

**REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE
MINISTÉRIO DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA
FUNDO NACIONAL DE INVESTIGAÇÃO
(FNI)**

Anexo II

**MODELO DE
APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS DE
PROJECTOS DE INVESTIGAÇÃO**

Submeter duas cópias da sua proposta e do material adicional necessário (se aplicável). Para cada conjunto de documentos deverá se usar clips e não agrafar. Submeter ambas cópias da sua proposta directamente, via aérea ou correio para o:

Fundo Nacional de Investigação (FNI)

Ministério da Ciência e Tecnologia, sito na Av. Patrice Lumumba n.º770, Maputo, Moçambique.

A mesma documentação deverá também ser submetida electronicamente, tanto por diskette com a indicação do nome do file ou enviado como um anexo do e-mail para: fni@mct.gov.mz com referência à versão impressa da proposta submetida. Propostas apenas serão aceites quando o anúncio de aceitação de propostas tiver sido publicado, e no qual serão indicados os prazos para a submissão das mesmas. O formulário para submissão de propostas e os documentos relacionados deverão ser escritos em Português.

| | |
|---|-----------|
| 1.1. Nome da Instituição: | |
| 1.2. Nome do Líder da Instituição: | |
| 1.3. Endereço Postal: | |
| 1.4. Telefone: | 1.5. Fax: |
| 1.6. E-mail: | |
| 1.7. Assinatura do Líder da Instituição Coordenadora: | |

Anexo II

Formulário de Apresentação de propostas de Projectos de Investigação

A. Detalhes da Instituição Coordenadora

B. Resumo executivo do projecto

| | | | |
|---|---------------|-------|-------|
| 2.1. Título do Projecto (em português): | | | |
| 2.2. Tópico/Área do Projecto: | | | |
| 2.3. Localização: | 2.4. Duração: | | |
| 2.5. Instituição Coordenadora: | | | |
| 2.6. Instituições Parceiras: | | | |
| 2.7. Sumário do Orçamento | Ano 1 | Ano 2 | Ano 3 |
| | | | |
| | | | |
| 2.8. Outras Fontes: | | | |
| 2.9. Sumário Técnico: | | | |

C. Assinaturas

3.1. Instituição Coordenadora (IC)

A IC aprovou esta proposta e porá à disposição do projecto o pessoal, facilidades, transporte, equipamento e recursos financeiros indicados na proposta. Adicionalmente, as contas serão mantidas, fundos desembolsados e a implementação do projecto supervisionada de acordo com o regulamento do FNI.

Todas as propostas de projectos devem ser submetidas pela Instituição Coordenadora, e a IC assume a responsabilidade pela implementação do projecto. Mesmo no caso duma Parceria, a obrigação legal está com a Instituição Coordenadora, por isso, na eventualidade de alguma das instituições parceiras deixar de fazer parte das instituições executoras do projecto, a IC tem de encontrar uma alternativa aceitável para a sua substituição.

Data: _____ Assinatura (Líder/Director da IC): _____

Data: _____ Assinatura (Director Executivo do FNI): _____

Data: _____ Assinatura (Presidente do Cons. de Admin. do FNI): _____

Contrato Nº: _____ Orçamento Aprovado (MT/MTn): _____

D. Descrição do projecto

| |
|---|
| 4.1. Antecedentes da Investigação Proposta: |
| 4.2. Identificação/Definição do problema: |
| 4.3. Objectivos: |
| 4.4. Metodologia: |
| 4.5. Plano de Investigação: |
| 4.6. Relevância (Científica, Sectorial, Social e Para o Desenvolvimento): |
| 4.7. Condições de Implementação e Factores de Risco: |
| 4.8. Indicadores de Monitoria e Avaliação: |
| 4.9. Resultados Esperados e Planos de Disseminação: |
| 4.10. Orçamento e Plano de Implementação Orçamental: |
| 4.11. Justificação do Orçamento: |
| 4.12. Referências: |

E. Anexos a incluir (Listar)

- Currículo Vitae do investigador principal da Instituição Coordenadora;
- Currículo Vitae dos investigadores principais das Instituições Parceiras;
- Memorando de entendimento entre a Instituição Coordenadora e as Instituições Parceiras.

**DETALHES PARA
SUBMISSÃO DE PROPOSTAS**

GUIÃO PARA ELABORAÇÃO DE PROPOSTAS DE PROJECTOS DE INVESTIGAÇÃO A SEREM SUBMETIDAS AO FNI

O projecto de investigação é um texto que define e apresenta, com detalhes, a racionalidade e a planificação do percurso que seguirá a execução de uma investigação científica. Deve abordar um problema por investigar, devidamente dimensionado. As soluções típicas surgirão em forma de recomendações ou esclarecimento sobre um certo fenómeno. Assim, só a adopção das soluções identificadas pela pesquisa é que pode resolver o problema de forma directa.

Introdução

São elementos-chave desta secção os antecedentes, a relevância e a justificação do estudo bem como as hipóteses ou questões em estudo. Na justificação do tema é preciso deixar claro qual é o objecto do estudo (problema focalizado). Neste espaço faz-se a apresentação do tema e descrevem-se as razões que levaram a investigar tal temática, mostrando a sua importância. É necessário mostrar o valor e o significado da pesquisa. Apresentar razões que justifiquem a relevância científica (contribuição para o conhecimento dessa área profissional) e a relevância social / técnica (contribuição prática para sua área profissional).

Item 1. Principais Responsáveis – Detalhes da Instituição Coordenadora

Em geral, a Parte Principal Responsável é uma instituição. O Líder da Instituição Coordenadora, em representação da sua instituição, irá assumir a responsabilidade de administrar a bolsa/fundos concedida(os) pelo FNI, incluindo a gestão do orçamento.

Em relação ao ponto 2.7, o investigador deve providenciar um breve CV detalhando as suas qualificações e experiência relevante para a proposta submetida, assim como quaisquer diplomas, certificados ou informação sobre cursos dos quais beneficiou, o cargo que ocupa no emprego e as publicações mais importantes. Estas teses/dissertações não deverão ser submetidas uma vez que o FNI só poderá pedi-las caso se mostrem necessários para a avaliação da proposta submetida.

Item 2. Detalhes da Proposta de Projecto

Item 2.1. Título do Projecto (em Português):

O título do projecto deve ser curto e simples (até 120 letras), e deve reflectir os objectivos e o conteúdo do projecto proposto e conter uma ou mais palavras chave.

Item 2.2. Duração do Projecto (meses – incluir o cronograma):

O período do projecto deve ser apresentado em meses, indicando a data de início e a data prevista para a sua conclusão. O cronograma para a implementação do projecto deve ser submetido com a proposta, incluindo indicadores para a medição de outputs/resultados. Eis um exemplo de cronograma:

| | Acções / Meses | Jan | Fev | Mar | Abr | Mai | Jun | Jul |
|---|----------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 1 | Levantamento de literatura | X | | | | | | |
| 2 | Montagem do projecto | | X | | | | | |
| 3 | Execução das actividades | | | X | | | | |

| | | | | | | | | |
|---|-------------------------------|--|--|--|---|---|---|---|
| | ou Recolha de dados | | | | | | | |
| 4 | Tratamento de dados | | | | X | | | |
| 5 | Elaboração do relatório Final | | | | | X | | |
| 6 | Revisão do texto | | | | | | X | |
| 7 | Entrega do trabalho | | | | | | | X |

Item 2.3. Tópico/Área do Projecto (no geral):

A principal área temática do projecto deve ser indicada: ciências naturais, veterinária, ciências agrárias, ciências sociais, etc, bem como a área específica dentro destas ciências: economia agrária, gestão de recursos naturais, sanidade animal, etc.

Item 2.4. Localização:

Aqui o candidato deve indicar em que província(s)/ distrito(s) ou local onde o projecto será implementado.

Items 2.5, 2.6 e 2.7:

Nos pontos 2.5, 2.6 e 2.7, deve-se incluir uma descrição das instituições que serão envolvidas no projecto. Além da informação referente à instituição coordenadora, o candidato deve especificar os nomes das outras instituições participantes. A aceitação destas instituições deve ser incluída, por exemplo, em forma de um Memorando de Entendimento, juntamente com os CVs de todos os parceiros participantes. Toda a informação relevante referente aos parceiros de cooperação/colaboração, incluindo o seu papel no projecto, suas posições/cargos e responsabilidades bem como detalhes para contacto, devem ser providenciados.

Item 2.8. Orçamento Solicitado (MTn):

O candidato deve indicar o montante solicitado. O montante deve ser dividido de acordo com os trimestres relevantes e documentado através do preenchimento do Plano de Orçamento (pontos 5.9.1 e 5.9.2). Ao completar as tabelas do orçamento, o candidato deverá levar em consideração que o FNI não contempla o pagamento de salários, subsídios e emolumentos. Outros pagamentos para o pessoal durante o período de implementação do projecto, como ajudas de custo por exemplo, serão as taxas/tabelas em uso nas instituições de investigação (Estado).

Item 2.9. Sumário do Projecto (em Português, máx. 20 linhas):

Este sumário deve ser suficientemente informativo e deve conter informação dada nos antecedentes/justificação do projecto, objectivos e plano de investigação.

Item 2.10. Palavras Chave (máx. 5):

Um máximo de 5 palavras chave deve ser providenciado para uso na procura electrónica em bases de dados relevantes.

Item 3.1. Relevância do Projecto para o Desenvolvimento:

O candidato deve dar uma breve explicação dos elementos do projecto que poderão ter impacto no (ou irão promover os esforços visando) o desenvolvimento sócio-económico de Moçambique.

Item 3.2. Aplicabilidade prevista dos resultados da investigação, plano de disseminação dos resultados aos beneficiários/usuários a todos os níveis:

Os resultados do projecto deverão contribuir para as necessidades do País (desenvolvimento e segurança alimentar, e alívio a pobreza), para o fortalecimento da capacidade de investigação e capacitação institucional e devem ser amplamente disseminados. Assim, o candidato deve dar uma explicação breve sobre como o protocolo se propõe a ir de encontro a estes princípios.

Item 3.3. Propostas Submetidas Previamente ao FNI (incluir relatórios de progresso):

A instituição candidata deve indicar se ele ou seus parceiros submeteram previamente alguma solicitação de fundos ao FNI e se ela resultou num financiamento. O ano e período da solicitação, os resultados, o montante atribuído e o número da submissão devem ser indicados.

Item 3.4. Financiamento do Projecto Outras Fontes:

A instituição candidata deve indicar se ele (ou parceiros) solicitaram ou obtiveram fundos suplementares doutras fontes para o projecto proposto. Se assim for, o candidato deve providenciar informação sobre as instituições em causa, fundações, valor atribuído, etc.

Item 3.5. Principais Riscos e Pressupostos para o Projecto:

A instituição candidata deve indicar quaisquer riscos significantes ou factores que possam comprometer a implementação ou a prossecução dos objectivos do projecto bem como as condições necessárias e/ou suficientes para o sucesso do protocolo.

Item 5. Descrição do Projecto (máx. 10 páginas A4)

Item 5.1. Antecedentes da Investigação Proposta (máx. 1 pág.):

Como antecedentes da investigação proposta, deve providenciar-se a revisão bibliográfica dos principais resultados esperados e teorias relevantes ao estudo proposto, explicando como a investigação proposta se apoia na investigação já levada a cabo e relacionada com a proposta apresentada.

Item 5.2. Identificação do problema/Justificação (máx. 1 pág.):

A justificação deve incluir os seguintes pontos:

- Formular o problema. Indicar qual é a natureza do problema a ser investigado.
- Porquê o problema é importante, particularmente no contexto de desenvolvimento, e no contexto das prioridades estabelecidas pelo FNI.
- Como é que o problema a ser investigado será resolvido através da investigação proposta.

Item 5.3. Objectivos (máx. 1 pág):

- (i) Nesta secção deve-se apresentar o objectivo geral (longo prazo), os objectivos específicos (curto prazo) e os resultados esperados do protocolo proposto. Os objectivos específicos devem responder aos problemas identificados e devem estar directamente relacionados com as actividades propostas no plano de investigação.

Item 5.4. Metodologia (máx. 1.5 pág.)

Descrever detalhadamente os materiais e métodos que serão usados para levar a cabo a investigação proposta.

Item 5.5. Plano de Investigação/Trabalho Detalhado (máx. 1 pág.):

O plano de trabalho/investigação é a parte mais importante da proposta de projecto. Nele devem-se descrever os detalhes e deve ser direccionado aos especialistas da área. Deve-se incluir o seguinte:

- Descrição das actividades a serem executadas para se atingir os objectivos definidos;
- Descrição de como cada componente do plano de investigação/trabalho será implementada e que metodologias serão usadas;
- Critérios para escolha do projecto, dar detalhes dos procedimentos e problemas a serem direccionados;
- Calendário/cronograma mostrando as fases das actividades, identificando investigadores colaboradores e instituições, e as contribuições ou vantagens comparativas que irão trazer;
- Descrever os passos subsequentes após a conclusão do trabalho/protocolo;
- Uma lista metas, indicadores chave de desempenho e meios de verificação através dos quais o progresso / resultados da actividade possam ser monitorados e avaliados:

Item 5.6. Resultados e esperados (máx. 0.5 pág.)

Devem listar-se os resultados de investigação que se propõe atingir (resultados esperados). Por exemplo, onde aplicável:

- (ii) indicar claramente o impacto esperado e passos a serem dados para aliviar a pobreza;
 - (iii) indicar o impacto da tecnologia por gerar nas questões do género;
- indicar os benefícios económicos esperados da tecnologia a ser gerada, entre outros.

Item 5.7. Facilidades / Condições (locais, equipamento, etc.) disponíveis para o protocolo e outras contribuições (máx. 0.5 pág.):

Listar aqui o equipamento, materiais e infra-estruturas necessárias para o trabalho/protocolo que deverão ser disponibilizados pela instituição coordenadora ou instituição onde o trabalho será levado a cabo. O uso das condições/facilidades indicadas nesta lista deve ser autorizado pelo director/gestor da instituição. Listar todas as contribuições que serão feitas por outros intervenientes envolvidos na proposta de protocolo (incluindo tempo do pessoal, meios de transporte, terra, etc).

Item 5.8. Pessoal

Listar os nomes e detalhes relevantes dos investigadores que farão parte da equipe que vai implementar o projecto.

Item 5.9. Sumário do Orçamento (máx. 1 pág.)

O sumário do orçamento mostra todos os detalhes dos custos do plano de trabalho de acordo com os itens específicos (categorias de despesa). Os itens do orçamento devem ser relevantes para o plano de investigação proposto e deve ser justificado no plano de trabalho/investigação (isto significa que o projecto não tem que conter necessariamente todas as categorias de despesas que constam no sumário do orçamento do formulário). O seguinte deve ser observado no que diz respeito às categorias de despesa (itens) do orçamento:

1. Viagens

Despesas para deslocações locais para colheita de amostras, visitas de campo, etc, incluem combustível e outras despesas de transporte. Note que despesas com alojamento estão incluídas nesta categoria de despesa. Despesas de viagens para participar em conferências, encontros científicos, etc, devem ser incluídas no item/categoria de despesa 10.

2. Ajudas de custo

Subsídios de campo assim como diárias para visitas dentro ou fora (se for o caso) de Moçambique estão inclusos nesta categoria, e devem-se usar as tabelas do Estado.

3. Equipamento

Bens que custam cerca de 10.000.000,00MT / 10.000,00MTn ou mais, e que tenham uma vida útil de pelo menos 3 anos são considerados “equipamento”. Note que normas de “procurement” aplicam-se para aquisição de tal equipamento. Quando tal equipamento for adquirido, no fim do projecto o mesmo deverá reverter a favor da instituição à qual os investigadores pertencem.

4. Materiais

Deste item fazem parte materiais abaixo do descrito na alínea anterior.

5. Consumíveis

O protocolo pode incluir consumíveis tais como fertilizantes, alimentos, drogas, reagentes, solventes, etc.

6. Comunicação

Despesas com correio, telefone, fax, internet, etc, devem ser incluídas nesta categoria do orçamento do projecto.

7. Literatura

Esta categoria inclui literatura tal como livros, jornais/revistas, fotocópias, reimpressão, abstracts, etc.

8. Impressão e Publicação

Despesas para preparação e impressão de relatórios do projecto, e o custo de publicação em jornais/revistas científicas estão incluídas nesta categoria.

9. Seminários/Workshops

Esta categoria inclui despesas de participação em seminários, workshops e conferências bem como despesas de seminários/workshops organizados localmente.

10. Manutenção de equipamento

O projecto poderá incluir despesas para manutenção de equipamento relacionado com a implementação dum determinado projecto.

11. Pagamento de serviços a terceiros

Esta categoria inclui as despesas inerentes a pagamentos efectuados a terceiras pessoas pelos serviços prestados por outras entidades ao projecto. Note-se que esta categoria de despesa não contempla subsídios nem salários.

12. Contingências

Uma percentagem de 5% do orçamento total do projecto deve ser incluída como “contingências”. Note que o uso desta categoria de despesa para complementar qualquer outra categoria de despesa deve ser feito após aprovação prévia pela Direcção Executiva do FNI, após a submissão da respectiva solicitação pelo Investigador Principal.

