

Este Manual é uma tradução para português.

O texto [em inglês](#) disponível no website da Nuffic é o único válido.

**Iniciativa Holandesa para o Desenvolvimento de Capacidades no
Ensino Superior**

Netherlands Initiative for Capacity Development in Higher Education (NICHE)

Manual

Índice

1. Introdução.....	4
1.1 INTRODUÇÃO AO MANUAL NICHE	4
1.2 DESCRIÇÃO DO PROGRAMA	4
1.2.1 <i>Objectivo do NICHE.....</i>	4
1.2.2 <i>Organizações elegíveis.....</i>	5
1.2.3 <i>Países NICHE.....</i>	5
1.2.4 <i>Características fundamentais do programa NICHE</i>	5
1.2.5 <i>As tarefas e responsabilidades dos principais agentes NICHE</i>	8
1.3 INOVAÇÃO E NOVAS MODALIDADES	10
1.3.1 <i>INICIATIVAS CONJUNTAS.....</i>	10
2. Processo do Programa NICHE	11
2.1 IDENTIFICAÇÃO	11
2.2 ARTICULAÇÃO	11
2.3 EQUILÍBRIO DA OFERTA E DA PROCURA	12
2.4 A SUBVENÇÃO	12
2.5 EXECUÇÃO DO PROJECTO	13
2.6 PLANEAMENTO, MONITORIZAÇÃO, AVALIAÇÃO E APRENDIZAGEM (PMA E A).....	13
3. As obrigações em matéria de subvenção NICHE.....	15
3.1 INTRODUÇÃO	15
3.2 MODALIDADE DE SUBVENÇÃO.....	15
3.3 OBRIGAÇÃO DE REPORTAR SOBRE AS ALTERAÇÕES DOS <i>OUTPUTS</i>	15
3.4 MEMORANDO DE ENTENDIMENTO.....	16
3.5 RELATÓRIO ANUAL	16
3.5.1 <i>Estrutura do relatório anual.....</i>	18
3.5.2 <i>Anexo de concretizações.....</i>	18
3.5.3 <i>Plano de Trabalho e orçamento do projecto</i>	18
3.5.4 <i>Mapa de despesas.....</i>	19
3.5.5 <i>Relatório do auditor.....</i>	21
3.6 REMUNERAÇÃO.....	21
3.6.1 <i>Adiantamentos.....</i>	21
3.6.2 <i>Liquidação da conta.....</i>	22
3.7 REGRAS DE ADMINISTRAÇÃO NICHE	22
3.8 PROPRIEDADE DO EQUIPAMENTO ADQUIRIDO E DIREITOS DE AUTOR.....	23
3.9 INVESTIGAÇÃO E INSTRUÇÕES	24
3.10 CLÁUSULA ANTI-CORRUPÇÃO.....	24
3.11 SANÇÕES	24
3.11.1 <i>Se o projecto não seguir o rumo previsto:</i>	25
3.11.2 <i>Se o projecto não cumprir as obrigações financeiras ou administrativas em matéria de subvenção:.....</i>	25
3.11.3 <i>Se as partes do projecto não cumprem as obrigações em matéria de informação financeira, ou não as cumprem a tempo.</i>	25
3.11.4 <i>Se as partes do projecto não cumprem a obrigação de reporte sobre as alterações de outputs, ou não cumprem a tempo.</i>	26
3.12 RESERVA DO ORÇAMENTO DA SUBVENÇÃO	26
3.13 REDE DE ANTIGOS ALUNOS DA HOLANDA	26
4. Elegibilidade de custos.....	27
4.1 INTRODUÇÃO	27
4.2 CATEGORIA DE CUSTOS A: TEMPO/INSUMO DO PESSOAL HOLANDÊS/EUROPEU	28
4.2.1 <i>Lista de honorários</i>	28
4.3 CATEGORIA DE CUSTOS B: TEMPO/INSUMO DE PESSOAL LOCAL/REGIONAL.....	30
4.4 CATEGORIA DE CUSTOS C: CUSTOS DE VIAGEM, SUBSÍDIO DIÁRIO E DE ALOJAMENTO	30
4.4.1 <i>Custos de viagem.....</i>	30
4.5 CATEGORIA DE CUSTOS D: DOUTORAMENTO/MESTRADO E OUTRO TIPO DE FORMAÇÃO NOS PAÍSES BAIXOS/PAÍSES MEMBROS DA OCDE.....	32

4.5.1 Formação de quadros de longa duração que continua após o fim do projecto.....	33
4.5.2 Formação de quadros de longa duração que continua após o fim do programa NICHE.....	33
4.6 CATEGORIA DE CUSTOS E: DOUTORAMENTO/MESTRADO E OUTRA FORMAÇÃO LOCAL/REGIONAL	34
4.7 CATEGORIA DE CUSTOS F: INVESTIMENTOS	34
4.8 CATEGORIA DE CUSTOS G: OUTROS CUSTOS.....	35
4.8.1 Gestão de projecto pela organização solicitante.....	35
4.8.2 Custos de auditoria.....	35
4.9 CATEGORIA DE CUSTOS H: CONTINGÊNCIAS	36
5. Orientações de auditoria.....	36
5.1 INTRODUÇÃO	36
5.2 QUADRO DE NORMAS.....	36
5.3 REQUISITOS DE PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÃO	36
5.4 ESCOLHA DE EMPRESA DE AUDITORIA	37
5.5 OBJECTIVO DO PROTOCOLO DE AUDITORIA E ÂMBITO DA AUDITORIA.....	37
5.6 MÉTODO DE AUDITORIA.....	38
5.8 PONTOS DE CONSIDERAÇÃO	38
5.9 RELATÓRIO DO AUDITOR	39
5.10 ANÁLISE.....	40
5.11 FICHEIROS DE AUDITORIA	40
5.12 MODELO PRÉ-ESTABELECIDO DO RELATÓRIO DO AUDITOR.....	40
6. Disposição final.....	41
7. Glossário.....	42
8. Formatos.....	54
FAVOR, CONSULTE ÁREA PARA BAIXAR DOCUMENTOS (<i>DOCUMENT DOWNLOAD AREA</i>) NO SITE DO NICHE ONDE ESTES E OUTROS FORMATOS ESTÃO DISPONÍVEIS PARA <i>DOWNLOAD</i>	54
A. PERFIL.....	54
B. FORMATO DE RESUMO DO PROJECTO.....	54
C. LISTA DE CONTROLO PARA AVALIAÇÃO DA CAPACIDADE ORGANIZACIONAL (COCA).....	54
D. QUADRO LÓGICO	54
E. FORMATO FINANCEIRO	54
F. EXEMPLO DE CARTA RELATIVA À SUBVENÇÃO	54
G. DIRECTRIZES MEMORANDO DE ENTENDIMENTO ENTRE A ORGANIZAÇÃO SOLICITANTE E O PRESTADOR	54
H. FORMATO DO RELATÓRIO ANUAL.....	54
I. FORMATO DE RELATÓRIO 0	54
J. ANEXO DE CONCRETIZAÇÕES	54
K. BARÓMETRO DE SUSTENTABILIDADE	54
L. FORMATO DE RELATÓRIO DE PRORROGAÇÃO DE DOUTORAMENTO/MESTRADO	54
M. FORMATO DE PROPOSTA DE INICIATIVA CONJUNTA	54
N. FORMATO FINANCEIRO PARA INICIATIVAS CONJUNTAS.....	54

1. Introdução

1.1 Introdução ao [Manual NICHE](#)

Este documento irá debruçar-se sobre os princípios, as regras e regulamentos que sustentam o programa NICHE. Além disso, são apresentados o processo do programa, as obrigações em matéria de informação financeira, e os aspectos financeiros e administrativos que se aplicam aos projectos NICHE. As regras e regulamentos descritos neste documento também fornecem uma base para a auditoria.

Na sequência desta introdução, são descritos a história, o objectivo, o enfoque e as principais características do programa NICHE. Finalmente, são apresentadas as funções e as responsabilidades dos principais agentes no programa NICHE.

Nos capítulos abaixo, são abordados os seguintes aspectos:

-[Capítulo 2 Processo do Programa NICHE](#)

-[Capítulo 3 Obrigações em matéria de Subvenções NICHE](#)

-[Capítulo 4 Elegibilidade dos Custos](#)

-[Capítulo 5 Orientações de Auditoria](#)

-[Capítulo 6 Glossário NICHE](#)

.

-[Capítulo 7 Formatos NICHE](#)

1.2 Descrição do Programa

Há mais de meio século que o governo holandês apoia o fortalecimento sustentável de capacidades institucional para o ensino e formação pós-secundário nos países em desenvolvimento. O programa NICHE-Iniciativa Holandesa para o Desenvolvimento de Capacidades no Ensino Superior, é um dos seus instrumentos de apoio.

O NICHE centra-se nas quatro prioridades políticas da cooperação holandesa para o desenvolvimento: segurança alimentar, água, segurança e estado de direito, e saúde e direitos sexuais e reprodutivos (SDSR). Além disso, o NICHE pode apoiar projectos que ajudem a fortalecer o ensino superior e os sistemas de ensino e formação técnico-profissional (TVET) nos países parceiros.

O programa NICHE é um programa de concessão de subvenções administrado pela Nuffic, organização holandesa para a cooperação internacional no ensino superior, em nome do governo holandês. Informações actualizadas sobre o programa, procedimentos, projectos e formatos podem ser encontrados no [Website Nuffic](#).

1.2.1 Objectivo do NICHE

Objectivo do programa: o programa NICHE contribui para o fortalecimento sustentável do ensino superior e ensino e formação técnico-profissional nos países parceiros, contribuindo assim para o desenvolvimento económico e a redução da pobreza.

Outcome (nível nacional): o ensino superior e TVET nos países NICHE respondem às necessidades de desenvolvimento do país, são sensíveis ao género e contribuem para as prioridades políticas holandesas.

1.2.2 Organizações elegíveis

Pode ser dado apoio a uma série de organizações nos países NICHE, incluindo organizações para o ensino superior e TVET, ministérios, comissões nacionais e organizações não-governamentais (ONGs) desde que contribuam para o desenvolvimento de capacidades no ensino superior e TVET.

1.2.3 Países NICHE

O programa NICHE centra-se em quinze países parceiros com os quais os Países Baixos estabeleceram uma parceria plurianual, em conformidade com a política de cooperação bilateral holandesa. Em 2013, três tipos de "países NICHE" podem ser distinguidos:

- Países parceiros NICHE activos: Bangladesh, Benim, Etiópia, Gana, Iémen, Indonésia, Quénia, Mali, Moçambique, Ruanda, Sudão do Sul e Uganda.
- Novos países parceiros NICHE: Burundi, Territórios Palestínianos e Birmânia/Myanmar.
- Países com os quais se finaliza a parceria (os projectos NICHE em países não parceiros devem ser finalizados o mais tardar em 2017): África do Sul, Colômbia, Egipto, Guatemala, Tanzânia, Vietname e Zâmbia. Nestes países não serão iniciados novos projectos.

1.2.4 Características fundamentais do programa NICHE

Abordagem holística para o desenvolvimento de capacidades

No NICHE, o desenvolvimento de capacidades é compreendido como um processo através do qual as pessoas, organizações e a sociedade como um todo, criam, fortalecem, adaptam e mantêm capacidades ao longo do tempo (OCDE/CAD, 2006). Portanto, o NICHE adopta uma abordagem holística para desenvolver capacidades nos países em desenvolvimento. O processo de desenvolvimento de capacidades do NICHE é fundamentado numa análise detalhada do contexto, nas necessidades de capacidade e na capacidade de execução da organização ou organizações solicitantes.

O NICHE usa o modelo 5C's (Morgan, 2006) para a análise das capacidades (neste modelo, em inglês: capabilities), e como base de monitorização do processo de fortalecimento das capacidades. O modelo 5C¹ distingue "cinco capacidades fundamentais" nas organizações e nos sistemas que oferecem uma base para a avaliação das capacidades de uma organização ou sistema em determinado momento:

1. Capacidade para agir e se comprometer;
2. Capacidade para gerar resultados de desenvolvimento;
3. Capacidade para se adaptar e autorrenovar;
4. Capacidade para se relacionar com as partes interessadas externas;
5. Capacidade para alcançar coerência.

¹ Este modelo foi desenvolvido pelo Centro Europeu para o Desenvolvimento de Gestão de Políticas (ECDPM) (www.ecdpm.org)

Pertença

Embora a embaixada holandesa tome a iniciativa na fase inicial de identificação das áreas de intervenção do NICHE, as organizações solicitantes são a quem pertencemos projectos. Isto é crucial para a eficácia e a sustentabilidade dos projectos. A pertença tem três dimensões:

- conhecimento sobre a intervenção de desenvolvimento e o que se pretende alcançar,
- influência sobre a concepção e execução da intervenção,
- interesses servidos pela intervenção.

Antes e durante a execução, o projecto NICHE tem de ter amplo apoio em toda a organização, a fim de criar uma base sólida para que o projecto possa ser incorporado na organização e para garantir *outcomes* sustentáveis. Também garante a participação regular de pessoal motivado nas actividades do projecto. O compromisso dos quadros superiores para o progresso do projecto é fundamental para o seu sucesso.

A organização solicitante formula *outcomes* no Resumo que constitui a base do projecto. O prestador desenvolve a abordagem do projecto com base na análise de capacidades e necessidades da organização requerente, conforme descrito no perfil organizacional e no Resumo do projecto. A carta relativa à subvenção é endereçada tanto à organização solicitante como ao prestador holandês, o que dá às organizações requerentes controlo e responsabilidade em termos de prestação de contas.

Programa orientado para as exigências

O programa NICHE segue as prioridades nacionais e as necessidades locais num número limitado de prioridades políticas alinhadas com o programa bilateral holandês nos países em causa. Para cada um dos países NICHE, a Nuffic formula um plano para a execução do programa NICHE em estreita colaboração com a Embaixada, o chamado Programa de País NICHE.

Os projectos NICHE são também adaptados às necessidades específicas de capacidade das organizações requerentes, sejam estas necessidades simples ou complexas, ou exijam intervenções tanto de curto como de longo prazo para as resolver. Em si, o programa e os projectos são definidos pelas exigências locais. A Embaixada é responsável pela comunicação com as autoridades locais no país em questão sobre o programa NICHE e sobre a forma como o NICHE pode ser usado como um instrumento para implementar o programa de cooperação bilateral.

Programa orientado para Outcomes Na proposta de projecto o prestador holandês propõe os *outputs* do projecto a fim de alcançar o *outcome*, tal como formulado pela organização solicitante no Resumo do projecto. Estes *outputs* esperados podem mudar durante a execução por causa das condições ou percepções mutáveis, mas o *outcome* esperado permanecerá o enfoque do projecto.

Temas transversais

No NICHE há dois temas transversais: a igualdade de oportunidades para mulheres e homens e a relação entre desenvolvimento de capacidades e as necessidades do mercado de trabalho. Isto significa que todos os projectos NICHE devem responder às necessidades de género e do mercado de trabalho local.

- **Igualdade de oportunidades:** um dos objectivos do programa NICHE é valorizar a igualdade de oportunidades para mulheres e homens. Espera-se que os projectos NICHE promovam activamente a concretização da igualdade dos géneros na execução do projecto, bem como nos conteúdos e na oferta de

actividades de ensino e de formação ([link Estratégia de Género NICHE](#)). De acordo com os objectivos de desenvolvimento do milénio, 2015 era o ano em que a igualdade no ensino superior deveria ter sido alcançada. No entanto, em todas as instituições de ensino dos países parceiros, o desequilíbrio entre homens e mulheres ainda é considerável. Com base na convicção de que igualdade de género conduz a maior qualidade geral, o programa NICHE promove o estabelecimento de uma forte e pró-activa cultura de género nas organizações parceiras. Isto consegue-se através de medidas, como as políticas e os planos de acção, os pontos focais, currículos sensíveis ao género e investigação orientada pelo género. Os sistemas de monitorização e avaliação e o orçamento são pré-requisitos essenciais. A igualdade de género é ainda reforçada através do maior recrutamento e promoção das mulheres para cargos de responsabilidade e modelos a seguir. É razoável supor que os indivíduos com habilitações de nível de pós-graduação, particularmente ao nível de doutoramento, têm melhores perspectivas de carreira e as melhores oportunidades de se tornarem líderes influentes, com uma influência determinante sobre a gestão dos recursos humanos e a cultura de género. As bolsas de estudo para formação universitária, particularmente a nível de doutoramento, são, neste contexto, uma importante ferramenta promocional.

- *Mercado de trabalho:* Os cursos de ensino e formação desenvolvidos pelos projectos NICHE têm de habilitar os diplomados a encontrarem emprego ou trabalharem por conta própria. NICHE estimula fortes ligações entre as intervenções NICHE e as necessidades do mercado de trabalho, com enfoque no ensino e formação profissional (TVET) e desenvolvimento de capacidades de empreendedorismo com envolvimento activo de terceiros, incluindo o sector privado ([Link Estratégia TVET NICHE](#)).

Aprendizagem organizacional e partilha de lições

O programa NICHE visa facilitar a aprendizagem que contribui para o desenvolvimento sustentável de capacidades. Para além da aprendizagem no seio de uma organização, a aprendizagem entre projectos é também activamente promovida. As partes do projecto são estimuladas a procurar colaboração com outro(s) projecto(s) NICHE e/ou agentes relevantes que operam dentro da mesma prioridade política ou sistema para alcançar objectivos comuns. A aprendizagem organizacional é um processo de monitorização e partilha sistemática de informações por organizações e partes do projecto, a fim de utilizar experiências de aprendizagem como instrumentos para avaliar e melhorar o funcionamento de um projecto, programa e/ou organização de forma contínua.

Coordenação e harmonização dos doadores

O NICHE prossegue activamente a coordenação e harmonização das actividades NICHE com aquelas de outros programas financiados por doadores e procurará obter uma forte sinergia com outros programas em países parceiros. As partes do projecto têm de informar sobre a coerência das suas actividades de projecto com intervenções apoiadas por outros doadores/organizações.

Sustentabilidade

Projectos NICHE com sucesso levam a resultados sustentáveis, o que significa que os resultados do projecto devem continuar após o encerramento do projecto. Desde o início do projecto, a organização solicitante e o prestador devem planear e trabalhar para esse fim. Um forte compromisso dos quadros superiores da organização solicitante para com o projecto NICHE é muito importante para obter resultados sustentáveis.

A sustentabilidade pode ser subdividida em quatro aspectos:

- Sustentabilidade organizacional, na qual a propriedade, gestão e planeamento adequados são elementos importantes.
- Sustentabilidade técnica, na qual os equipamentos e *software* adequados são importantes, assim como um número suficiente de pessoal técnico.
- Sustentabilidade financeira, na qual é importante que a organização tenha uma adequada gestão financeira, administração e financiamento.
- Sustentabilidade académica, na qual o pessoal académico adequado é fundamental e onde há uma procura de programas educativos e investigação.

A Nuffic desenvolveu o "Barómetro de Sustentabilidade", uma ferramenta que pode ajudar as partes do projecto a compreenderem a sustentabilidade das concretizações do projecto (ou seja, dos resultados alcançados). Para cada um dos aspectos, desenvolveram-se indicadores específicos. O barómetro é um «instantâneo» da situação actual. Se o barómetro for preenchido regularmente, pode-se avaliar se o projecto está a atingir níveis mais elevados de sustentabilidade à medida que o projecto avança. Também pode expor possíveis áreas problemáticas em que acção específica pode ser apropriada. O uso do barómetro é opcional.

Envolvimento do sector privado

Cada vez mais países de médio e baixo rendimento não são apenas os destinatários da ajuda, mas também parceiros comerciais. O Governo holandês incentiva o investimento e as actividades comerciais nestes países. A conjugação do comércio e cooperação para o desenvolvimento constitui o fundamento da política da cooperação holandesa para o desenvolvimento.

Espera-se que a inclusão do sector privado nos projectos NICHE:

- Melhore a eficácia e a sustentabilidade dos projectos NICHE.
- Aumente a capacidade de resposta do mercado de trabalho nos programas de educação e de formação.
- Ofereça oportunidades de estágios.
- Prepare melhor os futuros licenciados para o mercado de trabalho.
- Crie oportunidades de trabalho.
- Reforce as relações comerciais internacionais para além da execução do projecto.

1.2.5 As tarefas e responsabilidades dos principais agentes NICHE

As tarefas e responsabilidades dos principais agentes no programa NICHE são apresentadas na tabela abaixo:

Principal agente	Tarefas	Responsabilidades
Embaixada do Reino dos Países Baixos	1. Decidir em que prioridade política se centrar e indicar potenciais organizações a serem apoiadas através de NICHE, de modo a assegurar a sinergia entre o Plano Plurianual Estratégico da Embaixada e as intervenções NICHE.	Salvaguardar a coerência entre objectivos do Plano Plurianual Estratégico da Embaixada e o Programa de País NICHE.

	<p>2. Introduzir, representar e reportar sobre o programa às autoridades nacionais e outras partes interessadas no país.</p> <p>Facilitar a coordenação de NICHE com outros programas no país.</p>	
Nuffic	<p>1. Formular o programa de país NICHE juntamente com a embaixada.</p> <p>2. Avaliar a qualidade técnica dos resumos do projecto.</p> <p>3. Encontrar um prestador adequado nos Países Baixos.</p> <p>4. Administrar o programa.</p> <p>5. Monitorizar e avaliar ao nível do programa.</p> <p>6. Comunicar e dar <i>feedback</i> sobre os progressos realizados no Programa NICHE a diferentes partes interessadas.</p>	<p>a) Ajudar a conceber o(s) <i>outcome(s)</i> esperado(s) do programa.</p> <p>b) Contabilizar a utilização dos fundos do programa.</p> <p>c) Executar o programa de acordo com o contrato para a administração do programa.</p>
Organização Solicitante	<p>1. Completar o perfil organizacional e lista de Controlo para Avaliação da Capacidade Organizacional (COCA).</p> <p>2. Formular um resumo do projecto que constitui a base de um concurso público para subsídio nos Países Baixos.</p> <p>3. Responder a perguntas dos potenciais prestadores.</p> <p>4. Participar no Comité de Avaliação do Concurso (TEC).</p>	<p>a) Disponibilizar pessoal e instalações para a correcta gestão, execução e administração do projecto.</p> <p>b) Sustentar <i>outcome(s)</i> e <i>outputs</i> do projecto após o encerramento do projecto.</p>
Prestador	<p>1. Formular uma proposta de projecto na fase de concurso.</p>	<p>a) Disponibilizar conhecimentos para a correcta gestão, execução e administração do projecto.</p>
Partes do projecto (organização solicitante e prestador)	<p>1. Elaborar um <i>Memorando de Entendimento</i> para a cooperação entre ambas as partes para o período de duração do projecto.</p> <p>2. Executar o projecto de acordo com a proposta, a fim de alcançar os <i>outcomes</i> e <i>outputs</i> dos projectos</p>	<p>a) Alcançar os <i>outcomes</i> previstos do projecto.</p> <p>b) Contabilizar as despesas do projecto.</p> <p>c) Cumprir as condições na subvenção.</p>

	<p>em relação ao desenvolvimento de capacidades nas organizações solicitantes e que contribuem para alcançar os <i>outcomes</i> do país NICHE.</p> <p>3. Tratar da administração (financeira) e contabilidade e relatórios para a Nuffic.</p> <p>4. Monitorizar e avaliar os progressos e concretizações do projecto, incluindo o estabelecimento de uma linha de base dos indicadores no início do projecto, uma avaliação intercalar e no final do projecto.</p>	
--	--	--

1.3 Inovação e novas modalidades

Desde 2014, o Ministério dos Negócios Estrangeiros dos Países Baixos e a Nuffic estão a estudar activamente novas formas de fortalecimento de capacidades em educação e formação. Estão a ser lançados projectos-piloto, em estreita cooperação com a Embaixada do Reino dos Países Baixos nos respectivos países. Como consequência, em 2015 o programa NICHE foi ampliado com novas modalidades. Os procedimentos e regulamentos para as novas modalidades podem ser diferentes dos descritos no presente manual. Caso os procedimentos, as regras e os regulamentos difiram dos descritos neste manual, isso será especificado na publicação do concurso público e/ou na carta de subvenção para o(s) projecto(s) em questão. Nestas situações, os termos mencionados no concurso público e/ou carta de subvenção prevalecem.

1.3.1 Iniciativas conjuntas

As Iniciativas Conjuntas do NICHE são uma modalidade que permitirá às organizações fortalecer ainda mais as suas capacidades no ensino superior e na formação técnica profissional nos países NICHE, criando oportunidades para fortalecer a relação previamente construída num projecto NICHE. Uma Iniciativa Conjunta tem que ser no seguimento de um projecto NICHE e tem que ser cofinanciada em, pelo menos, 50%.

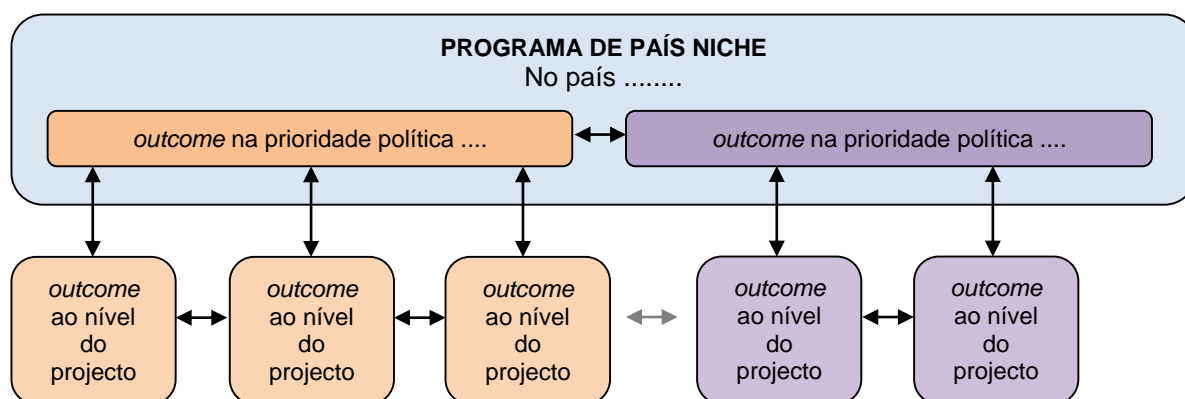
Nas Iniciativas Conjuntas, os procedimentos referentes à identificação, articulação e ajuste entre a oferta e a procura diferem dos descritos abaixo para projectos NICHE regulares. Nas Iniciativas Conjuntas, as propostas podem ser apresentadas após os Convites para Apresentação de Propostas (*Call for Proposals*) terem sido publicados. Os procedimentos para Iniciativas Conjuntas serão publicados nesses convites para apresentação de propostas.

2. Processo do Programa NICHE

2.1 Identificação

O arranque do programa num país NICHE é denominado de fase de identificação. Nesta fase, a Nuffic discute primeiro com a Embaixada sobre a escolha das prioridades políticas em que o programa NICHE no país em questão se deve concentrar. Em seguida, é acordada a divisão de funções e responsabilidades entre a Embaixada e a Nuffic, para facilitar a execução do programa. O resultado é estabelecido num **acordo por escrito** entre a Embaixada e a Nuffic. Os acordos podem variar em cada país NICHE.

Durante esta fase, a Nuffic também prepara o **Programa de País NICHE** que deverá ser aprovado pela Embaixada. O Programa NICHE descreve a) as prioridades políticas para apoio do NICHE; b) os *outcomes* do programa por prioridade política; e c) uma indicação global dos fundos disponíveis. A Embaixada comunica sobre o PPN às autoridades locais nos países em questão e apresenta o Programa NICHE como um instrumento para ajudar a alcançar as metas dos programas bilaterais.



A Embaixada aconselha sobre quais as organizações que estariam aptas a participar no programa NICHE. Os *outcomes* de cada um dos projectos NICHE devem ter umnexo de causalidade com os *outcomes* formulados para as prioridades políticas.

2.2 Articulação

A fase de articulação vem após a fase de identificação. As organizações identificadas são convidadas, por escrito, pela Nuffic a participar no programa NICHE. Posteriormente, a organização realiza uma análise das suas capacidades e define os *outcomes* desejados do projecto previsto NICHE. Os resultados deste processo são registados no **Resumo do Projecto**. O Resumo inclui o Perfil Organizacional, incluindo uma análise de capacidades (Anexo 1), e a COCA (Anexo 2). Estes documentos dão a conhecer a identidade, missão e capacidades da organização, bem como a sua capacidade em administrar externamente projectos financiados.

A organização solicitante é responsável por redigir o Resumo do projecto, facilitado se necessário por um consultor local e/ou funcionário da Nuffic. Nalguns casos, a Nuffic organiza um *workshop* sobre técnicas de redacção em que as organizações são ajudadas no desenvolvimento de um Resumo de projecto.

O Resumo do projecto serve como base para um concurso público para subsídio. A Nuffic avaliará a qualidade técnica do Resumo do projecto, bem como a sua ligação com o PPN e as necessidades da organização solicitante. Somente após uma avaliação positiva pela Nuffic, o Resumo será publicado.

2.3 Equilíbrio da oferta e da procura

Para equilibrar a procura com a oferta, de forma mais transparente e objectiva possível, os projectos com um orçamento superior a 50.000 EUR são sujeitos a concursos públicos para subsídio com base em qualidade e preço competitivo entre os potenciais prestadores holandeses.

O Programa NICHE distingue três tipos de modalidades de financiamento e procedimento:

Projecto	Orçamento	Procedimento
Pequeno	< 50.000 EUR	Sem procedimento de concurso
Médio	50.000 – 200.000 EUR	Procedimento de concurso para subsídio – Carta de Intenções
Grande	> 200.000 EUR	Procedimento de concurso completo para subsídio

A Nuffic publica o Resumo do projecto num procedimento de concurso público para subsídio nos Países Baixos. Em resposta ao concurso público, as organizações holandesas interessadas podem apresentar uma **Proposta de Projecto**. Esta Proposta descreve claramente os conhecimentos que o prestador tem para oferecer, que *outputs* serão produzidos para alcançar os *outcomes* formulados pela organização solicitante e o orçamento para que os *outcomes* possam ser alcançados.

A organização holandesa pode apresentar uma proposta individual ou em cooperação com outras organizações, formando um consórcio ou contratando subcontratantes. Em todos os casos, deve haver apenas uma organização líder holandesa. A organização líder holandesa assume a inteira responsabilidade pela subvenção, suas obrigações e todas as actividades do projecto executadas. Esta estrutura é conhecida como responsabilidade única. Os co-prestadores devem cumprir os mesmos critérios de elegibilidade da organização líder, mas não há restrições sobre o país de origem dos co-prestadores. NICHE promove a inclusão de *expertise* local e regional.

Um Comité de Avaliação de Concurso (TEC) avaliará a(s) proposta(s). Será empossado um TEC por projecto, que será composto por três membros: um/a presidente independente com conhecimentos relacionados com a área de conteúdo do projecto, contratado/a pela Nuffic, um/a representante da organização solicitante e um/a funcionário/a da Nuffic (secretário/a).

O TEC classifica as propostas mais qualificadas, com base na avaliação da qualidade das propostas de projecto. Em relação aos critérios de avaliação, consulte o exemplar do Caderno de encargos [Tender document](#).

2.4 A subvenção

A Nuffic concede uma subvenção (*Grant*) considerando as recomendações do TEC. Independentemente da [modalidade de subvenção](#), a subvenção NICHE é sempre concedida a duas partes, uma responsabilidade única para a organização solicitante e uma responsabilidade única para o prestador. Isto é particularmente relevante quando as partes do projecto compreendem um consórcio de organizações (seja no lado do prestador ou no lado

da organização solicitante). As duas partes líderes do projecto a quem é concedida a subvenção são corresponsáveis por todas as obrigações em matéria de subvenção e pela concretização dos *outputs* e *outcome(s)* do projecto.

A Nuffic pode formular condições de subvenção específicas com base no aconselhamento do TEC. Em relação às obrigações em matéria de subvenção em geral, consulte um exemplo de uma carta de concessão de subvenção ([Grant](#)) no nosso Website.

2.5 Execução do projecto

As actividades do projecto começam após a concessão da subvenção. A Nuffic solicita uma hierarquia de três níveis de responsabilidade do projecto, em ambas as organizações solicitantes e prestadoras. Esta hierarquia deve incluir:

- o/a representante legal da organização, responsável geral do projecto;
- um/a *director/a de projecto*, responsável pela direcção estratégica do projecto;
- um/a *coordenador/a de projecto*, responsável pela gestão diária do projecto.

A separação de funções é essencial, pois proporciona:

- a vantagem, para o coordenador, de um parceiro de treino para discutir desafios e oportunidades;
- um sistema robusto para resolução de conflitos, com possibilidades de mitigação em diferentes níveis;
- continuidade no caso de rotatividade de pessoal.

Na medida do possível, o director de projecto da organização solicitante deve integrar os quadros superiores para assegurar que as decisões do projecto são bem incorporadas no quadro de política da organização e facilitam a execução das actividades.

A equipa do prestador pode incluir um *perito principal* entre os seus especialistas. Este é um profissional sénior, muitas vezes académico, com a responsabilidade de aconselhar a equipa de gestão (director/a e coordenador/a) sobre o *conteúdo* do projecto e sobre a qualidade da prestação do/a especialista. Esta função é compatível com a de director/a de projecto ou coordenador/a, mas nalguns casos, o/a principal perito/a pode ser uma pessoa diferente, com um importante papel a desempenhar no planeamento e execução do projecto.

Consulte a subvenção e o [Capítulo 3](#) para mais informações sobre obrigações durante a execução do projecto.

2.6 Planeamento, Monitorização, Avaliação e Aprendizagem (PMA e A)

A monitorização começa no início do projecto, com o estabelecimento de uma linha de base, que capta a situação de capacidade no início do projecto. As partes do projecto monitorizam a evolução do projecto através da concepção de *outputs* previstos e progressos para atingir *outcomes* ([link Capítulo do Relatório Anual](#)). Isso ajuda a ter uma visão mais aprofundada sobre os progressos realizados e para fazer ajustamentos no planeamento do projecto, se o progresso divergir do planeamento original. O planeamento e monitorização são um processo contínuo para que os procedimentos estejam implementados antes início da execução do projecto.

Os mecanismos de monitorização e de avaliação baseiam-se na proposta de projecto aprovado, que descreve os *outputs* e *outcomes* que o projecto pretende alcançar. As próprias partes do projecto definem os indicadores que serão utilizados para avaliar o desempenho do projecto. Estes indicadores são parte integrante do "quadro lógico", que compreende uma descrição — em termos mensuráveis — dos *outcomes*, *outputs*, actividades do

projecto e as relações entre eles. O quadro lógico pode ser adaptado durante o decurso da execução do projecto para responder à mudança das condições. Isto significa que o próprio quadro é também um instrumento de monitorização e avaliação internas. As partes do projecto irão providenciar avaliações intercalares e finais.

Os *outputs* e *outcomes* são especificamente mencionados na carta de concessão da subvenção. Os indicadores não estão incluídos na carta de subvenção, mas são parte integrante dos *outputs* e *outcomes*.

A Nuffic irá monitorizar a evolução do projecto com base na concepção dos *outputs* e *outcomes* previstos em relação aos *outcomes* a nível de prioridade política, tal como formulada no PPN. Como parte da monitorização constante, a Nuffic irá realizar visitas de monitorização a projectos no local e marcar reuniões com as partes do projecto.

A aprendizagem mútua é uma característica importante em todos os projectos NICHE. Além disso, o programa oferece uma oportunidade de aprendizagem adicional, disponibilizando pequenos subsídios de aprendizagem aos implementadores do projecto NICHE. Este recurso de aprendizagem é concebido para otimizar a aprendizagem, a criatividade e a colaboração no âmbito do NICHE.

Os implementadores do projecto NICHE que desejem organizar uma actividade inovadora para incentivar a aprendizagem mútua entre o/s projecto/s NICHE ou dar mais visibilidade a *outcomes* para outras partes interessadas e um público mais amplo podem enviar à Nuffic um projecto de aprendizagem único de pequena escala. Isto não deve ser uma actividade de projecto que poderia ocorrer no âmbito de um projecto NICHE regular. Estes projectos de aprendizagem dão um reforço que alarga o impacto dos projectos NICHE e, consequentemente, o programa NICHE. Aproveitam as anteriores experiências NICHE e incentivam a troca de experiências adquiridas através de projectos NICHE e complementam a aprendizagem no/s projecto/s NICHE regular/es.

3. As obrigações em matéria de subvenção NICHE

3.1 Introdução

Este capítulo oferece informações sobre reporte, administração, orçamentação do projecto NICHE, bem como responsabilidade. As obrigações em matéria de subvenções para projectos NICHE são apresentadas aqui. Sempre que necessário, as obrigações específicas em matéria de informação financeira para os três tipos de projecto foram especificadas. Os três tipos são os seguintes:

1. projectos com um orçamento de Resumo do projecto igual ou superior a 200.000 EUR
2. projectos com um orçamento de Resumo do projecto inferior a 200.000 EUR e igual ou superior a 25.000
3. projectos com um orçamento de Resumo do projecto inferior a 25.000 EUR.

3.2 Modalidade de subvenção

No âmbito do programa NICHE, um projecto pode ter três modalidades de subvenção. A modalidade da subvenção é determinada com base na lista de Controlo para Avaliação da Capacidade Organizacional (COCA) das organizações solicitantes. A modalidade da subvenção é indicada na subvenção e refere-se especificamente à informação financeira do projecto, e não às obrigações gerais em matéria de subvenção que são da responsabilidade conjunta de ambas as partes. As opções de modalidade de subvenção são as seguintes:

- 1) Organização solicitante plena: a organização solicitante é responsável pela administração financeira.
- 2) Conjunta: tanto a organização solicitante como o prestador, são responsáveis pela sua própria administração financeira.
- 3) Prestador pleno: o prestador é responsável pela administração financeira.

3.3 Obrigação de reportar sobre as alterações dos *outputs*

Durante todo o período do projecto, as partes estão obrigadas a informar a Nuffic por escrito assim que seja provável que:

- a) os *outputs* mencionados na subvenção não serão alcançados, não serão alcançados a tempo, ou não serão alcançados na íntegra;
- b) as obrigações em matéria de subvenções não serão cumpridas, não serão cumpridas a tempo, ou não serão cumpridas na íntegra.
- c) As despesas durante o período de reporte serão inferiores a 75% do orçamento para esse período. Este critério é aplicável apenas quando o adiantamento anual representa em média 200.000 € ou mais.

A comunicação deve incluir um plano revisto tendo em conta as alterações. Como a subvenção é concedida com base na concretização dos *outputs*, essas possíveis alterações devem ser reportadas em tempo oportuno. Os parceiros não devem esperar pelo relatório anual seguinte para reportar sobre possíveis alterações nos *outputs*. Apenas as alterações que terão uma influência sobre a execução de *outputs*, como mencionadas na carta relativa à subvenção, devem ser reportadas. As alterações nas actividades não têm de ser reportadas. Se a Nuffic aceitar as alterações propostas, enviará uma carta de subvenção rectificada.

Se a Nuffic não for informada sobre as alterações nos *outputs* que ocorreram anteriormente, isso pode levar à [alteração ou revogação da subvenção](#) concedida pela Nuffic.

Os implementadores do projecto não têm que comunicar as alterações nas actividades ou insumos. A única excepção é quando peritos propostos que originalmente haviam sido incluídos na proposta vencedora são substituídos por outros peritos. Na proposta, o representante legal do requerente certificou que qualquer membro da equipa proposto na proposta que, por algum motivo não é capaz de exercer as suas funções no projecto, será substituído, sem custo adicional, por peritos igualmente ou melhor qualificados. Se isso ocorrer, o prestador deve solicitar a aprovação explícita da organização solicitante e da Nuffic, com base no CV dos peritos recém-propostos

Embora o programa NICHE seja flexível em adoptar alterações no planeamento do projecto, o objectivo deve ser sempre o de alcançar o(s) *outcome(s)* e *outputs* dentro do período do projecto tal como indicado na subvenção. O planeamento e orçamentação realista de um projecto são essenciais para salvaguardar a concretização dos *outcomes* e *outputs*. Se necessário, pode ser apresentado um pedido de prorrogação neutra em termos de orçamento.

Prorrogação neutra em termos de orçamento

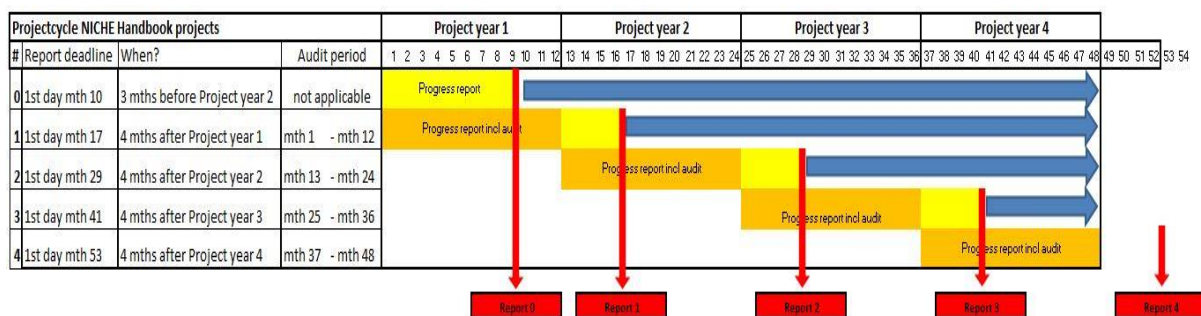
O período do projecto indicado na subvenção é o período em que as partes estão obrigadas a alcançar o(s) *outcome(s)* e *outputs* tal como formulados na subvenção. Existe uma possibilidade de solicitar uma prorrogação neutra em termos de orçamento, mas somente se isso for necessário para alcançar *outputs* e *outcomes* inicialmente previstos. Este pedido deve ser cabalmente substanciado e está sujeito a aprovação da Nuffic. O pedido de prorrogação neutra em termos de orçamento deve ser apresentado o mais tardar até três meses antes do período de prorrogação se iniciar. No caso de uma prorrogação de um projecto neutra em termos de orçamento de quatro meses ou menos, este período pode ser combinado com o relatório para o período dos 12 meses anteriores. Um relatório não deve, portanto, ultrapassar o período de reporte de 16 meses no total (12 meses mais 4 meses de prorrogação).

3.4 Memorando de Entendimento

A organização solicitante e o prestador devem chegar a um acordo e assinar um Memorando de Entendimento (*Memorandum of Understanding* -MoU) que inclui um plano de como o projecto será realizado, como as responsabilidades dos *outputs* do projecto serão atribuídas, bem como um código de conduta para a cooperação entre ambas as partes para o período de duração do projecto. O MoU deve ser apresentado à Nuffic no prazo de nove meses a contar do início do período do projecto, tal como indicado na subvenção. A avaliação do MoU pela Nuffic é para confirmar que as responsabilidades pelos *outputs* do projecto foram atribuídas e correspondem aos *outputs* tal como indicado na subvenção.

3.5 Relatório anual

O calendário de reporte com os prazos para a apresentação do(s) relatório(s) anual(ais) varia por projecto, com base no ciclo de projecto, e está incluído na carta de subvenção (Grant). É necessário um relatório anual apenas para projectos com orçamento do resumo do projecto de valor superior a 200.000 euros. Em cada ano do projecto, a organização solicitante e o prestador reportam conjuntamente sobre a evolução do projecto e as possíveis consequências sobre o planeamento do restante período do projecto.



A Nuffic monitoriza o(s) *outcome(s)* e *outputs* e não as actividades. Portanto, o enfoque principal do relatório anual deve ser sobre a concretização de *outputs* do projecto e *outcome(s)* previstos. As informações fornecidas nos relatórios anuais dos projectos são utilizadas pela Nuffic para monitorizar a evolução do projecto e para informar o Ministério dos Negócios Estrangeiros holandês, e outras partes interessadas, sobre os *outcomes* e *outputs* a serem alcançados pelos projectos individuais e o programa NICHE como um todo.

O relatório anual deve abranger:

- 1) a evolução do projecto na obtenção dos seus *outcomes* e *outputs*;
- 2) uma avaliação da contribuição do projecto para a obtenção dos *outcomes* do programa NICHE;
- 3) a sustentabilidade do projecto;
- 4) os temas transversais;
- 5) o processo de desenvolvimento de capacidades na organização solicitante de acordo com o modelo dos 5C;
- 6) os factores que influenciaram a execução do projecto, lições aprendidas e possíveis ajustamentos que têm de ser feitos;
- 7) acompanhamento das condições, recomendações e observações;
- 8) esclarecimento de desvios superiores a 20% do orçamento anual por *output* e rubricas do orçamento de gestão do projecto e mais de 20% por categoria de custos.

Para os parceiros do projecto, é obrigatória a utilização do formato prescrito de relatório anual NICHE para reportar sobre as concretizações dos projectos. O relatório anual também fornece dados valiosos sobre a situação financeira do projecto. Com base numa análise do desempenho do projecto em relação a *outputs* do projecto(s) e *outcome(s)* esperado(s), uma revisão do plano de trabalho do projecto pode ser sugerida pelos parceiros do projecto. As consequências de uma possível revisão no plano de trabalho do projecto e orçamento devem estar claras no relatório anual.

O último capítulo do relatório contém uma declaração da organização solicitante sobre a sua satisfação com a evolução na obtenção dos *outputs* propostos no âmbito da proposta de projecto e de acordo com o Resumo do projecto.

A avaliação do relatório anual pela Nuffic baseia-se nos seguintes critérios:

1. Os *outputs* e *outcome(s)* a serem alcançados ou que possam vir a ser alcançados dentro do período do projecto estão de acordo com a subvenção? Os *milestones* indicados para o alcance dos *outputs* e *outcome(s)* serão usados na avaliação).
2. Os *outputs* e *outcome(s)* estão a ser alcançados em conformidade com [as características fundamentais do programa](#) NICHE?

3. As obrigações em matéria de subvenção e as condições previamente definidas foram cumpridas? O relatório de auditoria, se aplicável, será utilizado para esta avaliação.

3.5.1 Estrutura do relatório anual

O relatório anual é um relatório integrado que consiste num texto narrativo com os seguintes anexos:

- I. Um quadro lógico que indica progressos para alcançar *outputs* e *outcomes*.
- II. Um documento Excel contendo informações quantitativas sobre concretizações do projecto (anexo de concretizações)
- III. Um mapa de despesas, incluindo, se aplicável: um orçamento revisto para o restante período do projecto.
- IV. Se aplicável: um plano de trabalho revisto para o restante período do projecto.
- V. Se indicado na subvenção como sendo necessário, um relatório de auditoria abrangendo todas as despesas relativas ao projecto do ano anterior.
- VI. No caso de relatório 0, um MdE entre a organização solicitante e o prestador/consórcio
- VII. No caso de um relatório final, uma declaração de transferência de propriedade de todos os investimentos adquiridos no projecto para a organização solicitante.

A parte narrativa não deve exceder 10 páginas, excluindo anexos.

Apresentação

O relatório de progresso deverá ser assinado para aprovação de ambos os parceiros do projecto e apresentado em formato electrónico à Nuffic, com a excepção do relatório do auditor original assinado, que deverá ser apresentado em cópia impressa.

Mediante pedido, a Nuffic irá partilhar o relatório com:

1. O Ministério dos Negócios Estrangeiros dos Países Baixos
2. A Embaixada do Reino dos Países Baixos no país em causa

3.5.2 Anexo de concretizações

O anexo de concretizações (ou seja, dos resultados alcançados) serve como uma ferramenta de comunicação para as diferentes partes interessadas sobre concretizações relativas ao projecto e programa. A informação é agregada a todos os projectos NICHE e oferece informações sobre as concretizações do programa NICHE em geral. Este instrumento permite à Nuffic, em nome das organizações de execução, mostrar os resultados do programa às respectivas partes interessadas (incluindo o governo holandês e os contribuintes holandeses).

3.5.3 Plano de Trabalho e orçamento do projecto

O plano de trabalho e o orçamento apresentados pelo prestador holandês como parte das propostas a concurso são o plano de trabalho e o orçamento para o período do projecto. Com cada relatório de progressos, as partes têm a oportunidade de apresentar possíveis alterações ao plano de trabalho e orçamento decorrentes de alterações na execução do projecto. As revisões no plano de trabalho e orçamento são necessárias apenas quando afectam a concretização de *outcome(s)* e *outputs* do projecto previstos originalmente. Se a execução do projecto ocorrer como previsto originalmente, não será necessário qualquer ajuste ao plano de trabalho e orçamento para o restante período do projecto. O planeamento e orçamentação realista de um projecto são essenciais para salvaguardar a concretização dos *outcomes* e *outputs*.

Aplicam-se as seguintes regras e regulamentos sobre a apresentação de um orçamento (revisto):

- O orçamento deve estar de acordo com as regras e regulamentos do programa NICHE conforme referidos neste Manual NICHE e deve ser apresentado no [formato prescrito de informação financeira](#).
- Os *outputs* indicados no orçamento devem ser coerentes com os *outputs* mencionados na subvenção.
- Os honorários para os peritos usados durante o período do projecto não podem exceder os honorários oferecidos na proposta a concurso. No NICHE, os valores e honorários para os peritos estão limitados a níveis máximos especificados no parágrafo 4.2. Os honorários usados para calcular o preço da proposta a concurso podem ser inferiores aos honorários apresentados na *Lista de honorários* prescritos para o programa NICHE.

3.5.4 Mapa de despesas

Caso o valor do orçamento do Resumo do projecto seja igual ou superior a 200.000 EUR aplica-se o seguinte: durante o período do projecto a parte ou partes têm de apresentar (o) mapa(s) de despesas.

Identificam-se neste subcapítulo os seguintes tipos de projecto:

Projectos de curto prazo	duram 16 meses ou menos
Projectos de longo prazo	duram mais de 16 meses

Os mapas de despesas devem ser apresentados anualmente

1. Em projectos que duram 16 meses ou menos:

No prazo de quatro meses após o fim do projecto, a parte ou partes apresentarão um mapa final de despesas. Este mapa de despesas abrange todo o período do projecto. Este mapa final de despesas deve também incluir os custos relativos à elaboração do relatório narrativo final e os custos de auditoria finais (incorridos no prazo de quatro meses após o fim do projecto).

2. Em projectos que duram mais de 16 meses:

A parte ou partes são responsáveis por apresentar um mapa anual de despesas por cada período de 12 meses. O prazo para apresentar este mapa de despesas está estipulado na carta relativa à subvenção. Após o projecto ter terminado, deve ser apresentado um mapa de despesas no prazo de quatro meses após o fim do projecto. Este mapa final de despesas deve incluir os custos relativos à elaboração do relatório narrativo final e os custos de auditoria finais (incorridos no prazo de quatro meses após o fim do projecto).

Em ambos os tipos de projecto acima referidos, aplicam-se as seguintes regras e regulamentos sobre a apresentação de um mapa de despesas:

- O mapa de despesas deve estar de acordo com o Manual NICHE e deve ser apresentado no [formato prescrito de informação financeira](#).
- O mapa de despesas deve ser apresentado em formato electrónico (Excel e PDF). Apenas o original do relatório do auditor deve ser apresentado em cópia impressa.

- As despesas devem estar em conformidade com o plano de trabalho do projecto aprovado. Quaisquer desvios superiores a 20% do orçamento anual por output, rubricas do orçamento da gestão de projecto e quaisquer desvios superiores a 20% do orçamento anual por categoria de custos devem ser esclarecidos no relatório de progressos.
- Quando apresentar o mapa de despesas, o orçamento para o correspondente período do projecto deve ser idêntico ao orçamento aprovado pela Nuffic.
- O mapa de despesas deve estar expresso em Euros (EUR). A Nuffic aconselha vivamente os fundos do projecto serem mantidos em Euros durante o maior tempo possível e apenas serem convertidos em moeda local (se necessário) o mais próximo da data da despesa quanto possível. As perdas cambiais não serão reembolsadas pelo projecto.
- O mapa de despesas deve indicar os montantes por ano do projecto.
- Todas as despesas declaradas devem basear-se no tempo real gasto e custo real, salvo especificado em contrário no [capítulo 4](#).
- Quaisquer descontos (por exemplo, na compra de equipamento, materiais, bilhetes de avião) devem ser restituídos ao projecto.
- Os custos referidos no mapa de despesas devem ser incorridos dentro do período da subvenção com a única excepção para os custos relativos à elaboração do relatório narrativo final e custos de auditoria finais. Estes custos têm de ser incorridos antes do relatório de auditoria final ser apresentado (no prazo de quatro meses após o fim do projecto).
- Os custos incluídos no mapa de despesas devem ser relativos a serviços prestados ou bens entregues nesse ano de projecto. As despesas relativas a serviços prestados ou bens entregues no período seguinte devem ser registadas no mapa do ano de projecto em que os serviços foram prestados ou os bens foram entregues.
- Em relação a projectos onde o co-financiamento é uma condição na subvenção, todas as despesas incorridas devem ser reportadas no relatório financeiro. O relatório financeiro (auditado) deve indicar as despesas a reembolsar pelo orçamento da subvenção NICHE e que estão cobertas por contribuições próprias ou outras.

Se o valor do orçamento do Resumo do projecto for 25.000 EUR ou mais, mas inferior a 200.000 EUR aplica-se o seguinte.

A subvenção será concedida sob a forma de um montante fixo relacionado com os *outputs* (esperados). A parte ou partes estão obrigadas a mostrar (na forma indicada na carta relativa à subvenção) que os *outputs* e *outcome(s)* para os quais a subvenção foi concedida, são executados e alcançados, e estão em conformidade com as obrigações em matéria de subvenção. Um mapa de despesas não é por isso necessário.

Se os custos relacionados com os *outputs* (esperados) forem tão incertos que um orçamento realista não possa ser feito com antecedência, a Nuffic pode determinar na carta relativa à subvenção que após o período do projecto, a parte ou partes são obrigadas a apresentar um mapa de custos reais relacionados com os *outputs*. Os custos referidos no mapa de custos reais devem ser incorridos dentro do período da subvenção.

Se os valores do orçamento do Resumo do projecto forem inferiores a 25.000 EUR, aplica-se o seguinte.

A subvenção será concedida como um montante fixo. Não é necessário que a parte ou as partes apresentem mapa de despesas.

Mediante pedido da Nuffic, a parte ou as partes devem mostrar (como indicado na carta relativa à subvenção) que os *outputs* para os quais a subvenção foi concedida foram realizados e estão em conformidade com as condições da subvenção e o Manual NICHE.

Formato de informação financeira

ONICHE prescreve um formato financeiro para orçamentação e relatórios sobre todos os projectos. A última versão do formato pode ser encontrada no [Capítulo Formatos](#) deste documento e no [Website NICHE](#). Os *outputs* referidos no formato financeiro devem ser consistentes com os *outputs* descritos no relatório narrativo em anexo e no plano de trabalho. Os dados solicitados na parte superior esquerda deste formato são necessários para cada relatório (nome de projecto, número de projecto, número de subvenção, etc.).

Todas as despesas devem ser alocadas a uma categoria de custos. Estas são prescritas e esclarecidas no capítulo 4.

A parte ou as partes responsáveis pelos relatórios financeiros do projecto devem incluir o número de conta bancária do projecto, número IBAN/BIC e endereço do banco em todos os relatórios financeiros exigidos e ao apresentar as propostas a concurso. No caso do número da conta bancária indicada no formato financeiro diferir do número de conta bancária especificada na proposta/caderno de encargos, a correspondência formal do representante legal da organização deve confirmar que o novo número de conta pertence à parte.

3.5.5 Relatório do auditor

A subvenção indicará se um mapa de despesas deve ser acompanhado de um relatório do auditor para o projecto. Se o montante de despesas num determinado ano do projecto não exceder os 200.000 EUR, não será realizada uma auditoria externa para esse ano do projecto (salvo decisão em contrário da Nuffic). Estas despesas devem ser auditadas junto com os valores do ano seguinte do projecto.

O processo de auditoria e modelo prescrito para o relatório do auditor consta das [orientações de auditoria](#) mencionadas neste Manual. O relatório do auditor original assinado deve ser enviado à Nuffic.

Caso a carta relativa à subvenção refira que ambas as partes são responsáveis por apresentar o seu próprio relatório do auditor, devem fazê-lo directamente para a Nuffic. Caso a subvenção refira que uma das partes é responsável pela apresentação de um relatório do auditor, é necessário um único relatório de auditoria com as despesas de ambas as partes.

3.6 Remuneração

A parte ou partes responsáveis pela informação financeira do projecto receberão adiantamentos para executar o projecto NICHE. A subvenção estipula o calendário do adiantamento previsto do projecto. Este capítulo discute a forma de pagamento de um adiantamento. Segundo, a informação é fornecida acerca do pagamento final e a liquidação da conta.

3.6.1 Adiantamentos

Se o valor do orçamento do Resumo do projecto for superior ou igual a 25.000 EUR aplica-se o seguinte.

Durante o período do projecto um máximo de 80% do total do orçamento do projecto será, em princípio, transferido, duas vezes por ano (em seis prestações mensais) em condições iguais por ano. O montante a ser transferido a título de adiantamento para um ano do projecto está estipulado na subvenção.

Se os gastos reais do projecto forem inferiores ao previsto no orçamento, a Nuffic pode decidir ajustar o cronograma de adiantamentos indicado na carta de subvenção, diminuindo os adiantamentos.

Desvios da regra fundamental são possíveis se estiverem reunidas as seguintes condições:

Se os gastos estimados diferirem consideravelmente de forma significativa do esquema de adiantamentos, os parceiros podem solicitar a revisão do cronograma de adiantamentos ou adiantamentos adicionais para um ano específico do projecto, através de um "Pedido de revisão do cronograma de adiantamentos". A Nuffic avaliará esta solicitação com base na evolução e planificação do projecto. Se o pedido for aprovado, o adiantamento adicional para esse ano do projecto será deduzido do adiantamento planificado para o ano de projecto seguinte.

No último ano do projecto, os parceiros podem submeter um "Pedido de adiantamento adicional", até um máximo de 90% do valor total do orçamento do projecto. Este pedido pode ser apresentado em conjunto com o relatório anual que inclui a planificação para o último ano do projecto. Nuffic avaliará esta solicitação com base no progresso e planificação do projecto.

Nos projectos com um valor do orçamento do Resumo do projecto inferior a 25.000 EUR aplica-se o seguinte. Os adiantamentos serão feitos até 100% do orçamento total do projecto, tal como estipulado na subvenção. O adiantamento pode ser dividido; o montante(s) e data(s) de pagamento estão definidos na carta relativa à subvenção.

3.6.2 Liquidação da conta

Somente as despesas indicadas como sendo elegíveis no [capítulo de elegibilidade dos custos](#) podem ser reembolsadas. As despesas superiores ao disponível no orçamento global do projecto tal como indicadas na subvenção em circunstância alguma serão reembolsadas.

Nos projectos com um montante do Resumo do projecto superior ou igual a 200.000 EUR:

- A conta será liquidada após a Nuffic ter recebido e aprovado o relatório final.
- No final do período do projecto, quaisquer fundos recebidos que não tenham sido gastos devem ser devolvidos de imediato à Nuffic.

Nos projectos com um montante do Resumo do projecto inferior a 200.000 EUR e superior ou igual a 25.000 EUR:

- A subvenção será liquidada com base nos *outputs* e *outcome(s)*.

Nos projectos com um montante do Resumo do projecto inferior a 25.000 EUR:

- A conta será liquidada em conjunto com a subvenção ou até uma data especificada na carta relativa à subvenção.

3.7 Regras de administração NICHE

Como os projectos NICHE devem ser executados de forma eficaz e responsável, este capítulo descreve as regras de administração dos projectos NICHE.

A carta relativa à subvenção especifica a parte ou partes que serão financeiramente responsáveis perante a Nuffic. Esta parte ou partes são responsáveis pelo estabelecimento e gestão adequada da administração organizada do projecto. Atenção que isto não isenta a parte sem responsabilidade financeira da sua obrigação em respeitar as regras de administração NICHE.

Para obter o financiamento NICHE conforme especificado na carta relativa à subvenção, todas as partes devem manter uma administração de projecto autónoma, com base em registos metódicos, a partir dos quais se possa estabelecer que:

- As despesas estão a ocorrer em conformidade com a carta relativa à subvenção.
- As despesas estão a ser registadas sob as rubricas correctas.
- As despesas não violam as normas legais que se aplicam no país onde o projecto está a ser executado.
- As despesas têm lugar no âmbito da Declaração Universal dos Direitos Humanos e declarações relevantes da OMT.
- As despesas, incluindo tempo gasto, são identificáveis e verificáveis e podem ser comprovadas por documentos originais apresentados como elementos comprovativos. Todas as partes devem usar uma administração de projecto autónoma, incluindo um procedimento ou sistema de registo de tempo, que deve estar em conformidade com o procedimento/sistema de registo de tempo aceite pela empresa de auditoria das partes. No caso de não existir esse procedimento/sistema de registo de tempo e/ou caso não tenha sido aceite pela empresa de auditoria das partes, o [formato de registo da Nuffic](#) deve ser usado.
- Os investimentos adquiridos de fundos do projecto devem ser administrados separadamente pela organização solicitante num registo de activos, que deve estar disponível mediante pedido.
- A despesa em moedas que não o Euro é convertida em conformidade com a taxa de câmbio em vigor no mês em que os custos são incorridos. Atenção que as diferenças cambiais não serão reembolsadas.
- A autorização das despesas deve estar conforme os procedimentos locais e sujeita a um sistema de controlo interno.
- Os procedimentos permitem uma execução eficiente do projecto.
- A administração está aberta a controlo externo.
- É mantida uma administração transparente de transacções de fundos para pequenas despesas.
- A parte ou partes responsáveis pela administração devem abrir uma conta separada, (se possível) que renda juros, denominada em Euros (EUR) (e, se necessário, uma conta bancária local para pagamento de despesas) para o projecto.
- Quaisquer juros que a conta remunere devem ser administrados separadamente. Os juros remanescentes após a dedução de encargos bancários devem ser transferidos para os fundos do projecto.

[O mapa de despesas](#) bem como [o relatório do auditor](#) devem decorrer desta administração separada do projecto.

3.8 Propriedade do equipamento adquirido e direitos de autor

Qualquer equipamento e/ou bens que o prestador orçamentou e adquiriu com fundos do projecto tornam-se propriedade da organização solicitante no momento em que esta os recebe. No caso de a organização solicitante ser o parceiro líder de diversos parceiros do projecto, o equipamentos e/ou bens tornam-se propriedade dos parceiros que os receberam. Todo o equipamento e/ou bens adquiridos do orçamento do projecto serão mantidos à exclusiva disposição do projecto até que o projecto termine.

Ambos os executantes, Organização Solicitante e Prestador, são conjuntamente considerados proprietários de todos os materiais, total ou parcialmente, produzidos com a ajuda da subvenção. Se os materiais, total ou parcialmente, produzidos com a ajuda da subvenção forem publicados, têm de ser publicados sob a Licença Creative Commons - Atribuição não comercial, com a excepção das imagens e ilustrações. Isso significa que o autor ou licenciante mantém os seus direitos de autor² mas partilha os seus materiais no âmbito desta Licença Creative Commons. Terceiros que pretendam fazer uso desses materiais são livres de o fazer sob as mesmas condições: 1. não para fins comerciais, 2. cite (atribua) o trabalho da forma especificada pelo autor ou licenciante.

3.9 Investigação e instruções

A Nuffic reserva-se o direito de conduzir (ou nomear um terceiro, independente para conduzir) uma investigação sobre as actividades desenvolvidas no contexto do projecto. Isso pode significar examinar os relatórios e registos financeiros. O destinatário da subvenção irá cooperar plenamente com uma investigação e irá conceder acesso a quaisquer documentos que sejam solicitados.

Se Nuffic for da opinião de que a forma específica em que uma determinada actividade é executada ou alterações nas circunstâncias levaram a uma situação em que o financiamento de uma actividade é incompatível com a política externa do governo holandês, a Nuffic irá propor consultas com o destinatário da subvenção. Com base nessas consultas, a Nuffic pode dar outras instruções escritas sobre a execução do plano de trabalho.

Na execução do plano de trabalho, o destinatário da subvenção deve ter em conta o facto de o governo holandês poder ser responsabilizado nos termos do direito internacional pela sua execução.

Com isso em mente, o destinatário da subvenção deverá abster-se de apoiar as actividades cujo objectivo sejam pôr em risco a autonomia política de um estado ou derrubar um governo legítimo por meios ilegítimos. Saber se essas actividades são legítimas ou ilegítimas será determinado não só pela opinião do governo do país em questão, mas também, de acordo com as normas aplicáveis internacionalmente ou no âmbito do direito internacional.

3.10 Cláusula anti-corrupção

O destinatário de uma subvenção não deve oferecer a terceiros nem solicitar ou aceitar ou receber promessa de terceiros, para si próprio ou para qualquer outra parte, qualquer presente, remuneração, compensação ou benefício de qualquer espécie, se isso puder ser interpretado como uma prática ilegal ou corrupta. Essas práticas podem justificar a revogação de uma subvenção ou parte dela.

3.11 Sanções

A Nuffic pode suspender actividades, revogar ou alterar a concessão desta subvenção, e/ou exigir a devolução de parte ou totalidade do montante já transferido. Dependendo da circunstância, a Nuffic pode tomar várias medidas se (uma das) partes do projecto não cumprir (totalmente) as obrigações em matéria de subvenção. As medidas relativas às obrigações em matéria de subvenção dividem-se em quatro categorias:

²O autor ou licenciante proporciona ao financiador a oportunidade de usar os seus direitos de autor e materiais, se este respeitar os objectivos da política subjacente à subvenção.
Para mais informações sobre a Licença Creative Commons. <http://creativecommons.org/licenses/by-nc/3.0/deed.en>

3.11.1 *Se o projecto não seguir o rumo previsto:*

- A evolução do projecto mostra que é duvidoso que o(s) *outcome(s)* do projecto sejam alcançados e os *outputs* do projecto executados dentro do período do projecto acordado.
- As partes conhecem uma mudança de circunstâncias, incluindo nomeadamente uma ruptura nas relações entre as partes, em resultado do que os *outcome(s)* e/ou *outputs* não serão alcançados.
- Uma ou ambas as partes não cumprem as obrigações específicas e condições, tal como indicadas na subvenção, ou não as cumprem a tempo.
- As despesas durante um período de reporte representam menos de 75% do orçamento para esse período.

As seguintes medidas serão tomadas em ordem crescente:

- a) Advertência por escrito com possíveis novos termos, condições e/ou um novo calendário de pagamento.
- b) O projecto será colocado sob vigilância acrescida com a possibilidade de suspensão da subvenção
- c) Revogação da subvenção pela Nuffic.

Se a situação não for (suficientemente) resolvida ou volta a ocorrer após a (primeira) advertência(s), a Nuffic, incrementará medidas mais severas.

3.11.2 *Se o projecto não cumprir as obrigações financeiras ou administrativas em matéria de subvenção:*

- O relatório anual (mapas de despesas e/ou relatório do auditor) revela que (uma das) obrigações em matéria de subvenção não foram cumpridas.
- O dinheiro é gasto para fim diferente daquele para o qual foi destinado ou acordado;
- No caso de irregularidades ou (suspeita) de ocorrência de fraude.

Dependendo das circunstâncias, as seguintes medidas podem ser tomadas:

- a) As despesas não serão aprovadas (no todo ou em parte).
- b) Redução ou suspensão de adiantamentos.
- c) Atribuição da modalidade de subvenção a outra parte.
- d) Alteração da subvenção.
- e) Revogação da concessão da subvenção.

A escolha de medidas depende da gravidade e frequência da circunstância. Se a circunstância não for (suficientemente) resolvida ou volta a ocorrer após a (primeira) advertência(s), a Nuffic incrementará medidas mais severas.

3.11.3 *Se as partes do projecto não cumprem as obrigações em matéria de informação financeira, ou não as cumprem a tempo.*

As seguintes medidas serão tomadas em ordem crescente:

- a) Suspensão dos adiantamentos.
- b) Advertência por escrito sob a forma de lembretes.

- c) O projecto será colocado sob vigilância acrescida com a possibilidade de suspender (parte da) subvenção.
- d) Revogação da subvenção.

3.11.4 Se as partes do projecto não cumprem a obrigação de reporte sobre as alterações de outputs, ou não cumprem a tempo.

As seguintes medidas podem ser tomadas em ordem crescente:

- a) Advertência por escrito.
- b) O projecto será colocado sob vigilância acrescida com a possibilidade de suspender (parte da) subvenção.
- c) Obrigações acrescidas em matéria de informação financeira e pagamentos apenas com base num pedido de pagamento e/ou previsão de liquidez.
- d) Sanção pecuniária.
- e) Alteração à subvenção.
- f) Revogação da subvenção.

Antes de a Nuffic decidir revogar ou alterar a subvenção, as partes serão ouvidas sobre o assunto.

3.12 Reserva do orçamento da subvenção

A concessão da subvenção NICHE depende do nível de fundos suficientes disponibilizados no orçamento pelo governo e pelo parlamento.

3.13 Rede de Antigos Alunos da Holanda

Os funcionários a receberem formação na Holanda, serão registados na base de dados *Holland Alumni Network* (HAN). O destinatário da subvenção será responsável por assegurar que o candidato e/ou titular da bolsa aceita que os seus dados pessoais sejam inseridos na base de dados *Holland Alumni Network* (HAN) da Nuffic e sejam utilizados pelo Ministério dos Negócios Estrangeiros, as embaixadas da Holanda, instituições holandesas e Nuffic para efeitos administrativos, de avaliação, selecção e antigos alunos.

4. Elegibilidade de custos

4.1 Introdução

Este capítulo oferece informação sobre a elegibilidade de custos. Como nem todos os custos são elegíveis para financiamento NICHE, a parte ou as partes bem como as empresas de auditoria devem tomar este capítulo como base para determinar a elegibilidade.

Para serem elegíveis para reembolso, os custos devem ser reais (efectuados e pagos) e documentados. Isso significa que os custos incluídos no mapa de despesas devem ser relativos a serviços prestados ou bens entregues. As despesas relativas a serviços prestados ou bens entregues no período seguinte devem ser registadas no mapa do ano de projecto em que os serviços foram prestados ou os bens foram entregues. Os montantes fixos e honorários de taxa fixa podem apenas ser usados se especificados como tal neste capítulo. Quaisquer descontos (por exemplo, em equipamento, materiais, bilhetes de avião, etc. adquiridos) devem ser restituídos ao projecto.

Atenção que os seguintes custos nunca estão cobertos pelo projecto e não devem, por isso, ser incluídos, em qualquer parte do orçamento do projecto ou mapa de despesas:

- Salários, estipêndios, incentivos, honorários, ajudas de custo ou quaisquer outras retribuições pagas ou a pagar pelo tempo que o elemento do pessoal da organização solicitante do projecto gasta nele. A única excepção é uma compensação limitada pelo [tempo gasto na gestão do projecto e administração](#).
- O custo de substituir os elementos do pessoal que estão a trabalhar no projecto ou que estão envolvidos na formação do pessoal financiado pelo projecto.

Estes custos terão de ser pagos pela organização ou organizações solicitantes como uma contribuição própria para o projecto.

Em relação a Iniciativas de Aprendizagem e Iniciativas Conjuntas adicionais e/ou regulamentos alternativos aplica-se a informação neste capítulo, conforme indicado na subvenção e/ou concurso público. Note-se que o contributo em termos de tempo dos funcionários de todas as organizações participantes não é remunerado num projecto de Iniciativas Conjuntas. Não obstante, a contribuição em tempo dos funcionários serve como contribuição própria (co-financiamento) das organizações participantes.

NICHE reembolsará apenas os custos elegíveis. Todos os custos no projecto NICHE devem contribuir para os respectivos *outputs* ou rubricas orçamentais de gestão de projectos. Além disso, todos os custos são alocados a categorias de custos. Os *outputs* irão variar por projecto, mas as categorias de custos são aplicáveis a todos os projectos NICHE. Portanto, os custos de elegibilidade estão especificados nos seguintes capítulos por categoria de custos.

NICHE distingue as seguintes categorias de custos:

- A. Tempo/insumo do pessoal holandês/europeu
- B. Tempo/insumo de pessoal local/regional
- C. Custos de viagem, subsídio diário e custos de alojamento
- D. Doutoramento/mestrado e outro tipo de formação nos Países Baixos/Europa
- E. Doutoramento/mestrado e outro tipo de formação local/regional
- F. Investimentos

- G. Outros custos
- H. Contingências

4.2 Categoria de custos A: Tempo/insumo do pessoal holandês/europeu

O tempo efectivamente gasto num projecto NICHE pelo pessoal do prestador e seus co-prestadores pode ser reembolsado aos valores indicados na *Lista de honorários*. O tempo efectivamente gasto pelo pessoal do prestador e seus co-prestadores deve ser identificável e verificável e justificado pelos documentos originais, tais como recibos de vencimento, apresentados como elementos de prova. Deve usar-se um procedimento/sistema de registo em conformidade com [as regras de administração](#).

O tempo efectivamente gasto pelo prestador na coordenação do projecto pode ser reembolsado aos valores indicados na *Lista de honorários*. Isto inclui o tempo gasto na coordenação da actividade, coordenação do conteúdo, elaboração de relatórios, preparação de orçamentos/declarações. Não pode haver encargos separados para apoio administrativo geral, serviços de secretariado (como, por exemplo, tratar de vistos, viagens, bilhetes, gestão da agenda, envio de e-mails e/ou chamadas telefónicas) e tempo gasto na escrituração contabilística. Isto considera-se como custos gerais que estão incluídos nos honorários.

Os custos de formação linguística não podem ser imputados ao projecto com a excepção dos cursos de línguas para perito de longo prazo ([viagens de longa duração do pessoal do \(co-\)prestador](#)).

4.2.1. Lista de honorários

Os honorários especificados abaixo aplicam-se ao financiamento NICHE para actividades relativas ao NICHE de empregados de organizações holandesas ou organizações participantes como co-prestadores que estejam registadas na Europa, América do Norte ou Austrália. Os honorários são determinados pelo nível salarial do perito individual. Os honorários são um pagamento de montante fixo pelo tempo do perito.

Os grupos de salários são considerados como o rendimento mensal bruto dos empregados e, por isso, não incluem o décimo terceiro mês e uma contribuição para despesas de férias, gratificações ou qualquer outra recompensa e/ou compensação.

Honorários pagos a empregados do prestador (montantes em euros)

			A	B
1.362,00	>	1.589,00	235	142
1.589,00	>	1.816,00	272	163
1.816,00	>	2.043,00	307	186
2.043,00	>	2.270,00	344	207
2.270,00	>	2.497,00	380	229
2.497,00	>	2.724,00	416	250
2.724,00	>	2.951,00	453	273
2.951,00	>	3.178,00	488	294
3.178,00	>	3.405,00	524	316
3.405,00	>	3.632,00	561	338
3.632,00	>	3.859,00	597	360
3.859,00	>	4.086,00	634	381

4.086,00	>	4.313,00	669	403
4.313,00	>	4.540,00	705	425
4.540,00	>	4.767,00	742	441
4.767,00	>	4.994,00	778	454
4.994,00	>	5.221,00	815	468
5.221,00	>	5.448,00	850	481
5.448,00	>	5.675,00	886	495
5.675,00	>	5.902,00	906	509
5.902,00	>	6.129,00	925	522
6.129,00	>	6.356,00	944	536
6.356,00	>	6.583,00	964	549
6.583,00	>	6.810,00	983	563
6.810,00	>	7.037,00	1002	576
7.037,00	>	7.264,00	1021	591
7.264,00	>	7.491,00	1040	604
7.491,00	>	7.718,00	1059	617
7.718,00	>	7.945,00	1078	631
7.945,00	>	8.172,00	1097	644
8.172,00	>	8.291,00	1111	655

A Para um dia de trabalho nos Países Baixos ou em viagem de curta duração.

B Para um dia passado em viagem de longa duração.

Para obter as definições de viagem de curta e longa duração, consulte o [capítulo sobre custos de viagem](#). Os honorários aplicam-se a todos os peritos que sejam empregados do consórcio que foi descrito na proposta do projecto.

Os custos para os peritos usados durante o período do projecto não podem exceder o orçamento oferecido na proposta a concurso.

Peritos externos

Se forem contratados peritos externos que sejam empregados de uma organização (isto é constam da folha de vencimentos), os honorários acima referidos aplicam-se. Pode ser acrescentada uma comissão de gestão máxima de 15% (opcional).

Atenção que uma comissão de gestão não pode ser acrescentada para peritos que sejam empregados de uma organização que faça parte de um consórcio que foi descrito na proposta de projecto, visto não serem considerados externos ao projecto.

Se forem contratados peritos externos que **não sejam empregados assalariados de uma organização** ("peritos *freelance*"), o honorário pago de facto será reembolsado. Pode ser acrescentada uma comissão de gestão máxima de 15% (opcional).

Peritos de longo prazo

Nos casos em que um perito é colocado no país NICHE relevante para o projecto por um período superior a 6 meses consecutivos, o tempo reembolsável para o perito deve basear-se no número de dias que foram gastos de facto no projecto. Atenção que a colocação de um perito de longo prazo no projecto NICHE deve ser claramente indicada na proposta do projecto.

4.3 Categoria de custos B: Tempo/insumo de pessoal local/regional

Uma vez que o programa NICHE promove a utilização de peritos locais e regionais, deve ser feita uma distinção entre peritos holandeses/europeus e locais/regionalis. Um cidadão holandês/europeu que resida na região continua a ser considerado holandês/europeu. Os custos de contratação dos serviços de peritos externos locais e regionais para fins específicos podem ser cobertos por NICHE. A remuneração baseia-se no tempo gasto pelo perito e os honorários de consultoria pagos a ele ou à organização que emprega o perito. Apenas os custos realizados e pagos podem ser imputados ao projecto. Opcionalmente, pode ser acrescentada uma comissão de gestão de 15%. Os honorários de consultoria devem ser consistentes com o que o perito externo cobraria normalmente por serviços comparáveis no país em questão. A Nuffic pode solicitar aconselhamento à Embaixada.

Nota: os peritos externos não podem ser empregados da organização solicitante ou co-solicitante, nem a tempo inteiro nem a tempo parcial. Se um perito externo for empregado (tempo parcial) da organização solicitante ou co-solicitante, o custo dos seus serviços não podem ser imputados ao projecto e deve ser pago pela organização solicitante a partir da própria contribuição para o projecto.

Os custos para os peritos usados durante o período do projecto não podem exceder o orçamento oferecido na proposta a concurso.

4.4 Categoria de custos C: Custos de viagem, subsídio diário e de alojamento

Os custos de viagem, subsídio diário e de alojamento para viagens relacionadas com o projecto são elegíveis para reembolso num projecto NICHE. É feita uma distinção abaixo entre os regulamentos para as viagens do pessoal do (co-)prestador e o pessoal da organização (co-)solicitante.

4.4.1 Custos de viagem

Discutem-se neste capítulo os seguintes tipos de viagens relacionadas com o projecto:

Viagem de curta duração do <u>pessoal da organização solicitante ou co-solicitante</u>	um período de viagem que dura um mês ou menos
Viagem de curta duração do <u>pessoal do prestador ou co-prestador(es)</u>	um período de viagem que dura seis meses ou menos
Viagem de longa duração do <u>pessoal da organização solicitante ou co-solicitante</u>	um período de viagem que dura mais de um mês
Viagem de longa duração do <u>pessoal do prestador ou co-prestador(es)</u>	um período de viagem que dura mais de seis meses

Aplicam-se as seguintes regras.

Período de viagem de curta duração (organização solicitante e prestador)

Viagem

Em relação a uma viagem internacional, os custos de uma viagem de ida e volta serão reembolsados (incluindo bilhete de avião, taxas de aeroporto e o visto). Os custos de viagem efectivos no país incorridos em actividades do projecto podem ser reembolsados a partir de fundos do projecto.

Custo de alojamento e subsídio diário

Em relação ao subsídio diário, as partes podem pedir o reembolso não superior ao custo real do alojamento e pequeno-almoço num hotel de categoria média e um subsídio fixo diário para cobrir outras despesas relativas a ajudas de custo diárias.

O subsídio fixo diário é de 50 EUR por dia para permanecer em países da OCDE – CAD destinatários de ajuda³ e 75 EUR por dia para permanência noutros países, incluindo os Países Baixos. Um pedido de reembolso de subsídio diário pode ser feito apenas se puder ser provado que os dias foram passados num hotel para fins do projecto.

Nota: uma parte é livre de pagar aos seus próprios funcionários mais ou menos do que este montante fixo elegível, mas a diferença não pode ser imputada ao projecto. Um subsídio diário para o período de viagem de outras pessoas pode apenas ser declarado se os montantes foram pagos a essas pessoas ou ao seu empregador.

Além disso, se uma parte for responsável pelas questões financeiras do projecto, essa parte pode apenas declarar um subsídio diário das viagens da outra parte se os montantes tiverem sido pagos de facto a essa parte ou ao elemento do pessoal dessa parte participante.

Específico a viagens do pessoal da organização (co-)solicitante

Atenção que, em linha com o princípio fundamental de sustentabilidade do NICHE, espera-se dos empregadores do pessoal que continuem a pagar os salários do pessoal e estes custos não podem, por conseguinte, ser imputados ao NICHE. NICHE cobre apenas uma ajuda de custo para cobrir os custos do pessoal, incluindo alojamento, enquanto permanecerem nos Países Baixos ou outro país a ser visitado. Se familiares se juntarem a um elemento do pessoal em viagem, esses custos extra não podem ser imputados ao projecto.

Seguros

O montante efectivo que deve ser pago para o seguro do pessoal da organização (co-)solicitante pode ser reembolsado.

Viagem (estudo) de longa duração pelo pessoal da organização (co-)solicitante

Em relação a viagem de longa duração do pessoal da organização (co-)solicitante, os subsídios e as propinas para as bolsas dos Netherlands Fellowship Programmes (NFP - Programas de Bolsas dos Países Baixos) aplicam-se. Pode fazer o download destes no [Website NFP](#). As principais rubricas do orçamento que estão especificadas nas regras e regulamentos dos NFP são: viagens internacionais, viagens no país de destino, alojamento e subsistência, subsídio pessoal, materiais de estudo, propinas, seguros.

³ Pode-se encontrar a lista em www.oecd.org/dac

Atenção que, em linha com o princípio fundamental de sustentabilidade do NICHE, espera-se dos empregadores do pessoal que continuem a pagar os salários do pessoal e estes custos não podem, por conseguinte, ser imputados ao NICHE. NICHE cobre apenas uma ajuda de custo que pretende cobrir os custos do pessoal, incluindo alojamento, enquanto permanecerem nos Países Baixos ou outro destino. Se familiares se juntarem a um elemento do pessoal em viagem, esses custos extra não podem ser imputados ao projecto.

Viagem de longa duração do pessoal do prestador ou seus co-prestadores:

Em casos excepcionais, o prestador poderá colocar um perito de longo prazo no país em desenvolvimento. Isso será especificado no Resumo do projecto, ou na proposta do prestador. Os regulamentos que se aplicam são os seguintes:

Viagem

Em viagens internacionais, os custos de uma viagem de ida e volta serão reembolsados (incluindo o bilhete de avião, taxas de aeroporto e o visto) ao perito de longo prazo e, se for o caso, ao cônjuge ou companheiro e os filhos que passem pelo menos seis meses consecutivos a viver com a pessoa que aceita o cargo. Os custos de viagem efectivos no país incorridos pelo perito de longo prazo para as actividades do projecto podem ser reembolsados a partir de fundos do projecto.

Uma vez em cada período de 12 meses que o elemento do pessoal do prestador ou dos seus co-prestadores seja colocado no país em desenvolvimento, os custos de uma viagem de avião de ida e volta serão reembolsados ao perito de longo prazo e, se for o caso, ao cônjuge ou companheiro e os filhos que imediatamente antes da viagem de férias tenham passado pelo menos seis meses consecutivos a viver no país em desenvolvimento, com a pessoa colocada, e que irá regressar ao país em desenvolvimento durante pelo menos mais seis meses consecutivos.

Durante o período de duração da viagem, o custo efectivo do alojamento da pessoa que está colocada pode ser reembolsado.

4.5 Categoria de custos D: Doutoramento/Mestrado e outro tipo de formação nos Países Baixos/países membros da OCDE⁴

NICHE considera a formação do pessoal como um investimento eficaz e sustentável para o desenvolvimento de capacidades. A formação de pessoal só é considerada sustentável, se houver um relacionamento duradouro (destinatários da formação de pessoal devem pertencer ao quadro). As propinas devem basear-se no valor normal utilizado nos *Netherlands Fellowship Programmes* (doravante: NFP) se aplicável. Caso contrário, as propinas serão enumeradas na base de dados de Studyfinder (www.studyfinder.nl) ou calculadas especificamente para o curso em questão. As propinas podem ser reembolsadas por pagamentos de montante fixo. Por favor, tenha em atenção que o tempo/contribuição dos funcionários (à excepção das propinas) deve ser alocado à categoria A ou à categoria B.

Para custos de viagem de formação de curta duração, aplicam-se os regulamentos relativos a períodos de viagem curtos ([ver categoria de custos C](#)). Estes devem, no entanto, ser alocados à categoria de custos D no formato financeiro.

⁴Em relação à formação em países fora da OCDE ou Local/Regional, pf consulte a Nuffic acerca de subsídios elegíveis e propinas. EP-.

Para formação de pessoal de longo prazo, aplicam-se as ajudas de custo e propinas para bolsas de estudo dos NFP (Netherlands Fellowship Programmes). Para fazer o download dessas regras e regulamentos, visite o [Website NFP](#).

Para garantir que toda a formação de pessoal de longo prazo possa ser concluída dentro do período do projecto ou logo em seguida, todos estudantes de Doutoramento e Licenciatura devem ter iniciado o programa, o mais tardar 2 anos (24 meses) antes da data do fim do projecto, e os alunos de Mestrado devem ter iniciado o programa, o mais tardar 1 ano (12 meses) antes da data de fim do projecto.

4.5.1 Formação de quadros de longa duração que continua após o fim do projecto

É possível que todas as actividades do projecto tenham sido concluídas e o projecto chegado ao fim, com a excepção de candidatos de doutoramento, mestrado e licenciatura que planeiam graduarem-se com financiamento do projecto. A Nuffic levará em consideração pedidos para a prorrogação neutra em termos de orçamento. Para o pedido aplica-se o seguinte:

- Os parceiros podem solicitar uma prorrogação neutra em termos de orçamento especificamente para permitir que os alunos de doutoramento e/ou mestrado concluam os seus estudos. O pedido deve incluir um orçamento personalizado por ano civil, para o período restante que é ainda exigido pelo aluno de doutoramento/mestrado/licenciatura para concluir, e uma visão geral das despesas feitas pelo aluno de doutoramento/mestrado/licenciatura individual até esse momento. O formato prescrito pode ser encontrado no [capítulo Formatos](#).
- O orçamento não pode incluir despesas para outras actividades ou contingências, excepto um montante para a gestão do prestador holandês (ou seja, dois dias por ano por projecto).
- A prorrogação só pode ser solicitada juntamente com o relatório final. A razão para isso é que a Nuffic só pode calcular a restante alocação de fundos no final do projecto.
- Se aprovado, todos os anos (até todos os restantes candidatos se graduarem), ambos parceiros do projecto devem fornecer à Nuffic um breve [relatório anual de progressos](#). O prazo para a apresentação do relatório anual será incluído na carta de decisão com a aprovação do período de prorrogação.

4.5.2 Formação de quadros de longa duração que continua após o fim do programa NICHE

Quando o programa NICHE como um todo chega ao final, é possível que alguns alunos de doutoramento/mestrado/licenciatura ainda não tenham concluído os seus estudos. Nesse caso, os parceiros podem solicitar um montante fixo para cobrir os custos dos alunos de doutoramento/mestrado/licenciatura para permitir que o aluno se forme. Neste caso aplica-se o seguinte:

- O pedido de montante fixo deve incluir um orçamento personalizado por ano para o período remanescente ainda exigido pelo aluno de doutoramento/mestrado/licenciatura e uma visão geral das despesas feitas pelo aluno de doutoramento/mestrado até aquele momento. Os formatos prescritos podem ser encontrados no [capítulo Formatos](#).
- O orçamento não pode incluir despesas para outras actividades ou contingências, com excepção de um montante fixo para gestão (ou seja, dois dias por ano por projecto).
- Após a aprovação do montante fixo, a Nuffic irá pagar o montante fixo a um dos parceiros do projecto (organização solicitante ou prestador).

- Um montante fixo só poderá ser solicitado juntamente com o relatório final. A razão para isso é que a Nuffic só pode calcular a restante alocação de fundos no final do projecto.
- Ao aceitar o montante fixo, ambas organizações comprometem-se a permitir que o aluno de doutoramento/mestrado/licenciatura se forme e a cobrir todos e quaisquer custos não previstos pelo orçamento. Assim que for enviada a carta de decisão, o projecto será encerrado financeiramente pela Nuffic.
- No caso de um aluno de doutoramento/mestrado/licenciatura ter de abandonar a formação de longo prazo prematuramente sem se formar, a organização (que recebeu o montante fixo) têm de devolver o restante financiamento à Nuffic. Se as despesas excederem 50.000 EUR, os mapas de despesas devem ser acompanhados de um relatório do auditor.
- Todos os anos (até que todos os restantes candidatos se formem), ambos os parceiros do projecto devem fornecer à Nuffic um breve [relatório anual de progresso](#). O prazo para a apresentação do relatório anual será incluído na carta de decisão com a aprovação do período de prorrogação.

4.6 Categoria de custos E: Doutoramento/mestrado e outra formação local/regional⁵

Para formação local e regional do pessoal, aplica-se o mesmo que para [formação nos Países Baixos/Países membros da OCDE](#) com a excepção de:

- Os custos relacionados com doutoramento/mestrado e outra formação local/regional devem ser alocados à categoria de custos E no formato financeiro.
- Os subsídios serão reembolsados somente para o pessoal que viaje para longe do seu local de residência.
- De acordo com os regulamentos NFP, os subsídios para a formação de pessoal fora da Europa estão limitados a 50% do subsídio do NFP para estudar nos Países Baixos.

Atenção: a formação de pessoal dentro da organização solicitante não é elegível para financiamento NICHE.

4.7 Categoria de custos F: Investimentos

O orçamento máximo para os custos de equipamento, infra-estruturas e outros investimentos é de 20% do orçamento máximo do projecto (ou o montante específico) como referido no concurso público. Os investimentos propostos devem contribuir para a concretização dos *outcome(s)* e concepção de *outputs* do projecto e devem ser incluídos no relatório anual de progressos. Os procedimentos de adjudicação de contratos devem seguir as regras e regulamentos locais.

Imposto sobre o valor acrescentado (doravante: IVA) pago por bens adquiridos nos Países Baixos ou outro país da UE e destinados a exportação será reembolsado pelas autoridades fiscais, mediante pedido, no momento da exportação. Esses bens devem, por isso, ser incluídos no orçamento do projecto sem IVA. É da inteira responsabilidade das partes do projecto o reembolso do IVA. Os subsídios estão sujeitos ao pagamento de taxas (por ex. IVA) noutros países fora dos Países Baixos. É responsabilidade do provedor de serviços e da organização requerente pagar estes impostos, se necessário.

⁵Em relação à formação em países fora da OCDE ou Local/Regional, consulte a Nuffic acerca de subsídios elegíveis e propinas.

Os custos directamente relacionados com aquisições e outros investimentos, tais como custos de transporte, seguros e instalação devem também ser incluídos.

4.8 Categoria de custos G: Outros custos

Os custos que não estão mencionados no [capítulo 4 sobre elegibilidade dos custos](#) podem ser incluídos no orçamento nas seguintes condições:

- as regras e as taxas que se aplicam em geral à parte e/ou país em questão devem ser usadas. As partes do projecto devem usar o senso comum na identificação de que custos são elegíveis e os que não são.
- se uma parte usa os seus próprios departamentos para executar os serviços (tais como a produção, impressão, distribuição, tradução, etc.), os valores cobrados devem ser consistentes com os próprios regulamentos da organização e não devem exceder o que a organização normalmente cobra internamente.

4.8.1 Gestão de projecto pela organização solicitante

Os custos gerais de administração e o tempo que os elementos do pessoal da organização(ões) solicitante(s) passam na gestão do projecto, em actividades administrativas e de secretariado serão reembolsados como um montante fixo calculado como 6% do orçamento máximo do projecto, tal como mencionado no concurso público. Em relação a projectos de Iniciativas Conjuntas, o montante fixo é calculado como 6% do orçamento da proposta de projecto enviado. Atenção que o montante fixo para a gestão do projecto pela organização solicitante é um montante fixo para todo o período do projecto (incluindo eventuais prorrogações neutras em termos orçamentais).

Somente as actividades que possam ser consideradas como actividades administrativas *suplementares* e que são consideradas necessárias para a execução eficiente e eficaz do projecto podem ser incluídas no montante fixo de gestão do projecto. Actividades suplementares são actividades que não teriam sido incorridas se o projecto não tivesse sido realizado.

O montante fixo para a gestão do projecto da organização solicitante deve abranger as seguintes actividades ou ser considerado parte integrante da própria contribuição para o projecto pela organização solicitante:

- todos os custos de gestão do projecto e custos administrativos gerais: os custos que não são específicos a uma determinada actividade de projecto, como comunicações (telefone, fax, email, serviço de estafeta, etc.), material de escritório, fotocópias e outros custos operacionais, como transporte, combustível e manutenção de carros, apólices de seguro, etc. do projecto.
- Os custos de viagens relacionados com a gestão do projecto pela organização solicitante.
- Custos relacionados com a participação em *workshops*, reuniões e apresentações anuais NICHE organizados pela Nuffic.

4.8.2 Custos de auditoria

Os custos de uma auditoria podem ser cobertos pelo NICHE. Relativamente à auditoria, aplicam-se as seguintes regras e regulamentos:

- Os custos da auditoria anual devem ser incluídos no orçamento do projecto. Estes devem ser os honorários efectivamente cobrados.

- Se o montante das despesas para um determinado ano do projecto não exceder os 200.000 EUR, não será necessária uma auditoria externa para esse ano, salvo decisão em contrário da Nuffic. Essas despesas não auditadas devem ser auditadas juntamente com os valores do projecto do ano seguinte. O último ano de um projecto exige sempre um relatório de auditoria, independentemente do montante das despesas. Apenas os projectos com um orçamento total do Resumo do projecto inferior a 200.000 EUR são excluídos do acima referido.

4.9 Categoria de custos H: Contingências

As contingências são custos extra imprevistos que não podem ser evitados para que o projecto consiga alcançar os seus objectivos. Estes custos adicionais não devem ter sido previstos quando o orçamento foi elaborado, mas são considerados essenciais para o projecto alcançar os seus objectivos. As contingências têm de ser indicadas no orçamento de acordo com o formato de orçamento pré-estabelecido. A utilização do orçamento para as contingências deve ser acordada por ambas as Partes. O Resumo do projecto irá indicar a percentagem (mínima) para contingências que todos os proponentes devem aplicar.

Uma vez aprovada a utilização de contingências por ambos os parceiros, o montante aprovado deve ser deduzido da rubrica orçamental de contingências, como uma despesa e acrescentado a *outputs* correspondentes como despesa.

5. Orientações de auditoria

5.1 Introdução

Estas orientações de auditoria oferecem informações, para a empresa de auditoria assim como para as Partes a quem foi concedida a subvenção, sobre a apresentação de mapas de despesas auditados e relatórios de auditoria em conformidade com os requisitos NICHE da Nuffic.

5.2 Quadro de normas

Aplica-se o seguinte quadro de normas ao programa NICHE:

1. Lei-quadro sobre subvenções do Ministério dos Negócios Estrangeiros holandês;
2. Decreto de subvenções do Ministério dos Negócios Estrangeiros holandês;
3. Regulamentos de subvenções do Ministério dos Negócios Estrangeiros holandês⁶.

Para além disso, os seguintes documentos são relevantes para as actividades do auditor:

1. A carta de subvenção relativa à subvenção NICHE;
2. Este Manual NICHE;
3. O documento de projecto, orçamento e proposta de projecto; se for caso disso, conclusões e recomendações de anteriores auditorias.

5.3 Requisitos de prestação de informação

A carta relativa à subvenção determina se os mapas de despesas devem ou não ser acompanhados por relatórios do auditor e que parte ou partes são responsáveis por apresentar o mapa de despesas.

⁶ Disponível em www.wetten.overheid.nl

- *No caso de ambas as partes* apresentarem o seu próprio mapa de despesas e relatório do auditor, estes devem ser enviados directamente para a Nuffic pelas partes;
- *No caso de uma das partes* ser responsável pela apresentação do mapa de despesas *para todo o projecto*, essa parte pode decidir se:
 - a) baseia as suas demonstrações financeiras e relatório de auditoria em facturas originais apresentadas pela outra parte; ou
 - b) deseja uma declaração do auditor para as despesas incorridas pela outra parte. Neste caso, o auditor das partes tem de agregar as duas auditorias num único relatório que cubra todas as despesas do projecto para o ano em questão.

5.4 Escolha de empresa de auditoria

A auditoria deve ser realizada por um auditor independente que seja aceitável para a Nuffic e a parte ou partes do projecto. Em princípio, as partes são vivamente aconselhadas a escolher um auditor registado com o instituto nacional, legalmente reconhecido de contabilistas no país de residência, que por sua vez, seja membro da Federação Internacional dos Contabilistas (IFAC⁷). Se for escolhido um contabilista sem este requisito, isso deve ser comunicado à Nuffic antes da aprovação desta. Contudo, a auditoria não pode ser realizada pelo departamento interno de auditoria da própria organização. A Nuffic reserva-se o direito de nomear um auditor independente a expensas do projecto.

5.5 Objectivo do protocolo de auditoria e âmbito da auditoria

Este protocolo de auditoria oferece mais instruções para o trabalho e relatório do auditor, e define as tarefas e responsabilidades deste. Contudo, este protocolo de auditoria não pretende prescrever uma abordagem de auditoria e não se trata de um programa de trabalho.

O auditor examina em que medida o mapa anual/final de despesas cumpre os requisitos relevantes, previstos no protocolo de auditoria. Ao fazê-lo, o auditor deve dar a devida atenção às disposições do [quadro de normas](#). O auditor executa o trabalho de garantia e fiabilidade com a devida consideração a este protocolo de auditoria. Os resultados do exame do auditor num relatório do auditor acompanhado pelo mapa de despesas.

O objectivo da auditoria é dar um parecer sobre o mapa de despesas para avaliar, em particular, a sua exactidão e a legitimidade das despesas em todos os aspectos materialmente relevantes.

As despesas serão consideradas como legítimas se:

- observarem as condições da subvenção, incluindo aditamentos a esta (se aplicáveis), os outros acordos e o Manual NICHE, que são apensos como um anexo à carta relativa à subvenção;
- foram devidamente registadas sob rubricas que são iguais àquelas no orçamento aprovado;

Para além disso, o auditor tem de avaliar o próprio sistema de controlo interno da organização relativamente ao projecto NICHE, para estimar o risco de auditoria e para identificar quaisquer assuntos meritórios de referência, incluindo quaisquer insuficiências materiais no sistema de controlo interno.

⁷Consulte www.ifac.org para mais informações

Além disso, o auditor apresenta no seu relatório um parecer sobre o mapa anual/final de despesas. O auditor deve ter suficientemente em conta se a organização cumpriu, em todos os aspectos materialmente relevantes, a carta relativa à subvenção e as regras e regulamentos que se aplicam ao projecto.

5.6 Método de auditoria

O auditor tem a principal responsabilidade pelo método de auditoria. Os auditores baseiam sobretudo a sua auditoria numa análise (do risco) do sistema contabilístico e controlos internos afins relativos aos mapas de despesas das partes e, com base nisso, estão na melhor posição para decidir que formas de auditoria aplicar. A auditoria deve ser realizada de acordo com as Normas Internacionais de Auditoria (doravante: ISA).

O auditor que é responsável pela auditoria do mapa de despesas deve garantir um método de auditoria adequado e um programa de trabalho específico para o cliente, nesse contexto deve dar-se atenção suficiente aos controlos internos das contas do projecto e ao nível de tolerância da auditoria.

5.7 Exactidão

O auditor organiza a sua auditoria de forma a poder declarar com uma taxa de fiabilidade de 95% que a demonstração financeira não contém distorções com um maior significado do que os níveis prescritos de materialidade. Para determinar o parecer do relatório do auditor, aplicam-se os seguintes níveis de materialidade:

Níveis de materialidade em percentagem das despesas	Distorção na demonstração financeira		Incertezas na demonstração financeira	
	Qualificada	Adversa	Qualificadas	Impossibilidade de
Imagem fiel	> 3 e < 5	≥ 5	> 5 e < 10	≥ 10
Conformidade	> 3 e < 5	≥ 5	> 5 e < 10	≥ 10

5.8 Pontos de consideração

Esta secção apresenta pontos de consideração para o trabalho de garantia de fiabilidade do auditor no *output* da sua auditoria.

Geral

O auditor toma conhecimento do quadro de normas, proposta de projecto como declarada no caderno de encargos, carta relativa à subvenção e quaisquer acordos complementares por escrito. Além disso, o auditor toma conhecimento da correspondência relevante relativa a quaisquer alterações na execução do projecto. Com base nestes documentos e correspondência, o auditor adquire um entendimento aprofundado do projecto. No seu trabalho de garantia de fiabilidade, o auditor leva também em consideração o risco de que o projecto possa não ser executado na íntegra em conformidade com a carta relativa à subvenção.

O auditor deve receber uma declaração da administração dos destinatários da subvenção declarando que, quanto ao seu melhor conhecimento, a demonstração financeira engloba todas as transacções e recebimentos, está precisa e completa em todos os aspectos e que todas as condições da subvenção foram cumpridas.

O auditor deve certificar-se de que o ficheiro de auditoria inclui os documentos suficientes de uma natureza apropriada e relevante e deve registar os procedimentos de auditoria utilizados e os resultados obtidos no ficheiro.

Requisitos de auditoria

Na execução do trabalho de garantia de fiabilidade, o auditor deve estabelecer que cumpriu no mínimo o seguinte:

- todas as despesas nas contas são legítimas, ou seja, satisfazem os critérios incluídos na carta relativa à subvenção e nas obrigações constantes no [capítulo obrigações em matéria de subvenção](#);
- os custos incluídos nos mapas de despesas foram de facto incorridos nas actividades do projecto e foram pagos. Os custos são relativos a serviços prestados ou bens entregues. Quando as despesas forem relativas a serviços prestados ou bens entregues num ano seguinte, as despesas são registadas no mapa do ano em que os serviços foram prestados ou os bens foram entregues.
- os custos incluídos nos mapas de despesas sobre tempo gasto no projecto são calculados com base no tempo efectivamente gasto no projecto NICHE;
- as contas estão completas e devidamente registadas;
- as contas estão numericamente correctas;
- as contas reconciliam com os registos financeiros subjacentes e outros documentos detidos pelas partes e/ou aqueles que executam o projecto;
- os juros recebidos sobre adiantamentos são acrescentados aos fundos do projecto e deduzidos no mapa das despesas;
- os custos foram calculados com precisão, em conformidade com as condições gerais e específicas de subsídios incluídas na carta relativa à subvenção;
- os custos na moeda local ou outra moeda são convertidos às taxas de câmbio médias em vigor no mês em que os custos foram incorridos;
- os custos incluídos no mapa de despesas baseiam-se no orçamento aprovado para o período do relatório;
- os custos incluídos nas contas foram incorridos durante o período indicado na carta relativa à subvenção; os custos relativos à elaboração do relatório narrativo final e os custos de auditoria finais podem ser incluídos, se incorridos no prazo de quatro meses do fim do projecto;
- os custos de bens e materiais não excedem o montante aprovado no orçamento e os bens e materiais adquiridos tornaram-se propriedade da organização solicitante.
- Especificamente para projectos que exigem co-financiamento (indicado na subvenção), o total das despesas, incluindo as despesas co-financiadas nas contas, são legítimas, ou seja, satisfazem os critérios contidos na carta de subvenção e nas obrigações indicadas no [capítulo obrigações em matéria de subvenção](#).

5.9 Relatório do auditor

Geral

Os resultados da auditoria do auditor num relatório do auditor. Para este fim, o auditor utiliza o modelo aplicável incluído em 5.12. É essencial que o âmbito do relatório do auditor seja isento de ambiguidades e de que quaisquer conclusões e/ou incertezas (materiais) detectadas sejam devidamente declaradas no relatório. O

relatório do auditor deve mencionar que foi elaborado em conformidade com as instruções deste protocolo de auditoria.

Pontos de consideração

Se durante a execução do trabalho de garantia de fiabilidade forem detectadas distorções materiais no relatório do mapa de despesas, estas terão de ser ajustadas. Se as distorções materialmente relevantes não forem ajustadas, o auditor não pode emitir um relatório de garantia sem reservas. Se o auditor detectar qualquer ilegalidade no tocante ao projecto ou partes do projecto, por exemplo qualquer oferta, retribuição, remuneração ou benefício em espécie oferecido ou aceite de forma que possa ser interpretado como ilegal ou corrupção, está obrigado a reportar isso à Nuffic.

Relatório

O relatório do auditor deve incluir o seguinte:

- o objectivo e âmbito da auditoria financeira, os critérios de auditoria aplicados, caso sejam relevantes, e quaisquer restrições impostas sobre o âmbito da auditoria;
- a base do seu parecer no caso de limitação material ou fundamental sobre o âmbito da auditoria e/ou não conformidade com as regras e regulamentos (financeiros);
- o parecer do auditor relativamente ao mapa de despesas.

O relatório do auditor diz respeito às demonstrações financeiras certificadas (carimbadas e seladas) incluindo divulgações e os princípios contabilísticos aplicados.

O auditor obtém uma Declaração.

5.10 Análise

A Nuffic reserva-se o direito de mandar analisar a auditoria e executará as análises aleatoriamente. O auditor em causa, parte(s) e outras partes participantes cooperarão na totalidade com esta análise, fornecendo ao revisor toda a documentação relevante relativa à auditoria. O auditor está obrigado a facultar ao revisor, se assim solicitado, as cópias de qualquer documento incluído no ficheiro de auditoria.

5.11 Ficheiros de auditoria

A empresa de auditoria deve manter um ficheiro de auditoria para o projecto, ordenado e acessível. Este ficheiro deve ser mantido durante dez anos a contar da data de conclusão da auditoria. Todos os documentos de trabalho e relatórios devem estar em inglês.

5.12 Modelo pré-estabelecido do relatório do auditor

O auditor está obrigado a incorporar o seguinte texto no relatório:

Para: [Destinatário pertinente]

Auditámos o mapa de receitas e despesas em anexo ao abrigo da *Netherlands Initiative for Capacity Development in Higher Education (NICHE)* de [nome da entidade], [sede estatutária] para o período [período] relativamente à Subvenção NICHE CF-[número de CF]. O mapa foi preparado pela administração da [entidade].

Responsabilidade da administração

A administração é responsável pela preparação do mapa em conformidade com os requisitos estabelecidos no Subsídio CF-[número de CF] datado de [data]. Para além disso, a administração é responsável por assegurar que os controlos internos são suficientes para permitir a preparação de um mapa que seja isento de distorções materiais devidas a fraudes ou erros.

Responsabilidade do auditor

A nossa responsabilidade é exprimir um parecer sobre o mapa com base na nossa auditoria. Realizámos a nossa auditoria em conformidade com as Normas Internacionais de Auditoria e as orientações de auditoria, conforme referidas nas condições das subvenções NICHE. Isso requer que observemos os requisitos éticos e se realize o planeamento e execução da auditoria de forma a obter uma garantia de que o mapa não contém distorções materialmente relevantes.

Uma auditoria implica a execução de procedimentos visando obter provas de auditoria relativas aos montantes e às informações no mapa. A escolha dos procedimentos depende do juízo profissional do auditor, incluindo a avaliação do risco de o mapa conter distorções materiais devidas a fraudes ou erros. Ao efectuar essas avaliações do risco, o auditor examina os controlos internos aplicáveis à elaboração do mapa por parte da entidade, a fim de conceber procedimentos de auditoria adequados às circunstâncias, mas não para formular uma opinião sobre a eficácia do controlo interno da entidade. Uma auditoria inclui igualmente apreciar se as políticas contabilísticas adoptadas são adequadas.

Acreditamos que a prova de auditoria que foi obtida é suficiente e adequada para oferecer a base do nosso parecer de auditoria.

Parecer

Em nossa opinião, o mapa de despesas da [entidade] de um montante total de custos elegíveis no valor de [montante] EUR ao longo do período [período] foi preparado, em todos os aspectos materialmente relevantes, em conformidade com as condições das Subvenções NICHE.

Restrição sobre a utilização e distribuição

O mapa foi preparado para a entidade observar os requisitos conforme estabelecidos na subvenção NICHE. Em resultado disso, o mapa pode não ser adequado para outro fim. O nosso relatório do auditor destina-se exclusivamente à Nuffic e não deve ser distribuído nem usado por outros para além da Nuffic.

Local e Data

Nome da empresa de auditoria

(nome do auditor RA)

6. Disposição final

A Nuffic pode desviar-se dos procedimentos e regulamentos neste Manual se, em casos específicos, surgirem determinadas circunstâncias em que a aplicação conduza a uma situação pouco razoável ou injusta.

7. Glossário

No NICHE, com as seguintes denominações subentendem-se os significados conforme indicados abaixo.

As definições dos termos que dizem respeito à gestão das intervenções foram retiradas ou são adaptações do Glossário da OCDE dos principais termos sobre avaliação e gestão baseada em resultados (2002).

Abordagem holística	Abordagem integrada para o desenvolvimento de capacidades. Ver também "desenvolvimento integrado de capacidades".
Actividades:	As acções tomadas ou trabalho realizado através dos quais insumos, tais como fundos, assistência técnica e outros tipos de recursos, estão mobilizados para produzir <i>outputs</i> específicos. Elas resumem o que será realizado pelo projecto.
Análise das questões do género:	O estudo das diferenças nas condições, necessidades, taxas de participação, acesso a recursos e desenvolvimento, controlo de activos, poderes de decisão, etc. entre as mulheres e os homens nos respectivos papéis de género que lhe foram atribuídos. Oferece a base para a integração das questões de género.
Ano do projecto:	Período conforme indicado na carta relativa à subvenção que constitui a base para o relatório (12 meses).
Aprendizagem organizacional:	O processo de monitorização sistemática e partilha de informações por parte das organizações e as partes do projecto para utilizar experiências de aprendizagem como instrumentos para avaliar continuamente e melhorar o funcionamento de um projecto, programa e/ou organização.
Auditor:	O perito associado à Federação Internacional dos Contabilistas (IFAC).
Auditoria:	Uma actividade de garantia independente e objectiva concebida para acrescentar valor e melhorar as operações da organização. Ajuda uma organização a atingir os seus objectivos através de uma abordagem sistemática e disciplinada para avaliar e melhorar a eficácia dos processos de gestão dos riscos, de controlo e de governação. O termo <i>auditoria</i> utilizado no protocolo de auditoria deve ser entendido como "o desempenho de um trabalho de garantia de fiabilidade".
Avaliação:	A avaliação sistemática e objectiva de um projecto, programa ou política em curso ou concluídos, a sua concepção, execução e resultados. O objectivo é determinar a relevância e o cumprimento dos objectivos, a eficiência do desenvolvimento, efectividade, impacto e sustentabilidade. A avaliação deve fornecer informações que sejam credíveis e úteis, permitindo a incorporação de lições aprendidas no processo de tomada de decisão dos beneficiários e doadores.

Beneficiários:	Os indivíduos, grupos ou organizações, sejam visados ou não, que beneficiam, directa ou indirectamente, da intervenção de desenvolvimento.
Caderno de encargos:	Um pacote de informações sobre o concurso público para subsídios, que inclui o processo de concurso, o Resumo do projecto e as descrições do programa NICHE.
Capabilidade:	O talento colectivo de um grupo ou de um sistema para fazer alguma coisa, dentro ou fora do sistema (Morgan, 2006).
Capabilidade para agir e se comprometer:	A capabilidade de uma organização para trabalhar correctamente: para planear, tomar decisões e agir colectivamente de acordo com essas decisões.
Capabilidade para alcançar coerência:	A capabilidade de uma organização em ser consistente entre visão, estratégia e operações e entre mandato e identidade, e em manter um equilíbrio entre inovação e estabilidade.
Capabilidade para gerar resultados de desenvolvimento:	A capabilidade de uma organização para assegurar que produz o que está estabelecido fazer.
Capabilidade para se adaptar e auto-renovar:	A capabilidade de uma organização em aprender internamente e de se adaptar a mudanças de contexto e tendências relevantes
Capabilidade para se relacionar com as partes interessadas externas.	A capabilidade de uma organização para criar e manter redes com agentes externos.
Capacidade:	A capabilidade global de uma organização ou sistema para criar valor para os outros (Morgan, 2006).
Carta relativa à subvenção:	A carta na qual a Nuffic informa as partes acerca da decisão de concessão de uma subvenção. Se for aceite uma candidatura, a carta de subvenção inclui, entre outras coisas, as obrigações associadas à subvenção.
Comité de Avaliação do Concurso (TEC):	O CAC avalia todas as ofertas apresentadas por organizações holandesas (ou seja, os requerentes) que procuram uma Subvenção para realizar um determinado projecto. O CAC será composto por três membros: um presidente

independente, um representante da organização solicitante e um administrador de programa da Nuffic.

Competências: As energias, qualificações e as capacidades dos indivíduos.

Concessão da subvenção: A decisão de concessão de uma subvenção, tomada pela Nuffic.

Concretizações
(*Achievement Annex*)

Os resultados tangíveis quantitativos de um projecto que demonstram os seus efeitos e êxito. Estes podem incluir *outputs* do projecto e indicadores de *outputs* do projecto. O [anexo de concretizações](#) NICHE é usado para agregar estas concretizações e mostrar efeitos às partes interessadas externas

Concurso: Ver "(Concursos) públicos para subsídio".

(Concursos) públicos para
subsídio:

Um procedimento para gerar ofertas concorrentes de organizações holandesas que desejem candidatar-se a um subsídio para executar um projecto.

Consórcio:

Um projecto em *joint-venture* entre duas ou mais organizações. As organizações assinam um acordo no qual as funções, responsabilidades e obrigações legais de cada uma das partes são claramente indicadas. Ver também "responsabilidade única". NICHE trata da mesma forma sub-contratantes e membros do consórcio.

Desempenho:

O grau em que uma intervenção de desenvolvimento ou um parceiro de desenvolvimento funciona de acordo com critérios/normas/orientações específicas ou alcança resultados em conformidade com objectivos ou planos indicados.

Desenvolvimento de
capacidades:

O processo pelo qual as pessoas, organizações e a sociedade como um todo podem desencadear, fortalecer, criar, adaptar e manter capacidades ao longo do tempo. Ver também *Desenvolvimento integrado de capacidades*.

Desenvolvimento institucional: Mudar regras externas e criar condições que determinem o bom funcionamento das organizações. As regras podem ser formais ou informais, isto é, factores políticos, económicos e culturais. As regras formais incluem sistemas legais, direitos de propriedade, mecanismos de execução; as regras informais incluem os costumes e as tradições. Este complexo jogo de regras formais e informais também é denominado de *ambiente propício*.

Desenvolvimento integrado
de Capacidades:

Uma abordagem integrada para desenvolvimento de capacidades que combina desenvolvimento individual com reformas organizacionais e alterações institucionais, para usar efectivamente conhecimentos e qualificações recém-

adquiridos. NICHE usa o modelo 5 C para monitorizar a abordagem integrada para desenvolvimento de capacidades.

Desenvolvimento

organizacional:

Um processo pelo qual uma organização (ou parte de uma organização: por exemplo, um departamento) recebe a capacidade para definir e alcançar objectivos, para se adaptar a (novos) desenvolvimentos e solucionar problemas de forma sustentável.

Eficácia:

A medida em que o objectivo da intervenção de desenvolvimento foi alcançado, ou se espera que venha a ser alcançado.

Eficiência:

Uma medida de como recursos/insumos (fundos, experiência, tempo, etc.) são convertidos economicamente em *outputs*.

Elemento do pessoal:

Qualquer pessoa que seja um funcionário da organização a tempo inteiro ou tempo parcial.

Ensino e Formação

Profissional (EFP):

Ensino e formação que tem como enfoque a aquisição de qualificações práticas, atitudes, conhecimentos e compreensão relacionados às profissões em diversos temas de políticas da vida económica e social. NICHE centra-se em TVET aos níveis superiores nos sistemas de ensino formal. Também conhecido como TVET.

Ensino e Formação

Técnico-Profissional (TVET):

Ensino e formação que tem como enfoque a aquisição de qualificações práticas, atitudes, conhecimentos e compreensão relacionados às profissões em diversos temas de políticas da vida económica e social. NICHE centra-se em TVET aos níveis superiores nos sistemas de ensino formal. Também conhecido como EFP.

Fase de articulação:

Fase do programa NICHE em que as potenciais organizações solicitantes são convidadas a formular um Resumo para um projecto NICHE. As potenciais organizações solicitantes foram seleccionadas durante a anterior *fase de identificação*.

Fase de identificação:

Fase do programa NICHE em que as exigências e necessidades de intervenções NICHE num país NICHE são identificadas, as prioridades políticas para as intervenções são seleccionadas e potenciais partes do projecto são identificadas, juntamente com a Embaixada.

Trabalho de Garantia de


Fiabilidade:

Um trabalho com um auditor para obter um nível razoável de garantia relativamente à demonstração financeira em conformidade com a Norma Internacional de Auditoria (ISA) 700.

Fosso entre géneros:	O fosso em qualquer área entre as mulheres e os homens em termos dos seus níveis de participação, acesso, direitos, remuneração ou benefícios.
Género:	Refere-se aos papéis e comportamentos socialmente construídos e expectativas das mulheres e dos homens na sociedade. Ao contrário do sexo, os papéis de género não são biologicamente atribuídos, mas aprendidos e mutáveis ao longo do tempo. Eles diferem conforme a sociedade e são moldados por factores sociais, económicos, políticos, culturais e muitos outros factores.
Grupo-alvo:	Os indivíduos ou organizações específicas em cujo benefício a intervenção de desenvolvimento é realizada.
Igualdade de género:	Todos os seres humanos são livres de desenvolver as suas aptidões pessoais e fazer escolhas sem as limitações impostas pelos rigorosos papéis de género. Isso implica que o comportamento diferente, aspirações e necessidades das mulheres e dos homens são considerados, valorizados e favorecidos igualmente.
Igualdade de oportunidades:	Esta refere-se à igualdade de oportunidades para mulheres homens e é um dos temas transversais do programa NICHE. Espera-se que os projectos NICHE promovam activamente a concretização da igualdade dos géneros na execução do projecto, bem como nos conteúdos e na oferta de actividades de ensino e de formação.
Impacto:	Refere-se ao <i>Objectivo Global</i> . Benefício de longo prazo (<i>impacto</i>) do projecto para o grupo-alvo ou o benefício mais abrangente que terá para a comunidade ou a sociedade em geral.
Indicador:	Factor quantitativo ou qualitativo ou variável que oferece um meio simples e fiável para medir concretizações, para reflectir as mudanças associadas a uma intervenção, ou para ajudar a avaliar o desempenho de um agente de desenvolvimento. Os indicadores são parte integrante dos <i>outputs</i> e <i>outcomes</i> incluídos na carta de subvenção. Os indicadores devem ser mensuráveis de uma forma consistente e a um custo aceitável. Um bom indicador deve ser SMART: S pecific - específico - (mede o que é suposto ser medido) M easurable (mensurável) A vailable - disponível - a um custo aceitável R elevant - pertinente - no que diz respeito ao objectivo em causa T ime-bound - datado.
Iniciativas de Aprendizagem	Uma modalidade no âmbito de NICHE que oferece oportunidades de aprendizagem adicional, disponibilizando pequenos subsídios de aprendizagem aos implementadores dos projectos NICHE. Este recurso de aprendizagem é concebido para otimizar a aprendizagem, a criatividade e a colaboração no âmbito do NICHE.

Iniciativas Conjuntas	Uma modalidade no âmbito de NICHE que visa criar oportunidades para que as organizações prossigam a sua cooperação depois que terem (praticamente) terminado um projecto NICHE. Esta continuidade deve levar a uma parceria sustentável com base em interesses partilhados.
Insumos:	Os recursos financeiros, humanos e materiais utilizados para a intervenção de desenvolvimento.
Integração das questões de género:	Uma estratégia com vista a alcançar a igualdade entre géneros. Diz respeito à incorporação de uma perspectiva do género e da consciência das necessidades do género, papéis e expectativas (ou seja, uma análise de género) em todos os esforços de desenvolvimento (cooperação, intervenções), incluindo elaboração de políticas, estratégias de desenvolvimento e intervenções. No ciclo do projecto que envolve: a) a definição de objectivos específicos ao género; b) a utilização de dados e indicadores desagregados em função do sexo; c) um sistema de monitorização e avaliação sensível ao género; e d) planeamento de recursos humanos e orçamentação.
Intervenção de desenvolvimento:	Um instrumento de apoio ao parceiro (doador e não doador) para promover o desenvolvimento.
Linha de base:	A situação anterior a uma intervenção, face à qual podem ser avaliados os progressos ou as comparações feitas.

Lógica da intervenção NICHE: A lógica do programa que explica como o objectivo geral deve ser alcançado, incluindo as relações de causalidade. A lógica é visualizada na figura abaixo.



IMPACTO (OBJECTIVO GERAL)	Benefício de longo prazo do projecto para o grupo-alvo ou o benefício mais abrangente que terá para a comunidade ou a sociedade em geral (no programa NICHE: refere-se ao <i>outcome</i> da prioridade política)
OUTCOME (OBJECTIVO ESPECÍFICO)	O que a intervenção de desenvolvimento pretende alcançar no final, ou logo após o projecto ter sido realizado
OUTPUT	Os produtos, bens de capital e serviços que resultam de uma intervenção de desenvolvimento
ACTIVIDADES	As acções tomadas ou trabalho realizado através dos quais insumos, tais como fundos, assistência técnica e outros tipos de recursos são mobilizados para produzir <i>outputs</i> específicos
INSUMOS	Os recursos financeiros, humanos e materiais utilizados para uma intervenção de desenvolvimento

Mapa de despesas: A demonstração financeira de despesas incorridas durante todo o período do projecto. Este mapa deve basear-se no tempo efectivamente gasto e custos reais e estar em conformidade com o orçamento aprovado e as obrigações em matéria de subvenção e o Manual NICHE. Um Mapa de Despesas refere-se às despesas incorridas durante um ano do projecto, e o Mapa Final de Despesas diz respeito às incorridas durante todo o projecto.

Meios de verificação: As declarações que especificam as fontes de informação para as medições ou verificações de dados especificados na coluna de indicadores do quadro lógico.

Mercado de trabalho: Este é um dos dois temas transversais. Mercado de trabalho: os cursos de ensino e formação desenvolvidos pelos projectos NICHE têm de habilitar os diplomados a encontrarem emprego ou trabalharem por conta própria. NICHE estimula fortes laços entre as intervenções NICHE e as necessidades do mercado de trabalho, com um enfoque no ensino e formação técnico-profissional (TVET) e desenvolvimento de qualificações em empreendedorismo com o envolvimento activo de terceiros, incluindo o sector privado.

Milestone: Um *milestone* (marco) é um resultado intercalar que vai permitir avaliar a realização dos outputs. É usado como um marco de controle que indica o progresso no alcance dos *outputs* e *outcome(s)* propostos.

Modelo 5 C	<p>O modelo 5C⁸ distingue ‘cinco capacidades fundamentais’ em organizações e em sistemas que oferecem a base para a avaliação da capacidade de uma organização ou sistema num dado momento. Ver folheto 5C NICHE.</p> <p>As cinco capacidades são:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. A capacidade para agir e se comprometer; 2. A capacidade para alcançar coerência. 3. A capacidade para gerar resultados de desenvolvimento; 4. A capacidade para se adaptar e auto-renovar; 5. A capacidade para se relacionar com as partes interessadas externas;
Monitorização:	A monitorização é a observação regular e registo das actividades em curso para garantir que estão dentro do programado e calendarizado para cumprir os objectivos e metas de desempenho.
Montante fixo:	Um montante fixo, independente dos custos realizados e pagos, que não precisa ser especificado no orçamento.
Objectivo específico:	O que o programa ou projecto pretende alcançar, em termos de <i>outcomes</i> no final do programa ou projecto, ou logo após o projecto ter sido realizado. Refere-se ao " <i>outcome</i> ".
Objectivo geral:	Benefício de longo prazo (<i>impacto</i>) do projecto para o grupo-alvo ou o benefício mais abrangente que terá para a comunidade ou a sociedade em geral. Também conhecido como: objectivo de desenvolvimento.
Oferta:	Um conjunto de documentos selado, incluindo a proposta de projecto, apresentado em resposta a um concurso público para subsídio com informações detalhadas sobre os requisitos e as condições de um concurso público para subsídio. Esta oferta é o pedido de subsídio da organização holandesa.
Orçamento:	Custos esperados em relação a <i>outputs</i> e categorias de custos.
Organização de aprendizagem:	Uma organização que cria e melhora a sua própria prática, concebendo e desenvolvendo de forma consciente e continuamente os meios para aprender com a sua própria experiência e a dos outros. Ver também: <i>Aprendizagem organizacional</i> .
Organização solicitante:	A organização de um dos países NICHE que é convidada a apresentar um Resumo para um projecto NICHE ou que executa um projecto NICHE. A organização solicitante pode agir por sua própria conta ou em conjunto com outras organizações co-solicitantes. Na subvenção, a organização solicitante é referida como a parte A.

⁸ Este quadro foi desenvolvido pelo Centro Europeu para o Desenvolvimento de Gestão de Políticas (ECDPM) (www.ecdpm.org)

Orientação do mercado de	
<i>Outcome:</i>	O que o programa ou projecto pretende alcançar no final, ou logo após o programa ou projecto ter sido realizado. Refere-se ao "objectivo específico".
<i>Outcome:</i>	Alteração intencional ou não devida directa ou indirectamente a uma intervenção.
<i>Outcome da prioridade política:</i>	<i>Outcome</i> a nível da prioridade política para o qual o projecto irá contribuir a longo prazo. Refere-se aos <i>outcomes</i> pretendidos do programa NICHE conforme desenvolvidos no programa de país NICHE e segundo os objectivos da Embaixada no MASP (Plano estratégico plurianual) (Refere-se ao "Objectivo Global")
<i>Output:</i>	Os produtos, bens de capital e serviços que resultam de uma intervenção de desenvolvimento; isso também pode incluir alterações resultantes da intervenção que sejam relevantes para a concretização dos <i>outcomes</i> .
Parte interessada:	Uma pessoa, grupo ou organização com um interesse directo ou indirecto numa intervenção, porque pode afectar ou ser afectado pelos objectivos e acções da intervenção.
Parte ou partes a quem foi concedida uma subvenção:	As organizações que recebem a subvenção (e que irão executar o projecto).
Partes do projecto:	No programa NICHE: o prestador holandês e a organização solicitante.
MASP:	Plano estratégico plurianual das Embaixadas do Reino dos Países Baixos. O programa NICHE é considerado um instrumento para alcançar os objectivos no MASP.
Período da subvenção:	O período a partir da data de início do projecto até à data de fim do projecto, tal como indicado na subvenção.
Plano de Execução:	Um documento que descreve o objectivo e intenções da execução do programa NICHE numa prioridade política escolhida num país NICHE. A partir de 2014, os planos de execução estão integrados nos Programas NICHE por país.
Pré-condições:	As condições que devem ser satisfeitas antes de as actividades do projecto puderem começar.
Pressupostos:	Hipóteses sobre os factores ou riscos que podem afectar a evolução ou o sucesso de uma intervenção de desenvolvimento, mas sobre as quais as partes do projecto não têm controlo directo, por exemplo alterações de preços, chuvas inesperadas, políticas de reforma agrária, não aplicação de legislação de apoio.

Prestador:	Organização holandesa seleccionada que irá ajudar a organização solicitante na realização dos <i>outcomes</i> do projecto relativos à criação de capacidades. O prestador pode agir por conta própria ou ser o líder de um consórcio de duas ou mais organizações. Na subvenção, o prestador é referido como a parte B.
Prioridades políticas:	As prioridades na política de desenvolvimento holandesa: segurança alimentar, água, segurança e o estado de direito, direitos das mulheres e saúde e direitos sexuais e reprodutivos.
Procedimento de concurso:	Este procedimento inicia-se com o concurso público para subsídio e termina com a escolha de uma oferta vencedora pelo Comité de Avaliação do Concurso e a aceitação pela organização solicitante do prestador holandês vencedor.
Programa de país NICHE:	Um documento que descreve os <i>outcomes</i> pretendidos do programa NICHE num país NICHE. Serve como uma base para um maior desenvolvimento do programa, incluindo a escolha de organizações requerentes e monitorização do programa do país.
Projecto:	Uma actividade temporária com uma data de início, metas específicas e condições, responsabilidades definidas, um orçamento, um planeamento, uma data de conclusão fixada e várias partes envolvidas.
Proponente:	A organização holandesa que isoladamente ou em consórcio com outras partes responde a um concurso público para subsídio. Também referido como "requerente".
Proposta do projecto:	Uma organização holandesa que concorre para o projecto de subvenção apresenta uma proposta de projecto como parte da sua oferta. Este documento explica como a organização irá abordar o projecto e especifica os <i>outputs</i> que serão oferecidas, para alcançar os <i>outcomes</i> indicados no Resumo do projecto.
Propriedade:	O estado ou facto de ser proprietário da intervenção de desenvolvimento. Propriedade tem três dimensões: o conhecimento sobre a intervenção de desenvolvimento e o que ele pretende alcançar, a influência na concepção e execução da intervenção, interesses servidos pela intervenção.
Quadro lógico:	Ferramenta de gestão utilizada para melhorar a concepção de intervenções, a maioria das vezes a nível de projecto. Envolve a identificação de elementos estratégicos (insumos, <i>outputs</i> , <i>outcomes</i> , impacto) e suas relações de causalidade, indicadores e pressupostos ou riscos que podem influenciar o sucesso e o fracasso.

Qualificações em empreendedorismo:	As qualificações e competências que permitem a um indivíduo conceber, desenvolver e gerir iniciativas para transformar materiais, conhecimentos e/ou talentos em bens e serviços economicamente valiosos.
Relatório do auditor:	O formato de relatório do auditor, no qual este formula o seu parecer com base no trabalho de garantia de fiabilidade por si realizado e que também observa as disposições da ISA 700.
Relatório narrativo:	A actualização anual/final relativa ao progresso e aos <i>outputs</i> e <i>outcomes</i> obtidos durante o projecto relevante.
Relevância:	A medida em que os objectivos de uma intervenção de desenvolvimento são consistentes com os requisitos dos beneficiários, as necessidades do país, as prioridades globais e políticas dos parceiros e doadores.
Requerente:	A organização holandesa que individualmente ou em consórcio com outras partes responde a um concurso público para subsídio. Também referido como "proponente". O requerente será referido como o prestador se lhe for concedida a subvenção.
Responsabilidade única:	A organização holandesa pode apresentar uma proposta para subsídio, quer por si própria ou em cooperação com outras organizações, formando um consórcio ou por contratação de subempreiteiros. Em todos os casos, deve haver apenas uma organização líder holandesa. A organização solicitante num projecto pode também ser um grupo de organizações solicitantes. Em todos os casos, deve haver apenas uma organização solicitante líder num único projecto. A organização solicitante líder e a organização líder holandesa assumem juntas a total responsabilidade pela subvenção, as suas obrigações e todas as actividades do projecto executadas. Esta estrutura é conhecida como responsabilidade única.
Resultados:	NICHE usa os termos <i>output</i> e <i>outcome</i> para se referir aos <i>outcomes</i> de uma intervenção.
Resumo do Programa:	Um documento que descreve os objectivos e <i>outcomes</i> pretendidos do programa NICHE num país NICHE. A partir de 2014, o Resumo do Programa será integrado com os seus Planos de Execução e irá chamar-se de Programa de País NICHE.
Resumo do projecto:	Descrição do <i>outcome</i> que uma organização deseja alcançar e uma análise das suas aptidões. O Resumo é a base do concurso público para subsídio nos Países Baixos para seleccionar um prestador holandês.

Sensibilidade para questões

de género:

Quando uma pessoa está consciente das diferenças de género existentes e, portanto, dos diferentes *outcomes* e o impacto de qualquer intervenção sobre as mulheres e os homens. Ele ou ela tem as qualificações para incorporar essa consciência nos seus actos.

Subcontratadas:

Duas ou mais organizações prestadoras que assinam um subcontrato no qual as funções, responsabilidades e obrigações legais de cada uma das partes são claramente indicadas. Ver também "responsabilidade única". NICHE trata da mesma forma sub-contratantes e membros do consórcio.

Subvenção:

As subvenções são fundos pagos a um destinatário para executar um projecto específico. A subvenção inclui a máxima contribuição financeira e as condições e obrigações associadas a ela.

Sustentabilidade:

A probabilidade de que os resultados finais do projecto serão sustentáveis a um nível aceitável após a intervenção externa ter terminado. NICHE distingue entre sustentabilidade financeira, técnica, académica e organizacional.

Temas transversais:

NICHE identificou dois temas transversais, que devem ser considerados em toda a preparação e execução de programas e projectos:
igualdade de oportunidades para mulheres e homens e a relação entre desenvolvimento de capacidades e as necessidades do mercado de trabalho.

8. Formatos

Favor, consulte [Área para baixar documentos](#) (*Document Download Area*) no website NICHE, onde estes e outros formatos estão disponíveis para *download*.

- A. [Perfil \(Profile of the Organisation\)](#)
- B. [Formato de Resumo do projecto \(Project Outline\)](#)
- C. [Lista de Controlo para Avaliação da Capacidade Organizacional \(COCA\)](#)
- D. [Quadro Lógico](#)
- E. [Formato Financeiro](#)
- F. [Exemplo de carta relativa à subvenção \(Grant\)](#)
- G. [Directrizes Memorando de Entendimento \(MoU\) entre a organização solicitante e o prestador](#)
- H. [Formato do relatório anual](#)
- I. [Formato de relatório 0](#)
- J. [Anexo de concretizações \(Achievement Annex\)](#)
- K. [Barómetro de Sustentabilidade](#)
- L. [Formato de relatório de prorrogação de doutoramento/mestrado](#)
- M. [Formato de proposta de iniciativa conjunta](#)
- N. [Formato financeiro para iniciativas conjuntas](#)

Outros links e materiais de interesse no Website da EP Nuffic

- NICHE: <https://www.epnuffic.nl/en/capacity-building/niche>
- NICHE Concursos e Pre-anúncio: <https://www.epnuffic.nl/en/capacity-building/niche/tenders-and-pipeline>
- NICHE handbook -documentos: <https://www.epnuffic.nl/en/capacity-building/niche/document-download-area/niche-handbook-documents>
- NICHE - países: <https://www.epnuffic.nl/en/capacity-building/niche/niche-countries>
- NICHE - 8 características: <https://www.epnuffic.nl/en/capacity-building/niche/8-characteristics-of-a-successful-niche-project>
- NICHE FAQ's: <https://www.epnuffic.nl/en/capacity-building/niche/frequently-asked-questions>
- NICHE filmes curta duração: <https://www.epnuffic.nl/en/capacity-building/niche/in-the-picture>
- Convites/editais, propostas...: <https://www.epnuffic.nl/en/capacity-building/calls>
- Email - alertas: <https://www.epnuffic.nl/en/capacity-building/calls/calls-email-alert-list>

Documentos importantes:

- NICHE Handbook (Regras e Regulamentos do programa NICHE):
<https://www.epnuffic.nl/en/files/documents/niche-handbook.pdf>
- Resumo de Projectos NICHE: <https://www.epnuffic.nl/en/files/documents/niche-project-overview.pdf>

Material de Promoção NICHE

- NICHE 'flyer' (inglês): <https://www.epnuffic.nl/en/publications/niche-netherlands-initiative-for-capacity-development-in-higher-education.pdf>
- Resultados NICHE 2010-2015: <https://www.epnuffic.nl/en/publications/niche-results-2010-2015.pdf>
- Histórias NICHE (neerlandês)
 - Moçambique: <https://www.epnuffic.nl/documentatie/publicaties/lokale-mooc-voor-mozambique.pdf>
 - Gana: <https://www.epnuffic.nl/documentatie/publicaties/een-upgrade-voor-nursing-in-ghana.pdf>
 - África do Sul: <https://www.epnuffic.nl/documentatie/publicaties/serieuze-aandacht-voor-serious-games.pdf>
 - NFP/TMT: <https://www.epnuffic.nl/documentatie/publicaties/een-snelweg-over-zee.pdf>
 - NFP: <https://www.epnuffic.nl/documentatie/publicaties/zambiaanse-koperkoorts.pdf>

Material de Promoção Innocap

- Innocap 'flyer' (neerlandês): <https://www.epnuffic.nl/documentatie/publicaties/innocap-innovatieve-capaciteitsopbouw.pdf>