

Gabinete de Apoio ao Ensino Superior

Orientação sobre a Elaboração da Proposta de actividade

- ❑ O conteúdo da proposta de actividade deve estar correspondente ao formulário do requerimento do apoio financeiro. Deve verificar-se se todos os dados estão correctos, antes de entregar a proposta.
- ❑ A elaboração da proposta de actividade deve ser considerada o princípio de operabilidade, as situações concretas e variáveis previsíveis, evitando conteúdo de concretização irreal.
- ❑ Depois do requerimento ser aprovado, a realização concreta de actividade deve corresponder à respectiva proposta. Em caso de qualquer renovação ou alteração da actividade, deve informar-se a entidade de atribuição do financiamento e apresentar as "alterações do requerimento", conforme as respectivas regras.
- ❑ Os documentos entregues não podem ser devolvidos, portanto os beneficiários devem preparar as respectivas cópias de segurança.

Nome da actividade	<ul style="list-style-type: none">✧ Ser capaz de mostrar a natureza da actividade.✧ Evitar erros na escrita e a incompatibilidade com o conteúdo ou os destinatários da actividade.
Objectivo	<ul style="list-style-type: none">✧ A disposição da actividade deve corresponder ao seu objectivo, pelo que deve ser feita uma ampla ponderação.
Entidade organizadora	<ul style="list-style-type: none">✧ A unidade requerente do apoio financeiro deve ser a entidade organizadora ou uma das entidades organizadoras.
Entidade co-organizadora / outras entidades colaboradoras*	<ul style="list-style-type: none">✧ Deve esclarecer-se as entidades co-organizadoras ou colaboradoras e a distribuição dos trabalhos. Caso se confirme depois do requerimento ser aprovado, deve informar-se a este Gabinete a situação actual, em tempo oportuno.
Quadro de pessoal e distribuição de trabalho*	<ul style="list-style-type: none">✧ Explicar a distribuição dos trabalhos de cada parte da organização da actividade.✧ Fazer o esclarecimento sobre a organização e a operabilidade da actividade, para que a entidade competente da aprovação do financiamento compreenda melhor.
Destinatários	<ul style="list-style-type: none">✧ Indicar a participação de estudantes do ensino superior e outras pessoas na preparação de actividade.✧ Os destinatários e participantes de actividade (estudantes do ensino superior e outros)
Número previsto de participantes*	<ul style="list-style-type: none">✧ Pode indicar-se o número previsto de participantes, para uma melhor compreensão da escala da actividade.
Plano de recrutamento	<ul style="list-style-type: none">✧ Pode apresentar-se vários planos de recrutamento de participantes.✧ Caso o requerimento do financiamento seja em nome individual,

Gabinete de Apoio ao Ensino Superior

Orientação sobre a Elaboração da Proposta de actividade

	deve esclarecer-se os requisitos da participação de actividade.
Conteúdo / Forma da actividade	<ul style="list-style-type: none">✧ O conteúdo da actividade deve estar correspondente ao seu objectivo e ter a operabilidade.✧ Fazer apresentações breves sobre a data prevista, o local, o conteúdo e a forma de realização da actividade.✧ Em caso de actividade no exterior, deve-se indicar a agenda prevista e as entidades onde se faz o intercâmbio.✧ Caso o requerimento do financiamento seja em nome individual, deve esclarecer-se o conteúdo da participação de actividade.
Processo preparativo da actividade*	<ul style="list-style-type: none">✧ Deve indicar-se a calendarização da preparação, promoção e realização de actividade. Caso não for possível esclarecer as datas concretas, deve, pelo menos, explicar-se o período previsto da realização de actividade, para garantir o andamento da mesma.✧ A data da conclusão de actividade deve incluir a data da apresentação do relatório de actividade e do relatório sobre as impressões dos participantes, bem como a da realização de sessão do balanço de actividade.

*O requerimento do financiamento em nome individual é isento de preencher; porém, é necessário entregar informações sobre o contexto de actividade para referência deste Gabinete.

Anexos: :Lista Detalha das Receitas e Despesas Orçamentais

- ✧ Para actividades de formação ou no exterior, além do requerimento de apoio financeiro à respectiva entidade de atribuição do financiamento, propõe-se que a entidade organizadora cobre taxas aos participantes. Caso não consiga definir o montante concreto da cobrança de taxas, deve dar-se aos participantes a possibilidade de ajustamento de montantes assumidos, conforme a situação da aprovação de requerimento do apoio financeiro.
- ✧ Deve elaborar-se o orçamento das despesas considerando o princípio de poupança. Para actividades no exterior, é melhor elaborar um orçamento de despesas necessárias para a actividade que seja mais adequado para os "estudantes" .
- ✧ Deve esclarecer-se, na lista, os fundamentos da consideração do orçamento das receitas e das despesas, tal como tomar em consideração a situação de respectivas actividades anteriores, ou recolher as respectivas informações.
- ✧ Em caso de liquidação em moeda estrangeira, deve mostrar-se o valor total das receitas e das despesas orçamentais em patacas, explicando a taxa de câmbio.