

SI INCENTIVOS À QUALIFICAÇÃO  
E INTERNACIONALIZAÇÃO DAS PME

PROJETOS CONJUNTOS  
QUALIFICAÇÃO PME

AVISO N.º 02/SI/2014

*GUIA DE APOIO AO PREENCHIMENTO*

*FORMULÁRIO DE CANDIDATURA*

Este guia tem por finalidade prestar apoio aos beneficiários com o intuito de facilitar o preenchimento do formulário de candidatura, não dispensando, no entanto, a consulta da regulamentação aplicável, nomeadamente:

- [Aviso de Concurso 02/SI/2014](#)
- [Regulamento Geral dos Fundos Europeus Estruturais e de Investimento \(FEEI\) - Decreto-Lei n.º 159/2014 de 27 de Outubro](#)
- [Regulamento \(UE\) n.º 651/2014](#)
- [Regulamento \(UE\) n.º 1303/2013](#)
- Lista de Questões Frequentes (disponível [aqui](#))

## Ficha Técnica

COMPETE 2020	PROGRAMA OPERACIONAL COMPETITIVIDADE E INTERNACIONALIZAÇÃO
Documento	<i>Guia de Apoio ao Preenchimento Formulário de Candidatura</i>
Execução	EPI- Empresas e Inovação/COMPETE
Publicação	2015-01-23
Versão	V.02a - Qualificação PME

## Guia de Apoio ao Preenchimento

### Formulário de Candidatura

Aviso N.º 02/SI/2014

ÍNDICE	PÁG.
INSTRUÇÕES PARA UMA CORRETA UTILIZAÇÃO DO FORMULÁRIO .....	4
PÁGINA 1 - PARAMETRIZAÇÃO .....	11
PÁGINA 2 - DECLARAÇÕES (DECLARAÇÕES DE COMPROMISSO) .....	12
PÁGINA 3 - CARATERIZAÇÃO DO PROMOTOR .....	13
PÁGINA 4 - CARATERIZAÇÃO DO PROMOTOR (CONT).....	15
PÁGINA 5 - EVOLUÇÃO DA ENTIDADE PROMOTORA .....	18
PÁGINA 6 - ATIVIDADE .....	19
PÁGINA 7 - DEMONSTRAÇÃO DE RESULTADOS (DEMONSTRAÇÕES DE RESULTADOS HISTÓRICOS E PREVISIONAIS) .....	20
PÁGINA 8 - BALANÇOS (BALANÇOS HISTÓRICOS E PREVISIONAIS) .....	21
PÁGINA 9 - DADOS DO PROJETO.....	22
PÁGINA 10 - AÇÕES A IMPLEMENTAR .....	24
PÁGINA 11 - CRITÉRIOS DE SELEÇÃO (IMPACTO E MÉRITO DO PROJETO).....	25
PÁGINA 12 - ENTIDADES ENVOLVIDAS NO PROJETO.....	26
PÁGINA 13 - PME (DADOS DO PROJETO).....	28
PÁGINA 14 - AÇÕES A IMPLEMENTAR 1 (PLANO DE AÇÃO).....	33
PÁGINA 15 - AÇÕES A IMPLEMENTAR 2 (PLANO DE AÇÃO).....	35
PÁGINA 16 - AÇÕES A IMPLEMENTAR 3 (PLANO DE AÇÃO).....	37
PÁGINA 17 - AÇÕES A IMPLEMENTAR 4 (PLANO DE AÇÃO).....	39
PÁGINA 18 - CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DAS EMPRESAS .....	40
PÁGINA 19 - COMPETÊNCIAS DA EQUIPA COORDENADORA .....	41
PÁGINA 20 - LISTA DE AÇÕES .....	43
PÁGINA 21 - CLASSIFICAÇÃO DOS INVESTIMENTOS .....	45
PÁGINA 22 - QUADROS TÉCNICOS (CUSTOS COM O PESSOAL DA ENTIDADE PROMOTORA).....	49
PÁGINA 23 - FINANCIAMENTO (ESTRUTURA DE FINANCIAMENTO - RECURSOS FINANCEIROS).....	50

## INSTRUÇÕES PARA UMA CORRETA UTILIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

### a. Funcionamento genérico

Os formulários estão disponíveis apenas no [Balcão 2020](#).

Aconselha-se a gravação com frequência dos dados para não os perder.

Os dados serão gravados sempre no computador do utilizador. É gravado no computador do utilizador um ficheiro com o nome que escolher, por exemplo "ficheiro.q12", podendo posteriormente ser aberto para continuar o preenchimento.



Nos termos do disposto no **Aviso**, no seu Ponto 11, a entidade promotora apenas pode apresentar uma candidatura.

Caso, por engano, tenha dado início ao preenchimento de mais do que uma, para a cancelar deve:

1. Aceder ao Balcão 2020;
2. Entrar na conta corrente (candidaturas);
3. Escolher a candidatura em questão;
4. Quando estiver no quadro do formulário de

candidatura, deve pressionar o botão  **Início** no canto superior direito (acesso à PAS - Plataforma de Acesso Simplificado);

5. Finalmente deve seleccionar a candidatura que deseja cancelar e apaga-la carregando em



Cancelar candidatura

### b. Validação e envio dos dados da candidatura

O formulário permite validar os dados inseridos, "clikando" no ícone de validação e escolher entre as opções "Validar página" ou "Validar formulário". Emite mensagens de erro (✗) e alertas (⚠) sinalizando anomalias no preenchimento.

Apenas os erros impedem o envio da candidatura.

Após a validação final da informação, para submeter a candidatura deverá “cliquear” no ícone de “exportação”<sup>1</sup>.

Após selecionar a opção de exportação, o processo só será concluído quando decorridas as seguintes etapas:

### 1ª - Validação da Informação

Caso não tenha validado a informação introduzida nas diferentes páginas do formulário ou não tenha resolvido os erros ou avisos detetados decorrentes da validação da candidatura, será apresentada uma caixa com a informação que necessita de atenção. Esta só é apresentada caso sejam detetados erros (impeditivos à continuação do processo) ou avisos (que não impedem a continuação do processo de exportação) decorrentes do anterior preenchimento do formulário de candidatura.

A título de exemplo, apresenta-se uma caixa onde se identifica um erro relacionado com as “Declarações de Compromisso”.



Alerta-se para o facto de que, caso tenham sido detetados erros no preenchimento da candidatura, o processo de exportação da candidatura é interrompido nesta fase.

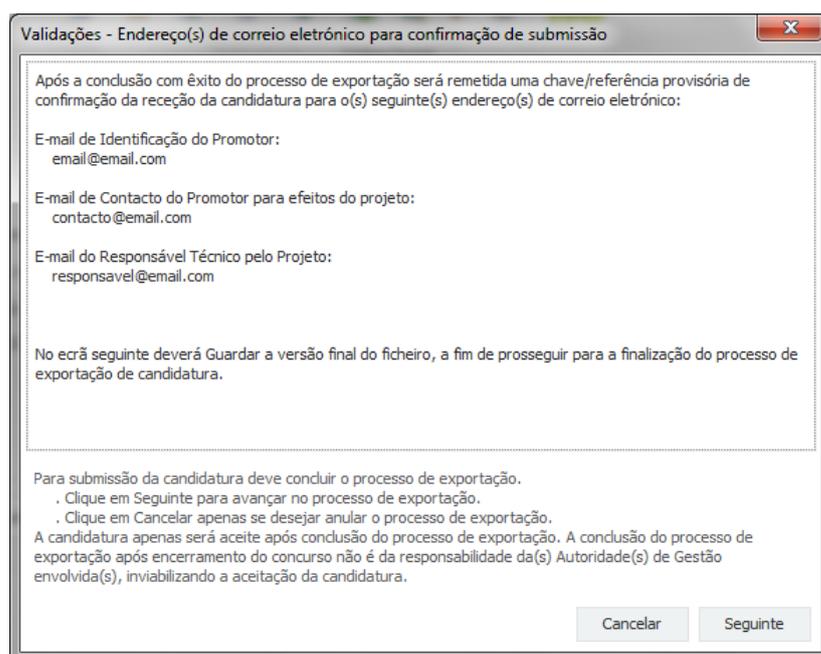
<sup>1</sup> Ícone Exportação

Caso não sejam detetados erros, mas apenas avisos, para continuar o processo de exportação da candidatura deverá pressionar o botão “Seguinte”. Caso deseje cancelar deverá pressionar o botão “Cancelar”.

## 2ª - Confirmação dos endereços eletrónicos

Caso tenha prosseguido com a exportação da candidatura, pressionando o botão “Seguinte”, ou caso não tenham sido identificados quaisquer avisos ou erros, será apresentada uma caixa identificando os endereços eletrónicos para os quais será enviada uma mensagem eletrónica, conforme descrito na etapa 6, com a confirmação de aceitação do ficheiro de candidatura.

Para continuar o processo de exportação da candidatura deverá pressionar o botão “Seguinte”, caso deseje cancelar deverá pressionar o botão “Cancelar”.



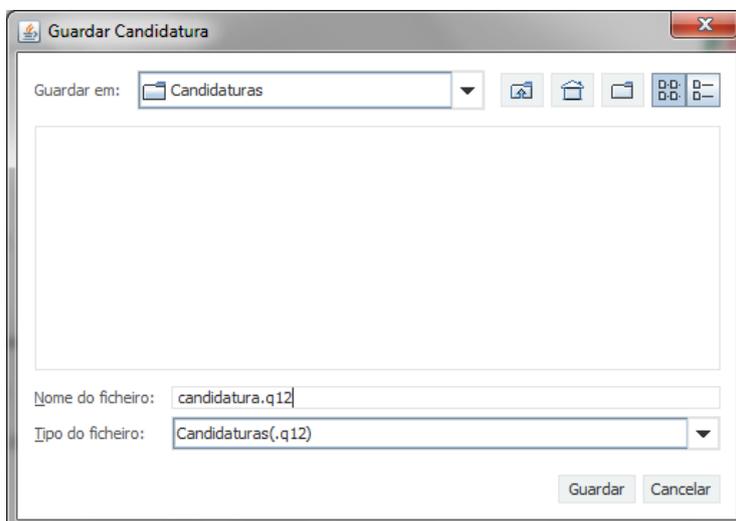
## 3ª - Guardar o ficheiro de candidatura

Caso tenha prosseguido com o processo de exportação, pressionando o botão “Seguinte”, será apresentado uma caixa com o pedido para guardar a candidatura.



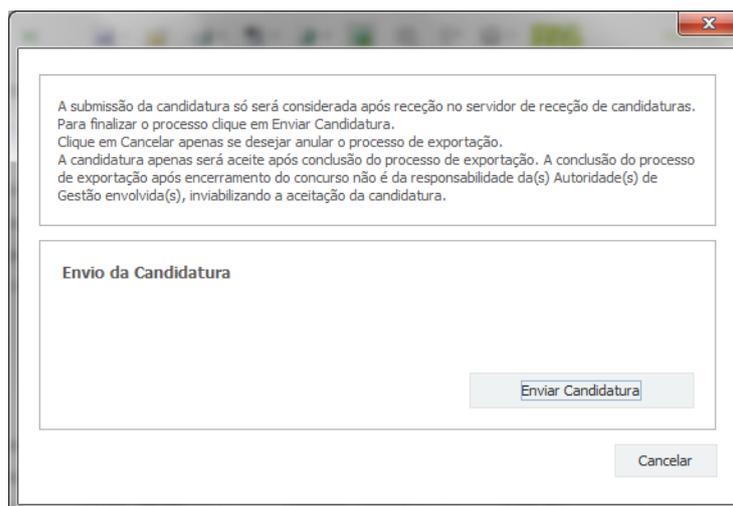
Este passo é necessário e obrigatório ao processo de exportação.

Para guardar o ficheiro deverá pressionar o botão “**Guardar**”, caso deseje cancelar a exportação da candidatura deverá pressionar o botão “**Cancelar**” .



#### 4ª - Exportar a Candidatura

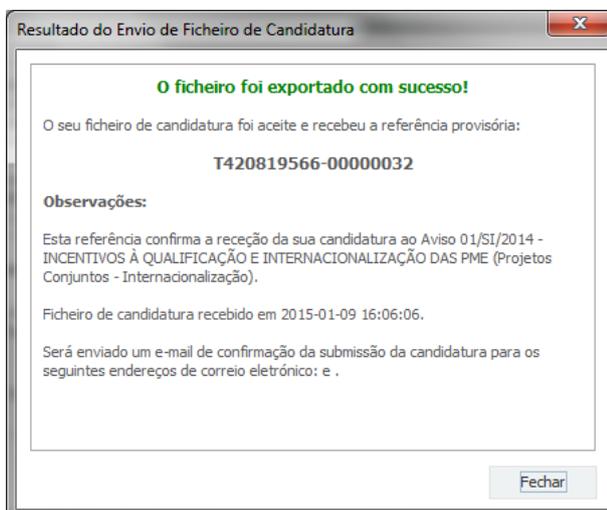
Caso tenha prosseguido com o processo de exportação, pressionando o botão “**Guardar**”, será apresentado uma caixa que permite exportar a candidatura, sendo necessário pressionar o botão “**Enviar Candidatura**” . Caso deseje cancelar a exportação deverá pressionar o botão “**Cancelar**” .



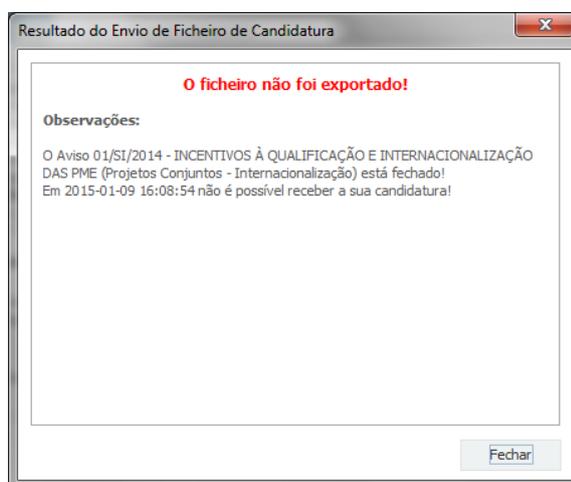
#### 5ª - Resultado do processo de Exportação

Caso tenha prosseguido com o processo de exportação, pressionando o botão “**Enviar Candidatura**”, será apresentada uma caixa com informação relativa ao resultado do envio da candidatura.

A informação será de confirmação da exportação de candidatura com sucesso, identificando uma chave sob o formato Txxxxxxxx-xxxxxxxx, confirmando que os dados foram recebidos com sucesso.



Ou de exportação da candidatura com **insucesso**, conforme imagem:

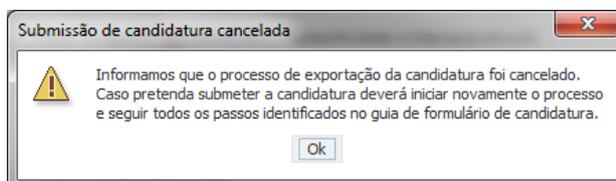


Neste caso a razão para o insucesso da exportação refere-se a ser uma candidatura submetida para além da data de encerramento do concurso.

#### 6ª - Mensagem de confirmação da receção da candidatura

No caso de exportação de candidatura com sucesso, será enviada uma mensagem eletrónica para os endereços identificados na **etapa 2** confirmando a receção da candidatura.

Sempre que, ao longo do processo, opte por cancelar a exportação da candidatura, receberá a seguinte informação de cancelamento:



De referir que o processo de exportação de candidatura se encontra descrito nas caixas que são apresentadas durante o processo, sendo necessária a sua cuidada leitura.

Salienta-se que não é aceite o envio de candidaturas através de e-mail. O único e exclusivo meio de envio das candidaturas é através da utilização do próprio formulário de candidatura.

### c. Erros genéricos e bloqueios

Caso ocorra algum bloqueio no formulário, poderá significar que existem janelas de erros, validações, etc., abertas, mas que estão escondidas por trás de outras janelas. Verifique a existência dessa janela e feche-a para continuar o preenchimento. Aconselha-se a gravação com frequência dos dados para não os perder.



Após a submissão da candidatura, se pretender alterar algum elemento da mesma, deverá fazê-lo até ao fim do concurso (até às 19 horas do dia 13 de fevereiro de 2015), procedendo da seguinte forma:

1. Acede à PAS.
2. Seleciona o formulário de candidatura (Reabrir) e procede às alterações necessárias;
3. Re-submete a candidatura com os novos elementos.

*O período previsional é de preenchimento obrigatório no formulário encontrando-se indexado ao período de execução do projeto.*

*Assim, sugerimos que, previamente ao preenchimento dos dados previsionais (Balanços, Demonstrações de Resultados, Postos de Trabalho, etc...), insira a calendarização do investimento constante da Página 9 - "Dados do Projeto" (Formulário).*

## PÁGINA 1 - PARAMETRIZAÇÃO

Os campos presentes na página Parametrização, são de preenchimento automático, exceto o campo “n.º de Entidades promotoras”.

- **Nº de Entidades de Promotoras:**

Este é o único campo de preenchimento, sendo necessário para identificar se se trata de um projeto promovido por **uma** ou por **várias** entidades promotoras.

Esta indicação tem implicações no restante formulário, uma vez que quando assinalada a opção “Vários”, as páginas respeitantes aos copromotores (página 12 e suas subpáginas) deverão ser preenchidas.

## PÁGINA 2 - DECLARAÇÕES (DECLARAÇÕES DE COMPROMISSO)

Assinale “Sim” ou “Não” quanto à utilização dos dados da candidatura para finalidades integradas no âmbito do PT2020.

Em relação aos restantes campos, deve confirmar a declaração de compromisso em relação aos critérios de elegibilidade indicados.



### Validação dos critérios de Elegibilidade das Empresas Beneficiárias

Em sede de **Acordo de Pré-adesão**, nos termos do previsto no **Aviso (Anexo A)**, a entidade promotora deve comprometer-se a verificar os **Critérios de Elegibilidade das Empresas Beneficiárias (Ponto 7)**, sendo esta declaração requerida nesta página do formulário eletrónico.

A verificação dos critérios de elegibilidade pode ser efetuada por declaração de compromisso das empresas beneficiárias, a integrar no acordo de Pré-adesão a celebrar com a entidade promotora.

Nestes termos, admite-se que deverá ser feita a comprovação por declaração de compromisso relativamente aos seguintes critérios, presentes no ponto 7 do Aviso:

- a) Cumprir as condições necessárias para o exercício da atividade;
- c) Dispor de contabilidade organizada nos termos da legislação aplicável
- e) Não ser uma empresa em dificuldade, de acordo com a definição prevista no artigo 2º do Regulamento (UE) n.º 651/2014;
- g) Declarar que não se trata de uma empresa sujeita a uma injunção de recuperação, ainda pendente, na sequência de uma decisão anterior da Comissão que declara um auxílio ilegal e incompatível com o mercado interno, conforme previsto na alínea a) do n.º 4 do artigo 1.º do Regulamento (UE) n.º 651/2014.

Deve ainda ser comprovada através da declaração de compromisso a **alínea i) do Artigo 13º** do Dec.-Lei 159-2014 de 27 de Outubro.

- **Observações:**

Espaço reservado a texto, para ocorrências que considere pertinentes relativamente ao teor das suas declarações, assinaladas nos n.ºs 1 e 2 das declarações.

## PÁGINA 3 - CARATERIZAÇÃO DO PROMOTOR

Caraterização do Promotor (Os dados solicitados nesta secção referem-se à entidade promotora líder)

### Identificação do Promotor

 *Estes campos são de preenchimento automático*

**Nota:** A entidade promotora desta candidatura deve estar inscrita no [Balcão 2020](#), para poder efetuar a submissão da candidatura.

(Está disponível um vídeo explicativo do processo de registo [aqui](#).)

Pelo facto de já estar inscrito, muitos dos elementos identificativos já se encontram pré-preenchidos, se estiverem disponíveis.

Os campos que requerem preenchimento manual são os seguintes:

- “Fins Lucrativos” - Assinalar conforme aplicável.
- “Tipologia de Entidade” - Pretende-se que seja selecionada a caraterização jurídica que corresponda à da entidade promotora do projeto conjunto, na data da candidatura.
- “Contratação Pública” - A entidade promotora deve indicar se preenche os critérios de entidade adjudicante, de acordo com o Artigo 2º - “Entidades Adjudicantes” do Código de Contratação Pública.

### Contactos do Promotor para efeitos do projeto

- *Dados de contacto diferentes dos da Sede Social?* — Caso responda afirmativamente, deve preencher obrigatoriamente os respetivos campos.

### Entidade consultora responsável pela elaboração da candidatura

- A preencher, quando aplicável, se a candidatura for elaborada por uma entidade consultora, esta deve encontrar-se previamente inscrita no [Balcão 2020](#).

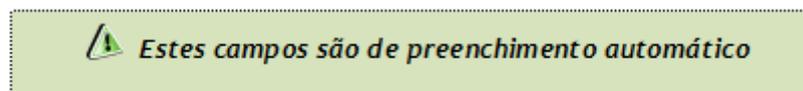
Com a indicação do NIF da entidade consultora, ficam preenchidos os seguintes campos:

Nome ou Designação Social	<input type="text"/>
Morada (Sede Social)	<input type="text"/>
Código Postal	<input type="text"/>

Devem ser preenchidos, pela entidade promotora os seguintes:

Contacto	<input type="text"/>		
Telefone(s)	<input type="text"/>	E-mail	<input type="text"/>

#### Atividade(s) Económica(s) do Promotor



**Nota:** São entidades promotoras de projetos conjuntos, as Entidades públicas ou privadas sem fins lucrativos de natureza associativa e com competências específicas dirigidas às PME, nomeadamente:

- Associações empresariais
- Câmaras de comércio e indústria
- Agências regionais de promoção turística
- Outras entidades não empresariais do Sistema Nacional de I&I.

## PÁGINA 4 - CARATERIZAÇÃO DO PROMOTOR (CONT)

### Participantes no Capital do Promotor

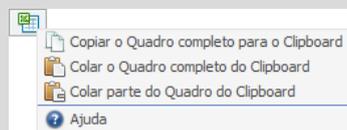
Pretende-se, neste quadro, a indicação dos sócios/entidades participantes no capital da entidade promotora (pessoas singulares ou coletivas).

- Na coluna “Tipo”, deve ser selecionado o tipo de participante, utilizando, quando aplicável, o estabelecido na Recomendação nº 2003/361/CE, de 6 de Maio, da Comissão.



Nos casos em que o Capital esteja disperso (valores iguais ou inferiores a 25%) a entidade promotora deverá selecionar a opção: “Cap. Disperso s/ presumíveis proprietários de 25% ou mais”.

**Nota:** O preenchimento deste quadro pode ser feito recorrendo à exportação e/ou importação de dados em formato de ficheiro Excel, clicando no ícone , ficando disponíveis as seguintes opções:



- Na coluna “País”, deve indicar o país de localização da sede social da entidade participante no capital da entidade promotora.
- O Número de Identificação Fiscal (coluna “NIF/NIPC”) ou seja, o Número de Identificação Fiscal de Pessoa Coletiva (no caso de se tratar de uma entidade estrangeira não deverá ser preenchido este campo).
- Na coluna “Designação”, deve ser indicada a designação da entidade participante no capital da entidade promotora.



Nos casos em que o Capital esteja disperso (valores iguais ou inferiores a 25%) a entidade promotora deverá preencher esta coluna com a designação “Diversos”.

- Na coluna “**Participação %**”, deve indicar-se a percentagem do **capital** da entidade promotora, atribuível a cada um dos sócios e constante dos seus registos oficiais. A soma das percentagens de participação deve ser igual a **100**.



Nos casos em que o Capital esteja disperso (valores iguais ou inferiores a 25%) a entidade promotora deverá preencher esta coluna com 100% e selecionar a respetiva opção na coluna “**Tipo**”.

#### “Nível Territorial”

Indicar o âmbito de atuação territorial da entidade promotora:

- Nacional (Todas as regiões do continente)
- Regional (indicação das regiões aplicáveis)

#### “Nível Sectorial”

Indicar o âmbito de atuação setorial da entidade promotora.

#### “Postos de Trabalho do Promotor” por Área Funcional e Níveis de Qualificação

A entidade promotora deve indicar a estrutura de pessoal por área funcional e por níveis de qualificação, o n.º de trabalhadores (Mulheres e Homens) na **situação pré-projeto** e previstos para o **pós-projeto**.

Para orientação de preenchimento pode ser utilizada a seguinte tabela que se encontra de acordo com a estrutura constante do Anexo II do Quadro Nacional de Qualificações publicado pela [Portaria n.º 782/2009](#), de 23 de Julho:

- **Nível 1** - Habilitação escolar correspondente ao 2º ciclo do ensino básico ou inferior (\*)
- **Nível 2** - Habilitação escolar correspondente ao 3º ciclo do ensino básico
- **Nível 3** - Habilitação escolar correspondente ao ensino secundário
- **Nível 4** - Habilitação escolar correspondente ao ensino secundário obtido por percursos de dupla certificação ou com estágio profissional
- **Nível 5** - Habilitação pós secundária não superior (confere diploma de especialização tecnológica para desempenho de profissão qualificada de Nível 4)

- Nível 6 - Habilitação Superior - Licenciatura
- Nível 7 - Habilitação Superior - Mestrado
- Nível 8 - Habilitação Superior - Doutoramento

**Nota:** (\*) No Nível 1 devem ser englobados os trabalhadores cujas habilitações sejam inferiores ao 2º ciclo do ensino básico.

## PÁGINA 5 - EVOLUÇÃO DA ENTIDADE PROMOTORA

Pretende-se uma descrição sumária da entidade promotora, referenciando o seu historial e a sua atividade de apoio às empresas e áreas de atuação.

É particularmente relevante a descrição das competências específicas da entidade promotora, dirigidas as PME.



Esta informação se disponível na PAS (Plataforma de Acesso Simplificado) será previamente preenchida, podendo ser atualizada, quando necessário, neste quadro.

## PÁGINA 6 - ATIVIDADE

Pretende-se uma descrição e caracterização dos aspetos mais significativos no que respeita ao relacionamento da entidade promotora com as empresas, bem como da sua inserção a nível regional e concorrencial, devendo ser caracterizada e fundamentada a orientação futura da sua atuação.

Deve referir-se no âmbito dos Principais Serviços a indicação das características dos atuais e principais serviços prestados a empresas.



Esta informação se disponível na PAS (Plataforma de Acesso Simplificado) será previamente preenchida, podendo ser atualizada, quando necessário, neste quadro.

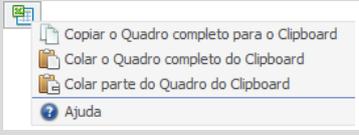
**PÁGINA 7 - DEMONSTRAÇÃO DE RESULTADOS (DEMONSTRAÇÕES DE RESULTADOS HISTÓRICOS E PREVISIONAIS)**

O quadro deve ser preenchido com os dados relativos aos anos de 2011 a 2014, quando disponíveis, com os dados relativos aos anos de implementação do projeto e os relativos ao ano seguinte ao ano da conclusão do projeto (ano pós-projeto).

Os dados referentes aos anos de 2011 a 2013 refletem os dados apresentados na IES (Informação Empresarial Simplificada) respetiva.

Os dados relativos ao ano de 2014 são os disponíveis à data do preenchimento da candidatura.

**Nota:** O preenchimento deste quadro pode ser feito recorrendo à exportação e ou importação de dados em formato de ficheiro Excel, clicando no ícone , ficando disponíveis as seguintes opções:



Esta informação se disponível na PAS (Plataforma de Acesso Simplificado) será previamente preenchida, podendo ser atualizada, quando necessário, neste quadro.

Quais os anos a preencher? (Exemplo)	
Pressupostos	Dados a preencher
<p><b>Data de Candidatura</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dezembro de 2014</li> </ul> <p><b>Data de Início do Projeto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Junho de 2015</li> </ul> <p><b>Data de Conclusão do Projeto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Junho de 2017</li> </ul>	<p><b>Dados históricos a preencher:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Anos de 2011 a 2013 (IES)</li> <li>➤ Ano de 2014 (Dados previsionais)</li> </ul> <p><b>Dados referentes à execução do projeto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Anos 2015 a 2017 (Dados previsionais)</li> </ul> <p><b>Dados referentes ao ano pós-projeto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ano 2018 (Dados previsionais)</li> </ul>

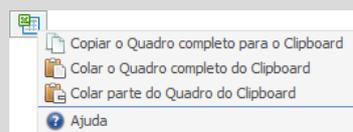
## PÁGINA 8 - BALANÇOS (BALANÇOS HISTÓRICOS E PREVISIONAIS)

O quadro deve ser preenchido com os dados relativos aos anos de 2011 a 2014, **quando disponíveis**, com os dados relativos aos anos de implementação do projeto e os relativos ao ano seguinte ao ano da conclusão do projeto (ano pós-projeto).

Os dados referentes aos anos de 2011 a 2013 refletem os dados apresentados na IES respetiva.

Os dados relativos ao ano de 2014 são os disponíveis à data do preenchimento da candidatura.

**Nota:** O preenchimento deste quadro pode ser feito recorrendo à exportação e ou importação de dados em formato de ficheiro Excel, clicando no ícone , ficando disponíveis as seguintes opções:



Esta informação se disponível na PAS (Plataforma de Acesso Simplificado) será previamente preenchida, podendo ser atualizada, quando necessário, neste quadro.



Na página anterior (referente à **Página 7 - Demonstração de Resultados (Demonstrações de Resultados Históricos e Previsionais)**) está disponível um exemplo de preenchimento.

## PÁGINA 9 - DADOS DO PROJETO

### Designação do Projeto e Tipologia(s)

- No campo “Designação” deve ser descrito, sucintamente, o projeto que pretende realizar.

#### Exemplos:

- “Modernização e certificação de Empresas do setor x”
  - “Qualificação PME - Investimento e Tecnologia”
  - “Certificação Ambiental no setor y”
  - “Modernização de Processos nas empresas da fileira z”
- No campo “Tipologias”, a entidade promotora deve assinalar qual ou quais as tipologia onde o projeto se insere, que no caso deste [Aviso de Concurso](#) são:
    - “Inovação organizacional e gestão”;
    - “Economia digital e tecnologias de informação e comunicação (TIC)”;
    - “Criação de marcas e design”;
    - “Desenvolvimento e engenharia de produtos, serviços e processos”;
    - “Proteção de invenções e criações”;
    - “Qualidade”;
    - “Transferência de conhecimento”;
    - “Distribuição e logística”;
    - “Eco-inovação”.

### Enquadramento do projeto na(s) tipologia(s) selecionada(s)

- Neste campo de texto deverá justificar o enquadramento do projeto nas tipologias selecionadas.

### Calendarização e Investimento

Esta secção corresponde à identificação do período de execução e do investimento associado (total e elegível) ao presente projeto. A calendarização do projeto permite à entidade promotora definir o enquadramento temporal do projeto e a sua aderência aos limites temporais definidos no Aviso.

- Introduzir a “Data de Início” e a “Data de Fim” (Conclusão) do projeto, no formato aaaa-mm-dd. O “N.º de meses” é de preenchimento automático.
- O “Investimento Total” e o “Investimento Elegível” (preenchimento automático) resultam dos valores inscritos na “Página 21 - Classificação dos Investimentos - Quadro de Investimento”.

### Responsável Técnico pelo Projeto

Esta secção corresponde à identificação da pessoa que tem como responsabilidade o acompanhamento do projeto junto da entidade promotora e a resposta às solicitações dos organismos intermédios que acompanham o projeto.

- Indicar o “Nome”, a “Função”, o número de “Telefone” móvel e o “e-Mail” para contacto.

## PÁGINA 10 - AÇÕES A IMPLEMENTAR

Pretende-se uma breve caracterização do projeto e das ações no âmbito de um programa estruturado de intervenção no conjunto das PME's participantes (**Plano de Ação**).

Devem assim ser enunciadas e justificadas as soluções comuns e coerentes face a problemas ou oportunidades a explorar, sendo claramente identificadas e justificadas, no quadro das empresas a envolver.

## PÁGINA 11 - CRITÉRIOS DE SELEÇÃO (IMPACTO E MÉRITO DO PROJETO)

- No campo “Fundamentação” a entidade promotora deve evidenciar e fundamentar de que forma o seu projeto se enquadra e é valorizável nos critérios de seleção indicados.
- O grau de detalhe a apresentar nesta secção deve ter em conta as informações prestadas nas restantes secções do formulário, devendo ser destacados os aspetos não desenvolvidos.



A não apresentação, no formulário de candidatura, de informação passível de apreciação na avaliação de um determinado critério, poderá implicar a não valorização do mesmo.

- No caso específico deste [Aviso de Concurso](#), tendo presente que os dados para a avaliação dos restantes critérios presentes no Aviso de concurso têm como fonte os elementos presentes noutras páginas deste formulário, no campo de “Fundamentação” desta página apenas devem ter em consideração os critérios **A** e **B** seguintes:
  - A. Coerência, razoabilidade e grau de inovação das ações propostas no Plano de Ação Conjunto
    - *A<sub>1</sub>. Coerência e razoabilidade do plano de ação conjunto*
    - *A<sub>2</sub>. Grau de Inovação das ações propostas no plano de ação conjunto*
    - *A<sub>3</sub>. Competência e experiência da equipa coordenadora e entidades externas a envolver*
  - B. Efeitos de demonstração e de disseminação dos resultados a outras empresas e setores
- Como referido os restantes critérios de seleção são quantitativos e obtidos pelos dados inseridos no formulário, no [Balcão 2020](#) e na PAS (Plataforma de Acesso Simplificado).



No Anexo C do Concurso n.º [02/SI/2014](#), são disponibilizados os Critérios de Seleção das Candidaturas.

## PÁGINA 12 - ENTIDADES ENVOLVIDAS NO PROJETO



A presente página e as suas subpáginas (12.1 a 12.6) apenas deverão ser preenchidas no caso de a entidade promotora ter assinalado na página 1 o campo referente à existência de “Várias” entidades promotoras.

Importa salientar que os copromotores também devem estar inscritos no [Balcão 2020](#), pelo que a informação disponível a eles referente também será preenchida automaticamente.

Deverão ser identificados todos os copromotores no projeto. Será a partir da inserção destes dados que o formulário gerará as páginas necessárias para a caracterização dos copromotores do projeto.

Sendo estes dados determinantes para a parametrização das páginas seguintes, sugere-se o seu preenchimento antes do resto do formulário.

### Lista de Entidades em Co-Promoção

- Deve listar todas as entidades copromotoras.
- Deve preencher o “NIF” (Número de Identificação Fiscal) para cada uma das entidades sendo que o “Nome” (Designação Social completa) é preenchido automaticamente, a partir dos dados presentes no [Balcão 2020](#).

### Fatores que induziram a opção pela modalidade de Co-Promoção

- Deve indicar e justificar resumidamente a opção pela modalidade de **Co-Promoção**, especificando nomeadamente: a base de relacionamento existente entre as entidades; bem como as potenciais vantagens e ganhos para cada uma das entidades parceiras na participação no projeto conjunto.

O preenchimento da “Lista de Entidades em Copromoção” irá influenciar a ordenação da lista dos Copromotores na página 12.1 e seguintes, sendo que a numeração é sequencial de acordo com a numeração atribuída na coluna “N.º”. Assim, a primeira entidade copromotora listada passa a ser o copromotor “2”, a segunda o copromotor “3” e assim sucessivamente. Ou seja, o formulário gera tantas páginas quanto o número de copromotores indicado na “Lista de Entidades em Copromoção”.

Por exemplo, para se posicionar e inserir a informação do parceiro “2” deve utilizar o botão correspondente “2-” e assim por diante.

The screenshot shows a web interface for 'COPROMOTORES'. At the top right is the 'PORTUGAL 2020' logo. Below the title, there are two buttons labeled '2 -' and '3 -'. An arrow points to the '2 -' button. Below this is a section titled 'Identificação do Promotor' with two input fields: 'Nº de Identificação Fiscal' with the value '500000000' and 'Nome ou Designação Social' with the value 'Denominação Social'.

O formulário gera as páginas e campos aplicáveis a cada situação, devendo estas ser preenchidas de acordo com as orientações constantes neste Guia para os campos idênticos existentes para a entidade promotora líder do projeto conjunto (páginas do formulário 3 a 8).

## PÁGINA 13 - PME (DADOS DO PROJETO)

### Características do projeto conjunto

Deve preencher o campo “Nº de empresas envolvidas no projeto conjunto - Previsto” com o número final de empresas que se prevê participarem no projeto.

Este número deve corresponder efetivamente ao número total de empresas, incluindo as já identificadas e cujo número é preenchido automaticamente no campo “Apresentado” e que é calculado automaticamente pela lista apresentada no quadro “Identificação das empresas envolvidas”.

Estes elementos servem ainda para calcular o critério de seleção C - Grau de adesão das PME às iniciativas incluídas no projeto.

### Identificação das Empresas envolvidas (50% com um mínimo de 5)



As empresas a identificar já devem estar inscritas no [Balcão 2020](#). Caso não estejam inscritas, o processo de preenchimento não será concluído sendo emitida uma lista de erros, aquando a validação.

Deve listar as empresas identificadas e já com acordo de pré-adesão ao projeto celebrado, preenchendo e inserindo tantas linhas quanto o número de empresas envolvidas (mínimo 50% das empresas conforme o disposto no Aviso).



A aplicação das seguintes restrições refere-se apenas às PME beneficiárias.

No presente concurso são **excluídas** as seguintes atividades, de acordo com a **Classificação Portuguesa de Atividades Económicas (CAE)**, revista pelo Decreto-Lei n.º 381/2007, de 14 de novembro, por não visarem a produção de bens e serviços transacionáveis:

- **Financeiras e de seguros - divisões 64 a 66;**
- **Administração Pública e Defesa - divisão 84;**
- **Lotarias e outros jogos de aposta - divisão 95.**

Devido a restrições europeias específicas, também não são enquadráveis os projetos inseridos nos setores da **produção agrícola primária, da produção animal, caça e florestas** (divisão 01 e 02 da CAE), bem como da pesca e da aquicultura (divisão 03 da CAE).

Deve preencher o “NIF”, a “Data do acordo de pré-adesão” e o número de postos de trabalho de cada empresa (“PT”), sendo que a “Designação”, “Dimensão”, “CAE” e “Concelho” (sede) são de preenchimento automático de acordo com os elementos disponíveis no [Balcão 2020](#).

O campo “CAE” embora esteja preenchido automaticamente, com a CAE principal da Empresa Beneficiária, pode ser alterado pela entidade promotora, para um dos CAE secundários (caso existam). Para isso basta clicar no campo “CAE”, surgindo uma caixa com todos os CAE com os quais a empresa se encontra registada.

Conforme o definido no ponto 4 do [Aviso de Concurso](#), caso a atividade relevante da empresa seja num concelho diferente do da sede, deve ser assinalada a coluna “Exceção”. Em seguida deve ser seleccionada a coluna “Localização do Investimento”, surgindo a seguinte caixa:

Aqui deve seleccionar o concelho (NUTS II elegíveis no Aviso) onde considera estar a localizado o investimento a realizar e responder às duas questões obrigatórias (resposta “sim” ou “não”):

1. A empresa tem um estabelecimento nesse concelho?
2. A produção (produto/serviço) subjacente ao projeto é concretizada nesse estabelecimento?

Caso a resposta a alguma das perguntas seja **Não** existe a possibilidade de apresentar uma justificação suplementar a ser validada em análise no campo “**Outra Justificação**”.



Apenas as empresas cuja sede ou Localização do investimento se encontre localizada nas NUTS II Norte, Centro e Alentejo, são elegíveis no âmbito deste concurso.

O preenchimento dos dados referentes ao Volume de Negócios “**Total**” e “**No Exterior**” (“**Pré-projeto**” e “**Pós-projeto**”) são da responsabilidade da entidade promotora, devendo haver especial cuidado com os valores previsionais introduzidos. Os valores “**Pré-projeto**” devem corresponder ao declarado na IES.

As colunas “**Intensidade de Exportação Pré-Projeto**” e “**Intensidade de Exportação Pós-Projeto**” são calculadas (automaticamente) tendo em consideração os valores introduzidos nas colunas relativas ao volume de negócios total e no exterior servindo estes valores para a avaliação do Critério *D - Grau de Abordagem aos Mercados Internacionais*.

É ainda solicitado o preenchimento, para cada empresa, para efeitos de análise, das colunas respeitantes ao **Tipo de atividade de inovação introduzida nos últimos 2 anos no âmbito das empresas** (de resposta **Sim** ou **Não**):

- Inovação de Produto ou serviço;
- Inovação de Processo;
- Inovação Organizacional;
- Inovação de Marketing.



O conceito “**Tipo de atividade de inovação**” tem como referencial o **Inquérito Comunitário à Inovação**, designado por “**CIS**”.

Este Inquérito é o principal levantamento estatístico (obrigatório para os estados - membros da U.E.) sobre inovação nas empresas e recolhe informação sobre quatro tipos de atividades de inovação (**produto, processo, organizacional e marketing**), em empresas localizadas no território português.

**Inovação de Produto ou serviço:**

- Inovações de Bens: Bens novos ou significativamente melhorados
- Inovações de serviços: Serviços novos ou significativamente melhorados

#### **Inovação de Processo:**

- Métodos de fabrico ou produção (de bens ou serviços) novos ou significativamente melhorados
- Métodos de logística, entrega ou distribuição dos fatores produtivos (inputs) ou produtos finais (bens e/ou serviços) novos ou significativamente melhorados
- Atividades de apoio aos processos da empresa novas ou significativamente melhoradas (por exemplo, novos sistemas de manutenção, de contabilidade ou informática)

#### **Inovação Organizacional:**

- Novas práticas de negócio na organização dos procedimentos (por exemplo, na gestão da cadeia de fornecedores, na reengenharia de negócios, na gestão do conhecimento, *“lean production”*, na gestão da qualidade, etc.)
- Novos métodos de organização das responsabilidades e da tomada de decisão (por exemplo, primeira utilização de novos sistemas de responsabilização dos trabalhadores, de trabalho em equipa, descentralização, integração ou desintegração de serviços, sistemas de formação, etc.)
- Novos métodos de organização das relações externas com outras empresas ou instituições públicas (por exemplo, primeira utilização de alianças, parcerias, outsourcing ou subcontratação, etc.)

#### **Inovação de Marketing:**

- Mudanças significativas no aspeto / estética ou na embalagem dos produtos (bens e/ou serviços)
- Excluir as mudanças que alteram as características funcionais ou de utilização dos produtos - estas são inovações de produto.
- Novas técnicas ou meios de comunicação (Media) para a promoção de bens ou serviços (por exemplo, utilização pela primeira vez de uma nova forma de publicidade, nova imagem da marca, introdução de cartões de fidelidade, etc.)
- Novos métodos de distribuição /colocação de produtos (bens e/ou

serviços) ou novos canais de vendas (por exemplo, utilização pela primeira vez de um sistema de franchising ou distribuição de licenças, vendas diretas, venda exclusiva a retalho, novas formas de apresentação de um produto, etc.)

- Novas políticas de preço para os produtos (por exemplo, utilização pela primeira vez da variável preço para determinar a procura, sistema de descontos, etc.)

Para mais questões poderá consultar o documento “Sumários Estatísticos: [CIS 2012 - Inquérito Comunitário à Inovação](#)” disponível no sítio da [Direção-Geral de Estatísticas da Educação e Ciência](#).

## PÁGINA 14 - AÇÕES A IMPLEMENTAR 1 (PLANO DE AÇÃO)



A informação apresentada nesta página deve ser concisa, objetiva e relevante por forma a aferir e validar a coerência e consistência do projeto e do Plano de Ação, também para a avaliação do Mérito do Projeto (Anexo C do Aviso) referente ao Subcritério A<sub>1</sub> - Coerência e Razoabilidade do plano de ação conjunto.

### Tipologia e Área de intervenção das Empresas

- Deve apresentar uma breve descrição do plano de ação e das despesas constantes do projeto e que estão identificadas na Página 20 - “Lista de Ações” e Página 21 - “Classificação de Investimentos - Quadro de Investimentos” do formulário, referenciando as informações relevantes e em particular os elementos destacados na caixa de texto do formulário: Tipologia e área(s) de intervenção nas PME; Caracterização do plano de ação conjunto; Alinhamento com as estratégias individuais das empresas; Justificação das ações.
- Quando existam várias entidades promotoras, as despesas previstas na alínea d) do n.º 8 do [Aviso](#), deverão ser identificadas e afetadas por entidade promotora/copromotora no quadro de investimentos.

### Metodologia de intervenção nas PME

- Deve apresentar uma breve descrição da metodologia de intervenção nas PME.

#### Exemplos de elementos possíveis a considerar para Metodologia de intervenção nas PME

- Seleção das empresas, através da avaliação das estratégias e dos meios a mobilizar;
- Definir o enquadramento regional ou sectorial a ser promovido no âmbito do projeto;
- Definição de objetivos individuais e comuns atingidos com o projeto.
- Apoio às empresas beneficiárias na sua integração nas ações do

projeto.

- Levantamento, identificação e promoção dos sectores de atividade inovadores;
- Identificação, por parte das empresas dos sectores aderentes ao projeto, do tipo de intervenção/abordagem pretendida, tendo em conta os seus produtos e especificidades;

PÁGINA 15 - AÇÕES A IMPLEMENTAR 2 (PLANO DE AÇÃO)



A informação apresentada nesta página deve ser concisa, objetiva e relevante por forma a aferir e validar a coerência e consistência do **projeto** e do **Plano de Ação**, servindo **também** para a avaliação do **Mérito do Projeto (Anexo C do Aviso)** referente ao Subcritério **A<sub>1</sub> - Coerência e Razoabilidade do plano de ação conjunto**.

**Definição de objetivos e resultados a alcançar pelas empresas envolvidas no projeto**

- Deve apresentar uma definição dos objetivos e resultados esperados pelas empresas envolvidas após a sua participação no projeto.
- Deve também incluir, obrigatoriamente, as metas para o cumprimento do Indicador previsto no ponto nº 19 do [Aviso](#):
  - **PME com Atividades de Inovação no total de PME do Inquérito Comunitário à Inovação.**



O conceito “**tipo de atividade de inovação**” tem como referencial o **Inquérito Comunitário à Inovação**, designado por “**CIS**”.

Este Inquérito é o principal levantamento estatístico (obrigatório para os estados - membros da U.E.) sobre inovação nas empresas e recolhe informação sobre quatro tipos de atividades de inovação (**produto, processo, organizacional e marketing**), em empresas localizadas no território português durante um período de três anos.

A informação para este indicador é inserida em campos próprios, como explicado neste documento, nas **Páginas 13 - “PME”** e **20 - “Lista de Ações”** do formulário.

Para mais questões poderá consultar o documento “**Sumários Estatísticos: CIS 2012 - Inquérito Comunitário à Inovação**” disponível no sítio da Direção-Geral de Estatísticas da Educação e Ciência ([www.dgeec.mec.pt](http://www.dgeec.mec.pt))

**Exemplos de elementos possíveis a considerar para a Definição de objetivos e resultados a alcançar pelas empresas envolvidas no projeto**

- N.º total de empresas certificadas;
- N.º de certificações obtidas numa área (ambiente, qualidade, etc.);
- N.º de empresas com alterações no modelo tecnológico;
- N.º de patentes protegidas;
- Indicadores de aumento da competitividade da empresa (aumento de volume de negócios total, aumento de volume de negócios ao exterior e aumento de base de clientes);
- Estimar os impactos em termos de empresas, clientes e volume de negócios derivados das ações do projeto.

**Competências externas necessárias ao desenvolvimento do projeto**

- Deve indicar um breve perfil /curriculum de cada uma das entidades externas envolvidas no projeto e listadas na secção “Competências da Equipa Coordenadora” do formulário.
- Deve ainda apresentar uma breve fundamentação e justificação da necessidade do recurso a cada uma dessas entidades, considerando as respetivas competências no quadro do projeto, conforme igualmente indicado na **Página 19** - “Competências da Equipa Coordenadora” do formulário.

## PÁGINA 16 - AÇÕES A IMPLEMENTAR 3 (PLANO DE AÇÃO)



A informação apresentada nesta página deve ser concisa, objetiva e relevante por forma a aferir e validar a coerência e consistência do **projeto** e do **Plano de Ação**, servindo **também** para a avaliação do **Mérito do Projeto (Anexo C do Aviso)** referente ao Subcritério **A<sub>1</sub> - Coerência e Razoabilidade do plano de ação conjunto**.

### Atividades de sensibilização e divulgação do programa

- Deve indicar e apresentar uma breve caracterização de todas as atividades de sensibilização e de divulgação tendentes à identificação, mobilização e seleção das PME pela entidade promotora, fundamentando resumidamente a sua realização face aos principais objetivos do projeto e número previsto de empresas a envolver, bem como indicando para cada uma das atividades a data em que as mesmas foram executadas ou em que se prevê a sua realização.

### Tarefas de acompanhamento das PME na fase de execução

- Deve indicar e apresentar uma breve caracterização das tarefas previstas de acompanhamento das PME pela entidade promotora na fase de execução do projeto, tendo em conta os objetivos e o plano de ação definidos.

#### Exemplos de elementos possíveis a considerar nas Tarefas de Acompanhamento das PME na fase de execução

- Gestão administrativa e financeira do projeto;
- Avaliação e controlo permanente dos resultados do projeto;
- Organização de reuniões periódicas com os empresários;
- Organização de *workshops* com empresários;
- Estudos de mercado;
- Acompanhamento permanente e individualizado dos empresários;
- Disseminação dos resultados do projeto;
- Aplicação do negócio à lógica do mercado;

- Realização de material de marketing, nomeadamente, *flyers* e *banners*;
- Realização de exercícios de *benchmarking* no início e no final do projeto para avaliar a progressão das empresas envolvidas no projeto
- Serviços de tradução.

## PÁGINA 17 - AÇÕES A IMPLEMENTAR 4 (PLANO DE AÇÃO)



A informação apresentada nesta página deve ser concisa, objetiva e relevante por forma a aferir e validar a coerência e consistência do **projeto** e do **Plano de Ação**, servindo **também** para a avaliação do **Mérito do Projeto (Anexo C do Aviso)** referente ao **Critério B - Efeitos de demonstração e disseminação dos resultados a outras empresas e setores**.

### Atividades de avaliação dos resultados do projeto nas Empresas

- Deve definir expressamente os objetivos e indicadores previstos de acompanhamento, de resultados e de impacto, incluindo a sua fórmula de cálculo.
- Deve justificar a indicação desses objetivos e indicadores, fundamentando a sua razoabilidade face à estratégia identificada, serem mensuráveis e ser possível efetuar a sua medição e quantificação no encerramento do projeto.
- Deve indicar e apresentar uma breve caracterização das atividades previstas de avaliação dos resultados dos projetos nas PME envolvidas, face aos objetivos e indicadores definidos.

### Plano de divulgação de resultados e disseminação de boas práticas

- Deve indicar e apresentar uma breve caracterização do plano global de divulgação e de disseminação de resultados, identificando para cada uma das ações previstas o número total de empresas a envolver.
- Deve indicar se o plano referido se destinará exclusivamente às empresas e/ou setores participantes no projeto. Em caso negativo, deve identificar como se prevê o envolvimento de outras empresas e/ou setores, bem como especificar o número de empresas / setores a envolver em cada uma das ações de divulgação e disseminação que prevejam essa possibilidade.

## PÁGINA 18 - CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DAS EMPRESAS



A informação apresentada nesta página deve ser concisa, objetiva e relevante por forma a aferir e validar a coerência e consistência do projeto, também para a avaliação do Mérito do Projeto (Anexo C do Aviso) referente à alínea d) do Subcritério A<sub>2</sub> (Integração e homogeneidade das PME participantes que desenvolvam atividades semelhantes ou se integrem em atividades situadas a montante ou a jusante).

### CrITÉrios de seleção e caraterização geral do perfil das empresas envolvidas

Considera-se relevante preencher neste campo o seguinte:

- Os critÉrios de seleção das empresas envolvidas.
- As condições gerais a preencher pelas empresas e pelos projetos, constantes dos acordos de prÉ-adesão, nos termos do estipulado no ponto n 2 do Anexo A do [Aviso](#).
- Uma breve caraterização geral do perfil das empresas envolvidas, incluindo nomeadamente: base de relacionamento/ligação existente entre as empresas; principais produtos e serviços; nÍvel tecnológico envolvido; principais mercados e segmentos de atuação; posicionamento em termos de cadeia de valor acrescentado e de marca; formas de comercialização e de distribuição dos produtos.

## PÁGINA 19 - COMPETÊNCIAS DA EQUIPA COORDENADORA



A informação apresentada nesta página deve ser concisa, objetiva e relevante por forma a aferir e validar a coerência e consistência do **projeto**, servindo **também** para a avaliação do **Mérito do Projeto (Anexo C do Aviso)** referente ao Subcritério **A<sub>3</sub> - Competência e experiência da equipa coordenadora e entidades externas a envolver**.

### Entidades externas a envolver

- Deve listar todas as entidades externas a envolver diretamente no projeto, preenchendo e inserindo tantas linhas quanto o número de entidades.
- Deve preencher com os dados de identificação de cada uma dessas entidades, de acordo com os campos solicitados: “**Nº**” (número sequencial automático), “**País**” (de origem da entidade envolvida no projeto) e “**Nome**” (Designação Social completa). No caso da entidade em causa pertencer ao **Sistema Nacional de Investigação e Inovação (SI&I)**, deve ainda, na coluna correspondente, assinalar esse facto.

### Competências específicas das entidades

- Deve enumerar resumidamente para cada uma das entidades identificadas no campo “**Entidades externas a envolver**”, as respetivas competências específicas, nomeadamente, as tarefas atribuídas no quadro da implementação do projeto e o nível de conhecimento nas áreas de intervenção do projeto.

### Equipa Coordenadora

- Deve listar todos os quadros que integram a equipa coordenadora do projeto, preenchendo e inserindo tantas linhas quanto o número de pessoas afetas, de acordo com os campos solicitados:
  - “**Interna/Externa**” - se o quadro de entidade participante no projeto ou de uma das entidades externas envolvidas no mesmo, listadas no campo “Entidades externas e envolver”;
  - “**Entidade**” - nome ou sigla que permita identificar a entidade;
  - “**Área de formação**” - designação que permita identificar o curso superior, cursos profissionalizantes ou outra formação de

especialização;

- “Nível de qualificação” - selecionando o nível respetivo (de acordo com o definido pela [Portaria n.º 782/2009 de 23 de julho](#));
- “Função na equipa” (controlo financeiro, responsável pela área x, ...).

#### Experiência da equipa em projetos de natureza semelhante

- Deve enumerar resumidamente os principais projetos de natureza semelhante ou de relevo em que os membros da equipa participaram nos últimos anos.

## PÁGINA 20 - LISTA DE AÇÕES

Nesta página a entidade promotora deverá inserir as ações anteriormente descritas no plano de ação, permitindo estabelecer uma correlação entre estes e os investimentos a inscrever na Página 21 - “Classificação dos Investimentos - Quadro de Investimentos”.

Estas ações devem ser individualizadas (uma por linha, por data e por tipologia):

- a) Inovação organizacional e gestão;
  - b) Economia digital e tecnologias de informação e comunicação (TIC);
  - c) Criação de marcas e design;
  - d) Desenvolvimento e engenharia de produtos, serviços e processos;
  - e) Proteção de invenções e criações;
  - f) Qualidade;
  - g) Transferência de conhecimento;
  - h) Distribuição e logística;
  - i) Eco-inovação.
- Deve depois inserida a “Designação” da ação, que a deve descrever de forma sucinta:
    - Exemplos de descrição:
      - “Aquisição de CRM para Implementação em Empresas”
      - “Certificação ISO 9001 para “n” empresas”
  - Também por cada ação deverá ser identificado o “Tipo de Atividade de Inovação” conforme o descrito na secção referente à Página 13 - “PME” deste documento, sendo selecionada uma de quatro opções:
    - “Inovação de Produto ou serviço”;
    - “Inovação de Processo”;
    - “Inovação Organizacional”;
    - “Inovação de Marketing”.
  - Deverá ser inserida a “Data” (no formato aaaa-mm) prevista da ação, correspondente à data da sua realização (execução física);
  - O campo “n.º de empresas” é de preenchimento obrigatório.

## Descrição/justificação

Neste campo, a entidade promotora deverá descrever, com detalhe, cada uma das ações que pretende implementar no âmbito do projeto.

Quando é selecionada ou introduzida outra ação, o campo fica vazio, pronto a ser preenchido com os elementos considerados relevantes.

Deverá ainda ser indicado, na descrição, qual é entidade promotora responsável pela realização da ação (quando exista mais do que uma).

## PÁGINA 21 - CLASSIFICAÇÃO DOS INVESTIMENTOS

### Quadro de Investimentos

Neste quadro devem classificar-se os investimentos previstos no projeto, devendo o investimento ser desagregado de tal forma que, a cada montante de investimento possa associar-se:

- um só calendário de aquisição;
- uma só conta SNC (Sistema de Normalização Contabilística);
- um só tipo de despesa elegível e/ou não elegível;
- um só estabelecimento;
- uma só tipologia de investimento, no caso de haver várias.

Considera-se rubrica de investimento, um item do investimento efetuado/a efetuar, que faça parte de uma das ações definidas, na **Página 20 - "Lista de Ações"** e no plano de ação.

A numeração a utilizar por cada item é sequencial, sendo que a associação desse item a uma ação é feita com a coluna "**Ação**".

A introdução das despesas as despesas de acompanhamento e gestão do projeto por parte da entidade promotora (alínea **d**) do Ponto **8** do aviso) e as referentes à certificação de despesas a realizar pelo TOC/ROC, faz-se selecionando na coluna "**Ação**" as iniciais "**AP**" (Acompanhamento) e "**TR**" (TOC/ROC).



Salienta-se que, com o intuito de facilitar não só o preenchimento do formulário, mas também o processo de análise das ações e dos custos associados, **que os custos associados às ações devem ser agregados, respeitando as rubricas de despesa presentes na coluna "Classificação de Despesas" e devendo o suporte documental dos mesmos estar refletido na contabilidade do promotor.**

Para preenchimento do “Quadro de Investimentos”, deve atender-se às seguintes particularidades:

- A coluna “N.º”, refere-se ao número do item associado a uma ação prevista na **Página 20 - “Lista de Ações”**. Esta numeração é sequencial e deve estar perfeitamente refletida no *Dossier* de Projeto;
- “Ação” - Refere-se ao número da ação definida na “Lista de Ações”, devendo esta ser selecionada pela entidade promotora;
- “Ação (Designação)” - Trata-se de um campo automático, preenchido consoante a Ação selecionada na coluna anterior, correspondente à designação introduzida na “Lista de Ações”;



Associadas ao “n.º” sequencial e ao nº de “Ação”, cada uma das linhas inseridas deverá corresponder a um conjunto de despesas sustentadas em documentos de suporte que deverão constar no *Dossier* de Projeto.

- Na coluna “Designação”, a entidade promotora deve referir a denominação dos investimentos, de forma clara e sucinta, para que os mesmos sejam identificáveis tendo em conta as informações prestadas na **página 20 - “Lista de Ações”** (por exemplo: **Certificação ISO 9001**);
- Na coluna “Exceção” deve assinalar-se, apenas em caso afirmativo, se o montante de investimento considerado para uma determinada rubrica, corresponde a despesas consideradas como exceção na alínea a) do Ponto 6 - “Critérios de Elegibilidade das Operações” do Aviso (os adiantamentos para sinalização até ao valor de 50% do custo de cada aquisição e despesas relativas a estudos prévios até um (1) ano);
- Na coluna “Aquisição (aaaa-mm)”, deve referir-se a data em que a aquisição irá realizar-se, ou foi realizada (**Data do documento de despesa**).
- Na coluna “Investimento”, deverá inscrever-se o valor total ou parcial da ação em causa, imputado ao projeto (deduzido do Imposto sobre o Valor Acrescentado - IVA - sempre que a entidade promotora seja sujeito passivo do mesmo imposto e possa exercer o direito à sua dedução);
- Na coluna “Elegível”, deve a entidade promotora, para o montante de investimento previsto em cada uma das rubricas associadas a cada uma das ações, referir apenas o valor que considere elegível, de acordo com as disposições previstas no Aviso. O valor a incluir nesta coluna, que deve ser

sempre menor ou igual ao valor da coluna “Investimento”, corresponde ao montante da despesa de investimento prevista, sem aplicação das correções referentes aos limites correspondentes.

A Despesa Elegível é apurada na análise da candidatura pelo Organismo definido no **ponto 16** do Aviso;

- Na coluna “Classificação das Despesas”, deverá ser selecionado na respetiva tabela, qual o tipo de Despesa Elegível, classificando-a como **Elegível** ou como **Não Elegível**, de acordo com as definições dispostas no Aviso.

No caso de rubricas que envolvam simultaneamente uma componente elegível e outra não elegível, deverão ser consideradas duas linhas:

- uma com o montante elegível, e
- outra com o montante não elegível.



O Aviso [02/SI/2014](#) não contempla despesas com formação profissional.

- Na coluna “Mercado”, deve selecionar-se o mercado de **aquisição** da correspondente rubrica/ação do investimento;
- A coluna “Tipologia de Operação” é preenchida automaticamente, exceto quando a despesa em questão se refere ao TOC/ROC e ou a AP (despesas de **Acompanhamento do Projeto – alínea d) do ponto 8 do Aviso**), sendo da responsabilidade da entidade promotora atribuir a tipologia de operação em que considera enquadrar-se a rubrica da ação em questão.
- Na coluna “Imputação de custos”, deve indicar em que subdivisão de custos se enquadra a respetiva rubrica de investimento, selecionando uma das opções possíveis:
  - “Indivisíveis”, se corresponder a custos da entidade promotora com as ações de divulgação, acompanhamento e avaliação ou a custos com o respetivo pessoal, conforme previstos na **alínea d) do ponto 8 do Aviso**;
  - “Distribuíveis”, se corresponder a custos contratados conjuntamente pela entidade promotora e imputáveis às empresas;
  - **Individualizáveis**, se corresponder a custos a incorrer individualmente por empresa, num dos seguintes subtipos:
    - “Individualizáveis (Empresas do Acordo)”, se corresponder a

custos de empresas já identificadas e com acordo de pré-adesão celebrado, ou seja, a uma das empresas integrantes da listagem constante da secção “Empresas”, designada por “Identificação das Empresas envolvidas”

- **“Individualizáveis (Outras Empresas do Acordo)”**, se corresponder a custos de outras empresas que se prevêem envolver no projeto, mas que não integram a listagem referida no ponto anterior.
- Na coluna **“SNC”**, deverá ser selecionada qual a Conta SNC (Sistema de Normalização Contabilística), onde se inserem os investimentos, de acordo com a tabela que surge no campo correspondente;
- **“Co-promotor”** - Identificação da entidade promotora que tem responsabilidade sobre a rubrica em questão;
- Na coluna **Empresas envolvidas** e apenas no caso dos **Custos Individualizáveis (Empresas do Acordo)** deve selecionar qual a empresa a que é imputável esse custo, de acordo com a tabela que surge no campo correspondente e que se reporta à listagem constante da **Página 13 - “PME”** designada por **“Identificação das Empresas envolvidas”**;

**PÁGINA 22 - QUADROS TÉCNICOS (CUSTOS COM O PESSOAL DA ENTIDADE PROMOTORA)**



O preenchimento deste quadro não invalida a necessidade de incluir as despesas com o pessoal da entidade promotora na **Página 21** - “Classificação dos Investimentos - Quadro de Investimentos” do formulário. Estas despesas deverão estar refletidas em ambos os quadros.

Deve discriminar os custos com o pessoal, inseridos de forma agregada no Quadro de Investimentos, de acordo com os campos solicitados:

- “NIF” - Número de Identificação Fiscal.
- “Nome”.
- “Nível de Qualificação” - Selecionar na tabela, o correspondente nível de qualificação dos quadros técnicos a afetar ao projeto (de acordo com a [Portaria n.º 782/2009 de 23 de julho](#)).
- “Área Funcional” - Selecionar na tabela, a respetiva área funcional da entidade promotora a que os mesmos se encontram afetos.
- “Remuneração mensal” - Indicação da remuneração base a auferir por cada técnico, que consta da declaração de remunerações a enviar pela entidade promotora à Segurança Social.
- “Taxa de S.S.” (Segurança Social) - Indicação da percentagem de contribuição obrigatória para a Segurança Social a suportar pela entidade promotora relativamente a cada técnico.
- “Duração (meses)” - Indicar o período de afetação dos quadros técnicos ao projeto em meses.
- “Co-Promotor” - Indicação da entidade promotora ao qual o pessoal está afeto (quando aplicável).
- “% Imputação” - Percentagem de imputação das despesas ao projeto, até ao limite de 1.720 horas anuais (conforme n.º 2 do Artigo 68º do [Regulamento \(EU\) 1303/2013 de 17 de Dezembro](#)).

#### Fundamentação

Espaço reservado a texto, para fundamentação que considere pertinente relatar relativa às despesas com o pessoal técnico.

## PÁGINA 23 - FINANCIAMENTO (ESTRUTURA DE FINANCIAMENTO - RECURSOS FINANCEIROS)

Pretende-se, no quadro de **Estrutura de Financiamento (Recursos Financeiros)** do projeto, a indicação dos meios de financiamento do investimento nos anos da sua execução.

O financiamento total e anual deve ser coincidente com o correspondente investimento total e anual, inserido no quadro dos investimentos.

A entidade promotora tem de evidenciar que as fontes de financiamento estão asseguradas, devendo os correspondentes documentos comprovativos constar do *Dossier* de Projeto:

### Capitais Próprios

- **Capital** - indicação de qual o aumento de capital que, eventualmente, irá financiar o investimento.
- **Prestações Suplementares de Capital** - indicação de qual o aumento de prestações suplementares que, eventualmente, irá financiar o investimento.

### Autofinanciamento

Poderá ser utilizado em cada ano de execução do investimento, um valor de autofinanciamento, que tenha como limite os meios libertos líquidos (Resultados Líquidos do Período + Gastos/Reversões de Depreciação e de Amortização + Imparidades + Provisões + Aumentos/reduções de justo valor), obtidos no ano pré-projeto.

### Capitais Alheios:

- **Financiamento a Instituições de Crédito** - indicação de qual o valor de empréstimos bancários que, eventualmente, irá financiar o investimento. Na fase de candidatura, deverá incluir no *Dossier* do Projeto, o documento comprovativo da aprovação do financiamento bancário.
- **Empréstimos por Obrigações** - Indicação de qual o valor de empréstimos obrigacionistas que, eventualmente, irá financiar o investimento. Na fase de candidatura, deverá dispor no *Dossier* do Projeto, da cópia da acta deliberativa da realização do empréstimo obrigacionista, incluindo as respetivas condições,

nomeadamente, o montante, a taxa de juro, o valor nominal, o preço de emissão, o valor de reembolso e o método de amortização das obrigações.

- **Financiamento de Sócios/Acionistas**
  - **Suprimentos Consolidados** - Indicação de novos suprimentos que irão financiar o investimento (dívidas a sócios de médio e longo prazo).
  - **Outras Dívidas a Sócios/Acionistas** - Indicação de qual o valor de outras eventuais dívidas a sócios/acionistas, que irão financiar o investimento.
- **Fornecedores de Investimentos** - indicação de qual o valor de fornecedores de imobilizado que, eventualmente, irá financiar o investimento. A maturidade do crédito concedido por Fornecedores de Imobilizado, terá de ser igual ao prazo de execução do investimento. Na fase de candidatura, o documento comprovativo do acordo com o fornecedor de imobilizado, deverá integrar o *Dossier* de Projeto.
- **Locação Financeira** - referência ao valor de locação financeira que, eventualmente, irá financiar o investimento. A entidade promotora deve comprometer-se a concretizar a opção de compra do bem locado, no final do contrato de locação financeira.
- **Financiamento das Empresas** - indicação do valor correspondente à comparticipação das empresas no financiamento do projeto.

#### Incentivos:

A entidade promotora deverá indicar o montante de incentivo não reembolsável, que previsivelmente lhe venha a ser atribuído de acordo com as taxas e regras constantes do Aviso.

#### Descrição das Fontes de Financiamento:

A entidade promotora deverá justificar os valores e fontes indicadas na tabela, através de uma breve descrição.

# COMPETE 2020

