

PRÉMIOS BPI “la Caixa”

Guia do Formulário de Candidatura

1. Como me posso candidatar	2
Passo 1: Registrar Utilizador e Entidade	2
Passo 2: Preencher o Formulário de Candidatura	5
2. Como devo preencher o Formulário de Candidatura	6
Caracterização da entidade	6
Projeto	8
Planeamento	9
Recursos	10
Orçamento.....	11
Parceria	11
Projeto a 2 anos	12
Documentação	13
Contactos	15
Informação Geral da entidade.....	4
3. Como navegar no Portal	15
Estrutura do Portal	15
Modo de navegação.....	16

Qualquer questão adicional poderá ser colocada através da nossa linha 800 22 33 44 ou por email para premiosbpi.lacaixa@bancobpi.pt

1. Como me posso candidatar

A candidatura deverá ser efetuada *online*, no Portal dos Prémios BPI "la Caixa", em www.premiosbpilacaixa.pt. Para a submissão da candidatura, é necessário proceder aos seguintes passos:

Passo 1. Registo prévio do Utilizador e da Entidade promotora no Portal;

Passo 2. Preenchimento do formulário de candidatura.

A candidatura exige a aceitação das condições do Regulamento dos Prémios BPI "la Caixa" (ponto 1 da figura 1).

O Regulamento dos Prémios BPI "la Caixa", as perguntas frequentes e o presente Guia estão disponíveis para consulta nos sites do BPI e da Fundação "la caixa".

Passo 1: Registrar Utilizador e Entidade

O registo no Portal dos Prémios BPI "la Caixa" é o primeiro passo a realizar para a submissão da candidatura. Para tal, é necessário criar uma conta neste portal, efetuando o registo em "Registrar Utilizador" (ponto 2 da figura 1). Após o registo, é enviada uma password de acesso para o email registado que dará acesso ao formulário de candidatura.

Delegações e núcleos regionais autónomos, devem registar-se com Entidades Promotoras distintas, desenvolvendo um processo de registo.

No caso de projetos em parceria, a(s) entidade(s) parceira(s) têm de se registar no Portal no momento da apresentação da candidatura.

O registo prévio corresponde ao processo de Acreditação da entidade e é válido para candidaturas posteriores que a entidade venha a submeter. Em cada Edição, deve aceder ao portal com o mesmo Utilizador/palavra-passe e deve rever e atualizar a informação disponibilizada. As entidades que submeteram candidaturas em 2019 já estão acreditadas sendo necessário que este ano 2020, atualizem a documentação no Portal, no separador de "Entidade/Pessoa". As entidades que se registem pela primeira vez em 2020, devem submeter um novo processo de acreditação.

O ponto de situação desta fase de registo, poderá ser consultada no separador "Acreditação" do portal.

Em caso de esquecimento da password, o Utilizador deverá aceder a "Esqueceu-se da palavra-passe?" (ponto 3 da figura 1), na página de acesso ao portal e inserir o endereço de email e o Número de Identificação Fiscal (NIF) com que efetuou o registo. Em breve receberá um email para o endereço indicado com uma nova palavra-passe.

Prémios BPI "la Caixa" – Área privada

Na área privada poderá registar o Utilizador. Após a receção do código de acesso, poderá registar e submeter as candidaturas aos Prémios BPI "la Caixa".

Antes de se candidatar, consulte o [Regulamento dos Prémios BPI "la Caixa"](#).

1

2 **Registrar Utilizador**

Acesso

Utilizador:

Palavra-passe:

3. Esqueceu-se da palavra-passe?

Entrar

Figura 1 - Acesso ao Portal Prémios BPI "la Caixa".

Para concluir o processo de acreditação, é necessário introduzir os dados da entidade e os dados do utilizador, sendo que este deverá ler, entender e aceitar a informação referente ao “Tratamento de dados pessoais”. Os dados a introduzir são os seguintes:

Dados da entidade	
NIPC	Número de identificação de pessoa coletiva.
Designação comercial	Nome comercial que a Entidade utiliza. Se delegação ou núcleo identificar o nome em conformidade.
Designação social	Nome completo da Entidade conforme registo jurídico.
Data de constituição	Data de registo como pessoa coletiva.
Distrito	Da sede social da entidade. Se delegação ou núcleo referir o distrito da sede.
Tipologia da entidade	Indicação caso disponha de estatuto de IPSS

Dados do utilizador (Gestor da Candidatura)	
Utilizador	Nome a usar no acesso ao portal Prémios BPI “la Caixa”.
Nome(s) Próprio(s)	Nome(s) próprio(s) do Utilizador que efetua o registo no portal. Este Utilizador corresponderá a um Gestor da Candidatura, ou seja, será responsável pelo registo dos dados da entidade e da candidatura no portal.
Apelido(s)	Apelido(s) do Utilizador que efetua o registo no portal.
Documento	Selecionar NIF e introduzir o número de identificação de pessoa singular do Utilizador. Poderá selecionar Outro (documento) e introduzir o número identificativo.
Cargo	Cargo/categoria profissional do Utilizador.
Email	Endereço de email de contacto do Utilizador. Será o email para onde vai ser remetida a password de acesso ao portal.
Telefone	Número de contacto telefónico do Utilizador.

Nesta fase é necessário proceder à submissão de documentação referente à entidade, nomeadamente:

Documentos

1. Cartão com número de identificação de pessoa coletiva;
2. Acreditação do “Gestor de Candidatura” – Delegação de poderes num responsável da gestão de dados da entidade e da candidatura, de acordo com o modelo disponível no Portal de Candidaturas;

Depois de fazer o upload dos documentos é necessário submeter, para que a documentação possa ser validada. No caso da documentação não estar válida a entidade recebe um email (que se encontra na pestana “Comunicados”).

Nota: a documentação deverá ser preferencialmente introduzida no momento da inscrição, não sendo no entanto obrigatória para continuar o processo. Poderá ser introduzida posteriormente na Pestana Entidade/Pessoa e é obrigatória para submeter a candidatura.

Informação Geral da entidade

Para além do preenchimento do formulário e da informação geral da identidade da entidade que é preenchida na fase de Registar Utilizador, é igualmente necessário preencher a seguinte informação para submeter a sua candidatura.

Website	Endereço da página web da entidade promotora na internet (não preencher se não tiver).
Redes Sociais	Assinalar “Sim” se a entidade estiver pelo menos em uma rede social. No caso afirmativo, indicar qual/respetiva página.
IPSS (Instituição Particular de Segurança Social)	Indicar se a entidade é IPSS (Instituição Particular de Segurança Social).
Rede CLAS (Conselho Local de Ação Social)	Indicar se a entidade pertence à rede CLAS e, em caso afirmativo, indicar qual.
Contactos	Dados de contacto da entidade: telefone, email institucional, morada e localização.
Dados do Utilizador	Dados do Utilizador que efetuou o registo da entidade no portal Prémios BPI “la Caixa”: nome(s) próprio(s), documento identificativo, cargo, email, telefone e o “nome” (Utilizador) a usar no acesso ao portal Prémios BPI “la Caixa”.

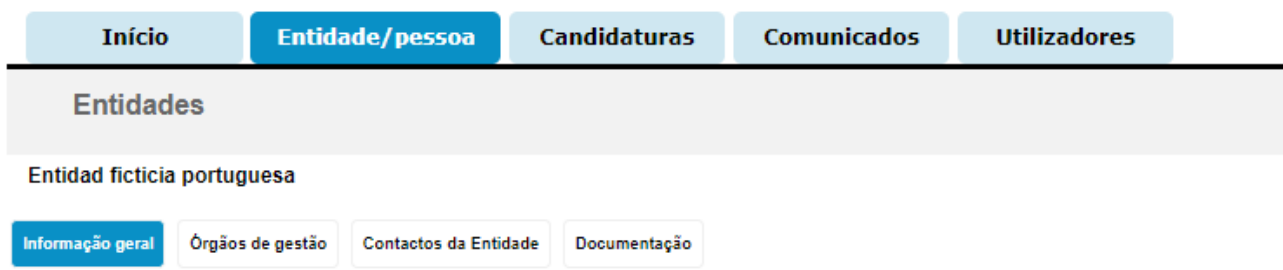


Figura 2 – Descritivo da seção “Informação geral”

Na pestana Órgãos de Gestão devem ser indicados os seguintes dados, relativamente aos Órgãos de Gestão da Entidade: nome próprio, apelido, cargo e NIF.

INFÂNCIA 2020

Acreditação

Entidade

Projeto e documentação

Informação geral

Órgãos de gestão

ⓘ Lembre-se de que você deve anexar a documentação obrigatória na guia "Documentação" para solicitar a revisão. E se você se apresentar em conjunto com outras empresas, também deverá preencher os dados da guia "Parceria"

ⓘ Até você confirmar que a documentação de certificação está atualizada, você não poderá solicitar a revisão.

ⓘ Em cumprimento da legislação em vigor sobre prevenção do branqueamento de capitais e do financiamento do terrorismo, tem de preencher a tabela com os nomes, apelidos, números de documento de identificação e, opcionalmente, cargos das pessoas que detiverem, de forma direta ou indireta, uma percentagem superior a 25% dos direitos de voto da entidade. Se não existirem pessoas que detenham percentagens superiores a 25%, tem de indicar os nomes, apelidos, números de documento de identificação e, opcionalmente, cargos de cada um dos membros da assembleia diretiva (para as associações) ou do patronato (para as fundações), dos administradores ou dos membros do órgão de governo da entidade.

Nome(s) próprio(s) / Designação comercial	Documento	Cargo	Email
<< >>			

Novo Membro

Figura 3 – Seção "Órgãos de Gestão"

Passo 2: Preencher o Formulário de Candidatura

Após aceder à conta registada no Portal dos Prémios BPI "la Caixa" com o nome de Utilizador e respetiva password, deverá preencher o formulário de candidatura, que se encontra estruturado em seções distintas:

- A. **Caracterização da entidade** - descrição da entidade no que respeita às suas finalidades estatutárias, atividade desenvolvida, respostas sociais, recursos humanos, políticas de gestão, apoio financeiro recebido nos últimos três anos e evolução financeira e patrimonial e económica;
- B. **Projeto** - descrição do projeto em candidatura: valores, datas, âmbito territorial, enquadramento, público-alvo, intervenção, resultados e colaborações existentes ou a criar. Inclui descrição de Parceria se aplicável;
- C. **Planeamento** - descrição das atividades a desenvolver, âmbito e indicadores gerais do projeto, proposta metodológica de avaliação, aprendizagem e melhoria contínua, e descrição do projeto a 2 anos se aplicável;
- D. **Recursos** - descrição dos recursos humanos, incluindo voluntariado;
- E. **Orçamento** - descrição do plano financeiro do projeto e execução do pedido de apoio;
- F. **Parceria** - enquadramento e fundamentação, no caso de projeto em parceria. No caso de um projeto em parceria o candidato deve assinalar esta opção neste separador, indicando o nome dos parceiros e especificando a contribuição de cada parceiro para o projeto;
- G. **Projeto a 2 anos** – enquadramento e fundamentação, no caso de projeto a 2 anos;

H. Documentação - documentação obrigatória para submeter a candidatura e download dos documentos de apoio;

Contactos - dados de contacto da pessoa responsável pela entidade e da pessoa responsável pelo projeto.



Figura 4 – Separadores da seção “Candidaturas”

2. Como devo preencher o Formulário de Candidatura

O preenchimento do formulário de candidatura envolve inserir os dados nos campos obrigatórios e anexar a documentação obrigatória, no separador “Documentação”

Todos os campos assinalados com um asterisco (*) são de preenchimento obrigatório. Caso algum destes campos estiver em falta, o processamento da candidatura não será permitido.

Para além dos campos obrigatórios de informação e documentação, que determinam se a candidatura é válida e é processada corretamente, todas as informações solicitadas no Formulário são relevantes para a avaliação e valorização da candidatura, de acordo com os critérios especificados nos termos de cada concurso. Da mesma forma, a documentação opcional inclui elementos que suportam as informações do formulário, qualificam a gestão da entidade e são relevantes para a avaliação da candidatura.

Caracterização da entidade

Descrição da entidade no que respeita às suas finalidades estatutárias, atividade desenvolvida, respostas sociais, recursos humanos, políticas de gestão, resumo da informação financeira e receitas da entidade.

Finalidades estatutárias	Transcrever dos Estatutos da entidade, os fins ou objetivos da entidade.
Atividade desenvolvida	Caracterizar as atividades desenvolvidas regularmente. Incluir a identificação do público-alvo e identificar as necessidades ou incapacidades desse mesmo público-alvo.
Respostas Sociais	Destacar as respostas sociais com maior relevância para o projeto. Distinguir as respostas sociais <u>com</u> acordo público (Segurança Social ou outro) e as respostas sociais <u>sem</u> acordo público. Descrever sumariamente as respostas sociais e indicar número de beneficiários.

Recursos Humanos

Indicar o ano a que se referem os dados a inserir neste campo.

Indicar os recursos humanos da entidade, incluindo colaboradores da instituição (pertencentes ao quadro de pessoal ou com outro tipo de vínculo) e voluntários que colaboram regularmente com a entidade. Fornecer, para cada um destes recursos, o número de pessoas envolvidas, por categoria profissional:

- Técnicos internos;
- Pessoal auxiliar;
- Pessoal administrativo;
- Técnicos Externos (colaboradores a recibo verde permanentes ou eventuais);
- Número de Membros executivos da Direção;
- Outros

No caso dos voluntários, identificar as tarefas que os mesmos desempenham realizam e descrever os processos de recrutamento, formação e acompanhamento dos mesmos. Deverá ser anexada informação relevante sobre a gestão de voluntários, sempre que disponível.

Políticas de Gestão

Descrever as políticas de gestão em vigor na entidade e ações para impulsionar as mesmas, indicando os links do site onde essa informação se encontra disponível ao público:

- Medidas de transparência - comunicação das atividades, contas, estrutura, missão, visão e valores, estratégia... As medidas de transparência são indicadores de uma gestão ética e de qualidade;
- Compromisso com a igualdade - compromisso da entidade para a igualdade de género em termos de remuneração, tomada de decisão ou desenvolvimento profissional;
- Responsabilidade ambiental – atividades desenvolvidas no âmbito do desenvolvimento sustentável, para além do cumprimento das obrigações legais;
- Certificação externa - certificação(ões) obtidas através de entidade(s) externa(s) e independente(s). Especificar a certificação, organismo de certificação e referencial/normas.

Resumo da informação financeira

Incluir informação financeira referente ao último ano disponível, relativamente aos seguintes indicadores: resultados líquidos; resultados antes de depreciação financeira e impostos; fundos patrimoniais; ativo; passivo; ativo corrente; passivo corrente.

Receitas da entidade

Identificar as fontes de receitas, incluindo a indicação dos valores obtidos, desagregando em: receitas próprias (quotas, venda de produtos, outras), apoios públicos (segurança social e outros) e apoios privados (particulares ou colectivos).

Especificação individual dos apoios públicos e privados recebidos, considerados mais relevantes para a entidade, nomeadamente indicação da organização que concedeu o apoio, valor total recebido e descrição do objetivo do apoio.

Projeto

Descrição do projeto em candidatura no que respeita a valores, datas, âmbito territorial, enquadramento, público alvo, intervenção, resultados e colaborações existentes ou a criar.

Datas do projeto	Indicar a data de início e de fim do projeto. Corresponde a um máximo de 12 meses no caso de projetos a 1 ano e de 24 meses no caso de projetos a 2 anos.
Âmbito territorial do projeto	Indicar a localização principal do projeto em termos de distrito(s), concelho(s) e freguesia(s) de atuação. Adicionar “Área de Atuação” até cobrir todas as localizações do projeto.
Conta	Número internacional de conta bancária (IBAN) de BPI. Se não tem conta preencher com outro IBAN salientando-se que os pagamentos a entidades premiadas só poderão ocorrer em conta.
Enquadramento do projeto	Enquadrar o projeto numa das ações prioritárias de cada prémio, incluindo a identificação do tipo de ação desenvolver.
Breve resumo do projeto	Descrever numa frase o que é o projeto
Problema a resolver	Descrever do principal problema que o projeto irá resolver, quantificando-o sempre que possível e fazendo referência a documentos que enquadrem o problema.
Diagnóstico do Conselho Local Ação Social (CLAS)	Descrever o diagnóstico de necessidades enquadrado no CLAS: necessidades que as intervenções subjacentes ao projeto visam satisfazer. Recomenda-se o enquadramento do projeto no Diagnóstico de Necessidades elaborado pelo respetivo CLAS da Rede Social e o envio em anexo de informação comprovativa da situação. Se não aplicável, mencionar expressamente.
Objetivos	Identificar de modo claro, objetivo e sucinto os objetivos do projeto gerais e específicos, quantitativos e qualitativos, a alcançar com o projeto
Indicadores	Identificar os indicadores a usar para medir a concretização dos objetivos, como será obtido e que resultado se pretende atingir
Descrição do projeto	Apresentar uma breve descrição do projeto, ou seja, da solução proposta e da intervenção a realizar.
Divulgação do projeto	Descrever como será divulgado o projeto junto do público-alvo, público em geral e dentro da instituição.
Enquadramento do projeto	Identificar se o projeto propõe dar continuidade a uma resposta já existente ou criar uma nova resposta. No caso de um projeto de continuidade, descrever de que forma o projeto agora submetido se relaciona com a resposta já existente No caso de ser uma nova resposta, indicar se esta pretende resolver um problema social sem resposta ou responder a um problema social de forma mais eficiente ou eficaz face a solução existente.
Público-alvo	Prestar informação relevante sobre os beneficiários. <ul style="list-style-type: none"> Beneficiários diretos: a quem se destina diretamente o projeto, incluindo a indicação sobre se já são utentes da entidade. Identificar o número de beneficiários diretos por grupo e o número total. Descrever quem são os beneficiários diretos, a situação de vulnerabilidade social e a clarificação sobre os apoios sociais já disponibilizados e o que o projeto vem acrescentar. Indicar dos beneficiários diretos, quantos são os que vão ter ocupação remunerada e se a mesma se enquadra nas atividades socialmente úteis, quando aplicável;

- Beneficiários indiretos: indivíduos que não são diretamente abrangidos pelo projeto, tais como, familiares, colegas ou público em geral. Indicar o número total e quem são.

Relativamente aos beneficiários é necessário preencher 3 tabelas (uma com o número de beneficiários, uma por faixa etária e outra por grupo) – atenção que o total de beneficiários tem de ser igual nas 3 tabelas.

<p>Inovação</p>	<p>Identificar os aspetos inovadores do projeto, fornecendo evidências para as opções selecionadas, nomeadamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grande eficácia nas ações da intervenção com impacto sobre as pessoas ou comunidade; • Aumento de escala do projeto, justificado de forma concreta; • Nova metodologia de trabalho ou solução ou alargamento a outros públicos alvos elegíveis no âmbito do prémio; • Sem resposta na região, na freguesia, concelho ou Distrito, para aquele problema; • Modelo de intervenção passível de ser replicado ou escalado; • Com recurso a novas tecnologias para melhorar a população alvo; • Outra (descreva) <p>Identificar os aspetos inovadores do projeto, fornecendo evidências para as opções selecionadas. Explicar porque é que a solução é mais eficiente e mais eficaz.</p>
<p>Resultados do projeto</p>	<p>Descrever o que espera atingir com o projeto, quantificando sempre que possível.</p> <p>Especificar os resultados esperados para a instituição, para a comunidade e para o público-alvo.</p>
<p>Colaborações existentes ou a criar, com impacto relevante no projeto</p>	<p>A colaboração consiste na cooperação de uma ou mais entidades externas, como forma de facilitar o cumprimento dos objetivos do projeto.</p> <p>Indicar as colaborações existentes ou a criar, independentemente de o projeto ser proposto apenas pela entidade promotora ou em parceria.</p> <p>Para as colaborações indicadas, mencionar os sectores das entidades cooperantes, as designações, os elementos relevantes da colaboração (porquê, que mais-valias) e se as mesmas se encontram formalizadas.</p> <p>Descrever as funções a desenvolver pelas entidades que colaboram no projeto.</p>

Planeamento

Descrição das atividades previstas, âmbito e indicadores gerais de impacto do projeto, proposta metodológica de avaliação, aprendizagem e melhoria contínua.

<p>Atividades a desenvolver</p>	<p>Identificar as principais atividades do projeto.</p> <p>Para cada atividade identificada, indicar o nome da ação, datas de início e fim e o tipo de atividade, descrever sumariamente, de forma a perceber em que consiste, e indicar o resultado esperado da mesma, o indicador a usar para sua monitorização e o número de beneficiários.</p>
--	--

Âmbito e indicadores gerais de impacto	<p>Descrever como será a participação das pessoas a quem se destina o projeto e em que momento estas são envolvidas.</p> <p>Descrever os aspetos a melhorar ou impactos nos beneficiários nas várias dimensões: saúde física; cognitivo, aprendizagem e desenvolvimento de competências; emocional e relacional. Indicar o que se espera melhorar com o projeto e como se irá avaliar a melhoria.</p>
Proposta metodológica de avaliação	<p>Indicar se está prevista uma avaliação dos resultados do projeto.</p> <p>Em caso afirmativo, descrever como será feito o acompanhamento e avaliação do projeto, qual a finalidade e a metodologia a usar. Indicar, escolhendo as opções adequadas, quem irá participar na avaliação e como se irá realizar a avaliação.</p>
Aprendizagem e Melhoria contínua	<p>Descrever quais as aprendizagens esperadas e como serão utilizadas para um processo de melhoria contínua.</p>

Recursos

Descrição dos recursos humanos alocados ao projeto, incluindo voluntariado.

Recursos humanos alocados ao projeto	<p>Indicar os recursos humanos alocados ao projeto.</p> <p>Por cada categoria profissional indicada, identificar o número de recursos humanos da entidade (incluindo colaboradores pertencentes ao quadro de pessoal ou com outro tipo de vínculo):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Técnicos internos; • Pessoal auxiliar; • Pessoal administrativo; • Técnicos Externos (colaboradores a recibo verde permanentes ou eventuais); • Número de Membros executivos da Direção; • Outros <p>Descrever o perfil profissional e as tarefas que irão desempenhar para o projeto e qual é a necessidade destas novas pessoas para o projeto.</p> <p>Indicar quantas horas no total vão estas pessoas dar ao projeto</p> <p>Indicar o custo/hora médio considerado por perfil. Os valores devem ser arredondados a euros, não são aceites valores em cêntimos.</p> <p>O resultado do número de horas multiplicado pelo custo/hora deve corresponder aos custos apresentados no orçamento.</p>
Voluntariado alocado ao projeto	<p>Indicar se o projeto conta com voluntariado e, em caso afirmativo, indicar o número de voluntários a envolver, a descrição das atividades/tarefas que irão realizar e qual a sua formação.</p>
Obras, aquisições de equipamentos ou viaturas, e alugueres de espaços, equipamentos ou viaturas	<p>Descrição e justificação, incluindo a identificação da necessidade que vão cobrir e utilização que vão ter no âmbito do projeto.</p>

Orçamento

Descrição do plano financeiro do projeto e execução do pedido de apoio.

Execução do pedido de apoio	<p>Identificação do plano financeiro do projeto, incluindo a indicação dos custos associados a cada tipo de rúbrica e a identificação das fontes de financiamento (entidade, Prémio BPI “la Caixa”, parceiro, outras entidades públicas e privadas):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recursos humanos internos • Recursos humanos externos • Formação para profissionais e voluntários • Deslocações dos beneficiários • Despesas gerais para gestão de voluntários, incluindo deslocações • Necessidades básicas das pessoas beneficiárias • Promoção do projeto • Aquisição ou aluguer de equipamentos e materiais • Obras para construção, adaptação ou melhoria de infraestruturas • Aluguer de espaços • Despesas gerais de manutenção da sede • Despesas gerais de gestão do projeto • Despesas da equipa de projeto <p>Preencher quadro com informação para cada ano de projeto. No caso de projeto de um ano, incluir apenas informação referente ao 1.º ano de projeto, deixando os campos referentes ao 2.º ano em branco.</p> <p>No caso de projetos em parceria, incluir todos os custos do projeto e do pedido, independentemente de serem suportados ou posteriormente pagos ao parceiro.</p> <p>Atenção que para editar os custos deve clicar no botão editar (ver imagem no final do doc).</p> <p>As despesas não elegíveis são identificadas no respetivo Regulamento.</p>
Plano financeiro do projeto	<p>Apresente uma justificação do plano financeiro descrevendo, justificando as várias rúbricas relativamente à necessidade que vão cobrir, atividades associadas no âmbito do projeto. Incluir, no caso de obras, aquisições de equipamentos ou viaturas, e alugueres de espaços, equipamentos ou viaturas, documentação de suporte aos valores apresentados.</p>
Reajuste	<p>Identificar possíveis modificações ao orçamento que possam vir a ser feitas caso o apoio fornecido seja inferior ao solicitado.</p>
Sustentabilidade	<p>Indicar se o projeto terá continuidade após o eventual apoio do Prémio BPI “la Caixa” e descrever de que forma</p>

Parceria

Enquadramento e fundamentação, no caso de projeto em parceria.

Projeto em parceria	<p>A parceria pressupõe objetivos comuns, definição de responsabilidades e a evidência de valor acrescentado da soma das experiências e complementaridade das partes, otimizando recursos técnicos e económicos.</p> <p>Os parceiros deverão ser entidade(s) sem fins lucrativos e têm de estar acreditadas no Portal.</p>
---------------------	--

No caso de a entidade promotora apresentar o projeto em parceria, terá que prestar a seguinte informação:

- Designação do(s) parceiro(s);
- Descrição da parceria: Objetivo da parceria; Identificação dos aspetos positivos e diferenciadores do projeto ser em parceria; Experiência anterior com o parceiro em projetos conjunto;
- Contributo do(s) parceiro(s) para o projeto, discriminando os custos e participação da entidade parceira

Atenção que após a seleção da entidade parceira, o orçamento correspondente ao parceiro deve ser preenchido. Os valores aparecerão no orçamento do projeto automaticamente.

Terá de ser submetido um Acordo de Parceria, devidamente assinado pelas partes envolvidas, aplicável ao termo do projeto, especificando os objetivos, os termos e o valor acrescentado que cada uma das partes dá para o projeto, incluindo o plano de trabalho.

Adaptação caso a parceria não seja aceite

Indique se a candidatura se mantém caso a parceria não seja aceite, com indicação de ajustes a efetuar ao nível financeiro, de responsabilidades e de resultados.

Projeto a 2 anos

Enquadramento e fundamentação, no caso de projeto a 2 anos.

Projeto a 2 anos

No caso de a entidade promotora apresentar o projeto a 2 anos, terá que prestar a seguinte informação:

- Justificação, explicando o porquê de serem necessários 2 anos e descrevendo os objetivos a atingir no final do 2.º ano;
- Identificação dos indicadores que serão usados para medir a concretização desses objetivos, como serão medidos e que resultados se pretende atingir;
- Plano financeiro do 2.º ano do projeto, incluindo a indicação dos custos associados a cada tipo de rubrica e a identificação das fontes de financiamento (entidade, Prémio BPI "la Caixa", parceiro, outras entidades públicas e privadas):
 - Recursos humanos internos;
 - Recursos humanos externos;
 - Formação para profissionais e voluntários;
 - Deslocações dos beneficiários;
 - Despesas gerais para gestão de voluntários, incluindo deslocações;
 - Necessidades básicas das pessoas beneficiárias;
 - Promoção do projeto;
 - Aquisição ou aluguer de equipamentos e materiais;
 - Obras para construção, adaptação ou melhoria de infraestruturas;
 - Aluguer de espaços;
 - Despesas gerais de manutenção da sede;
 - Despesas gerais de gestão do projeto;
 - Despesas da equipa de projeto.

No final do 1º ano a entidade promotora terá que disponibilizar um relatório de avaliação intercalar que permitirá avaliar a implementação do projeto, sem o qual, não será libertado o pagamento remanescente.

Só serão aceites projetos a 2 anos que justifiquem a necessidade de extensão do prazo de projeto para 2 anos e descrevam os fundamentos técnicos e conceituais para que o projeto seja desenvolvido e evolua de uma fase inicial até a uma fase madura de acordo ao “plano detalhado do projeto” apresentado.

Deve preencher a tabela de orçamento do projeto de acordo com as despesas planeadas para cada ano.

Adaptação caso os 2 anos não sejam aceites

Indique se a candidatura se mantém caso seja aceite apenas 1 ano de projeto, com indicação de ajustes a efetuar ao nível financeiro, de responsabilidades e de resultados.

Documentação

Lista de toda a documentação anexada necessária ao processamento da Candidatura.

Documentos a entregar

- TODAS as candidaturas**
1. Comprovativo de constituição - Escritura pública, documento particular de constituição da “Associação na Hora” ou equivalente, do qual constem o número de identificação de pessoa coletiva e que se trata de uma pessoa coletiva sem fins lucrativos;
 2. Contas do último exercício disponível: i) Relatório de Atividade e Contas assinado, incluindo Relatório de auditor externo às contas, se disponível; (ii) ata da respetiva aprovação em Assembleia Geral, e (iii) comprovativo da sua submissão perante as entidades competentes, quando aplicável;
 3. Estatutos atualizados;
 4. Certidão comprovativa da situação tributária regularizada;
 5. Certidão comprovativas da situação contributiva na segurança social regularizada;
 6. Compromisso com a execução do projeto - deliberação emitida pelo órgão social da entidade competente, aprovando a candidatura e assumindo o compromisso de contribuir diretamente ou através de terceiros com um mínimo de 15% do orçamento do projeto.

Documentos a entregar (cont)

- Delegação, núcleo ou equivalente**
7. Comprovar existência, competências e funcionamento – Caso não esteja previsto nos Estatutos, cópia do Regulamento Interno ou documento interno equiparável ou de comprovativo emitido pela entidade em como aquele núcleo ou delegação se encontra regularmente constituído e indicação dos membros que a vinculam;
 8. Se delegação de entidade estrangeira entregar adicionalmente os seguintes documentos:
 - i) se tem sede na União Europeia - comprovativo da inscrição no Registo Nacional de Pessoas Coletivas em Portugal;
 - ii) se tem sede fora da União Europeia – documento referido na sublínea anterior e comprovativo de um representante fiscal em Portugal;
 - iii) se filial em Portugal de entidade estrangeira - comprovativo do registo junto de organismo oficial competente, quando aplicável.

- Projetos a dois anos**
9. Planeamento detalhado das atividades do projeto a dois anos.

- Projetos em parceria**
10. Acordo de Parceria, devidamente assinado pelas partes envolvidas, aplicável até ao termo do projeto, especificando os objetivos, os termos e o valor acrescentado que cada uma das partes dá para o projeto, incluindo plano de trabalho;
 11. Da entidade parceira - contas do último exercício.

Documentos a entregar se existentes, ou se aplicável

- TODAS as candidaturas**
1. Evidência da divulgação de missão, visão e valores (por exemplo, páginas de site com esta informação);
 2. Evidência da necessidade e do contexto do problema a resolver por entidade(s) pública(s) (exemplo: Conselho Local de Ação Social, dados do Instituto Nacional de Estatística ou de Ministérios competentes);
 3. Evidências que suportam as formas de inovação identificadas
 4. Certificado da Segurança Social que confirme o estatuto de IPSS;
 5. Certificado de Qualidade - ISO 9001, EFQM, etc.;
 6. Certificação externa de boas práticas – de sustentabilidade ambiental (ISO 14001, EMAS, etc.), de gestão, de transparência, etc;
 7. Evidência de existência de Código de Ética, Código de Conduta, Plano para a Igualdade de Género, Políticas de conciliação da vida pessoal, familiar e laboral ou Políticas de inclusão (por exemplo, páginas de site com esta informação)
 8. Plano de voluntariado da entidade;
 9. Relatório de projeto premiado na edição 2019;
 10. Comprovativos de colaboração da entidade candidata com outras entidades;
 11. Autorizações ou licenças competentes para obras;
 12. Orçamento para compra ou aluguer de material;
 13. Contratos de aluguer de espaços;
 14. Projetos em áreas diferentes da sede – provar que dispõe de delegações ou espaços nessa localidade, ou justificação de dispensa.

A entrega incorreta destes documentos poderá conduzir à anulação da candidatura.

Para anexar documentos deverá ser usada a funcionalidade “Anexar documento”. Para ter acesso a documentos deverá ser usada a funcionalidade “Descarregar modelo”.

Contactos

Descrição dos dados de quem é responsável pela entidade e pelo projeto.

Tipo de contacto	Especificar quem é o Responsável da entidade e quem é o Responsável do projeto/responsável pelo pedido. De notar que pode ser uma ou pessoas diferentes. Para efetuar o respetivo registo será necessário selecionar “Novo contacto” e, para além de indicar o tipo de contacto, deverá mencionar o(s) nome(s) próprio(s) e apelido(s), sexo, cargo, documento de identificação e dados de contacto (email, telefone e morada da entidade onde se encontra o Responsável). A qualquer momento poderá atualizar estes dados selecionando contacto existente.
-------------------------	---

3. Como navegar no Portal

O Portal de Candidaturas será a ferramenta a utilizar durante todo o processo de candidatura aos Prémios BPI “la Caixa”, onde poderá consultar o ponto de situação da sua candidatura.

Note que, o tempo de inatividade admissível é no máximo 30 minutos, prazo a partir do qual o portal expira a sessão e o Utilizador terá que efetuar de novo o login. Assim é recomendado que grave regularmente a informação à medida que se vai efetuando o preenchimento do questionário.

Estrutura do Portal

O Portal dos Prémios BPI “la Caixa” está organizado por vários separadores que estão disponíveis para poder consultar a sua candidatura e, em alguns, atualizar a informação e submeter documentos.

Para além dos separadores correspondentes a cada secção do formulário de candidatura, o Portal possui ainda os seguintes separadores:

- **Início** - página inicial, de entrada, onde poderá verificar qual a candidatura em processamento ou aberta;
- **Entidade** - informação geral da entidade que deverá estar igualmente preenchida para submeter a sua candidatura;
- **Candidaturas** - para aceder à candidatura em processamento ou submetida;
- **Comunicados** - notificações remetidas pelo sistema e dirigidas à entidade;
- **Utilizadores** - gestão dos Utilizadores com acesso à aplicação; um será o Utilizador que efetuou o registo da entidade e que corresponderá ao Gestor da Candidatura que deverá preencher os campos do formulário e manter os dados da entidade atualizados.

Modo de navegação

Faça login com os dados do Utilizador para aceder à conta de candidatura.

Para aceder à informação que pretende, basta clicar no Separador correspondente e consultar a informação desejada (figura 4). Por exemplo, se pretende aceder à candidatura em processamento ou concurso aberto, clique em "Início" ou em "Candidaturas/pesquisar".

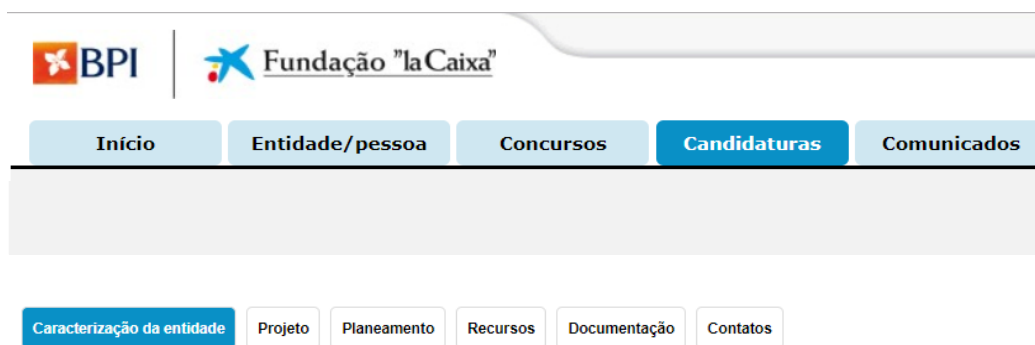


Figura 5 - Separadores do Portal dos Prémios BPI "la Caixa".

Para aceder aos comunicados que lhe são dirigidos e remetidos pelo sistema, clique em  Caixa de correio.

Para alterar a palavra-passe ou o email de acesso ao Portal, clique em  Gestão.

Quando acede à plataforma encontra-se em modo consulta. Para inserir dados, clique em "Editar" no bloco de informação que pretende (figura 5). Após a inserção dos dados, deverá clicar em "Guardar" para que a informação fique registada (ou, caso não pretenda guardar, clique em "Cancelar"). De notar que, os campos de preenchimento de dados possuem um número limite de caracteres.

A imagem mostra a interface de introdução de dados no Portal dos Prémios BPI "la Caixa". No topo, há a mesma barra de separadores que na Figura 5. Abaixo, há um formulário com o título "Caracterização da entidade" e um botão "Editar" com um ícone de lápis. O formulário contém um campo de texto com o rótulo "Finalidades estatutárias (número máximo de caracteres: 1000) *". O campo de texto está atualmente vazio.

Figura 6 - Exemplo da introdução de dados no Portal.

Para submeter os documentos necessários à candidatura, deverá clicar no Separador “Documentação” e à frente do campo que pretende, clicar em “Anexar documento” e selecionar do seu dispositivo o documento a anexar. Após anexar o documento, poderá confirmar a sua submissão caso apareça no mesmo campo o nome do ficheiro anexado e em cima a opção “Alterar documento” (figura 6). Caso pretenda alterar o documento que anexou, poderá clicar nesta última opção e escolher o documento substituto. De notar que, os campos para anexar a documentação só aceitam apenas um ficheiro com um limite máximo de 20MB.

Documentação não obrigatória	
Documento específico caso se trata de entidade estrangeira ou delegação de entidade nacional.	Anexar documento
Comprovativo do registo da entidade na Direção Geral da Segurança Social	Alterar documento equiparac3a7c3a30-ipss.pdf x Eliminar

Figura 7 - Exemplo do anexo de documentação para candidatura no Portal.

Note que, o formulário de candidatura não necessita de ser preenchido por inteiro, de uma só vez. É possível guardar a informação inserida e completá-la mais tarde, acedendo à candidatura em rascunho. A informação em falta poderá ser consultada clicando na funcionalidade “O que falta?” ou percorrendo o formulário e verificando os campos obrigatórios (indicados com um asterisco) não preenchidos.

A submissão da candidatura só é possível após a inserção de todos os dados obrigatórios, nos campos indicados com asterisco. Enquanto não submeter a candidatura poderá inserir novos dados ou alterar dados já preenchidos.

Para submeter a candidatura clique em “Submeter” para que a candidatura fique registada no sistema. Após submeter a candidatura não poderá proceder a mais alterações ao projeto ou submeter novamente. De notar que, apenas poderá submeter a candidatura dentro do prazo de candidatura do Prémio a que concorre, ou seja, antes das 24:00 horas do último dia do prazo.

No separador “Utilizadores” é possível fazer a gestão dos utilizadores com acesso ao Portal. O Utilizador que efetuou o registo da entidade, corresponde ao Gestor da Candidatura e é quem deverá preencher os campos do formulário e manter os dados da entidade atualizados. Neste separador, é possível ainda pesquisar Utilizadores Existentes ou registar Novo Utilizador.

Caso seja necessário substituir o Utilizador inicial (Gestor da Candidatura), é necessário fornecer o documento de Acreditação do “Gestor de Candidatura”, de acordo com o modelo solicitado no âmbito da plataforma dos Prémios BPI “la Caixa”.

Para abandonar o Portal, clique em [Sair](#)  (no canto superior direito).