçamento do documento de projecto e justificadas mediante as facturas correspondentes, dado terem sido originadas, por definição, antes da entrega do pedido de co-financiamento. Estão aí incluídas as despesas de assistência do BAT****, com factura em anexo****.*

##### IV.4.2. Despesas de acompanhamento

*Total das despesas relacionadas com o acompanhamento do projecto durante a sua duração. Exemplo: visita ao terreno por um representante da ONG responsável pela realização do projecto em curso. Estão aí incluídas as despesas de assistência do BAT na redacção dos relatórios anuais e final.*

##### IV.4.3. Despesas de auditoria

*Total das despesas decorrentes do controlo efectuado por um representante da ONG responsável pela realização do projecto (auditoria interna) ou por um perito independente (auditoria externa), durante a realização do projecto ou após esta. Esta rubrica pode incluir as despesas relacionadas com a auditoria financeira local do projecto.*

##### IV.4.4. Despesas de avaliação

*Total das despesas decorrentes da avaliação efectuada por um representante da ONG responsável pela realização do projecto (avaliação interna independente) ou por um perito independente (avaliação externa), durante a realização do projecto ou após esta.*

*A compra de material audiovisual (câmara de vídeo ou fotográfica) para a concepção / acompanhamento / avaliação do projecto não é elegível para co-financiamento, mas pode ser incluída no reembolso das despesas administrativas.*

**Total**

*Total de todos os montantes dos custos inscritos nas diferentes rubricas de IV.1. a IV.4.*

**ESQUEMA DO PLANO DE FINANCIAMENTO**

**A repartir pelo número de anos do projecto**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Instituições | **Ano 1 (euros)** | **Ano 2**  **(euros)** | **Ano 3**  **(euros)** | **TOTAL (euros)** |
| 1 | Parte do MNE |  |  |  |  |
| 2 | Parte de ONG luxemburguesa oficial |  |  |  |  |
| 3 | Parte de outra ONG luxemburguesa (se houver) |  |  |  |  |
| 4 | Parte local |  |  |  |  |
|  | **Parte luxemburguesa (1+2+3+4)** |  |  |  |  |
| 5 | Parte da UE |  |  |  |  |
| 6 | Parte de outros mutuantes |  |  |  |  |
|  | Custo total (1+2+3+4+5+6) |  |  |  |  |

*A parte local (4) não pode, de modo algum, ser superior à parte da ONG luxemburguesa (2+3).*

*Note-se que o(s) documento(s) justificativo(s) (extracto do Grande Livro das Receitas do parceiro)* ***proveniente(s) do******contributo local em dinheiro deve(m) ser apresentado(s), se estiver(em) disponível(eis), ou, então ser(em) entregue(s) o mais tardar com o relatório final.***

***Na falta de documentos que justifiquem a origem do contributo local, este contributo não é elegível. Com efeito, o contributo local em dinheiro não pode vir de um mutuante ou uma instituição do Norte.***