



Ministério dos Transportes e Comunicações

Projecto de Comércio e Conectividade da África Austral (PCCAA)

Fundo Catalítico para Inovação e Demonstração

Manual de Políticas e Procedimentos

Versão Final

11 de Março de 2024

Documento Principal

Abreviaturas e Acrónimos

ADVZ	Agência de Desenvolvimento do Vale do Zambeze
MTC	Ministério dos Transportes e Comunicações
PCCAA	Projecto de Comércio e Conectividade da África Austral
PPIC	Projecto Pólos Integrados de Crescimento
UGF	Unidade de Gestão do Fundo
ANE	Administração Nacional de Estradas
BIRD	Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento/BM
CI	Comité de Investimento
CUT	Conta Única do Tesouro
DUAT	Direito de Uso e Aproveitamento da Terra
FCID	Fundo Catalítico para Inovação e Demonstração
FE	Fundo de Estradas
FIPAG	Fundo de Investimento e Património do Abastecimento de Água
IDA	International Development Association (BM)
MQR	Mecanismo de Queixas e Reclamações
GCP	Gabinete de Coordenação de Projectos (ADVZ)
IDA/AID	Associação Internacional de Desenvolvimento/BM
IGF	Inspeção Geral das Finanças
INE	Instituto Nacional de Estatística
M&A	Monitoria e Avaliação
MADER	Ministério da Agricultura e Desenvolvimento Rural
MPME's	Micro, Pequenas e Médias Empresas
NCP	Notas Conceptuais do Projecto
NO	No Objection/Não Objecção
ODP	Objectivos de Desenvolvimento do Projecto
PAD/DAP	Documento de Avaliação do Projecto
PCP	Proposta Completa do Projecto
PEDSA	Plano Estratégico para o Desenvolvimento do Sector Agrário

PNISA	Plano Nacional de Investimento para o Sector Agrário
PPP	Parcerias Público Privado
RFI	Relatório Financeiro Intercalar (não auditado) /BM
SPA	Serviço Provincial de Actividades Económicas
SDAE	Serviço Distrital de Actividades Económicas
TA	Tribunal Administrativo
UCP	Unidade de Coordenação do Projecto
UGF	Unidade de Gestão do Fundo

INDICE GERAL

1	ANTECEDENTES	4
2.	ABORDAGEM E PRINCÍPIOS BÁSICOS	8
2.1	COMPONENTES DO PROJECTO.....	8
2.2	QUADRO FILOSÓFICO DO FCID	11
2.3	PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS	12
2.3.1	<i>Princípios de funcionamento</i>	13
3.	DISPOSIÇÕES DE GOVERNAÇÃO	15
3.1	ARRANJO INSTITUCIONAL	15
3.1.1	<i>Unidade de Coordenação do Projecto do PCCAA</i>	16
3.1.2	<i>Agência de Desenvolvimento do Vale do Zambeze</i>	17
3.2	GESTÃO DE CANDIDATURAS	19
3.2.1	<i>Comité de Investimento (CI)</i>	19
3.3	UNIDADE DE GESTÃO DO FUNDO.....	21
4	CRITÉRIOS DE FINANCIAMENTO	25
4.1	REQUERENTES DOS FUNDOS FCID	25
4.1.1	<i>Quem pode requerer</i>	25
4.1.2	<i>Critérios de elegibilidade</i>	25
4.2	NOTAS CONCEPTUAIS.....	29
4.2.1	<i>Elaboração e avaliação de Notas Conceptuais:</i>	30
4.3	ELABORAÇÃO E AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS COMPLETAS	33
4.3.1	<i>Processo de Avaliação da Proposta Completa</i>	34
5	COMUNICAÇÃO E MARKETING	41
5.1	ESTRATÉGIA DE COMUNICAÇÃO E MARKETING.....	41
5.2	MECANISMO DE QUEIXAS E RECLAMAÇÕES (MQR).....	42
6	MONITORIA, AVALIAÇÃO E ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS	43
6.1	NÍVEL DOS SUB-PROJECTOS E DOS BENEFICIÁRIOS.....	43
6.1.1	<i>Abordagem</i>	43
6.1.2	<i>Relatórios Trimestrais dos Sub-Projectos financiados</i>	44
6.1.3	<i>Desembolsos</i>	44
6.1.4	<i>Supervisão e Apoio aos Sub-Projectos financiados</i>	45
6.1.5	<i>Lidando com Problemas nos Sub-Projectos financiados</i>	45
6.2	NÍVEL DA GESTÃO DO FUNDO	47
6.2.1	<i>Apresentação de Relatórios à UCP/PCCAA</i>	47
6.2.2	<i>Controlo Interno e Externo</i>	49
6.3	APRENDIZAGEM E DISSEMINAÇÃO.....	49
7	GESTÃO DO PROGRAMA	51
7.1	GESTÃO DO FUNDO CATALÍTICO	51
7.1.2	<i>Procedimentos de Contratação</i>	51
7.1.3	<i>Gestão de Contratos</i>	53
7.1.4	<i>Controlo Financeiro e Prestação de Contas</i>	54
8	SALVAGUARDAS SOCIOAMBIENTAIS	56
8.1	CONTROLO DO CUMPRIMENTO DAS CLÁUSULAS AMBIENTAIS E SOCIAIS.....	58
8.2	PRINCIPAIS ACTIVIDADES SUSCEPTÍVEIS DE CRIAR DANOS AMBIENTAIS.....	58
8.2.1	<i>Utilização de Agrotóxicos</i>	58
8.2.2	<i>Degradação Florestal</i>	58

8.2.3	<i>Utilização dos Recursos Hídricos</i>	59
8.3	LISTA DE ACTIVIDADES NÃO FINANCIÁVEIS.....	59
9	PROCUREMENT	61
10	ABORDAGEM DE TRANSFERÊNCIA DE ACTIVOS	62
10.1	PROPRIEDADE NOMINAL DOS ACTIVOS DURANTE A VIGÊNCIA DO SUB-PROJECTO ...	62
10.2	PRINCIPIOS BÁSICOS NA TRANSFERÊNCIA DE ACTIVOS	62
10.3	ESPECIFICIDADES DOS SUB-PROJECTOS A CONSIDERAR	62
10.4	CRITÉRIOS PARA A TRANSFERÊNCIA DE ACTIVOS	63
10.4.1	<i>Activos sob gestão directa de beneficiários em parceria formal</i>	63
10.4.2	<i>Activos sob gestão comum do requerente e outros parceiros</i>	63
10.5	FACTORES QUE IMPEDEM A TRANSFERÊNCIA DE PROPRIEDADE.....	65

I. ANEXO1: NOTA CONCEPTUAL DO SUB-PROJECTO.....	67
II. ANEXO2: PROPOSTA COMPLETA DO SUB-PROJECTO.....	83
III. ANEXO3: MODELO PARA O PLANO ANUAL DO SUB-PROJECTO.....	124
IV. ANEXO4: MODELO TIPO DO RELATÓRIO TRIMESTRAL.....	142
V. ANEXO5: MODELO-TIPO DO ACORDO DE SUBVENÇÃO	150
VI. ANEXO6: SISTEMA DE MONITORIA E AVALIAÇÃO	180
VII. ANEXO7: MECANISMO DE QUEIXAS E RECLAMAÇÕES	193
VIII. ANEXO8: GESTÃO FINANCEIRA	198
IX. ANEXO9: PROCUREMENT	211
X. ANEXO10: TDR DOS COMITÉS DE INVESTIMENTO	220
XI. ANEXO11: FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO AMBIENTAL E SOCIAL	229
XII. ANEXO12: ESTRATÉGIA DE COMUNICAÇÃO E MARKETING	243
XIII. ANEXO13: ESTRATÉGIA DE SUSTENTABILIDADE.....	259

ÍNDICE DE TABELAS

TABELA 1. RESUMO DO FUNDO CATALÍTICO DE INOVAÇÃO E DEMONSTRAÇÃO	6
TABELA 2. BENEFICIÁRIOS E CADEIAS DE VALOR.....	6
TABELA 3. DESCRIÇÃO DO TIPO DE INVESTIMENTOS.....	7
TABELA 4. FICHA TÉCNICA PRODUTO 1.....	28
TABELA 5. PROCESSO DE AVALIAÇÃO DAS NOTAS CONCEPTUAIS	32
TABELA 6: PROCESSO DE AVALIAÇÃO DA PROPOSTA COMPLETA	35
TABELA 7: PROBLEMAS E POSSÍVEIS SOLUÇÕES NA GESTÃO DE SUB-PROJECTOS	45
TABELA 8. FICHA DE VERIFICAÇÃO DA ELEGIBILIDADE DO REQUERENTE.....	78
TABELA 9. FICHA DE AVALIAÇÃO DA NOTA CONCEPTUAL.....	80
TABELA 10. PLANILHA EXCEL PERMITE FAZER OS SEGUINTE CÁLCULOS:.....	97
TABELA 11. ORÇAMENTO DO PROJECTO POR ITEM E RECIPIENTES DOS INVESTIMENTOS REALIZADOS	105
TABELA 12. MATRIZ DE RISCOS	107
TABELA 13. MATRIZ DE PONTUAÇÃO DA AVALIAÇÃO TÉCNICA E FINANCEIRA	113
TABELA 14. MATRIZ DE PONTUAÇÃO PARA AS PROPOSTAS	122
TABELA 15. VARIÁVEIS, PESOS, CATEGORIAS E CRITÉRIOS PARA DETERMINAR O DESEMPENHO	186
TABELA 16. INDICADORES DO QUADRO LÓGICO DO PCCAA RELEVANTES PARA O FCID	188
TABELA 17: PROCESSO DE REALIZAÇÃO DE COMPARAÇÃO DE PREÇOS (SHOPPING)	ERROR!
BOOKMARK NOT DEFINED.	
TABELA 18: LISTA DE CONTROLO AMBIENTAL E SOCIAL/ CHECKLIST AMBIENTAL E SOCIAL	238
TABELA 19. MATRIZ DE ACÇÕES DE DIVULGAÇÃO DO FCID.....	253

ÍNDICE DE FIGURAS

FIGURA 1: ARRANJOS INSTITUCIONAIS DO FUNDO 15

FIGURA 2: FLUXOGRAMA DE COMUNICAÇÃO TÉCNICA..... 18

FIGURA 3: COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL..... 18

FIGURA 4: PLANILHA PARA PROGRAMAR A IMPLEMENTAÇÃO DAS ACTIVIDADES DO SUB-PROJECTO 129

FIGURA 5: PLANILHA PARA PROGRAMAR AS EVENTUAIS VENDAS QUE RESULTAM DAS ACTIVIDADES DO SUB-PROJECTO..... 130

FIGURA 6: PLANILHA PARA PROJECTAR OS BENEFÍCIOS QUE RESULTAM DAS ACTIVIDADES DO SUB-PROJECTO 131

FIGURA 7: CRONOGRAMA DE IMPLEMENTAÇÃO COM PASSOS DE IMPLEMENTAÇÃO PROGRAMADOS (EXEMPLO)..... 145

FIGURA 8: REGISTO DE PASSOS REALIZADOS NA MATRIZ DE EXECUÇÃO (EXEMPLO)..... 146

FIGURA 9: QUADRO RESUMO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA (EXEMPLO) 147

FIGURA 10: CRONOGRAMA DE IMPLEMENTAÇÃO COM PASSOS DE IMPLEMENTAÇÃO PROGRAMADOS (EXEMPLO)..... 183

FIGURA 11: REGISTO DE PASSOS DE IMPLEMENTAÇÃO REALIZADOS NA MATRIZ DE EXECUÇÃO (EXEMPLO)..... 183

FIGURA 12: QUADRO RESUMO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA (EXEMPLO) 184

FIGURA 13: DIAGRAMA DO SISTEMA DE MONITORIA E AVALIAÇÃO DO FUNDO CATALÍTICO ... 191

FIGURA 14: PROCEDIMENTOS DE DESEMBOLSOS NO ÂMBITO DO FCID..... 200

Sumário Executivo

O objectivo do presente Manual de Políticas e Procedimentos é de orientar a tomada de decisão dos vários órgãos envolvidos na gestão do Fundo Catalítico para Inovação e Demonstração (FCID) do Projecto de Comércio e Conectividade da África Austral (PCCAA) e dotá-los de orientações operacionais necessárias que lhes permitam fazer a gestão do Fundo de forma eficaz e em conformidade com as respectivas políticas e regulamentos.

O Manual revisto tem a mesma estrutura do Manual do FCID do Projecto Pólos Integrados de Crescimento (PPIC), ou seja, dez (10) capítulos, nomeadamente:

1. Antecedentes
2. Abordagem e princípios básicos
3. Disposições de governação
4. Critérios de financiamento
5. Marketing e Comunicação
6. Monitoria, Avaliação e elaboração de relatórios
7. Gestão do programa
8. Salvaguardas socioambientais
9. Procurement
10. Abordagem de transferência de activos

O Manual tem treze (13) anexos nomeadamente:

1. Nota Conceptual do Sub-Projecto
2. Proposta Completa do Sub-Projecto
3. Modelo para o Plano Anual do Sub-Projecto
4. Modelo-Tipo do Relatório Trimestral
5. Modelo-Tipo do Acordo de Subvenção
6. Sistema de Monitoria e Avaliação
7. Mecanismo de Queixas e Reclamações
8. Gestão Financeira
9. Procurement
10. Termos de Referência do Comité de Investimento
11. Formulário de avaliação ambiental e social
12. Estratégia de Comunicação e Marketing
13. Estratégia de Sustentabilidade (Saída)

Introdução

Os Governos de Moçambique e do Malawi solicitaram o apoio do Grupo Banco Mundial (WBG) para o financiamento do Projecto de Comércio e Conectividade da África Austral (PCCAA) com o objectivo de estimular a actividade do sector privado ao longo dos corredores específicos dos dois países, reduzindo os custos de comércio e tempo, aumentando o desenvolvimento da cadeia de valor e melhorando o acesso à infraestruturas. O Projecto inclui investimentos ao longo dos Corredores de Nacala e Beira, que ligam Moçambique ao Malawi, e ao longo do Corredor de Maputo, que liga Moçambique à África do Sul, através da Ponta do Ouro.

O objectivo deste Manual de Políticas e Procedimentos é de orientar a tomada de decisão dos vários órgãos envolvidos na gestão do Fundo Catalítico para Inovação e Demonstração (FCID) do “Projecto de Comércio e Conectividade da África Austral” e dotá-los de orientações operacionais necessárias que lhes permitam fazer a gestão do Fundo de forma eficaz e em conformidade com as respectivas políticas e regulamentos.

O Manual de Procedimentos consiste num conjunto de políticas e procedimentos vinculativos para todos os intervenientes nas operações do projecto e deve ser entendido no âmbito do Documento de Avaliação do Projecto (PAD) denominado “Projecto de Comércio e Conectividade da África Austral”, cuja abordagem inclui os antecedentes e a justificação para a criação da componente 3, através da qual o projecto implementará actividades visando melhorar a produtividade e as oportunidades de mercado para o sector privado, pequenos produtores rurais e comerciantes transfronteiriços e de todos os actores e intervenientes-chave nas cadeias de valor específicas ao longo dos corredores visados pelo projecto.

Esta é a primeira edição do Manual que será sujeito à revisão constante pela Unidade de Coordenação do Programa (UCP), sob proposta da Unidade de Gestão Fundo (UGF), e, na medida do necessário, modificado, com base em experiências práticas, de forma a reflectir as mudanças na abordagem e nos processos. As modificações estão sujeitas à aprovação do Governo e do Banco Mundial (BM).

1 Antecedentes

O Fundo Catalítico, no âmbito do PPIC teve a abordagem de melhorar a capacidade de acesso aos mercados dos pequenos agricultores e Micro, Pequenas e Médias Empresas (MPME's) no Vale do Zambeze e no Corredor de Nacala, através de investimentos privados e investimentos públicos complementares, orientados para o mercado. Os investimentos do FCID tinham um papel catalisador, demonstrando o incremento de retornos que podiam ser alcançados através do acesso a tecnologia e ao mercado. Deste modo, o FCID apoiou a ligação entre, de um lado, as médias e grandes empresas e, de outro lado, os pequenos agricultores e MPME's, através de investimentos específicos em bens e serviços executados pelo sector privado ou o sector público em parceria com o sector privado, que promovam a actividade produtiva e acesso aos mercados dos pequenos produtores e MPME's.

O Objectivo de Desenvolvimento do Projecto (ODP) do PPIC era melhorar o desempenho das empresas e dos pequenos agricultores no Vale do Zambeze e no Corredor de Nacala, com enfoque em zonas identificadas com um alto potencial de crescimento (Pólos de Crescimento).

O FCID foi concebido como um fundo competitivo, orientado pela demanda. O processo de selecção é baseado em evidências que demonstrem práticas de negócios com benefícios para o pequeno produtor e MPME's. O FCID financiava duas subcomponentes ou janelas:

JANELA 1: Ligação dos pequenos agricultores às cadeias de valor de agro-negócio.

- O objectivo do FCID na Janela 1 era de catalisar modelos de negócios inclusivos, onde os pequenos agricultores, individualmente ou em associações, entravam em parcerias com empresas de agro-negócio para o acesso a mercados novos ou existentes.
- Um investimento típico elegível para o apoio do FCID devia ter uma componente significativa de apoio directo aos pequenos produtores com um valor de pelo menos 50% do investimento do Fundo Catalítico. O envolvimento directo dos pequenos produtores devia ser uma parte essencial da parceria comercial para que o investimento fosse elegível ao apoio do FCID.
- O FCID na fase anterior apoiava propostas de investimento, onde as empresas de agro-negócio, em parceria com os pequenos agricultores, desenvolviam acordos comerciais mutuamente vantajosos para a produção e comercialização de produtos agrários de alta qualidade. Neste contexto, a empresa investidora desempenhava um papel de “marketing” na parceria com os agricultores.

- Alguns exemplos de actividades que podiam ser apoiadas eram os sistemas de cultivo subcontratado, unidades de embalagem, mecanismos de distribuição, centros de classificação, processamento, armazéns e instalações de armazenamento a frio.
- Os investimentos foram implementados pelas empresas privadas requerentes.
- Nesta janela as subvenções do FCID variavam entre US\$ 0,5 a 1,5 milhões, incluindo investimentos em infraestruturas, equipamento e serviços.

JANELA 2: Ligação das MPME's às cadeias de valor resultantes de grandes investimentos realizados.

- O objectivo do FCID, na Janela 2, era de catalisar parcerias entre os prestadores de serviços públicos e privados para que as MPME's tivessem acesso às oportunidades resultantes de grandes investimentos, em particular relacionados à exploração de recursos naturais.
- A finalidade do fundo era de impulsionar o incremento do número de MPME's capazes de prestar serviços, directa ou indirectamente, aos grandes investidores e/ou a um aglomerado de investidores de menor porte (p.ex. na Zona Económica Especial de Nacala). Também tinha a finalidade de aumentar o número de trabalhadores qualificados e o leque das competências disponíveis no mercado local de trabalho.
- Alguns exemplos de actividades típicas incluíam o estabelecimento de centros de formação, programas de competências e programas de certificação de qualidade.
- O FCID apoiava provedores privados de serviços, ou institutos públicos em parceria com o sector privado ou provedores internacionais de serviços. Isto devia assegurar que as propostas do sector público fossem testadas no mercado e que respondessem às necessidades reais da economia local e que os serviços prestados fossem de qualidade aceitável.
- Nesta janela as subvenções do FCID variavam entre US\$ 0,3 a 0,9 milhão, incluindo investimentos em infraestruturas, equipamento e serviços.

As três tabelas seguintes sistematizam a caracterização dos projectos do FCID, ora em fase de implementação:

Tabela 1. Resumo do Fundo Catalítico de Inovação e Demonstração

#	Sub-Projecto	Região	FCID	PP	Privado	Total	%gem FCID
			(US\$)	(US\$)	(US\$)	(US\$)	
1	Ecofarm	Vale do Zambeze	1,402,500	0	4,175,000	5,577,500	25%
2	Amarula Farms	Corredor de Nacala	1,472,674	0	682,961	2,155,635	68%
3	Ouro Verde	Corredor de Nacala	1,497,049	0	1,778,776	3,275,825	46%
4	Plexus	Corredor de Nacala	1,492,417	225,000	724,439	2,441,856	61%
5	ECA	Vale do Zambeze	1,174,199	0	325,976	1,500,175	78%
6	Miruku	Corredor de Nacala	899,170	201,401	324,500	1,425,071	63%
7	Agromaco	Vale do Zambeze	1,317,000	0	1,031,550	2,348,550	56%
8	Canel food	Vale do Zambeze	1,500,000	10,000	750,000	2,260,000	66%
9	JFS - SAN	Corredor de Nacala	1,490,550	0	1,033,690	2,524,240	59%
10	EDP	Vale do Zambeze	1,500,000	0	555,400	2,055,400	73%
11	ManMart	Corredor de Nacala	1,084,493	0	1,632,508	2,717,001	40%
12	Westfalia	Vale do Zambeze	1,200,000	0	424,000	1,624,000	74%
13	SBS	Corredor de Nacala	500,000	0	702,180	1,202,180	42%
14	Novos Horizontes	Corredor de Nacala	1,410,000	0	8,385,366	9,795,366	14%
15	Madal	Vale do Zambeze	749,981	122,400	1,679,562	2,551,943	29%
16	MozBife	Vale do Zambeze	748,388	0	1,101,895	1,850,283	40%
17	Prapesca	Corredor de Nacala	750,000	0	245,000	995,000	75%
18	Portucel	Corredor de Nacala	392,200	4,000	113,600	509,800	77%
Total			20,580,621	562,801	25,666,403	46,809,825	44%

Tabela 2. Beneficiários e cadeias de valor

#	Sub-Projecto	# Pequenos Produtores			# Atual Pequenos Produtores			Cadeia de valor
		H	M	Total	H	M	Total	
1	Ecofarm	344	192	536	361	172	533	Cana de açúcar e Açucar
2	Amarula Farms	105	45	150	30	40	70	Hortícolas
3	Ouro Verde	344	165	509	70	39	109	Cana de açúcar e Açucar
4	Plexus	250	250	500	154	83	237	Algodão
5	ECA	7 800	4 200	12 000	6 168	2 994	9 162	Milho
6	Miruku	1 900	1 100	3 000	1 459	1 021	2 480	Várias (milho, feijões, algodão, arroz, soja e castanha)
7	Agromaco	900	300	1 200	186	69	255	Leite e ração animal
8	Canel food	700	300	1 000	232	37	269	Cabritos e vacas
9	JFS - SAN	2 755	1 375	4 130	2 930	1 200	4 130	Algodão e oleaginosas (soja & girassol)
10	EDP	7 104	5 842	12 946	1 696	1 209	2 905	Aviária (frangos, ovos e ração)
11	ManMart	60	40	100	28	2	30	Aviária (ovos)
12	Westfalia	160	40	200	163	37	200	Fruta (Lithies)
13	SBS	1 707	1 320	3 027	0	0	0	Ração para frangos
14	Novos Horizontes	573	191	764	107	31	138	Aviária (frangos, ovos e ração)
15	Madal	60	60	120	60	60	120	Feijões (Rícino & guar)
16	MozBife	1 470	163	1 633	33	7	40	Vacas para abate
17	Prapesca	1 125	375	1 500	495	30	525	Pesca artesanal (Polvo)
18	Portucel	nd	nd	206	0	0	0	Hortícola
Total		27 357	15 958	43 521	14 172	7 031	21 203	

Tabela 3. Descrição do tipo de investimentos

Projectos em Implementação do FCID-PPIC				
#	Projectos	Região	Distrito/Provincia	Tipo de Investimento do FCID
Vale do Zambeze	EcoFarm	Vale Zambeze	Chemba (Sofala)	Sistema de irrigação (24 Pivots), Assistência técnica (AT) e formação e capacitação dos pequenos produtores.
	AgroMaco	Vale Zambeze	Sussundenga (Manica)	200 vacas leiteiras, Centros recolha de leite (6), (5), silos na fábrica ração (2), tanques de leite (6), motocicletas (6), camião cisterna, gerador a biogás e AT aos pequenos criadores
	Canel Food	Vale Zambeze	Marara, C.Bassa, Changara Chiuta, Moatize (Tete)	Matadouro, Centros de Apoio ao Produtor (5) e AT aos pequenos criadores
	ECA	Vale Zambeze	Bárue (Manica)	Centro de formação, 4 casas e um armazém; Equipamento para o centro de formação, um gerador (10KVAs), 2 carrinhas, 3 viaturas e 5 motorizadas e AT ao pequeno produtor.
	Escolha do Povo	Vale Zambeze	Angónia (Tete)	Armazens (3), equipamentos de limpeza de grãos, extrusa de soja e extracção de óleo
Corredor de Nacala	Ouro Verde	Corredor Nacala	Chiure (C.Delgado)	Sistema de irrigação (pivots, represas, arruamentos e electrificação e AT
	Amarula Farm	Corredor Nacala	Namialo (Nampula)	Estufas, represa, armazens de frio e AT aos PP
	Miruku	Corredor Nacala	Monapo (Namp) Malema (Namp) e Alto Molocue (Zamb)	Armazéns de agregação; Tractores e suplementos agrícolas, equipamento de pré-processamento; AT aos PP
	Plexus	Corredor Nacala	Balama, Namuno e Montepuez (C.Delgado)	11 tractores, 3 viaturas, retroescavadoras e AT aos PP
	SAN JFS	Corredor Nacala	Cuamba (Niassa)	Fábrica de Óleo de girassol, casas agrárias (25) e tractores
Novos Horizontes	Corredor Nacala	Rapale (Nampula)	Aviários para frangos de corte e poedeiras e matadouro.	
#	Projectos	Região	Distrito/Provincia	Tipo de Investimento do FCID
Vale do Zambeze	WestFalia	Vale Zambeze	Bárue (Manica)	Sistemas de irrigação; linha de empacotamento e refrigeração; tecnologia de preservação da cor da litchi; certif. Global Gap
	MozBeef	Vale Zambeze	Vanduzi (Manica)	Centros (9) de Confinamento e Recolha com AT veterinária
	MADAL	Vale Zambeze	Licuari (Zambézia)	Sistemas de irrigação (pivots) para PP e AT.
	HUB	Vale Zambeze	Tica (Sofala)	Sistemas de rega aspersão e gota a gota, pivot central, estufas, processamento de vegetais e frutas, furos manuais, kit ADAS
Corredor de Nacala	Man Mart	Corredor Nacala	Gurue (Zambézia)	Aviários para frangos de corte e poedeiras
	SBS	Corredor Nacala	Gurue (Zambézia)	Fábrica de Ração Avícola e AT
	Portucel	Corredor Nacala	Ile e Namarroi (Zambezia)	Sistemas de irrigação e represas e AT
	Prapesca	Corredor Nacala	Ilha de Moçambique (Nampula)	Postos de recolha (6), Camaras frigoríficas, Barcos a motor (6), AT pescadores
	Miruku(adenda)	Corredor Nacala	Netia (Monapo/Nampula) e Mugema (Alto Molocue/Zambézia)	Dois(2) alpendres; 1 tractor; 1 carrinha de 5 tons (Mugema/Alto Molocue); 1 camião carga (10-15 tons) 4 debulhadoras; 2 triciclos de carga (2 tons)

2. Abordagem e Princípios Básicos

O Projecto de Comércio e Conectividade da África Austral (PCCAA) tem como objectivo apoiar Moçambique e Malawi a aumentarem a coordenação do comércio regional, reduzindo os custos e o tempo de transação, desenvolvendo as cadeias de valor regionais, e melhorando o acesso a infraestruturas.

Com base nas melhores evidências operacionais e analíticas, o projecto usa uma abordagem de infraestruturas +, combinando a modernização dos postos de fronteira, investimentos em TIC's (Tecnologias de Informação e Comunicação), melhoria de estradas, bem como reformas direccionadas ao comércio e desenvolvimento de cadeias de valor para promover a integração regional. Espera-se que esses investimentos e actividades de projectos em conjunto tragam benefícios económicos substanciais, incluindo o aumento do comércio regional, aumento da renda, criação de empregos e aumento da resiliência.

A abordagem envolve a melhoria das infraestruturas nas áreas com potencial, a melhoria da coordenação e as oportunidades para comerciantes, produtores locais e empresas de média dimensão para alcançarem um maior impacto socioeconómico. Além disso, estas actividades contribuem para uma melhor resiliência climática.

O impacto económico positivo também deve beneficiar outros países da sub-região. De acordo com o documento do BM, de abordagem de resposta à crise provocada pela pandemia do COVID 19, as áreas de apoio do projecto são essenciais para uma resposta económica regional. Para o efeito, o Governo de Moçambique recebeu um Donativo no valor de US\$ 230 milhões da Associação Internacional de Desenvolvimento – IDA (BM) para cobrir os custos referentes à implementação do Projecto de Comércio e Conectividade da Africa Austral.

2.1 Componentes do projecto

O projecto tem quatro componentes: i) reduzir os custos comerciais; ii) fortalecer a coordenação regional e a implementação do projecto; iii) reforçar as cadeias de valor para a integração regional; e iv) reforçar as infraestruturas de transporte para melhorar o acesso ao mercado. Estas componentes têm em vista a eliminação das principais lacunas e estrangulamentos de modo a fortalecer os corredores visados (Nacala, Beira, Vale do Zambeze e Maputo).

Em conjunto, as componentes abordam constrangimentos complementares que dificultam o comércio, o investimento e as oportunidades económicas. A combinação de investimentos em postos fronteiriços, sistemas comerciais, melhoramento de estradas e desenvolvimento da cadeia de valor nos mesmos locais espaciais permite a coordenação de sinergias e entrega a tempo. Estas são fundamentais para o êxito da concretização dos impactos de redução da pobreza nas áreas espaciais de trabalho.

As actividades do projecto incluem uma resposta imediata à crise da COVID-19. No âmbito da Componente 1, será prestado apoio para manter as fronteiras abertas durante a crise, modernizando simultaneamente as práticas, políticas, procedimentos, sistemas e instalações fronteiriças para o futuro, incluindo a viabilização de um processo eficiente de importação de vacinas. Ao abrigo da Componente 2 podem ser utilizadas medidas específicas de resposta a pandemia, que podem ser interpretadas como barreiras não pautais. As actividades de coordenação entre países também podem ser utilizadas para desenvolver procedimentos operacionais-padrão para futuras emergências e pandemias. As empresas podem utilizar os instrumentos de financiamento previstos na Componente 3 para assegurar o seu acesso ao capital adicional para a recuperação da pandemia. Além disso, a Componente 4 estimulará directamente o emprego e o crescimento para acelerar a recuperação económica após a pandemia, incluindo benefícios a curto prazo para o emprego. As actividades do projecto são regionais, nacionais e específicas dos corredores.

No seu conjunto, as componentes podem contribuir para reduzir os constrangimentos que dificultam o comércio, o investimento e as oportunidades económicas. Combinar investimentos em postos de desembarço fronteiriço, sistemas de comércio, reabilitação de estradas e desenvolvimento de cadeias de valor nas mesmas localizações espaciais, permite sinergias na coordenação e aprovisionamento atempado de bens e mercadorias comercializados. Estes são essenciais para o sucesso na melhoria dos impactos positivos na redução da pobreza nas regiões de abrangência do projecto. A abordagem envolve seleccionar a atualização das infraestruturas nas áreas com maior potencial e trabalhar para melhorar a coordenação e as oportunidades de comerciantes, produtores locais e empresas de médio porte para obter o maior impacto. Além disso, essas actividades contribuem conjuntamente para a resiliência climática, com benefícios climáticos totais estimados em US\$ 113 milhões (32% do projecto).

Foi realizada uma avaliação da "oferta e procura" na preparação do projecto, analisando a partilha de riscos e o acesso ao financiamento de programas nas cadeias de valor em Moçambique e no Malawi ao longo dos corredores do projecto. Esta avaliação incluiu consultas com o sector privado, instituições financeiras e gestores de programas/fundos, bem como uma revisão dos programas e intervenções existentes que podem ajudar na fase de recuperação da COVID-19.

As actividades escolhidas para integrar a Componente 3 do PCCAA são baseadas nesta avaliação e aproveitam a experiência das equipas em ambos os países no apoio à implementação de programas de desenvolvimento de cadeias de valor. As actividades ao abrigo desta componente basear-se-ão e, quando aplicável, expandir-se-ão, tendo como base a experiência existente do BM e das organizações parceiras.

A Componente 3 visa melhorar a produtividade e as oportunidades de mercado para o sector privado, pequenos proprietários, pequenos produtores rurais, empresários emergentes, comerciantes transfronteiriços de cadeias de valor específicas ao longo dos corredores visados pelo projecto. As actividades ao abrigo da Componente 3 contribuem

fortemente para alavancar, no tempo e na localização espacial, a abordagem infra-estrutura-plus e têm um impacto na integração regional. Apesar dos programas existentes nos dois países para o crescimento económico e o emprego, nenhum destes programas tem este enfoque no desenvolvimento e integração regionais, apoiando tanto os comerciantes transfronteiriços como os produtores e empresas na estruturação de uma perspectiva regional para o seu desenvolvimento.

No contexto da Componente 3, estará disponível o Fundo Catalítico para Inovação e Demonstração (FCID), uma linha de subvenções comparticipadas para empresas de média e grande dimensão que operam nos corredores. O financiamento fornecido ao abrigo desta componente irá apoiar a aquisição de equipamentos (mecanização, etc.), a capacitação de empresas e de organizações de pequenos produtores, investimentos em sistemas de irrigação, infraestruturas de armazenamento e conservação, serviços de apoio logístico e de transporte, serviços de comercialização, o reforço da inclusão financeira e a dinamização do comércio transfronteiriço. As subvenções incluirão a assistência técnica aos produtores para assegurar condições equitativas com as empresas líderes integradoras durante a implementação de subprojectos.

A selecção das cadeias de valor seguirá uma abordagem orientada pela procura, embora se espere que seja dada prioridade às cadeias de valor com maior incidência e potencial, bem como um maior nível de integração regional e potencial de exportação, nomeadamente: café, chá, amendoim, macadâmia, açúcar, algodão, aves de capoeira, soja, milho, cajú, leguminosas, frutas e vegetais. A selecção seguirá critérios objectivos e quantificáveis. Será dada prioridade aos subprojectos com uma abordagem de integração regional. Além disso, os critérios de selecção incluirão ter propostas que sejam técnica e financeiramente viáveis com orientação de mercado, adição de valor e impactos que não criem distorções no mercado. As melhores propostas serão submetidas a um Comité de Investimento público/privado.

As propostas com uma estratégia significativa com foco no género terão uma pontuação mais elevada no processo de selecção. Enquanto as mulheres estão altamente presentes na produção agrícola, tanto em Moçambique como no Malawi, a sua quota de propriedade em médias e grandes empresas é muito menor. A integração do género na liderança merecerá apoio importante.

Reconhecendo o acesso limitado às oportunidades de partilha de riscos para as mulheres, esta componente irá monitorizar os resultados desagregados por género. Para além dos programas de subvenções correspondentes, a componente financiará o reforço da capacidade dos principais actores das cadeias de valor visadas. Estes actores incluem i) comerciantes transfronteiriços; ii) pequenos agricultores, agricultores emergentes e empresas líderes, e iii) instituições financeiras. A assistência técnica no âmbito desta componente será personalizada com base nas necessidades de cada actor para colmatar as lacunas que são críticas para o desenvolvimento das cadeias de valor nos corredores visados.

O projecto também providenciará apoio aos seguintes agentes económicos: (i) Pequenos comerciantes transfronteiriços com esforços de agregação e organização, bem como de gestão de inventários. Uma vez que as mulheres constituem uma maior proporção de pequenos comerciantes transfronteiriços, as intervenções procurarão também reduzir os riscos de assédio para as mulheres comerciantes, com base em recomendações de estudos recentes. (ii) Pequenos Produtores, agricultores emergentes e empresas. Para os Pequenos Produtores e agricultores emergentes, a componente centrar-se-á na sua organização e partilha de informação sobre preços, aproveitando as experiências no desenvolvimento de Centros de Serviços Agrícolas e outros mecanismos de agregação, desenvolvimento cooperativo e divulgação. A Componente irá expandir os esforços existentes para organizar grupos de agricultores informais, organizar a sua gestão financeira e potenciar a capacidade de desenvolvimento de novas ideias de projectos e providenciar suporte às organizações de produtores em torno de pólos-chave. Para as empresas líderes em cadeias de valor específicas, a Componente fornecerá assistência técnica para melhorar a sua capacidade de gestão. Em Moçambique e no Malawi, as capacidades técnicas e empresariais das empresas (agroindustriais), os conhecimentos financeiros, a informação sobre regulamentos, a capacidade de gerir relações produtivas com as comunidades locais e o cumprimento de salvaguardas estão ainda abaixo dos padrões de países próximos como a Zâmbia, Zimbabwe e África do Sul. (iii) Instituições financeiras. Esta componente fornecerá assistência técnica para soluções financeiras inovadoras para apoiar potenciais oportunidades. A componente fornecerá capacitação aos bancos e instituições de microfinanças no desenvolvimento de seguros agrícolas, soluções fintech para o agro-negócio, formas de melhorar os mecanismos de pontuação de crédito e apoio ao financiamento a longo prazo. Estas actividades foram escolhidas por terem potencial na avaliação da procura e da oferta realizada antes da preparação do projecto. Tais soluções do sector financeiro não estão actualmente disponíveis em escala. Podem, no entanto, ser introduzidas durante a vida do projecto por instituições vocacionadas para tal.

As actividades escolhidas para integrar a Componente 3 do PCCAA basear-se-ão, e quando aplicável, expandir-se-ão, tendo como base a experiência existente do Governo, BM e das organizações parceiras.

2.2 Quadro filosófico do FCID

O novo FCID integrado no PCCAA obedece a um quadro filosófico ajustado à necessidade do reforço da integração regional, através do fortalecimento dos intervenientes-chave no desenvolvimento de cadeias de valor que configuram as trocas comerciais em primeira instância com o vizinho Malawi no desiderato da melhoria do comércio e conectividade entre as economias regionais, aumentando a competitividade através de investimentos

em todos os segmentos e serviços das cadeias de valor estratégicas, que se traduzam e contribuam para a redução dos custos de transacção¹.

O Fundo que integra a Componente 3 do PCCAA, visa melhorar a produtividade e as oportunidades de mercado para o sector privado, pequenos produtores rurais e comerciantes transfronteiriços e de todos os actores e intervenientes-chave nas cadeias de valor específicas ao longo dos corredores visados pelo projecto. Com este projecto pretende-se reduzir os custos e o tempo de transacção, aumentar a segurança rodoviária e aumentar o desenvolvimento de cadeias de valor nos corredores beneficiários em Moçambique e no Malawi.

O FCID apoia o desenvolvimento de cadeias de valor com base no estabelecimento de parcerias lucrativas e de benefícios mútuos entre diferentes participantes. A iniciativa concentrará os seus esforços no sentido de tirar o melhor partido possível das oportunidades existentes nas cadeias de valor através de empresas líderes do sector de processamento de produtos agrários.

Esta componente é dirigida a três factores-chave determinantes a nível da capacidade dos pequenos proprietários, comerciantes e outros intervenientes do mercado para interagirem com o mercado: infraestruturas e acesso ao mercado, informação sobre o mercado e acesso a financiamentos.

A falta de acesso ao financiamento, especialmente para Micro e Pequenas Empresas e mulheres envolvidas nessas cadeias de valor impede o desenvolvimento. Como tal, o enfoque é no comércio intra-regional por meio de um segmento espacial que contribua para a redução da pobreza e abordar as causas subjacentes da fragilidade.

O FCID financiará soluções de partilha de riscos orientadas para a procura, privilegiando a ligação de pequenos produtores e Micro Pequenas Empresas às cadeias de valor com integração regional e orientação para o mercado.

2.3 Princípios Fundamentais

O apoio do FCID deve guiar-se na base dos seguintes princípios fundamentais:

- a) *Impacto sobre a renda* – Os investimentos a serem realizados através do Fundo Catalítico servem para apoiar a capacidade dos produtores, pequenos proprietários,

¹“ ...Até ao momento, a Beira emergiu em Moçambique como o porto mais eficiente que serve o Malawi e a região em seu redor, estando os interesses do Estado e das empresas alinhados. Nacala tornou-se mais eficiente para as exportações de carvão, mas não existe coordenação no restante comércio, estando os interesses políticos mais orientados para competição em torno do controlo das rendas ligadas ao porto e transportes. Os transportadores rodoviários de Moçambique também têm preponderância sobre os do Malawi, embora o mercado esteja altamente fragmentado na importação e exportação e no que respeita a bens diferentes. O apoio externo para melhorar a eficiência terá de ter em consideração os interesses instalados entre Estado e empresas, em torno dos portos e corredores – particularmente em Moçambique – e reavivar os mecanismos de coordenação transfronteiriça multi-actores, incluindo idealmente vários organismos governamentais, prestadores privados de serviços e empresas envolvidas em exportação/importação, bem como aprender com as falhas do passado para melhorar a coordenação.” (Bruce Byiers, Poorva Karkare e Luckystar Miyandazi, Uma análise da Economia política dos corredores de Nacala e da Beira, – ecdpm, Making policies work, Documento de reflexão nr.277, Setembro de 2020)

empresas e comerciantes transfronteiriços a aceder aos mercados, assegurando desta maneira a partilha de benefícios e a elevação do seu nível económico.

- b) *Capacidade de exportação do produto* – Serão priorizadas cadeias de valor com maior potencial de serem exportados, preferencialmente na sub-região.
- c) *Inovação* – o fundo procura catalisar e capitalizar a inovação através das propostas dos requerentes, focalizando-se em sub-projectos que melhorem a competitividade empresarial, assim como novas abordagens de ligação ao mercado regional.
- d) *Bem público* – A proposta deve demonstrar um impacto positivo significativo para a sociedade/comunidade, que vai além do benefício financeiro imediato dos beneficiários envolvidos directamente.
- e) *Viabilidade* – A proposta deve demonstrar uma clara viabilidade financeira e económica de longo prazo para o requerente principal e para os parceiros.
- f) *Adicionalidade (mais valia)* – os fundos abrangem actividades e investimentos que, de outro modo, não seriam realizados, ou seja, em que a incerteza e os riscos envolvidos impedem o acesso a fontes convencionais de financiamento.
- g) *Entidades requerentes fortes* – A proposta deve ser feita por uma entidade forte com uma gestão financeira sólida e capacidade demonstrada em matéria relevante.
- h) *Não-distorção* – Deve haver especial cuidado para garantir-se que os fundos não distorçam os mercados e actividades comerciais existentes e que o investimento do sector privado e as iniciativas de financiamento do sector público existentes não sejam preteridos.
- i) *Abordagem da carteira de investimentos* – no âmbito dos critérios de elegibilidade e de avaliação do FCID, o Fundo procurará seguir uma carteira diversificada de investimentos, de acordo com a oferta e um leque de critérios de risco, parceiros, sectores, dimensão de fundos e períodos de implementação.
- j) *Competição* – a atribuição de fundos é determinada por um processo de candidatura aberto e competitivo, com o objectivo de incentivar boas ideias e maximizar o seu impacto.
- k) *Fundos pontuais de duração limitada* – os investimentos abrangem iniciativas específicas claramente definidas e que necessitam de um apoio temporário e limitado de forma a garantir a sua sustentabilidade.

2.3.1 Princípios de funcionamento

A implementação do FCID será orientada pelos seguintes princípios operacionais:

- a) Aplicará critérios de administração e selecção eficazes que sejam consistentes e que garantam a equidade, mas que não apresentem barreiras injustas ou imponham obrigações excessivas aos requerentes.

- b) Tratará com confidencialidade todos os pedidos e planos de negócios apresentados.
- c) Irá interagir de forma profissional, respeitosa e cortês com os requerentes e beneficiários de subvenções e todas as partes interessadas.
- d) Irá administrar o processo de selecção de forma clara e transparente e garantir o cumprimento dos objectivos do Fundo, dando especial atenção à criação de oportunidades de emprego de qualidade.
- e) Irá priorizar os programas e sub-projectos de desenvolvimento que sejam sustentáveis e que cumpram as especificações do Objectivo de Desenvolvimento do Projecto.
- f) Irá enfatizar a monitoria contínua, a avaliação do impacto e a aprendizagem em todos os sub-projectos aprovados pelo Fundo e do programa como um todo e fará a divulgação das boas práticas e de outras lições aprendidas às partes interessadas.

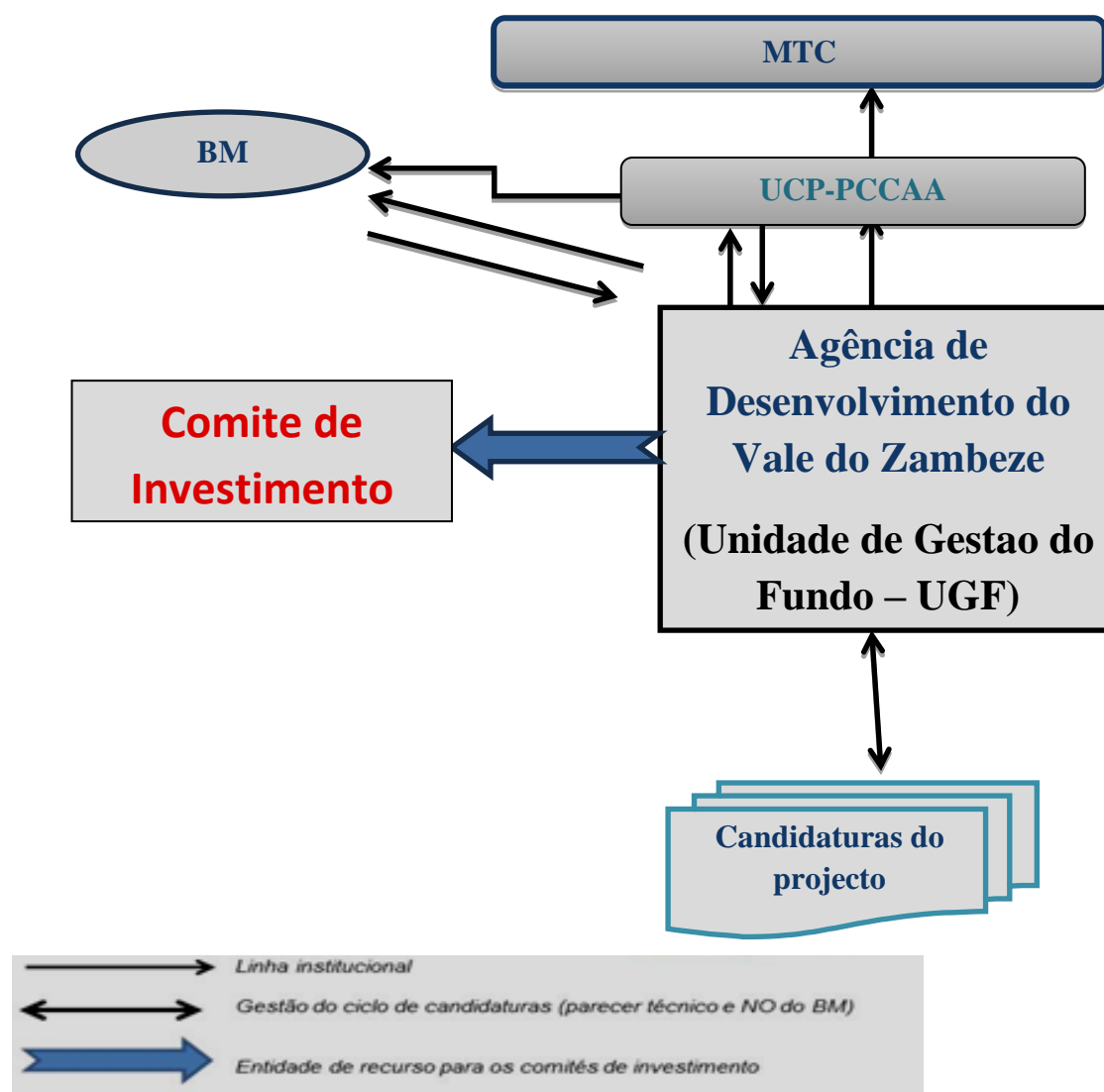
3. Disposições de Governação

Nas secções a seguir é apresentada a explicação mais detalhada do papel e da função de cada interveniente/instituições. No entanto, importa salientar que o princípio fundamental está na independência do Comité de Investimento, tanto em relação ao Conselho de Direcção da AVZ, como da Unidade de Coordenação do Projecto (UCP). Este é um princípio-chave da governação dos fundos de subvenções competitivas e permite a UGF/ADVZ promover o Fundo e gerir o processo de candidaturas de forma não tendenciosa. Também permite ao Comité de Investimento supervisionar as operações e a direcção estratégica do Fundo, sem se envolver na tomada de decisão sobre os investimentos.

3.1 Arranjo institucional

As instituições envolvidas na governação do FCID estão apresentadas na figura abaixo:

Figura 1: Arranjos institucionais do Fundo



3.1.1 Unidade de Coordenação do Projecto do PCAA

Composição: Está baseada em Maputo e é composta pelos seguintes membros:

- Coordenador do Projecto;
- Especialista Sénior de Gestão Financeira;
- Especialista Sénior de Procurement;
- Especialista de Monitoria e Avaliação;
- Especialista em Comunicação;
- Especialista de Salvaguardas Sociais e Ambientais;
- Coordenador dos corredores.

Funções: A UCP é responsável pela gestão fiduciária global, coordenação, supervisão, monitoria e avaliação do projecto.

3.1.2 Agência de Desenvolvimento do Vale do Zambeze

A Unidade de Gestão do Fundo estará baseada através de consultores individuais contratados durante a vigência do projecto, que terão a responsabilidade de coordenar assuntos de carácter técnico com a UCP/PCCAA e o BM.

Assuntos técnicos

A Direcção Geral da Agência do Zambeze irá integrar a UGF, que trabalhará em articulação com os Serviços de Assistência Técnica Financeira (SATF). A UGF terá a seguinte composição:

- Um Gestor de Programa sénior baseado em Tete;
- Um Gestor Operacional de sub-projectos baseado em Tete;
- Um Gestor Financeiro baseado em Tete;
- Um Especialista em Salvaguardas Sociais e Ambientais baseado em Tete;
- Oficial de Comunicação baseado em Tete.

Os SATF da Agência do Zambeze terão, entre outras, as seguintes funções:

- Analisar os dossiers técnicos preparados pela UGF, a fim de dar o seu parecer técnico, com destaque para:
 - Os instrumentos de gestão do FCID:
 - O Manual de Políticas e Procedimentos;
 - Os Planos Anuais de Trabalho;
 - Os Relatórios de Progresso.
 - Material de formação, comunicação e marketing preparado pela UGF;
 - Notas Conceptuais recomendadas para aprovação pela UGF;
 - Propostas Completas dos sub-projectos antes da sua submissão para No Objection do BM;
 - Contractos de financiamento dos sub-projectos aprovados.

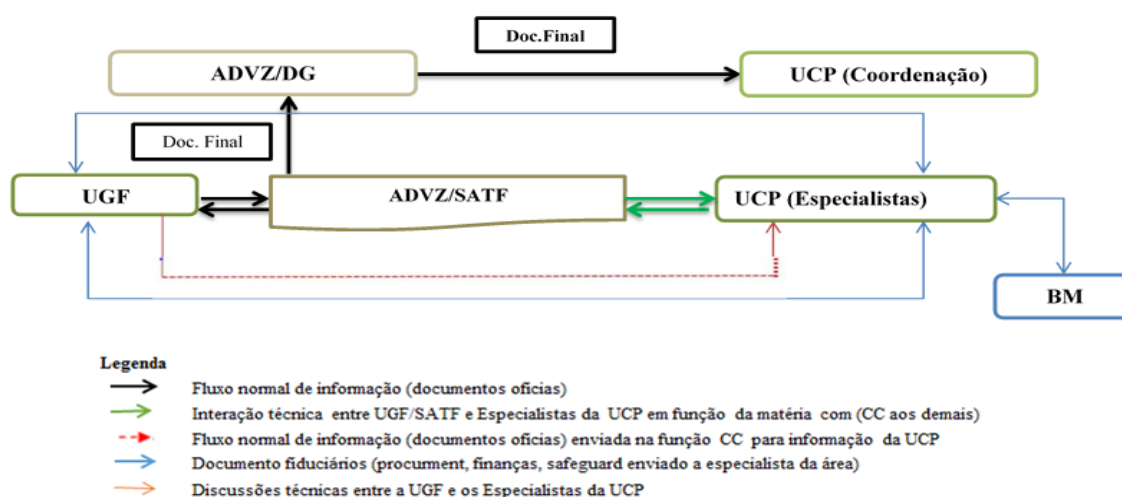
Na preparação destes documentos, antes da sua submissão para parecer técnico dos SATF, a UGF manterá um contacto, sempre quando relevante, com os especialistas da UCP.

Depois do aval de todos, os processos serão formalmente submetidos à UCP e esta fará o devido encaminhamento ao BM para o pedido de No Objection. As notas conceptuais para não objecção do BM poderão ser enviadas directamente pela UGF para o BM com conhecimento da UCP.

Os casos que requirem atenção especial de um determinado especialista da UCP serão direccionados para sua intervenção com cópia aos demais intervenientes (outros especialistas relevantes).

As questões consideradas fiduciárias (finanças, procurement, salvaguardas ambientais, etc), são tratadas directamente pela UGF sob supervisão técnica dos especialistas da UCP.

Figura 2: Fluxograma de Comunicação Técnica

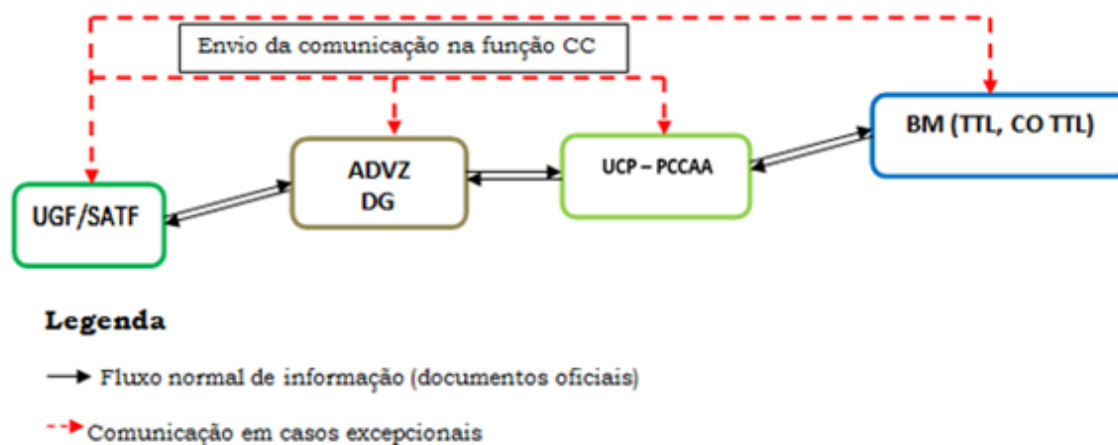


Comunicação institucional

A UGF submeterá todos os documentos de carácter institucional, com destaque para os que tiverem o parecer técnico e precisem de No Objection do BM, aos SATF que, através da ADVZ/DG submeterá o pedido formal à UCP para que esta inicie o pedido de No objection ao BM.

A resposta do No objection do BM deverá ser enviada à UCP, que deverá informar (via email) a UGF/SATF sobre a resposta do BM com cópia à ADVZ/DG.

Figura 3: Comunicação institucional



3.2 Gestão de Candidaturas

3.2.1 Comité de Investimento (CI)

Composição: Existirá um (1) Comité de Investimento, que será composto por representantes dos corredores de desenvolvimento prioritários (Beira, Nacala e Maputo). O Comité de Investimento tem dois (2) membros provenientes de instituições públicas locais e nacionais² e cinco (5) membros independentes indicados por organizações locais do sector privado Conselhos Empresariais das Provinciais (CEP)³, incluindo instituições financeiras. O Comité terá um suplente⁴ do sector público. As nomeações dos membros do Comité de Investimento são aprovadas pelo Conselho de Direcção da ADVZ e sujeitas ao “No Objection” do BM. O Comité de Investimento é presidido por um membro eleito pela maioria dos membros do respectivo Comité de Investimento de entre os representantes do sector privado.

Os critérios e mecanismos de selecção dos membros do Comité de Investimento estão definidos nos Termos de Referência, apresentados no Anexo 10

Os membros representantes do sector privado devem ser “independentes” na sua eleição e actuação em relação ao Governo de Moçambique, da ADVZ e da UGF. Os representantes do Governo devem ser especialistas em áreas relevantes para o FCID. Pelo menos um (1) destes deve ser um perito em Agricultura, e pelo menos um (1) deve ser um especialista em avaliação de projectos de investimento.

Esta composição baseia-se nas boas práticas de gestão de fundos de subvenções competitivos, onde a maior parte dos membros deve ser independente. É importante notar que a ADVZ/DG pode participar nas sessões do CI, sem direito a voto.

²Representantes dos Serviços Provinciais de Actividades económicas das províncias de Tete e Niassa

³Representantes dos Conselho Empresariais das Províncias da Nampula, Cabo Delgado, Sofala, Manica e Província de Maputo.

⁴ Representante do sector público SPAE-Zambézia,

Delegação de autoridade: O Comité de Investimento tem o papel de aprovar os investimentos. Contudo, os investimentos são sujeitos previamente à Não Objecção do BM antes de as respectivas Propostas Completas serem enviadas para o CI pela UGF. As decisões dos CI são definitivas e não serão sujeitas a revisão, a menos que tenha ocorrido uma clara violação das normas processuais. Nos casos em que o requerente desejar fazer uma reclamação, a UGF possui um Mecanismo de Encaminhamento de Reclamações, que permite aos requerentes contestar uma decisão (vide Anexo 7).

Formação: Os membros do Comité de Investimento serão capacitados pela UGF, abrangendo aspectos ligados à interpretação e aplicação dos critérios de selecção dos sub-projectos, de modo que o CI esteja bem preparado para exercer a sua autoridade de forma eficaz e conforme a abordagem do FCID.

Funções: O principal papel do Comité de Investimento é de rever, aprovar ou rejeitar candidaturas de sub-projectos apresentadas ao Comité pela UGF. A aprovação de candidaturas pode ser condicionada a determinadas alterações, solicitação de dados adicionais e respostas a serem prestadas pela empresa candidata.

Reuniões: A UGF é responsável pela convocação das reuniões do Comité de Investimento, que serão realizadas para avaliar e seleccionar os sub-projectos para financiamento. O número de reuniões por ano dependerá do volume de candidaturas apresentadas, sendo estimado em média duas reuniões por ano (uma em cada semestre). As reuniões serão convocadas por escrito com, pelo menos, duas semanas de antecedência. Cada encontro durará normalmente dois dias úteis de trabalho, sendo um dia para avaliar e classificar as candidaturas antes da reunião e um dia para realizar a reunião. O quórum para realizar uma reunião é igual a cinco membros, sendo 2 do sector público e 3 do sector privado. As ausências de um dos membros do CI, devem ser comunicadas por escrito (via e-mail) à UGF, preferencialmente 48 horas antes da reunião convocada.

Objectivo: O CI tem como objectivo aprovar as propostas completas de acordo com os critérios de selecção, de forma transparente e isenta, no âmbito do FCID.

Tomada de Decisões: As decisões relativas à aprovação ou rejeição das candidaturas baseiam-se num método de pontuação (Vide Anexo 2.B sobre a Metodologia de Avaliação da Proposta Completa). O resultado alcançado por um sub-projecto determina a sua aprovação ou rejeição e a sua classificação em relação aos outros sub-projectos. Quando não se chegar a um consenso sobre decisões, terá lugar uma votação e a decisão será tomada com base na maioria de votos dos membros presentes.

Mitigação de riscos: Os membros do Comité de Investimento devem assinar um atestado de “ausência de conflito de interesses”, como parte da integração no CI. Será incluída também uma cláusula de certificação em cada folha de avaliação do sub-projecto, dando ao membro do CI a oportunidade de manifestar qualquer conflito de interesse que surja em relação a sub-projectos específicos. Os requerentes que tenham estabelecido

contactos directos com membros do Comité de Investimento serão desqualificados dos concursos do FCID. Os membros do Comité de Investimento que estiverem em contacto com requerentes ou representantes/consultores em seu nome serão desqualificados.

Competências do CI: (i) avaliar e qualificar os planos de negócios submetidos para deliberação, de acordo com os critérios de avaliação estabelecidos; (ii) apoiar a UGF na elaboração dos relatórios das sessões do CI; (iii) propor medidas para a melhoria da eficiência do desempenho do FCID.

Actas: A UGF é responsável pela elaboração das actas das reuniões do Comité de Investimento. Em particular, a UGF deve documentar as razões da aprovação ou rejeição das candidaturas e quaisquer sugestões feitas pelo Comité de Investimento, uma vez que mais tarde devem ser comunicados aos requerentes pela UGF. E as actas deverão ser assinadas pelo secretário da reunião e por todos os membros que estiveram presentes na reunião. Após recolhidas todas as assinaturas, o arquivo digital e físico deve ser devidamente mantido pela UGF.

Mandato dos membros do Comité de Investimento: O mandato dos membros de comité de investimento coincide com a duração do Projecto, podendo ser reconduzidos para outras edições do Fundo Catalítico em outros projectos assim que a ADVZ/UGF considerarem pertinente, desde que a sua contribuição seja valiosa nas edições posteriores.

3.3 Unidade de Gestão do Fundo

A UGF é responsável pelo funcionamento diário do Fundo, pela monitoria do processo de implementação e pela manutenção da comunicação com os requerentes. Além disso, a UGF deve garantir que a UCP seja frequentemente actualizada com informações sobre a situação dos sub-projectos e o progresso do Fundo como um todo.

Para cumprir com as funções descritas neste documento, o FCID optou por um modelo que incluirá pessoal a tempo inteiro e pessoal a tempo parcial na Gestão do Programa, dado que a natureza competitiva destes fundos requer intervenções específicas em diferentes pontos do ciclo de investimento. Será utilizado pessoal especializado nas áreas específicas, a tempo parcial, na prestação de muitos desses serviços de modo a garantir uma eficiência de intervenção.

O pessoal permanente nos postos-chave é:

- *Um Líder da Equipa (Gestor de Programas)*, com a responsabilidade geral pela gestão, implementação e operações do FCID. Para além do Gestor de Programas a equipa terá a seguinte composição:
- *Gestor Operacional do Fundo*, assume a responsabilidade de desenvolver a implementação operacional do FCID, abrangendo todos os aspectos do funcionamento, incluindo o ciclo de investimento, a estratégia de sensibilização, os

procedimentos de aprovação dos sub-projectos, e as medidas de M&A; O gestor operacional do fundo presta contas ao líder da equipa.

- *Especialista em Gestão Financeira de projectos*, é responsável pelo desenvolvimento e implementação das regras financeiras e regulamentos aplicáveis ao FCID. O Especialista em Gestão Financeira presta contas ao líder da equipa.
- *Especialista em Salvaguardas Sociais e Ambientais*, é responsável pela integração e observância de todas as salvaguardas sociais e ambientais na preparação e implementação dos sub-projectos. O Especialista em Salvaguardas Sociais e Ambientais presta contas ao líder da equipa.
- *Oficial de Comunicação* para assegurar a operacionalização da estratégia e plano de acção de comunicação e marketing do FCID. O Oficial de Comunicação presta contas ao líder da equipa.

Os serviços jurídicos/legais devem ser prestados a tempo parcial. Dependendo da natureza das candidaturas, a UGF poderá constituir uma base de dados com consultores que vão apoiar as empresas na preparação das propostas completas.

Deverá ser assegurada a preparação de instrumentos de impacto social e ambiental logo depois da aprovação das Notas Conceptuais, sob supervisão dos Especialistas de Salvaguardas Sociais e Ambientais.

As responsabilidades da UGF incluem:

a. Desenvolvimento dos instrumentos de operacionalização do Fundo:

1. Desenvolvimento de critérios de elegibilidade e de avaliação;
2. Desenvolvimento de orientações e materiais de treinamento para o Comité de Investimento;
3. Introdução/formação do Comité de Investimento;
4. Desenvolvimento e implementação de uma estratégia de marketing e material publicitário para o Fundo Catalítico;
5. Preparação e distribuição de directrizes para a preparação de Notas Conceptuais e Propostas Completas de sub-projectos;
6. Desenvolvimento e implementação de instrumentos e ferramentas para a recepção, registo e avaliação de Notas Conceptuais e Propostas Completas de sub-projectos e notificação dos resultados aos requerentes;
7. Desenvolvimento do processo de pré-selecção das candidaturas;
8. Estabelecimento de sistemas de gestão financeira para prestação de contas e monitoria das despesas (tanto despesas de investimento como despesas próprias da UGF);
9. Manutenção de base de dados de todos os contactos e da correspondência;

10. Desenvolvimento de acordos entre o financiador e o sub-projecto seleccionado, condicionando à utilização dos fundos;
 11. Desenvolvimento de processos de desembolso dos fundos, monitoria e sistemas de apresentação de relatórios;
 12. Estabelecimento de um sistema de gestão de conhecimento para recolher as lições aprendidas do Fundo;
 13. Desenvolvimento de um mecanismo virtual de encaminhamento de reclamações.
- b. Gestão operacional do Fundo:
1. Desenvolvimento de procedimentos operacionais do Fundo, que abrangem todos os aspectos do funcionamento do Fundo, incluindo o ciclo de investimento, os instrumentos, os procedimentos de aprovação de sub-projectos, a estratégia de marketing, os procedimentos de encaminhamento de reclamações e as medidas de monitoria e avaliação;
 2. Gerir as operações diárias do Fundo, incluindo a comunicação regular com os beneficiários e os requerentes, as visitas aos locais, assegurando a actualização dos relatórios, etc;
 3. Preparação de um plano de trabalho anual para o Fundo.
- c. Gestão do mecanismo de encaminhamento de reclamações.
- d. Desenvolvimento de Marketing e de sub-projectos em carteira:
1. Desenvolvimento de uma estratégia de marketing, incluindo os detalhes, tanto do marketing geral como do específico;
 2. Desenvolvimento de uma carteira de sub-projectos financiáveis, mantendo-se um contacto regular com os requerentes.
- e. Gestão do processo de candidaturas e de concessão de investimentos:
1. Trabalhar activamente para assistir os requerentes na elaboração das Notas Conceptuais e das Propostas Completas dos sub-projectos;
 2. Rever e aprovar as Notas Conceptuais de sub-projectos;
 3. Fazer a avaliação técnica, financeira e económica das Propostas Completas de sub-projectos, antes da sua submissão ao Comité de Investimento, a fim de eliminar os requerentes que não reúnem os critérios de elegibilidade definidos;
 4. Propor o grau de participação do requerente com base no método aprovado.
 5. Organizar as reuniões do Comité de Investimento e a preparação de toda a documentação e do material necessário para as reuniões, incluindo informações adicionais relativas às candidaturas solicitadas pelos Comité de Investimento.
- f. Contratação e gestão dos investimentos:

1. Preparação e finalização dos contractos, incorporando as condições de desembolso propostas pela UGF. Os contractos devem estar em conformidade com as directrizes anticorrupção do BM;
 2. Assegurar que os fundos sejam desembolsados, de acordo com o Acordo de Subvenção.
- g. Monitoria e avaliação da implementação dos sub-projectos:
1. Monitoria dos aspectos financeiros e técnicos da implementação dos sub-projectos, de forma a garantir que os mesmos correspondam às condições dos respectivos contratos assinados.
 2. Apresentação de relatórios ao Comité de Investimento sobre o progresso da implementação de todos os sub-projectos;
 3. Providenciar assistência técnica aos sub-projectos, de forma directa ou através de consultores de curto prazo, sempre que for necessário.
- h. Selecção e disseminação de lições aprendidas:
1. Manutenção de um inventário de todas as informações recolhidas e das lições aprendidas, de forma a ser capaz de manter informado e actualizado, regularmente, o Comité de Investimento, os avaliadores externos e o sítio web, sempre que necessário;
 2. Trabalhar com o BM para preparar estudos de caso de sub-projectos e para actualizar o seu sítio web para o processo de aprendizagem e de comunicação.
- i. Gestão de activos:
1. Manter um registo de todos os activos financiados pelo FCID;
 2. Regularmente apresentar um relatório sobre o estado dos activos financiados pelo FCID.

4 Critérios de Financiamento

O processo competitivo e os critérios utilizados para avaliar as candidaturas são fundamentais para o FCID poder realizar com êxito os seus objectivos. A exigência de um processo aberto, transparente e competitivo é um princípio orientador fundamental. Os critérios de financiamento, em conjunto com os objectivos do FCID, são os únicos factores que podem ser considerados na apreciação dos pedidos e na tomada de decisões finais de financiamento.

4.1.1 Quem pode requerer

Podem requerer:

- Empresas privadas que são dotadas de personalidade jurídica em Moçambique;
- Cooperativas e associações dotadas de personalidade jurídica em Moçambique;
- Instituições de micro-finanças rurais; e Bancos Comerciais.

4.1.2 Critérios de elegibilidade

Com este programa pretende-se reforçar a integração regional, através da coordenação de planos de investimento com o objectivo de promover o aumento do comércio dentro da região, melhoria do ambiente de negócios regional e da melhoria da competitividade e do valor acrescentado das cadeias de valor elegíveis, transaccionadas, no caso vertente, entre Moçambique e o Malawi⁵.

O FCID prevê a concessão de subvenções financeiras viabilizadas por produtos de financiamento para apoio ao desenvolvimento de cadeias de valor, integrando a Componente 3 do PCCA:

- i) Ligação de pequenos produtores e Micro e Pequenas Empresas às cadeias de valor com integração regional e orientação para a exportação.

⁵O estabelecimento dos corredores de desenvolvimento e as iniciativas de desenvolvimento espacial têm encorajado o comércio transfronteiriço e estão a promover a agricultura local, naquelas que são consideradas como características subsidiárias do envolvimento de Moçambique com os outros países da região. Segundo Lhalbahadur e Otto (2013), Moçambique envolveu-se ainda num compromisso que tem sido muito elogiado na região. Trata-se do Triângulo de Crescimento Zâmbia – Malawi – Moçambique (ZMM-GT)²¹, uma iniciativa trilateral visando promover o comércio e investimento nos três países vizinhos através do aproveitamento da dotação de recursos, da participação do setor privado e da criação de infraestruturas desenvolvidas. Consoante Lhalbahadur e Otto (2013), o ZMM-GT pretende fortalecer as capacidades dos pequenos produtores e expandir seu mercado potencial para a promoção de actividades do comércio, produção e investimentos nas cadeias de valor através das fronteiras. De acordo com estes autores o projecto tem ambições amplas para harmonizar o comércio e políticas internacionais, ao mesmo tempo que também presta atenção a assuntos de vistos, residências e segurança, entretanto tem dificuldades para obter apoio financeiro. (Lhalbahadur, A. e Otto, L. 2013. Mozambique's foreign policy: pragmatic non-alignment as a tool for development. África do Sul: SAIIA)

A elegibilidade dos requerentes obedecerá aos seguintes critérios:

1. Ser uma empresa privada ou cooperativa/associação
2. Ser registada legalmente em Moçambique
3. Ter contabilidade organizada
4. Operar no mínimo há 3 anos.
5. Ter atingido em cada um dos últimos 3 anos um volume de vendas de pelo menos USD 200.000 verificado por demonstrações financeiras oficiais⁶ (cópia das demonstrações financeiras submetidas à entidade fiscal competente e/ou auditadas).

Ou:

6. Ter realizado um volume de investimentos de pelo menos o dobro do valor da subvenção solicitada, verificada por demonstrações financeiras oficiais e ter disponível o capital de exploração para cobrir um período de pelo menos 6 meses, comprovado por uma carta de conforto emitido pelo seu Banco Comercial.

O processo de candidaturas é aberto e competitivo.

Para o caso de Propostas relativas ao Corredor de Maputo, o financiamento na edição do FCID lançada em 2022 não poderá exceder os dois milhões de dólares (USD 2.000.000,00).

⁶ O critério é verificado através do estabelecimento de um valor de cambio considerado fixo para os 3 anos avaliados.

Tabela 4. Ficha técnica Produto 1

<p>Competição por subvenções para ligação de pequenos produtores e MPME's às cadeias de valor com integração regional e orientação para exportação</p>	Objectivo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Partilha de risco para catalisar investimento privado nas cadeias de valor com foco na integração regional
	Publico alvo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Empresas privadas a operar em Moçambique. 2. Cooperativas e Associações de produtores moçambicanas
	Critérios de elegibilidade da empresa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ser uma empresa privada ou cooperativa/associação 2. Ser registada legalmente em Moçambique 3. Ter contabilidade organizada 4. Operar no mínimo há 3 anos. 5. Ter atingido em cada um dos últimos 3 anos um volume de vendas de pelo menos USD 200.000 verificado por demonstrações financeiras oficiais (cópia das demonstrações financeiras submetidas à entidade fiscal competente e/ou auditadas <p>Ou</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Ter realizado um volume de investimentos de pelo menos o dobro do valor da subvenção solicitada, verificada por demonstrações financeiras oficiais e ter disponível o capital de exploração para cobrir um período de pelo menos 6 meses, comprovado por uma carta de conforto emitido pelo seu Banco Comercial.
	Compartição do FCID	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mínimo de 20% e um máximo de 80% do valor do investimento a realizar
	Área de abrangência	<ol style="list-style-type: none"> 1. Corredor de Nacala, Corredor da Beira e Corredor de Maputo
Limites de Financiamento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Limite mínimo: contravalor em meticais equivalente a USD 200,000.00; 	

FUNDO CATALÍTICO PARA INOVAÇÃO E DEMONSTRAÇÃO

		2. Limite máximo: contravalor em meticais equivalente a USD 750,000.00
	Benefício para pequenos produtores/empresas para	1. >50% do valor do financiamento (subvenção)
	Critérios de avaliação das propostas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Viabilidade técnica; 2. Viabilidade financeira; 3. Integração regional actual e potencial; 4. Possibilidade de venda no Malawi; 5. Mercado orientado para os países da Africa Austral; 6. % de benefícios da subvenção para os pequenos produtores/MPMEs; 7. Utilização dos fundos da subvenção em termos de activos tangíveis ou não; 8. Cumprimento de salvaguardas ambiental e social; 9. Adição de valor aos produtos. 10. Impactos e não criação de distorção do mercado; 11. Participação de mulheres nas organizações de produtores >50% 12. % do investimento privado catalisado pela comparticipação de fundos públicos

4.2.1 Elaboração e avaliação de Notas Conceptuais:

As Notas Conceptuais dos requerentes considerados elegíveis serão avaliadas com base nos seguintes critérios de avaliação:

1. **Acesso ao Mercado:** A empresa requerente deve apresentar argumentos convincentes mostrando a sua capacidade para melhorar o acesso ao mercado para os pequenos produtores/Micro e Pequenas Empresas, com base num conceito de negócio convincente.
2. **Benefícios para Pequenos Produtores/ Micro e Pequenas Empresas:** A empresa requerente deve indicar os benefícios que os Pequenos Produtores/Micro e Pequenas Empresas em parceria receberão pelo investimento do FCID. A proposta deve ter elementos que assegurem a viabilidade desta parceria.
3. **Impacto no comércio com o Malawi e exportação:** As cadeias de valor contempladas devem integrar o comércio transfronteiriço Moçambique e Malawi ou ter grande potencial para o comércio regional.
4. **Inovação e demonstração:** A abordagem do sub-projecto deve ter aspectos inovadores em termos de i) nova tecnologia, ii) novos mercados, iii) novos modelos de gestão, etc.
5. **Bens públicos:** O investimento FCID deve ter impactos mais amplos na comunidade, que vão além do benefício financeiro imediato do requerente e dos Pequenos Produtores/ Micro e Pequenas Empresas directamente envolvidos.
6. **Utilização dos fundos da subvenção em termos de activos tangíveis ou não:** proporção do investimento em activos fixos.
7. **Adicionalidade:** Os investimentos do FCID devem ser de natureza que o sector privado provavelmente não estaria disposto a realizá-los sem apoio do FCID.
8. **Distorção do mercado:** Os investimentos do FCID não devem resultar em distorção dos mercados e actividades comerciais existentes.

A elaboração da **Nota Conceptual** é feita através da submissão de um documento Conceptual (vide Anexo 1) no website e deve incluir uma descrição breve de todas as características essenciais da proposta, uma proposta inicial do orçamento e abordar os critérios fundamentais de elegibilidade da empresa. As Notas Conceptuais serão avaliadas pela UGF com base nos critérios de elegibilidade do requerente e os critérios de avaliação da Nota Conceptual (vide Anexo 1).

A UGF procede à avaliação das Notas Conceptuais. A UGF poderá solicitar informações adicionais ao requerente. A Nota Conceptual, após parecer técnico da UGF, validado pela ADVZ/DG, é submetida, ao Banco Mundial para NO Objection antes dos passos seguintes (Proposta Completa).

Ao comunicar os resultados da avaliação, o requerente com Nota Conceptual aprovada deve ser informado sobre os pontos fortes e fracos detectados a serem revistos.

Por último, a UGF deve assegurar que os requerentes estão conscientes de que os sub-projectos a co-financiar pelo FCID devem estar em consonância com as políticas de

Salvaguarda Social e Ambiental do BM (incluindo acesso à documentação relevante; vide Anexo 11) e que será feita uma avaliação social e ambiental depois da aprovação da Proposta Completa, para assegurar a sua observância no contexto destas políticas.

Nesse sentido, as notas conceptuais aprovadas serão alvo de due diligence de triagem ambiental e social, assim como visitas ao local para due diligence técnico-financeiro.

A **Proposta Completa** (vide Anexo 2) será solicitada aos requerentes cujas Notas Conceptuais tenham sido aprovadas.

As disposições que regem a fase de submissão das Notas Conceptuais são apresentadas na Tabela 5, abaixo.

Tabela 5. Processo de avaliação das Notas Conceptuais

Nº	ACITIVIDADE	RESPONSÁVEL	OBSERVAÇÃO
1	Lançamento do FCID	UGF	
2	Divulgação do FCID	UGF	<p>i) Página Web; ii) Anúncios do 1º Ciclo (Jornal Notícias e Diário de Moçambique); iii) Missão de Divulgação (6 Províncias); iv) Folheto e Infográfico (impresso e na versão electrónica); v) Folheto e Infográfico (em animação) – via WhatsApp; vi) Contacto com empresas (via telefónica e por email); vii) Anúncios do 2º Ciclo (Jornal Notícias e Diário de Moçambique); viii) Webinares (8 províncias)</p>
3	Apresentação das Propostas de Notas Conceptuais (NCP)	Empresas/UGF	<p>i) Página Web; ii) Anúncios (Jornal Notícias e Diário de Moçambique); iii) Missão de Divulgação; iv) Contactos telefónicos e por email.</p> <p>Todas as NCP devem ser enviadas dentro do prazo estipulado (data e hora) e serão captadas via email ou página Web que confirmará a recepção, atribuindo um número específico para cada NCP que será enviado ao requerente</p>
4	Verificação inicial das NCP	UGF	<p>Garantir que as NCP estejam completas e que cumprem com os critérios básicos de elegibilidade</p> <p>No caso de falta de informações relevantes na NCP elegível, a UGF poderá solicitar informações adicionais ao requerente.</p>
5	Avaliação das Notas Conceptuais	UGF	
6	Submissão das Notas Conceptuais à ADVZ/DG	UGF	

7	Validação das Notas Conceptuais	ADVZ	Parecer técnico
9	Submissão ao BM	UGF com cópia para UCP	
10.	No Objection	BM	
11	Notificação da Avaliação das Notas Conceptuais e Convite para Elaboração das Propostas Completas	UGF	Os requerentes serão notificados por correio electrónico sobre o resultado da avaliação da sua NCP. Os requerentes seleccionados serão convidados para elaborar uma Proposta Completa.

4.3 Elaboração e avaliação das Propostas Completas

Os requerentes com Notas Conceptuais aprovadas serão convidados a elaborar e submeter Propostas Completas de Projecto (PCP's), incluindo o Plano de Negócio, após a notificação da aprovação da Nota Conceptual.

Os requerentes com Notas Conceptuais aprovadas irão receber uma visita técnico/financeira que inclua um due diligence tecnico/financeiro do que deve ser considerado na elaboração da proposta completa.

Os requerentes com Notas Conceptuais aprovadas irão receber uma triagem ambiental e social para indicar os instrumentos que deverão ser preparados após a submissão e em caso de aprovação da Proposta Completa.

A Proposta Completa deve, de entre outros, facilitar uma análise financeira do sub-projecto, com destaque para os benefícios para os Pequenos Produtores e/ou Micro e Pequenas Empresas. A elaboração da proposta de sub-projecto pode incluir consultas e a interação entre os requerentes e a UGF.

Os requerentes podem ser aconselhados pela UGF sobre a sua candidatura.

O projecto irá financiar consultores individuais para apoiar os requerentes com nota conceptual aprovada na elaboração da sua Proposta Completa.

Na recepção das Propostas Completas, a UGF deve assegurar que não haja discrepâncias com a Nota Conceptual do Projecto anteriormente submetida e aprovada, que possam afectar a qualidade da proposta.

A Proposta Completa deverá incluir um mínimo de US\$ 50 mil para financiamento de uma organização (ONG, empresa social, etc) que reforce a capacidade negocial, de apropriação, e de acompanhamento do subprojecto pelos pequenos produtores.

4.3.1 Processo de Avaliação da Proposta Completa

Logo que a avaliação e a selecção final dum Nota Conceptual tiverem sido concluídas, a segunda fase do processo de candidatura começa, nomeadamente, (i) receber, (ii) processar e (iii) seleccionar a Proposta Completa do Projecto. As disposições que regem este ciclo processual, são apresentadas na Tabela 6, abaixo.

Tabela 6: Processo de avaliação da Proposta Completa

Nº	ACITIVIDADE	RESPONSÁVEL	OBSERVAÇÃO
1	Triagem Ambiental/Social e Due Diligence Técnico/Financeiro	UGF / UCP	Os requerentes com Notas Conceptuais aprovadas deverão receber uma triagem ambiental e social e um due diligence técnico/financeiro logo depois de serem notificados da necessidade de produção de Proposta Completa.
2	Elaboração e Submissão das Propostas Completas	Entidades Requerentes	<p>Os requerentes com as Notas Conceptuais aprovadas serão contactados por correio electrónico para os convidar a elaborar uma Proposta Completa.</p> <p>Em caso de dúvidas, os requerentes podem entrar em contacto com a UGF.</p> <p>A UGF deve dar assistência no processo de preparação das Propostas Completas.</p> <p>O projecto irá financiar consultores de curta duração para apoiar no desenvolvimento de Propostas Completas.</p>
3	Recepção e Verificação das Propostas Completas	UGF	
4	Avaliação das Propostas Completas	UGF	<p>Após recepção electrónica das Propostas Completas, a UGF envia um aviso de recepção ao requerente por email.</p> <p>Se a candidatura estiver incompleta, a UGF deverá contactar o requerente e solicitar informações adicionais.</p> <p>A verificação poderá incluir visitas adicionais ao local e entrevistas com o requerente e os pequenos produtores/Micro e Pequenas Empresas em parceria, para se comprovar os aspectos constantes na proposta e assegurar que se trata de uma proposta conjunta.</p> <p>A Proposta é avaliada para garantir que inclui um mínimo de US\$ 50 mil para contratação de</p>

			<p>uma ONG, empresa social, para apoiar os pequenos produtores/Micro e Pequenas Empresas na capacidade negocial, apropriação, e acompanhamento do subprojecto.</p> <p>A Proposta Completa recebe uma pontuação e classificação realizada pela UGF.</p> <p>Todas as informações de classificação, incluindo a avaliação ambiental, são inseridas numa Nota de Cobertura, que é anexada à frente de cada Proposta Completa.</p> <p>A UGF calcula o grau de participação da proposta. O proponente deve garantir a pronta disponibilidade dos fundos de participação, independentemente da origem dos fundos (capital social da empresa, emprestimo já aprovado, fundo recebido de outros programas de doadores, etc).</p>
5	Avaliação Socioambiental	UGF/UCP	<p>Logo depois da recepção das propostas completas, o especialista de salvaguardas sócio-ambientais fará uma avaliação sócio-ambiental para cada Proposta completa, incluindo eventuais visitas ao local.</p> <p>É importante que eventuais medidas de mitigação sejam discutidas com o requerente e incorporadas na Proposta Completa.</p> <p>O Relatório socioambiental de cada empresa é enviado ao especialista do BM.</p>
6	Submissão à ADVZ	UGF	
7	Parecer. Técnico	ADVZ	<p>Propostas Completas avaliadas pela UGF serão enviadas para ADVZ/DG para validação da recomendação da UGF (parecer técnico).</p> <p>Os requerentes com Propostas Completas reprovadas serão informados pela UGF uma vez validadas pela ADVZ/DG.</p>
8	Envio das Propostas Completas à UCP	ADVZ	<p>As Propostas Completas com parecer técnico positivo da UGF e validadas pela ADVZ/DG são enviadas para à UCP/PCCAA, via ADVZ, para fins</p>

			<p>de análise antes do seu encaminhamento para o BM.</p> <p>Os dossiers das Propostas Completas serão verificados pela UCP/PCCAA em termos de seguimento correcto de normas e procedimentos.</p>
9	Envio das Propostas Completas ao BM	UCP	
10	Processo de No Objection (NO)	BM	<p>Os dossiers submetidos pela UCP/PCCAA para fins de No Objection serão apreciados por especialistas, de acordo com as normas e procedimentos do BM, incluindo em aspectos técnicos, ambientais e sociais.</p> <p>A NO do BM poderá incluir condições para serem cumpridas antes dos desembolsos.</p>
11	Envio das Propostas Completas com o No Objection ao Comité de Investimento e Convocação do Comité	UGF	<p>As PCP's que tiveram NO serão encaminhadas para o Comité de Investimento.</p> <p>As PCP's sem NO, dependente da razão indicada, poderão ser revistas pelo requerente.</p>
12	Apreciação das Propostas Completas pelo Comité de Investimentos	CI	
13	Realização do Comité de Investimento	UGF/CI	<p>Os membros do CI aprovam ou reprovam as Propostas Completas.</p> <p>A aprovação das Propostas Completas pode ser condicionada ao cumprimento de determinadas acções antes de qualquer desembolso.</p> <p>O número de sub-projectos aprovados irá depender da qualidade das aplicações e os fundos disponíveis.</p>

			<p>O FCID deve manter um registo das decisões do CI para garantir que haja informações suficientes para dar respostas aos requerentes e para poder tratar de contestações.</p> <p>O CI produz um relatório com a justificação da decisão por cada proposta avaliada.</p>
14	Notificação dos Requerentes dos Resultados do Comité de Investimento	UGF	<p>Todos os requerentes, bem-sucedidos ou não, serão notificados por e-mail dos resultados da sua candidatura, com a justificação.</p> <p>A informação sobre as decisões de investimento será publicada na página Web do FCID no prazo de 10 dias, após a tomada de decisão.</p>
15	Elaboração e Assinatura do Acordo de Subvenção	UGF / UCP	<p>Os sub-projectos aprovados irão receber um esboço do acordo contrato e serão contactados pela UGF para discutir os detalhes.</p> <p>A UGF elabora em coordenação com a UCP o acordo de subvenção a ser assinado pelo PCCAA e proponente.</p> <p>O acordo incluirá eventuais condicionalidades estabelecidas, bem como o plano operacional, o quadro de monitoria (indicadores, prazos e metas) e o plano de desembolso, todos eles negociados com o requerente.</p> <p><u>A assinatura dos Acordos de Subvenção deverá ser acompanhado de apresentação de uma livrança endossada com indicação do nome da empresa e assinatura do representante da empresa.</u></p>

Foram definidas as seguintes áreas de avaliação, com critérios específicos para cada área (vide Anexo 2):

1. **Análise Técnica e Financeira:** O investimento FCID deve ser financeiramente viável com base numa projecção financeira de 10 anos. Na medida do aplicável, esta análise deve ser feita ao nível da empresa requerente e cada tipo de parceiro formal incluindo grupos de produtores/MPME's.
2. **Impacto sobre a renda:** O número de beneficiários (e.g. entre os pequenos produtores num projecto agrícola) e a quantidade e qualidade dos benefícios tangíveis e intangíveis por cada tipo de beneficiário.
3. **Impacto no comércio com o Malawi e exportação:** as cadeias de valor contempladas devem integrar o comércio transfronteiriço Moçambique e Malawi ou ter grande potencial para integração regional e exportação.
4. **Inovação e Demonstração:** O sub-projecto deve ser avaliado em termos de aspectos inovadores diferentes, como, por exemplo i) uso de novas tecnologias, ii) acesso a novos mercados, iii) novas abordagens de organização e colaboração, iv) criação de novos serviços comerciais, v) novas abordagens de gestão de risco, etc.
5. **Sustentabilidade institucional, operacional, social e ambiental:** O sub-projecto deve ser implementado em consonância com as políticas de salvaguardas sócio-ambientais e demonstrar sustentabilidade organizacional.

O FCID abster-se-á de financiar sub-projectos com as seguintes características:

1. Problemas ambientais e sociais significativos localizados em áreas residenciais, como ar, ruído, água, tráfego e poluição de resíduos sólidos, que não podem ser facilmente resolvidos;
2. Susceptíveis de reassentamento ou conflitos de terra;
3. Impactos significativos no habitat natural e no habitat natural crítico; e
4. Riscos de violações de direitos humanos, como trabalho infantil e abuso sexual de menores.

Depois de concluir o processo de avaliação, a UGF propõe o montante a financiar pelo FCID com base no seguinte:

1. Determinação da elegibilidade dos investimentos propostos;

2. Proporção dos investimentos considerados apoio directo aos pequenos produtores (> 50%);
 3. Análise da indispensabilidade dos investimentos para atingir os objectivos ao nível dos Pequenos Produtores/Micro e Pequenas Empresas;
 4. Análise de bens e serviços adicionais gerados pelo sub-projecto para as comunidades circunvizinhas;
5. Determinação do montante para parcerias com provedores de serviços de capacitação dos Pequenos Produtores/Micro e Pequenas Empresas para seu fortalecimento organizacional e aumento da capacidade negocial.

5 Comunicação e Marketing

5.1 Estratégia de Comunicação e Marketing

Os elementos fundamentais da Estratégia de Comunicação e Marketing são apresentados de forma genérica abaixo.

Responsabilidades da Unidade de Gestão do FCID são:

- a. Criar um perfil público para o Fundo através de:
 - Órgãos de comunicação social;
 - Publicações específicas;
 - Apresentações do FCID.
- b. Grupos-alvo da Comunicação
 - Grupos de inovadores/empresários/realizadores;
 - Câmaras sectoriais/grupos de interesse/intervenientes;
 - Sítio web, email, mensagens.
- c. Estratégia global
 - Sítio web e redes sociais;
 - Publicidade;
 - Jornalismo Institucional;
 - Assessoria de Imprensa;
 - Email directo;
 - Marketing directo;
 - Apresentações (convidar os órgãos de comunicação social);
 - Eventos locais.

Para assegurar que o FCID recebe candidaturas de boa qualidade e como parte de uma abordagem pró-activa de desenvolvimento de uma carteira de sub-projectos, a Unidade de Gestão do FCID, com assistência de um consultor de comunicação, elabora uma Estratégia de Comunicação e Marketing, visando atrair potenciais candidatos previamente mapeados ou que tenham manifestado interesse e que preencham os requisitos e os critérios de elegibilidade, por forma a evitar uma avalanche de candidaturas. Esta estratégia está alinhada com os Objectivos de Desenvolvimento do Projecto.

A Estratégia de Comunicação e Marketing suporta o processo de desenvolvimento de uma carteira de propostas elegíveis de sub-projectos da seguinte maneira:

- a) Campanhas publicitárias que garantam que o público esteja informado sobre os tipos de sub-projectos que o FCID apoia (isso ajuda a evitar sub-projectos obviamente inelegíveis);

- b) Marketing para organizações empresariais, câmaras de comércio, redes do sector privado e instituições governamentais. Isso provavelmente envolverá apresentações para pequenos grupos interessados e, subsequentemente, respostas informais e aconselhamento sobre conceitos de sub-projecto antes da submissão das candidaturas;
- c) Identificação pró-activa de oportunidades que estão em linha com os objectivos do FCID. O desenvolvimento destes tipos de propostas de financiamento deve ser um indicador fundamental do desempenho da Unidade de Gestão do FCID; e
- d) Lidar com solicitações de informação sobre o FCID, não só para garantir que os potenciais requerentes receberão as informações correctas, mas também para que sejam capazes de discutir a substância da sua potencial proposta com pessoal devidamente informado e qualificado.

5.2 Mecanismo de Queixas e Reclamações (MQR)

O Fundo Catalítico para Inovação e Demonstração irá guiar-se pelo MER do Projecto de Comércio e Conectividade da África Austral (PCCAA), melhor detalhado no Anexo 7 deste Manual. O MER serve como canal onde o público, em geral, os requerentes e os beneficiários, em particular, podem apresentar reclamações e solicitar respostas sobre questões relacionadas com o FCID, incluindo suspeitas de fraude e corrupção, a rejeição de propostas, a percepção de má gestão, etc. Todas as comunicações devem ser enviadas a este mecanismo, que irá remeter as questões que exigem um maior nível de autoridade ao nível superior.

O objectivo maior do mecanismo de registo e resposta a reclamações é dirimir os possíveis conflitos causados durante a execução do Projecto. O mecanismo estará preparado para captar as reclamações e encaminhá-las aos sectores pertinentes para obtenção de respostas, esclarecimentos e/ou soluções em prazos temporais razoáveis.

O processo foi concebido de modo a fornecer respostas transparentes, atempadas e substantivas, e segue a seguinte estrutura básica:

- A. Ponto de acesso/captação de Reclamações;
- B. Registo de Reclamações;
- C. Avaliação, reconhecimento e resposta;
- D. Apelos; e
- E. Resolução e seguimento.

6 Monitoria, Avaliação e Elaboração de Relatórios

A UGF irá realizar a monitoria e avaliação em dois níveis:

Ao nível dos Sub-Projectos e dos Beneficiários

Cada candidatura aprovada deve conter propostas de metas e indicadores de referência, com base nos quais será feita a avaliação do impacto comercial e económico do sub-projecto. Os beneficiários de subvenções serão uma parte integrante do sistema de M&A e, trimestralmente, enviarão relatórios de progresso, determinado com base nos indicadores de referência, à UGF. (Anexo 4). No final de cada sub-projecto, o beneficiário deverá elaborar um Relatório de Conclusão, que avalia os impactos, de acordo com os indicadores de desempenho definidos, utilizando um formato fornecido pela UGF.

Ao nível do FCID

O FCID desenvolveu uma abordagem para a monitoria da implementação do Fundo e as suas actividades numa base contínua. Um plano de trabalho anual com indicadores e marcos foi desenvolvido e consta no Anexo 3.

A UGF submeterá trimestralmente um relatório à UCP, que incluirá informações sobre o progresso do Fundo em relação às metas, as suas despesas em relação ao orçamento e o seu progresso. Além disso, um relatório anual e um relatório de conclusão do FCID serão submetidos à UCP.

6.1 Nível dos Sub-Projectos e dos Beneficiários

6.1.1 Abordagem

A UGF é responsável pela monitoria do progresso físico e dos aspectos financeiros dos sub-projectos financiados. Este processo envolve:

- a) Gerir e realizar o desembolso de fundos para os sub-projectos bem-sucedidos na frequência estipulada no Acordo de Subvenção.
- b) Garantir que os relatórios trimestrais dos beneficiários sejam abrangentes e apresentados atempadamente. As datas de apresentação dependerão da data de início do sub-projecto, e serão documentadas no Acordo de Subvenção.
- c) Garantir que as despesas cobertas pelo financiamento estejam conforme o orçamento apresentado na Proposta Completa e que o progresso do sub-projecto esteja em linha com o plano de trabalho documentado na Proposta Completa. A UGF irá verificar todos os relatórios de despesas e de progresso e pode solicitar documentação de apoio e/ou fazer visitas in loco, caso seja necessário.
- d) Determinar e executar acções adequadas, se o projecto encontrar dificuldades ou se os fundos não estejam a ser utilizados de acordo com o clausulado no Acordo assinado.

6.1.2 Relatórios Trimestrais dos Sub-Projectos financiados

Cada sub-projecto financiado deve apresentar relatórios trimestrais, a fim de ajudar a monitoria e avaliação, na colecta e captação de lições apreendidas. O seu conteúdo destina-se a cobrir todos os aspectos da implementação dos sub-projectos, incluindo a execução orçamental e os seus resultados.

A monitoria a ser realizada será estreitamente relacionada com os objectivos estipulados e os resultados de cada sub-projecto (e, por extensão, com os objectivos do Fundo). O Anexo 4 mostra o esboço do conteúdo que se espera nos relatórios trimestrais. Este é susceptível de variar ligeiramente de sub-projecto para sub-projecto, uma vez que será adaptado para cumprir o conteúdo e os requisitos de M&A de cada sub-projecto específico. O esboço e o conteúdo dos relatórios trimestrais, bem como a data exacta da apresentação, serão acordados e rubricados no Acordo. A UGF estará disponível (a qualquer momento do ciclo do projecto), para responder às questões relacionadas com os relatórios submetidos e os dados recolhidos.

Independentemente do andamento do sub-projecto, o relatório trimestral deve ser apresentado por cada sub-projecto financiado.

6.1.3 Desembolsos

Em conformidade com o Acordo de Subvenção de cada sub-projecto, os pedidos de desembolso para o uso de fundos do BM serão canalizados através da UCP. A UCP irá desembolsar os fundos para os beneficiários, de acordo com os respectivos Acordo de Subvenção.

Os desembolsos do BM através da UCP para os sub-projectos serão feitos da seguinte forma:

- (i) Um primeiro adiantamento limitado;
- (ii) Adiantamentos subsequentes dependerão do alcance de entregáveis claros do Acordo incluindo associado a gastos reais (bens, obras, serviços de consultoria, conforme aplicável).

A UGF irá acompanhar os adiantamentos, os entregáveis e os saldos pendentes por parte dos beneficiários do financiamento. A UGF também irá preparar demonstrações financeiras trimestrais, baseadas no uso final dos fundos e nas despesas reais e submetê-las à UCP, que as apresentará nos RFI.

Em alguns casos, a UGF também pode recomendar que os pagamentos sejam feitos directamente aos fornecedores.

O desembolso será feito seguindo o acordo geral de desembolso e especificações dos contratos individuais dos beneficiários.

6.1.4 Supervisão e Apoio aos Sub-Projectos financiados

A UGF procurará assegurar que os sub-projectos avancem, de acordo com o seu plano de implementação e orçamento. A fim de alcançar este objectivo, a UGF fará um acompanhamento, quer para prever o surgimento de problemas, quer para a sua melhor compreensão e gestão.

A UGF, adicionalmente, deve:

5. Efectuar, periodicamente, uma revisão dos sub-projectos a fim de identificar qualquer discrepância;
6. Examinar os relatórios trimestrais e os comprovativos de despesas apresentadas para garantir que o sub-projecto esteja a progredir de acordo com o plano de trabalho e orçamento;
7. Realizar visitas periódicas aos locais (*Due Diligence*), para verificar o andamento dos sub-projectos e manter a comunicação com a entidade requerente e os pequenos produtores; e
8. Manter contacto com os gestores dos sub-projectos e estar sempre disponível para quaisquer esclarecimentos por parte dos beneficiários do financiamento.

6.1.5 Lidando com Problemas nos Sub-Projectos financiados

Se um problema do sub-projecto não pode ser prontamente resolvido entre a UGF e o sub-projecto em questão, a UGF deve comunicar à UCP/PCCAA. A UCP/PCCAA e a UGF devem procurar corrigir qualquer problema sem, contudo, criar constrangimentos na execução do sub-projecto, na falta do qual, serão tomadas as medidas descritas na Tabela 7, que arrola os problemas com maior probabilidade de ocorrer e as respectivas propostas de soluções.

Tabela 7: Problemas e possíveis soluções na gestão de sub-projectos

Problemas	Possíveis acções/soluções
O sub-projecto está atrasado.	Rever o plano de trabalho com os gestores do sub-projecto, mantendo-se dentro do prazo de implementação inicialmente acordado. Monitorar de perto o sub-projecto e manter a UCP informada sobre o progresso através de relatórios de rotina.

Problemas	Possíveis acções/soluções
As despesas do sub-projecto ultrapassam o orçamento.	Analisar as despesas até à data e as despesas previstas do sub-projecto. Rever os planos de despesas, mantendo-se dentro do orçamento original. O beneficiário deve sempre cumprir com os compromissos do acordo, ainda que demorando mais tempo, caso não as tranches fiquem suspensas.
O sub-projecto seleccionado não apresenta relatórios de progresso e de despesas de forma atempada.	Suspender os desembolsos até que o relatório seja produzido e trabalhar de perto com os gestores do sub-projecto.
O sub-projecto seleccionado está sendo incapaz de dar a contribuição prevista.	Suspender o desembolso até que o sub-projecto seja capaz de dar a contribuição esperada. Se o sub-projecto em causa não for capaz de o fazer a tempo, dar-se-á por terminado o Acordo e procurar-se-á recuperar o máximo possível dos fundos desembolsados.
Natureza do sub-projecto difere da natureza na candidatura original.	Suspender o sub-projecto imediatamente. O gestor do sub-projecto em causa poderá elaborar outra proposta e submetê-la a UGF, sob pena de o Acordo ser rescindido. Contudo, a nova proposta deve ser aprovada pelo Comité de Investimento.
Despesas incorridas em rubricas que não constam do orçamento original.	Suspender o sub-projecto imediatamente e investigar as suas finanças. Se o problema é devido à má gestão, tomar medidas para garantir que o sub-projecto aprovado justifique as despesas e reembolse quaisquer perdas. Monitorar o sub-projecto de perto para garantir que as despesas sejam geridas de forma transparente.

Problemas	Possíveis acções/soluções
Utilização indevida de fundos.	<p>Suspender o sub-projecto imediatamente. Investigar as finanças do sub-projecto e alertar o auditor da empresa a fazer o mesmo.</p> <p>Se o problema é devido à má gestão, tomar medidas para garantir que o sub-projecto seleccionado justifique as despesas e reembolse quaisquer perdas.</p> <p>Se a utilização indevida é fraudulenta, rescindir o Acordo, recuperar o valor máximo possível do dinheiro do Fundo e apresentar denúncia junto das autoridades competentes.</p> <p>Accionar a livrança</p>
Problemas de parceria entre os membros do consórcio.	Suspender o sub-projecto imediatamente e formalmente, solicitar aos parceiros para resolverem o problema. Se novos parceiros entrarem, eles devem ser aprovados pelo Comité de Investimento.
Sub-projecto seleccionado enfrenta problemas de negócio, sofre perdas significativas ou insucesso empresarial.	Suspender o sub-projecto imediatamente e terminar se for evidente que o sub-projecto seleccionado não é capaz de continuar.

6.2.1 Apresentação de Relatórios à UCP/PCCAA

A UGF prepara relatórios trimestrais e anuais para a UCP/PCCAA. Cada relatório trimestral inclui:

1. Um resumo dos sub-projectos financiados e os desembolsos efectuados até ao final do trimestre;
2. Uma visão global sobre o progresso de cada um dos sub-projectos;
3. Uma visão abrangente e actualizada da situação financeira do Fundo Catalítico;e

4. Uma perspectiva para o trimestre seguinte no que diz respeito ao progresso esperado da carteira de sub-projectos, aos resultados atingidos em cada sub-projecto e aos desembolsos previstos para serem efectuados.

A UCP/PCCAA submeterá ao BM relatórios trimestrais, no prazo de 45 dias após o final de cada trimestre, abrangendo todas as actividades do Projecto. Os relatórios trimestrais incluem:

1. Origens e usos dos fundos;
2. Uso detalhado dos fundos programados por componente do PCCAA, categorias de desembolso, comparação com os orçamentos e previsões das despesas de curto prazo;
3. Extractos de Reconciliação da Conta Designada; e
4. Um resumo descritivo das actividades realizadas no trimestre ajudará a entender melhor as demonstrações financeiras.

O MTC submeterá ao BM, anualmente, relatórios de auditoria (abrangendo as contas do FCID) juntamente com a carta de acompanhamento, num prazo de seis meses, a contar do final do ano fiscal. As auditorias serão realizadas pelo Tribunal Administrativo, em conformidade com as Normas Internacionais de Auditoria (ISA). O processo de contas do projecto incluirá todas as suas actividades e será elaborado, de acordo com as Normas Internacionais de Contabilidade para o Sector Público para o regime de caixa (inglês: "for cash basis") e, especificamente incluirá, entre outras:

1. A demonstração das fontes e aplicações dos recursos, mostrando os fundos do IDA e como foram aplicados;
2. Um resumo das despesas analisadas por componente e por categoria;
3. As notas de suporte relativas às políticas e às normas contabilísticas adoptadas pela gestão;
4. Movimentos contabilísticos do ano, mostrando depósitos e reconstituições recebidas, pagamentos com comprovativos de pedidos de saque, juros que possam ser vencidos da conta e o saldo no final do ano fiscal; e
5. Resumo de saque, listando as aplicações individuais de saque por número de referência, data e valor.

O relatório anual fornecerá uma visão anual da situação financeira do FCID comparada com os seus objectivos anuais, o progresso dos sub-projectos financiados e uma avaliação do sucesso da estratégia de monitoria e avaliação dos sub-projectos. Incluirá uma síntese intercalar dos

sucessos do Fundo Catalítico, com base nos 'sucessos' relatados pelos requerentes nos relatórios trimestrais.

6.2.2 Controlo Interno e Externo

O Controlo é um processo levado a cabo pelos gestores em coordenação com outros níveis de hierarquia, tendo em vista assegurar que os objectivos sejam alcançados, nomeadamente:

- Assegurar a conformidade com as políticas e melhores práticas de gestão;
- Assegurar que as actividades do Projecto sejam executadas de forma eficiente e eficaz em benefício de todas as partes envolvidas;
- Salvaguardar os recursos económicos e financeiros do Projecto;
- Assegurar a fiabilidade, transparência, consistência e integridade da informação contabilística;
- Detectar fraudes e erros; e
- Disponibilidade atempada da informação financeira.

No âmbito da gestão do FCID, o controlo será feito através de:

- Controlo interno - Visitas de supervisão (Due Diligence periódicos) pela UGF;
- Controlo externo - Auditorias externas por empresa competente e independente com base em normas Internacionais de Auditoria a ser contratada pela UGF. Os Termos de Referência, o processo de selecção e de escolha dos Auditores deverão ser submetidos à Não Objecção do BM. Como resultado de auditoria externa, será produzido um relatório consolidado de auditoria para os sub-projectos, com demonstrações financeiras detalhadas de cada sub-projecto.

6.3 Aprendizagem e Disseminação

Um dos principais resultados do Fundo é a aprendizagem com a experiência e medir o seu sucesso. A aprendizagem será recolhida a partir dos sub-projectos individuais, bem como do funcionamento do programa como um todo. A estrutura e o processo para recolher informações e documentar a aprendizagem são detalhados abaixo:

1. A M&A é realizada aos sub-projectos, de acordo com as obrigações acordadas;
2. A UGF produz relatórios trimestrais para a UCP/PCCAA, detalhando resultados dos sub-projectos e os resultados de M&A realizados aos sub-projectos;
3. Gestor do Programa elaborará e submeterá um relatório anual à UCP/PCCAA, resumindo todos os processos de M&A realizados ao longo do ano e, sempre que

- possível, realçando os processos de aprendizagem e conhecimento resultantes da implementação dos sub-projectos;
4. A UGF irá reflectir sobre a gestão global, a monitoria e o funcionamento do Fundo, destacando os aspectos que funcionam bem e os problemas que possam surgir. Far-se-ão recomendações para tirar proveito dos aspectos positivos e da forma como lidar com quaisquer problemas;
 5. O nível da aprendizagem do Projecto e do programa fará parte fundamental do relatório de encerramento do Projecto, a partir do qual serão tiradas conclusões e feitas recomendações. Isso será compilado pela UGF e apresentado à UCP/PCCAA no final do Projecto;
 6. Para garantir um bom processo de aprendizagem, a UGF dará assistência aos beneficiários na elaboração de documentos de M&A, incluindo a definição de informações e dados a serem recolhidos, períodos, instrumentos e mecanismos de envio de informação; e
 7. Os resultados de desempenho do fundo serão determinados pelos relatórios individuais dos beneficiários no início e no final do empréstimo pelos dados produzidos pela UGF referentes aos indicadores que concorrem para os objectivos de desenvolvimento do projecto.

7 Gestão do Programa

7.1 Gestão do Fundo Catalítico

7.1.2 Procedimentos de Contratação

O desembolso, a utilização e a gestão do FCID serão regidos por um Acordo judicialmente vinculativo entre o requerente e a Agência do Desenvolvimento do Vale do Zambeze . Um documento do Acordo padrão será usado para todos os sub-projectos financiados (Anexo 5), são subscritores do acordo de subvenção o Director Geral da Agência do Vale do Zambeze e o proponente do subprojecto O Acordo, que será sujeito à “Não Objecção” do BM e conhecimento do MTC, deverá obrigar:

- O requerente a implementar o sub-projecto em conformidade com o plano de implementação aprovado e descrito na Proposta Completa e com quaisquer outras condições de financiamento estabelecidas pelo Comité de Investimento;
- O requerente a investir os seus próprios recursos no sub-projecto, de acordo com a estratégia para o uso desses recursos, conforme Proposta Completa aprovada;
- O requerente a desenvolver e continuar ainda mais as operações do sub-projecto, se considerado bem-sucedido, após o período para o qual é financiado pelo Fundo Catalítico;
- O MTC/PCCAA a disponibilizar o financiamento aprovado, e a UCP a desembolsar o financiamento, de acordo com o plano de desembolso acordado e entregáveis associados a cada tranche.
- O Requerente deverá no acto da assinatura do Acordo de Subvenção apresentar a livrança devidamente endossada com indicação do nome da empresa e assinatura do representante legal da mesma.

Será utilizado um Acordo-padrão (Anexo 5) para todos os investimentos atribuídos. Sempre que necessário, serão introduzidas cláusulas específicas nos Acordos para determinados sub-projectos, em função das condições específicas de financiamento.

A UGF facilitará o processo de revisão dos detalhes do Acordo com o requerente. O Acordo de subvenção será assinando pelas partes envolvidas no processo nomeadamente, Agência do Vale do Zambeze na qualidade de coordenador técnico da componente 3 do PCCAA onde está inserido o Fundo Catalítico e o proponente do subprojecto . Os primeiros desembolsos só serão feitos após a assinatura do Acordo de subvenção e regularização da livrança.

A duração do Acordo deverá:

- Não exceder o período de vigência do PCCAA;

- Abranger o período de implementação específico do sub-projecto, estabelecido no plano de trabalho;
- Incluir um período após a implementação, no qual terão lugar a monitoria e a avaliação, que culminará com um relatório de conclusão;
- Caso o sub-projecto exceda o período de vigência do PCCAA o MTC indicará uma instituição pública para fazer a monitoria e avaliação e o respectivo relatório de conclusão.

Todos os Acordos serão celebrados entre o Director Geral da Agência do Vale do Zambze na qualidade de entidade de coordena tecnicamente a componente 3 do PCCAA e o proponente na qualidade de implementador do sub-projecto antecedido de não objecção do BM e conhecimento do MTC. O implementador do sub-projecto é a organização (ou a organização líder de um consórcio) que apresentou uma Proposta Completa bem-sucedida. O implementador do sub-projecto é o único responsável pela implementação do mesmo, de acordo com as condições definidas no Acordo de Subvenção. As características fundamentais do Acordo devem:

- De acordo com a proposta apresentada ao FCID, acordar com o beneficiário da subvenção para implementar o sub-projecto, sujeito aos termos e condições estipulados pelo Comité de Investimento;
- Conter detalhes do financiamento do sub-projecto, um cronograma de desembolso e as condições em que os desembolsos serão libertados, incluindo detalhes de financiamento correspondente;
- Obrigar o recipiente da subvenção a efectuar uma monitoria contínua, manter registos financeiros e submeter trimestralmente relatórios de progresso à UGF, de acordo com o formato acordado;
- Especificar ao FCID o conteúdo dos relatórios trimestrais a serem elaborados pelos beneficiários da subvenção;
- Conter uma matriz para a avaliação do sub-projecto, especificando a informação a ser recolhida pelo implementador do sub-projecto, bem como os indicadores de medição;
- Especificar o direito de acesso ao sub-projecto e a informação razoável sobre o mesmo pelas UGF;
- Delinear a garantia de confidencialidade de qualquer informação patenteada ou propriedade intelectual específica que sejam fundamentais para o funcionamento do patrocinador do sub-projecto. Isto não se aplica às actividades do sub-projecto financiado e os resultados da iniciativa;

- Especificar as circunstâncias em que o Acordo pode ser renegociado, suspenso ou rescindido por qualquer uma das partes e as implicações financeiras de tais acções para ambas as partes; e

Cobrir todos os problemas de mau desempenho e incumprimento. Os subprojectos seleccionados irão actualizar os orçamentos trimestrais e solicitar que estes sejam rubricados no caso de diferirem substancialmente do orçamento original. A superação dos limites orçamentais deve ser suportada pelo sub-projecto seleccionado.

Uma vez que todos os detalhes do Acordo que estejam discutidos e finalizados, o Acordo de Subvenção é elaborado pela UGF e enviado para o beneficiário do sub-projecto, para efeito de assinatura. Se o beneficiário do sub-projecto não estiver disposto a assinar o contrato, a UGF fará o possível para resolver quaisquer questões pendentes, em consulta com a ADVZ e UCP. A UGF deve garantir que beneficiário do sub-projecto está consciente de que a subvenção pode ser retirada se tiver a intenção de alterar substancialmente os termos do Acordo.

Na sequência da assinatura por ambas as partes, uma cópia é mantida pelo beneficiário do sub-projecto e a outra pela UGF. As cópias serão colocadas à disposição do UCP/PCCAA, conforme exigido.

7.1.3 Gestão de Contratos

O Gestor Operacional do FCID irá responder à UGF do FCID e deverá:

- Ajudar na revisão do Manual de Políticas e Procedimentos do FCID;
- Implementar o Manual de Políticas e Procedimentos em consonância com a estratégia definida com as partes relevantes;
- Gerir e supervisionar a incorporação e uso dos recursos financeiros, humanos e materiais do Projecto de acordo com os princípios de transparência, qualidade e eficiência que a organização promove, assegurando sempre a melhor gestão dos recursos do projecto;
- Desenvolver a implementação operacional do FCID, abrangendo todos os aspectos do funcionamento, incluindo o ciclo de investimento, a estratégia de sensibilização, os procedimentos de aprovação dos sub-projectos e as medidas de M&A;
- Em linha com o Manual de Políticas e Procedimentos, auxiliar os processos de candidatura a chegarem a decisões finais de discussão no Comité de Investimento ou de não aprovação prévia;
- Ajudar a organizar campanhas de sensibilização e parcerias;
- Rever Notas Conceptuais e planos de negócio. Apresentar recomendações aos candidatos em tempo útil com aprovação da UGF;
- Ajudar a organizar o Comité de Investimento;

- Ajudar a UGF a preparar a documentação de Acordos de Subvenção para assinatura pelo Director da ADVZ e proponentes dos subprojectos aprovados pelo Comité de Investimento;
- Gerir os sub-projectos adjudicados e a sua posterior implementação, incluindo a preparação de ordens de desembolso;
- Preparação de um Plano de Trabalho Anual para o FCID;
- Assistir à UCP, a ADVZ, e o BM no esclarecimento de quaisquer dúvidas sobre as actividades do FCID;
- Em parceria com o Gestor Financeiro, manter um registo de todos os activos financiados pelo FCID e avaliar se os sub-projectos cumpriram a transferência dos seus activos;
- Ajudar a estabelecer os requisitos, os formatos e as frequências em matéria de informação financeira, conforme exigido pelo BM e a UCP;
- Acompanhar certificados de pagamento em parceria com Gestor Financeiro;
- Apoiar no necessário na aquisição de bens e a contratação de obras e serviços, de acordo com os procedimentos e regulamentos aplicáveis;
- Assegurar a operacionalização e logística, caso necessário; e
- Qualquer outra atividade inerente ao posto.

7.1.4 Controlo Financeiro e Prestação de Contas

O Especialista em Gestão Financeira será responsável pela manutenção do sistema de contabilidade e de controlo financeiro, com vista a aconselhar a gestão dos fundos do FCID e os desembolsos para os sub-projectos. O Especialista em Gestão Financeira procurará assegurar que os sub-projectos respeitam os respectivos planos de implementação e orçamento. Para assegurar uma boa gestão, o Especialista em Gestão Financeira irá monitorar consistentemente o sub-projecto, quer para prever o surgimento de problemas, quer para estar bem preparado para os entender e os resolver.

Neste âmbito, o Especialista em Gestão Financeira irá:

- a) Avaliar periodicamente os sub-projectos e sinalizar imediatamente quaisquer indícios de discrepâncias observadas.
- b) Examinar os relatórios trimestrais e as declarações de despesas apresentadas pelos beneficiários dos sub-projectos, para garantir que o sub-projecto progrida de acordo com o plano de trabalho e o orçamento.
- c) Realizar visitas periódicas ao local, conforme necessário, para verificar o andamento do sub-projecto e manter a comunicação com o(s) implementador(es) do sub-projecto.
- d) Manter contacto permanente com o(s) implementador(es) do sub-projecto, e estar disponível para ser contactado pelo dono do sub-projecto, em caso de necessidade.

Se um problema do sub-projecto não poder ser resolvido facilmente entre a UGF e o implementador do sub-projecto, (supondo que o sub-projecto não esteja a progredir de forma satisfatória), esta situação deverá ser comunicada à UCP/PCCAA, ao respectivo Comité de Investimento, para efeitos de informação. O Especialista em Gestão Financeira tentará corrigir quaisquer problemas com o mínimo de interrupção para o sub-projecto.

O Comité de Investimento decide sobre o valor do financiamento a ser recebido por cada requerente seleccionado e sobre o valor das tranches das quais será desembolsado.

8 Salvaguardas socioambientais

O BM elaborou dez Políticas de Salvaguardas socioambientais para apoiar o processo de tomada de decisão e assegurar que os sub-projectos financiados sejam ambiental e socialmente sustentáveis. As políticas de salvaguarda do BM são: OP 4.01 Avaliação Ambiental; OP 4.04 Habitats Naturais; OP 4.09 Gestão de Pragas; OP4.11 Recursos físicos e culturais; OP 4.12 Reassentamento involuntário; OP 4.10 Populações indígenas; OP 4.36 Florestas; OP 4.37 Segurança das Barragens; OP7.50 Projectos relativos aos cursos de água internacionais; OP 7.60 Projectos nas zonas de conflito.

O PCCAA pretende garantir que as políticas das salvaguardas do BM e regulamentos ambientais do GdM relevantes sejam rigorosamente respeitados através de uma pré-avaliação ambiental com recurso a instrumentos elaborados durante a preparação do PCCAA como QGAS (Quadro de Gestão Ambiental e Social), PMP (Plano de Maneio de Pragas) e o RPF (Quadro da Política de Reassentamento) que obrigatoriamente devem ser aplicados a cada sub-projecto a ser submetido ao financiamento do FCID.

Os impactos ambientais e sociais associados aos sub-projetos devem ser identificados desde a fase de planeamento das intervenções até à operação, devendo ser objecto de mitigação, controlo, gestão, monitoramento e, sempre que possível, neutralizados e minimizados atempadamente, tendo em conta as Directrizes da Política de Salvaguardas do BM e Legislação Nacional.

Para operacionalização do PCCAA foram accionadas cinco (5) políticas operacionais de salvaguardas do BM, de acordo com a tabela abaixo:

Políticas de Salvaguardas aplicáveis	OP/BP 4.01 - Avaliação Ambiental OP/BP 4.04 - Habitat Natural OP/BP 4.09 – Gestão de Pragas OP/BP4.12-Reassentamento Involuntário OP/BP 4.36 – Florestas
--------------------------------------	--

De acordo com MIP e PAD a inserção ambiental do PCCAA é de Categoria “B”, uma vez que não se espera que nos sub-projectos a serem financiados haja impactos sócio-ambientais negativos significativos e não mitigáveis nos termos das políticas de salvaguardas do BM e, à prior, não se espera a elaboração de Estudos de Impacto Ambiental (EIA), mas sim o desenho de um PGAS. Significa que nos critérios de elegibilidade será explícito que não serão aceites sub-projectos de alto impacto, uma vez que se prevê que a maior incidência dos sub-projectos serão caracterizados “B” e “C”, de acordo com os critérios do BM.

Mas, em contrapartida, de acordo com Decreto 54/2015, de 31 de Dezembro, sobre o regulamento de avaliação de impacto ambiental, alguns sub-projectos caracterizados de “B” pelo BM, não se equiparam com a classificação “B” da Legislação Nacional, que, em termos de procedimentos para o licenciamento ambiental, não se resume apenas na elaboração de um PGAS, mas também de EAS (Estudo Ambiental Simplificado), que incorpora um PGAS, verificando-se o cumprimento integral do regulamento nacional e das Directrizes do financiador.

Para o efeito, o GdM preparou documentos para implementação das Salvaguardas, especificamente QGAS, antes do início da implementação do Projecto que oferece orientação acerca de: (i) Identificação dos possíveis impactos associados à tipologia dos investimentos no sub-projeto; (ii) minimização dos impactos potenciais em sub-projetos agro-pecuários e de infra-estruturas; (iii) especificação dos procedimentos para avaliação dos impactos sócio-ambientais durante a elaboração do sub-projeto; e (iv) tratamento a ser dado aos impactos identificados durante a implementação do sub-projecto.

Em casos de submissão de sub-projectos considerados estratégicos e que se revestem de grande importância para o País e categorizados ambientalmente de “A” e cujo impactos ambientais e sociais são localizados, indetificados e de fácil mitigação é recomendado à UCP para o encaminhamento para a análise do Safeguards Advisory Team -SAT do Banco Mundial, para a respectiva não Objecção.

Desse modo, a Avaliação Sócio-ambiental dos sub-projectos será efectuada através da aplicação do Formulário ou Ficha de Avaliação Ambiental, onde são sugeridas medidas de controlo (prevenção e/ou mitigação), que visam orientar os proponentes dos sub-projectos quanto à necessidade de incorporar essas medidas. O preenchimento do formulário deve ser feito pelo especialista de salvaguardas sociais e ambientais da UGF, com o apoio, revisão e validação da UCP, com vista a emitir o parecer técnico de viabilidade sócio-ambiental do sub-projecto para posterior análise submissão para “No Objection” pela equipa do BM.

A triagem ambiental dos sub-projectos será feita pelo especialista de salvaguardas, que faz parte da UCP ou, quando necessário, por consultores contratados pela UGF. Este ciclo inicia com:

- Pré-avaliação ambiental dos locais onde se localizam sub-projectos ou as empresas concorrentes envolvendo os técnicos da DPTADR, logo após a aprovação NCP;
- Elaboração dos Relatórios Ambientais e Sociais e posterior submissão ao BM para o “No Objection”;
- Elaboração das cláusulas ambientais e sociais que serão de cumprimento obrigatório por parte das empresas beneficiárias que estará incorporado no Acordo de Subvenção.

E necessário o enquadramento da actividade no regulamento de avaliação ambiental do País, especificamente se o sub-projecto tiver sido sujeito a um processo de Avaliação Ambiental (EIA ou EAS, PGAS) com vista a obtenção da Licença Ambiental. Portanto, nos casos de necessidade

de contratação de um consultor ambiental para realizar o processo de Avaliação Ambiental, a UCP terá responsabilidade pela contratação.

O BM vem implementado a sua estratégia de género e o País ractificou algumas convenções, a nível da região e do mundo, referentes a esta matéria. Assim sendo, é importante que os sub-projectos financiados ao abrigo do FCID também promovam e incetivem a integração da mulher na realização de algumas actividades.

8.1 Controlo do Cumprimento das Cláusulas Ambientais e Sociais

As cláusulas ambientais e sociais (CAS) que fazem parte do Acordo-tipo têm por objectivo chamar atenção dos responsáveis dos sub-projectos financiados pelo FCID ao cometimento em cumprir na íntegra e obrigatoriamente as orientações do PGAS, durante a implementação da actividade, com vista a minimizar os danos ambientais e sociais e promoção de boas práticas.

Neste contexto, as empresas financiadas pelo FCID criarão as condições técnicas para o seu cumprimento, controlo e eficácia da implementação das cláusulas, assim como os trabalhos adicionais de reconstrução ou reparação decorrentes do não cumprimento das cláusulas serão custeados pelo proponente da actividade.

De acordo com as disposições contratuais, o incumprimento das cláusulas ambientais e sociais, devidamente assinaladas pela fiscalização da UCP e MITA e equipa das Salvaguardas do BM, a empresa poderá ficar sujeita a sanções como rescisão até mesmo a suspensão do direito de participar em concursos de acesso ao financiamento do BM por um período determinado, assim como a retenção da garantia bancária, se necessário.

8.2 Principais Actividades Susceptíveis de Criar Danos Ambientais

8.2.1 Utilização de Agrotóxicos

Para os sub-projectos agro-pecuários é obrigatório o cumprimento das Directrizes de implementação das salvaguardas do BM, especificamente a OP 4.0-P Gestão de Pragas - Maneio Integrado de Pragas (MIP) e o cumprimento do Regulamento Sobre Pesticidas (Diploma Ministerial Nº. 153/2002, de 11 de Setembro), com vista a minimizar os impactos ambientais e sociais adversos do uso dos agrotóxicos e promoção de treinamento e aquisição de equipamentos para manipular, armazenar e aplicação adequada destes produtos.

8.2.2 Degradação Florestal

Espera-se que a execução dos sub-projectos não deverá ter impactos negativos nos recursos florestais. Serão considerados não legíveis os sub-projetos com potencial de degradação florestal ou de outros habitats naturais que possam ter impactos ambientais adverso significativos e sem precedentes. O sub-projecto exclui, ainda, actividades que envolvam a exploração comercial de florestas nativas e respectiva extracção de madeira ou uso de lenha, mas excepcionalmente poderão ser financiadas actividades desta natureza que demonstrarem

cometimento em Gestão de Recursos Naturais, mas que sejam devidamente autorizadas pelas entidades responsáveis.

8.2.3 Utilização dos Recursos Hídricos

Prevê-se que alguns sub-projectos agrários utilizarão a irrigação em grande e pequena escala em bacias hidrográficas nacionais. Para estes casos, deverão cumprir obrigatoriamente o Regulamento de Licenças e Concessões de Águas – Decreto n.º 43/2007, de 30 de Outubro, que prevê uma licença para o uso e aproveitamento de água a ser emitido pela Administração Regional de Água (ARA), onde o sub-projecto está a ser inserido.

Portanto, em casos de sub-projectos a serem desenvolvidos nas bacias partilhadas ficam salvaguardados pelo protocolo assinado pelos países que partilham a mesma bacia, como no caso do Rio Zambeze, que foi criado ZAMCOM (The Zambezi Water Course Commission), que tem como missão zelar pelos interesses dos países na exploração, uso e planeamento dos recursos daquele rio e assegurar eficazmente a promoção de uma utilização equitativa, racional e sustentável dos recursos hídricos do curso de água do Zambeze.

8.3 Lista de Actividades Não Financiáveis

- Projectos de Produção e Processamento de bebidas alcoólicas e tabaco;
- Intervenção em áreas de conservação ou elevado valor de biodiversidade para fins de implantação ou instalação de actividade produtiva, independentemente da falta de alternativa locacional;
- Instalação ou operação de empreendimento/actividade de processamento de madeira, como serrações, sem licenciamento ambiental e fora das áreas de concessão e sem o plano de manejo florestal sustentável;
- Aquisição de agrotóxicos e outras substâncias proibidas pela legislação nacional ou cujo uso não seja registado pelo MADER, Departamento de Sanidade Vegetal, sem que tenha sido previamente assegurada a qualificação dos aplicadores e disponibilizados os equipamentos de protecção apropriados;
- Actividades que impliquem em corte, supressão e/ou exploração da vegetação primária nas reservas florestais: (i) em estágio avançado de regeneração; (ii) ou em qualquer estágio de regeneração, quando localizada em áreas indicadas como prioritárias para conservação da biodiversidade; excepto em casos excepcionais previstos em lei e devidamente autorizados pelo órgão ambiental competente;
- Disseminação de Organismos Geneticamente Modificados – OGM nos sub-projectos agrários, uma vez que cria dependência dos pequenos produtores à necessidade de aquisição de insumos caros, fertilizantes, compra de novas sementes e o inevitável aumento de uso de pesticidas;
- Projecto de construção ou reabilitação de Barragens, represas para fins hidroelétricos, abastecimento de água, irrigação, controlo de inundações, cujo açude é superior a 15 metros de altura.

Portanto, a implementação das salvaguardas não se resume apenas ao processo de identificação dos sub-projectos que reúnam os requisitos sócio-ambientais para o financiamento, uma vez que poderão se estender até à fase de implementação dos mesmos e serão sujeitos a supervisões e auditorias por parte da UCP, MITA e BM.

Portanto, em casos de solicitação de financiamento dos sub-projectos que à luz do regulamento ambiental nacional não necessite de EIA, EAS, especificamente os de Categoria “C” a UCP deverá contratar um consultor para elaboração do PGAS e promoção de boas práticas com vista a cumprir com requisitos sócio-ambientais do BM.

Contudo, algumas capacitações deverão ser promovidas pela UCP, em coordenação com o MITA e MADER sobre a utilização de pesticidas, Higiene e Segurança no Trabalho, entre outras, com objectivo de contribuir para uma melhor Gestão Ambiental e promoção de boas práticas nas empresas financiadas pelo FCID.

9 Procurement

O procurement para o sub-projecto será realizado pela entidade requerente com base nos métodos de **Comparação de Preços (Shopping) e Licitação aberta (Concurso público)**, de acordo com os limites previstos no anexo IX. q. A diversificação dos métodos de contratação traz benefícios significativos, na medida em que promove uma concorrência mais ampla e transparente. As principais características do processo de **contratação** são:

1. Modelo Idioma da proposta: Português ou Inglês, dependendo do mercado;
2. Divulgação: De acordo com os limites e métodos de contratação previstos no anexo IX;
3. Modelo de anúncio: Não há modelos oficiais estabelecidos;
4. Revisão Prévia: Aquisições acima de \$50.000,00 usd são sujeitas a Não Objecção da UCP/UGF;
5. Moeda de cotação: À escolha do comprador, como melhor convier à compra ou contratação;
6. Prazo para apresentação das propostas: cerca de 15 dias, no mínimo.
7. Pedidos de cotação deverão conter a descrição e quantidade dos bens ou a especificação das obras, assim como a data e o local previstos para entrega (ou conclusão da obra);
8. As cotações podem ser enviadas por carta ou correio electrónico, e sua avaliação adoptará os mesmos princípios de uma licitação aberta;
9. Propostas: Devem ser escritas e enviadas em envelope fechado;
10. Os termos da proposta aceite serão incorporados à ordem de compra ou ao contrato simplificado.

10 Abordagem de Transferência de Activos

No âmbito do FCID, consideram-se activos os bens de capital, ou seja, infra-estruturas e equipamentos, adquiridos no âmbito do sub-projecto, com base em fundos disponibilizados pelo Fundo Catalítico.

Este capítulo concerne aos activos financiados pelo Fundo Catalítico que são usados para a implementação dos sub-projectos e devem ser transferidos para os pequenos produtores, em 50% do valor total da subvenção.

10.1 Propriedade nominal dos activos durante a vigência do sub-projecto

Os activos financiados pelo FCID e utilizados no âmbito do subprojeto são nominalmente propriedade dos Proponentes. Os beneficiários devem garantir o uso, manutenção, reparação normal e seguro dos ativos, alinhados com os objetivos do subprojeto financiado.

A transferência da propriedade desses activos entre o proponente e os pequenos produtores ocorrerá conforme estabelecido nas normas e procedimentos deste capítulo, respeitando a percentagem prevista no acordo de subvenção destinada aos pequenos produtores.

10.2 Princípios básicos na transferência de activos

Os termos específicos da transferência de activos devem estar claramente definidos no Acordo de Subvenção do sub-projecto, mas aplicar-se-ão os seguintes princípios:

1. A UGF apresentará uma notificação ao Beneficiário, ao longo do sub-projecto qualificado, para solicitar a transferência legal da propriedade do bem aos pequenos produtores associados;
2. Nos casos em que houver uma clara violação do contrato na implementação do sub-projecto, a UGF recomendará a ADVZ a acionar a livrança, para reaver os fundos do FCID ou os activos adquiridos com estes fundos

10.3 Especificidades dos sub-projectos a considerar

As disposições que regem a transferência da propriedade dos activos serão desenvolvidas pela UGF, de acordo com as leis relevantes de Moçambique e as características de cada sub-projecto e incluídas nos Acordos de Subvenção dos mesmos.

Em outras palavras, as cláusulas exactas relativas à transferência de activos serão formuladas caso a caso, pelas seguintes razões:

- a. O FCID permite o financiamento de sub-projectos de natureza muito diferente, de entre outros, em termos de:
 - Tipo de activos a financiar;
 - Modelos de gestão dos sub-projectos;
 - Divisibilidade ou não dos activos adquiridos;

- Importância de cada activo para assegurar a continuidade das actividades produtivas para todas as partes envolvidas;
 - Acessibilidade dos activos para todos os parceiros envolvidos de ponto de vista da sua localização, direitos de acesso e outros critérios.
- b. Os níveis de participação dos requerentes nos seus respectivos sub-projectos são variáveis, entre 20% a 80%, o que poderia ser tomado em consideração na formulação das disposições contractuais de transferência dos activos, tomando sempre em consideração a natureza diferente de cada sub-projecto.

10.4 Critérios para a transferência de activos

10.4.1 Activos sob gestão directa de beneficiários em parceria formal

A propriedade de infra-estrutura e equipamento sob gestão directa de beneficiários em parceria formal com o requerente será transferida para os referidos beneficiários, de forma individual ou para uma organização legalmente estabelecida que lhes representa, com base nos seguintes critérios:

- Os activos a transferir continuam a ser utilizados no contexto de actividades produtivas a serem levadas a cabo pelos beneficiários, não sendo necessariamente a actividade comercial relevante no contexto do sub-projecto, e
- Os beneficiários em parceria formal com o requerente demonstrem capacidade suficiente para a manutenção e conservação dos activos a transferir, tendo assegurado a sua operacionalidade em bom estado no contexto do sub-projecto.

10.4.2 Activos sob gestão comum do requerente e outros parceiros

10.4.2.1 Activos indivisíveis⁷

Em princípio, os activos não divisíveis e considerados indispensáveis para todos os parceiros realizarem a sua actividade comercial, no contexto do sub-projecto, serão tipicamente geridos de forma comum, com base em organizações legais e modelos de gestão existentes, ou a serem implantados e operacionalizados na fase inicial do sub-projecto. Custos para a sua implantação poderão ser incluídos no sub-projecto.

A propriedade dos activos sob gestão comum será transferida para a entidade responsável para esta gestão comum, doravante chamada a entidade gestora, com base nos seguintes critérios:

- Os activos continuam a ser utilizados no contexto de actividades produtivas de interesse comum, do ponto de vista do requerente e dos beneficiários em parceria formal com o

⁷A título de exemplo: Um canal primário ou secundário de rega, que é indispensável para a empresa e os pequenos produtores poder regar os seus campos é considerado um activo indivisível no sentido de que é indispensável para a empresa requerente e os pequenos produtores em parceria.

requerente e de acordo com os objectivos, normas e procedimentos da entidade gestora, e

- A entidade gestora tenha demonstrado capacidade suficiente para a manutenção e conservação dos activos, dado que foi capaz de assegurar a sua operacionalidade em bom estado no contexto do sub-projecto.

Pode-se considerar a transferência directa de activos indivisíveis para apenas um dos parceiros que participa na entidade de gestão comum, no caso em que:

- O activo a transferir é considerado indispensável para a actividade comercial deste parceiro, sem prejuízo do(s) outro(s) parceiro(s) para os quais não se aplica a mesma situação, e
- A entidade gestora e o(s) outro(s) parceiro(s) do sub-projecto tenham manifestado a intenção de não querer continuar com a gestão comum do activo a transferir, e
- O parceiro beneficiário tenha capacidade demonstrada para a gestão do activo, e
- Tenham sido consideradas e estipuladas eventuais compensações para os outros parceiros.

Em princípio, os activos divisíveis, considerados indispensáveis ou não para todos os parceiros realizarem a sua actividade comercial, no contexto do sub-projecto, serão tipicamente geridos durante a vigência do sub-projecto ao nível de cada parceiro.

Sendo assim, a propriedade destes activos será transferida para o parceiro responsável pela sua gestão durante a vigência do sub-projecto, com base nos seguintes critérios:

- Os activos a transferir continuam a ser utilizados no contexto de actividades produtivas a serem levadas a cabo pelo beneficiário, não sendo necessariamente a actividade comercial relevante ao contexto do sub-projecto, e
- A transferência dos activos não afectará de forma significativa a capacidade de outros parceiros continuarem, de forma sustentável, a actividade comercial relevante no contexto do sub-projecto, e
- O beneficiário tenha demonstrado capacidade suficiente para a manutenção e conservação dos activos a transferir, dado que foi capaz de assegurar a sua operacionalidade em bom estado no contexto do sub-projecto.

⁸ A título de exemplo: Máquinas que podem ser transferidas uma parte para a empresa requerente e a outra para os pequenos produtores são considerados activos divisíveis.

Na eventualidade de haver activos móveis e divisíveis em gestão comum, aplica-se as regras na secção anterior.

10.5 Factores que determinam acionar a garantia (livrança)

Diante de uma situação em que seja evidente uma violação clara dos termos contratuais durante a implementação de um subprojeto, a UGF tomará medidas para assegurar que os interesses do Fundo para o Desenvolvimento da Zona (FCID) sejam protegidos. Nesse contexto, a UGF irá recomendar à ADVZ a activação da garantia, em forma de uma livrança, como um meio de recuperar os fundos do FCID ou os activos adquiridos por meio desses fundos.

A activação da garantia por meio da livrança serve como um mecanismo de proteção para garantir que os recursos do FCID sejam utilizados de acordo com os objetivos e as diretrizes estabelecidas no acordo de subvenção. Além disso, essa medida também envia um sinal claro de que a UGF e a ADVZ estão comprometidas em assegurar a conformidade com os termos contratuais e a prestação de contas no uso dos fundos do FCID.

Portanto, ao recomendar à ADVZ a activação da garantia por meio de uma livrança nos casos de violação do contrato de subvenção, a UGF está agindo proativamente para proteger os interesses do FCID e garantir a efetiva utilização dos recursos destinados ao desenvolvimento do subprojecto. Essa abordagem reforça a importância da transparência, responsabilidade e boa governança na gestão de projetos financiados por fundos públicos, promovendo assim o progresso sustentável e o desenvolvimento socioeconômico das comunidades beneficiárias.

O contrato de financiamento deve incluir os factores que constituem uma violação do contrato, de maneira a activar esta cláusula que determine acionar a garantia, de entre os quais se destacam os seguintes:

- O não cumprimento de legislação moçambicana no exercício da actividade comercial;
- O impedimento de realização da actividade comercial por interdição judicial, processos de falência ou confisco de bens;
- O não cumprimento de responsabilidades em danos ou prejuízos imputáveis ao requerente;
- A alteração da personalidade jurídica da empresa, a menos que uma adenda sobre esse facto seja elaborada;
- Ter prestado falsas declarações ou incompletas para se beneficiar do fundo;
- A utilização dos recursos do sub-projecto para fins diferentes do âmbito dos objectivos;
- A viciação de relatórios de justificação de uso de recursos;
- A não realização de auditorias previstas.

ANEXOS

Os seguintes documentos fazem parte do Manual de Políticas e de Procedimentos (vide Volume 2, anexo a este Manual):

- I. Nota Conceptual do Sub-Projecto;
 - a. Formulário de Candidatura
 - b. Método de Avaliação; e
 - c. Ficha de Avaliação.
- II. Proposta Completa do Sub-Projecto
 - a. Formulário de Candidatura, planilha Excel para as demonstrações financeiras e a análise da viabilidade financeira, (incl. Guião para a Elaboração do Plano de Negócio);
 - b. Método de Avaliação;
 - c. Ficha de Avaliação.
- III. Modelo para o Plano Anual do Sub-Projecto
- IV. Modelo-tipo do Relatório Trimestral do Projecto
- V. Modelo-tipo do Acordo de Subvenção
- VI. Sistema de Monitoria e Avaliação
- VII. Mecanismo de Queixas e Reclamações
- VIII. Gestão Financeira
- IX. Procurement
- X. Termos de Referência do Comité de Investimento
- XI. Formulário de avaliação ambiental e social
- XII. Estratégia de Comunicação e Marketing
- XIII. Estratégia de Sustentabilidade.

I. Anexo1: Nota Conceptual do Sub-projecto

Fundo Catalítico para Inovação e Demonstração

[PROJECTO DE COMÉRCIO E CONECTIVIDADE DA ÁFRICA AUSTRAL]

NOTA CONCEPTUAL

PRODUTO

(Inserir NOME DO PROJECTO)

(Nome da Entidade Requerente [Empresa/Associação, etc])

(Nome do Representante da Entidade Requerente)

Função do Representante na Entidade Requerente

Data de submissão: _____ / _____ / _____

Anexo 1.A: Formulário da Nota Conceptual

Nome do projecto:

Inserir texto

Província:

Inserir texto

Distrito:

Inserir texto

Local:

Inserir texto

Nome da Entidade Requerente:

Inserir texto

Endereço:

Inserir texto

Pessoa de contacto:

Inserir texto

Função da pessoa de contacto:

Inserir texto

Telefone 1:

Inserir número

Email:

Inserir endereço

Telefone 2:

Inserir número

INFORMAÇÃO SOBRE O REQUERENTE

Informação solicitada		Resposta	
1	Natureza da entidade requerente (assinale com X)	Empresa privada	
		Cooperativa	
		Associação	
		Outra (descreva)	
2	Ano de registo em Moçambique	Ano	
3	Tem a contabilidade organizada	Sim ou Não	
4	Qual foi o volume de vendas nos últimos 3 anos?	2019	MZN
		2020	MZN
		2021	MZN
5	Qual é o volume total de investimento realizado até a data?	Montante (USD)	USD
6	Qual o valor estimado da subvenção a solicitar?	Montante (USD)	USD
7	Indique o(s) distrito(s) onde pretende realizar o seu projecto		
8	Quem é o público-alvo?		
9	Os potenciais clientes são locais e/ou estrangeiros (exportação)?		
Junte os seguintes documentos comprovativos quando envia a Nota Conceptual:			
A	Certidão de Registo		
B	Alvará		
C	Demonstrações financeiras	2019	
		2020	
		2021	

DESCRIÇÃO RESUMIDA DO PROJECTO

1 Informação sobre a Entidade Requerente

<p>Inserir texto</p>	<p>Apresente informação sobre a entidade requerente, incluindo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiência da equipa sénior de gestão na matéria que pretende abordar • Tamanho do empreendimento (incluindo volume de investimentos) • Presença no mercado regional • Volume de vendas (dos últimos 3 anos) • Tipo de produtos vendidos e Volume de vendas para o Malawi ou outros países da região. • Tipo de produtos importados de outros países da região e volume de compra
----------------------	---

2 Antecedentes relevantes

<p>Inserir texto</p>	<p>Apresente os aspectos históricos relevantes para se entender o contexto em que o projecto será realizado.</p> <p>IMPORTANTE:</p> <p>Caso relevante, liste investimentos que a empresa requerente já tenha realizado em Pequenos Produtores no âmbito de negócio inclusivo.</p>
----------------------	--

--	--

3 Descrição do projecto

<p>Inserir texto</p>	<p>Explique, de forma concisa, o conceito básico do projecto, incluindo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • O seu conceito comercial • Orientação do projecto para comércio regional em especial com Malawi • Elementos-chave que determinam a viabilidade técnica, financeira e económica • Experiência do requerente na matéria/objecto do projecto • Tamanho do empreendimento • Breve análise do mercado • Gestão de riscos
----------------------	--

4 Descrição da parceria com Pequenos Produtores e/ou MPMEs

	<p>Qualifique o tipo de parceria estabelecida, ou que se pretende estabelecer, com os pequenos produtores e/ou MPMEs que serão beneficiários directos do projecto proposto.</p> <p>Quantifica o número de Produtores/MPME's em parceria.</p>
--	--

5 Investimentos a realizar

5.1 Infra-estruturas, equipamento e serviços

Na folha em Excel “Registo de Investimentos – Produto.....”, disponível no Website do FCID, deve-se registar o seguinte:

1. As infra-estruturas a criar ou reabilitar e o equipamento a adquirir, indicando os montantes estimados para cada item:
 - O proprietário final (requerente ou Pequeno Produtor/Micro e Pequenas Empresa)
 - A fonte de financiamento (comparticipação do requerente, Pequenos Produtores/Micro e Pequenas Empresas ou Fundo Catalítico)
 - A natureza da participação (em dinheiro/em espécie).
2. Os Serviços que a entidade requerente prestará aos Pequenos Produtores/Micro e Pequenas Empresas e/ou os Serviços que serão comprados de terceiros no âmbito do projecto FCID, indicando os montantes estimados para cada item:

- O beneficiário destes serviços (requerente ou Pequenos Produtores/Micro e Pequenas Empresas)
- A fonte de financiamento (comparticipação do requerente, Pequenos Produtores/Micro e Pequenas Empresas ou Fundo Catalítico)
- A natureza da participação (em dinheiro/em espécie).

Aviso importante: Os investimentos em infra-estruturas, equipamentos e serviços ao nível dos Pequenos Produtores devem constituir pelo menos 50% dos investimentos a realizar.

5.2 Fontes de financiamento previstos

Com base dos montantes agregados no ficheiro Excel preenchido, indique o seguinte:

Categoria	Valor estimado (USD)	Proporção total (%)	Observações
Empresa Requerente (em dinheiro)			Indique o valor total de financiamento previsto para cada categoria com base nos montantes agregados calculados no ficheiro em Excel.
Empresa Requerente (em espécie)			
Pequenos Produtores/Micro e Pequenas Empresas (em dinheiro)			
Pequenos Produtores/Micro e Pequenas Empresas (em espécie)			
Subvenção solicitada ao FCID			
Total de financiamento previsto		100%	

Indique a origem (fonte de financiamento) do montante indicado (USD) como a participação do requerente na tabela anterior:

- a. Fundos próprios: USD _____
- b. Empréstimo bancário: USD _____
- c. Outras fontes: USD _____

Caso relevante, descreva as outras fontes com os respectivos montantes em USD:

- 1.

2.

5.3 Eventuais mecanismos de gestão comum a criar

	<p>Indique os eventuais mecanismos a criar para a gestão comum de infra-estrutura, e equipamentos</p>
--	---

5.4 Principais receitas previstas (produto e volume de vendas)

Produto	Mercado Alvo (Nome do Distrito em Moçambique ou nome do País na região)	
		<p>Indique os principais produtos a vender. Mercado alvo (em Moçambique e/ou países da região)</p> <p>Em caso de necessidade, insira mais linhas na tabela ao lado.</p>

6 Aspectos inovadores

	Saliente os aspectos inovadores do projecto proposto em termos de i) novas tecnologias, ii) novos mercados a nível de exportação, iii) novas abordagens de gestão, organização e colaboração, iv) criação de novos serviços comerciais, v) novas abordagens de gestão de risco, e/ou outros.
--	--

7 Impacto/benefícios esperados

7.1 Ao nível dos Pequenos Produtores em parceria

	Indique os benefícios esperados para os Pequenos Produtores e Micro e Pequenas Empresas em parceria, quantificando por tipo de benefício sempre que possível
--	--

7.2 Ao nível da Entidade Requerente (Empresa)

	Indique os benefícios esperados ao nível da Entidade Requerente (Empresa), quantificando por tipo de benefício sempre que for possível, em especial novos mercados regionais
--	--

7.3 Outros benefícios, além do benefício financeiro directo do requerente principal e os Pequenos Produtores/Micro e Pequenas empresas em parceria.

	Indique outros benefícios esperados que vão para além dos benefícios directos financeiros da empresa e dos Pequenos Produtores/MPME's
--	--

	<p>directamente envolvidos, com particular enfoque na expansão das vendas e das operações para novos mercados na região.</p>
--	--

NOTE BEM: Uma vez aprovada a Nota Conceptual o requerente será convidado a preparar uma Proposta Completa do seu projecto.

Anexo 1.B: Método de Avaliação da Nota Conceptual

Introdução

A Nota Conceptual contém informação que permite:

- Determinar a elegibilidade da entidade requerente;
- Avaliar a qualidade da proposta conceptual do sub-projecto e a sua conformidade com os Critérios de Avaliação

I. Elegibilidade da Entidade Requerente

A elegibilidade da entidade requerente será determinada com base em dados fornecidos e documentos comprovativos solicitados, que permitem verificar se os critérios de elegibilidade foram cumpridos (Vide p. 25 e 26 do Manual de Procedimentos – Volume 1).

A Ficha de Verificação da Elegibilidade do Requerente (Vide abaixo, no fim do Anexo 1.B) será utilizada pela UGF para registar o cumprimento, ou não, de cada critério e a conclusão final sobre a elegibilidade da Entidade Requerente.

II. Avaliação da Nota Conceptual do sub-projecto

A avaliação da Nota Conceptual do sub-projecto será apenas realizada para as entidades requerentes consideradas elegíveis.

A avaliação é feita com base nos critérios de avaliação das Notas Conceptuais. Trata-se de uma avaliação qualitativa de cada critério, utilizando as categorias “muito forte (++)”, forte (+), médio (+/-), fraco (-)”, acompanhado por observações que devem fundamentar a escolha da categoria em cada critério.

A Ficha de Avaliação da Nota Conceptual (Vide abaixo, no fim do Anexo 1.B) será utilizada pela UGF para registar o resultado da avaliação por critério e a conclusão final (aprovado,

reprovado). A avaliação será feita de forma independente por pelo menos duas pessoas, depois do qual haverá um diálogo para chegar a uma avaliação de consenso, caso houver discrepâncias fortes entre as avaliações independentes.

III. Comunicação dos resultados da avaliação

Ao comunicar os resultados da avaliação da NCP aprovada o requerente deve ser informado sobre os pontos fortes e fracos detectados.

Por último, a UGF deve assegurar que os requerentes são conscientes de que:

- Os sub-projectos a serem cofinanciados pelo FCID devem estar em consonância com as políticas de salvaguarda social e ambiental do BM; e
- Uma visita de pré-avaliação ambiental e social será realizada por um especialista de salvaguardas logo depois da aprovação da Nota Conceptual e antes do prazo de submissão das Propostas Completas.

Fundo Catalítico para Inovação e Demonstração

Tabela 8. Ficha de Verificação da Elegibilidade do Requerente

Informação solicitada		Resposta	Verificação FCID	
			√	X
1	Natureza da entidade requerente (assinale com X)	Empresa privada		
		Cooperativa		
		Associação		
		Outra (descreva)		
2	Qual o ano de registo em Moçambique?	Ano		
3	Tem a contabilidade organizada?	Sim ou Não		
4	Qual o volume de vendas nos últimos 3 anos?	2019	MZN	
		2020	MZN	
		2021	MZN	
5	Qual o volume total de investimento realizado?	Montante (USD)	USD	

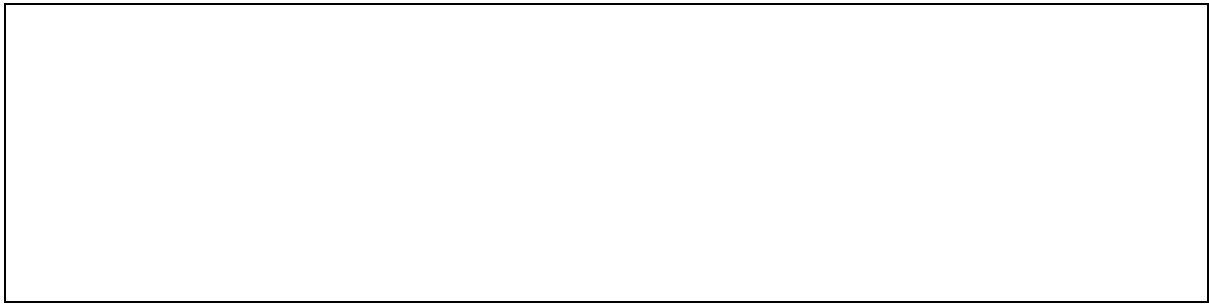
6	Qual o valor estimado da subvenção a solicitar ao FCID?	Montante (USD)	USD		
7	Indique o(s) distrito(s) onde pretende realizar o seu projecto				
8	Quem é o seu público-alvo?				
9	Os potenciais clientes são locais e/ou estrangeiros (exportação)?				
Documentos comprovativos analisados pelo FCID:					
A	Certidão de Registo				
B	Alvará				
	Demonstrações financeiras		2019		
			2020		
			2021		
<p>Conclusão:</p> <p>Elegível <input type="checkbox"/> Não elegível <input type="checkbox"/></p> <p>Obervação final:</p>					

Fundo Catalítico para Inovação e Demonstração

Tabela 9. Ficha de Avaliação da Nota Conceptual

No.	Critério	++	+	+ -	-
1	<p><u>Acesso ao Mercado:</u> A empresa requerente deve apresentar argumentos convincentes mostrando a sua capacidade para melhorar o acesso ao mercado para os Pequenos Produtores com base num conceito de negócio convincente com integração regional</p>				
	<u>Observações UGF:</u>				
2	<p><u>Benefícios para Pequenos Produtores/Micro e Pequenas Empresas:</u> A empresa requerente deve indicar os benefícios que os Pequenos Produtores/Micro e Pequenas Empresas em parceria receberão pelo investimento do FCID. A proposta deve ter elementos que assegurem a viabilidade desta parceria.</p>				
	<u>Observações UGF:</u>				
3	<p><u>Impacto no comércio com o Malawi e na exportação:</u> A abordagem do sub-projecto na cadeia de valor que contribua ou com potencial, em termos de i) aumento do volume de vendas com o Malawi e exportação, ii) novos contratos/serviços iii) novos modelos de gestão, e outros.</p>				
	<u>Observações UGF:</u>				
4	<p><u>Inovação e demonstração:</u> A abordagem do sub-projecto deve ter aspectos inovadores em termos de i) nova tecnologia, ii) novos mercados, iii) novos modelos de gestão, etc.</p>				
	<u>Observações UGF:</u>				

5	<p><u>Bens públicos:</u> O investimento FCID deve ter impactos mais amplos na comunidade, que vão para além do benefício financeiro imediato do requerente e dos Pequenos Produtores/Micro e Pequenas Empresas directamente envolvidos.</p>				
	<u>Observações UGF:</u>				
6	<p><u>Utilização dos fundos da subvenção em termos de activos tangíveis ou não:</u> proporção do investimento em activos fixos.</p>				
	<u>Observações UGF:</u>				
7	<p><u>Adicionalidade:</u> Os investimentos do FCID devem ser de natureza que o sector privado provavelmente não estaria disposto a realizá-los sem apoio do FCID.</p>				
	<u>Observações UGF:</u>				
8	<p><u>Distorção do mercado:</u> Os investimentos do FCID não devem resultar em distorção dos mercados e actividades comerciais existentes.</p>				
	<u>Observações Equipa do FCID:</u>				
<p><u>Conclusão:</u> Avaliação positiva <input type="checkbox"/> Avaliação negativa <input type="checkbox"/></p> <p>Observação final:</p>					



II. Anexo2: Proposta Completa do Sub-projecto

FUNDO CATALÍTICO PARA INOVAÇÃO E DEMONSTRAÇÃO

FUNDO CATALÍTICO PARA INOVAÇÃO E DEMONSTRAÇÃO

[PROJECTO DE COMÉRCIO E CONECTIVIDADE NA ÁFRICA AUSTRAL]

PROPOSTA COMPLETA

E

GUIÃO DO PLANO DE NEGÓCIOS

NOME DO PROJECTO: _____

(Nome da Entidade Requerente [Empresa/Associação, etc])

(Nome do Representante da Entidade Requerente)

Função do Representante na Entidade Requerente

Data de submissão: ____ / ____ / ____

IMPORTANTE:

O requerente deve respeitar a estrutura principal do documento, mantendo os cabeçários evidenciados e desenvolvendo os assuntos listados em forma narrativa, além de outros elementos considerados pertinentes para a melhor compreensão da intervenção proposta.

Estrutura do dossier a submeter

- A. **Volume 1: Proposta Completa e Plano de Negócios (35 a 50 páginas)**
→ ***Acompanhado pelo ficheiro Excel “FCID – viabilidade financeira” (digital)***
- 1. Resumo Executivo (3 a 5 páginas)**
 - 2. Apresentação da Entidade Requerente (3 páginas)**
 - 2.1. Estrutura legal
 - 2.2. Desempenho histórico e situação financeira actual
 - 2.3. Experiência em modelos de “negócio inclusivo”
 - 3. Actividade comercial do sub-projecto (10 páginas)**
 - 3.1. Objectivo do sub-projecto
 - 3.2. Descrição geral do sub-projecto (1 página)
 - 3.3. Análise da cadeia de valor (2 páginas)
 - 3.4. Análise do mercado local e regional (3 páginas)
 - 3.5. Estratégia de negócio e de expansão/integração regional (2 páginas)
 - 3.6. Viabilidade técnica (1 página)
 - 3.7. Viabilidade financeira (1 página)
 - Preencher ficheiro Excel “FCID – viabilidade financeira”
 - Imprimir e anexar os quadros na folha “Impacto Rendimento”
 - 4. Modelo de negócio inclusivo (2 páginas)**
 - 4.1. Descrição das parcerias
 - 4.2. Partilha de risco entre o requerente e os parceiros
 - 5. Assistência técnica (2 páginas)**
 - 5.1. Capacidade técnica ao nível da empresa (destacando experiência dos gestores seniores)
 - 5.2. Necessidades adicionais em assistência técnica
 - Ao nível da entidade requerente
 - Ao nível dos Pequenos Produtores/Micro e Pequenas Empresas
 - 6. Resumo do plano de investimentos e fontes de financiamento (2 páginas)**
 - 6.1. Subvenção
 - 6.2. Infra-estrutura, equipamento e serviços
 - Preencher ficheiro Excel “Resumo de Investimentos”
 - Imprimir e anexar o quadro “Resumo de Investimentos”
 - 6.3. Assistência Técnica
 - 6.4. Serviços a serem prestados pelo requerente aos parceiros
 - 6.5. Serviços externos a serem comprados
 - 6.6. Tabela Resumo
 - 7. Análise de risco (1 páginas)**
 - 7.1. Identificação e análise de riscos
 - 7.2. Medidas de mitigação
 - 8. Assuntos de destaque no contexto do Fundo Catalítico (3 páginas)**
 - 8.1. Impacto social e económico
 - Beneficiários, tipo e valor dos benefícios

- Identificação e valorização de outros benefícios
- 8.2. Aspectos com impacto no comércio com o Malawi
 - Novos contratos de venda
 - Novos produtos, serviços e mercados
 - Novos modelos de gestão e colaboração
- 8.3. Aspectos de sustentabilidade
- 8.4. Salvaguardas sociais e ambientais
- 9. Quadro de Monitoria (2 páginas)**
 - 9.1. Indicadores de Produto
 - 9.2. Indicadores de Resultado

ANEXO 1: Viabilidade financeira

- A. Situação actual com base no último Relatório de Contas
- B. Projecções financeiras (10 anos)
- C. Cálculo de benefícios financeiros para cada stakeholder

ANEXO 2: Proposta de plano operacional, indicadores e metas

- A. Realização de actividades e despesas por trimestre
- B. Proposta do quadro de monitoria (indicadores e metas)

Observações:

- O requerente é solicitado a utilizar a planilha padrão em Excel, fornecida pelo Fundo Catalítico, para efeito de cálculos de viabilidade financeira do seu Plano de Negócios. Esta planilha contém uma série de formulários que devem ser usados e como por base:
 - Os relatórios de contas da empresa requerente e/ou em parceria;
 - Um trabalho prévio e profundo por parte da empresa no que diz respeito à previsão de receitas, custos, investimentos e financiamentos.
- Para minimizar os efeitos de eventuais flutuações futuras no valor da moeda nacional (câmbio) e inflação de preços, a projecção financeira deverá ser feita com base em preços constantes ao longo de 10 anos e em Dólares americanos (US\$). Deve se utilizar uma taxa de desconto de 10%.
- Considerando o tipo de empresas elegíveis, parte-se do princípio que existe um Plano de Negócios da empresa, que servirá de base para o Plano de Negócios do sub-projecto. As instruções contidas neste Guião servem para assegurar um modelo padrão do Plano de Negócios a ser submetido.

NB: Os requerentes podem solicitar assistência técnica na elaboração da sua Proposta Comple

B. Volume 2: O conjunto dos documentos comprovativos enviados junto ao processo de candidatura:

→ *Acompanhado por ficheiros PDF scannados (1 ficheiro independente por documento submetido)*

1. Comprovativos de registo legal
 - a. Certificado de Registo
 - b. Início da actividade
 - c. Alvará
2. Relatórios de Contas dos últimos 3 anos
3. Declaração NUIT
4. Certidão de Quitação
5. Título de DUAT
6. Memorando de Entendimento com Parceiros
7. Licença Ambiental

Caso relevante:

8. Certificações de qualidade (produção orgânica, etc.)
9. Documentos comprovativos de acordos comerciais
10. Estudos de Impacto Social e Ambiental
11. Licença de exploração de água para rega e outros documentos comprovativos considerados relevantes.

Guião para a elaboração da Proposta Completa

1 Resumo Executivo

O Sumário Executivo deve dar uma ideia clara e concisa sobre os seguintes aspectos:

- a) Desempenho passado da entidade requerente;
- b) Apresentação do sub-projecto (incluindo o plano de investimento e respectivo financiamento);
- c) Análise de mercado e do mercado potencial na região, particularmente no Malawi;
- d) Estratégia de negócio;
- e) Análise da viabilidade Económica Financeira;
- f) Impacto ambiental e de desenvolvimento na comunidade local, regional e nacional.

O Sumário Executivo deve ter aproximadamente 3 a 5 páginas.

2 Apresentação da empresa requerente e/ou em parceria (3 páginas)

Este capítulo deverá apresentar as principais características do promotor do sub-projecto e desempenho histórico do seu negócio, ou seja, antes do investimento ou do apoio do Fundo Catalítico.

2.1 Estrutura legal

Esta secção deve incluir a seguinte informação:

- Nome da Entidade Requerente;
- Forma legal da Entidade Requerente;
- Localização; e
- Estrutura accionista (incluindo o nome dos accionistas).

2.2 Desempenho histórico e situação financeira actual

Empresa requerente e/ou em parceria

Nesta secção, o candidato deve demonstrar como o desempenho passado do seu negócio e a sua situação financeira actual irão contribuir para a implementação do sub-projecto. Esta informação deve provar a sua capacidade financeira, experiência no negócio, dar garantias para a gestão do processo de implementação, crescimento esperado, procura no mercado, estrutura de custos e competências de gestão necessárias.

Em particular:

- Deve analisar a evolução histórica do desempenho financeiro do negócio, justificando as flutuações e tendências e os factos que as justificam o nível das vendas, custos, margens e resultados.
- Deve analisar a situação financeira actual ao nível de activos, passivos e recursos próprios.

- O candidato deverá fornecer informação detalhada relativa a empréstimos bancários ou outras dívidas de accionistas, fornecedores ou clientes.

Estas análises devem ser interpretadas à luz do seguinte:

- Análise da evolução das vendas (preços, quantidades e clientes por produto ou serviço);
- Recursos existentes e produção (terra, rendimento agrícola, recursos humanos, equipamento, activos fixos);
- Parceiros relevantes, tais como os fornecedores e outros.

A informação providenciada nesta secção será analisada em conjunto com as demonstrações financeiras que deverão ser submetidas pelo candidato para verificação da razoabilidade dos pressupostos e das projecções financeiras no Plano de Negócios.

Pequenos Produtores em parceria e Micro e Pequenas Empresas

Nesta secção, o candidato deve descrever a situação actual dos Pequenos Produtores e/ou Micro e Pequenas Empresas que o sub-projecto pretende abranger, as principais potencialidades e barreiras que existem para que possam desenvolver o seu negócio com destaque para assuntos onde o sub-projecto possa contribuir. Informações sobre as actividades comerciais ou de subsistência actuais, níveis de rendimentos, nível de organização, entre outros, serão fundamentais.

2.3 Experiência em modelos de negócio inclusivo

Nesta secção o candidato deve apresentar a experiência que tem em trabalhar em parceria com Pequenos Produtores e/ou Micro e Pequenas Empresas de prestação de serviços, em termos qualitativos e quantitativos, ou seja, tipo de parceiros, tipo de actividade comercial, número de pessoas abrangidas, volume de vendas, problemas encontrados e lições aprendidas.

Deve também incluir os parceiros identificados para estabelecer parcerias estratégicas para a capacitação dos Pequenos Produtores/Micro e Pequenas Empresas.

3 Actividade comercial do sub-projecto (10 páginas)

3.1 Objectivo do sub-projecto (1 página)

Use esta secção para descrever as razões pelas quais a entidade requerente propõe este sub-projecto, a natureza e objecto do sub-projecto.

3.2 Descrição geral do sub-projecto (1 página)

Use esta secção para apresentar, em grandes linhas, a essência da intervenção do sub-projecto, quantificando, sempre que possível, a informação apresentada. Isto deve incluir

informações relativas às actividades comerciais, parcerias com Pequenos Produtores e Micro e Pequenas Empresas e os resultados previstos.

3.3 Análise da cadeia de valor (2 páginas)

As actividades comerciais do sub-projecto devem ser colocadas no contexto de uma análise geral das forças e fraquezas dos vários elos da(s) cadeia(s) de valor em termos de fornecimento de insumos, transporte, processamento, tanto de ponto de vista da empresa requerente como dos Pequenos Produtores/Micro e Pequenas Empresas em parceria.

A análise da cadeia de valor deve também incluir aspectos ligados a integração regional dos actores (importação de insumos ou exportação de produtos)

Demonstre de que forma o sub-projecto proposto irá ao encontro das forças e fraquezas identificadas na(s) cadeia(s) de valor, em particular de ponto de vista dos Pequenos Produtores e/ou Micro e Pequenas Empresas abrangidos.

3.4 Análise do Mercado (3 páginas)

Neste capítulo deve-se apresentar uma análise do mercado em que a Entidade Requerente opera. O candidato deve, no maior detalhe possível, caracterizar e quantificar o mercado destinado ao Malawi, pois o projecto tem em vista o aumento das trocas comerciais com o Malawi. A dimensão do mercado e a quota de mercado da Entidade Requerente será considerada na avaliação da razoabilidade do sub-projecto proposto.

Mercado actual

Esta secção deve descrever o panorama actual do mercado em termos de:

- Dimensão e foco do mercado (nacional, regional e/ou internacional);
- Aumento previsto das vendas para o Malawi;
- Enquadramento competitivo (número de empresas e pressão competitiva);
- Outros factos relevantes que afectam o mercado.

Procura pelos bens e serviços da entidade requerente

Esta secção deve analisar e quantificar a procura actual e esperada relativamente aos produtos e serviços oferecidos pela Entidade Requerente.

Deve analisar os mercados e os clientes que a Entidade Requerente tenha servido no passado e os mercados que a Entidade Requerente pretende atingir no futuro. O seguinte deve ser considerado:

- Quantificar e analisar o mercado e clientes da Entidade Requerente (preços e quantidades por produto ou serviço);
- Definir nome, dimensão, localização, preferências e comportamento dos principais clientes e a sua capacidade de influenciar o mercado e o negócio;
- Definir a expectativa em termos de procura futura (clientes, preços, quantidades por produto ou serviço);
- Identificar e quantificar os mercados e clientes mais relevantes no futuro.

Oferta de bens e serviços e concorrência

Esta secção deve analisar a capacidade instalada no mercado em termos de empresas concorrentes e como é expectável que a situação possa evoluir no futuro.

- Competição: que empresas oferecem produtos ou serviços concorrentes, quais os seus clientes e as suas vantagens competitivas;
- Fornecedores: Quem são os principais fornecedores da Entidade Requerente e qual a dependência da Entidade Requerente em relação a eles. Será que os fornecedores detêm poder no mercado e até que ponto isso é uma ameaça para a Entidade Requerente?
- Substituição: Avaliar a ameaça dos produtos substitutos disponíveis no mercado, tendo em atenção situações particulares como aumento de preço, escassez de oferta, etc;
- Entrada de novos concorrentes: Avaliar a ameaça das novas empresas entrarem no mercado actual e a facilidade com que essas novas empresas possam afectar o negócio da sua actividade comercial.

Outros intervenientes no mercado

Esta secção deve descrever o envolvimento de outras entidades no negócio, tais como:

- Estado: as leis e os regulamentos que regem e têm impacto no funcionamento da Entidade Requerente e no mercado;
- Instituições financeiras;
- Organizações Não-Governamentais;
- Outras.

Perspectivas sobre a evolução futura do mercado

Esta secção deve apresentar as perspectivas da Entidade Requerente relativamente à evolução futura do mercado a curto e no longo prazo.

3.5 Estratégia de negócio (2 páginas)

Este capítulo deve fornecer informações detalhadas sobre a estratégia e o modelo de negócio da Entidade Requerente, tendo em conta o sub-projecto proposto no Plano de Negócios. Deve ser descrita a estratégia para operar com sucesso no mercado e a expansão da empresa para mercados regionais, tendo em conta todos os riscos e leis que o regem. Deve ser fornecidas informações sobre os produtos e serviços e a sua estratégia de vendas e marketing, bem como os recursos disponíveis, o processo produtivo da Entidade Requerente, a sua estratégia de recursos humanos e os principais factores-chave de sucesso.

O candidato deve evidenciar o impacto que a implementação do sub-projecto financiado pelo Fundo Catalítico terá na estratégia, no modelo operacional e nos recursos do negócio.

Visão e Missão

A visão deve indicar qual é o propósito central da existência da Entidade Requerente. A missão deve, em poucas palavras, indicar como é que a entidade requerente, no seu funcionamento do dia-a-dia, procura alcançar esta visão.

Vendas e Marketing

Nesta secção deve ser apresentada a estratégia de produto ou serviço e o plano de vendas, actual e futuro (em volume e valor) a nível local, regional e/ou internacional;

Descreva a estratégia da Entidade Requerente relativamente aos produtos ou serviços oferecidos, preços, distribuição e promoção.

Nesta secção deve apresentar o plano de vendas esperadas suportado com evidências do mercado ou dos clientes-alvo:

- Quantificar o mercado ou os segmentos de mercado-alvo;
- Explicar como irá o negócio conquistar e assegurar novos mercados e novos clientes;
- Explicar como irá o sub-projecto proposto contribuir para o aumento das vendas.

Demonstre de que forma o sub-projecto proposto irá melhorar o acesso dos Pequenos Produtores e/ou os Micro e Pequenas Empresas ao mercado.

3.6 Viabilidade técnica (1 página)

Modelo operacional

Esta secção deve descrever o modelo de operações da Entidade Requerente tendo em conta o negócio actual e o novo sub-projecto. Apresente uma descrição de:

- Localização e dimensão das instalações ou do terreno disponível;
- Activos, equipamento e maquinaria utilizados no processo produtivo;
- Processo produtivo e ciclo de negócios (incluindo rendimento agrícola, sazonalidade, condições de crédito, de venda e de compra, ciclo de produto e de stock, etc.).

Demonstre de que forma o sub-projecto proposto irá ter impacto no modelo operacional.

Recursos Humanos

Identifique, quantifique e descreva os recursos humanos envolvidos no funcionamento da entidade requerente, fazendo uma desagregação por sexo masculino/feminino:

- Pessoal a tempo inteiro;
 - Pessoal a tempo parcial;
 - Pessoal abaixo de 35 anos de idade.

Demonstre de que forma o sub-projecto proposto irá ter impacto nos recursos humanos, nomeadamente através da criação de postos de trabalho, aumento de despesa com salários, etc.

Gestão

Esta secção deve incluir detalhes sobre a gestão da Entidade Requerente e deve demonstrar a competência dos indivíduos que gerem a Entidade Requerente:

- Detalhes sobre a Unidade de Gestão e outro pessoal-chave nas restantes áreas da organização;
- As suas funções na entidade requerente, anos de serviço, grau académico, qualificações e outra informação que possa ser considerada relevante;
- Lista de profissionais externos que actuam regularmente como prestadores de serviços (por exemplo, auditores, juristas, outros consultores, etc).

Análise FOFA

Nesta secção apresente as vantagens comparativas, fraquezas da Entidade Requerente e também as oportunidades e as ameaças no mercado⁹.

- Forças;
- Fraquezas;
- Oportunidades; e
- Ameaças.

3.7 Viabilidade Financeira (1 página)

Este capítulo deve apresentar a informação necessária para a avaliação da viabilidade financeira da Entidade Requerente e do sub-projecto proposto.

Deve também incluir a situação financeira da Entidade Requerente nos últimos dois anos fiscais e a projecção financeira para os próximos 10 anos, baseando-se nos pressupostos reais do crescimento da economia. Os pressupostos financeiros e económicos da actividade comercial devem ser realísticos e justificáveis.

Pressupostos económicos e financeiros

Para auxiliar a análise das projecções financeiras, o candidato deve disponibilizar o maior nível de detalhe possível relativamente aos seguintes aspectos:

- Vendas e crescimento esperado;
- Custos directos e indirectos;
- Impostos e despesas financeiras;
- Despesas de Capital;
- Fundo de Maneio; e
- Fontes de financiamento.

Informação financeira adicional

Para complementar a análise financeira, o candidato deve fornecer a seguinte informação:

- Demonstrações financeiras relativas aos três últimos anos ou exercícios económicos, incluindo o mais recente ano fiscal concluído;
- Projecção financeira para os próximos dez (10) anos. Estas projecções devem ter em conta o nível de actividade actual da Entidade Requerente em conjunto

⁹Para a análise das vantagens competitivas no mercado usa se muitas vezes o modelo das “5 Forças” de Porter, ou seja, i) Rivalidade entre os Concorrentes, ii) Poder de Negociação dos Clientes, iii) Poder de Negociação dos Fornecedores, iv) Ameaça de Entrada de Novos Concorrentes, e v) Ameaça de Produtos Substitutos. Estes devem estar largamente cobertos na secção Análise do Mercado acima. Aqui se trata de uma análise FOFA que serve para fazer uma síntese das análises internas e externas

com a actividade incremental que resulte da implementação do sub-projecto proposto;

- Pressupostos económicos e da actividade realistas que serviram de suporte às projecções financeiras.

O requerente é solicitado a utilizar a planilha padrão em Excel, fornecida pelo Fundo Catalítico, para efeito de cálculos de viabilidade financeira do seu Plano de Negócios. As instruções de uso desta planilha encontram-se na segunda folha intitulada “Regras de Utilização”.

Tabela 10. Planilha Excel permite fazer os seguintes cálculos:

Identificador (Tag)	Título da folha	Observações
Baseline	Resultados Financeiros Históricos da Empresa	Serve para estabelecer a linha de base (<i>baseline</i>) para o ano de exercício em curso, antes do início do sub-projecto, como base nos Relatórios Financeiros ou demonstrações financeiras auditadas dos últimos 3 exercícios. Os montantes na conta de resultados (Meticais) serão recalculados automaticamente para USD, usando a taxa de câmbio oficial média do exercício.
Pres	Pressupostos Gerais	Serve para registar os Pressupostos Gerais, dentro de parâmetros estabelecidos, de acordo com a realidade da empresa;
VN & PS	Vendas e Prestações de Serviços	Serve para estimar o volume de negócios da empresa, através das quantidades vendidas, o preço de venda dos produtos e o valor anual de prestação de serviços. O planeamento financeiro se faz com base em preços constantes, mas é possível mudar os preços em USD num determinado ano, sempre que se justificar.
CMVMC	Custos de Mercadorias Vendidas e Materiais Consumidos	Serve para projectar, num período de 10 anos, os custos de Mercadorias Vendidas e Materiais Consumidos com base em dois cenários: 1) No caso de venda de mercadorias compradas de terceiros (incluindo os Pequenos Produtores/Micro e Pequenas Empresas beneficiários), indique na célula correspondente a quantidade prevista de venda por cada tipo de mercadoria e o custo de compra por quilo. O planeamento financeiro se faz com base em preços constantes, mas é possível mudar preços em USD, sempre que se justificar. 2) No caso de produção própria pela Empresa Requerente, indique os valores anuais dos Materiais Consumidos e Outros Custos Directos com a produção de culturas.

FUNDO CATALÍTICO PARA INOVAÇÃO E DEMONSTRAÇÃO

Identificador (Tag)	Titulo da folha	Observações
FST	Fornecimentos e Serviços de Terceiros	Serve para projectar, num período de 10 anos, os custos de Fornecimentos e Serviços de Terceiros. A projecção faz-se com base no 'baseline' e em preços constantes em USD.
PESSOAL	Gastos com Pessoal	Serve para projectar, num período de 10 anos, as despesas com pessoal. Define-se colaboradores (Gerência e Pessoal) da empresa em FTE (Unidades de emprego a tempo inteiro) e as suas respectivas remunerações brutas mensais e eventuais incrementos reais no valor mensal. Para além disto, defina, caso se aplique, um valor para a formação e outros custos com pessoal.
FN	Fundo Maneio	Serve apenas para definir a Reserva de Segurança de Tesouraria. Esta rubrica representa um valor mínimo de disponibilidade a manter ao longo do projecto. O resto é calculado automaticamente.
Orc det	Orçamento e destinatários	<p>Serve para registar por item os investimentos a serem realizados com base na Proposta Completa do sub-projecto, o seu destinatário em termos de propriedade final (no caso de infraestruturas e equipamentos) ou beneficiário (no caso de serviços) e a natureza do bem (privado ou semi-público). Investimentos ao nível dos Pequeno Produtores/Micro e Pequenas Empresas ficam sob reserva de propriedade da Agência do Zambeze durante a implementação do sub-projecto e são considerados "semi-públicos".</p> <p>Um ficheiro em Excel com a mesma estrutura já deve ter sido submetido como parte da Nota Conceptual, havendo a necessidade de se completar a informação. Preste muita atenção, porque é a base para calcular os investimentos elegíveis.</p> <p>Valores > US\$ 2.000 USD devem ser acompanhados por facturas pro-forma, cotações, etc.</p>

Identificador (Tag)	Título da folha	Observações
		<i>Observação: Caso haja outros investimentos previstos que não têm a ver com o projecto FCID, podem ser inseridos na folha "Invest" (vide abaixo)</i>
Resumo	Resumo do Orçamento	Não requer nenhuma entrada do requerente (Cálculo automático). Inclui um Resumo do Orçamento por Tipo de Investimento e Destinatário e um Resumo do Orçamento e Montantes Elegíveis por Sub-categoria
Gráfico	Gráfico	Não requer nenhuma entrada do requerente (Cálculo automático)
Invest	Planificação dos investimentos em activos e serviços	Serve para dividir o montante total de investimento previsto no orçamento (Vide Orc Det) ao longo dos meses e exercícios em que ele vai ser feito; e indica as taxas de depreciação. Indica separadamente eventuais investimentos em "Activo Imobilizado Corpórea" não incluso no orçamento (compreende os bens tangíveis – móveis ou imóveis – que estão registados no imobilizado de uma empresa, com carácter de permanência superior a um ano e são utilizados por essa sociedade na sua actividade operacional). Na mesma folha (<i>sheet</i>) divide o custo dos serviços prestados aos Pequenos Produtores e Micro e Pequenas Empresas e dos serviços comprados de terceiros, (Vide Orc Det) ao longo dos meses e exercícios em que estes serviços vão ser pagos.
Desembolso	Cronograma indicativo de desembolsos do FCID	Não requer nenhuma entrada do requerente (Cálculo automático) Calcula os desembolsos trimestrais previstos, na base de planificação dos investimentos e os custos elegíveis na folha anterior (Invest).

Identificador (Tag)	Titulo da folha	Observações
Financiamento	Plano de Financiamento	Serve para, depois da finalização das previsões e pressupostos anteriores, definir a forma de financiamento do projecto. Deve-se indicar o valor de capital social, o nível de suplementos da empresa, a contribuição proposta do FCID e outros, empréstimos de sócios e o valor dos empréstimos bancários obtidos junto com a sua respectiva taxa de juro e período de reembolso previstas, para calcular automaticamente os Juros e Reembolsos Anuais
Cash Flow	Cash Flows Operacionais	Não requer nenhuma entrada do requerente (Cálculo automático)
DR & Ba COM pr	Demonstração de Resultados e Balanço Previsionais	Os inputs do modelo já estão inseridos, sendo necessário fazer apenas o acerto de algumas previsões, perdas, saldos de activos e dívidas opcionais.
Indic COM pr	Indicadores principais para e Empresa COM o Projecto	Não requer nenhuma entrada do requerente (Cálculo automático). Contêm os indicadores de viabilidade financeira e económica da sua empresa COM o projecto Proposto. Inclui uma Análise de Sensibilidade global dos indicadores principais.
DR Pr Só	Demonstração de Resultados do Projecto Só	Não requer nenhuma entrada do requerente (Cálculo automático). Calcula automaticamente a Demonstração de Resultados do Projecto Só
Indic pr Só	Indicadores Principais para o Projecto	Não requer nenhuma entrada do requerente (Cálculo automático). Contêm os indicadores de viabilidade financeira e económica da implementação do projecto.
DR + Indic PP & Micro e	Beneficiários - Demonstração de Resultados	Serve para calcular os custos de produção baseado em Fichas Técnicas por produto. Vide folha (<i>sheet</i>) (Ficha Técnica).

Identificador (Tag)	Título da folha	Observações
Pequenas empresas	Previsionais e Indicadores	Inclua o máximo possível de Resultados Financeiros dos beneficiários, de forma a apresentar o Impacto Financeiro total do projecto sobre todos os beneficiários. Note bem: Há 4 folhas idênticas que permitem o preenchimento para um máximo de 4 grupos de beneficiários de tipos diferentes (Pequenos Produtores, Micro e Pequenas Empresas semelhantes, Associação, etc.)
Impacto Rendimento	Impacto Rendimento	Não requer nenhuma entrada do requerente (Cálculo automático). Contêm as demonstrações de Resultados e indicadores de viabilidade financeira e económica da implementação do projecto, nas seguintes versões: 1. Extrapolação do baseline da Empresa (sem projecto); 2. Empresa com Projecto; 3. Beneficiários com projecto; 4. Empresa e Beneficiários com projecto só.
Avaliação	Avaliação	Não requer nenhuma entrada do requerente (Cálculo automático). Contêm os resultados provisórios de alguns critérios de viabilidade financeira e económica. Note bem: Serve apenas para orientar o requerente. A avaliação da Proposta é feita pelo Gestor de Fundo.

4 Modelo de negócio inclusivo (2 páginas)

4.1 Descrição das parcerias

Esta secção apresenta uma descrição detalhada da parceria com os Pequenos Produtores e/ou Micro e Pequenas Empresas, com enfoque no seguinte:

- Historial do processo de estabelecimento da parceria;
- Colaboração no processo de preparação do sub-projecto;

- Mecanismos de coordenação e diálogo que asseguram a boa gestão na implementação do sub-projecto;
- Modelo proposto para a gestão de activos (infra-estruturas e equipamentos) que jogam um papel-chave na realização do sub-projecto;
- Criação de capacidade para aceder aos mercados alternativos, evitando desta maneira uma situação de monopólio da Empresa Requerente perante os Pequenos Produtores e/ou Micro e Pequenas Empresas.

4.2 Partilha de risco entre o requerente e os parceiros

Nesta secção descreve-se, de ponto de vista de cada parceiro, isto é, a Empresa Requerente e os Pequenos Produtores/Micro e Pequenas Empresas, os seus respectivos incentivos para participar no sub-projecto, identificando as suas contribuições para a realização do sub-projecto e o que tem a ganhar ou perder, de acordo com o nível de sucesso das actividades a realizar.

5 Assistência técnica (2 páginas)

5.1 Capacidade técnica ao nível da empresa

Esta secção apresenta a capacidade técnica ao nível da empresa requerente para assegurar a implementação correcta do sub-projecto.

Identifique igualmente o tipo de serviços que a Empresa Requerente poderá fornecer aos Pequenos Produtores e/ou Micro e Pequenas Empresas. O custo destes serviços (sem margem de lucro) podem ser registados na folha em Excel “Resumo de Investimentos” como contribuição do requerente ao sub-projecto, ou como investimento a ser financiado pelo FCID.

5.2 Necessidades adicionais em assistência técnica

Necessidade de envolver prestadores de serviços externos para assegurar a implementação correcta do sub-projecto ao nível da empresa, Pequenos Produtores e/ou Micro e Pequenas Empresas. É importante que a Empresa Requerente inclua a contratação de serviços-chave sempre quando se trata de uma matéria em que não tem vocação ou experiência suficiente, como por exemplo cooperativismo, manutenção de certas infraestruturas e equipamentos.

6 Resumo do plano de investimento e fontes de financiamento (2 páginas)

6.1 Subvenção (Actual e Futura)

Use esta secção para indicar se a Entidade Requerente beneficia actualmente, ou beneficiou no passado recente, de algum apoio por subvenção, o valor e origem desta subvenção e para que fim?

6.2 Investimentos em infraestruturas, equipamentos e serviços

Registo dos investimentos

Use esta secção para apresentar o plano para o financiamento das necessidades globais do sub-projecto, incluindo uma demonstração da capacidade do candidato para fazer face à sua participação no investimento:

- Descrever todos os investimentos necessários à execução do sub-projecto em termos de infra-estruturas, equipamentos e serviços, e o proprietário (infra-estruturas e equipamentos) ou beneficiário (serviços) de cada investimento.

Indicar a fonte/origem do financiamento (subvenção do Fundo Catalítico, recursos próprios, empréstimos bancários, financiamento do Governo, etc. e o tipo (em dinheiro, em espécie).

Note bem:

- *Utilize o ficheiro em Excel “Resumo de investimentos” para registar a informação solicitada.*
- *Os investimentos que terão como proprietário/beneficiário directo as empresas requerentes não serão elegíveis para o FCID e devem ser financiados pelo mesmo.*

Importante notar que:

Em princípio, custos operacionais recorrentes não são elegíveis para serem financiados pelo FCID, mas podem ser considerados como contribuição do requerente.

- Investimentos onde a empresa requerente é o destinatário em termos de proprietário ou beneficiário directo serão considerados contribuições do requerente ao sub-projecto.

Base de Cálculo dos Custos

Use esta secção para apresentar de melhor maneira possível a base de cálculo para os investimentos propostos em infraestrutura e equipamento, sempre quando relevante apoiado com facturas pro-forma, desenhos técnicos, estimativas de custo fornecidos por entidades externas, etc..

6.3 Assistência Técnica

Esta secção deve descrever a assistência técnica que será necessária antes, durante e depois do sub-projecto para garantir o sucesso da sua implementação. Deve ser descrito como a entidade requerente prevê obter a assistência técnica. Toda a assistência técnica necessária deve ser devidamente orçamentada ao nível do sub-projecto (vide ficheiro em Excel “Resumo de Investimentos”)

6.4 Serviços a serem prestados pelo requerente aos parceiros

Esta secção deve descrever os serviços que a empresa prestará aos Pequenos Produtores ou Micro e Pequenas Empresas em parceria, a justificação dos serviços a prestar em termos de necessidades reais dos PPs/Micro e Pequenas Empresas, a procura prevista, a competitividade em termos de eventuais “outros fornecedores” e o método de cálculo do seu valor. No âmbito do projecto do FCID, estes serviços são considerados como sendo providenciados ao preço de custo.

6.5 Serviços externos a serem comprados

Esta secção deve descrever os serviços que a empresa compra de outras entidades externas em benefício da empresa requerente ou em benefício de outros parceiros do sub-projecto.

6.6 Tabela Resumo

Ferramenta de apoio: Folha em Excel 12 - Orc det

Título: Orçamento do Projecto por item e recipientes dos investimentos realizados

Utilize a tabela de resumo apresentada em seguida:

Tabela 11. Orçamento do Projecto por item e recipientes dos investimentos realizados

Necessidades de financiamento (US\$)	Origem dos fundos (US\$)		
Investimento em infra-estrutura	000.000	Subvenção Fundo Catalítico	000.000

Investimento em equipamento	000 000	Fundos próprios	000 000
Serviços comprados de terceiros	000.000	Financiamento bancário	000 000
Serviços prestados pelo proponente aos Pequenos Produtores e Micro e Pequenas Empresas em parceria formal	000.000	Outros (especifique)	000 000
Fundo de Maneio	000.000	Outros (especifique)	000.000
Outros	000.000	Outros (especifique)	000.000
Total de necessidades	000.000	Total de fundos	000.000

7 Análise de risco (1 página)

7.1 Identificação e análise de riscos

Esta secção apresenta os principais riscos em todas as áreas-chave de implementação do sub-projecto (produção, gestão, mercado, parcerias estabelecidas, etc.), indicando para cada risco a sua probabilidade de ocorrência (alta, média, baixa) e impacto caso venha a ocorrer (grande, médio, pequeno).

Deve-se registar os riscos na seguinte matriz:

Tabela 12. Matriz de Riscos

		Impacto								
		Pequeno			Médio			Alto		
Probabilidade de ocorrência	Baixa									
			R1							
	Média									
						R2			R3	
	Alta									
				R4						

7.2 Medidas de mitigação

Nesta secção deve-se indicar as medidas de mitigação de risco, com enfoque nos riscos registados na área vermelha na matriz de análise de risco.

8 Assuntos de destaque no contexto do Fundo Catalítico (3 páginas)

8.1 Impacto social e económico

Este capítulo deve retratar o impacto ao nível de desenvolvimento que o sub-projecto terá sobre a comunidade local ou regional:

- Como irá o sub-projecto influenciar as vendas do negócio a nível local, regional e internacional?
- Como irá o projecto influenciar o aumento de exportações para o Malawi?

- Quantos Pequenos Produtores e/ou Micro e Pequenas Empresas estarão envolvidos?
- Como é que descreve o impacto sobre a Economia Rural?
- Quantas outras famílias irão se beneficiar?
- Como é que descreve o impacto do seu sub-projecto sobre outras empresas na sua cadeia de valor?
- Como é que a sua actividade comercial integra grupos desfavorecidos como as mulheres e jovens em toda a cadeia de valor?
- Em que medida é que o projecto terá efeitos negativos ou de concorrência sobre outras iniciativas comerciais ou de Pequenos Produtores/Micro e Pequenas Empresas?

Em particular, descreva como o impacto que o sub-projecto terá sobre o capital humano:

- Quantos postos de trabalho a tempo inteiro serão criados com base no sub-projecto proposto?
- Quantos postos de trabalho a tempo parcial serão criados com base no sub-projecto proposto?
- Qual é a percentagem dos postos de trabalho destinado a pessoas abaixo de 35 anos de idade?
- Que percentagem desses postos de trabalho será para mulheres?

8.2 Aumento do comércio com o Malawi e a Região

Nesta secção descreve os aspectos que reforçam o comércio regional com o Malawi, na abordagem do sub-projecto e riscos adicionais associados, como por exemplo:

- Acesso a novos mercados;
- Novas abordagens de organização e colaboração;
- Criação de novos serviços ou ligações comerciais;
- Novas abordagens de gestão de risco;
- outros.

Aborda igualmente características da abordagem do sub-projecto ou das actividades comerciais que tem um potencial de serem replicadas, uma vez comprovada a sua viabilidade para operar com sucesso no mercado transfronteiriço.

8.3 Aspectos de sustentabilidade

Nesta secção o candidato deve apresentar todas as salvaguardas incorporadas na abordagem do sub-projecto que possam promover a continuidade das actividades comerciais uma vez terminado o sub-projecto, incluindo:

- Sustentabilidade técnica e financeira;
- Sustentabilidade institucional;
- Sustentabilidade social e ambiental.

O enfoque deve estar na sustentabilidade das actividades comerciais ao nível dos Pequenos Produtores e/ou Micro e Pequenas Empresas.

8.4 Salvaguardas sociais e ambientais

Esta secção deve abordar as seguintes questões relacionadas com o impacto ambiental:

- Descreva o impacto deste sub-projecto sobre o ambiente (ex: água, solo, ar) e as medidas de mitigação;
- Já fez um estudo da Avaliação do Impacto Ambiental? Quais são os resultados do estudo de avaliação?

9 Quadro de monitoria (2 páginas)

Neste capítulo deve-se apresentar uma proposta de indicadores, metas e prazos trimestrais durante o período de implementação do sub-projecto.

No contexto do FCID, distingue-se 3 tipos de indicadores:

- **Indicador de Produto:**
 - Objectivo: Pretende medir a consequência directa de uma ou mais actividades do sub-projecto financiado, que não representa necessariamente uma mudança concreta e tangível na realidade do grupo-alvo.
 - Exemplo: N^o de Pequenos Produtores/Micro e Pequenas Empresas que recebem assistência técnica.
- **Indicador de Resultado:**
 - Objectivo: Pretende medir uma mudança concreta e tangível na realidade do grupo-alvo (que normalmente é a consequência de uma série de produtos alcançados).
 - Exemplo: Grau de incremento médio na produtividade por hectare ao nível dos Pequenos Produtores/Micro e Pequenas Empresas que receberam assistência técnica.
- **Indicador de Desempenho:**
 - Objectivo: Pretende medir o grau de sucesso do sub-projecto do FCID com base no conjunto dos indicadores de produto e resultado, atribuindo pesos a cada um, de acordo com a sua importância. Este indicador é determinado pela UGF em diálogo com o requerente.

9.1 Indicadores de Produto

Os seguintes indicadores são de carácter obrigatório para TODOS os projectos financiados pelo FCID:

- Número de Pequenos Produtores que se beneficiam de ligações empresariais estabelecidas (Homens/Mulheres) com o Malawi;
- Número de Micro e Pequenas Empresas que estabelecem novos contratos de serviço com o Malawi como resultado do investimento do FCID;
- Número de novos postos de trabalho a serem criados (Homens/Mulheres) (Tempo inteiro/Sazonal – Número equivalente a tempo inteiro).

9.2 Indicadores de Resultado

Todos os Indicadores de Resultado são de carácter específico. Seguem apenas alguns exemplos:

- Volume de vendas por ano por produtor no contexto da actividade comercial do sub-projecto (USD);
- Rendimento por hectare relativo à actividade comercial do sub-projecto (toneladas/ha).

Note bem:

A matriz abaixo servirá para introduzir os indicadores, o valor de base (situação actual) e as metas por trimestre. As metas são normalmente de carácter acumulativo, de maneira que representam o total desde o início do projecto.

Descrição do indicador	Valor de base	Metas						
		Tr.1	Tr.2	Tr.3	Tr.4	Tr.5	Tr.6	Etc.

De notar que o quadro de monitoria será negociado com o requerente e integrado no contrato de financiamento depois da eventual aprovação pelo Comité de Investimento. Alguns indicadores e as suas metas podem servir de “milestone” no Plano de Desembolso, no sentido de que devem ser cumpridos antes de poder realizar o desembolso seguinte.

Anexo 2.B: Metodologia de Avaliação da Proposta Completa

1 Abordagem de avaliação

As Propostas Completas são avaliadas para determinar a sua qualidade com base em critérios pré-definidos ligados a um sistema de pontuação. A seguir a metodologia utilizada:

- A. Antes de mais nada, a UGF deve verificar que não haja informação adicional, ou discrepâncias importantes com a NCP anteriormente submetida e aprovada, que possa afectar a elegibilidade da proposta ou, de forma substancial, a pontuação da NCP. Utiliza-se os mesmos critérios que constam no Anexo 1.B – Método de avaliação das NCP. Quaisquer factores modificados que afectarão as aprovações anteriores da NCP devem ser comunicadas imediatamente ao requerente com uma nota explicativa.
- B. A seguir, a UGF deve analisar se os estudos básicos necessários foram realizados, e as eventuais medidas de mitigação incluídas na proposta, de acordo com as salvaguardas socioambientais do BM (vide Anexo 11). A UGF poderá solicitar apoio do especialista de salvaguardas socioambientais recrutado pelo PCCA. Propostas com deficiências obvias nesta área resultarão em condicionalidades adicionais, que devem ser acordados com o requerente e implementadas antes da realização de qualquer desembolso.
- C. A seguir, a UGF deve verificar que todos os documentos necessários para a avaliação foram apresentados e devidamente preenchidos, incluindo O Formulário da Proposta Completa de Projecto, o Plano de Negócios, a planilha Excel FCID Viabilidade Financeira, as contas auditadas.
- D. Por fim, a UGF avalia as PCP com base em critérios mais objectivos, que determinarão a classificação/pontuação de cada proposta. A classificação para cada critério é feita com base em um dos seguintes métodos:
 - **Método 1:** Classificação com base em 3 categorias de resposta, sendo
 - “não” (0 pts);
 - “de certo modo” (5 pts);
 - “sim” (10 pts).

De notar o seguinte: A classe “de certo modo” é bastante vago, mas significa no fundo que, por um lado, não há um caso convincente para obter a pontuação máxima (“sim”), enquanto, por outro lado, há elementos positivos suficientes para não merecer zero pontos (“não”).

Os argumentos para seleccionar a classe “de certo modo” podem ser diferentes em cada avaliação individual. Mesmo assim, se a maioria dos avaliadores optar por esta classe, o consenso seria que há elementos claramente positivos, mas faltam elementos importantes de maneira que não se deveria atribuir a pontuação máxima.

- **Método 2:** Classificação com base em intervalos numéricos, mutuamente exclusivos, sendo cada intervalo associado com um nível diferente de pontuação.
- **Método 3:** Classificação com base em categorias qualitativas, mutuamente exclusivas, sendo cada categoria associada com um nível diferente de pontuação.
- **Método 4:** Atribuição directa de pontuação ao critério quando a resposta é afirmativa (X pts).

Há quatro áreas ou dimensões que são avaliadas com base em critérios diferentes. Em termos de metodologia de pontuação, a pontuação máxima em cada área avaliada ANTES de aplicar qualquer peso será sempre 100 pontos. Depois serão aplicados pesos para cada área a fim de reflectir a sua importância relativa aos objectivos do FCID.

A lista abaixo contém as áreas e os pesos proporcionais de cada área (que deve dar sempre um total de 100%):

1. Viabilidade técnica e financeira	15%
2. Impacto sobre a renda	40%
3. Impacto no comércio com Malawi e exportação	20%
4. Inovação e Demonstração	10%
5. Sustentabilidade	15%

2 Critérios de avaliação

Os critérios de avaliação para cada dimensão acima são as seguintes: (Vide a folha Excel: Avaliação, contendo o 'scoring')

1. **Viabilidade técnica e financeira** (*Pontuação máxima: 100 pts X peso de 15% = 15 pts*)

Deve-se, em primeiro lugar, determinar a mais-valia do sub-projecto, ou seja, se os fundos irão abranger actividades e investimentos que, de outro modo, não seriam realizados. Em outras palavras, os fundos abrangem casos em que a incerteza e os riscos envolvidos impedem o acesso a fontes convencionais de financiamento.

Em segundo lugar, a viabilidade financeira da Proposta Completa é avaliada com base na Taxa Interna de Retorno (TIR), que deve estar acima de 12% (vide o PAD, pág. 66).

Propostas abaixo deste nível são consideradas de ter uma viabilidade financeira não aceitável e são conseqüentemente rejeitadas.

As propostas com TIR de 12% ou mais, são avaliadas usando o método de pontuação apresentado abaixo:

Tabela 13. Matriz de pontuação da avaliação técnica e financeira

No.	Critério	Pts.
O plano de negócios apresenta uma análise financeira que inclui:		
1	<i>Uma análise de custo e benefício credível, com base em pressupostos realísticos (Critério 1.1-Método 1)</i> <i>Vide o Ficheiro Excel FCID – Viabilidade Financeira</i>	
2	Uma projecção financeira que permite analisar em separado os resultados financeiros para, por um lado, a empresa e, por outro lado, os Pequenos Produtores/Micro e Pequenas Empresas abrangidos (Critério 1.2-Método 1) <i>Vide o Ficheiro Excel FCID – Viabilidade Financeira</i>	
3	Uma análise credível do mercado, que assenta em vendas realizadas no último ano e com base em pressupostos realísticos (Critério 1.3-Método 1)	
4	Uma análise de risco identificando a probabilidade de o risco ocorrer (Baixa, Média, Alta) e o impacto negativo caso se materialize (Pequeno, Médio, Grande). Deve ser acompanhado por medidas realísticas de mitigação, eventualmente orçamentadas (Critério 1.4-Método 1)	
5	Uma análise financeira que incorpora para todos os parceiros a amortização dos activos e os custos de manutenção das infra-estruturas e equipamento ao longo da vigência do sub-projecto (Critério 1.5-Método 1) <i>Vide o Ficheiro Excel FCID – Viabilidade Financeira</i>	

A proposta completa do sub-projecto inclui:		
6	Especificações técnicas das infraestruturas a estabelecer no âmbito do projecto <i>(Critério 1.6-Método 1)</i>	
7	Estimativas de custo das infraestruturas a estabelecer preparadas por técnicos de obras qualificados <i>(Critério 1.7-Método 1)</i>	
8	Especificações técnicas de maquinaria e equipamento a adquirir no âmbito do sub-projecto <i>(Critério 1.8-Método 1)</i>	
9	Estimativas de custo de maquinaria e equipamento a adquirir documentado com base em contactos estabelecidos com potenciais fornecedores <i>(Critério 1.9-Método 1)</i>	
10	Provas de contas auditadas dos últimos 3 anos <i>(Critério 1.10-Método 1)</i>	

2. **Impacto na renda** *(Pontuação máx.: 100 pts X peso de 40% = 40 pts)*

Impacto na renda dos Pequenos Produtores/Micro e Pequenas Empresas

O sub-projecto deve demonstrar que o benefício para os Pequenos Produtores e/ou MPME's deve consistir em pelo menos 50% do investimento do FCID. (Vide folha Excel: Resumo do Orçamento).

As propostas com o benefício quantificado acima de 50%, são avaliadas usando o método de pontuação apresentado a seguir:

- Tem número elevado de beneficiários directos (Pequenos Produtores e Micro e Pequenas Empresas) em parceria com o requerente principal no contexto do investimento proposto:
 - ✓ Nº de Pequenos Produtores em parceria *[Critério 2.1 – Método 2]*
 - a. 0 a 149 (0 pts);
 - b. 150 a 499 (5 pts);
 - c. 500 a 999 (10 pts);
 - d. 1000 a 1999 (20 pts);
 - e. >=2000 (30 pts).
- Inclui uma componente de apoio à gestão da infra-estruturas e do equipamento a ser adquirido para os Pequenos Produtores e/ou Micro e Pequenas Empresas em parceria com a entidade requerente:
 - ✓ Proporção de activos a serem adquiridos para os Pequeno Produtores sob “gestão reforçada” *[Critério 2.2 – Método 2]*
 - a. 0 a 30% (0 pts);
 - b. >30 a 50% (2 pts);
 - c. >50 a 70% (5 pts);

- d. >70 a 80% (8 pts);
e. > 80% (10 pts).

- Tem de forma credível um incremento esperado em rendimento físico e/ou financeiro para os Pequenos Produtores considerados beneficiários directos do sub- projecto, com base em projecções e argumentos credíveis. [Critério 2.3 – Método 2]:

- a. 0 a 30% (0 pts);
b. >30 a 50% (5 pts);
c. >50 a 100% (10 pts);
d. >100 a 150% (15 pts);
e. >150 a 300% (20 pts);
f. >300% (30 pts).

- Quantifica de forma credível o número de postos de trabalho a serem criados

- ✓ Novos postos de trabalho criados [Critério 2.4 – Método 2]:

- a. 0 a 19 (0 pts);
b. 20 a 99 (5 pts);
c. 100 a 249 (10 pts);
d. >= 250 (20 pts).

- Inclusão social de grupos vulneráveis (Máximo 10 pts):

- ✓ O sub-projecto tem abordagens específicas credíveis que procuram assegurar a inclusão de grupos vulneráveis, com destaque para mulheres e jovens [Critério 2.5 – Método 1].

3. Impacto no Comércio com o Malawi e Exportação (Pontuação máxima: 100 pts X peso de 20% = 20 pts)

O sub-projecto deve ser julgado globalmente em termos de facilitar a exportação para o Malawi, para a sub-região ou para outras regiões.

- Percentagem de exportação para o Malawi nas receitas de 2021 (Critério 3.1. – Método 2)

- a. 0% (0 pts);
b. 1 a 25% (5 pts);
c. Mais de 25% (15 pts).

- Aumento em pontos percentuais de exportação para o Malawi após implementação do sub-projecto (Critério 3.2 – Método 2):

a. 0% (0 pts);

b. 1 a 10% (10 pts);

c. 10 a 20% (15 pts);

d. Mais de 20% (30 PTS);

e. Mais de 30% (40 pts).

- Percentagem de exportação para outros países da África Sub-Sahariana (não incluído o Malawi) nas receitas de 2021 (Critério 3.3. – Método 2):

a. 0 (0 pts);

b. 1 a 25% (2 pts);

c. Mais de 25% (5 pts).

- Aumento em pontos percentuais de exportação para outros países da África-Sub-Sahariana (não incluindo o Malawi) após implementação do sub-projecto (Critério 3.4 – Método 2):

a. 0% (0 pts);

b. 1 a 10% (5 pts);

c. 10 a 20 % (10 pts);

d. Mais de 20%
(20 pts).

- Percentagem de exportação para outros países fora da África Sub-Sahariana-receitas de 2021 (Critério 3.5- Método 2)

a. 0 (0 pts)

b. 1 a 25% (2 pts)

c. Mais de 25% (5 pts)

- Aumento em pontos percentuais de exportação para outros países fora da África-Sub-Sahariana após implementação (Critério 3.6 – Método 2):
 - a. 0% (0 pts):
 - b. 1 a 10% (5 pts):
 - c. 10 a 20 (10 pts):
 - d. Mais de 20% (15 pts).

4. Inovação e Demonstração (Pontuação Máxima: 100 pts X Peso de 10% = 10 pts)

- **Inovação:** O sub-projecto deve ser julgado globalmente em termos de desenvolvimento da cadeia de valor com potencial para a integração regional, como por exemplo i) novos produtos; ii) novos processos; iii) uso de novas tecnologias; iiv) acesso a novos mercados; v) novas abordagens de gestão de riscos de organização e colaboração, v) criação de novos serviços comerciais, vi) novas abordagens de gestão de risco, etc.

Em termos globais, considerando todas as características inovadoras apresentadas de forma credível, quais das 3 categorias abaixo indicadas descreve melhor o sub-projecto [*Critério 4.1 – Método 3*]:

- A. O sub-projecto representa a simples extensão de iniciativas existentes, com pouca probabilidade de que resultará em novo produto, no processo, conhecimento, experiência, visão, clarividência ou aprendizagem (0 pts)
- B. O sub-projecto apresenta uma nova abordagem, que é diferente de produtos, processos, conceitos ou modelos similares devidamente testados na Região, mas sem demonstrar de forma credível e convincente a ligação com melhor competitividade, abrangência e/ou impacto; (25 pts)
- C. O sub-projecto envolve o desenvolvimento, adaptação ou extensão de um novo produto, processo, conceito ou modelo e demonstra ao mesmo tempo, de forma credível e convincente, a ligação da abordagem inovadora com melhor competitividade, abrangência e/ou impacto, e/ou resultados em termos de novas ligações de mercado. (50 pts)

- **Expansão de actividades:** Trata-se de actividades comerciais existentes cuja ampliação trará novos riscos, de maneira que resultará em novos desafios para a gestão destes riscos.

Em termos globais quais das 3 categorias abaixo indicadas descreve melhor o sub-projecto [*Critério 4.2 – Método 3*]:

- | | | |
|---|--|----------|
| A | A abordagem não traz riscos e desafios consideravelmente maiores ou diferentes, em termos de tamanho e natureza, no contexto das actividades comerciais em curso da entidade requerente; | (0 pts) |
| B | O sub-projecto traz riscos e desafios consideravelmente maiores, mas de natureza semelhante, no contexto das actividades comerciais em curso da entidade requerente; | (10 pts) |
| C | O sub-projecto traz riscos e desafios consideravelmente maiores e de natureza diferente, no contexto das actividades comerciais em curso da entidade requerente. | (20 pts) |

- **Demonstração:** Trata-se de actividades comerciais ou abordagens que tem um potencial de serem replicadas, uma vez comprovada a sua viabilidade para operar com sucesso no mercado.

Em termos globais quais das 3 categorias abaixo indicadas descreve melhor o sub-projecto [*Critério 4.3 – Método 3*]:

- | | | |
|---|-------------------------------|----------|
| A | Baixo potencial de replicação | (0 pts) |
| B | Médio potencial de replicação | (15 pts) |
| C | Alto potencial de replicação | (30 pts) |

5. **Sustentabilidade (Pontuação máxima: 100 pts iniciais X peso de 15% = 15 pts)**

- Sustentabilidade institucional (Máximo: 40 pts)
 - ✓ A entidade privada tem mais de 5 (cinco) anos de experiência em actividades comerciais (10 pts) [*Critério 5.1 – Método 4*].
 - ✓ A entidade requerente tem experiência de trabalhar com associações de produtores/Micro e Pequenas Empresas há mais de 5 (cinco) anos (10 pts) [*Critério 5.2 – Método 4*].
 - ✓ A parceria entre a entidade requerente e associações de produtores/Micro e Pequenas Empresas foi estabelecida há mais de 2 (dois) anos. (20 pts) [*Critério 5.3 – Método 4*].
- Sustentabilidade ambiental (Máximo 30 pts)

- ✓ O sub-projecto tem características de sustentabilidade ambiental, que podem ser resumidas da seguinte maneira [Critério 5.4 – Método 3]:

- A O sub-projecto traz efeitos que possam afectar a sustentabilidade ambiental e **NÃO** inclui as medidas minimamente necessárias para mitigá-los, de acordo com as salvaguardas socioambientais do BM, de maneira que condicionalidades adicionais serão necessárias (por definir pelo especialista de salvaguardas do PCCAA). (0 pts)

- B O sub-projecto traz efeitos que possam afectar a sustentabilidade ambiental e inclui medidas **MINIMAMENTE NECESSÁRIAS** para a sua mitigação de acordo com as salvaguardas socioambientais do BM. (15 pts)
- C O sub-projecto traz efeitos que possam afectar a sustentabilidade ambiental e inclui medidas claramente **ACIMA DAS MINIMAMENTE NECESSÁRIAS** para a sua mitigação de acordo com as salvaguardas socioambientais do BM. (25 pts)
- D O sub-projecto **NÃO** traz efeitos que possam afectar a sustentabilidade ambiental de maneira que **NÃO** há necessidade de medidas adicionais de acordo com as salvaguardas socioambientais do BM. (30 pts)
- Sustentabilidade social (Máximo: 30 pts)
- ✓ O sub-projecto tem características de sustentabilidade social, que podem ser resumidas da seguinte maneira [*Critério 5.5- Método 3*]:
- A O sub-projecto traz efeitos que possam afectar a sustentabilidade social e **NÃO** inclui as medidas minimamente necessárias para mitigá-los de acordo com as salvaguardas socioambientais do BM (Condicionalidades adicionais serão necessárias). (0 pts)
- B O sub-projecto traz efeitos que possam afectar a sustentabilidade social e inclui as **MEDIDAS MINIMAMENTE NECESSÁRIAS** para mitigá-los, de acordo com as salvaguardas socio-ambientais do BM. (15 pts)
- C O sub-projecto traz efeitos que possam afectar a sustentabilidade ambiental e inclui **MEDIDAS ACIMA DOS MINIMAMENTE NECESSÁRIAS** para mitigá-los, de acordo com as salvaguardas sócio-ambientais do BM. (25 pts)
- D O sub-projecto **NÃO** traz efeitos que possam afectar a sustentabilidade ambiental de maneira que **NÃO** há necessidade de medidas adicionais, de acordo com as salvaguardas sócio-ambientais do BM. (30 pts)

A pontuação máxima em cada dimensão, sendo 100 pts (antes de aplicar os pesos), a pontuação atribuída por cada avaliador será transformada nas seguintes categorias qualitativas:

- Excelente (≥ 90 a 100 pontos);
- Bom (≥ 75 a < 90 pontos);
- Satisfatório (≥ 60 a < 75 pontos);
- Razoável (≥ 30 a < 60 pontos);
- Insuficiente (< 30 pontos).

De notar, que:

- a) Caso houver discrepâncias de mais do que uma categoria entre dois avaliadores haverá uma troca de argumentos entre a equipa de avaliadores para fazer ajustes.
- b) Depois dos reajustes, a pontuação final é determinada pela média aritmética das avaliações realizadas de forma independente por cada membro presente na reunião do Comité de Investimento.
- c) A dimensão “Impacto na renda dos PPs/Micro e Pequenas Empresas” deve ter pelo menos a categoria “Satisfatório”.
- d) A dimensão “Impacto no Comércio com o Malawi e Exportação” deve ter pelo menos a categoria “Razoável”.
- e) Nos casos onde as dimensões “Viabilidade técnica e financeira” e/ou “Sustentabilidade” são avaliadas como “Razoável” ou “Insuficiente” a eventual aprovação do sub-projecto deve ser acompanhado por condicionalidades.

Todas as PCP com pontuação igual ou acima de 65% da pontuação total serão aprovadas para ir ao Comité de Investimento (com eventuais condicionalidades, se for o caso) desde que cumpram os outros critérios aqui descritos (Impacto na renda dos PPs/Micro e Pequenas Empresas” deve ter pelo menos a categoria “Satisfatório”, etc).

3 Matriz de Pontuação

Tabela 14. Matriz de Pontuação para as propostas

Critério	Método	Categorias de resposta								
		Não	±	Sim	A	B	c	D	E	F
1 - Viabilidade técnica e financeira (Pontuação máxima: 100 pts iniciais X peso de 15% = 15 pts)										
Critério 1.1	1	0	5	10						
Critério 1.2	1	0	5	10						
Critério 1.3	1	0	5	10						
Critério 1.4	1	0	5	10						
Critério 1.5	1	0	5	10						
Critério 1.6	1	0	5	10						
Critério 1.7	1	0	5	10						
Critério 1.8	1	0	5	10						
Critério 1.9	1	0	5	10						
Critério 1.10	1	0	5	10						
SubTotal 1										
2 - Impacto sobre renda (Pontuação máxima: 100 pts iniciais X peso de 40% = 40 pts)										
Critério 2.1	2				0	5	10	15	20	30
Critério 2.2	2				0	2	4	6	8	10
Critério 2.3	2				0	5	10	15	20	30
Critério 2.4	2				0	2	5	10	15	20
Critério 2.5	1	0	5	10						
SubTotal 2										
3. - Impacto no Comércio com o Malawi e Exportação (Pontuação máxima: 100 pts iniciais X peso de 20% = 20 pts)										
Critério 3.1	2				0	5	15			
Critério 3.2	2				0	10	15	30	40	
Critério 3.3	2				0	2	5			
Critério 3.4	2				0	5	10	20		
Critério 3.5	2				0	2	5			
Critério 3.6.	2				0	5	10	15		
SubTotal 3										
4 - Inovação e Demonstração (Pontuação máxima: 100 pts iniciais X peso de 10% = 10 pts)										
Critério 4.1	3				0	25	50			

Critério 4.2	3				0	10	20			
Critério 4.3	3				0	15	30			
SubTotal 4										
5 -Sustentabilidade <i>(Pontuação máxima: 100 pts iniciais X peso de 15% = 15 pts)</i>										
Critério 5.1	4	0		10						
Critério 5.2	4	0		10						
Critério 5.3	4	0		20						
Critério 5.4	3				0	15	25	30		
Critério 5.5	3				0	15	25	30		
SubTotal 5										
TOTAL de pontuação										

III. Anexo3: Modelo para o Plano Anual do Sub-projecto

(NOME SUB-PROJECTO)

Cofinanciado pelo:

FUNDO CATALÍTICO PARA INOVAÇÃO E DEMONSTRAÇÃO

PLANO ANUAL DE TRABALHO

(Dia) – (Mês) (Ano)

(Nome da Entidade Requerente [Empresa/Associação, etc])

(Nome do Representante da Entidade Requerente)

Assinatura

Função do Representante na Entidade Requerente

Data de submissão: _____ / _____ / _____

1 Introdução

Os sub-projectos do FCID devem seguir uma metodologia de planificação, orçamentação e monitoria comum a fim de facilitar a agregação dos dados em planos e relatórios de progresso. Isto inclui uma secção narrativa, de 1 a 2 páginas, e uma planilha em Excel que, por um lado, assegura a agregação e, por outro lado, permite acompanhar/monitorar de forma flexível a planificação e execução, de acordo com as características diferentes de cada sub-projecto.

2 Secção Narrativa

A secção narrativa do plano anual incorpora a seguinte informação:

- Enfoque específico do sub-projecto no ano em termos de:
 - Objetivos específicos a concretizar;
 - Resultados e produtos esperados; e
 - Actividades prioritárias.
- Problemas detetados até à data e medidas a tomar no ano para a sua resolução;
- Eventuais novos constrangimentos, oportunidades e riscos esperados durante o ano;
- Medidas específicas que vão ao encontro destes constrangimentos, oportunidades e riscos.

3 Estrutura da Planilha

A planilha assegura:

1. A planificação mensal de aspectos físicos e financeiros de cada actividade/investimento do sub-projecto, com base num Plano de Contas Simplificado;
2. A execução trimestral financeira por actividade/investimento em termos de desembolsos e despesas;
3. A programação mensal e monitoria trimestral do seguinte:
 - a. Os passos lógicos de implementação de cada actividade/investimento;
 - b. Eventuais vendas que possam ocorrer durante o período de implementação do sub-projecto;
 - c. Benefícios e número de beneficiários.

4 Plano de Contas Simplificado

Os investimentos são categorizados com base no seguinte Plano de Contas, em parte derivado do Plano de Contas do Orçamento de Estado, partindo do princípio que os fundos do FCID podem ser utilizados para infraestruturas, equipamentos e serviços.

De notar que as rubricas serão incorporadas na planilha de cada subprojecto, de acordo com a sua relevância, a fim de programar as despesas e registar as despesas realizadas.

A. Infraestruturas

1. Edifícios;
2. Infraestruturas de rega;
9. Outras infraestruturas.

B. Maquinaria e Equipamentos

1. Máquinas e equipamentos industriais;
2. Máquinas e equipamentos agrícolas;
3. Máquinas e equipamentos de refrigeração;
4. Equipamentos e ferramentas de oficina;
5. Equipamentos de escritório;
6. Equipamento informático;
9. Outras maquinarias e equipamentos.

- C. Serviços a comprar
 - 1. Consultorias;
 - 2. Assistência técnica;
 - 9. Capacitação; e outros serviços a comprar.

- D. Serviços de apoio a prestar
 - 1. Apoio a Pequenos Produtores; e
 - 2. Apoio a Micro e Pequenas Empresas.

5 Programação Física

A seguinte planilha servirá para a programação física de **cada** actividade registada (exemplo):

Figura 4: Planilha para programar a implementação das actividades do sub-projecto

Plano Anual de Trabalho	Secção 1	Cronograma de implementação física												
Nome do projecto FÁBRICA DE PROCESSAMENTO DE TOMATE	Código FCID	Nome do proponente do projecto												
1	Ano 1													
A - INFRA-ESTRUTURA	Insere X no mês de realização previsto													
A-1 EDIFÍCIOS	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Fonte de verificação para a monitoria do plano	
A-1-1 Descrição	Texto descritivo da actividade 1													
Cronograma resumo													Método	Acção
Desenho aprovado			X										Entregavel	Enviar cópia do desenho aprovado
Construtor contratado				X									Entregavel	Enviar cópia do contrato celebrado
Obra iniciada						X							Visita FCID	Verificação em loco (ao critério do Gestor do Fund
Marca 1 atingido							X						Entregavel	Enviar prova de pagamento da respectiva factura
Marca 2 atingido								X					Entregavel	Enviar prova de pagamento da respectiva factura
Marca Z atingido													Entregavel	Enviar prova de pagamento da respectiva factura
Obra entregue										X			Visita FCID	Verificação em loco (ao critério do Gestor do Fund
Infraestrutura operacional											X		Visita FCID	Verificação em loco (ao critério do Gestor do Fund
													< seleccione >	
													< seleccione >	

De notar o seguinte:

- Deve-se determinar as categorias de inserção da actividade no Plano de Contas acima apresentado (neste exemplo: Infraestruturas – Edifícios);
- Deve-se inserir a descrição da actividade/investimento;
- Deve-se preencher o cronograma mensal para cada passo sequencial de implementação da actividade (inserindo X). De notar que os passos não são fixos e devem sempre ser determinados em diálogo com o requerente do sub-projecto na fase da preparação do Acordo;
- Para cada passo foi determinado a fonte de verificação a fim de assegurar a monitoria do progresso;

- O cronograma de implementação física é determinado para o sub-projecto todo, e anualmente actualizado, com base nas realizações efectuadas.

6 Programação de Eventuais Vendas

Caso relevante, as vendas previstas durante a vigência do sub-projecto também devem ser programadas, embora não sirvam de base para a programação das despesas.

Estão divididas em vendas internas e externas. As vendas internas são produtos do sub-projecto considerados inputs para uma outra actividade da mesma empresa.

O seguinte quadro apresenta o cronograma que permite registar e indicar os períodos em que se espera realizar vendas para vários produtos diferentes, resultado da intervenção do sub-projecto:

Figura 5: Planilha para programar as eventuais vendas que resultam das actividades do sub-projecto

		Insere X no mês de realização previsto												
E - VENDA DE PRODUTOS		Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Fonte de verificação para a monitoria do plano
E-1 VENDAS A TERCEIROS														
Cronograma resumo							X							
Produto 1						X								Contabilidade do projecto
Produto 2														Contabilidade do projecto
Produto 3														Contabilidade do projecto
Produto 4														Contabilidade do projecto
Produto 5														Contabilidade do projecto
E-2 VENDAS INTERNAS ⁽¹⁾														
Cronograma resumo														
Produto 1														Contabilidade do projecto
Produto 2														Contabilidade do projecto
Produto 3														Contabilidade do projecto
Produto 4														Contabilidade do projecto
Produto 5														Contabilidade do projecto

⁽¹⁾ Trata-se de produtos do projecto co-financiado que são fornecidos a outros departamentos da mesma empresa por um preço virtual anteriormente acordado no contrato

7 Benefícios e Beneficiadores

Por último, os benefícios e beneficiários serão programados com base em indicadores, metas quantitativas e benefícios qualitativos incorporados no Acordo celebrado com o requerente.

Figura 6: Planilha para projectar os benefícios que resultam das actividades do sub-projecto

F - BENEFÍCIOS	Inserir a meta no mês de realização previsto												Fonte de verificação para a monitoria do plano
	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	
F-1 INDICADORES													
<i>Cronograma resumo</i>													
No. de produtores em parceria formal com o proponente do projecto (no contexto da empresa & do investimento realizado)(H/M).													
No. de produtores que são beneficiários do investimento realizado (H/M)													
No. de MPMEs em parceria formal com o proponente do projecto (no contexto da empresa & do investimento realizado)(H/M)													
No. de MPMEs que são considerados beneficiários do investimento realizado (H/M)													
Indicador 5													
F-2 OUTROS BENEFÍCIOS ⁽¹⁾													
<i>Cronograma resumo</i>													
Outro benefício 1													Contabilidade do projecto
Outro benefício 2													Contabilidade do projecto
Outro benefício 3													Contabilidade do projecto
Outro benefício 4													Contabilidade do projecto
Outro benefício 5													Contabilidade do projecto

⁽¹⁾ Trata-se de benefícios do investimento realizado anteriormente acordados no contrato

8 Programação Financeira

O objectivo da programação orçamental é de produzir um cronograma mensal de fluxo de fundos para o ano, com base no registo mensal do seguinte:

- Desembolsos
 - Contribuições do requerente;
 - Desembolsos do FCID; e
 - Desembolsos de um eventual outro co-financiador do mesmo sub-projecto.

- Despesas por actividade (de acordo com a planilha de execução física da mesma actividade).

O fluxo de fundos é calculado duas vezes, em primeiro lugar sem tomar em conta as vendas programadas e, em segundo lugar, considerando também as vendas programadas.

9 Despesas Não Elegíveis

- 1) Despesas operacionais regulares não directamente ligadas ao programa;
- 2) Salários de funcionários;
- 3) Aquisição de terra;
- 4) Grandes obras de construção civil, tais como, a construção de novos edifícios que não sejam activos produtivos;

- 5) Pagamentos de retroactivos para despesas incorridas antes da data em que se celebrou o Acordo de Subvenção; e
- 6) A participação financeira no capital próprio de uma empresa.

A seguir a planilha completa:

FUNDO CATALÍTICO PARA INOVAÇÃO E DEMONSTRAÇÃO

Plano Anual de Trabalho

Secção 1

Cronograma de implementação física

Nome do projecto

FÁBRICA DE PROCESSAMENTO DE TOMATE

Código FCID

03_VZ_2016

Nome do proponente do projecto

Tomás Pereira

1

		Ano 1													
A - INFRA-ESTRUTURA		Inserir X no mês de realização previsto													
A-1 EDIFÍCIOS		Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Fonte de verificação para a monitoria do plano	
A-1.1	Descrição	Texto descritivo da actividade 1													
Cronograma resumo				X		X		X	X	X	X	X	X	Método	Acção
1	Desenho aprovado			X										Entregavel	Enviar cópia do desenho aprovado
2	Construtor contratado					X								Entregavel	Enviar cópia do contrato celebrado
3	Obra iniciada							X						Visita FCID	Verificação em loco (ao critério do FCID)
4	Marca 1 atingida								X					Entregavel	Enviar prova de pagamento da factura
5	Marca 2 atingida									X				Entregavel	Enviar prova de pagamento da factura
6	Marca Z atingida										X			Entregavel	Enviar prova de pagamento da factura
7	Obra entregue											X		Visita FCID	Verificação em loco (ao critério do FCID)
8	Infraestrutura operacional												X	Visita FCID	Verificação em loco (ao critério do FCID)
9														< seleccione >	
10														< seleccione >	
A-9 OUTRA INFRA-ESTRUTURA		Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Fonte de verificação para a monitoria do plano	
A-9.1	Descrição	Texto descritivo da actividade 2													
Cronograma resumo														Método	Acção
1	Desenho aprovado													Entregavel	Enviar cópia do desenho aprovado
2	Construtor contratado													Entregavel	Enviar cópia do contrato celebrado
3	Obra iniciada													Visita FCID	Verificação em loco (ao critério do FCID)
4	Marca 1 atingida													Entregavel	Enviar prova de pagamento da factura
5	Marca 2 atingida													Entregavel	Enviar prova de pagamento da factura
6	Marca Z atingida													Entregavel	Enviar prova de pagamento da factura
7	Obra entregue													Visita FCID	Verificação em loco (ao critério do FCID)
8	Infraestrutura operacional													Visita FCID	Verificação em loco (ao critério do FCID)
9														< seleccione >	
10														< seleccione >	

FUNDO CATALÍTICO PARA INOVAÇÃO E DEMONSTRAÇÃO

B - MAQUINARIA E EQUIPAMENTO		Inserir X no mês de realização previsto												Fonte de verificação para a monitoria do plano	
B-1 MAQUINAS E EQUIP. INDUSTRIAIS		Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Fonte de verificação para a monitoria do plano	
B-1.1	Descrição	Texto descritivo da actividade 3												Método	Ação
Cronograma resumo															
1	Especificações determinadas													Entregavel	Enviar copia documento c/especificações técnicas
2	Fornecedores contactados													Entregavel	Enviar detalhes fornecedores contactados
3	Fornecedor identificado													Entregavel	Enviar cópia aviso do fornecedor (carta / email)
4	Processo de compra iniciado													Entregavel	Enviar cópia aviso do fornecedor (carta / email)
5	Equipamento encomendada													Entregavel	Enviar cópia aviso do fornecedor (carta / email)
6	Equipamento enviada													Entregavel	Enviar cópia guia de remessa / aviso fornecedor
7	Equipamento no País													Entregavel	Enviar cópia do aviso do despachante
8	Equipamento no local													Entregavel	Aviso do beneficiário / verificação in loco
9	Equipamento operacional													Visita FCID	Verificação em loco (ao critério do FCID)
10														< seleccione >	
B-2 MAQUINAS E EQUIP. AGRICOLAS		Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Fonte de verificação para a monitoria do plano	
B-2.1	Descrição	Texto descritivo da actividade 4												Método	Ação
Cronograma resumo															
1	Especificações determinadas													Entregavel	Enviar copia documento c/especificações técnicas
2	Fornecedores contactados													Entregavel	Enviar detalhes fornecedores contactados
3	Fornecedor identificado													Entregavel	Enviar cópia aviso do fornecedor (carta / email)
4	Processo de compra iniciado													Entregavel	Enviar cópia aviso do fornecedor (carta / email)
5	Equipamento encomendada													Entregavel	Enviar cópia aviso do fornecedor (carta / email)
6	Equipamento enviada													Entregavel	Enviar cópia guia de remessa / aviso fornecedor
7	Equipamento no País													Entregavel	Enviar cópia do aviso do despachante
8	Equipamento no local													Entregavel	Aviso do beneficiário / verificação in loco
9	Equipamento operacional													Visita FCID	Verificação em loco (ao critério do FCID)
10														< seleccione >	

FUNDO CATALÍTICO PARA INOVAÇÃO E DEMONSTRAÇÃO

C - SERVIÇOS A COMPRAR		Insere X no mês de realização previsto													
C-1 CONSULTORIAS		Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Fonte de verificação para a monitoria do plano	
C-1.1	Descrição	Texto descritivo da actividade 5													
Cronograma resumo														Método	Acção
1	TdR elaborados													Entregavel	Enviar cópia dos TdR
2	Fornecedor determinado													Entregavel	Enviar cópia confirmação do fornecedor
3	Fornecedor contratado													Entregavel	Enviar cópia do contrato celebrado
4	Programa aprovado													Entregavel	Enviar cópia programa de trabalho acordado
5	Realização das actividades contratadas													Entregavel	Aviso do beneficiário / Verificação in loco
6	Avaliação das actividades contratadas													Entregavel	Enviar carta beneficiário / ficha de avaliação
7														< seleccione >	
C-2 ASSISTÊNCIA MECÂNICA		Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Fonte de verificação para a monitoria do plano	
C-2.1	Descrição	Texto descritivo da actividade 6													
Cronograma resumo														Método	Acção
1	TdR elaborados													Entregavel	Enviar cópia dos TdR
2	Fornecedor determinado													Entregavel	Enviar cópia confirmação do fornecedor
3	Fornecedor contratado													Entregavel	Enviar cópia do contrato celebrado
4	Programa aprovado													Entregavel	Enviar cópia programa de trabalho acordado
5	Realização das actividades contratadas													Entregavel	Aviso do beneficiário / Verificação in loco
6	Avaliação das actividades contratadas													Entregavel	Enviar carta beneficiário / ficha de avaliação
7														< seleccione >	
C-3 CAPACITAÇÃO		Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Fonte de verificação para a monitoria do plano	
C-3.1	Descrição	Texto descritivo da actividade 7													
Cronograma resumo														Método	Acção
1	TdR elaborados													Entregavel	Enviar cópia dos TdR
2	Fornecedor determinado													Entregavel	Enviar cópia confirmação do fornecedor
3	Fornecedor contratado													Entregavel	Enviar cópia do contrato celebrado
4	Programa aprovado													Entregavel	Enviar cópia programa de trabalho acordado
5	Realização das actividades contratadas													Entregavel	Aviso do beneficiário / Verificação in loco
6	Avaliação das actividades contratadas													Entregavel	Enviar carta beneficiário / ficha de avaliação
7														< seleccione >	
C-9 OUTROS SERVIÇOS		Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Fonte de verificação para a monitoria do plano	
C-9.1	Descrição	Texto descritivo da actividade 8													
Cronograma resumo														Método	Acção
1	TdR elaborados													Entregavel	Enviar cópia dos TdR
2	Fornecedor determinado													Entregavel	Enviar cópia confirmação do fornecedor
3	Fornecedor contratado													Entregavel	Enviar cópia do contrato celebrado
4	Programa aprovado													Entregavel	Enviar cópia programa de trabalho acordado
5	Realização das actividades contratadas													Entregavel	Aviso do beneficiário / Verificação in loco
6	Avaliação das actividades contratadas													Entregavel	Enviar carta beneficiário / ficha de avaliação
7														< seleccione >	

FUNDO CATALÍTICO PARA INOVAÇÃO E DEMONSTRAÇÃO

D - SERVIÇOS DE APOIO A PRESTAR		Inserir X no mês de realização previsto												Fonte de verificação para a monitoria do plano	
D-1 APOIO A PEQUENOS PRODUTORES		Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez		
D-1.1	Descrição	Texto descritivo da actividade 9													
Cronograma resumo														Método	Acção
1	Acordo aprovado													Entregavel	Enviar cópia do acordo / programa
2	Período de prestação do serviço													Entregavel	Enviar cópia programa de trabalho acordado
3	Número de produtores abrangidas ⁽¹⁾														⁽¹⁾ Preencher nº de pessoas por mês
4	Número de organizações abrangidas ⁽²⁾														⁽²⁾ Preencher nº de organizações por mês
5	Actividade avaliada													Visita FCID	Enviar cópia ficha de avaliação / Verificação in loc
6														Entregavel	
D-2 APOIO A MPMEs		Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Fonte de verificação para a monitoria do plano	
D-2.1	Descrição	Texto descritivo da actividade 10													
Cronograma resumo														Método	Acção
1	Acordo aprovado													Entregavel	Enviar cópia do acordo / programa
2	Período de prestação do serviço													Entregavel	Enviar cópia programa de trabalho acordado
3	Número de MPMEs abrangidas ⁽¹⁾														⁽¹⁾ Preencher nº de pessoas por mês
4	Actividade avaliada														⁽²⁾ Preencher nº de organizações por mês
5														Visita FCID	Enviar cópia ficha de avaliação / Verificação in loc

E - VENDA DE PRODUTOS		Inserir X no mês de realização previsto												Fonte de verificação para a monitoria do plano	
E-1 VENDAS A TERCEIROS		Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez		
Cronograma resumo														Método	Acção
1	Produto 1													Auditoria	Verificar facturas de venda
2	Produto 2													Auditoria	Verificar facturas de venda
3	Produto 3													Auditoria	Verificar facturas de venda
4	Produto 4													Auditoria	Verificar facturas de venda
5	Produto 5													Auditoria	Verificar facturas de venda
E-2 VENDAS INTERNAS ⁽¹⁾		Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez		
Cronograma resumo														Método	Acção
1	Produto 1													Auditoria	Verificar facturas de venda
2	Produto 2													Auditoria	Verificar facturas de venda
3	Produto 3													Auditoria	Verificar facturas de venda
4	Produto 4													Auditoria	Verificar facturas de venda
5	Produto 5													Auditoria	Verificar facturas de venda

⁽¹⁾ Trata-se de produtos do projecto co-financiado que são fornecidos a outros departamentos da mesma empresa por um preço virtual anteriormente acordado no contrato

FUNDO CATALÍTICO PARA INOVAÇÃO E DEMONSTRAÇÃO

Plano Anual de Trabalho

Plano Financeiro

Nome do projecto

FÁBRICA DE PROCESSAMENTO DE TOMATE

Código FCID

Nome do proponente do projecto

2

Proiecção de Desembolsos

DESEMBOLSOS ⁽¹⁾	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	TOTAL
A - COMPARTICIPAÇÃO DO BENEFICIÁRIO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
B - DESEMBOLSO FCID	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DESEMBOLSADO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

⁽¹⁾ De acordo com o plano de desembolso no contrato do projecto co-financiado

3

Proiecção de Despesas

ite de entrega do relatório de auditoria

--

Montante orçamentado

--

o financeira (total ano / total projecto)

--

RUBRICAS		Despesa prevista em cada mês (Meticais)												TOTAL
		Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	
A-1 EDIFICIOS														
A-1-1	Cronograma de implementação física			X		X		X	X	X	X	X		
	Bla bla 1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A-9 OUTRA INFRA-ESTRUTURA														
B-1.1	Cronograma de implementação física													
	Bla bla 2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
B-1 MAQUINAS E EQUIP. INDUSTRIAIS														
B-1.1	Cronograma de implementação física				X									
	Bla bla 3	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
B-2 MAQUINAS E EQUIP. AGRICOLAS														
B-2.1	Cronograma de implementação física													
	Bla bla 4	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

FUNDO CATALÍTICO PARA INOVAÇÃO E DEMONSTRAÇÃO

C-1 CONSULTORIAS		Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	
C-1.1	<i>Cronograma de implementação física</i>													
	Texto descritivo da actividade 5	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
C-2 ASSISTÊNCIA MECÂNICA		Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	
C-2.1	<i>Cronograma de implementação física</i>													
	Texto descritivo da actividade 6	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
C-3 CAPACITAÇÃO		Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	
C-3.1	<i>Cronograma de implementação física</i>		X											
	Texto descritivo da actividade 7	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
C-9 OUTROS SERVIÇOS		Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	
C-9.1	<i>Cronograma de implementação física</i>													
	Texto descritivo da actividade 8	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
D-1 APOIO A PEQUENOS PRODUTORES		Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	
D-1.1	<i>Cronograma de implementação física</i>													
	Texto descritivo da actividade 9	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
D-2 APOIO A MPMEs		Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	
D-2.1	<i>Cronograma de implementação física</i>													
	Texto descritivo da actividade 10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DESPESAS PLANIFICADAS		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

FUNDO CATALÍTICO PARA INOVAÇÃO E DEMONSTRAÇÃO

4 Projectção de Receitas de Venda

		Indicar o volume de venda previsto no mês previsto (em Meticais)												
VENDA DE PRODUTOS		Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	TOTAL
VENDA A TERCEIROS - TOTAL		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	Produto 1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Produto 2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Produto 3	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Produto 4	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Produto 5	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
VENDAS INTERNAS - TOTAL		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	Produto 1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Produto 2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Produto 3	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Produto 4	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Produto 5	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
VENDAS - TOTAL		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

5 Projectção do Fluxo de Fundos

Balanço de 31 de Dezembro do ano anterior **23.400,00**

Descrição		Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	TOTAL
	Balanço do mês anterior	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	Total de DESEMBOLSOS previstos no mês (vide secção 2)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	Total de DESPESAS previstas no mês (vide secção 3)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Balanço previsto no fim do mês (excl. venda de produtos)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	Valor projectado de venda de produtos (vide secção 4)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Balanço previsto no fim do mês (incl. venda de produtos)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

De notar que a planilha de programação financeira ainda inclui:

- O total anual, com base nas despesas mensais;
- O grau de execução financeira anual, comparando as despesas reais com os montantes acordados no Acordo..

IV. Anexo4: Modelo Tipo do Relatório Trimestral

(NOME SUB-PROJECTO)

Co-financiado pelo:

FUNDO CATALÍTICO PARA INOVAÇÃO E DEMONSTRAÇÃO

MODELO TIPO DO

RELATÓRIO TRIMESTRAL

(Dia) – (Mês) (Ano)

(Nome da Entidade Requerente [Empresa/associação etc])

(Nome do Representante da Entidade Requerente)

Assinatura

Função do Representante na Entidade Requerente

Data de submissão: _____ / _____ / _____

1 Detalhes do Requerente

- Requerente principal do sub-projecto
 - Nome e endereço da entidade (empresa/associação, etc.);
 - Detalhes de contacto (telefone, email).
- Nome de eventuais outras entidades envolvidas
 - Nome e endereço das entidades.;
 - Detalhes de contacto (telefone, email).

2 Resumo Executivo do Progresso Realizado

Resumo narrativo sobre o progresso realizado na implementação do sub-projecto durante o trimestre, destacando:

- Actividades realizadas, incluindo os motivos para eventuais atrasos;
- Total de desembolsos registados (comparticipação do requerente, FCID e outros);
- Total de despesas realizadas;
- Constrangimentos encontrados e acções tomadas para resolução;
- Perspectivas para o próximo trimestre.

3 Progresso Realizado por Actividade

- Para cada actividade que consta no Plano de Trabalho o requerente descreve, de forma resumida, o progresso realizado no trimestre, eventuais problemas encontrados e as medidas tomadas para resolvê-los.

4 Matriz de Execução das Actividades

- A execução física das actividades no trimestre deve ser registada numa matriz com estrutura semelhante à planilha do cronograma de implementação física do Plano Anual de Trabalho, que tem os passos programados para a realização da actividade (vide Apêndice 1).

Figura 7: Cronograma de implementação com passos de implantação programados (exemplo)

Plano Anual de Trabalho		Secção 1		Cronograma de implementação física											
Nome do projecto		Código FCID		Nome do proponente do projecto											
FÁBRICA DE PROCESSAMENTO DE TOMATE		03_VZ_2016		Tomás Pereira											
1		Ano 1													
A - INFRA-ESTRUTURA		Insere X no mês de realização previsto										Fonte de verificação para a monitoria do plano			
A-1 EDIFÍCIOS		Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez		
A-1-1	Descrição	Texto descritivo da actividade 1													
Cronograma resumo				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Método	Ação
1:	Desenho aprovado			X										Entregavel	Enviar cópia do desenho aprovado
2:	Construtor contratado				X									Entregavel	Enviar cópia do contrato celebrado
3:	Obra iniciada					X								Visita FCID	Verificação em loco (ao critério do FCID)
4:	Marca 1 atingida							X						Entregavel	Enviar prova de pagamento da factura
5:	Marca 2 atingida								X					Entregavel	Enviar prova de pagamento da factura
6:	Marca 3 atingida									X				Entregavel	Enviar prova de pagamento da factura
7:	Obra entregue										X			Visita FCID	Verificação em loco (ao critério do FCID)
8:	Infraestrutura operacional											X		Visita FCID	Verificação em loco (ao critério do FCID)
9:														< seleccione >	
10:														< seleccione >	

A Matriz de Execução das Actividades copia os passos programados que constam no Plano de Trabalho e permite introduzir a situação real nas linhas logo abaixo de cada passo programado, da seguinte maneira:

Figura 8: Registo de passos realizados na Matriz de Execução (exemplo)

Plano Anual de Trabalho		Secção 1		Matriz de Execução das Actividades												
Nome do projecto FÁBRICA DE PROCESSAMENTO DE TOMATE		Código FCID 03_VZ_2016		Nome do proponente do projecto Tomás Pereira												
1		Ano 1														
A - INFRA-ESTRUTURA		Inserir X no mês de realização previsto														
A-1 EDIFÍCIOS		Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Fonte de verificação para a monitoria do plano		
A-1-1 Descrição		Bla bla 1														
Cronograma resumo				X		X		X	X	X	X	X	X	X	Método	Acção
1	Desenho aprovado			X											Entregavel	Enviar cópia do desenho aprovado Documento enviado
2	Construtor contratado					X									Entregavel	Enviar cópia do contrato celebrado Documento enviado
3	Obra iniciada							X							Visita FCID	Verificação em loco (ao critério do FCID) Visita ao local realizado pelo FCID
4	Marca 1 atingida								X						Entregavel	Enviar prova de pagamento da factura Documento enviado
5	Marca 2 atingida									X					Entregavel	Enviar prova de pagamento da factura Documento enviado
6	Marca 2 atingida										X				Entregavel	Enviar prova de pagamento da factura Disponível - por enviar
7	Obra entregue											X			Visita FCID	Verificação em loco (ao critério do FCID) Visita ao local marcada pelo FCID
8	Infraestrutura operacional												X		Visita FCID	Verificação em loco (ao critério do FCID) Sem informação sobre a visita a realizar

De notar o seguinte:

- O Cronograma de Implementação Física do Plano de Trabalho e a Matriz de Execução das Actividades encontram-se no mesmo ficheiro Excel, que representa a ferramenta de planificação e monitoria do sub-projecto.
- Os passos programados no Plano de Trabalho aprovado são protegidos de maneira que não podem ser modificados pelo requerente e são automaticamente copiados para a Matriz de Execução Física.
- A informação deve ser preenchida trimestralmente pelo beneficiário principal do sub-projecto, deixando visível os trimestres anteriores do mesmo ano.
- O requerente deve registar:
 - O progresso em cada passo programado no trimestre [em curso (EC) ou realizado (R)]
 - Acção tomada que permite ao Gestor de Fundo verificar o progresso realizado por tipo de comprovativo indicado no Plano de Trabalho, ou seja:
 - No contexto dos entregáveis:
 - Ainda não disponível;
 - Definitivamente não disponível;
 - Disponível-por enviar;
 - Documento enviado;
 - Em fase de preparação.
 - No contexto das visitas de verificação in loco pela UGF:
 - Visita ao local realizada pelo FCID;
 - Visita ao local marcada pelo FCID;
 - Sem informação sobre a visita a realizar.

4 Resumo de Execução Financeira

A ferramenta Excel permite introduzir, por mês, os desembolsos recebidos, as despesas realizadas por actividade e o valor das vendas realizadas por produto comercializado.

Uma vez introduzidos os montantes, a ferramenta gera automaticamente o quadro resumo abaixo indicado, quando se indica o trimestre (1, 2, 3 ou 4). É este relatório que deve ser incorporado no relatório trimestral. O ficheiro Excel, com as despesas por actividade, e vendas por produto, é tratado como um anexo electrónico ao relatório trimestral.

Figura 9: Quadro resumo de execução financeira (exemplo)

Relatório financeiro trimestral	Trimestre 1		
	Jan	Fev	Mar
Balanco do mês anterior	1.234,00	721.234,00	2.111.234,00
Total de DESEMBOLSOS previstos no mês (vide secção 2)	1.500.000,00	2.000.000,00	0,00
Total de DESPESAS previstas no mês (vide secção 3)	780.000,00	610.000,00	490.000,00
Balanco previsto no fim do mês (excl. venda de produtos)	721.234,00	2.111.234,00	1.621.234,00
Valor projectado de venda de produtos (vide secção 4)	0,00	0,00	0,00
Balanco previsto no fim do mês (incl. venda de produtos)	721.234,00	2.111.234,00	1.621.234,00

5 Benefícios Realizados

- Qualificação e quantificação de benefícios realizados no trimestre que constam no Acordo;
- Qualificação e quantificação de eventuais outros benefícios realizados no trimestre.

6 Constrangimentos Gerais e Acções Tomadas

Para cada constrangimento geral identificado, o requerente deve apresentar o seguinte:

- Descrição do constrangimento;
- Medidas tomadas para atenuar o constrangimento;
- Perspectivas de solução.

7 Perspectivas para o Próximo Trimestre

- Actividades a realizar;
- Desembolsos a receber;
- Despesas a realizar; e
- Benefícios a realizar.

Encontros de divulgação, mobilização e seleção de produtores e comerciantes

Contratação do Pessoal para Gestao do Sub-projecto

Capacitação do Pessoal sobre as Acitividade para Desenvolvimento do Sub-prprojecto

Apoio e Treinamento aos produtores e Comerciantes Regionais

Integração de assuntos transversais através de Actividades dos PS

Indicadores de Desenvolvimento das Cadeias de Valores

Volumes de Produção e de Exportação

Monitoria e Coordenação de Actividades

Áreas de Intervenção	
1	<p>Encontros de divulgação, mobilização e seleção de produtores e comerciantes</p> <p>Legalização das Associaç em Cooperativas e Definicao dos Criterios de Seleccão dos PP Assessoria em Ligacoes de Mercados para Exportação Contratos de Produção e Comercialização entre as empresas e os PP/Cooperativa Apoio em Mecanização</p>
2	<p>Contratação do Pessoal para Gestao do Sub-projecto</p> <p>Gestor do projecto Extensonistas, e Técnicos</p>
3	<p>Capacitação do Pessoal sobre as Acitividade para Desenvolvimento do Sub-prprojecto</p> <p>Inducao da Equipa de Gestão sobre o Sub-Projecto Pessoal da empresa Pessoal do Governo Pessoal das Associacoes ou Cooperativas</p>

4	<p>Apoio e Treinamento aos produtores e Comerciantes Regionais Aumento das Áreas de Produção e Produtividade Actividades de Extensão Rural e Iniciativas Pessoais Sistema de Distribuição de Insumos a crédito Recuperação do crédito de Insumos Apoio nos processos de Certificação/Qualidade para Exportação dos produtos para região</p>
5	<p>Integração de assuntos transversais através de Actividades dos PS Igualidade do Genero Juventude Mudancas Climaticas Salvaguardas Ambientais</p>
6	<p>Indicadores de Desenvolvimento das Cadeias de Valores Parcerias esperadas com outras instituições Privadas na Regiao (Malawi, Africa Subsahariana. Fora da Africa Subsahariana)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desempenho da Inclusão Social • Desempenho das Capacitações • Desempenho das Parcerias (Investimentos comparticipados das subvencoes) • Desempenho dos Produtores (Produtividades e Rendas) • Desempenho das Empresas (% do Volume de Vendas Exportadas)
7	<p>Volumes de Produção e de Exportação Malawi Africa Subsahariana Fora da Africa Subsahariana</p>
8	<p>Monitoria e Coordenação de Actividades Treinamento sobre Monitoria e Avaliação Participativa Visitas Monitoria e Avaliacao Conjuntas Encontros de Balanco da Comercializacao por via de Exportacoes Recolha de Dados Sistema de Indicadores para Medir Impacto do Projecto Analise do Custos e Beneficios dos PP nas Diferentes Cadeias de Valores Relatorios de Progresso (Impacto do Projecto)</p>

V ■ Anexo5: Modelo-tipo do Acordo de Subvenção

Acordo de Subvenção

Entre

1. Agência de Desenvolvimento do Vale do Zambeze, em representação do Governo de Moçambique, representado neste acto pelo Senhor Roberto Albino, Diretor-geral, com sede na _____

e

2. _____, representado por _____ de nacionalidade moçambicana, titular do B.I. nº _____ emitido pelo Arquivo de Identificação Civil de _____, aos ___/ de_____/de 2024, residente na Avenida _____, Casa número__Bairro ____, na cidade de _____, Província de _____,

Considerando que:

1. O Governo de Moçambique, no âmbito do Plano de Acção para Redução da Pobreza, através de uma linha de financiamento do Banco Mundial dentro do Projecto de Comércio e Conectividade da África Austral” (PCCAA), pretende apoiar financeiramente iniciativas privadas com vista a aumentar o volume do comércio regional, através de intervenções orientadas para o fortalecimento do dinamismo do sector privado;
2. O objectivo do FCID é de estimular a actividade do sector privado ao longo dos corredores específicos de Moçambique do Malawi, reduzindo os custos de comércio e tempo, aumentando o desenvolvimento da cadeia de valor e melhorando o acesso à infraestruturas. O Projecto inclui investimentos ao longo da Região do Vale do Zambeze, incluindo o Corredor da Beira, e o Corredor de Nacala que ligam Moçambique ao Malawi, e ao longo do Corredor de Maputo, que liga Moçambique à África do Sul, através da Ponta do Ouro, onde os Pequenos Produtores/MPME’s, individualmente ou em associações, entrem em parcerias

com empresas líderes para o acesso a mercados novos ou existentes, adiante designados de sub-projectos;

3. tem interesse em implementar o Sub-projecto sob sua própria responsabilidade, de acordo com a proposta de investimento que apresentou ao Governo de Moçambique, com o compromisso de atingir os objectivos estabelecidos;
4.compromete-se a implementar o Sub-projecto, de acordo com os termos e as condições do presente Acordo, atendendo aos princípios de transparência, boa-fé e a boa gestão financeira.
5.não irá criar (i) Problemas ambientais e sociais significativos localizados em áreas residenciais, como ar, ruído, água, tráfego e poluição de resíduos sólidos, que não podem ser facilmente resolvidos; (ii) Criar situações susceptíveis de reassentamento ou conflitos de terra; (iii) Impactos significativos no habitat natural e no habitat natural crítico; (iv) Riscos de violações de direitos humanos, como trabalho infantil e abuso sexual de menores.
6.será monitorado por um gestor de programa , contratado pelo Governo de Moçambique, doravante designado por Gestor do FCID que tem como função acompanhar, gerir e monitorar os Sub-projectos financiados pelo Governo de Moçambique;
7. O Governo de Moçambique e atêm interesse em formar uma parceria, no âmbito do plano de acção para redução de pobreza, nos termos do Considerando 1, acima. Assim sendo, é, por mútuo acordo das partes, celebrada a Presente Subvenção, que se rege pelos considerandos antecedentes, pelas cláusulas seguintes e seus anexos, pelo Manual de Políticas e Procedimentos, bem como pela demais legislação aplicável:

CONDIÇÕES DA SUBVENÇÃO

ARTIGO 1

OBJECTO DO ACORDO DE SUBVENÇÃO

- 1.1 O **objecto** deste Acordo de Subvenção é de apoiar financeiramente a na implementação do **PROJECTO**....., a seguir designado por 'Sub-projecto'.
- 1.2 subscreve a Subvenção nos termos e condições estabelecidos no presente Acordo de Subvenção do qual são parte integrante os Anexos que se seguem: A) Termos e condições gerais; B) documentos do subprojecto; C) plano e orçamento; D) quadro de monitoria; E) formato de relatório de progresso; F) formato de relatório financeiro; G) procedimentos de

procurment; H) licenças, registo de empresas e escrituras públicas; I) dados do beneficiário; J) contas bancárias; k) pedido de desembolso.

- 1.3 Em caso de conflito entre as disposições do presente Acordo de Subvenção e qualquer Anexo ao mesmo, prevalecerá o Acordo de Subvenção. Em caso de conflito entre as disposições do Anexo I e as dos demais Anexos, prevalecerão as do Anexo I.

ARTIGO2 VALOR TOTAL DA SUBVENÇÃO

2.1 O valor total da subvenção aprovada é de.....(.....meticais).

2.2 O Governo de Moçambique compromete-se a prestar apoio com base em subvenção num montante máximo de.....meticais. O Governo de Moçambique financia especificamente as seguintes rubricas:

Rubricas	Beneficiarios (Proponente Micro/Pequeno produtor)	Total (MZM)
1. Infra-estruturas Ex: Armazem Campos de irrigação		
2. Equipamento Viaturas Motorizadas Tractores		
3. Serviços adquiridos de terceiros		

Valor total da Subvenção

ARTIGO3 PERÍODO DE IMPLEMENTAÇÃO DO SUB-PROJECTO

- 3.1 O presente Acordo de Subvenção entrará em vigor na data da sua assinatura pelas partes.
- 3.2 O período de implementação do Sub-projecto, de acordo com o cronograma de actividades, é até.....
- 3.3 No caso de necessidade de extensão do período de implementação do Sub-projecto, importa salvaguardar a conclusão de todas as actividades, tendo em

conta as condições e datas para o desfecho do Projecto de Comércio e Conectividade da África Austral, a alteração do prazo será feita através de Adenda, devidamente assinada pelas partes.

ARTIGO 4 ACORDOS DE PAGAMENTO

4.1 Os desembolsos serão feitos de acordo com o Anexo A (Termos e Condições Gerais do Acordo de Subvenção).

4.2 O valor da subvenção será desembolsado de acordo com o mapa seguinte de entregáveis:

Entregável	Descrição	Valor
Adiantamento com assinatura do contrato		
Entregável 1		
Entregáveis 2, 3,...		
...		

4.3 Os desembolsos só deverão ser realizados após apresentação de uma livrança de acordo com Anexo A

4.4 Se os custos elegíveis no final do Sub-projecto forem inferiores ao orçamento aprovado nos termos do presente Acordo de Subvenção, a contribuição do Governo Moçambique, será limitada ao total dos custos elegíveis efectivos aprovados pela entidade adjudicante.

ARTIGO 5

GESTÃO DO ACORDO DE SUBVENÇÃO

1. A gestão do Acordo de subvenção estará a cargo da Agência de Desenvolvimento do Vale do Zambeze – Unidade de gestão do Fundo que procurará assegurar que os sub-projectos avancem, de acordo com o seu plano de implementação e orçamento.
2. Para o efeito, Agência de Desenvolvimento do Vale do Zambeze – Unidade de gestão do Fundo terá, entre outros, os poderes para:

- a) Efectuar, periodicamente, uma monitoria aos sub-projectos a fim de identificar qualquer discrepância no plano operacional constante na proposta completa;
- b) Examinar os relatórios trimestrais e os comprovativos de despesas apresentadas com base em documentos fiscalmente aceites, para garantir que o sub-projecto esteja a progredir de acordo com o plano de trabalho e orçamento;
- c) Realizar visitas periódicas aos locais (Due Diligence), para verificar o andamento dos sub-projectos e manter a comunicação com a entidade requerente e os pequenos produtores; e
- d) Manter contacto com os gestores dos sub-projectos e estar sempre disponível para quaisquer esclarecimentos por parte dos beneficiários do financiamento;
- e) Corrigir qualquer problema que surgirem na execução do Acordo; e
- f) Interpor acções administrativas e judiciais pela violação do Acordo.

ARTIGO 6

CONFIDENCIALIDADE

6.1 As partes comprometem-se a preservar a confidencialidade de qualquer documento, informação ou outro material que lhes seja comunicado confidencialmente, por escrito ou de outra forma, até pelo menos dez anos após o pagamento final.

6.2 Não obstante o acima exposto, as partes podem divulgar as informações confidenciais exigidas por lei.

ARTIGO 7

PROPRIEDADE DOS ACTIVOS

A propriedade das infraestruturas e equipamentos, bem como quaisquer direitos relacionados com infraestruturas e equipamentos são nominalmente propriedade do Proponente do Sub-projecto. O Proponente deve garantir o uso, manutenção, reparação normal e seguro dos ativos, alinhados com os objetivos do subprojeto financiado.

A transferência de parte da propriedade desses activos aos beneficiarios finais (pequenos produtores) ocorrerá conforme estabelecido nas normas dos Termos e Condições Gerais deste contrato, respeitando a percentagem prevista no acordo de subvenção destinada aos pequenos produtores.

ARTIGO 8

RESOLUÇÃO DE CONFLITOS

1. Qualquer conflito que resulte da execução ou interpretação deste Acordo de subvenção será remetido, em primeira instância, a conversações de boa-fé entre as Partes.
2. Em caso de não se chegar a uma solução, será competente para resolução do conflito o Tribunal Administrativo.

ARTIGO 9

CESSAÇÃO DO ACORDO DE SUBVENÇÃO

- 7.1 O Governo de Moçambique terá o direito de rescindir o presente Acordo em qualquer momento, no todo ou em parte, mediante notificação por escrito ao Beneficiário da Subvenção, se for determinado que este materialmente falhou no cumprimento do Acordo de Subvenção.
- 7.2 O presente Acordo de Subvenção pode ser rescindido, no seu todo ou em parte, pelo Governo de Moçambique ou com o consentimento do Beneficiário da Subvenção. Ambas as partes acordarão as condições de rescisão, incluindo a data de vigência e, no caso de cessações parciais, a parte do Acordo a ser rescindida.

ARTIGO 10

ANTI-CORRUPÇÃO

É vedado, nos termos do artigo 6 da Lei n.º 6 /2004, de 17 de Junho, aos intervenientes no presente acordo, por si ou por terceiros, em benefício próprio ou alheio, oferecer, pedir ou aceitar vantagens patrimoniais ou não patrimoniais, ou ainda promessas directas ou indirectas, como condição ou recompensa para a celebração e ou execução do presente Contrato.

ARTIGO 11

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Este Acordo reger-se-á por e será interpretado de acordo com as leis da República de Moçambique.

ARTIGO 12

ENDEREÇOS DE CONTACTO

Qualquer comunicação relacionada com o presente Acordo de Subvenção deverá ser feita na língua portuguesa, por escrito, indicar o número e o título do Sub-projecto e ser enviada para o seguinte endereço:

Da UGF

Fundo Catalítico para Inovação e Demonstração, Avenida Eduardo Mondlane nr. 161, Tete, Moçambique, ou via e-mail para apoio@fundocatalitico.co.mz

Do Beneficiário da Subvenção

.....com sede no na Rua

Feito em português em quatro originais, sendo: um original para o Governo de Moçambique representado pelo MTC/PCCAA, um para Agência de Desenvolvimento do Vale do Zambeze, um original para o Beneficiário da Subvenção e um original para a UGF.

Pelo Agência	Pelo Beneficiário da Subvenção
Assina:	Assina:
Função: Director Geral da Agência de Desenvolvimento do Vale do Zambeze	Função: _____
Data:	Data:

Anexo A: Termos e Condições Gerais

LISTA DE ABREVIATURAS

ADVZ	Agência para o Desenvolvimento do Vale de Zambeze
FCID	Fundo Catalítico para Inovação e Demonstração
MTC	Ministério dos Transportes e Comunicações
PGAS	Plano de Gestão Ambiental e Social
PCCAA	Projecto de Comércio e Conectividade da África Austral
PPP	Parcerias Público Privadas
UCP	Unidade de Coordenação do Projecto
UGF	Unidade de Gestao do Fundo Catalitico

1. PRINCÍPIOS GERAIS

O Beneficiário da Subvenção obriga-se a implementar o Sub-projecto sob sua própria responsabilidade e de acordo com a proposta apresentada, incluindo o plano de negócios e o orçamento do Sub-projecto e outros documentos que se mostrarem relevantes, como é o caso, por exemplo, dos memorandos de entendimento com outras entidades associadas e/ou consorciadas para fins de implementação do Sub-projecto.

- 1.1 O Beneficiário da Subvenção obriga-se a mobilizar todos os recursos financeiros, humanos e materiais necessários para a plena implementação do Sub-projecto, conforme especificado no Anexo C ao presente Acordo.
- 1.2 A aquisição de equipamentos e outros suprimentos pelo Beneficiário da Subvenção deve obedecer às melhores práticas internacionais, e basear-se na concorrência justa e aberta, de acordo com o Anexo IX sobre Procedimentos de Procurement para Subvenções do FCID.
- 1.3 O Beneficiário da Subvenção compromete-se a permitir a UGF, bem como à UCP, monitorar as metas e os indicadores de referência para uma avaliação completa do Sub-projecto;
- 1.4 O Beneficiário da Subvenção fornecerá a UGF todos os relatórios, demonstrações financeiras, documentos e outras informações ou documentos exigidos pelo Acordo de Subvenção e os seus Anexos, bem como quaisquer informações necessárias em caso de auditorias, verificações, monitoria ou avaliação. O Beneficiário da Subvenção deverá fornecer essas informações em quinze (15) dias, contados da data em que o pedido foi emitido.
- 1.5 Ao abrigo do presente Acordo de Subvenção, as Partes, os seus agentes e colaboradores, devem cumprir com todas as leis, regras e regulamentos aplicáveis, incluindo, sem limitação, a Lei nº 6/2004, de 17 de Junho, que tem como objecto o combate aos crimes de corrupção e participação económica ilícita. Para os fins da

presente disposição, a expressão “prática de corrupção” significa o acto de oferecer directa ou indirectamente vantagens ou aceitar para benefício próprio qualquer item de valor, visando influenciar a acção de um representante do Governo de Moçambique, no âmbito do processo de Concurso ou da execução do Acordo de Subvenção.

2. APRESENTAÇÃO DE RELATÓRIOS E MONITORIA

- 2.1 O Beneficiário da Subvenção deverá fornecer a UGF todas as informações requeridas sobre a implementação do Sub-projecto, seguindo o ciclo de apresentação de relatórios definido na Cláusula 2.3.
- 2.2 O Beneficiário da Subvenção usará o sistema de Monitoria e Avaliação do FCID. Relativamente ao Quadro de Monitoria (indicadores, metas e prazos) será determinado por meio de negociações entre o Beneficiário da Subvenção e a UGF, actuando em nome do Governo de Moçambique.
- 2.3 Os relatórios devem ser apresentados a UGF nos seguintes intervalos:
 - 2.3.1 Relatórios Financeiros Mensais: Devem ser apresentados no prazo de dez (10) dias após o final do mês e devem incluir as reconciliações bancárias e meios de verificação que comprovem o progresso das despesas da sua participação na subvenção; Relatórios Trimestrais: Devem ser apresentados no prazo de quinze (15) dias após o final do trimestre e devem também incluir as informações relativamente as questões de Salvaguardas Ambientais e Sociais surgidas no âmbito da implementação do presente Acordo de Subvenção, assim como sobre as medidas tomadas para seu tratamento/mitigação, que deverão ter a seguinte estrutura: (I) Descrição das actividades desenvolvidas; (II) Descrição da áreas intervencionadas; impactos positivos na área do Sub-projecto; (III) Medidas Correctivas, Saúde e Segurança no Trabalho; (IV) Constrangimentos.
 - 2.3.2 Relatórios Anuais Consolidados: Devem ser apresentados no prazo de trinta (30) dias após o fecho do exercício económico;
 - 2.3.3 Relatório Final: Deve ser apresentado no prazo de trinta (30) dias após o encerramento do Sub-projecto.
- 2.4 Os relatórios serão elaborados na língua portuguesa, de acordo com o modelo, o formato, e a moeda estabelecidos pelo Governo de Moçambique. O modelo e o formato dos relatórios estão definidos nos Anexos E e F.
- 2.5 A UGF e a UCP realizarão visitas de monitoria e supervisão regulares. O Beneficiário da Subvenção deverá prestar apoio através da disponibilização de pessoal autorizado e munido de documentos e informações relevantes para o efeito.

3. APRESENTAÇÃO DA LIVRANCA

A UGF e a UCP devem orientar as empresas beneficiarias durante a fase da assinatura do Acordo de Subvenção a preencher as guias de imposto de selo e regularização do processo do pagamento da Selagem dos acordos por via da livrança tendo em conta as seguintes instruções:

3.1 Informar as empresas que devem calcular o valor estimado para imposto do Selo com base no valor aprovado em USD ao câmbio do dia ou com base no valor do acordo fixado em MZN, ;

3.2 A empresa deve aproximar-se do balcão das Finanças mais próximo para com base nos exemplos em anexo e o ficheiro em Excel da Guia efectuar o pagamento do valor estimado em numerário;

3.3 Caso a repartição das finanças do distrito tenha limitações em responder a questão devem-se dirigir-se para repartição de Finanças da Capital Provincial;

3.4 Nas finanças deverá ser comprada uma LIVRANÇA em branco que será selada no verso (Ver anexo);

Imagem da Livrança

3.5 As empresas deverão depois de selada assinar na LIVRANÇA em frente o nome do representante e indicar o nome da empresa (Ver exemplo/modelo em anexo)

Imagem da Livrança Preenchida

3.6 Em anexo a Guião em formato electrónico que deve ser preenchida e deverá ser ajustado o valor numérico e por extenso caso haja mudança do câmbio oficial do Banco de Moçambique da data de Pagamento pelo beneficiário (Ver exemplo em anexo);

3.7 Deve ser impresso em triplicado (3 cópias) e levar-se ao Balcão das Finanças para se efectuar o pagamento;

3.8 Depois de pago a LIVRANÇA deverá ser enviada via portador diário para UGF/Tete e cópias para UCP

4. INCUMPRIMENTO DO ACORDO DE SUBVENÇÃO

Quaisquer questões relacionadas com o incumprimento na implementação do Sub-projecto pelo Beneficiário da Subvenção serão tratadas de acordo com as directrizes gerais, previstas no Manual de Políticas e Procedimentos, Secção 6.1.5 - Lidando Com Problemas nos Sub-projectos financiados.

Na eventualidade de se verificarem na implementação dos Sub-projectos, problemas que não possam ser prontamente resolvidos entre a UGF e o Beneficiário da Subvenção, serão

tomadas as medidas abaixo descritas, que arrolam os problemas com maior probabilidade de ocorrer e as respectivas propostas de solução.

- 4.1 **Atraso na implantação do Sub-projecto**
Pelo atraso na implementação do Sub-projecto, a UGF deve: i) Rever o plano de trabalho com o Beneficiário da Subvenção, mantendo-se dentro do prazo de implementação acordado; ii) Monitorar o Sub-projecto; iii) Comunicar ao Governo de Moçambique do atraso e, mantendo-o informado sobre o progresso através de relatórios de rotina.
- 4.2 **As despesas do Sub-projecto ultrapassam o Respectivo Orçamento**
A UGF deve: i) Analisar as despesas realizadas até à data e as despesas previstas para o sub-projecto; ii) Rever os planos de despesas com o Beneficiário da Subvenção, por forma a mantê-lo dentro do orçamento original, ou alternativamente. iii) A UGF deve ordenar a elaboração de um novo orçamento, que deve ser apresentado para eventual elaboração de uma adenda ao presente Acordo de Subvenção.
- 4.3 **O Beneficiário da Subvenção não apresenta relatórios de progresso e de despesas de forma atempada.**
Verificando-se este incumprimento por parte do Beneficiário da Subvenção, a UGF poderá suspender os desembolsos até que os relatórios sejam produzidos. Para o efeito, a UGF deverá trabalhar conjuntamente com o Beneficiário da Subvenção na elaboração dos respectivos relatórios.
- 4.4 **O Beneficiário da Subvenção mostra-se incapaz de dar a contribuição prevista.**
Verificando-se a incapacidade por parte do Beneficiário da Subvenção em atingir os objectivos previstos no presente Sub-projecto, a UGF poderá suspender o desembolso até que o Beneficiário da Subvenção seja capaz de dar a contribuição esperada. Se o Beneficiário da Subvenção não for capaz de o fazer a tempo, dar-se-á por terminado o Acordo de Subvenção e procurar-se-á recuperar o máximo possível dos fundos existentes.
- 4.5 **Natureza do Sub-projecto difere da natureza na candidatura original.**
Caso se verifique a diferença da Natureza do Sub-projecto e da candidatura original, a UGF suspenderá o Acordo de Subvenção imediatamente. O Beneficiário da Subvenção poderá elaborar outra proposta e submetê-la à UGF sob pena de o Acordo de Subvenção ser rescindido pelo Governo de Moçambique.
- 4.6 **Despesas do Sub-projecto incorridas em rubricas que não constam do orçamento**
Verificando-se esta anomalia, a UGF suspenderá imediatamente o presente Acordo de Subvenção e, de seguida, deve analisar as contas do Beneficiário da Subvenção e solicitar uma auditoria ao Sub-projecto.
Se após a análise das contas concluir-se que o problema se deveu à má gestão, a UGF deve tomar medidas para garantir que o Beneficiário da Subvenção justifique as despesas e reembolse todo e qualquer valor usado indevidamente. A UGF deve ainda monitorar o Sub-projecto para garantir que as despesas sejam geridas de forma transparente.

- 4.7 O Acordo enfrenta problemas de negócio, sofre perdas significativas ou insucesso empresarial.
A UGF suspenderá o Acordo imediatamente e deve investigar as razões do insucesso e reportar ao Governo de Moçambique. A UGF poderá recomendar ao Governo de Moçambique a rescisão do Acordo de Subvenção, se for evidente que o Sub-projecto não tem condições de continuar com o projecto.
- 4.8 Incumprimento dos prazos para apresentação dos relatórios
Caso o Beneficiário da Subvenção não cumpra com os prazos de apresentação dos relatórios apresentados na Cláusula 2.3, deve informar atempadamente a UGF sobre os motivos do atraso e propor uma nova data de submissão que não deverá exceder em 5 dias úteis a data inicial de entrega acordada. Caso o Beneficiário da Subvenção não cumpra com a nova data, a UGF pode suspender o Acordo com a cláusula 14 do presente Acordo, até o Beneficiário da Subvenção proceder à entrega dos relatórios. Em caso de atrasos recorrentes na apresentação dos relatórios, o Acordo poderá ser rescindido e recuperados os montantes já pagos e não justificados, sendo que esses montantes não justificados, registados pelo Governo de Moçambique, constituem título executivo para todos e demais efeitos legais.
- 4.9 Falta de Comunicação
Verificando-se a falta de comunicação entre o Beneficiário da Subvenção e a UGF, imputável ao Beneficiário da Subvenção, o Governo de Moçambique pode rescindir o Acordo, como previsto na Cláusula 14 do presente Acordo, e recuperar os montantes já pagos e não justificados, sendo que esses montantes não justificados, registados pelo Governo de Moçambique, constituem título executivo para todos e demais efeitos legais.

4 SALVAGUARDAS AMBIENTAIS E SOCIAIS

- 4.1 Durante a implementação do Sub-projecto o Beneficiário, os seus trabalhadores, assim como terceiros contratados pelo Beneficiário para efeito de implementação do Sub-projecto, devem cumprir com a legislação ambiental, laboral e social vigente no País^[1], as Políticas de Salvaguardas do Banco Mundial, as Diretrizes do Grupo Banco Mundial sobre o Meio Ambiente, Saúde e Segurança, e as Normas e Princípios Internacionais de Trabalho, da Organização Internacional do Trabalho (OIT).

^[1] Em especial importa referir o Decreto n. 54/2015, de 31 de Dezembro sobre o Regulamento de Avaliação de Impacto Ambiental, o Decreto n. 62/2013, de 4 de Dezembro que aprova o Regulamento Nacional que estabelece o Regime Jurídico de Acidentes de Trabalho e Doenças Profissionais, e o Decreto n.º 43/2007, de 30 de Outubro e a Lei n.º 23/2017, de 1 de Agosto, Lei do Trabalho.

- 4.2 Todos os potenciais impactos ambientais e sociais e riscos de saúde e segurança associados ao Sub-projecto que tiverem sido identificados na fase de preparação do Sub-projecto devem estar reflectidos no Plano de Gestão Ambiental e Social (PGAS), que deverá ser elaborado pelo Beneficiário da Subvenção e aprovado pela UCP, que passará a constar como parte integrante do presente Acordo.
- 4.3 O Beneficiário da Subvenção deverá cumprir com as orientações do PGAS e será única e exclusivamente responsável pela sua implementação com vista a minimizar os danos ambientais e sociais, risco de saúde e segurança e a promover as boas práticas.
- 4.4 Parte integrante da elaboração do PGAS deverá ser o Código de Conduta, reflectindo princípios estruturantes para o cumprimento por parte do Beneficiário da Subvenção, dos seus trabalhadores ou subcontratados, de forma a garantir o respeito pelos direitos dos trabalhadores, igualdade de género, a proibição do assédio sexual e actividades sexuais com menores, a proibição do trabalho infantil, a protecção dos direitos humanos e a responsabilidade na defesa e protecção do meio ambiente. Os contratos entre o Beneficiário da Subvenção e os seus trabalhadores e subcontratados devem estipular claramente as obrigações dos mesmos relacionadas com os requerimentos de salvaguardas e as sanções aplicáveis, inclusive a eventual rescisão do contrato em casos graves e/ou recorrentes.
- 4.5 O Beneficiário da Subvenção deverá estabelecer um Mecanismo de Queixas e Reclamações do Sub-projecto acessível às comunidades e trabalhadores, com objectivo de promover a transparência e responsabilização por parte dos intervenientes do Sub-projecto, através da resposta a perguntas e esclarecimento solicitados, resolução de problemas de implementação, atendimento a queixas de forma eficiente e ética, incluindo acções correctivas quando for necessário e realizando sempre o registo de cada queixa e da sua resolução, assim como a informação do requerente sobre os seus direitos e onde se dirigir caso não esteja satisfeito com o resultado do processo. O Mecanismo irá permitir que as pessoas possam expressar suas preocupações sobre a ocorrência e resolução de conflitos, problemas sócio-ambientais das populações e no local de trabalho, nos termos da cláusula 18º do presente Acordo (Lei Aplicável à Resolução de Litígios) e no contexto da aplicação de Salvaguardas do Banco Mundial.
- 4.6 O Beneficiário da Subvenção será responsável, unilateralmente, por quaisquer custos e despesas relacionadas com a mitigação de danos causados por acções ou omissões decorrentes do incumprimento das orientações do PGAS, incluindo danos e prejuízos decorrentes de acidentes do trabalho.
- 4.7 O Beneficiário da Subvenção deverá prestar apoio através da disponibilização de pessoal autorizado, documentos e informações relevantes para as equipas do MTC, UCP/UGF e Banco Mundial para que possam realizar visitas de supervisão regulares de forma a garantir que as Directrizes ambientais e sociais do Sub-projecto sejam rigorosamente respeitadas.

- 4.8 Adicionalmente, o Beneficiário da Subvenção, sempre que o Governo de Moçambique ou Banco Mundial julgarem necessário, se compromete a: (i) permitir a realização de auditorias ambientais e sociais independentes por um Consultor contratado pelo Governo de Moçambique e/ou pelo Banco Mundial ao qual serão disponibilizados todos os documentos e informações necessárias. A realização de auditorias previstas será comunicada ao Beneficiário da Subvenção com a antecedência mínima de trinta (30) dias.
- 4.9 Em caso de não cumprimento do previsto no PGAS em particular e no paragrafo 4.1 em geral, o Beneficiário da Subvenção será notificado pelo Governo sobre as medidas de mitigação a serem tomadas e do respectivo prazo estipulado para a sua implementação. Concluído o prazo, será realizada uma nova visita de supervisão pela equipa de salvaguardas e mediante o resultado da visita o Governo de Moçambique poderá fazer uma segunda notificação ao Beneficiário em caso de contínuo incumprimento. Dependendo da gravidade, o Governo de Moçambique poderá optar ainda por solicitar a UGF a suspensão dos desembolsos até que o Beneficiário da Subvenção esteja em conformidade.
- 4.10 Em última instância, e conforme previsto na Cláusula 14 do presente Acordo, o Governo de Moçambique pode ainda rescindir o Acordo com o Beneficiário da Subvenção pelo não cumprimento das obrigações acordadas e incorrerá, também, nas demais sanções previstas no Decreto nº 54/2015, de 31 de Dezembro, e nas Directrizes do Banco Mundial, estando sujeito à suspensão do apoio financeiro, rescisão, até mesmo à interdição do direito de participar em concursos de acesso ao financiamento do Banco Mundial, por um período determinado.
- 4.11 O Beneficiário da Subvenção deverá manter informes internos mensais e preparar relatórios trimestrais durante a implementação do sub-projecto, que poderá incluir estatísticas e indicadores específicos sobre saúde e segurança no trabalho, poluição, impacto sócio-económico e também deverá apresentar licenças requeridas para actividades que necessitem, assim como em caso de ocorrência de acidentes e incidentes de trabalho deverá reportar a UGF com conhecimento da UCP.

5 CONFLITOS DE INTERESSES

O Beneficiário da Subvenção tomará todas as medidas necessárias para prevenir ou pôr cobro a qualquer situação que possa comprometer o cumprimento do presente Acordo de Subvenção. Tais conflitos de interesses podem surgir, em particular, em consequência de interesses económicos, de afinidades políticas ou nacionais, de laços familiares ou emocionais ou de qualquer outra conexão relevante ou interesse partilhado.

Qualquer conflito de interesses que possa surgir durante a execução do presente Acordo de Subvenção deve ser notificado por escrito e sem demora à UGF. Com efeito, o

Beneficiário da Subvenção deve tomar imediatamente todas as medidas necessárias para resolver e mitigar os efeitos do mesmo.

7 CONFIDENCIALIDADE

- 7.1 A UGF e o Beneficiário da Subvenção comprometem-se a preservar a confidencialidade de qualquer documento, informação ou outro material que lhes seja comunicado confidencialmente, por escrito ou de outra forma, até pelo menos dez anos após o pagamento final. O Governo de Moçambique e a UGF continuarão a ter acesso a todos os documentos que lhes forem comunicados e manterão o nível de confidencialidade.
- 7.2 Não obstante o acima exposto, as partes podem divulgar as informações confidenciais exigidas por lei.

8 TRANSFERÊNCIA DE PROPRIEDADE DE ACTIVOS

- 8.1 No âmbito deste Acordo, consideram-se activos os bens de capital, ou seja, infra-estruturas e equipamentos adquiridos no âmbito do Sub-projecto com base em fundos financiados pelo FCID, que serão tratados de acordo como previsto no capítulo 10 do Manual de Políticas e Procedimentos, que é parte integrante do presente Acordo.
- 8.2 O Beneficiário da Subvenção deve manter um inventário de activos no formato prescrito pela UGF e fornecer actualizações regulares à UGF. As entradas do inventário devem incluir o seguinte:
- i. Descrição (incluindo marca e modelo);
 - ii. Identificação específica (por exemplo, número de série);
 - iii. Lugar e data de compra;
 - iv. Preço original (incluindo IVA pago);
 - v. Localização e/ou utilizador; e
 - vi. Pessoa responsável.
- 8.3 Nos casos em que houver uma clara violação do Acordo na implementação do Sub-projecto os activos serão recuperados a favor do Estado, mediante o protexto da livrança. Nestes casos, os activos passarão a ser propriedade do Estado e é prerrogativa do Governo determinar o destino da propriedade destes activos.
- 8.4 Constituem violação do Acordo, que poderá impedir a transferência de propriedade, de entre outras, o seguinte:
- i. O não cumprimento de legislação moçambicana no exercício da actividade comercial;
 - ii. O impedimento de realização da actividade comercial por interdição judicial, processos de falência ou confisco de bens;
 - iii. O não cumprimento de responsabilidades em danos ou prejuízos imputáveis ao requerente;

- iv. A alteração da personalidade jurídica da empresa, a menos que uma adenda sobre esse facto seja elaborada;
 - v. Ter prestado falsas declarações ou incompletas para se beneficiar da Subvenção;
 - vi. A utilização dos recursos do subprojecto para fins diferentes do âmbito dos objectivos do Subprojecto;
 - vii. A viciação de relatórios de justificação de uso de recursos; e
 - viii. A não realização de auditorias previstas.
- 8.5 Os Beneficiários que não se qualificam para a transferência de activos podem contestar a decisão tomada, interpondo recurso junto do Governo de Moçambique.

9 PROCUREMENT

- 9.1 Todos os bens e serviços a serem financiados pelo Fundo Catalítico para Inovação e Demonstração (FCID), através de valores fornecidos pelo Projecto de Comércio e Conectividade da África Austral (PCCAA), no âmbito deste Acordo de Subvenção, devem ser adquiridos em conformidade com os requisitos previstos ou referidos no Anexo VII (Procedimentos de Procurement) e, na Secção 11, do Manual de Políticas e Procedimentos, que são parte integrante do presente Acordo de Subvenção.
- 9.2 Aquisição Viciada ou MisProcurement: Entende-se por Aquisição Viciada ou MisProcurement aqueles processos de procurement mal instruídos, ou seja, aquisições realizadas sem seguir os procedimentos definidos no presente Acordo de Subvenção ou ainda, nas situações em que o fornecedor ou consultor que apresentou a proposta de menor preço avaliado ou o melhor qualificado, cumprindo todos os demais requisitos solicitados, não é o vencedor/adjudicado. O PCCAA, através da UGF, pode cancelar qualquer Acordo de Subvenção mal adjudicado e exigir o reembolso de valores já desembolsados pelo FCID. Para mais informações sobre Aquisição Viciada ou MisProcurement podem ser consultadas no Regulamento de Aquisições de Investimento do Banco Mundial, de Novembro de 2020.
- 9.3 Conflito de Interesses: Incorre-se a um conflito de interesses, nas situações em que se efectuem contratações de serviços para um sub-projecto aos parentes imediatos dos membros de implementação do referido sub-projecto financiado pelo FCDI ou em situações definidas pelo Regulamento de Aquisições para Mutuários de Operações de Financiamento de Projectos de Investimento do Banco Mundial, de Novembro de 2020.
- 9.4 Monitoria dos Processos de Procurement: A política do PCCAA é de que os Subprojectos financiados pelo FCID devem usar os recursos para os objectivos

acordados e pretendidos. O FCID e seus representantes têm a responsabilidade de monitorar o uso dos fundos desembolsados. Como parte do processo de monitoria, o PCCAA, através do FCID, realizará revisões das aquisições realizadas pelos beneficiários das subvenções financiadas pelo FCID, documentando em relatórios de revisão de aquisições.

10 CONTAS, VERIFICAÇÕES TÉCNICAS E FINANCEIRAS

- 10.1 O Beneficiário da Subvenção deve manter contas exactas e regulares da implementação do Sub-projecto, de acordo com o Plano Geral de Contabilidade em Vigor em Moçambique. As contas e as despesas relacionadas com o Sub-projecto devem ser facilmente identificáveis e verificáveis. Isto pode ser feito utilizando contas separadas para o Projecto em questão, ou assegurando que as despesas para o Sub-projecto em questão possam ser facilmente rastreadas e identificadas na administração financeira do Beneficiário da Subvenção.
- 10.2 O Beneficiário da Subvenção deve assegurar que os Relatórios Financeiros, conforme exigido na Cláusula 2.4, sejam adequados e facilmente reconciliados ao seu sistema contabilístico e administrativo, aos registos contabilísticos subjacentes e a outros registos relevantes. Para esse efeito, o Beneficiário da Subvenção deve preparar e manter as reconciliações adequadas, os cronogramas de apoio, análises e as agregações para inspecção e verificação.
- 10.3 Os Beneficiários das Subvenções devem permitir ao Governo de Moçambique ou a UGF e/ou aos seus Auditores e a qualquer auditor externo, realizar verificações de despesas. Isto pode ser feito examinando documentos de apoio (contas), verificações pontuais ou avaliando qualquer outro documento relevante para o financiamento do Sub-projecto. O acesso concedido aos agentes do Financiador ou da UGF e a qualquer auditor externo que realize as verificações exigidas na Cláusula 11.5, será dado com base na confidencialidade com relação a terceiros, sem prejuízo das obrigações do direito público a que estão sujeitos. Os documentos devem ser facilmente acessíveis e arquivados de forma a facilitar a sua análise e o Beneficiário da Subvenção deve informar ao Financiador ou a UGF sobre a sua localização exacta. O Beneficiário da Subvenção garante que os direitos do Financiador ou da UGF, bem como de qualquer auditor externo, serão igualmente aplicáveis, sob as mesmas condições e de acordo com as mesmas regras já estabelecidas nesta Cláusula 9 para os parceiros e Beneficiário da Subvenção.

11 ELEGIBILIDADE DAS DESPESAS

- 11.1 O orçamento tem cinco categorias de despesas:

- A. Infra-estruturas;
 - B. Máquinas e equipamentos;
 - C. Compra de serviços;
 - D. Serviços a serem prestados entre parceiros formais no âmbito do Sub-projecto; e
 - E. Despesas administrativas.
- 11.2 Para ser considerada despesa elegível do Sub-projecto, deve:
- Ter sido prevista no Acordo e cumprir os princípios da boa gestão financeira, particularmente com boa rentabilidade;
 - Ter sido efectivamente realizada pelo Beneficiário da Subvenção ou pelos seus parceiros durante o período de implementação do Sub-projecto, conforme definido no Acordo;
 - Ser atribuível à implementação das actividades requeridas;
 - Ser registada nas contas do Beneficiário da Subvenção ou dos seus parceiros, ser identificável e verificável e suportada através de documentos comprovativos originais.
- 11.3 A aprovação da elegibilidade das despesas só será dada após a avaliação das despesas anuais pelo Revisor Oficial de Contas. Os pagamentos intermédios após os relatórios financeiros mensais e trimestrais apresentados pelo Beneficiário da Subvenção não podem ser entendidos como aprovação de custos incorridos ou reportados.
- 11.4 As despesas seguintes não são elegíveis:
- i. Despesas de funcionamento regular não directamente ligadas ao programa;
 - ii. Salários de funcionários;
 - iii. Aquisição de terras;
 - iv. Grandes obras civis, tais como a construção de novos edifícios que não sejam bens produtivos;
 - v. Pagamentos retroactivos de despesas que ocorreram antes da data do Acordo de Subvenção;
 - vi. Participação financeira no capital de uma empresa;
 - vii. Dívidas e provisões para perdas ou dívidas;
 - viii. Encargos de juros;
 - ix. Itens já financiados por outros fundos; e
 - x. Créditos e pagamentos (avançados) a terceiros não recuperáveis.

12 DESEMBOLSO/PAGAMENTO

- 12.1 Os fundos disponibilizados nos termos do presente Acordo serão utilizados para pagar as despesas acordadas com o Governo de Moçambique e a serem utilizados pelo Beneficiário da Subvenção na execução do Sub-projecto, conforme descrito nos Anexos do presente Acordo de Subvenção. O Governo de Moçambique, por

intermédio da UGF, desembolsará fundos de subvenção, com base nas presentes Condições Gerais, no Documento de Projecto (Anexo B), no Orçamento do presente Acordo de Subvenção e o respectivo Plano de Desembolso (Anexo C - plano e orçamento). O pedido de desembolso deve ser feito em MZM e enviado a UGF. O Plano de Desembolso incluso no Anexo C (plano e orçamento) define os procedimentos de desembolso, pagamento e gestão financeira, incluindo a prestação de contas do processo conforme a seguir:

a) Desembolso inicial

Após a assinatura do Acordo, o Beneficiário da Subvenção deve:

- i. Ter uma conta Bancária em Meticais em nome do Sub-projecto, enviando as referências bancárias à UGF;
- ii. Solicitar à UGF o desembolso da primeira parcela do montante. Tendo disponibilidade financeira na conta da UGF, o pagamento deve ser feito no prazo de 15 dias após a data de solicitação e na condição de terem sido realizados os Estudos de Impacto Ambiental e Social e os respectivos Planos de Gestão Ambiental e Social.

b) Desembolsos posteriores

- i. Todos os desembolsos posteriores somente serão efectuados após a submissão pelo Beneficiário da Subvenção de documentos comprovativos relacionados com os fundos previamente desembolsados e os compromissos de pagamento que devem estar reflectidos no Relatório Financeiro.
- ii. Assim, o Beneficiário da Subvenção deve apresentar à UGF o Relatório Financeiro do período anterior ao pedido de desembolso, incluindo a reconciliação bancária. Com base na avaliação do processo contabilístico e do Plano de Desembolso, a UGF efectuará desembolsos posteriores no prazo de 15 dias após o pedido de desembolso desde que tenha sido aprovado o referido Relatório Financeiro.
- iii. A concessão desta subvenção está sujeita ao cumprimento das metas de desempenho estabelecidas nos Anexos C (plano e orçamento) e D (quadro de monitoria) do Acordo de Subvenção e nos Termos e Condições Gerais. Se esses objectivos não forem cumpridos, a UGF reserva-se o direito, se assim o entender, de suspender, modificar ou rescindir o desembolso desta subvenção e/ou rescindir o presente Acordo de Subvenção.

12.2 Os desembolsos serão efectuados exclusivamente em MZM para a conta bancária específica do Sub-projecto. O montante total a ser desembolsado pelo PCCAA ao Beneficiário da Subvenção não pode exceder o valor máximo previsto no Acordo.

12.3 A Solicitação de desembolsos incluirá uma certificação assinada por um representante autorizado do Beneficiário da Subvenção, como se segue:

“O abaixo-assinado certifica que:

- a) *o pagamento do montante reclamado está conforme acordado por parcelas de desembolso, e que o presente pedido está correcto e é o devido e que, todos os fundos serão gastos e utilizados exclusivamente para os fins descritos no Acordo de Subvenção e de acordo com todos os termos e condições nele fixados;*
- b) *se efectua o reembolso ou crédito apropriado à Subvenção em caso de recusa, de acordo com os termos da Subvenção, pelo incumprimento total ou parcial ou pela manutenção inadequada de registos ao abrigo da presente Subvenção;*
- c) *as informações contidas no Relatório Financeiro estão correctas e que qualquer informação comprovativa detalhada que o Governo de Moçambique ou a UGF possam requerer será prontamente providenciada pelo Beneficiário da Subvenção quando solicitada; e,*
- d) *todos os requisitos exigidos pelo Acordo de Subvenção tenham sido cumpridos até à data desta certificação”.*
- 12.4 Um Relatório Financeiro, acompanhado dos documentos exigidos, será considerado aprovado se não houver objecção por escrito da UGF no prazo de 30 dias após a sua recepção. A UGF pode suspender o prazo para a aprovação de um Relatório Financeiro, mediante notificação ao Beneficiário da Subvenção de que o Relatório Financeiro não pode ser aprovado e que considera necessário realizar verificações adicionais. Nesses casos o Governo de Moçambique ou a UGF podem solicitar esclarecimentos, alterações ou informações adicionais, que devem ser produzidos no prazo de 30 dias, a contar da solicitação. O prazo começa a contar novamente na data em que a informação requerida é recebida.
- 12.5 O Beneficiário da Subvenção renuncia a qualquer direito, quer legal ou de outra forma, a reclamar juros de mora por atraso de pagamento.
- 12.6 Após cada ano do período de vigência do presente Acordo de Subvenção, será elaborado um relatório sobre a verificação das despesas do Sub-projecto, por um auditor indicado pelo Governo de Moçambique ou pela UGF e que seja membro de um órgão de supervisão internacionalmente reconhecido para auditoria legal. O relatório final de verificação das despesas, que abrange o último ano do período do Acordo, será anexado ao pedido de pagamento/reembolso final.
- 12.7 Os pagamentos devidos pelo Governo de Moçambique serão efectuados na conta bancária referida no Acordo, no anexo K (pedido de desembolso) do presente Acordo de Subvenção.
- 12.8 A pedido do Governo de Moçambique ou da UGF, o Beneficiário da Subvenção deve devolver imediatamente quaisquer dos fundos recebidos que tenham sido utilizados para quaisquer despesas questionáveis ou não admissíveis, conforme determinado pelo Governo de Moçambique ou pela UGF, que não cumpram os termos e condições do presente Acordo Subvenção.
- 12.9 Qualquer saldo não utilizado do desembolso anterior será deduzido do desembolso seguinte. Qualquer saldo não utilizado da Subvenção após a conclusão do Sub-projecto, deve ser devolvido a UGF ou ao Governo de Moçambique.

13 MODIFICAÇÃO DO ACORDO

- 13.1 A modificação do presente Acordo de Subvenção poderá ser solicitada por uma das partes signatárias. Qualquer modificação deste Acordo, incluindo os anexos, deverá ser feita por escrito, em Adenda ao Acordo.
- 13.2 O Beneficiário da Subvenção pode, excepcionalmente, fazer a redistribuição de até 15% (quinze por cento) do orçamento inicial sem modificação do Acordo, desde que não prejudique os objectivos e as metas do Sub-projecto. Para modificar o orçamento acima de 15%, o Beneficiário da Subvenção deve solicitar à UGF uma Adenda ao Acordo.

14 SUSPENSÃO POR MOTIVO DE FORÇA MAIOR

- 14.1 Por motivos de Força Maior, qualquer das partes pode suspender o Acordo. Se o Acordo não estiver concluído, o Beneficiário da Subvenção deve ter um cuidado especial para minimizar o tempo da sua suspensão e retomar a sua implementação assim que as circunstâncias o permitirem e informar o Governo de Moçambique sobre as causas que ditaram a Força Maior, bem como a data da retoma das actividades.
- 14.2 Motivo de Força Maior é definido como qualquer circunstância imprevisível e excepcional ou evento fora de controlo que impede que qualquer parte continue com o cumprimento das suas obrigações acordadas.
- 14.3 Defeitos no equipamento ou material, atrasos resultando na sua indisponibilidade, atrasos na contratação de pessoal fundamental, disputas com o pessoal, greves ou dificuldades financeiras, não podem ser invocados como causa de Força Maior.
- 14.4 As obrigações de pagamento ao abrigo do presente Acordo extinguir-se-ão 2 (dois) meses após o término do prazo de execução estabelecido ou rescindido, salvo se o Acordo for suspenso por motivos de Força Maior, contudo, não podem ser feitos após o período operacional do Governo de Moçambique.

15 RESCISÃO E SUSPENSÃO

- 15.1 O Governo de Moçambique terá o direito de rescindir o presente Acordo em qualquer momento, no todo ou em parte, mediante notificação por escrito ao Beneficiário da Subvenção, se for determinado que este materialmente falhou no cumprimento do Acordo de Subvenção.
- 15.2 Sem prejuízo do disposto na cláusula 14.1, o presente Acordo pode ser rescindido, no seu todo ou em parte, pelo Governo de Moçambique ou com o consentimento do Beneficiário da Subvenção. Ambas as partes acordarão as condições de rescisão, incluindo a data de vigência e, no caso de cessações parciais, a parte do Acordo a ser rescindida.

- 15.3 Sujeito à Cláusula 14.2, no caso de uma violação material do Acordo pelo Governo, o Acordo pode ser rescindido em qualquer momento, no todo ou em parte, pelo Beneficiário da Subvenção, mediante notificação prévia por escrito de vinte e oito (28) dias à UGF, incluindo as seguintes informações: os motivos da rescisão, a data em vigor e, no caso de uma rescisão parcial, a parte a ser rescindida.
- 15.4 O Governo de Moçambique pode rescindir ou modificar o Acordo, incluindo a sua redução, sem aviso-prévio e sem pagamento de qualquer tipo de indemnização, quando:
- a. O Beneficiário da Subvenção não cumprir as suas obrigações nos termos do presente Acordo e, após ter sido notificado por escrito, continuar o incumprimento, ou não fornecer uma explicação satisfatória à UGF no prazo de sete dias, a contar da data em que a carta foi emitida.
 - b. A empresa do Beneficiário da Subvenção for declarada falida ou liquidada, ou se os bens ou a empresa forem administrados pelos Tribunais, após entrar num acordo com os credores, se a empresa suspender as actividades empresariais ou se estiver sujeita a processos previstos na legislação ou regulamentação nacional.
 - c. O Beneficiário da Subvenção for condenado por uma infracção relativa à conduta profissional, com pena que conduza à impossibilidade de implementação do Acordo ou ser considerado culpado de uma falta grave comprovada em matéria profissional.
 - d. Existam alterações societárias na empresa do Beneficiário da Subvenção, a menos que uma Adenda sobre este assunto seja escrita.
 - e. O Beneficiário da Subvenção faça declarações falsas ou incompletas para obter a Subvenção fornecida através do presente Acordo ou fornecer relatórios que não reflectam a realidade.
 - f. O Beneficiário da Subvenção não implementar as auditorias planificadas.
- 15.5 Se, a qualquer momento, o Governo de Moçambique determinar a seu exclusivo critério que a continuação de todo ou parte do financiamento deve ser suspensa ou encerrada, porque tal assistência não seria do interesse do Governo Moçambique, ou ir contra o interesse do Banco Mundial e/ou violar qualquer lei aplicável então, o Governo de Moçambique, após notificação ao Beneficiário da Subvenção pode suspender ou encerrar imediatamente esta Subvenção, na totalidade ou em parte, e proibir o Beneficiário da Subvenção de incorrer em obrigações adicionais imputáveis à presente Subvenção, para além dos custos especificados no aviso de suspensão durante o período de suspensão.
- 15.6 Se a situação que causa a suspensão persistir por um período máximo de 60 dias, o Governo de Moçambique pode rescindir o presente Acordo por meio de notificação por escrito ao Beneficiário da Subvenção e cancelar aquela parte da Subvenção que não tenha sido irrevogavelmente comprometida com terceiros.
- 15.7 Em caso de suspensão do Sub-projecto nos termos da Cláusula 14, a menos que seja indicado de outra forma na notificação de suspensão, o período de

implementação do Sub-projecto poderá ser prorrogado por um período equivalente à duração da suspensão, sem prejuízo de qualquer emenda do Acordo de Subvenção que as partes possam acordar para adaptar o Sub-projecto às novas condições de implementação.

16 CONCLUSÃO DO PROJECTO

- 16.1 Atingidos os objectivos do sub-projecto, da-se conclusão do Sub-projecto, que pressupõe o desembolso final pela UGF ao Beneficiário da Subvenção ou recuperação de eventuais saldos ao Beneficiário da Subvenção.
- 16.2 No final do Sub-projecto o Beneficiário da Subvenção deve certificar por escrito à UGF ou ao Governo de Moçambique que o marco final foi concluído. Se o Beneficiário da Subvenção não puder certificar a conclusão, efectuará os reembolsos apropriados.

17 REEMBOLSOS

- 17.1 O Beneficiário da Subvenção compromete-se a reembolsar quaisquer montantes desembolsados em excesso pela UGF, no prazo de trinta (30) dias, a contar da recepção de um pedido nesse sentido.
- 17.2 Os encargos bancários incorridos devido ao reembolso de montantes em dívida à UGF ou ao Governo de Moçambique serão suportados integralmente pelo Beneficiário da Subvenção.

18 MECANISMO DE ENCAMINHAMENTO DE RECLAMAÇÕES

O objectivo do Mecanismo de Encaminhamento de Reclamações (MER), no âmbito do Acordo de Subvenção, é dirimir os eventuais conflitos causados durante a execução do Sub-projecto. O mecanismo estará preparado para captar as reclamações e encaminhá-las aos sectores pertinentes, procurando obter soluções amigáveis em prazos temporais razoáveis, conforme Cláusula 17.2.

A Função do MER é de servir como canal para apresentar reclamações e solicitar respostas sobre questões relacionadas com o Governo de Moçambique, incluindo suspeitas de fraude e corrupção, a rejeição de propostas, a percepção de má gestão, etc.

18.1 O QUE É CONSIDERADA UMA RECLAMAÇÃO VÁLIDA?

No contexto do Governo de Moçambique, uma reclamação válida é uma queixa ou denúncia apresentada por um indivíduo, grupo de pessoas ou uma entidade afectada pelas operações do Sub-projecto e do Governo de Moçambique ou que tenha conhecimento particular sobre situações de fraude e corrupção que possam afectar a candidatura de um requerente ou a implementação de um Sub-projecto aprovado pelo Governo de Moçambique.

18.2 RECLAMAÇÕES E PRAZOS:

A UGF tem como obrigações receber e dar seguimento às reclamações, de acordo com a sua sensibilidade e respectivos prazos estabelecidos conforme se segue:

- a. Reclamação não-sensível é relacionada com a implementação de actividades e/ou decisão de programa. Estes assuntos em princípio deverão ser respondidos pela UGF e UCP no prazo de dez (10) dias úteis, exceptuando resoluções que envolvem terceiras partes.
- b. Reclamação sensível é tipicamente uma reclamação sobre Corrupção; Salvaguardas Sociais e Ambientais e exploração de mão-de-obra infantil. Para este campo, a UGF deverá imediatamente notificar a UCP e ao Banco Mundial para o devido acompanhamento; em princípio a queixa deverá ser resolvida no prazo máximo de sessenta (60) dias.

18.3 RECLAMAÇÕES POR MÁ IMPLEMENTAÇÃO DE SUB-PROJECTOS

- a. As reclamações ligadas a má implementação do Sub-projecto são, em primeira instância, investigadas pela UGF, incluindo visitas ao local e encontros com as partes interessadas, caso necessário.

O objectivo dos encontros será de determinar com as partes interessadas se de facto houve má implementação por parte do Beneficiário da Subvenção, as eventuais consequências negativas sofridas pelas partes interessadas e acções de mitigação a tomar. Será da responsabilidade do Beneficiário da Subvenção elaborar as actas das reuniões, assegurar as assinaturas das partes interessadas e enviá-las à UGF.

Com base no consenso documentado sobre as medidas a tomar, a reclamação é considerada resolvida. A monitoria da implementação das medidas acordadas será da responsabilidade da UGF.

- b. Apenas em casos excepcionais, o assunto será enviado para o UCP do PCCAA em termos de solicitação de assistência para a resolução da queixa.

18.4 RECLAMAÇÃO DE FRAUDE E CORRUPÇÃO

- a. As reclamações ligadas a suspeitas de actos de fraude ou corrupção por parte do Beneficiário da Subvenção devem, antes de mais nada, serem comunicadas pela UGF à UCP do PCCAA e ao Banco Mundial.

- b. O papel da UGF, em coordenação com a UCP do PCCAA e o Banco Mundial, será de verificação da autenticidade de eventuais matérias ou provas submetidas que sustentem a reclamação. Isto poderá incluir um encontro com o reclamante (se possível) a fim de aprofundar a reclamação. Uma equipa conjunta constituída pela UGF, UCP do PCCAA e o Banco Mundial irá proceder à investigação e resolução da queixa no período máximo de dois (2) meses.

18.5 MAU COMPORTAMENTO DE FUNCIONÁRIOS

- a. As reclamações ligadas a suspeitas de mau comportamento de funcionários do Sub-projecto, no âmbito do Acordo de Subvenção, serão, em primeira instância, tratadas pela UGF. Será da responsabilidade da UGF preparar um relatório sobre o assunto que deverá ser enviado para a UCP do PCCAA.
- b. Os empregados do Sub-projecto e das empresas contratadas no âmbito deste Acordo de Subvenção, com funções de chefia, incluídos engenheiros de supervisão, devem assinar um Código de Conduta, que deverá evitar a má conduta dos trabalhadores, incluindo a proibição de exploração sexual de menores de 18 anos.

18.6 SOLUÇÕES MAIS COMUNS DE RESOLUÇÃO DA QUEIXA

Caso a reclamação submetida seja comprovada pela UGF ou pela UCP do PCCAA, no âmbito do presente Acordo de Subvenção, estabelecem-se os seguintes processos clássicos de resolução de queixa/conflito definidos 3 (três) modalidades:

- a. Mudança de prática: Garantir ao(s) reclamante(s) que há uma mudança numa prática. Caso haja persistência ou reincidência por parte do acusado, pode-se optar pelo cancelamento do financiamento.
- b. Reparar: substituir o dano ou omissão(ões).

Solução coerciva: Será remetido ao fórum contencioso de mediação/resolução de conflitos (tribunais).

19 LEI APLICÁVEL À RESOLUÇÃO DE LITÍGIOS

- 19.1 O presente Acordo de Subvenção e as condições gerais, bem como quaisquer questões, litígios ou reclamações que surjam ou que lhe digam respeito (quer sejam de natureza contratual ou não contratual, tais como alegações de

responsabilidade extracontratual, violação de estatutos ou regulamentos ou por outra via) rege-se por e será interpretado de acordo com as leis da República de Moçambique.

- 19.2 As partes do presente Acordo de Subvenção devem, de boa-fé, fazer todo o possível para resolver de forma amigável qualquer litígio que surja entre eles durante a implementação deste Acordo de Subvenção. Para o efeito, comunicarão as suas posições e qualquer solução que considerem possível por escrito e se encontrarão a pedido de cada um. As partes responderão a um pedido enviado para uma resolução amigável no prazo de 30 dias.
- 19.3 Sob reserva do primeiro cumprimento da Cláusula 21.2, todos os litígios decorrentes ou relacionados com o presente Acordo serão definitivamente resolvidos, de acordo com as Regras do Centro de Arbitragem, Conciliação e Mediação (CACM) por um árbitro designado de acordo com tais regras. Essa arbitragem terá lugar na língua portuguesa e a sede da arbitragem será em Maputo.
- 19.4 Além das demais obrigações previstas neste Acordo, ficam incorporadas ao Acordo as disposições da Lei nº 6/2004, de 17 de Junho, que tem como objecto o combate aos crimes de corrupção e participação económica ilícita. Para os fins da presente disposição, a expressão “prática de corrupção” significa o acto de oferecer, conceder, receber ou solicitar qualquer item de valor, visando influenciar a acção de um representante do Governo de Moçambique, no âmbito do processo de formalização ou da implementação do Acordo.

FUNDO CATALÍTICO PARA INOVAÇÃO E DEMONSTRAÇÃO

FCID	O FORMULÁRIO DEVE SER ENTREGUE PREENCHIDO, ASSINADO E ACOMPANHADO DE UMA CÓPIA DOS DOCUMENTOS OFICIAIS (REGISTO OU REGISTOS COMERCIAIS, JORNAL OFICIAL, REGISTO PARA EFEITOS DE IVA) QUE COMPROVAM OS DADOS INDICADOS		
ENTIDADE LEGAL			
ORGANISMO DE DIREITO PRIVADO/PÚBLICO COM PERSONALIDADE JURÍDICA			
DESIGNAÇÃO OFICIAL ①:			
ABREVIATURA:			
ACTVIDADE PRINCIPAL:			
FORMA JURÍDICA:			
NÚMERO DE REGISTO (LICENÇA) ③:			
NÚMERO IVA:			
LOCAL DE REGISTO:			
CIDADE:			
PAÍS			
ENDEREÇO DA SEDE SOCIAL:			
CIDADE:			
PAÍS:			
TELEFONE:			
E-MAIL:			
<i>ASSINATURA DO REPRESENTANTE AUTORIZADO (Data e Carimbo)</i>			
① Denominação nacional e respetiva tradução em EN ou FR, se disponível. ② ONG = Organização não governamental, a preencher se for indicada NON FOR PROFIT. ③ Número de inscrição no registo nacional de empresas.			
Ao preencher Utilizar LETRAS MAIÚSCULAS E CARACTERES LATINOS aquando do preenchimento do formulário			

FCID											
IDENTIFICAÇÃO FINANCEIRA											
DADOS BANCÁRIOS ①											
NOME DA CONTA ②:											
IBAN/NÚMERO DA CONTA ③											
CÓDIGO BIC/SWIFT:											
NOME DA AGÊNCIA ④											
NOME DO BANCO:											
ENDEREÇO DA AGÊNCIA BANCÁRIA											
RUA E NÚMERO:											
LOCALIDADE:											
DADOS DO TITULAR DA CONTA											
TITULAR DA CONTA: (COMO CONSTA NO BANCO)											
ENDEREÇO:											
OBSERVAÇÕES:											
ASSINATURA E DATA DO TITULAR DA CONTA (Obrigatória)											
<p>① Juntar uma cópia recente de um extrato bancário. Convém notar que o extrato bancário deve confirmar todas as informações referidas acima nos campos «NOME DA CONTA» «NÚMERO DA CONTA/IBAN» e «NOME DO BANCO».</p> <p>② Não se refere ao tipo de conta. O nome da conta é normalmente o nome do titular da conta. Contudo o titular da conta pode ter decidido escolher um nome diferente para a sua conta bancária.</p> <p>③ Inscrever o código IBAN ((International Bank Account Number - Número internacional de conta bancária), a conta e em Meticais.</p> <p>④ A agência deve estar localizada em Mocambique</p> <p><i>Ao preencher Utilizar LETRAS MAIÚSCULAS E CARACTERES LATINOS aquando do preenchimento do formulário</i></p>											

VI. Anexo6: Sistema de Monitoria e Avaliação

1 Introdução

A monitoria e avaliação do Fundo Catalítico consiste no seguinte:

- Monitoria dos sub-projectos
 - ✓ Monitoria de processo (actividades e execução financeira);
 - ✓ Monitoria de produtos imediatos (“outputs”);
 - ✓ Desempenho dos sub-projectos.
- Monitoria dos indicadores do Quadro Lógico
 - ✓ Monitoria de produtos;
 - ✓ Monitoria de resultados.
- Avaliação de impacto

2 Monitoria dos sub-projectos

Cada sub-projecto terá um plano de trabalho, preparado em Excel™, de acordo com a planilha apresentada no anexo 3 do Manual de Políticas e Procedimentos. O plano de trabalho é elaborado junto com o requerente, faz parte integral do Acordo, é revisto anualmente, com base no progresso realizado no ano findo e forma a base para a monitoria do sub-projecto.

2.1 Monitoria de processo

2.1.1 Plano de contas

O plano de trabalho consiste num plano de implementação física e um plano financeiro. O FCID financia infraestruturas, equipamento e serviços (capacitação, assistência técnica, consultorias, etc) que servem de rubricas agregadoras (plano de contas) para a programação das actividades, desembolsos, despesas e eventuais receitas durante a vigência do sub-projecto. A estrutura deste plano de contas é o seguinte:

A – Infra-estruturas

A.1 Edifícios

A.2 Infraestrutura industrial

A.3 Infraestrutura agrária

A.4

A.9 Outras infraestruturas

B – Maquinaria e equipamento

B.1 Máquinas e equipamentos industriais

B.2 Máquinas e equipamentos agrários

B.3 Máquinas e equipamento de escritório

B.4

B.9 Outras maquinarias e equipamentos

C – Serviços a comprar

C.1 Consultorias

C.2 Assistência técnica

C.3 Capacitação

C.4

C.9 Outros serviços a comprar

D – Serviços de apoio a prestar

D.1 Serviços a Pequenos Produtores

D.2 Serviços a MPME's

De notar o seguinte:

- Trata-se de uma versão inicial do plano de contas que poderá ser modificada com base nas características específicas dos sub-projectos a serem financiados.

2.1.2 Progresso na realização das actividades

Cada actividade inserida no plano de contas acima apresentada é subdividida em passos de implementação. Trata-se de actividades e passos específicos para cada sub-projecto, que são determinados junto com o requerente, de maneira que represente um plano realístico.

Determina-se para cada passo de cada actividade o período de implementação e o comprovativo, ou seja, o método de verificação quando o passo é reportado como realizado pelo requerente, através dos relatórios trimestrais (vide Apêndice 4).

Figura 10: Cronograma de implementação com passos de implantação programados (exemplo)

Plano Anual de Trabalho		Secção 1		Cronograma de implementação física											
Nome do projecto		Código FCID		Nome do proponente do projecto											
FÁBRICA DE PROCESSAMENTO DE TOMATE		03_VZ_2016		Tomás Pereira											
1		Ano 1													
A - INFRA-ESTRUTURA		Inserir X no mês de realização previsto										Fonte de verificação para a monitoria do plano			
A-1 EDIFÍCIOS		Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez		
A-1-1	Descrição	Texto descritivo da actividade 1													
Cronograma resumo				X		X		X	X	X	X	X	X	Método	Ação
1:	Desenho aprovado			X										Entregavel	Enviar cópia do desenho aprovado
2:	Construtor contratado				X									Entregavel	Enviar cópia do contrato celebrado
3:	Obra iniciada					X								Visita FCID	Verificação em loco (ao critério do FCID)
4:	Marca 1 atingida							X						Entregavel	Enviar prova de pagamento da factura
5:	Marca 2 atingida								X					Entregavel	Enviar prova de pagamento da factura
6:	Marca 3 atingida									X				Entregavel	Enviar prova de pagamento da factura
7:	Obra entregue										X			Visita FCID	Verificação em loco (ao critério do FCID)
8:	Infraestrutura operacional											X		Visita FCID	Verificação em loco (ao critério do FCID)
9:														< seleccione >	
10:														< seleccione >	

A monitoria dos passos programados consiste na reportagem sobre o período da sua realização e a verificação dos comprovativos. Isto poderá incluir visitas ao local. Eventuais atrasos e problemas encontrados devem ser explicados no relatório trimestral.

Figura 11: Registo de passos de implementação realizados na Matriz de Execução (exemplo)

FUNDO CATALÍTICO PARA INOVAÇÃO E DEMONSTRAÇÃO

Plano Anual de Trabalho Secção 1 Matriz de Execução das Actividades

Nome do projecto: FÁBRICA DE PROCESSAMENTO DE TOMATE Código FCID: 03_VZ_2016 Nome do proponente do projecto: Tomás Pereira

1		A - INFRA-ESTRUTURA												Fonte de verificação para a monitoria do plano	
A-1-1		Inserir X no mês de realização previsto													
Descrição		Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Método	Acção
Cronograma resumo				X		X	X	X	X	X	X	X			
1	Desenho aprovado			X										Entregavel	Enviar cópia do desenho aprovado
1	Progresso (Em curso [EC] ou Realizado [R])			EC	R										Documento enviado
2	Construtor contratado					X								Entregavel	Enviar cópia do contrato celebrado
2	Progresso (Em curso [EC] ou Realizado [R])					EC	EC	R							Documento enviado
3	Obra iniciada							X						Visita FCID	Verificação em loco (ao critério do FCID)
3	Progresso (Em curso [EC] ou Realizado [R])								EC						Visita ao local realizado pelo FCID
4	Marca 1 atingida								X					Entregavel	Enviar prova de pagamento da factura
4	Progresso (Em curso [EC] ou Realizado [R])									R					Documento enviado
5	Marca 2 atingida									X				Entregavel	Enviar prova de pagamento da factura
5	Progresso (Em curso [EC] ou Realizado [R])										R				Documento enviado
6	Marca 2 atingida										X			Entregavel	Enviar prova de pagamento da factura
6	Progresso (Em curso [EC] ou Realizado [R])											R			Disponível - por enviar
7	Obra entregue											X		Visita FCID	Verificação em loco (ao critério do FCID)
7	Progresso (Em curso [EC] ou Realizado [R])												EC		Visita ao local marcado pelo FCID
8	Infraestrutura operacional												X	Visita FCID	Verificação em loco (ao critério do FCID)
8	Progresso (Em curso [EC] ou Realizado [R])													EC	Sem informação sobre a visita a realizar

2.1.3 Execução Financeira

2.1.3.1 Registo de dados financeiros na planilha Excel

O plano financeiro do sub-projecto incorpora a programação do seguinte:

- Desembolsos do requerente e do Fundo Catalítico;
- Despesas por actividade planificada;
- Eventuais vendas realizadas por produto;
- Fluxo de fundos simplificado (com base nos dados anteriores).

A monitoria consiste no lançamento dos montantes realizados relativos aos desembolsos, despesas e eventuais vendas, de maneira a produzir o seguinte quadro para os relatórios trimestrais:

Figura 12: Quadro resumo de execução financeira (exemplo)

Relatório financeiro trimestral	Trimestre 1		
	Jan	Fev	Mar
Balanço do mês anterior	1.234,00	721.234,00	2.111.234,00
Total de DESEMBOLSOS previstos no mês (vide secção 2)	1.500.000,00	2.000.000,00	0,00
Total de DESPESAS previstas no mês (vide secção 3)	780.000,00	610.000,00	490.000,00
Balanço previsto no fim do mês (excl. venda de produtos)	721.234,00	2.111.234,00	1.621.234,00
Valor projectado de venda de produtos (vide secção 4)	0,00	0,00	0,00
Balanço previsto no fim do mês (incl. venda de produtos)	721.234,00	2.111.234,00	1.621.234,00

2.1.3.2 Reconciliação de dados financeiros

O quadro resumo de execução financeira acima indicado é produzido com base nos dados financeiros fornecidos pelo gestor do sub-projecto (o requerente).

Deve haver um processo de reconciliação de contas com base nos dados disponíveis na contabilidade do Fundo Catalítico, a fim de eliminar eventuais discrepâncias, antes de agregar os dados para fins de reportagem a UPC do PCCA e do Banco Mundial.

2.2 Monitoria dos Produtos mediatos

Os produtos imediatos de um sub-projecto financiado consistem no seguinte:

- Número de beneficiários por tipo de beneficiário (H/M) (Produtor, Micro e Pequenas Empresas, trabalhador, etc.);
- Os benefícios realizados por tipo de benefício, desagregado por tipo de beneficiário (H/M);
- Eventuais vendas realizadas por tipo de produto comercializado.

2.2.1 Benefícios para Micro e Pequenas Empresas e Pequenos Produtores

O plano de trabalho inclui a programação de benefícios para os Micro e Pequenas Empresas/Pequenos Produtores por tipo de benefício. No caso de beneficiários directos em parceria com a entidade requerente será elaborado um cadastro, ou seja, uma lista de beneficiários individuais. O cadastro serve para evitar a dupla contagem de beneficiários que são recipientes de benefícios múltiplos. Nos casos onde isto não é considerado prático, poderá haver casos com dupla contagem.

A monitoria consiste na reportagem trimestral sobre o número de beneficiários por tipo de benefícios realizados.

2.2.2 Criação de Emprego

O plano de trabalho inclui a projecção dos postos de trabalho a serem criados ao longo da vigência do sub-projecto por tipo de emprego (permanentes, em tempo parcial, sazonal).

A monitoria consiste no registo trimestral dos trabalhadores contratados (H/M) no fim do período.

2.2.3 Registo de Vendas

O plano de trabalho inclui a projecção de vendas ao longo da vigência do sub-projecto e separa vendas externas, da entidade requerente para outras entidades e vendas internas, em casos onde o sub-projecto vende produtos à empresa da entidade requerente (insumos como energia, sementes ou forragem).

A monitoria consiste na indicação do período em que houve vendas por tipo de produto.

2.3 Monitoria de Desempenho

A monitoria de desempenho do sub-projecto consiste num acordo entre o UGF e o requerente, que determina com base em parâmetros mensuráveis o nível de desempenho. Embora a abordagem poderá diferenciar de acordo com as características de cada sub-projecto, a metodologia assenta nos seguintes princípios que são iguais para todos:

Tabela 15. Variáveis, pesos, categorias e critérios para determinar o desempenho

Variáveis	Categorias	Crítérios	Pts	Observações
<u>Benefícios</u> <i>Peso: 67%</i> <u>Exemplo indicador:</u> Nº de beneficiários directos por tipo de benefício identificado no contrato.	Excelente	$\geq 90\%$	5	Nos casos onde há mais do que um variável, a média é calculada com base na soma da pontuação, dividido pelo nº de variáveis, eventualmente aplicando pesos diferentes para cada variável.
	Bom	$\geq 75 - 90\%$	4	
	Satisfatório	$\geq 60 - 75\%$	3	
	Razoável	$\geq 40 - 60\%$	2	
	Insuficiente	$< 40\%$	1	
<u>Prazo de realização</u> <i>Peso: 33%</i> <u>Exemplo indicador:</u> Atrasos na realização por tipo de benefício identificado no contrato.	Excelente	< 3 meses	5	Nos casos onde há mais do que um variável, a média é calculada com base na soma da pontuação, dividido pelo nº de variáveis, eventualmente aplicando pesos diferentes para cada variável.
	Bom	≥ 3 a 6 meses	4	
	Satisfatório	≥ 6 a 9 meses	3	
	Razoável	≥ 9 a 12 meses	2	

	Insuficiente	>=12 meses	1	<u>Note bem:</u> Eventuais atrasos causados por desembolsos tardios da parte do FCID devem ser descontados.
--	--------------	------------	---	---

O desempenho total do sub-projecto é determinado calculando a média total, tomando em consideração os pesos de cada variável, de maneira que resulta num valor entre 0 e 5. A categoria de desempenho é determinado com base no valor arredondado (5, 4, 3, 2, 1, 0), utilizando a equivalência apresentada na tabela acima.

2.4 Ferramentas de Monitoria

2.4.1 Recolha de Dados

Os dados de monitoria dos sub-projectos são recolhidos utilizando uma das ferramentas seguintes, de acordo com a capacidade de cada requerente:

- Ficheiros Excel, a serem criados pela UGF;
- Formulários de telefonia móvel, a serem criados pela UGF, utilizando aplicativos existentes. Os dados assim recolhidos serão exportados e agregados em formato Excel.

2.4.2 Disseminação de Dados

Os dados recolhidos em formato de tabela de Excel serão carregados no stio Web do FCID. Será utilizado o aplicativo comercial Crystal Reports™ para desenhar os relatórios, que também serão disponibilizados no stio Web.

3 Monitoria dos Indicadores do Quadro Lógico

A tabela abaixo mostra os indicadores de Resultado e Produto do Quadro Lógico do Projecto de Comércio e Conectividade da África Austral, que dizem respeito ao Fundo Catalítico.

A monitoria destes indicadores assenta nos seguintes mecanismos de recolha de dados:

- A. Monitoria do sub-projecto;
- B. Registos daUGF.

Tabela 16. Indicadores do Quadro Lógico do PCCAA relevantes para o FCID

Resultados e produtos	Indicadores	Mecanismo
Resultado 2 do PCCAA: Investimentos realizados do FCID, de maneira a promover a vinculação entre, por um lado, as médias e grandes empresas e, por outro lado, os Pequenos Produtores e Micro e Pequenas Empresas resultando em melhor acesso ao mercado regional.	Indicador de Resultado 2.A / 4.A: Nº de Pequenos Produtores (H/M) em parceria com os beneficiários do FCID [Indicador 3 do PAD].	A
	Indicador de Resultado 2.B / 4.B: Nº de Micro e Pequenas Empresas em parceria com os beneficiários do FCID	A
	Indicador de Resultado 2.C / 4.C: % dos sub-projectos financiados através do FCID que atingem os respectivos objectivos [% dos sub-projectos c/ desempenho “Bom” ou “Excelente”]	A
Produto 2.1 do PCCAA:	Indicador de Produto 2.1.a / 4.1.a: Nº de requerentes com a Nota Conceptual aprovada pela UGF.	B
	Indicador de Produto 2.1.b / 4.1.b:	B

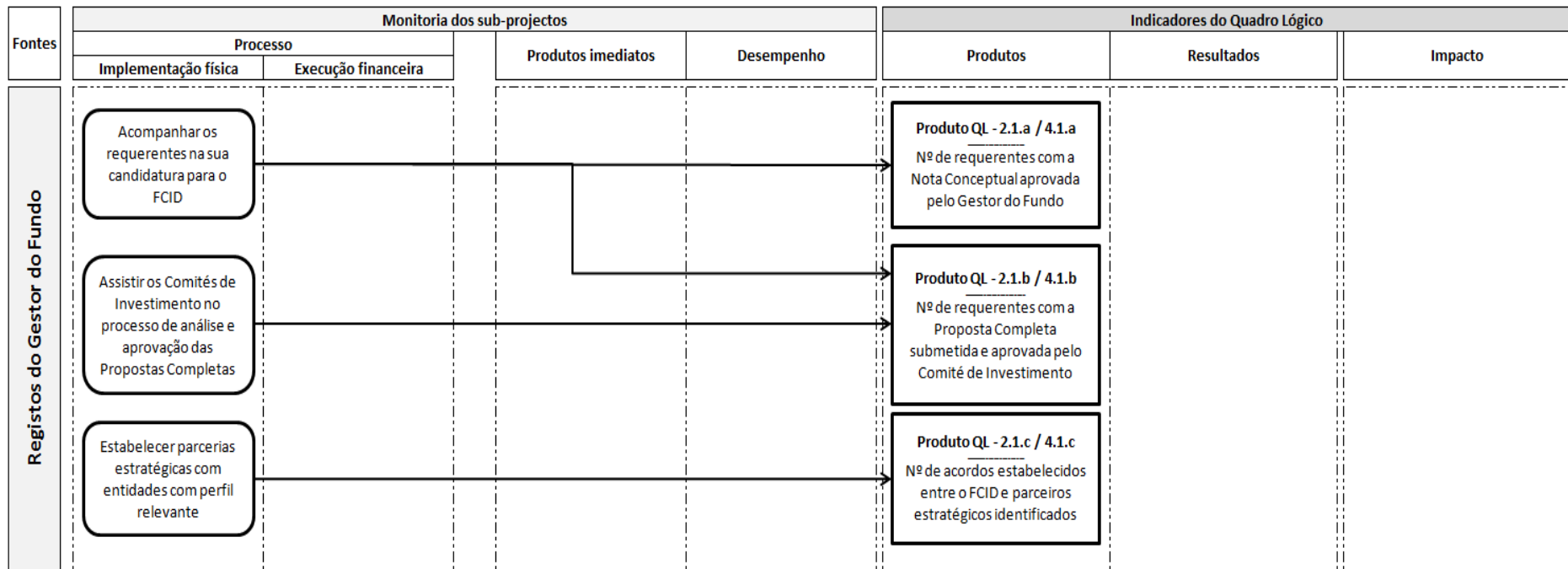
Fundo Catalítico operacional e acessível para investidores.	Nº de requerentes com a Proposta Completa submetida e aprovada pelo Comité de Investimento.	
	Indicador de Produto 2.1.c / 4.1.c: Nº de acordos estabelecidos entre o FCID e parceiros estratégicos identificados.	B
Produto 2.2 do PCCAA: Sub-projectos que abrangem directamente pequenos produtores e Micro e Pequenas Empresas em cadeias de valor seleccionadas, tal como Micro e Pequenas Empresas envolvidas na prestação de serviços à indústria mineira.	Indicador de Produto 2.2.a / 4.2.a: Nº de Pequenos Produtores (H/M), abrangidos por sub-projectos do FCID, com benefício directo ou indirecto comprovado.	A
	Indicador de Produto 2.2.b / 4.2.b: Nº de Micro e Pequenas Empresas, abrangidos por sub-projectos pelo FCID, com benefício directo ou indirecto comprovado.	A
	Indicador de Produto 2.2.c / 4.2.c: % de sub-projectos em curso que operam com classificação de pelo menos "satisfatória", de acordo com as normas contractuais estabelecidas	A

4 Avaliação do Impacto

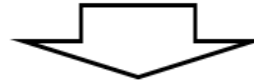
A avaliação de impacto do Projecto de Comércio e Conectividade África Austral é realizado por uma equipa do Banco Mundial com base em fundos adicionais ao PCCAA. Esta equipa está em vias de determinar a metodologia de avaliação.

Figura 13: Diagrama do sistema de monitoria e avaliação do Fundo Catalítico

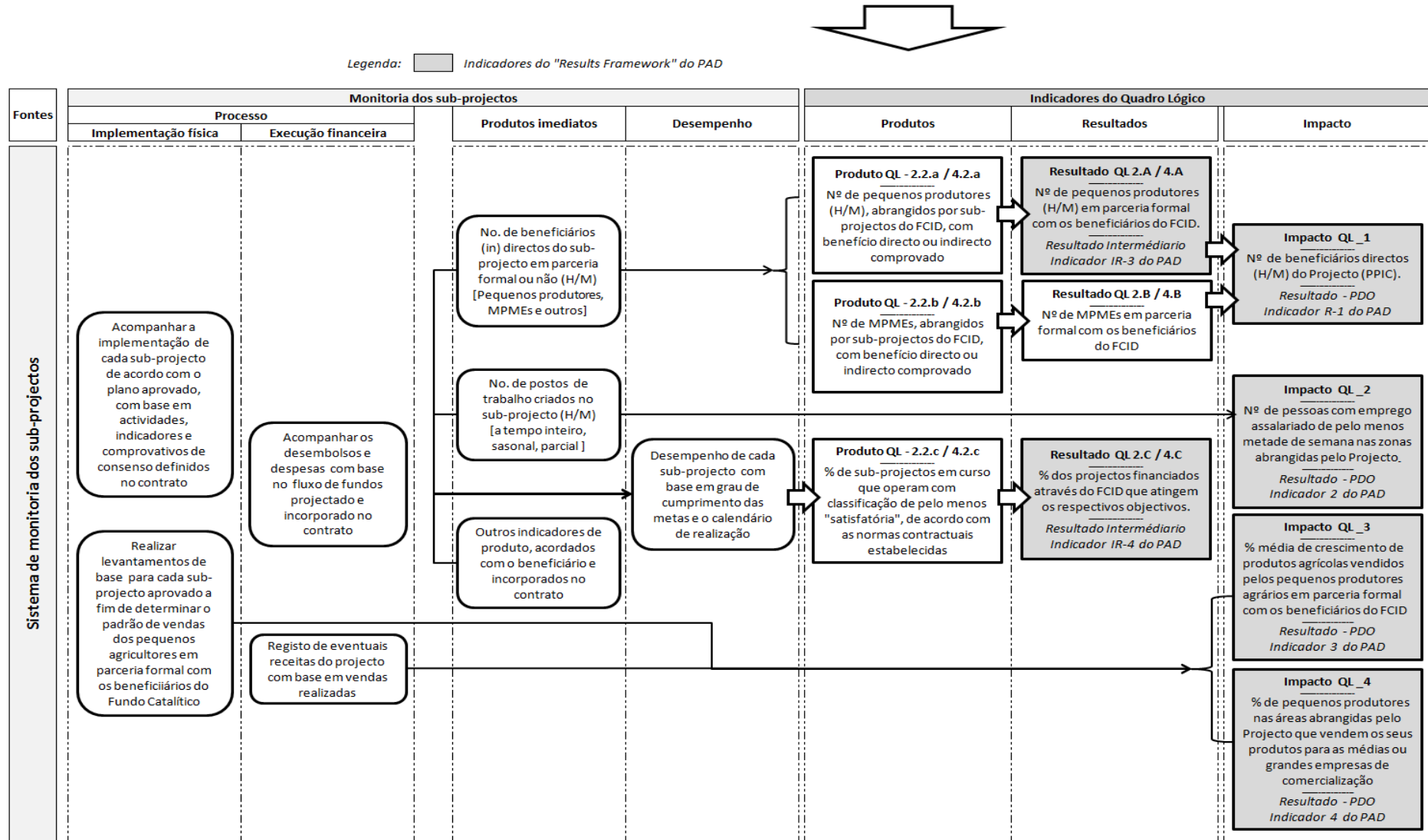
Parte 1: Colecta de dados com base nos registos da UGF



NB: Os indicadores de produto e resultado no Quadro Lógico são idênticos para o Vale do Zambeze (comp. 1.2 do PPIC) e no Corredor de Nacala (comp. 2.2 do PPIC) de maneira que cada indicador tem dois códigos



Parte 2: Colecta de dados com base no sistema de monitoria dos sub-projectos do FCID



NB: Os indicadores de produto e resultado no Quadro Lógico são idênticos para o Vale do Zambeze (componente 1.2 do PPIC) e no Corredor de Nacala (componente 2.2 do PPIC) de maneira que cada indicador tem dois códigos

VII. Anexo7: Mecanismo de Queixas e Reclamações

1. Introdução

O Mecanismo de Queixas e Reclamações (MQR) é um sistema concebido para responder a perguntas, esclarecer questões e resolver problemas de implementação e queixas de indivíduos ou grupos afectados pelas actividades do projecto PCCAA. O mesmo mecanismo será também utilizado por outros projectos geridos pelo PCCAA. O mecanismo de gestão de queixa para estes projectos pode ser consultado entre as Pgs. 65 a 77 do PGA.

Os pontos focais das salvaguardas nas províncias abrangidas pelo projecto são responsáveis pela recepção, processamento, investigação e monitorização do processo de resolução de queixas. Para queixas não resolvidas a este nível, o ponto focal será responsável por canalizá-las para órgãos de decisão definidos e, também por manter os queixosos informados.

2. Quem pode apresentar uma reclamação ou queixa?

Qualquer pessoa ou grupo de pessoas que tenha algo a ver com o projecto ou que sejam afectadas pelas suas actividades, podem apresentar um problema ou queixa. Em geral, as comunidades e os seus membros afectados pelas actividades do projecto, mais os prestadores de serviços, ONG, governos locais e qualquer indivíduo ou grupo afectado pelas actividades do projecto, podem também apresentar reclamações ou queixas. São também aceites sugestões e queixas anónimas, embora o processo de resolução seja diferente.

3. Através de que canal?

Há vários canais para apresentar queixas e reclamações:

- Chamada telefónica gratuita "Linha Verde". O queixoso receberá uma mensagem de texto, e-mail ou recibo para poder dar seguimento à sua queixa;
- Os formulários específicos serão depositados em caixas colocadas em locais estratégicos (Administração Distrital, Acampamento), Sede dos Postos Administrativos, locais de alta frequência seleccionados pela comunidade.
- Reuniões a nível local com líderes tradicionais. Reclamações e queixas também podem ser apresentadas em reuniões com os líderes tradicionais a nível da aldeia ou a nível do Comité de Ligação do Projecto. Nestas reuniões, deve ser nomeado um secretário para registar as queixas e reclamações nos formulários e entregar o canhoto ao queixoso.
- Através do MQR, pontos focais (PF), agentes comunitários, prestadores de serviços, pessoal de ONG, técnicos do governo local e outras pessoas de confiança do candidato. Este pessoal pode ajudar pessoas com dificuldades por escrito ou sem acesso ao telefone a preencher os formulários e a apresentar queixas, e deve entregar a cópia correspondente ao queixoso. Qualquer pessoa que receba uma

queixa ou sugestão deve encaminhá-la para o PF para registo e acompanhamento. O PF deve assumir um papel pró-activo, facilitando aos grupos mais vulneráveis das comunidades a apresentação das suas queixas.

Os pontos focais e prestadores de serviços são responsáveis por informar as comunidades sobre o funcionamento do MQR e os canais para canalizar sugestões e queixas. Todo o pessoal do projecto deve ser informado sobre o MGM e indicar a qualquer pessoa interessada como contactar o PF ou apresentar uma queixa.

4. Registo, Categorização, Confirmação, Pesquisa e Validação de sugestões e reclamações

O PF levará a cabo as seguintes acções:

- Registo de casos no sistema de Monitoria e Avaliação do MQR;
- Classificação, de acordo com as categorias: ambiental, social, legal, desempenho do projecto e infundado;
- Confirmação ao candidato informando sobre o processo, acções de acompanhamento e prazos. No caso de queixas infundadas, serão explicados os motivos da deficiência, e se for pertinente, serão utilizados ou sugeridos outros canais de resolução;
Prazo: 5 dias úteis a partir da recepção;
- Em caso de reclamações bem-sucedidas, marcar uma reunião com as partes envolvidas para investigar e documentar os elementos da queixa e procurar uma solução amigável;
Prazo: 5 dias úteis a partir da recepção para informar o queixoso da reunião dias úteis a partir da confirmação para realizar a reunião com o PF e o pessoal técnico relevante do projecto, conforme o PF julgar apropriado. O candidato pode convidar pessoas para ajudar (vizinhos, testemunhas, conselheiros, etc.);
- Se o queixoso não estiver satisfeito com as explicações ou soluções oferecidas durante a reunião, o PF informará ao queixoso sobre os diferentes níveis do processo de resolução de queixas e os prazos para o tratamento das queixas, bem como a possibilidade de utilizar o recurso judicial em qualquer altura.

5. Níveis de Resolução de Queixas e Reclamações

Nível 1: Comunidade

Os mediadores, dependendo das partes envolvidas na queixa, serão:

Entre indivíduos, ou grupos de indivíduos da comunidade -> Tribunal Comunitário

Entre indivíduos ou grupos de indivíduos, e/ou a comunidade e prestador de serviços, sector privado, empreiteiro ou equipa de projecto -> Serviço Distrital para Actividades Económicas (SDAE).

Entre indivíduos ou grupos de indivíduos, e/ou a comunidade e a instituição governamental -> ONG não ligadas ao projecto.

Data limite: 15 dias após a reunião convocada pelo PF.

Nível 2: Técnico (Agências de Execução)

A equipe de salvaguardas das UCP faz o processamento de cada queixa e organiza uma visita de campo para ouvir as partes envolvidas e propor uma solução.

Prazo: 15 dias desde a conclusão do Nível 1

Nível 3: Independente (mediador neutro)

Espera-se que a maioria das queixas chegue a uma solução amigável antes de atingir este nível. A este nível, o queixoso seleccionará um mediador independente da lista elaborada pelos Especialistas de salvaguardas das instituições (ONG, universidades, instituições da sociedade civil...) e/ou técnicos qualificados e independentes com experiência em mediação e/ou resolução de conflitos.

Prazo: 20 dias após a conclusão do Nível 2

Nos três níveis, o PF é responsável por:

- Registrar imediatamente a informação no sistema de Monitoria e Avaliação;
- Informar os mediadores do motivo da queixa, dos argumentos das partes, dos resultados das investigações e das soluções e resultados propostos;
- Facilitar os contactos, visitas e fornecer informações adicionais, se necessário;
- Manter o queixoso informado sobre as suas opções nos tribunais.

Nos três níveis, se o queixoso aceitar a solução proposta pelo mediador, as partes assinam um documento que incluirá provas da solução implementada ou um plano de acção com o respectivo calendário. Se o queixoso não estiver satisfeito com a solução proposta, avançará para o nível seguinte.

Implementação das acções acordadas:

Uma vez concluído cada processo, o PF e os Especialistas de Salvaguardas das UCPs tomarão as medidas necessárias para implementar os acordos alcançados. No caso de acordos que requerem modificações permanentes ao projecto e aos seus sistemas ou processos, ou medidas que requerem mais tempo ou várias actividades, o acordo incluirá um plano de acção com um calendário. O acordo indicará também o orçamento necessário para a sua implementação e os actores responsáveis por cada actividade. O PF deve acompanhar a implementação das acções planeadas e preparar e registar um relatório final de implementação das soluções acordadas com a empresa de conformidade do queixoso.

Prazo: 15 dias úteis a partir da assinatura do acordo ou do prazo estabelecido no plano de acção acordado.

Sistema Judicial

O recurso judicial não faz parte do MQR, mas é uma opção disponível que os queixosos devem conhecer desde o início do processo. O uso da opção judicial deve ser evitado tanto quanto possível devido a atrasos na resolução dos casos.

Queixas Anónimas:

Queixas anónimas são aceites. O PQ realizará a investigação com os actores da resposta e peritos independentes, se necessário, e, se possível, será procurada uma solução a nível comunitário ou técnico (UCPs), que será incorporada no programa, transmitida através dos canais mais difundidos na área (rádio comunitária, reuniões, e outros meios) ou implementada da forma mais eficaz e que protege a identidade do queixoso.

Um resumo mensal do número e tipos de casos e sua resolução (sem revelar dados pessoais do queixoso) será preparado pelo pessoal de salvaguardas das UCPs com apoio do PF e divulgado à comunidade e enviado ao Banco Mundial informações, bem como consolidadas como parte dos relatórios bianuais.

VIII. Anexo8: Gestão Financeira

1 Objectivos do Fundo Catalítico (FCID)

O objectivo do FCID é estimular a actividade do sector privado ao longo dos corredores específicos de Moçambique e do Malawi, reduzindo os custos de comércio e tempo, aumentando o desenvolvimento da cadeia de valor e melhorando o acesso à infraestruturas. O Projecto inclui investimentos ao longo dos Corredores de Nacala e da Beira, que ligam Moçambique ao Malawi, e ao longo do Corredor de Maputo, que liga Moçambique à África do Sul, através da Ponta do Ouro, onde os Pequenos Produtores/Micro e Pequenas Empresas, individualmente ou em associações, entrem em parcerias com empresas líderes para o acesso a mercados novos ou existentes.

2 Princípios de Gestão Financeira

A execução da despesa deve obedecer aos seguintes “Princípios de Gestão Financeira”, de acordo com as Normas Internacionais de Auditoria:

- **Princípio do Custo Histórico** – Os registos contabilísticos dos bens e serviços comprados devem ser feitos com base no preço pago e nunca tendo em conta as variações dos valores que possam, mais tarde, terem sido observados;
- **Princípio da Comparação** – A comparação entre os recursos e os objectivos deve pôr em evidência a economia e a eficiência da sua gestão;
- **Princípio da Transparência** – Trata-se de assegurar que os documentos contabilísticos contenham toda a informação necessária a uma caracterização da situação económica e financeira exacta e extensível;
- **Princípio da Consistência** – Os critérios de relevação dos registos de dados não devem, em regra, sofrer alterações. Quando tal se verifique, o princípio da transparência obriga a assinalar as alterações ocorridas nos métodos de relevação contabilísticos, sua natureza e os efeitos induzidos;
- **Princípio do Cabimento e da Despesa Reconhecida** – A despesa é assumida no momento do compromisso e é reconhecida aquando da sua liquidação, devendo ser associada, directa ou indirectamente, às actividades previstas no sub-projecto. Nenhuma despesa poderá ser assumida sem que exista disponibilidade orçamental, esteja prevista no orçamento e seja legal;
- **Melhor Gestão de Tesouraria** – Não se poderá realizar despesas que, apesar de justificadas, não se encontrem inscritas no orçamento, não tenham cabimento na correspondente verba orçamental ou excedam os montantes máximos de despesa fixados pelo orçamento, sem autorização prévia do financiador do sub-projecto.
- **Legalidade** – Nenhuma despesa deve ser realizada sem que esteja inscrita no orçamento do sub-projecto financiado e definida no contrato de financiamento.
- **Economia, Racionalidade e Eficiência da Despesa** – A economia refere-se à minimização dos custos, à eficiência, à maximização dos resultados e à eficácia na obtenção dos resultados pretendidos.

3 Modalidades de Administração de Recursos

3.1 Contas de Gestão

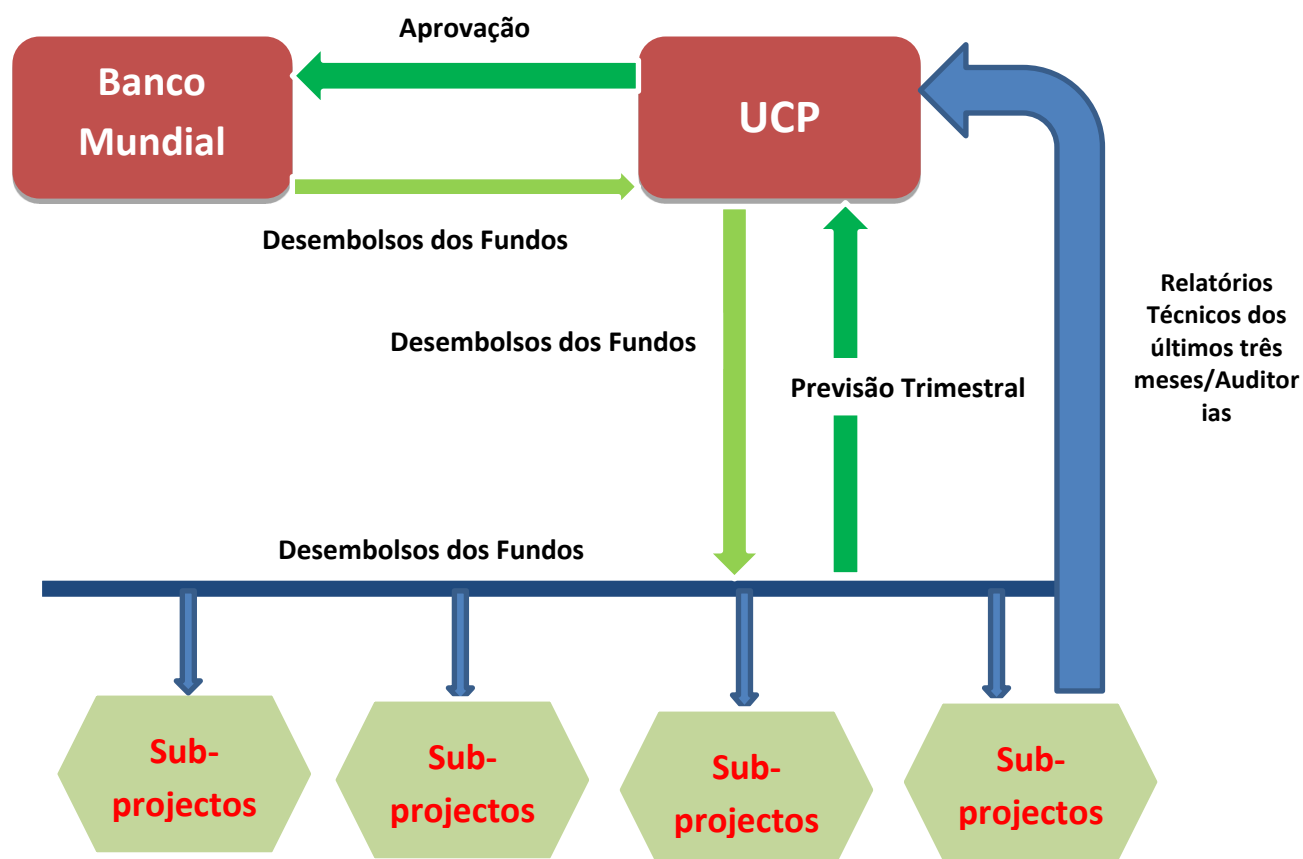
Os recursos financeiros do FCID serão administrados directamente pela UCP/PCCAA em conformidade com o Acordo Financeiro do Projecto e Comércio e Conectividade da África Austral. A conta de gestão é a modalidade de administração patrimonial ou de recursos financeiros de carácter administrativo e permanente com identidade contabilística, cujo saldo existente no acto da prestação de contas se transfere automaticamente para o período seguinte.

Cada sub-projecto deverá abrir uma conta em meticais num banco comercial exclusivamente para a execução financeira dos fundos disponibilizados no âmbito do FCID. A execução financeira é a conta de gestão que tem por finalidade executar, acompanhar e controlar as entradas e saídas de fundos, incluindo despesas por pagar, previstas e fixadas no orçamento do sub-projecto.

3.2 Procedimentos de Desembolso

A figura 14 abaixo ilustra o processo de desembolso de fundos no âmbito da gestão do FCID.

Figura 14: Procedimentos de desembolsos no âmbito do FCID



3.2.1 Desembolsos do Banco Mundial

Os recursos do Banco Mundial serão canalizados para a UCP, que irá estabelecer e gerir uma conta do Projecto “Comércio e Conectividade da África Austral”, a nível central. A UCP será o canal para o desembolso dos fundos do Banco Mundial para sub-projectos aprovados.

Todos os desembolsos serão feitos com base num plano e de acordo com o seguinte processo:

i. Desembolso Inicial:

- Cada contrato de sub-projecto incluirá um plano inicial para os desembolsos de fundos, na forma de uma previsão trimestral;
- O Especialista em Gestão Financeira elaborará um plano trimestral de desembolsos, de acordo com o valor agregado das previsões de desembolso para os sub-projectos aprovados;
- O Plano de desembolso é submetido pela UCP ao Banco Mundial, incluindo um pedido de desembolso inicial do valor total da primeira tranche;
- O Banco Mundial, faz a transferência do valor para a conta da UCP.

ii. Desembolsos subsequentes:

- Os desembolsos subsequentes dependerão das despesas realizadas pelos sub-projectos em relação ao adiantamento anterior, isto é, caso os sub-projectos não tenham gasto o valor solicitado e/ou não apresentem evidências de que o processo de pagamento esteja em curso, o valor em saldo será deduzido do plano de necessidade para o período subsequente;
- O Especialista em Gestão Financeira da UGF, em colaboração com o especialista da UCP, irá elaborar, mensalmente e trimestralmente, relatórios de reconciliação financeira resumindo a situação do fundo de subvenção sob sua gestão, com referência a todos os fundos desembolsados;
- Com base nos relatórios acima mencionados, a UCP irá elaborar uma proposta de desembolso que estará sujeita a “Não Objecção” do Banco Mundial¹⁰;
- O Banco Mundial, fará a transferência do valor para a conta da UCP.

3.2.2 Desembolsos aos Beneficiários

Cada contrato de sub-projecto incluirá um plano de desembolsos de montantes de fundos e definirá os objectivos a cumprir os procedimentos de desembolsos e de pagamentos, bem assim como de gestão financeira, incluindo o processo de prestação de contas.

i. Desembolsos Iniciais

¹⁰Através da UCP

Após a assinatura do Acordo do sub-projecto, o beneficiário deverá:

- Abrir e manter uma conta bancária em meticais específica para o sub-projecto, enviando para a UGF as referências bancárias;
- Abrir / utilizar uma conta da entidade para efeitos de demonstração da comparticipação, a qual será também objecto de verificação e acompanhamento da UGF/UCP, pelo que se recomenda a canalização a conta, de fundos apenas para comparticipação
- Fazer uma solicitação à UCP, através da UGF, para o desembolso da primeira tranche do valor, de acordo com o plano de desembolso;
- Havendo disponibilidade financeira na conta da UCP, o desembolso deverá ser processado no prazo de 10 dias úteis após a data de recepção.

ii. Desembolsos Subsequentes

Os desembolsos subsequentes de cada subprojecto serão feitos em forma de pagamentos de montantes fixos, dependentes do cumprimento das atividades e dos resultados concordados no contracto. Estes resultados devem ser comprovados através de documentação técnica e financeira.

Exemplos de atividades e resultados alcançados são (a) formações para a capacitação de produtores, (b) a instalação ou entrega de equipamentos, (c) a distribuição de insumos. Exemplos de entregáveis a suporte do pedido de desembolso subsequente são (i) relatórios, (ii) listas de participantes as acções de formação e registo fotográfico, (iii) faturas de entrega de equipamentos, (iv) listas assinadas pelos beneficiários dos insumos recebidos, etc

Todos os desembolsos subsequentes só serão feitos após a apresentação de um relatório de execução do desembolso anterior, pelo beneficiário, que comprova o alcance dos indicadores previstos no contrato de subvenção celebrado e que, igualmente, foram cumpridos todos os procedimentos referentes ao procurement e gestão financeira, previstos neste Manual.

Desta forma, os desembolsos subsequentes seguem a implementação das actividades concordadas e o alcance dos objectivo dos sub-projectos.

É responsabilidade do beneficiário cumprir todos os procedimentos referentes ao procurement (demonstrado através de um relatório de procurement relativo ao período) e gestão financeira (evidenciando a utilização dos fundos em despesas elegíveis), previstos neste Manual.

O montante total a ser desembolsado pelo FCID ao beneficiário não pode exceder o montante máximo previsto no contrato, incluindo as suas alterações, mesmo se o total das despesas reais excede o orçamento total previsto. Neste caso, o beneficiário deverá encontrar outra fonte de financiamento.

3.3 Execução da Despesa

3.3.1 Procedimentos de Execução da Despesa

O beneficiário deve utilizar um sistema de contabilidade computarizado, onde as despesas relacionadas com o sub-projecto devem ser registadas por meio de uma contabilidade separada. Isto deve acautelar que as despesas do sub-projecto sejam facilmente rastreadas e identificadas na administração financeira do beneficiário.

A contabilidade terá um suporte electrónico e, por outro lado, a informação (os diários, as reconciliações bancárias mensais, os mapas de origem e aplicação de fundos mensais) será impressa e arquivada com vista a evitar a sua perda em caso de eventual avaria ou infecção dos computadores por vírus.

O sistema financeiro do beneficiário deve assegurar a produção de relatórios financeiros regulares, incluindo a reconciliação financeira com a sua conta bancária e com a conta da UGF.

O período a considerar para o exercício económico é o ano civil, com início a 1 de janeiro e término a 31 de Dezembro.

Documentos de Suporte

Cada registo contabilístico deve estar fundamentado por um documento de suporte legal e adequado, datado e suscetível de ser apresentado, quando solicitado. Não se deve registar nenhum movimento sem existir um documento representativo e comprovativo da respectiva operação, designadamente:

- i. *Documentos de movimento externo* – Provêm ou se destinam ao exterior (facturas, recibos, notas de débito ou crédito, etc.);
- ii. *Documentos de movimento interno* – Aqueles que são elaborados no seio da organização e para uso interno (mapas de salários, requisições, etc.).

Quando se recebem documentos justificativos, estes devem ser cuidadosamente observados, tendo em atenção o seguinte:

- Se os documentos de suporte das despesas estão em nome da empresa, de preferência com indicação do nome do referido sub-projecto;
- Se o documento é original e autêntico, isto é, se não há evidência de que seja falsificado;
- Se tem uma data actual;
- Se o documento contém o NUIT e o nome do fornecedor;
- Se não tem rasuras;

- Se o conteúdo da informação permite proceder uma identificação/classificação adequada;
- Se o pagamento foi autorizado;
- Se o documento está cancelado com vista a evitar qualquer possível apresentação duplicada para pagamento.

Os documentos recebidos devem ser imediatamente numerados e arquivados de acordo com o sistema de arquivo estabelecido.

Mensalmente, devem ser extraídos os Balancetes de Verificação e os extractos da conta que se pretende analisar e proceder-se às seguintes verificações:

- **Controlo de Dívidas com Terceiros** – Mensalmente, as dívidas com terceiros devem ser analisadas e comparadas com os compromissos contratuais. Sempre que possível, deve ser efectuada a reconciliação com o extracto de conta enviado pelo terceiro;
- **Controlo dos Contratos** – A contabilidade manterá um registo de todos os contratos celebrados. O registo de contratos fornecerá a informação contratual fundamental e será sistematicamente actualizado para assegurar que a cada momento se possa apurar a situação actual de qualquer contrato. No registo de contratos serão lançados os pagamentos efectuados relativos aos respectivos contratos evidenciando os saldos actualizados, antes de efectuar qualquer pagamento.

A informação contabilística será mantida no escritório. Todos os registos e requisições pagas (os originais e cópias de toda a documentação de suporte de recebimentos e despesas) serão mantidos pelo menos por 10 anos, a contar da última data do ano fiscal correspondente. Se dificuldades de armazenamento exigirem a sua destruição antes deste período, deverá ser feita com a autorização do Banco Mundial, por escrito.

3.3.2 Arquivos

Os principais arquivos a serem mantidos são:

- i. Arquivo de requisições - As requisições serão arquivadas por ordem numérica:
 - Cada requisição assinada será arquivada com a seguinte documentação de suporte:
 - ✓ Cópia do respectivo cheque assinado ou de transferência bancária;
 - ✓ Factura e recibo de pagamento (originais);
 - ✓ Guia de remessa do fornecedor ou confirmação da recepção;
 - ✓ Cópias de cotações solicitadas ou a cópia do processo completo de procurement;

- ✓ Caso relevante, se o pagamento for efectuado em divisa, deverá se juntar a cópia do processo da transação.
 - Serão mantidos, para os respectivos anos financeiros, conjuntos separados de arquivos de requisições pagas, registos e documentos contabilísticos originais.
- ii. Arquivo de contratos - Manter-se-á um arquivo em separado para cada contrato. Cada arquivo conterá:
- Prova de concursos: documentos de concursos, propostas e relatórios de avaliação;
 - Contrato assinado;
 - Um mapa de controlo dos pagamentos do contrato;
 - Comprovativos de recepção provisória e definitiva.
- iii. Arquivo de mapas de despesas – O mapa e os documentos de suporte de despesas serão devidamente numerados e arquivados;
- iv. Arquivo da conta bancária - O extracto bancário e a reconciliação bancária aprovada serão arquivados por ordem mensal.

Estes arquivos serão atualizados sempre que a documentação for preparada e aprovada.

3.3.3 Elegibilidade da Despesa

Despesas Elegíveis

Para ser considerado elegível como custo do sub-projecto, a despesa deve:

- Ser prevista no contrato e cumprir com os princípios de uma boa gestão financeira, em particular com uma boa relação custo-eficácia;
- Ter sido efectivamente realizada pelo beneficiário ou seus parceiros durante o período de execução do sub-projecto, conforme definido no Acordo de Subvenção;
- Ser atribuível à execução das actividades exigidas;
- Ser registada nas contas do beneficiário ou seus parceiros e ser identificável e passível de verificação e suportado por documentos comprovativos originais.

A elegibilidade da despesa só será validada após a realização das auditorias anuais.

Despesas não elegíveis

As despesas não elegíveis incluem, de entre outras, as seguintes:

- Despesas operacionais regulares não directamente ligadas ao sub-projecto;
- Salários de funcionários;
- Aquisição de terra;
- Grandes obras de construção civil, tais como, a construção de novos edifícios que não sejam activos produtivos ou relacionados com o sub-projecto;
- Pagamentos de retroactivos para despesas incorridas antes da data em que se celebrou o Acordo de Subvenção;

- A participação financeira no capital próprio de uma empresa;
- As dívidas e as provisões para perdas ou dívidas;
- Os encargos com juros;
- Os itens já financiados com outros fundos;
- Os créditos ou pagamentos (adiantamento) a terceiros não-recuperáveis.

3.3.4 Prestação de Contas

A prestação de contas será feita mensalmente e trimestralmente em forma de relatórios financeiros. Os registos dos fluxos financeiros que ocorrem através deste processo serão mantidos pela UGF e farão parte do processo de informação financeira nos relatórios mensais, trimestrais, anuais e final do FCID a serem elaborados pela UGF e submetidos à UCP.

Todos os relatórios de prestação de contas ao FCID pelo sub-projecto, durante o período determinado, devem reflectir fielmente os registos das despesas cobertas pelos desembolsos, garantindo que as despesas do sub-projecto sejam elegíveis.

3.3.5 Relatórios de Gestão Financeira

De acordo com o Acordo, o beneficiário do sub-projecto deverá elaborar e submeter à UGF os seguintes relatórios:

- i. Relatórios financeiros intermédios (mensais e trimestrais);
- ii. Relatórios financeiros consolidados (anuais);
- iii. Relatório financeiro final.

Os relatórios financeiros deverão conter a seguinte informação e documentos de suporte:

- Balancete da execução orçamental, incluindo a comparação entre o programado e o gasto;
- Relação dos cheques emitidos, contendo data da emissão, número, beneficiário e valor;
- Relação dos cheques em circulação, contendo data da emissão, número, beneficiário e valor;
- Extracto da conta bancária;
- Comprovativos de despesas;
- Compromissos de processos de pagamentos (pagamentos programados);

- Plano de necessidades de recursos para o período seguinte.
-

Os relatórios financeiros deverão ser submetidos à UGF, obedecendo aos seguintes prazos:

- Relatório mensal e trimestral: até 15 dias após término do período;
- Relatório anual: Até 30 de Janeiro do ano seguinte;
- Relatório final: Até 30 dias após o término do sub-projecto.

3.3.6 Atrasos no Processo de Prestação de Contas

Se, por qualquer motivo o sub-projecto não for capaz de submeter o respectivo Relatório Financeiro a tempo, este deverá comunicar à UGF as razões e definir uma data para o fazer.

No caso de incumprimento na apresentação do Relatório Financeiro, a UGF suspenderá desembolsos adicionais ao referido sub-projecto.

3.3.7 Irregularidades e Medidas Correctivas

Em caso de surgimento de irregularidades financeiras no processo de implementação do sub-projecto, a UGF, em coordenação com o beneficiário, deve procurar resolvê-lo prontamente. Se o problema não for resolvido serão tomadas medidas correctivas como a seguir se menciona:

- i. As despesas do sub-projecto ultrapassam o orçamento programado:
 - ✓ Deve-se analisar as despesas até à data e as despesas previstas do sub-projecto. Rever os planos de despesas, mantendo-se dentro do orçamento original. Se isso não for possível e o beneficiário não poder adquirir fundos adicionais de outras fontes, suspender o sub-projecto e ordenar a elaboração de um novo orçamento, em que o beneficiário assume a diferença.
- ii. O beneficiário não apresenta relatórios de despesas de forma atempada:
 - ✓ Suspender os desembolsos até que o relatório seja produzido. Depois acompanhar de perto o sub-projecto.
- iii. O beneficiário é incapaz de fazer a contribuição que estava prevista ao sub-projecto:
 - ✓ Suspender o desembolso até que o beneficiário seja capaz de dar a sua contribuição. Se o beneficiário não conseguir fazer, terminar o contrato e recuperar o máximo de fundos possível.
- iv. Natureza do sub-projecto difere da natureza da candidatura original:

- ✓ Suspende o sub-projecto imediatamente. O sub-projecto será obrigado a elaborar outra proposta, a ser submetida ao próximo Comité de Investimento, sob pena de o contrato ser rescindido.
- v. Despesas incorridas em rubricas que não constam do orçamento original:
- ✓ Suspende o sub-projecto imediatamente e investigar as suas finanças. Se o problema é devido à má gestão, tomar medidas para garantir que o sub-projecto justifique as despesas e reembolse quaisquer perdas. Monitorar o sub-projecto de perto para garantir que as despesas sejam geridas de forma transparente.
- vi. Utilização indevida de fundos
- ✓ Suspende o sub-projecto imediatamente. Investigar as finanças do sub-projecto e alertar o auditor da empresa a fazer o mesmo.
 - ✓ Se o problema é devido à má gestão, tomar medidas para garantir que o sub-projecto justifique as despesas e reembolse quaisquer perdas.
 - ✓ Se a utilização indevida é fraudulenta, rescindir contrato, recuperar o valor máximo possível do dinheiro do Fundo e apresentar denúncia junto das autoridades competentes.

4 Controlo Interno e Externo

4.1 Objectivos

O Controlo é um processo levado a cabo pelos gestores, em coordenação com outros níveis de hierarquia, tendo em vista assegurar que os objectivos sejam alcançados, nomeadamente:

- Assegurar a conformidade com as políticas e melhores práticas de gestão;
- Assegurar que as actividades do sub-projecto sejam executadas de forma eficiente e eficaz em benefício de todas as partes envolvidas;
- Salvar os recursos económicos e financeiros do sub-projecto;
- Assegurar a fiabilidade, consistência e integridade da informação contabilística;
- Detectar fraudes e erros;
- Disponibilidade atempada da informação financeira.

No âmbito da gestão do FCID, o controlo será feito através de:

- Controlo interno - Visitas de supervisão pela UGF;
- Controlo externo - Auditorias externas por empresa competente e independente com base em normas Internacionais de Auditoria.

4.2 Auditoria Interna

O controlo Interno será feito através da supervisão financeira da UGF. A UGF fará visitas regulares de supervisão da gestão financeira com o objectivo de observar a conformidade dos processos de despesa através da revisão dos processos administrativos e inventariação e manutenção dos bens de capital.

Após a conclusão da auditoria financeira interna, a UGF fará uma visita de supervisão e avaliação do desempenho financeiro, nas quais serão discutidas as deficiências levantadas pela auditoria interna.

A abordagem geral para os trabalhos de auditoria interna deverá incluir os seguintes passos:

- Planeamento geral dos trabalhos;
- Preparação do programa de auditoria interna de acordo com as características de cada sub-projecto;
- Verificação dos procedimentos de controlo interno existentes e do cumprimento das Regras e Procedimentos estabelecidos no Acordo de Subvenção e da legislação aplicável em vigor;
- Análise e discussão das observações de auditoria interna com os responsáveis do sub-projecto antes da produção do relatório;
- Elaboração do relatório de auditoria. Uma cópia do relatório deve ser enviada para o conhecimento do beneficiário do sub-projecto.

4.3 Auditoria Externa

No âmbito do Acordo de Subvenção do sub-projecto, deverão ser efectuadas auditorias externas anuais relativamente à gestão dos fundos, de acordo com as Normas Internacionais de Auditoria, promulgados pela Federação Internacional dos Contabilistas (IFAC).

As demonstrações financeiras do sub-projecto serão auditadas por uma empresa competente e independente com base em normas Internacionais de Auditoria que será contratada pela UGF com base em fundos da UCP. Os Termos de Referência, o processo de selecção e de escolha deverão ser submetidos à Não Objecção do Banco Mundial.

O auditor deverá expressar uma opinião sobre as demonstrações financeiras do sub-projecto. Além disso, uma carta de gestão detalhada contendo a avaliação do auditor dos controlos internos, sistemas de contabilidade e a conformidade com as cláusulas financeiras no Acordo de Subvenção ao sub-projecto, sugestões de melhoria e a resposta da empresa à carta de gestão do auditor serão elaborados e submetidos à UGF para acções de acompanhamento, bem como ao Banco Mundial, juntamente com o relatório de auditoria. Estes documentos deverão ser submetidos ao Banco Mundial dentro de **seis meses** após o final do ano financeiro (ou seja, até 30 de Junho de cada ano).

5 Bens de Capital

No âmbito do FCID, consideram-se activos os bens de capital, ou seja, infraestruturas e equipamentos adquiridos no âmbito do sub-projecto com base em fundos disponibilizados pelo Fundo Catalítico.

Os activos financiados através do apoio do FCID irão operar de acordo com os princípios de uma parceria público-privada (PPP). O investimento do FCID será considerado como financiamento de um bem-público, quase-público ou semi-privado, que será concebido, gerido, operado e mantido pelo beneficiário na perspectiva de que a propriedade, em condições normais, seja transferida no final do sub-projecto, de acordo com as normas e procedimentos estipulados no Manual de Políticas e Procedimentos.

Os activos financiados pelo FCID e utilizados no contexto do sub-projecto continuam nominalmente a ser a propriedade do Estado durante o período de implementação do sub-projecto (reserva de propriedade). Porém, os destinatários com direito de uso destes activos devem assegurar o seu uso, manutenção, reparação normal e seguros dentro dos objectivos do sub-projecto financiado.

5.1 Inventário

No âmbito do FCID, consideram-se activos os bens de capital (infraestruturas e equipamentos) adquiridos no âmbito do sub-projecto. O sub-projecto deverá elaborar e manter actualizado um inventário de activos que deve incluir o seguinte:

- Descrição (incluindo marca e modelo);
- Identificação específica (por exemplo, número de série);
- Local e data da compra;
- Valor original (incluindo o IVA pago);
- Localização e/ou usuário; e
- Pessoa responsável por ela.

IX. Anexo9: Procedimentos de Procurement

1 Generalidades

Os procedimentos de procurement para aquisição de bens e serviços pelos sub-projectos têm como finalidade incrementar a competitividade dos processos de licitação e garantir um tratamento uniformizado aos concorrentes e a transparência. As normas e os procedimentos a serem utilizados nas aquisições devem assentar em quatro princípios:

- ✓ **Princípio da Economia e Eficiência:** necessidade de economia e eficiência na implementação do sub-projecto, quer nas aquisições de Bens e Obras, quer na selecção e contratação de consultorias;
- ✓ **Princípio da Igualdade de Oportunidades:** interesse em oferecer a todos os concorrentes elegíveis oportunidade de competir para o fornecimento de bens ou a prestação de serviços a serem financiados;
- ✓ **Princípio da Preferência Nacional:** estímulo ao desenvolvimento da indústria e serviços nacionais do país beneficiário do crédito; e
- ✓ **Princípio da Moralidade e da Publicidade:** a importância da transparência no processo de aquisições.

Esses objectivos orientam os processos de aquisição de bens e serviços, de modo a se poderem obter ao menor preço, sem dispensar a conformidade com as necessidades técnicas dentro de critérios de qualidade aceitáveis. Assim, os lotes de bens e de serviços conexos a serem adquiridos devem observar os seguintes critérios básicos:

- ✓ Qualidade satisfatória e compatibilidade com as características do sub-projecto;
- ✓ Entrega ou finalização oportuna; e
- ✓ Oferecidos a preços que não afectem adversamente a viabilidade económico-financeira do sub-projecto.

Compete a cada sub-projecto a responsabilidade pela implementação dos procedimentos licitatórios necessários à consecução das acções sob sua coordenação e pela outorga e administração dos respectivos contratos. Assumindo que os sub-projectos beneficiários do FCID serão implementados por empresas privadas, as modalidades de aquisição recomendadas são: Comparação de Preços ou Shopping e licitação aberta /concurso público de acordo com os limites e activos a adquirir.

Para casos de contratação para fornecimento de obras, bens e serviços a serem feitos por Entidades Públicas beneficiárias do FCID serão aplicados os Regulamentos de Contratação de Empreitadas de Obras Públicas, Fornecimento de Bens e Prestação de Serviços, conforme aprovado pelo Decreto nº 05/2016 de 08 de março, e Decretos Ministeriais subsequentes relacionados, desde que não conflituem com as regras do Banco Mundial.

2 Procedimentos de Aquisição de Bens e serviços para Empresas Privadas.

Os beneficiários do Programa de Subvenções comparticipadas, irão realizar as suas aquisições, com base nas regras enunciadas neste Manual, sendo este aplicável para as aquisições previstas nas propostas completas aprovadas, cujos procedimentos devem estar em conformidade com boas práticas de aquisição de Bens, Serviços, Obras e Serviços de Consultoria aceitáveis pelo Banco Mundial. As principais fases do processo de implementação deste Manual estão relacionadas directamente com as aquisições e gestão financeira e pressupõem o seguinte:

- Aprovação da proposta completa e assinatura do Acordo de Subvenção;
- Demonstração da comparticipação dos proponentes no projecto.

Despesas para os beneficiários

Tendo em conta as propostas completas aprovadas, os beneficiários estarão sujeitos ao procedimento de aquisições e gestão financeira previstos neste Manual Simplificado, as respectivas despesas não deverão ultrapassar o limite definido pelos escalões descritos no Manual de subvenções, para as seguintes categorias:

- Bens;
- Serviços;
- Obras e
- Serviços de Consultoria Individual.

Classificação

10.7.1 1.2.1. Bens , Obras e Serviços de Consultoria (Firmas)

A avaliação de cada proposta deve ser na base estrita do documento de solicitação de propostas e observando as práticas de legalidade, moralidade, impessoalidade, igualdade entre os concorrentes, publicidade dos actos, equidade administrativa, não-fractionamento, vinculação ao instrumento convocatório e julgamento objectivo.

Limites de Montante (MZN)	Método de contratação	Fiscalização	Comentários
< 500,000	Contratação directa	Revisão a Posterior	Por comparação de três cotações
≥ 500,000 - < 3.162.500	Contratação directa	Revisão a Posterior	Por comparação de três cotações

≥ 3.162.500	Licitação aberta/concurso público	Revisão Prévia em todas as fases de contratação	Os beneficiários devem obter pelo menos três proposta técnicas e financeiras para cada um dos bens ou serviços, mediante a publicação no jornal de maior circulação local Critério conjugado para efeito de avaliação
-------------	-----------------------------------	---	--

10.7.2 1.2.2. Serviços de Consultoria Individual

A selecção será baseada na comparação das qualificações de pelo menos três candidatos, de entre aqueles que manifestaram interesse na execução dos serviços ou que foram directamente contactados. Os profissionais cujas qualificações serão consideradas para a comparação deverão preencher os requisitos relevantes mínimos de qualificações descritos nos Termos de Referência (TdR) específicos. Os profissionais seleccionados para contratação deverão ser os de melhor qualificação e estar plenamente capacitados para o desempenho das tarefas especificadas nos TdR's A capacidade é aferida com base nos antecedentes académicos, experiência profissional e, quando necessário, no conhecimento das condições locais, tais como, idioma local, cultura, sistema administrativo e organização de Governo.

Categorias	Modalidade	Exigência
Serviços de consultoria por um/a Consultor/a Individual	Consultoria Individual	Mínimo de 3 CVs recebidos

MODALIDADES DE CONTRATAÇÕES

10.8.1 1.3.1. Etapas de contratação de bens, obras e serviços

3 *Confirmação da despesa prevista*

Com a submissão da proposta completa, será submetido um plano de aquisições a ser aprovado pela UG-FCID, garantido que as aquisições são consistentes com a proposta completa. Após esta validação o beneficiário iniciará o plano de aquisição dos Bens, Serviços e obras com apoio da UG-FCID.

4 *Elaboração dos termos de referência e/ou especificações técnicas / caderno de concurso.*

Os beneficiários deverão elaborar e apresentar os TdRs e/ou especificações técnicas para aquisição de bens, serviços e obras para aprovação do UG-FCID. As especificações

técnicas/TdRs deverão basear-se em características essenciais e/ou requisitos de desempenho previstos a quando da elaboração da proposta completa. Deve-se evitar referências de marcas, números de catálogo ou classificações semelhantes. As mesmas deverão ser redigidas de forma a estimular a competição, descrevendo, com clareza e precisão, os Bens, Serviços e obras a serem fornecidos ou prestados, o local de entrega ou instalação, o cronograma de entrega, os requisitos mínimos de desempenho, de manutenção e garantia, bem como quaisquer outros termos e condições relevantes para decisão.

5 *Solicitação de propostas*

A solicitação de propostas aos provedores deve ser formal, através de uma carta-convite, ou publicado em jornal, indicando todas as condições impostas (exemplo: garantia dos bens, método de pagamento, prazo de entrega das propostas, requisitos e qualificações etc.

6 *Recepção de Propostas*

As propostas são recebidas a pedido de manifestação de interesse até a data indicada para o fecho da entrega destas. As propostas devem ser entregues ao beneficiário em envelopes fechados ou via *email*.

7 *Abertura das Propostas*

As propostas são abertas pelo beneficiário após o fecho indicado no pedido de manifestação de interesse na presença do Júri de Avaliação, quando aplicável, se necessário na presença da UG-FCID e dos concorrentes que desejarem participar. O processo de abertura é marcado pela leitura do nome do concorrente e valor da proposta. No final da sessão de abertura é elaborada uma síntese com a indicação clara dos nomes dos concorrentes, valores apresentados e deve ser partilhada por todos participantes.

8 *Avaliação das propostas*

A decisão sobre a melhor proposta é da responsabilidade do beneficiário, que poderá apoiar-se caso julgue necessário o parecer de um júri independente, por si nomeado, constituído por um mínimo de 3 pessoas.

A decisão sobre a proposta deve ser feita por meio de um relatório escrito. Este relatório deve conter informação da avaliação da mesma, tendo por base os mínimos aceitáveis de provedores. A decisão deve ser de acordo com a tabela xxxxx em que no método de contratação directa deve-se usar o critério de orçamento fixo/preço máximo; no método de shopping/comparação de preços deve-se usar o critério do menor preço e no método de licitação aberta/concurso público deve-se usar o critério conjugado.

9 *Validação do Relatório pelo Gestor do Programa (UG-FCID)*

Após a elaboração do relatório, é submetido a UG-FCID para validação pelo Gestor do Programa, que por sua vez submete para a Unidade de Coordenação do Projecto.

10 *Pagamento e Recepção dos Bens e Serviços*

Todos os bens recebidos são acompanhados de um auto de recepção/nota de aceitação do beneficiário a acusar a boa recepção dos bens ou a boa execução dos serviços. No acto da recepção dos bens, serviços, deve-se conferir fisicamente as quantidades e a qualidade verificando se os mesmos estão de acordo com o solicitado e caso esteja de acordo, o beneficiário assina a nota de entrega. A recepção e assinatura das notas pode também ser feita por uma pessoa nomeada por escrito para efeito pelo beneficiário com o acompanhamento da UG-FCID.

11 *Pagamento e Recepção de Obras*

Para o pagamento e recepção das obras e Bens deverá ser feito o seguinte:

- ✓ Cada factura submetida é confirmada pelo Fiscal da Obra;
- ✓ O Gestor do sub-projecto valida a factura e remete-a à Contabilidade para pagamento;
- ✓ Após o pagamento, uma cópia da factura e do recibo deve ser arquivada no processo de procurement.

Na Recepção da Obra:

- ✓ Elaborar e assinar o auto de recepção provisório (Empresa, Representante do sub-projecto, Beneficiário);
- ✓ O Fiscal da obra e o Gestor do sub-projecto validam as facturas finais;
- ✓ Enviar os documentos para a contabilidade proceder ao pagamento; e
- ✓ Após o pagamento, uma cópia da factura e do recibo devem ser arquivadas no processo de procurement.

12 *Arquivo dos documentos*

Um processo de compra terminado bem-sucedido deve conter os seguintes documentos no arquivo:

- (1) Plano de aquisições dos bens, serviços e obras
- (2) Carta de pedido de propostas com tabela com especificação de bens, serviços, e obras a adquirir em anexo;
- (3) Registo de envio das cartas/*emails/publicação no jornal*;
- (4) Registo de recepção das propostas pelos concorrentes;
- (5) Despacho de nomeação do Júri nomeado pelo beneficiário (quando aplicável)
- (6) Propostas/Facturas proforma enviadas pelos concorrentes;
- (7) Relatório de Avaliação assinado e com a recomendação de adjudicação contendo a tabela de comparação das propostas;
- (8) Cartas enviadas ao concorrente vencedor a adjudicar o concurso e aos outros concorrentes a informar quem ganhou o concurso e qual o montante pelo qual este foi adjudicado;
- (9) Factura definitiva;
- (10) Auto de recepção ou Acta de aceitação dos bens, serviços, obras por parte do beneficiário;

(11) Recibo comprovativo do pagamento dos bens, serviços ou obras.

10.8.2 1.3.2. Etapas da Contratação de Consultores

13 *Confirmar a despesa prevista*

Deve-se confirmar, se os serviços de consultoria que se pretendem contratar estão dentro da proposta completa do beneficiário e, conseqüentemente, no plano de aquisições. Esta confirmação será feita com apoio da UG-FCID.

14 *Elaborar os Termos de Referência dos Serviços de consultoria*

Os beneficiários deverão elaborar e apresentar os TdR's para contratação de serviços de consultoria, para aprovação pela UG-FCID. Os TdR's devem descrever a contextualização, os objectivos gerais e específicos, âmbito do trabalho, tarefas, metodologia, plano de trabalho, resultado esperado, requisito ou qualificações do consultor (incluindo a identificação das qualificações e experiência profissionais), período do trabalho, etc.

15 *Abertura e Avaliação das Manifestações de Interesse*

A abertura das manifestações de interesse deve ter a presença do beneficiário, do Júri de avaliação e da UG-FCID quando aplicável. O processo de abertura é marcado pela leitura do nome do concorrente.

16 *Elaboração e Validação do Relatório de Avaliação*

A avaliação técnica é feita tendo em conta os requisitos exigidos e que constam dos TdR's preenchendo mapas previamente elaborados onde o júri de avaliação deve atribuir a classificação de acordo com a pontuação prevista para cada requisito e no final calculam-se os totais atribuídos a cada expressão de interesse. Todas as manifestações de interesse serão classificadas por todos avaliadores e depois calculam-se as médias das classificações em cada uma das manifestações de interesse.

Após a avaliação, é elaborada uma informação onde se indica as constatações da avaliação técnica e proposta de adjudicação efectuada pelo beneficiário. Deve-se anexar o quadro da classificação das manifestações de expressão de interesse, com a informação sobre o candidato seleccionado pelo beneficiário, as razões da adjudicação e, no fim, a data e os nomes e assinaturas dos membros do júri de Avaliação. A classificação pode ser feita por meio de entrevista, ao invés da classificação documental e/ou mesmo por via de ambos os métodos. No final a informação será submetida à validação da UG-FCID.

17 *Comunicação de Adjudicação e Convite para Negociação*

Aprovado o relatório de avaliação, faz-se uma comunicação ao concorrente classificado em primeiro lugar para submissão da proposta financeira. A proposta financeira será aberta e avaliada e segue-se a negociação, assinatura do contrato com o beneficiário e início dos serviços de Consultoria.

18 *Prestação dos Serviços de Consultoria*

De acordo com o estipulado no contrato, a Consultoria entrega os resultados esperados.

19 *Arquivo de Documentos*

Um processo de Consultoria terminado deve conter os seguintes documentos no arquivo:

- a) Convite com TdR's para a manifestação de interesse dos candidatos;
- b) Relatório de avaliação aprovado;
- c) Carta de adjudicação;
- d) Proposta financeira e acta de negociação da contratação;
- e) Relatórios dos entregáveis/produtos da Consultoria;
- f) Facturas e recibos de pagamentos e
- g) Termo de entrega do serviço à beneficiária após aferida a sua conformidade.

FUNÇÕES DE AQUISIÇÕES

Para garantir a economia, transparência e a eficiência na utilização dos recursos, será elaborada uma planificação geral das aquisições (de acordo com o plano de negócio anexo ao acordo de subvenção) pelo beneficiário e apresentada à aprovação da UG-FCID. A planificação das aquisições deverá, entre outros aspectos, levar em conta:

- O ritmo de implementação das actividades previstas no plano de negócio do beneficiário;
- Os métodos de contratação previstos;
- As responsabilidades dos envolvidos no processo de contratação; e
- O tempo de duração dos bens e serviços que se pretende contratar.

Os prazos estimados e responsabilidade na realização das tarefas é apresentado no mapa abaixo:

#	Tarefa	Actividades Envolvidas na Tarefa	Responsabilidade
1	Elaboração de Termos de Referências/ especificações técnicas/ cadernos de encargos e Submissão do plano de contratações dos beneficiários à UG-FCID	<ul style="list-style-type: none"> • Identificação precisa dos bens, serviços, obras e consultoria pretendidos, incluindo toda a parte técnica (especificações, desenhos, plantas etc); • Identificação da categoria a que pertence os bens, serviços, obras e consultoria; • Identificação do valor estimado; verificação de possíveis agrupamentos por lotes dos bens/serviços/obras de concurso. 	Requisitante/ Beneficiário

2	Aprovação do Plano de contratação	<ul style="list-style-type: none"> • Apreciar e aprovar o plano de aquisições de acordo com o plano de negócio aprovado 	UG-FCID
3	Identificação de potenciais fornecedores	<ul style="list-style-type: none"> • Publicação e afixação de anúncios, • Análise de performance de potenciais provedores no mercado • Elaboração da carta e Envio aos destinatários • Garantir confirmação de recepção dos convites 	Beneficiário
5	Recepção de Propostas	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboração da lista de recepção de propostas recepção de propostas 	Beneficiário
5	Comparação de propostas	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboração de Relatório de avaliação 	Júri/Beneficiário
6	Validação do relatório de avaliação	<ul style="list-style-type: none"> • Apreciar e validar o relatório de avaliação à UG-FCID 	UG-FCID
7	Adjudicação	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboração e envio das notas de adjudicação aos concorrentes 	Beneficiário
8	Contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboração, negociação e assinatura do contrato 	Beneficiário

1 Adendas aos Contratos

As adendas aos contratos poderão ser feitas, em caso de variação das quantidades, trabalhos a mais, alteração do escopo e por alteração dos prazos de entrega. O Valor adicional resultante de adendas não deverá exceder os 15% do valor global do contrato e deve ser suportado pela entidade requerente.

X. Anexo10: TdR dos Comitês de Investimento



REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

MINISTÉRIO DOS TRANSPORTES E COMUNICAÇÕES

AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DO VALE DO ZAMBEZE

PROJECTO DE COMÉRCIO E CONECTIVIDADE DA ÁFRICA AUSTRAL

Termos de Referência

COMITÉ DE INVESTIMENTO

do

FUNDO CATALÍTICO PARA INOVAÇÃO E DEMONSTRAÇÃO

Generalidades

O Governo de Moçambique recebeu um Crédito da Associação Internacional de Desenvolvimento – IDA (Banco Mundial) para cobrir parte do custo referente à implementação do Projecto de Comércio e Conectividade da África Austral (PCCAA) e pretende aplicar parte do crédito na implementação de um Fundo Catalítico para Inovação e Demonstração (FCID).

O objectivo do FCID é de estimular a actividade do sector privado ao longo dos corredores específicos de Moçambique e do Malawi, reduzindo os custos de comércio e tempo, aumentando o desenvolvimento da cadeia de valor e melhorando o acesso à infra-estruturas. O Projecto inclui investimentos ao longo dos Corredores da Beira e Nacala, que ligam Moçambique ao Malawi, e ao longo do Corredor de Maputo, que liga Moçambique à África do Sul, através da Ponta do Ouro, onde os Pequenos Produtores/Micro e Pequenas Empresas, individualmente ou em associações, entrem em parcerias com empresas fortes para o acesso a mercados novos ou existentes.

O Fundo Catalítico para Inovação e Demonstração

O FCID foi concebido como um fundo competitivo, orientado pela demanda, com um processo de selecção baseado em evidências que demonstrem práticas de negócios em parceria e com benefícios para Pequenos Produtores e as Micro e Pequenas Empresas.

O acesso aos fundos vai ser competitivo e seguirá critérios de elegibilidade e de avaliação de propostas de potenciais beneficiários de forma transparente e inclusiva. Para garantir que o processo decorra dentro dos critérios aprovados, uma cadeia de responsabilidade foi estabelecida, passando por disponibilização de informação aos interessados, identificação de potenciais beneficiários, pré-qualificação de propostas e aprovação de projectos a serem apoiados no âmbito do FCID.

Governança do FCID

O Fundo Catalítico será gerido pela Unidade de Gestão do Fundo (UGF). A UGF é responsável pelo dia-a-dia do Fundo, pelo acompanhamento do processo de implementação e pela manutenção da comunicação com os potenciais e reais candidatos.

O Comité de Investimento

1. Haverá UM Comité de Investimento (CI).
2. O Comité de Investimento é independente da Unidade de Coordenação do PCCAA e da UGF.

Presidência, Composição, Experiência e Habilitações dos Membros

1. **Presidências das Reuniões:**

- O Comité de Investimento será presidido por um membro do sector privado a ser eleito de entre os representantes do sector privado;
- O Presidente será eleito pela maioria de membros do Comité de Investimento; e
- Cabe ao Presidente dirigir as reuniões e moderar as discussões.

2. **Composição:** O Comité de Investimento terá:

- Dois (2) membros provenientes de instituições públicas: SPAE's de Tete e Niassa;
- Os membros do sector público devem incluir um perito em Agricultura e um perito em avaliação de projectos de investimentos; e
- Cinco (5) membros independentes indicados por organizações do sector privado: CEP's de Nampula, Sofala, Manica, Cabo Delgado e Província de Maputo.
- O Comité terá um suplente do sector público, SPAE da Zambézia,.

1. **Habilitações e Experiência:**

- Os membros do CI devem ter:
 - ✓ Mínimo de licenciatura em áreas relevantes de desenvolvimento;
 - ✓ Experiência de trabalho de dez anos em áreas relevantes de desenvolvimento (Sector Público);
 - ✓ Conhecimento profundo do conteúdo local, em especial sobre questões de desenvolvimento económico da região;
 - ✓ Para os indicados pelas Instituições Públicas devem ter conhecimento do desenvolvimento local;
 - ✓ Para os indicados pelo Sector Privado, devem ser empresários com créditos firmados na região de pelo menos 5 anos de experiência.
- O Especialista em Agricultura (Sector Público):
 - ✓ Nível de licenciatura, preferencialmente em agro-negócios, agropecuária, agronomia ou outras áreas relacionadas;
 - ✓ Experiência de dez anos de trabalho na área de agricultura e agro-negócios;
 - ✓ Experiência em análise de projectos; e
 - ✓ Experiência em ligações empresariais.
- Especialista em Avaliação de Investimento:
 - ✓ Nível de Licenciatura em áreas relacionadas com Gestão, Economia ou Finanças;
 - ✓ Domínio das técnicas de análise de projecto de investimento e análise financeira de empresas;
 - ✓ Domínio da legislação económica e financeira;
 - ✓ Conhecimentos profundos do ambiente de negócios;

- ✓ Conhecimentos sólidos na análise de planos de negócios, incluindo a análise de viabilidade técnica, financeira e económica de projectos, bem como de análise de riscos;
- ✓ Experiência de dez anos de trabalho na área avaliação de projectos de investimentos; e
- ✓ Conhecimentos da actividade bancária são uma vantagem.

Processo de Estabelecimento do Comité de Investimento

1. A selecção dos membros do Comité de Investimento será feita da seguinte forma:

a) Membros do Sector Público

- i. A ADVZ é a entidade responsável pela pré-selecção dos membros do sector público;
- ii. A pré-selecção será feita da seguinte forma:
 - ✓ Serão enviadas cartas-convite aos SPAE's;
 - ✓ Cada SPAE enviará propostas de dois candidatos, incluindo os respectivos CV's;
 - ✓ A ADVZ fará a pré-selecção de 3 membros para o Comité de Investimento, com base em análise documental.

b) Membros do Sector Privado

- i. Os CEP's são a entidade responsável pela indicação dos candidatos a membros do sector privado;
 - ii. A selecção será feita da seguinte forma:
 - ✓ A ADVZ enviará cartas-convite aos CEP's, solicitando a apresentação de três candidatos com perfil apropriado para ocupar a posição;
 - ✓ Cada CEP enviará propostas de candidatos, incluindo os respectivos CV's.
 - iii. A ADVZ fará uma pré-selecção de seis membros para o Comité de Investimento com base em análise documental.
- c) Todos membros do Comité de Investimento serão nomeados com base nas propostas da Agência e submetidas ao Comité de Gestão do Projecto e sujeitos à "Não Objecção" (NO) do **Banco Mundial**.

Funções e Tomada de Decisões

1. Funções:

O principal papel do Comité de Investimento é de rever, aprovar ou rejeitar candidaturas de sub-projectos apresentadas ao Comité pela UGF. A aprovação de candidaturas pode ser condicionada a determinadas alterações, solicitação de dados adicionais e respostas a serem prestadas pela empresa candidata.

O principal papel do Comité de Investimento é de rever, aprovar ou rejeitar candidaturas de sub-projectos. As tarefas relacionadas com esta função incluem:

- Examinar cuidadosamente as candidaturas de sub-projectos apresentadas ao Comité pela UGF; e
- Aprovar ou rejeitar candidaturas, com base numa análise abrangente.

Tomada de Decisões: As decisões relativas à aprovação ou rejeição das candidaturas baseiam-se num método de pontuação. O resultado alcançado por um sub-projecto determina a sua aprovação ou rejeição e a sua classificação em relação aos outros sub-projectos. Quando não se chegar a um consenso sobre decisões, terá lugar uma votação e a decisão será tomada com base na maioria de votos dos membros presentes.

As Reuniões

2. Convocação e Realização de Reuniões:

- A UGF é responsável pela convocação das reuniões do Comité de Investimento;
- As reuniões (presenciais) serão convocadas por escrito com, pelo menos, quatro semanas de antecedência;
- Cada encontro será realizado num local a ser indicado e terá a duração de dois dias úteis de trabalho, sendo um dia para avaliar e classificar as candidaturas, antes da reunião, e um dia para realizar a reunião; e
- O número de reuniões por ano dependerá do volume de candidaturas apresentadas, sendo estimado em duas reuniões por ano.

3. Participantes: Participam nas reuniões do Comité de Investimento:

- Todos os membros do Comité de Investimento;
- Representante da ADVZ, na qualidade de pessoa de recurso, sem direito a voto;
- Membros da UGF, como pessoas de recurso, para explicações adicionais sobre os sub-projectos em apreciação e para secretariar a reunião.

4. Quórum Obrigatório: A reunião só pode ser realizada se estiverem presentes cinco (5) membros efectivos do Comité de Investimento. As ausências de um dos membros do CI devem ser comunicadas por escrito (via email) à UGF, preferencialmente 48 horas antes da reunião convocada.

5. Objectivo: O CI tem como objectivo aprovar os planos de negócios técnica e financeiramente viáveis, de forma transparente e isenta, no âmbito do FCID.

6. Secretariado e Elaboração das Actas das Reuniões:

- A UGF será responsável pela elaboração das actas das reuniões do Comité de Investimento;
- A UGF irá documentar as razões da aprovação ou rejeição das candidaturas e quaisquer sugestões feitas pelo Comité de Investimento; e
- A UGF deverá comunicar a todos os requerentes os resultados da avaliação dos respectivos sub-projectos.

Procedimentos de Avaliação de Propostas Completas

1. As Propostas Completas são avaliadas de acordo com o método de avaliação constante no Anexo 2 do Manual de Políticas e Procedimentos;

2. Após a recepção e avaliação das Propostas Completas, a UGF junta o “dossier” consistindo da Proposta Completa e da Ficha de Avaliação, incluindo uma nota de cobertura com comentários e recomendações e envia para os membros Comité de Investimento, 5 dias antes da reunião;
3. Antes da reunião, os membros, individualmente, avaliam e fazem nova pontuação a cada candidatura, de acordo com os critérios de avaliação aprovados;
4. Na reunião, as pontuações de cada membro serão inseridas numa planilha (projectada para que todos possam ver) e calcula-se a média das pontuações de todos os membros, para cada categoria;
5. Em caso de discrepâncias notáveis nas pontuações, as mesmas serão debatidas pelos membros do Comité;
6. Uma vez alcançado consenso sobre a pontuação os números finais serão inseridos num Formulário único de Avaliação de Candidatura Completa, em branco, e calcula-se a média da pontuação final para cada categoria;
7. A pontuação final global para cada candidatura será calculada somando as pontuações médias de consenso relativas a cada candidatura, que serão projectadas para que todos possam ver. As candidaturas serão, assim, automaticamente classificadas por essas pontuações finais.
8. O Comité de Investimento aprova ou rejeita candidaturas baseado no quadro de resultado e define as condições contratuais;
9. Baseada unicamente na classificação dos sub-projectos no quadro do resultado, gerado na reunião do Comité de Investimento, os sub-projectos são aprovados para o financiamento;
10. O número de sub-projectos aprovados irá depender da qualidade das candidaturas e do valor dos fundos pedidos pelos requerentes;
11. Os termos e condições de desembolso e dos Acordos para cada requerente são decididos pelo Comité de Investimento na reunião. Trata-se de determinar, com base em recomendações da UGF, o valor do financiamento, o número, o valor e as datas das tranches de desembolsos, os requisitos a serem cumpridos para cada tranche (por exemplo, cumprir o prazo para relatórios trimestrais) e as finalidades para as quais se possa ou não utilizar o financiamento. Grande parte desta informação será retirada da candidatura aprovada dos requerentes. O CI deve manter um registo das decisões de investimento para garantir que haja informações suficientes para dar respostas aos requerentes e para poder tratar de contestações.

Comunicação com os Requerentes

- A comunicação com os requerentes é feita através da UGF, que servirá de elo de ligação, recebendo propostas e dando respostas aos requerentes;

Mitigação de Riscos

1. Os membros do Comité de Investimento serão solicitados a assinar um atestado de “ausência de conflito de interesses”, como parte da sua iniciação no CI;

2. Será incluída também uma cláusula de certificação em cada folha de avaliação do sub-projecto, dando ao membro do CI a oportunidade de manifestar qualquer conflito de interesses que surja em relação a um sub-projecto específico;
3. Requerentes que tenham estabelecido contactos directos com o Comité de Investimento serão desqualificados de concorrer ao financiamento do FCID.

Formação:

1. Os membros do Comité de Investimento serão capacitados, abrangendo aspectos ligados à interpretação e aplicação dos critérios de selecção dos projectos, de modo que o CI esteja bem preparado para exercer a sua autoridade de forma eficaz e conforme a abordagem do FCID;
2. Caso necessário, o CI terá formação adicional com vista ao seu melhor desempenho;
3. As acções de treinamento e de capacitação serão organizadas pela UGF.

Remuneração:

Os Membros do Comité de Investimento, no exercício das suas funções, beneficiam de senha de presença diária, em cada sessão. O pagamento da senha de presença não isenta os organizadores de suportar as despesas de transporte, combustível, alimentação e acomodação dos membros do Comité de Investimento.

XI. Anexo11: **Formulário de avaliação ambiental e social**



REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE
 MINISTÉRIO DA ECONOMIA E FINANÇAS
 AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DO VALE DO ZAMBEZE
 (Agência do Zambeze)



FICHA DE AVALIAÇÃO AMBIENTAL E SOCIAL PARA OS SUBPROJECTO DO FCID

Data do trabalho de campo

Equipe :

Nome	Instituição
Técnicos responsáveis pela visita	

IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA DE IMPLEMENTAÇÃO DO SUBPROJECTO A SER FINANCIADO PELO FCID

Nome do Subproj

Localização dos Di
 Bairro, povoado

Considerado a

Breve descrição da área do Projecto

Tipo de actividade T ica In rrial gropecuária Energética

Outra(especifique): Si ultura

Nova Reabilitação ansão utro Es iq

1. DADOS SOBRE A ÁREA DOS CENTROS DE SERVIÇOS DE GADO BOVINO:

1.1. Tipo de Pecuária

Intensiva extensiva

2. Tamanho da propriedade área de pasto dos criadores

Menos que 1 1 a 2 a 5 ha

2. POSSE DE TERRA DOS CENTROS DOS CENTROS DE SERVIÇOS DE GADO BOVINO

Terra da Comunidade Terra da Empresa

Tem DUA Não Tem DUA

Formal Informal ou consuetudinária

2.1. A implantação do subprojecto irá requerer a aquisição de terras? Sim Não

Em caso afirmativo. A aquisição da terra poderá envolver o deslocamento físico dos (as) proprietários (as) ou ocupantes da área?

Sim Não

Se sim quantos PAPs correm o risco de serem fisicamente deslocados

2.2. A aquisição da terra poderá implicar efeitos negativos sobre a estratégia de sobrevivência e os meios de subsistência dos (as) proprietários (as) ou ocupantes da área? Sim Não

2.3. A implementação do Subprojecto terá Impacto sobre o valor da terra no local do projecto e zona de influência?

Sim Não

Se Sim

3. INFORMAÇÃO SOBRE IMPACTOS AMBIENTAIS

3.1. A área do subprojecto tem problemas ambientais relacionados com:

Poluição áreas degradadas erosão assoreamento inundação outras formas de problemas ambientais

Quais?

3.2. O Subprojecto prevê obras que necessitem de realização de aterros? Sim Não

Em caso positivo, sua realização é compatível com as características ambientais da área escolhida? Sim Não

3.3.0 Subprojecto vai produzir resíduos sólidos e efluentes? Sim

Não

Em caso positivo, qual a localização e destino previstos para os resíduos?

3.2 Há risco de poluição de corpos de águas por descarga de substâncias poluentes, mau acondicionamento de lixo, disposição inadequada de lodo ossas cas? **Sim** **Não**

Existem demais substâncias tóxicas, perigosas ou potenciais causadoras de contaminação **Sim**
Não

Em caso positivo, como se pretende manuseá-las - armazená-las, com destaque para agrotóxicos e

3.2. O Subprojecto prevê intervenções em áreas de risco ambiental ou de fragilidade ambiental áreas de inundação e áreas situadas em Unidades de Conservação Ambiental que estabeleçam restrições de ocupação? **Sim** **Não**

3.3. O Subprojecto prevê consumo de fontes tradicionais de energia? **Sim** **Não** Quais?

O Subprojecto prevê consumo de fontes alternativas de energia? **Sim** **Não** Quais?

3.4. Há uso de recursos hídricos na área de intervenção do Subprojecto? **Sim** **Não**

3. Há informações sobre o volume de água disponível? **Sim** **Não**
 Quantidades?

3.1. O Subprojecto prevê a preservação do volume de água disponível? **Sim** **Não**

3.2. O Subprojecto pode causar, direta ou indiretamente, uma deterioração da qualidade das águas? **Sim** **Não**

3.3. O Subprojecto prevê interferências na qualidade das águas? **Sim** **Não** Se sim, de que forma?

3.4. Há ecossistemas aquáticos importantes, únicos ou ameaçados na área de intervenção do Subprojecto? **Sim** **Não**
 Se sim, Quais?

3.2. O subprojecto irá utilizar recursos naturais da localidade **Sim**
Não

Em caso afirmativo, quais recursos Carvão Água Lama Madeira Areia Brita
 Argila/barro. Outro a definir

3.3. O Subprojecto prevê a utilização de insumos e/ou substâncias químicas: **Sim**
Não

Em caso afirmativo, São insumos ou substâncias: Agrotóxicos Aduos Químicos
 Outros

3.4 . Em caso afirmativo, quais as medidas preventivas e mitigadoras a serem tomadas?

3.5 Há interesse em realizar transição para métodos agroecológicos? N/A (Não Aplicável)

3.4. O subprojecto prevê a realização de remoção de terra? **Sim** **Não**
 Em caso afirmativo, qual e o destino da terra removida?

3.5. O Subprojecto vai necessitar a desmatção ou supressão vegetal para operação **Sim**
Não

Em caso afirmativo: Estimar Área (m²) (Não prevista mais em pouca quantidade) e não identificada por Tipo de Vegetação suprimida

A operação do subprojecto causa algum tipo de interferência sobre os habitats naturais? **Sim**
Não

3.6. A operação do subprojecto está de acordo com a política do Operacional do Banco Mundial OP Habitats Naturais?
Sim **Não**

4. SITUAÇÃO LABORAL

4.1. O Subprojecto contrata trabalhadores? **Sim** **Não**
 Se sim, quantos trabalhadores trabalham na Empresa Mulheres 2. Homens

4.3. Qual o tipo de vínculo do (as) trabalhadores? (resposta múltipla)

1. Contratação formal – ass iado 2. Prestação de serviços remunerada 3.
 Estagiário (a) ou aprendiz remunerado 4. Trabalhador (a) não remunerado (a)
 voluntário (a) 5. Outro tipo. Qual?

4.4. Quais são os benefícios, as garantias e os direitos do trabalho na Empresa? (resposta múltipla)

1. Descanso remunerado (incluindo férias) 2. Licença maternidade 3.
 Equipamentos de segurança
 . **Previdência Social** 6. **Plano de saúde**

4.5. Comissão de prevenção de acidentes no trabalho

1. Auxílio-transp e 2. Seguro de vida e/ou seguro contra acidentes
 Nenhum destes

4.6. A Empresa desenvolve acção de responsabilidade social ou comunitária? Sim

Não

- Se sim. Qual área de atuação? (resposta múltipla) Educação Saúde Redução da violência
 Meio ambiente Desporto ou lazer Cultura Assistência social Segurança alimentar
 Outra. Qual?

4.7. O subprojecto contribuirá para a construção ou reabilitação de uma infraestrutura social básica ou apoio aos agricultores? Sim

Não

Em caso afirmativo: quais? (resposta múltipla)

- Reabilitação de est s 2. Siste de Irrigação 3. Arm s 4.
 Mercados

1. Revitalização de centros de comer zação 6. Outro

5.ARRANJOS CONTRACTUAIS ENTRE A EMPRESA E OS PEQUENOS CRIADORES

5.1. Existem critérios que a empresa utiliza para a selecção dos criadores para fazerem parte do Subprojecto? Sim Não

Em caso afirmativo: quais são os cri

5.2. Vai Existir um arranjo contratual ente a Empresa e os criadores? Sim Não

Em caso afirmativo: Qual e o documento ou informação de suporte: N/A

5.3. Estas obrigações contratuais são compreendidas pelos criadores de gado? Não

Se Sim: qual é o procedimento de comercialização?

5.4. Para além da comercialização do gado previstas no arranjo contratual entre empresa e agricultor, a empresa incentiva/ fornece apoio na comercialização de gado caprino e ovino?

Sim Aplicável Não Em caso afirmativo: Quais são as culturas? Não

5.5. Os pequenos criadores vão contratar formalmente mão de obra adicional para seus campos? Sim Não

Se não: Em caso de necessidade de mão de obra como procedem? 1. Recorrer a amigos e vizinho numa fase de reciprocidade 2. Trabalho familiar 3. Taxa diária de trabalho agrícola

5.6. Alguma infraestrutura social básica vai ser construída/ reabilitada no âmbito da implementação do Subprojecto?

Sim Não

6. COMERCIALIZAÇÃO DO GADO

6.1. Qual e Distância da área da comercialização prevista para os Centros (km)?

6.2. Quais os meios de transportes utilizados na comercialização? 1.

tipo:

2. Nenhum 3. Veículo coletivo (da associação/ cooperativa), tipo:

6.3. Os custos de transporte da produção para comercialização do gado junto as grandes empresas são suportadas:

1. Pela empresa interessada 2. Pelo CRIADOR individualmente 3. Pela associação ou cooperativa

4. Outra fonte indicar:

6.6. Para quem é feita a comercialização de produtos dos criadores de gado? (resposta múltipla)

1. Venda direta ao consumidor final 2. Venda a revendedores 3. Venda a órgão governamental

4. Venda para empresa(s) privada(s) de produção

6.7. O Subprojecto vai incentivar a Mobilização dos criadores Familiares para organização na forma de cooperativas e ou organizações, visando o fortalecimento do grupo? Sim Não

6.8. O Subprojecto vai facilitar o acesso ao crédito ou aquisição de insumos?

Não Se sim

7. GERAÇÃO DE RENDA E INCLUSÃO DE GÉNERO E TRABALHO INFANTIL

7.1. O Subprojecto ira aumentar a qualidade de vida dos criadores familiares e no fortalecimento do económico local?

Sim Não

7.2. O Subprojecto ira Afectar temporariamente ou permanentemente actividades de venda ambulante e comércio local.

Sim Não

7.3. O Subprojecto vai promover a inclusão das mulheres no mercado de trabalho ou na comercialização do gado?

Não se sim indicar como?

7.4. O Subprojecto é Suscetível de promover o trabalho

Sim Não

7.5. O Subprojecto terá contribuição para geração de emprego/trabalho?

Não

7.6. Assume-se que o projecto possa contribuir para as melhorias na produção pecuária? Sim Não

8. CAPACITAÇÃO DOS BENEFICIÁRIOS DO SUBPROJECTO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

8.1. Haverá capacitação para os beneficiários do Subprojecto? Não Sim.

Em caso afirmativo: A capacitação será fornecida

Em caso afirmativo: Quais Possíveis capacitações a serem promovidas conforme as accões

8.2. A empresa possui assistência técnica para os produtores? Sim Não
 Em caso de afirmativo, de que forma

8.3. O Subprojecto promoverá a inovação tecnológica, junto aos criadores no que se refere a: (i) gestão da produção - produto, processo e organização; (ii) risco de perdas da produção e ameaças à segurança alimentar devido a variação climática e a escassez de pasto? Sim

8.4. O Subprojecto vai promover assistência técnica para que os productos sejam certificados e cumpram exigências sanitárias mínimas? Sim Não

8.5. O Subprojecto vai permitir a criação de novas oportunidades de negócios? Sim Não

9. HIGIENE E SEGURANÇA NO TRABALHO

9.1. A empresa incentiva a Utilização de Equipamento de Proteção Individual EPPI? Sim Não

Em caso afirmativo: Em que operação do Subprojecto?

1. Fabricação 2. Pastos da Empresa 3. Pastos dos criadores

9.2. Já ocorreram acidentes de trabalho com danos a saúde do pequeno criador ou dos beneficiários do FCID? Sim Não indicar quantos e de que tipo:

9.3. A empresa já promoveu alguma capacitação nesta matéria? Sim Não se sim, indicar numero/ frequência

10. A Empresa já tem um mecanismo para mitigar/ resolver os conflitos que possam ocorrer no âmbito do Subprojecto? Sim Não

Em caso afirmativo: Descreva o mecanismo utilizado

Tabela 17: Lista de Controlo Ambiental e Social/ checklist Ambiental e Social

A Tipo de actividade - O subprojecto vai:				
		SIM	NÃO	Observação
1	Apoiar a criação de animais ou o processamento?			
2	Envolver a construção ou a reabilitação de pequenas barragens, diques ou represas?			
3	Apoiar Sistemas de irrigação?			
4	Construir ou reabilitar alguma Estrada rural?			
5	Envolver florestas comunitárias?			
6	Envolver a aquacultura de pequena escala?			
7	Envolver o processamento de curtumes?			
8	Envolver o processamento de alimentos?			
9	Construir ou reabilitar estruturas ou edifícios?			
10	Apoiar as actividades agrícolas?			
11	Estar localizado numa área ou próximo de uma área que constitua património de importância histórica, arqueológica ou cultural?			
12	Estar localizado dentro ou em local adjacente às áreas que sejam ou possam vir a ser protegidas pelo Governo (e.g. parque nacional, reserva nacional, património mundial) ou de tradição local ou que possa ser um habitat natural?			
13	Depender do abastecimento da água de uma barragem, dique ou de outra estrutura de desvio da água existente?			
B Ambiente físico e biótico - O subprojecto vai:				
1	Poluição do solo, atmosférica e hídrica			
1.2	criar o risco de afectar a quantidade e qualidade águas superficiais, subterrâneas, e qualidade das fontes de água potável			
1.3	Resultar em um alto nível de ruído?			
1.4	Criar risco para afetar a atmosfera (poeira, CO2 e outros gases)			
1.5	Resultar na produção de lixo sólido ou líquido ou resultar no aumento da produção de lixo, durante a construção ou a operação?			
1.6	Se "sim" ela tem a infraestrutura e plano para a recolha e eliminação ou reciclagem			
	Geologia e Solos			
1.7	Ser implantado em áreas de instabilidade geológica solo, Criar o risco de maior degradação ou erosão do solo e deslizamento de terra?			
1.8	Há alguma área em risco de salinização?			
2	Gestão dos Recursos Naturais			
2.1	Necessitar de volumes significativos de recursos naturais locais (areia, , água, madeira de construção, como árvores, lenha etc.)?			

3	Diversidade Biológica			
3.1	Causar efeitos sobre espécies raras, vulneráveis ou importante economicamente, ecologicamente e culturalmente			
3.2	Ser implantado em áreas de sensibilidade ambiental que podem ser afetados negativamente pelo projeto? florestas, zonas húmidas (lagos, rios, planícies de inundação sazonal etc)			
4	Áreas Protegidas			
	Vai ser implantado em áreas costeiras, dunas, ribeirinhas, protegidas (parques nacionais, reservas nacionais, florestas protegidas, património mundial, mangais, terras húmidas) ou de espécies ameaçadas etc			
	Vai estar fora, mas próximo de áreas protegidas e poderia afectar negativamente a ecologia dentro da área protegida? (Ex Interferência nos voos de pássaros e nas migrações de mamífero)			
5	Higiene, Segurança no Trabalho e Saúde Pública			
	Aumentar a população de vectores de doenças devido a inadequada drenagem da água e com o risco de doenças hídricas como a malária e bilharziose			
	Produzir ou aumentar a produção de lixo sólido ou líquido (e.g. lixo de água, médico, doméstico ou de construção)?			
	Implicar o aumento do risco de acidentes para os trabalhadores e as populações?			
	Criar riscos para a saúde dos trabalhadores e comunidades devido as actividades do subprojecto?			
6	Receitas Locais			
	Permitir a criação de emprego?			
	Promover o aumento das produções agrícolas e outras?			
7	Preocupações de género e grupos vulneráveis			
	promover a integração de mulheres e outros grupos vulneráveis?			
	Vai ser suscetível a promover o trabalho infantil?			
	Apoiar as preocupações das mulheres e incentivar a sua participação nos processos de decisão?			
<i>Se a resposta a qualquer pergunta de 1 à 7, tiver sido "Sim", então deve ser incluído num Plano de Gestão Ambiental (PGA) com parte integrante subprojecto.</i>				
C	Aquisição da terra e acesso aos recursos – O subprojecto vai:			
	Exigir que terra (pública ou privada) seja adquirida (temporariamente ou permanentemente) para o seu desenvolvimento?			
	Usar a terra que se encontra presentemente ocupada, ou seja, regularmente usada para fins produtivos (e.g. horticultura, agricultura, pastagem, locais de pesca, florestas)			
	Deslocar indivíduos, famílias ou negócios?			

	Resultar na perda permanente ou temporária de culturas, árvores de fruta ou infraestruturas dos agregados como celeiros, casas de banho e cozinhas exteriores?			
<i>Se a resposta a qualquer pergunta da "alínea c" tiver sido "Sim", estamos perante há um reassentamento involuntário e nestes casos o subprojecto não é financiável ao abrigo do FCID</i>				
D	Pesticidas e produtos químicos para a agricultura – O subprojecto vai:			
27	Envolver o uso de pesticidas ou de outros produtos químicos para a agricultura ou aumentar o uso existente?			
	Financiar actividade de um produtor que aplica os agrotóxicos sem ter efectuado um treinamento sobre a gestão de pesticidas?			
<i>Se a resposta as pergunta da alínea "d" tiver sido "Sim", , se necessário, prepare um Plano de Maneio de Pragas (PMP) e uma capacitação nesta matéria para os produtores</i>				

Participação e consulta pública

O subprojecto foi sujeito a uma Consulta pública/comunitária no local da sua implementação?

Categorização do Subprojectoⁱ Principais Políticas das Salvaguardas accionada pelo Subprojecto:

O Projecto é caracterizado pela seguinte categoria

AB C

O subprojecto pode ser considerado para aprovação, sem condicionalismos se:

Em caso de todas as questões ambientais e sociais significativas encontram-se resolvidas, e não é necessária planificação adicional do subprojecto.

O Presente Subprojecto pode ser aprovado?

SIM NÃO CONDICIONALMENTE

E aprovado "condicionalmente" porque?

a) Requer uma avaliação no terreno para verificação física das condições socioambientais do local a ser implantados os centros de serviços do gado bovino;

b) Envolver ou introduzir o uso de pesticidas e localizar se dentro ou próximo de uma área considerada património histórico cultural ou lugar sagrado

b) Deve ser efectuado a instrução do processo junto ao MITADER com vista a categorização do Subprojecto e orientação sobre que tipo de estudo ambiental que deve ser elaborado

c) Deve ser elaborado um Estudo de Ambiental Simplificado (EAS) ou EIA ou PGAS para centros de Serviços de Gado

c) Deve ser envolvido o Governo dos Distritos na identificação dos locais de modo que pequenos Criadores se apropriem e tenham noção que se trata de um financiamento do governo

d) Deve ser Elaborado um guião de boas praticas e de sanidade animal

e) Deverá ser efectuado o processo de regularização do DUAT dos centros de Serviços de Gado bovino

f) Processo de legalização das Associações comunitárias que estarão ligadas a comercialização do gado

I) É Necessária consulta comunitária em todas áreas de implantação dos centros de Serviços de Gado bovino

j) E necessário obter a licença de utilização dos recursos hídricos

Nome do funcionário que efectuou a avaliação documental:

(Salvaguardas ambientais e sociais)

XII. Anexo12: Estratégia de Comunicação e Marketing



FUNDO CATALÍTICO PARA INOVAÇÃO E DEMONSTRAÇÃO FCID
ESTRATÉGIA DE COMUNICAÇÃO & MARKETING

I. INTRODUÇÃO

A Comunicação e o Marketing têm uma importância crucial para o sucesso de qualquer organização e, de forma mais premente, para um projecto, seja de que natureza for, que pretende dar a conhecer, atrair, despertar a atenção, criar interesse e, depois, o desejo que leve à acção o público-alvo para aderir a uma iniciativa, adquirir um produto ou adotar um comportamento que não adotaria de forma natural.

A comunicação eficaz numa organização permite um melhor alinhamento dos objectivos, fortalece o sentimento de pertença e o compromisso entre os membros e a organização, por um lado e, por outro, concorre para a melhoria da imagem da organização e a sua relação com o(s) público(s)-alvo.

Atendendo à importância que a comunicação estratégica tem para o sucesso de qualquer organização, apresentamos esta Estratégia de Comunicação e Marketing para responder aos desafios que se colocam para o sucesso do Fundo Catalítico para Inovação e Demonstração (FCID), no âmbito do Projecto de Comércio e Conectividade da África Austral (PCCAA), que tem como objectivo principal melhorar o desempenho das empresas e dos Pequenos Produtores/MPME's na Região do Vale do Zambeze (incluindo o Corredor da Beira), e nos Corredores de Nacala e de Maputo. Neste contexto, o FCID apoia a ligação entre, de um lado, as médias e grandes empresas e, de outro lado, os Pequenos Produtores e MPME's, através de investimentos específicos em bens e serviços públicos, que são executados pelo sector privado, tendo como foco o comércio regional, mais concretamente entre Moçambique e o Malawi, os dois países beneficiários do Projecto de Comércio e Conectividade da África Austral.

O primeiro desafio a que esta estratégia tem de responder tem a ver com a Comunicação Interna. É necessário criar e alimentar o espírito de equipa entre todos, nomeadamente entre a Unidade de Gestão, os Gestores de Portfólio e a Agência de Desenvolvimento do Vale do Zambeze (ADZ), como entidade que coordena a implementação do FCID. A coesão interna, a fluidez e a partilha de informação e a forma como se desenvolve o processo de comunicação a nível vertical (não só de forma descendente, mas também ascendente) e horizontal contribuirão grandemente para o sucesso de todo o processo de implementação do FCID.

O segundo desafio a responder está relacionado com o Marketing. Será necessário atrair e interessar um número significativo de candidatos que reúnam os requisitos e os critérios de elegibilidade para aceder ao Fundo, de entre os quais sairão os beneficiários. Este será um dos principais desafios, tendo em conta que os potenciais candidatos deverão, não só preencher os critérios de elegibilidade, como também devem estar cientes da necessidade de cumprir cabalmente os Acordos de Subvenção. De referir que o FCID exigirá uma abordagem própria e uma forma de relacionamento com os potenciais

candidatos e beneficiários, tendo em conta os seus objectivos, os resultados almejados e o valor disponível para as subvenções.

Um terceiro desafio está relacionado com a visibilidade do projecto. Para além dos potenciais candidatos, dos beneficiários e das instituições ligadas ao projecto, o Fundo Catalítico só será bem-sucedido se for dado a conhecer também ao público em geral, porque trata-se de canalização de um financiamento público ao sector privado, por isso deve ser implementado com total transparência. É importante que o público saiba o que é o FCID, os critérios de elegibilidade e quais são os ganhos sociais e económicos que traz para área geográfica em que inside, em particular, e para o país, em geral.

O quarto desafio tem a ver com a ligação do FCID do Projecto Pólos Integrados de Desenvolvimento e o actual FCID do Projecto de Comércio e Conectividade da África Austral. Ou seja, os projectos financiados pelo Projecto Pólos continuam em implementação e deverão, por isso, merecer atenção, o devido acompanhamento e divulgação dos estágios de implementação de cada projecto financiado, levando ao conhecimento público o efeito catalisador do fundo. Assim sendo, a elaboração desta Estratégia de Comunicação e Marketing está alinhada à estratégia do FCID do Projecto Pólos, bem como com a Estratégia de Comunicação da Agência do Zambeze e demais instrumentos orientadores do Fundo, nomeadamente o PAD, o Manual de Implementação e o Manual de Políticas e Procedimentos.

Importa, igualmente, sublinhar que a boa articulação entre os diferentes actores do projecto terá também um papel fundamental para o sucesso da implementação do Fundo Catalítico.

I. Objectivos

De uma forma geral, esta Estratégia tem como principal objectivo garantir uma comunicação eficaz entre os diferentes actores do FCID e os diversos públicos-alvo, nomeadamente a Unidade de Gestão do Fundo, a Agência do Zambeze, os parceiros, o Comité de Investimento, bem como dar maior visibilidade ao Fundo Catalítico na área da sua implementação, em particular, e no país, em geral.

De forma específica, esta estratégia tem como objectivos:

1. A nível da Comunicação Interna:

- Garantir a apropriação e domínio dos instrumentos de implementação do FCID por parte dos actores internos do projecto (Unidade de Gestão, Agência do Zambeze, o Coordenador, os Gestores de Portfólio e o Comité de Investimento).

Quanto maior for o domínio dos instrumentos de implementação do projecto por parte dos actores internos, maior será a capacidade de “vender” o produto do FCID e interagir, com segurança e de forma transparente, com os demais públicos-alvo;

- Garantir a edição de material informativo e formativo (em forma de folhetos) com informação básica, simples e precisa sobre o FCID para uso dos actores internos do projecto e para a divulgação do FCID junto dos diversos públicos;
- Garantir uma articulação eficaz e eficiente entre a UGF e a Agência do Zambeze;
- Divulgar informação relevante sobre o FCID;
- Manter os actores internos informados sobre as actividades e o progresso do FCID (etapas, calendário de candidaturas, eventos, candidaturas recebidas, avaliação, aprovação e rejeição de candidaturas);
- Partilhar informação sobre os casos de sucesso da implementação dos sub-projectos do FCID;
- Divulgar os ganhos e impactos da implementação dos sub-projectos e do FCID.

2. A nível da Comunicação Externa

- Garantir uma ampla divulgação do FCID, dos critérios de elegibilidade e requisitos de acesso junto dos públicos-alvo (potenciais beneficiários e candidatos ao Fundo, beneficiários, Comité de Investimento, parceiros estratégicos, órgãos de comunicação social e público em geral);
- Garantir e melhorar a visibilidade do FCID junto dos públicos-alvo;
- Melhorar e aumentar o conhecimento sobre o FCID, o seu efeito catalisador, benefícios, resultados e impacto social e económico como exemplos de sucesso que possam ser replicados noutras regiões e projectos no país;
- Garantir um mecanismo eficaz, eficiente e rápido de recepção, tratamento, resposta e esclarecimento de dúvidas, queixas e reclamações;
- Dar informação aos potenciais beneficiários sobre o calendário e o processo de candidaturas;
- Partilhar informação sobre os casos de sucesso da implementação dos sub-projectos do FCID;

- Divulgar os ganhos e impactos da implementação dos sub-projectos e do FCID.

II. Públicos-Alvo

São considerados públicos-alvo todos os actores que, de alguma forma, têm alguma intervenção na gestão do FCID ou que poderão estar expostos à informação produzida e difundida pelo FCID, nomeadamente a Agência de Desenvolvimento do Vale do Zambeze, a UGF, Gestores de Portfólio, Comité de Investimento, os parceiros institucionais, os potenciais beneficiários, os beneficiários, os órgãos de comunicação social e o público em geral.

Os públicos-alvo subdividem-se em interno e externo e em directo e indirecto, como segue.

i) Interno: compreende:

- **Agência do Zambeze** como entidade implementadora do Fundo Catalítico. É na Agência do Zambeze onde se encontra a UGF. E é à Agência do Zambeze que a UGF Fundo deve reportar toda a informação sobre as suas actividades;
- **A Unidade de Gestão do Fundo**, que tem um Coordenador, um Gestor Operacional, um Financeiro, um Especialista de Salvaguardas Social e Ambiental e um Oficial de Comunicação;
- **Gestores de Portfólio**, que cobrem os Corredores da Bera e de Nacala. Os Gestores de Portfólio são o elo entre o Fundo e os potenciais beneficiários, candidatos e beneficiários. Devem ter toda a informação para prestar e esclarecer dúvidas, dar apoio e assistência a todos os interessados e, de forma particular, aos beneficiários do FCID, e reportar à Unidade de Gestão, bem como à Agência do Zambeze; e
- **Comité de Investimento:** É a quem cabe tomar a decisão sobre os sub-projectos a aprovar e a rejeitar. Para que o Comité de Investimento possa tomar decisões correctas precisa de ter o domínio e conhecimento profundo do que é o FCID, os seus objectivos, os critérios de elegibilidade, ter informação completa dos sub-projectos a avaliar, conhecer os procedimentos e o funcionamento do FCID;

ii) Externo:

São os potenciais beneficiários, os candidatos ao financiamento, os beneficiários, os parceiros estratégicos, os órgãos de comunicação social e o público em geral, assim discriminados:

- **Potenciais beneficiários:** São todos pequenos produtores, comerciantes transfronteiriços, MPME's, mulheres comerciantes, organizados ou não em associações ou cooperativas, dos Corredores da Beira, de Nacala e de Maputo. Todos eles devem ter acesso à informação clara e precisa sobre o FCID, quem pode ou não se candidatar a ser beneficiário, as condições e requisitos de acesso e os critérios de elegibilidade;
- **Candidatos:** São Médias e Grandes Empresas privadas, instituições públicas, associações e cooperativas, que se candidatam ao financiamento, sob a forma de subvenção. Os candidatos necessitam de informação clara e precisa sobre os procedimentos de candidatura, os critérios de elegibilidade e de selecção, mecanismos de esclarecimento de dúvidas, apresentação de queixas e/ou reclamações, bem como de assistência ao longo de todo o processo;
- **Beneficiários:** São todos os que se candidataram e viram os seus sub-projectos aprovados pelo Comité de Investimento. Deverão obter toda a informação sobre os Acordos de Subvenção, critérios de desembolsos, obrigações acordadas, o funcionamento do FCID, exemplos de sucesso e experiências de outros sub-projectos financiados e como reportar as actividades;
- **Parceiros Estratégicos:** são diversas instituições públicas e privadas que podem dar um valioso contributo para o sucesso da implementação do FCDI, desde a preparação até à efectivação dos projectos, passando pela divulgação. Referimo-nos às instituições públicas como as Direcções Provinciais da Indústria e Comércio, da Agricultura e Pescas, do Ambiente, Serviços Provinciais/Distritais de Actividades Económicas, APIEX, BAÚ's, Conselhos Empresariais provinciais (CEP's) e Distritais (CED's), Instituições de Ensino Superior e de Formação Técnico-Profissional, GAPI, FINAGRO, Associações, Cooperativas, entre outras. Estas instituições podem fornecer informação valiosa para o mapeamento de potenciais beneficiários e dar um grande contributo para a divulgação do FCID. Para tal, devem ser municiados de toda a informação relevante sobre o Fundo;
- **Órgãos de Comunicação Social** – São o meio, por excelência, para chegar ao público em geral, ao grande público. O projecto terá de recorrer, sempre que necessário, à comunicação social para publicitar e divulgar as suas actividades. A cobertura jornalística dos eventos e actividades, a publicação de notícias, reportagens e entrevistas sobre o FCID, nas várias fases de implantação, permitirá que o grande público tenha conhecimento do que se está a fazer e dos impactos social e económico que o projecto estará a ter. Para uma melhor articulação com a comunicação social, o projecto deverá procurar ter uma relação de proximidade com jornalistas mais abalizados a tratar as matérias relacionadas com as áreas de actuação dos sub-projectos financiados pelo FCID. Os mass media serão um melhor meio para uma ampla divulgação da existência do FCID, permitindo que potenciais interessados se aproximem ou contactem a UGF para mais informações e outros passos subsequentes para candidaturas.

III. Estratégia e Meios

Para garantir uma comunicação eficaz do FCID será necessário manter, de forma permanente e actualizada, todos os actores internos e externos informados sobre as diversas fases e estágios de implementação do Fundo. A informação produzida e difundida deve ser adaptada ao público-alvo desejado e terá, também, de usar os meios mais apropriados para atingir esse público-alvo.

Tendo em conta a dimensão do Fundo e a área geográfica da sua implementação, parece-nos que será muito mais eficaz apostar, numa primeira fase, em fazer uma divulgação ampla do FCID e, numa segunda fase, numa estratégia de Marketing Directo, direccionando o esforço para interagir com pequenos grupos sem, no entanto, descuidar outras estratégias, quando o objectivo for alcançar um público mais vasto. Ou seja, uma comunicação e marketing directo, dirigido essencialmente aos potenciais beneficiários previamente mapeados ou que tenham manifestado interesse, contactando a UGF, por via telefónica ou através das plataformas electrónicas, parece-nos mais apropriado, tendo em conta o reduzido número de projectos a aprovar, atendendo ao valor disponível para as subvenções.

Desta forma, apresentamos as estratégias a desenvolver e os meios a usar, tendo em conta os públicos-alvo:

Comunicação Interna. Virada para os actores internos. Servirá para a Unidade de Gestão, os Gestores de Portfólio se apropriarem e terem um conhecimento profundo dos instrumentos de implementação do Fundo, sobretudo o Manual de Políticas e Procedimentos. A comunicação interna será, igualmente, fundamental para a criação e reforço do espírito de equipa, para a motivação de todos e identificação com o FCID. Só assim é que cada um dos actores poderá, com segurança e de forma eficaz, ser capaz de convencer os potenciais beneficiários a darem o passo necessário para passarem a candidatos e, se tiverem um projecto elegível, a beneficiários. Sessões de estudo e análise de documentos, trocas de impressões, partilha de experiências, formas de abordagem e informações serão importantes para que todos os actores internos se sintam seguros e confiantes para levar avante a missão que abraçaram.

Marketing Directo. Realização de pequenas sessões de apresentação do FCID para um público previamente identificado e interessados que tenham contactado e manifestado vontade de concorrer e/ou obter mais informação (no processo de mapeamento de potenciais beneficiários, por exemplo), bem como com parceiros estratégicos, onde seja possível uma maior interacção, podendo-se, desta forma, prestar todos os esclarecimentos sobre o FCID. As apresentações serão feitas com recurso a materiais informativos previamente produzidos com informação sobre o Fundo, critérios e condições de elegibilidade. Este tipo de estratégia permite uma comunicação

interpessoal, facilitando a troca de contactos para melhor esclarecimento de dúvidas, posteriormente.

Publicidade/Anúncios. É a forma comum de divulgar/anunciar qualquer iniciativa para que consiga ter a participação do público-alvo desejado. É uma estratégia incontornável quando se pretende levar a conhecimento de algo a um grupo de interessados. Iremos recorrer, sempre que se justificar, a esta estratégia para divulgar, anunciar algumas das actividades de projecto, como forma de chegar a um maior número de potenciais interessados/participantes.

Organização de Eventos. A realizações de eventos como pequenas sessões de apresentação do FCID é uma estratégia importante para a divulgação e apresentação do FCID. Tendo em conta os tempos de pandemia que atravessamos, os eventos poderão ser simultaneamente presenciais, com um número limitado de convidados/participantes, e online. Ao longo das várias fases de implementação do projecto, outros eventos irão ser realizados, quer para divulgação do Fundo, quer para partilha de conhecimento e experiências.

Atendimento Público. É imperioso que estejamos permanentemente disponíveis e acessíveis para prestar todo e qualquer tipo de informação solicitada por todos os interessados. O atendimento poderá ser directo/presencial, via telefone ou electrónica (através de plataformas digitais a criar). É natural que, após a divulgação ou apresentação do FCID para o grande público, alguns interessados procurem obter informação mais detalhada. Quanto maior for o número de solicitações de informação adicional que surgirem, tanto melhor para o projecto, porque será sinal de manifestação de interesse do público visado. Quanto mais célere, clara e precisa for prestada a informação, maior será o sucesso do projecto.

Plataformas Digitais. Manter actualizada e divulgar a página Web do projecto será uma outra forma de atingir vários públicos. A página deve ter informação permanente do projecto, que tem a ver com o FCID, seus objectivos, critérios de elegibilidade, bem como formulários das Notas Conceptuais e Propostas Completas, contactos, mas também deverá ser refrescada com notícias e fotos das diversas actividades da implementação do projecto. São consideradas igualmente importantes as redes sociais, designadamente WhatsApp e Facebook.

Assessoria de Imprensa. Para que todo o trabalho inerente ao FCID seja divulgado e conhecido será necessário interessar aos jornalistas para encontrarem “valores notícia” nas nossas actividades. Teremos, por isso, de tempos a tempos, de convidar os órgãos de comunicação social a visitarem, no terreno, os sub-projectos e contactarem com os beneficiários directos e indirectos. Teremos de agendar entrevistas, organizar conferências de imprensa, quando necessário. Para isso, iremo-nos socorrer da estratégia de assessoria de imprensa.

Jornalismo Institucional. Para que as actividades e informações relevantes sobre o projecto cheguem ao grande público ou ao maior número possível de públicos, vamos recorrer ao jornalismo institucional. Tendo em conta que o FCID tem o comércio regional como foco, para além dos jornais, rádios e televisões de referência, propomo-nos a criar uma relação de colaboração com o Instituto de Comunicação Social (ICS) para garantirmos o aproveitamento das Rádios Comunitárias, sobretudo na linha da fronteira Moçambique-Malawi, bem como com a Zâmbia e o Zimbabwe. Haverá interacção com as redacções dos órgãos de comunicação social no sentido de destacarem jornalistas para a cobertura de matérias ligadas ao FCID, permitindo uma especialização nesses assuntos.

Monitoria e Avaliação. Acompanhar e monitorar, no terreno, a implementação dos diversos projectos financiados pelo fundo, ouvir os principais actores internos e externos do fundo irá permitir avaliar o trabalho em curso e ir ajustando a forma de actuação, de acordo com a realidade. As avaliações intermédias permitirão fazer os reajustes necessários da estratégia, de forma a ir respondendo, pontualmente, aos desafios com que nos formos deparando.

FUNDO CATALÍTICO PARA INOVAÇÃO E DEMONSTRAÇÃO

Tabela 18. Matriz de acções de divulgação do FCID

N ^o	FASE DE IMPLEMENTAÇÃO	OBJECTIVO	PÚBLICO	ESTRATÉGIA	MEIOS
1	PREPARAÇÃO	Criação de Instrumentos de Trabalho;	Interno (Unidade de Gestão do Projecto, Gestores de Portfólio e Consultor)	Comunicação Interna	- Documentos de Suporte do Projecto (PAD, Drafts do Manual de Políticas e Procedimentos; Reuniões de Indução, Visitas a Projectos financiados pelo FCID)
		Reactivação e Actualização da da Página Web do FCID	Interno (ADZ, Unidade de Gestão do Projecto, Gestores de Portfólio)	Comunicação Interna	- Página Web do FCID do Projecto Pólos Integrados de Crescimento
		Garantir a apropriação e domínio dos instrumentos de implementação do FCID	Interno (Unidade de Gestão do Projecto e Gestores de Portefólio)	Comunicação Interna	- Sessões de estudo do Manual de Políticas e Procedimentos; - Reuniões; - Folhetos sobre o FCID.

2	Arranque do FCID	Garantir a apropriação e domínio dos instrumentos de implementação do FCID	Interno (Comité(s) de Investimento)	Comunicação Interna	- Sessão de Indução; - Folhetos sobre o FCID;
		Divulgação do Fundo Catalítico	Todos	- Organização de Eventos, Jornalismo Institucional, Assessoria de Imprensa	- Órgãos de Comunicação Social (incluindo Rádios Comunitárias); Página Web; Sessões de Apresentação.
		Divulgação do FCID aos parceiros estratégicos	- Governo (a nível Provincial e Distrital; Serviços Provinciais de Actividades Económicas; Direcções Provinciais da Indústria e Comércio, APIEX, BAÚ's, CEP's, CED's, SDAE's...	- Organização de Eventos;	- Sessões de Apresentação; - Folhetos e Brochuras sobre o FCID; - Atendimento Público; - Página Web.
					- Marketing Directo;

		Divulgação do FCID	- Potenciais beneficiários	- Organização de Eventos	- Sessões de Apresentação ; - Folhetos e Brochuras sobre Critérios de Elegibilidade; - Atendimento Público; -Página Web e outras plataformas eletrónicas.
3		Manter o público informado sobre o decurso do FCID	Todos	-Jornalismo Institucional; Assessoria de Imprensa.	- Órgãos de Comunicação Social; - Sessões de Apresentação ; - Folhetos e Brochuras sobre Critérios de Elegibilidade; -Página Web e outras plataformas electrónicas.
		Manter os potenciais beneficiários (candidatos) informados do calendário e todas as	- Potenciais beneficiários; - Agência do Zambeze;	Assessoria de Imprensa e Jornalismo Institucional.	- Página Web - Marketing Directo; Sessões de

IMPLEMENTAÇÃO	actividades do FCID	- Parceiros Estratégicos ; - Comité de Investimento.		esclarecimento; - Plataformas digitais; - Atendimento Público;
	Garantir de melhorar a visibilidade do FCID junto dos públicos-alvo;	Todos	Assessoria de Imprensa e Jornalismo Institucional	- Órgãos de Comunicação Social; - Página Web; - Plataformas digitais.
	Partilha de Informação sobre do FCID	- Interno (Agência do Zambeze, Unidade de Gestão, Gestores de Portifólio, Comité de Investimento e parceiros estratégicos)	- Comunicação Interna	- Plataformas eletrónicas; - Página Web; - Resumo de notícias, - Kleeping.

		Manter os candidatos e o público em geral informados sobre os resultados das candidaturas	- Candidatos e Público em geral	- Anúncios; Jornalismo Institucional	- Órgãos de Comunicação Social, Plataformas digitais, Página Web.
		Dar informação aos potenciais beneficiários sobre o calendário e o processo de candidatura	- Potenciais beneficiários; - Comité(s) de Investimento	- Comunicação Interna/Externa	- Página Web; - Plataformas digitais;
		Garantir um mecanismo eficaz, eficiente e rápido de recepção, tratamento, resposta e esclarecimento de dúvidas, queixas e reclamações	- Candidatos, Beneficiários e público em geral.	- Comunicação Institucional;	- Página Web; - Marketing Directo; - Plataformas digitais; - Atendimento Público.
	FECHO (Estratégia de Saída)	Divulgar os resultados, os ganhos e o impacto do FCID	Todos	- Comunicação Institucional; - Assessoria de Imprensa	- Conferência de Imprensa; - Entrevistas e reportagens; - Página Web;

					- Plataformas digitais.
--	--	--	--	--	-------------------------

XIII. Anexo13: Estratégia de Sustentabilidade

O FCDI cobre os Corredores da Beira, Nacala e Maputo, que estabelecem ligação com o Malawi e África do Sul.

Entre outras, são de destacar as seguintes cadeias de valor abarcadas pelos sub-projectos do FCID: açúcar, algodão, girassol, milho, arroz, gergelim, mandioca, feijões, soja, hortícolas, avicultura, fruta, rícino, bovinos de corte e de leite e caprinos. Ou seja, cerca de vinte (20) cadeias de valor cuja diversificação se traduz numa multifacetada exigência de assistência técnica, tendo em conta que uma parte significativa dos beneficiários directos são pequenos produtores.

A UGF deve, ao longo da vigência do Projecto, prestar a devida assessoria às contrapartes da ADVZ (área de procurement e gestão financeira), para assegurar a preservação da memória institucional, observando a delicadeza e a especificidade deste processo (desembolsos finais, prestação de contas, relatórios financeiros de fecho, etc).

Actividades que deverão ser promovidas pela ADVZ após a conclusão do projecto e ser integradas no seu Plano ANUAL de Actividades e Orçamento (PAAO)

- Manter encontros regulares com os SDAES, Governos Distritais, agentes económicos e empresas beneficiárias;
- Reforçar os mecanismos de parceria entre as empresas e os beneficiários;
- Elaborar de planos de negócios-modelo para os beneficiários directos
- Mobilizar financiamento para custos de exploração dos beneficiários;
- Mobilizar financiamento para investimentos adicionais dos beneficiários;

De um modo geral, os valores orçamentados nos planos de investimento (empresas+FCID) para a capacitação dos pequenos produtores (associações/cooperativas) são bastante baixos, o que representa um desafio acrescido para a sustentabilidade das actividades previstas.

Mais especificamente, a ADVZ deverá criar condições para:

- Prestar assistência na área legal, comercialização agrícola, produção e diversificação agrícola e pesquisa pontual; Prestar assistência aos empresários

(pequenos e médios) e aos parceiros executores na área legal (registo e reconhecimento jurídico; contratos; arbitragem); crédito e poupança; etc., comercialização agrícola (ligações e contratos com empresas de fomento de culturas, agroindústrias e comerciantes; arbitragem; crédito sobre stocks ('inventory credit'); informação de mercado; bolsa agrícola; etc.)

- Apoiar na elaboração de planos de negócio, angariação de financiamento, apoio no estabelecimento de parcerias e relações comerciais (incluindo acesso ao mercado), entre outros;
- Coordenar e gerir programas de desenvolvimento e de financiamento ao agro-negócio existentes na região;
- Em particular, actuar como promotor de programas ou coordenador de programas implementados por organizações terceiras, alavancar os recursos financeiros e técnicos disponíveis através de parcerias para co-investimento e outras engenharias financeiras.
- **Harmonizar e coordenar treinamento:** Harmonizar e coordenar a oferta e organização de cursos de treinamento e capacitação, incluindo treinamento dos empresários em organização e negócios; gestão administrativa e de negócios; contabilidade; planos de negócio, utilização e rentabilização de crédito, boa conduta e governação.
- **Acompanhamento e monitoria da actividades** – é de sublinhar que técnicos da ADVZ já foram capacitados nesta área estando criadas as condições de integração da monitoria dos sub-projectos do FCID no sistema de M&A da ADVZ.

A seguir indicam-se algumas das intervenções que se afiguram pertinentes para a sustentabilidade das actividades dos sub-projectos do FCID:

- Promover a cooperação empresarial através das ligações verticais entre produtores, processadores e comerciantes;
- Ajudar as empresas a se modernizarem para melhorar o nível de produção agrícola e da qualidade do produto, através da introdução de tecnologias melhoradas e da capacitação institucional;
- Melhorar a disponibilidade e a adequação dos mercados de apoio, tais como os serviços de financiamento agrícola e de desenvolvimento de agro-negócios;
- Inventariar os mecanismos utilizados para fomentar e fortalecer as ligações de mercado entre produtores, fornecedores de insumos, compradores de produtos agrícolas, organizações que operam na área de crédito e agroindústria, etc. e arrolar as melhores práticas e novas iniciativas para posterior divulgação/implementação;
- Fazer ou contratar pesquisas pontuais para analisar situações críticas, formular possíveis soluções para problemas identificados ou iniciar mecanismos de advocacia e “lobbying” em nome das organizações agrícolas;

- Assegurar que os actuais pontos focais por sub-projecto continuem a capacitação dos oficiais de ligações empresariais a serem contratados pela ADVZ (Mocuba¹¹, Caia, Catandica, Tete e Nampula) transferindo e partilhando competências (o orçamento para esta assistência técnica deverá ser determinado de acordo com a sua composição, perfil dos consultores e duração da prestação de serviços, pelo Conselho de Direcção da ADVZ).

A sustentabilidade ecológica será assegurada pelas práticas de agricultura sustentável a serem promovidas e contempladas nos PGA's. Estas práticas incluem entre outras:

- Agroflorestal visando melhorar a fertilidade e capacidade de retenção de água dos solos, produção de pesticidas naturais e produção de frutas;
 - Gestão sustentável de solos e água com o objetivo de minimizar os processos de erosão e infiltrar o máximo possível da água das chuvas;
 - Aplicação de cobertura do solo tendendo a diminuição da evaporação, redução da temperatura dos solos e supressão das más ervas;
 - Rotação de culturas com o fim de favorecer o aumento da fertilidade e a diversificação de alimentos;
 - Aplicação de pousio artificial visando a melhorar a fertilidade e capacidade de retenção de água dos solos;
- A capacitação dos beneficiários na aplicação destas técnicas, permitir-lhes-á mantê-las depois do fim do subprojecto.

¹¹ Já contratado