

**SISTEMA DE APOIO A AÇÕES
COLETIVAS**

AVISO 01/SIAC/2017

**REDES E OUTRAS FORMAS DE PARCERIA
E COOPERAÇÃO
*CLUSTERS DE COMPETITIVIDADE***

**GUIA DE APOIO AO PREENCHIMENTO DO
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](#)
- [Referencial de Análise de Mérito do Projeto](#)
- [RECI - Regulamento Específico Competitividade e Internacionalização](#)
- [Alteração ao RECI - Portaria n.º 181-B/2015, de 19/06](#)
- [Alteração ao RECI - Declaração de Retificação n.º 30-B/2015, de 26/06](#)
- [Alteração ao RECI - Portaria n.º 328-A/2015, de 02/10](#)
- [Alteração ao RECI - Portaria n.º 211-A/2016, de 2/08](#)
- [Regulamento Geral dos Fundos Europeus Estruturais e de Investimento \(FEEI\) - Decreto-Lei n.º 159/2014 de 27 de Outubro](#)
- [Alteração ao Regulamento Geral dos FEEI - Decreto-Lei n.º 215/2015, de 06 de Outubro](#)
- [Regulamento \(UE\) n.º 1303/2013](#)
- [Regulamento \(UE\) n.º 651/2014](#)
- Site [Portugal2020](#)
- Entrada [Balcão 2020](#)

Ficha Técnica

COMPETE 2020	PROGRAMA OPERACIONAL COMPETITIVIDADE E INTERNACIONALIZAÇÃO
Documento	Guia de Apoio ao Preenchimento - Formulário de Candidatura
Execução	COMPETE 2020
Publicação	2017-02-23
Versão	V.01

Guia de Apoio ao Preenchimento Formulário de Candidatura

Aviso N.º 01/SIAC/2017

Índice

INSTRUÇÕES PARA UMA CORRETA UTILIZAÇÃO DO FORMULÁRIO	4
PÁGINA 1 - PARAMETRIZAÇÃO.....	10
PÁGINA 2 – DECLARAÇÕES DE COMPROMISSO.....	11
PÁGINA 3 – CARATERIZAÇÃO DO BENEFICIÁRIO.....	12
PÁGINA 4 - CARACTERIZAÇÃO DO BENEFICIÁRIO - CONT	13
PÁGINA 5 – CARACTERIZAÇÃO DO BENEFICIÁRIO - CONT.....	14
PÁGINA 6 – CONTRATOS PÚBLICOS	15
PÁGINA 7 – DADOS DO PROJETO.....	17
PÁGINA 8 – CARACTERIZAÇÃO DO PROJETO.....	18
PÁGINA 10 - LISTA DE ATIVIDADES DO PROJETO	20
PÁGINA 10.1 – DESCRIÇÃO DE CADA ATIVIDADE DO PROJETO	21
PÁGINA 11 – PESSOAL TÉCNICO A AFETAR AO PROJETO.....	22
PÁGINA 12 – ENTIDADES DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA, CIENTÍFICA E CONSULTORIA.....	24
PÁGINA 13 – CLASSIFICAÇÃO DOS INVESTIMENTOS.....	24
PÁGINA 14 – RESULTADOS E IMPACTO.....	25
PÁGINA 15 – MÉRITO DO PROJETO (1) – CRITÉRIO A.....	25
PÁGINA 16 – MÉRITO DO PROJETO (2) – CRITÉRIO B.....	26
PÁGINA 17 – MÉRITO DO PROJETO (3) – RIS3 E DESAFIOS SOCIETAIS.....	27
PÁGINA 18 – FINANCIAMENTO	27
PÁGINA 19 – INDICADORES DO PROJETO.....	29
PÁGINA 20 – DOCUMENTOS A SUBMETER.....	30

INSTRUÇÕES PARA UMA CORRETA UTILIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

A. Funcionamento genérico

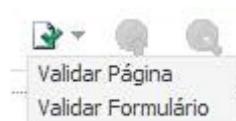
Os formulários estão disponíveis apenas no [Balcão 2020](#).

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

Os dados serão sempre gravados no computador do utilizador. É gravado no computador do utilizador um ficheiro com o nome que escolher, por exemplo “ficheiro.c31”, podendo posteriormente ser aberto para continuar o preenchimento.

Aconselha-se igualmente que seja iniciado o processo de inserção da candidatura atempadamente e que sejam conferidas através do processo de “Validação”, que abordaremos abaixo neste guia, todas as informações relativas ao promotor e copromotores, de modo a evitar a existência de erros na transferência dos dados dos mesmos do registo no Balcão2020 para o formulário que serão impeditivos à submissão da candidatura.

Recomenda-se que, durante o processo de preenchimento, sempre que conclua uma página, carregue no botão de **validação**. Desta forma poderá identificar possíveis erros ou avisos que poderá corrigir antecipadamente.



Nos termos do disposto no **Aviso**, no seu Ponto 8, o beneficiário apenas pode apresentar uma candidatura.

Caso, por engano, tenha dado início ao preenchimento de mais do que uma candidatura, 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, “clcando” 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 “clcar” no ícone de “exportação” 🌐

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

1ª etapa - 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).

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.

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 etapa - 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”**.

Validações - Endereço(s) de correio eletrónico para confirmação de submissão

Após a conclusão com êxito do processo de exportação será remetida uma chave/referência provisória de confirmação da receção da candidatura para o(s) seguinte(s) endereço(s) de correio eletrónico:

E-mail de Identificação do Promotor:
email@email.com

E-mail de Contacto do Promotor para efeitos do projeto:
contacto@email.com

E-mail do Responsável Técnico pelo Projeto:
responsavel@email.com

No ecrã seguinte deverá Guardar a versão final do ficheiro, a fim de prosseguir para a finalização do processo de exportação de candidatura.

Para submissão da candidatura deve concluir o processo de exportação.

- . Clique em Seguinte para avançar no processo de exportação.
- . Clique em Cancelar apenas se desejar anular o processo de exportação.

A candidatura apenas será aceite após conclusão do processo de exportação. A conclusão do processo de exportação após encerramento do concurso não é da responsabilidade da(s) Autoridade(s) de Gestão envolvida(s), inviabilizando a aceitação da candidatura.

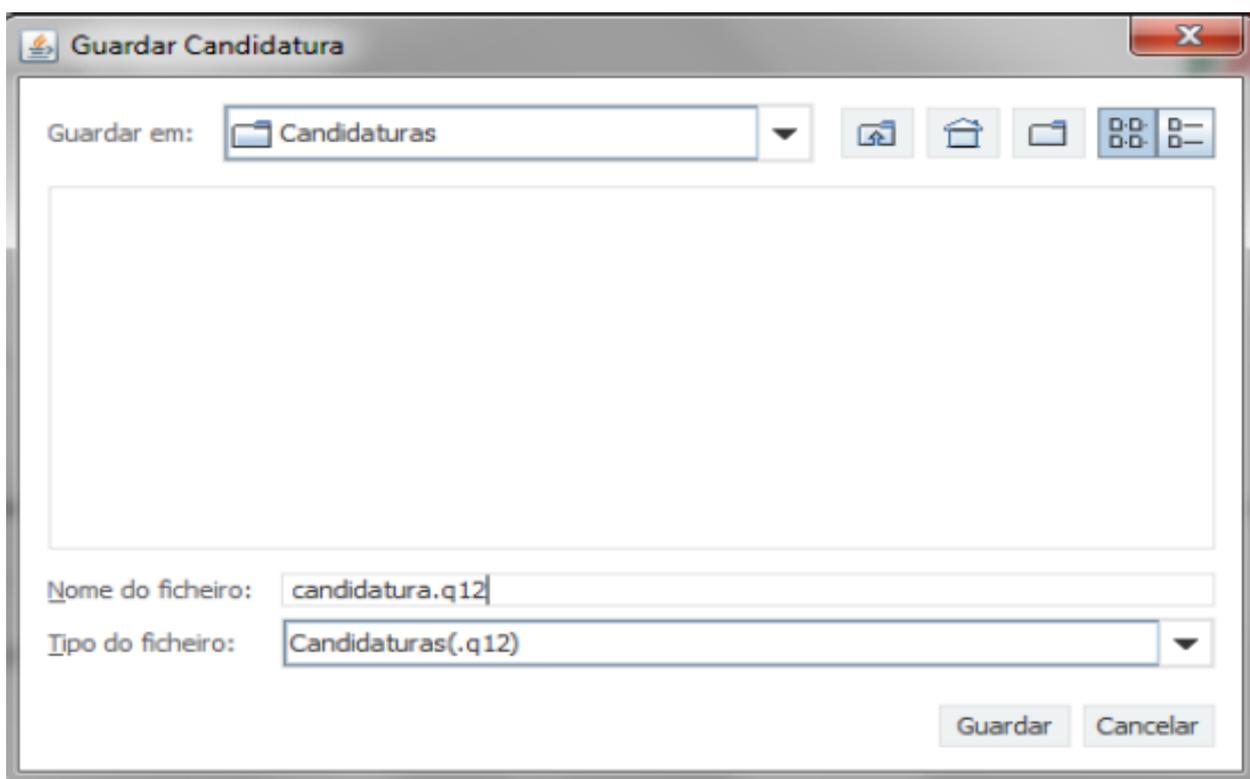
3.ª etapa - Guardar o ficheiro de candidatura

Tendo prosseguido com o processo de exportação, pressionando o botão **“Seguinte”**, será apresentada uma caixa com o pedido para guardar a candidatura.



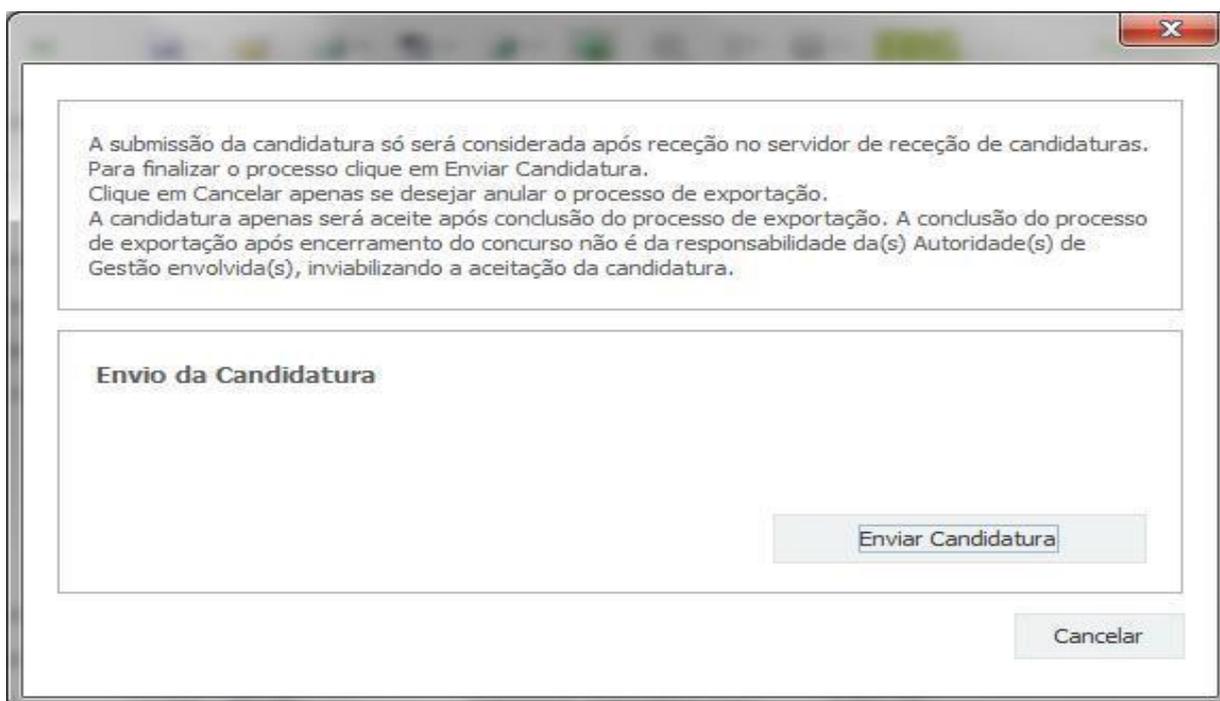
Este passo é necessário e obrigatório ao processo de exportação

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



4ª etapa - Exportar a Candidatura

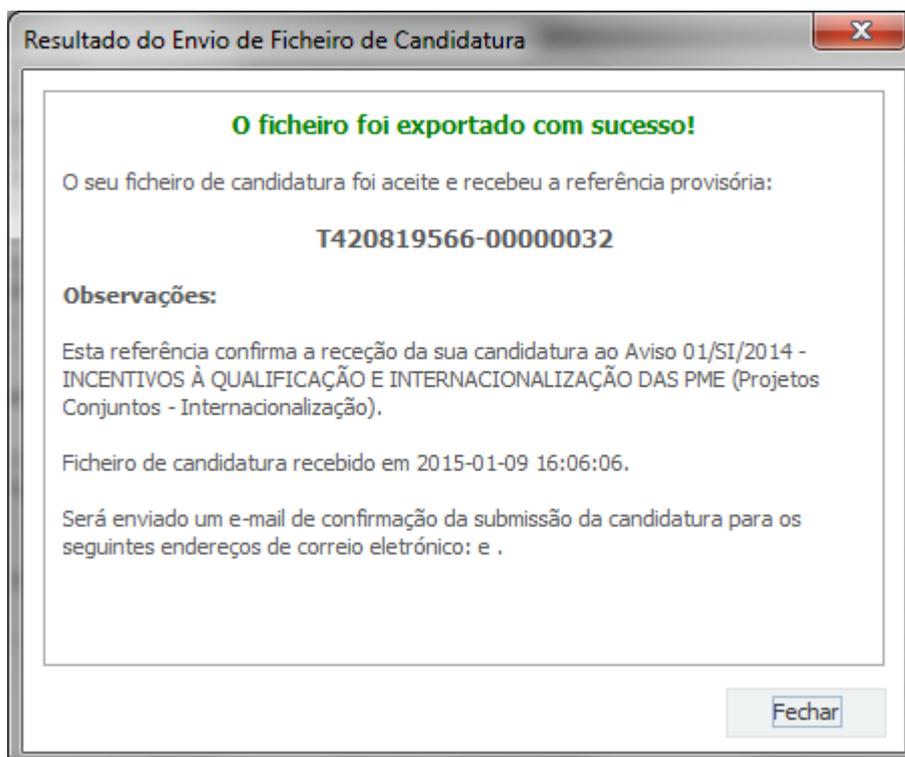
Caso tenha prosseguido com o processo de exportação, pressionando o botão “**Guardar**”, será apresentada uma caixa que permite exportar a candidatura, sendo necessário pressionar o botão “**Enviar Candidatura**”. Caso deseje cancelar a exportação deverá pressionar o botão “**Cancelar**”.



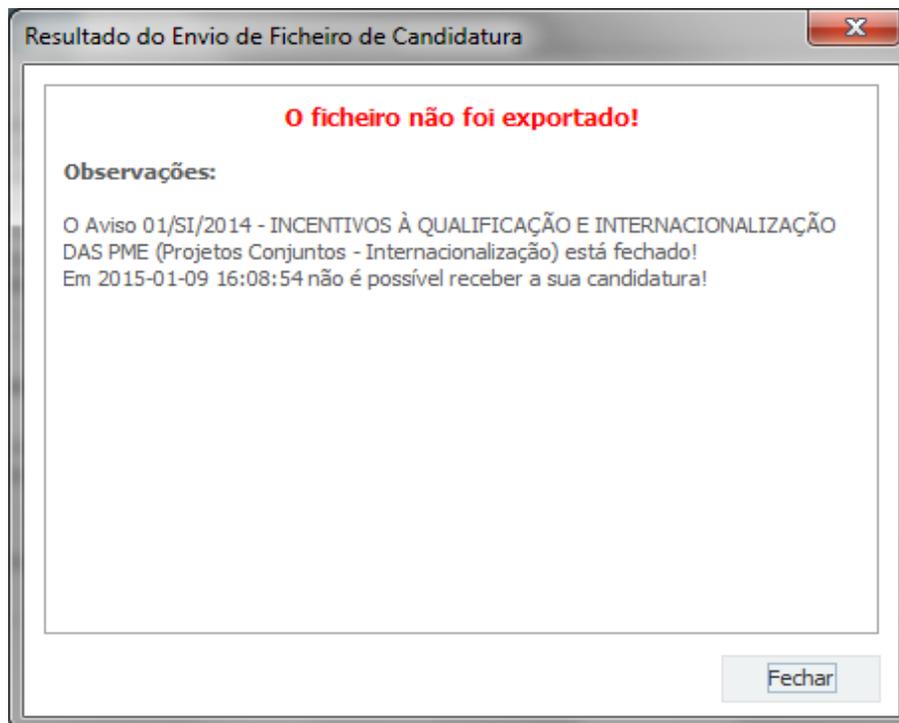
5ª etapa - Resultado do processo de Exportação

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.



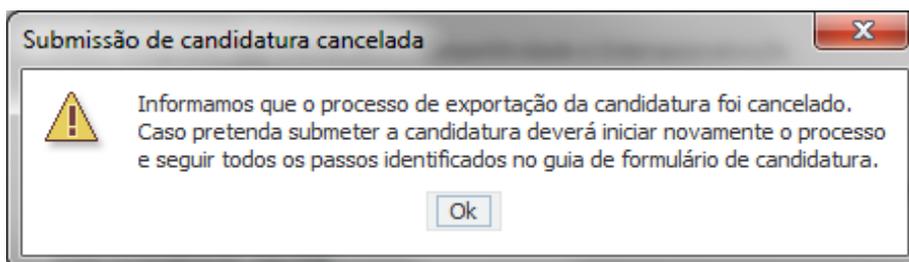
Em caso de **insucesso** na exportação da candidatura, será apresentada a seguinte mensagem:



6ª etapa - 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 da candidatura é acompanhado por caixas de ajuda, alertando-se para a necessidade da 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 formulário eletrónico de candidatura, seguindo o processo acima descrito.

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 da seguinte forma:

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



no canto superior direito (acesso à PAS - Plataforma de Acesso Simplificado);

5. Seleciona o formulário de candidatura (Reabrir) e procede às alterações necessárias:

Re-submete a candidatura com os novos elementos.

Nota: A data de submissão da candidatura será a data da re-submissão, salientando-se que caso não seja re-submetida a candidatura ficará válida a candidatura inicial e a data da primeira submissão.

PÁGINA 1 - PARAMETRIZAÇÃO

Esta página é de preenchimento automático, à exceção:

- Da localização do projeto (Nuts II):

Para determinação do âmbito territorial do projeto é necessário apurar o seu nível de concentração em cada uma das Regiões NUTS II, tendo em conta:

- a) a localização dos agregados económicos para o qual o projeto se orienta;
- b) a localização da entidade beneficiária;
- c) a localização da realização física dos investimentos.

Esta regionalização deverá assim ser efetuada em função do peso dos impactos/efeitos do projeto em cada uma das regiões intervencionadas.

Localização do Projeto (NUTS II):

A regionalização deverá ser efetuada em função do peso dos impactos/efeitos do projeto em cada uma das regiões intervencionadas

Norte	<input type="text"/>	%
Centro	<input type="text"/>	%
Lisboa	<input type="text"/>	%
Alentejo	<input type="text"/>	%
Algarve	<input type="text"/>	%

- Da seleção do “Nº de Entidades Promotoras”

Nº de entidades promotoras: Uma

- Do campo “Resumo”:

Pretende-se a inserção de uma breve descrição do projeto para efeitos de divulgação, que evidencie de forma clara o seu objetivo, no máximo de 2 linhas (250 caracteres).

Página 2 - Declarações de compromisso

- Na primeira declaração, assinale “Sim” ou “Não” quanto à autorização de utilização dos dados da candidatura para finalidades integradas no âmbito do PT2020. Esta autorização permite uma maior facilidade no preenchimento de futuras candidaturas do mesmo beneficiário.
- Em relação aos restantes campos, deve confirmar a declaração de compromisso em relação às condições de admissão do beneficiário e do projeto e às obrigações dos beneficiários. Situações específicas podem, e devem, ser identificadas no campo de “Observações” mencionado abaixo.
- Campo “Observações”:
Espaço reservado a texto, para ocorrências que considere pertinentes relativamente ao teor das suas declarações e/ou outras especificidades do copromotor.

Página 3 - Caracterização do beneficiário

Identificação do beneficiário

Nota: O Beneficiário deve, antecipadamente, efetuar o registo no Balcão 2020 para poder efetuar a submissão da candidatura.

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

Pelo facto de estar registado no Balcão 2020, muitos dos elementos identificativos são pré-preenchidos, sendo, no entanto, necessário que o beneficiário verifique que esses se encontram devidamente atualizados.

Se não estiverem deverá aceder ao Balcão 2020 e proceder à sua atualização.

O único campo que requer preenchimento manual, presente na “Identificação do Beneficiário” é o campo “Tipologia de Beneficiário”, devendo a entidade escolher a tipologia em que se insere da caixa de combinação apresentada.

Formulário Portugal 2020 - Página 3 - Caracterização do Beneficiário (1)

Sem Registo

CARACTERIZAÇÃO DO BENEFICIÁRIO

Identificação do Beneficiário

Nº de Identificação Fiscal:

Nome ou Designação Social:

Morada (Sede Social):

Localidade: Código Postal:

Distrito: Concelho:

Telefone(s): E-mail:

Telefax: URL:

Data de Constituição: Data de Início de Atividade:

Matriculada sob o Nº: Conservatória do Registo Comercial:

Natureza Jurídica:

Património Associativo: €

Tipologia do Beneficiário:

Dados do Presidente

Nome:

Contactos do Beneficiário

Outras Entidades não empresariais do sistema de I&I
Entidades privadas sem fins lucrativos
Entidades públicas
Associações empresariais
Instituições de ensino superior
Entidades de acolhimento e valorização de atividades de ciência e tecnologia
Agências públicas
Outras entidades sem fins lucrativos

Dados do Presidente

Estes dados são de preenchimento manual e obrigatório.

Contactos do Beneficiário para efeitos do projeto

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

Estes dados permitirão identificar o estabelecimento/delegação através da qual a entidade apresenta a candidatura, podendo os mesmos ser diferentes da sede identificada nos campos anteriores e que é automaticamente preenchida através dos dados do registo no Balcão 2020.

Dados do Presidente

Nome E-mail

Contactos do Beneficiário para efeitos do projeto

Dados de contacto diferentes dos da Morada do Beneficiário? Sim Não

Morada

Localidade Código Postal

Distrito Concelho

Telefone(s) E-mail

Telefax URL

Atividade(s) Económica(s) do Beneficiário

Estes campos são de preenchimento automático, originários do registo no Balcão 2020.

Atividade(s) Económica(s) do Beneficiário

CAE	Designação	%

Página 4 - Caracterização do beneficiário - CONT

Caracterização do Beneficiário

- O Beneficiário deve referir qual o âmbito da sua intervenção corrente, quer a nível territorial quer

a nível sectorial.

Regime de IVA

- O Beneficiário deve assinalar no respetivo campo, o regime de IVA que atualmente lhe é aplicado.
- *Taxa do regime “pró-rata”* - Mencionar a taxa correspondente.

Dados para Apuramento da Situação Líquida Positiva

Para o apuramento da situação líquida devem ser preenchidos os campos tendo por base o balanço referente ao ano anterior ao da candidatura.

Regras de auxílios de Estado

A entidade deverá identificar se tem ou não atividade económica assinalando o campo correto nesta linha. Se selecionar “Sim” deverá preencher os campos seguintes.

Regras de auxílios de Estado

A entidade beneficiária tem atividade económica? Sim Não

Se sim, indique o peso da atividade económica na atividade total do beneficiário %

Se o peso indicado for superior a 20%, indique se há clara separação de atividades e custos, financiamentos e rendimentos? Sim Não

As opções selecionadas deverão ser alvo de confirmação por parte do ROC (ou Contabilista Certificado no caso de beneficiários não sujeitos a Certificação Legal de Contas ou responsável financeiro no caso de entidades públicas) do beneficiário através de Declaração a submeter juntamente com a candidatura, na página 20 do presente formulário - Documentos a submeter identificado com o nº 10 e cujo *upload* é obrigatório.

Ainda que a entidade não tenha atividade económica e seleccione “Não” no 1º campo acima, deverá ser submetida a Declaração referida indicando essa situação.

Página 5 - Caracterização do beneficiário - CONT

Caracterização do Beneficiário

A entidade beneficiária deve descrever a sua missão, as suas atribuições e competências, justificando a sua conformidade com a tipologia e os objetivos do projeto que pretende implementar, caracterizando igualmente os recursos físicos e humanos de que dispõe e identificando os que afeta ao projeto. De salientar que se pretende uma descrição detalhada dos recursos humanos afetos ao projeto e das suas competências.

Página 6 - Contratos Públicos

Verificação do enquadramento da entidade no Código dos Contratos Públicos

O preenchimento dos seguintes campos permitirá agregar a informação necessária para analisar o enquadramento da Entidade Beneficiária no Código dos Contratos Públicos e se se trata de uma entidade adjudicante ou não.

Essa avaliação implica o enquadramento da entidade através da disponibilização de documentos específicos indicados na coluna “Documentos Comprovativos”.

No caso de se tratar de uma entidade adjudicante no âmbito do n.º 1 do Artigo 2.º do CCP deverá na seguinte lista de verificação do enquadramento assinalar uma destas opções com “SIM” (tendo no entanto que responder às restantes opções de a) a f)).

n.º 1, do artigo 2.º do Código dos Contratos Públicos:

	Sim	Não	Documentos Comprovativos
a) Estado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
b) Regiões Autónomas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
c) Autarquias Locais	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
d) Institutos Públicos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
e) Fundações Públicas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Estatutos
f) Associações Públicas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Estatutos

Caso a entidade não se enquadre no âmbito das alíneas a) a f) do n.º 1 deverá responder a todas as questões com “NÃO”, devendo neste caso, responder a todas as questões deste quadro.

g) Associações	Constituída por uma ou várias pessoas coletivas da “tradicional” Administração Pública, e	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Lista atualizada dos associados da entidade e respetiva percentagem de capital associativo (caso seja aplicável)
	Maioritariamente financiada pelas anteriores pessoas coletivas da “tradicional” Administração Pública, ou	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Balancetes analíticos da Contabilidade Geral, de abertura e de encerramento, relativos ao ano anterior à data da candidatura
	Controlo de Gestão pelas anteriores pessoas coletivas da “tradicional” Administração Pública, ou	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Estatutos e Ata da Assembleia Geral de designação dos órgãos sociais
	Designação de forma, direta ou indireta, dos seus órgãos sociais (administração, direção e fiscalização) pelas anteriores pessoas coletivas da “tradicional” Administração Pública	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Estatutos e Ata da Assembleia Geral de designação dos órgãos sociais

No que respeita ao enquadramento do promotor nas alíneas g) do n.º 1 e no n.º 2, estas deverão ser todas respondidas (exceto quando tenha sido assinalada uma das alíneas a) a f) do n.º 1).

n.º 2, do artigo 2.º do Código dos Contratos Públicos:		Sim	Não	Documentos Comprobativos
a) Quaisquer pessoas coletivas, que:	i) Tenham sido criadas para satisfazer necessidades de interesse geral, sem carácter industrial ou comercial, entendendo-se como tal, aquelas cuja atividade económica não se submeta à lógica do mercado e da livre concorrência, e	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Estatutos, Relatório de Atividades referente ao ano em análise
	ii) Financiadas maioritariamente pelas entidades previstas no n.º 1 do artigo 2º, ou	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Balancetes analíticos da Contabilidade Geral, de abertura e de encerramento, relativos ao ano anterior à data da candidatura
	iii) Controlo de gestão pelas entidades previstas no n.º 1 do art. 2º, ou	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Estatutos e Ata da Assembleia Geral de designação dos órgãos sociais
	iv) Designação de forma, direta ou indireta, dos seus órgãos sociais (administração, direção e fiscalização) pelas entidades previstas no n.º 1 do art. 2º	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Estatutos e Ata da Assembleia Geral de designação dos órgãos sociais
b) Quaisquer pessoas coletivas que se encontrem na situação referida na alínea a) relativamente a uma entidade que seja ela própria uma entidade adjudicante conforme alínea a) do n.º 2 do art. 2º	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
d) Associações	Constituída por uma ou várias pessoas coletivas do n.º 2 do art. 2º, e	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Lista atualizada dos associados da entidade e respetiva percentagem de capital associativo (caso seja aplicável)
	Maioritariamente financiada pelas anteriores pessoas coletivas do n.º 2 do art. 2º, ou	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Balancetes analíticos da Contabilidade Geral, de abertura e de encerramento, relativos ao ano anterior à data da candidatura
	Controlo de Gestão pelas anteriores pessoas coletivas do n.º 2 do art. 2º, ou	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Estatutos e Ata da Assembleia Geral de designação dos órgãos sociais
	Designação de forma, direta ou indireta, dos seus órgãos sociais (administração, direção e fiscalização) pelas anteriores pessoas coletivas do n.º 2 do art. 2º	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Estatutos e Ata da Assembleia Geral de designação dos órgãos sociais

Mediante as situações acima assinaladas, deverão ser apresentados os documentos de suporte às informações prestadas, através de *upload* obrigatório na página 20 - Documentos a submeter.

Por último, deverá ser preenchido o Quadro Auxiliar para a Aferição do Financiamento (exceto nas situações referentes às alíneas a) a f) do n.º 1 do Artigo 2.º do CCP).

Quadro Auxiliar para Aferição do Financiamento

Conta SNC	Valor
593 - Outras Variações no Capital Próprio - Subsídios	
75 - Subsídios à Exploração (públicos)	
7883 - Outros Rendimentos e Ganhos - Imputação de Subsídios para Investimentos	
Classe 7 - Rendimentos	
Somatório (Total classe 7 + 593)	
Somatório (593+75+7883) / Somatório (Total classe 7 + 593)	

Caso uma das rubricas indicadas não seja aplicável é possível colocar o valor 0 (zero).

Todos os elementos fornecidos serão posteriormente validados pela Autoridade de Gestão.

Página 7 - Dados do projeto

Descrição e Tipologia de Projeto

- No campo “Designação do Projeto” deve ser atribuído um nome ao projeto que pretende realizar. Tanto quanto possível, o nome deve ser curto expressando a mensagem ou objetivo do projeto.
- No campo “Modalidade” deve indicar-se se o projeto é desenvolvido por uma entidade privada ou uma entidade pública.
- No campo seguinte são apresentadas as tipologias de operação/projeto passíveis de ser aceites neste Aviso, conforme definido no ponto 3 do Aviso de concurso para apresentação de candidaturas. Deverão ser selecionadas as tipologias nas quais se inserirão as atividades do projeto, podendo ser selecionada uma ou várias.
Em relação à tipologia de Coordenação e gestão de parcerias de estratégias de eficiência coletiva de clusters, a seleção será feita por subalínea, conforme mencionado do referido ponto 3 do Aviso.

Responsável pelo Projeto

- Indicar o nome, a função, o número de telefone móvel e o e-mail para contacto.

Atividade(s) Económica(s) do Projeto (Impacto do projeto)

- No campo CAE, surgirá uma lista de CAE a cinco dígitos correspondente ao Código da Atividade Económica, de acordo com a Classificação Portuguesa das Atividades Económicas em vigor. Devem ser escolhidos os códigos aplicáveis ao impacto do projeto, isto é, as CAE nas quais terão

efeitos as atividades do projeto (não é a CAE do promotor) por ordem decrescente da sua representatividade que, no seu conjunto, representem 100% do investimento do projeto.

No campo “Designação”, será automaticamente preenchida a respetiva designação, correspondente aos números anteriormente introduzidos.

Investimento e Calendarização

- Introduzir a data de início e a data de conclusão do projeto, no formato aaaa-mm-dd.

Nota: Os restantes campos são preenchidos automaticamente a partir dos quadros “Pessoal Técnico a Afetar ao Projeto” (página 11) e “Classificação dos Investimentos” (página 13).

Localização do Projeto

- Deve preencher o(s) concelho(s) e a(s) freguesia(s) que correspondam ao local de realização das atividades a desenvolver no projeto. Caso o projeto se realize fora de Portugal deve escolher no campo “Concelho” a opção “Estrangeiro”. Sempre que se tratem de investimentos imateriais sem possibilidade de afetação territorial, a localização deve ser imputada à sede social, ou outro estabelecimento com atividade própria e permanente, a partir do qual o projeto é implementado.

Complementaridade com outros projetos no âmbito do Portugal 2020 e do QREN

- Deve indicar outros projetos submetidos, aprovados e/ou realizados no âmbito do Portugal 2020 e/ou do QREN, por Programa Operacional que sejam complementares da candidatura apresentada ao presente Aviso.

Nota: Na coluna relativa à execução financeira destes projetos pode ser inserido o valor “0” (zero), caso os mesmos não tenham ainda qualquer execução, sendo que o formulário não admite que o campo fique por preencher.

Página 8 - Caracterização do projeto

Análise SWOT

Aqui deve inserir nos campos respetivos (Fatores Internos e Externos, Pontos Fracos, Pontos Fortes, Oportunidade e Ameaças) todos os elementos resumo que resultam da sua análise SWOT.

Análise SWOT

Fatores Internos	Pontos Fortes	1000/1000	Pontos Fracos	1000/1000
Fatores Externos	Oportunidades	1000/1000	Ameaças	1000/1000

Para além da síntese da análise SWOT indicada no quadro anterior, deve ainda desenvolver uma análise qualificada/dinâmica baseada na referida análise SWOT, identificando: Riscos, Avisos, Desafios/Apostas e Restrições.

Desenvolva uma análise qualificada/dinâmica baseada na SWOT referida:

	Oportunidades		Ameaças	
Pontos Fortes	Apostas	1000/1000	Avisos	1000/1000
Pontos Fracos	Restrições	1000/1000	Riscos	1000/1000

Memória Descritiva

Nos campos seguintes deverão ser identificados os objetivos estratégicos e operacionais do projeto e explicitada a sua configuração geral, nomeadamente ao nível dos grandes eixos de intervenção e das principais atividades a desenvolver e a forma como se articulam entre si tendo em vista a concretização dos objetivos.

Diagnóstico da realidade visada com a implementação do projeto

Deverá ser efetuado um diagnóstico da realidade atual e identificada a falha de mercado que se pretende suprir com a execução do projeto.

Objetivo estratégico

Identificar de forma clara e sucinta o objetivo central do projeto.

Objetivos Operacionais

Explicitar a estratégia e metodologia a adotar no desenvolvimento do projeto, elencando de forma clara os seus objetivos operacionais.

Principais atividades

Referenciar, em termos de atividades a implementar, o que parecer adequado para fundamentar o projeto. Haverá campo de detalhe para descrição das atividades, pelo que aqui se deverá fazer apenas uma descrição generalista das mesmas.

PÁGINA 10 - LISTA DE ATIVIDADES DO PROJETO

Caraterização do Projeto

Identificação das Atividades do Projeto

Devem ser identificadas todas as atividades associadas ao projeto, preenchendo e inserindo tantas linhas quanto o número de atividades existentes. Em cada atividade deve ser preenchida a sua designação e a sua calendarização.

Deverá igualmente ser selecionada a tipologia de operação na qual se insere cada uma das atividades, escolhendo da caixa de combinação apresentada.

Caso a candidatura preveja despesas com contabilistas certificados ou revisores oficiais de contas, custos com pessoal ou outras despesas de suporte ou transversais às restantes atividades do projeto, deverá ser criada uma atividade designada como “Gestão Técnica do Projeto”, com um calendário de realização enquadrado no período de realização do mesmo, destinada a acolher em exclusividade estas despesas.

A coluna **Nº da Atividade** é de preenchimento automático.



Quando pretender eliminar uma atividade previamente criada utilize exclusivamente o botão “Apagar Linha” localizado no canto superior direito do presente quadro. Em situação alguma apague integralmente os caracteres de identificação da atividade através do acionamento das teclas de *Backspace* ou *Space* pois não estará a eliminá-la, mas apenas a torná-la invisível, o que poderá originar bloqueios na validação da coerência global dos dados do formulário (opção “Validar Formulário” do menu “Ações”).

PÁGINA 10.1 - DESCRIÇÃO DE CADA ATIVIDADE DO PROJETO

Nesta página serão abertas tantas folhas quantas as atividades inseridas no quadro da página 10.

Caracterização da Atividade

Os campos são de preenchimento automático indexado ao quadro da página 10.

CARACTERIZAÇÃO DO PROJETO			
1 - activida...	2 -		
Caracterização da Atividade			
Designação	actividade 1		
Data de Início	Duração (meses)	12,00	Data de Fim
2016-01-01			2016-12-31

Entidades Beneficiárias Envolvidas

Deverá ser selecionado o promotor e/ou copromotores que irão desenvolver a atividade em causa.

Descrição da Atividade

Neste campo, deve ser efetuada uma descrição detalhada e fundamentada de cada atividade do projeto, assim como os seus objetivos específicos. Deve ainda utilizar-se este campo para justificar todos os custos imputados e referenciados na página 13 do formulário (apresentação dos métodos de cálculo).

Resultados da Atividade (outputs)

Deve ser identificado o resultado efetivo de cada atividade em termos dos bens e serviços prestados. Na coluna **“Resultado”** deve indicar o produto/serviço que deriva da implementação da atividade (ex: estudo sobre o empreendedorismo feminino no sector dos moldes; seminário sobre novos modelos de negócio e o seu financiamento no sector do calçado; etc.).

Na coluna **“Data de disponibilização”** deve ser indicada a data estimada para a conclusão do bem ou serviço resultante da atividade.

Na coluna **“quantificação”** deve indicar-se o número estimado correspondente ao resultado indicado (ex: nº de estudos realizados, nº de seminários realizados (conteúdos), etc.).

Os resultados listados representarão o compromisso de cumprimento de concretização das atividades e de disponibilização de bens e serviços no âmbito do projeto.

Página 11 - PESSOAL TÉCNICO A AFETAR AO PROJETO

Deve ser identificado o pessoal técnico do beneficiário a afetar ao projeto, de acordo com os campos solicitados:

- **NIF** - Número de Identificação Fiscal;
- **Nome**;
- **Entidade Beneficiária** - identificar a entidade beneficiária com a qual o colaborador tem vínculo laboral;
- **Categoria Profissional** - Selecionar na tabela a correspondente categoria profissional do pessoal a afetar ao projeto;
- **Função no Projeto** - identificar a função do técnico **no âmbito do projeto**;
- **Nível de Qualificação** - Selecionar na tabela o correspondente nível de qualificação dos quadros técnicos a afetar ao projeto, tendo como referência a seguinte Tabela:
 - Nível 1 - Inferior ou igual ao 2º ciclo do ensino básico
 - Nível 2 - 3º ciclo do ensino básico
 - Nível 3 - Ensino secundário vocacionado para prosseguimento de estudos de nível superior
 - Nível 4 - Ensino secundário acrescido de estágio profissional
 - Nível 5 - Qualificação de nível pós-secundário não superior
 - Nível 6 - Licenciatura
 - Nível 7 - Mestrado
 - Nível 8 - Doutoramento
- **Classificação de Pessoal** - tendo em conta as competências base do técnico e a imputação dessas competências ao projeto, deverá indicar-se se o recurso se enquadra na categoria de “competências específicas” ou na categoria de “pessoal gestão e acompanhamento” (conforme descrito no nº 2 do art.º 136º do RECI). Salienta-se que a classificação dada nesta rubrica deve estar em conformidade com a informação disponibilizada no quadro “recursos humanos” da página 5 deste formulário;

- **Salário Base Mensal (sem subsídio de refeição)** - Indicar a remuneração base a auferir por cada técnico, sem considerar o valor do subsídio de refeição, que irá constar na declaração de remunerações a enviar pelo beneficiário para efeitos de proteção social do trabalhador;

Nota: Concorre para o salário base mensal o conjunto de todas as remunerações de carácter certo e permanente sujeitas a tributação fiscal e declaradas para efeito de proteção social do trabalhador, que pode incluir isenção de horário de trabalho e diuturnidades

- **Taxa de Encargos Sociais** - Indicar a percentagem de contribuição obrigatória a suportar pelo beneficiário relativamente a cada técnico;
- **Nº de meses de duração do projeto** - Deverá ser inserido o nº de meses de execução do projeto em cada ano em que o técnico irá participar. Salienta-se que o que se pretende são os meses de execução e não o nº de meses de remuneração dentro do ano, visto o formulário calcular automaticamente os valores dos 13º e 14º mês respetivos.
Ex: o projeto tem início a 01-01-2016 e fim em 31-12-2017, pelo que no ano de **2016** os meses de execução do projeto a considerar seriam 12. No entanto, se o técnico em causa só começar a trabalhar para o projeto em Março de 2016 deverão ser inseridos na coluna 9 meses.
- **Taxa de imputação** - deverá ser inserida a taxa de imputação de cada técnico ao projeto em função da sua afetação temporal ao mesmo.
- **Nº de horas semanais** - deverá ser inserido o nº de horas semanais realizadas por cada técnico.

Os campos seguintes são calculados automaticamente em função dos valores inseridos nas colunas anteriores e fornecerão o valor global de custos com pessoal que será refletido na página 7 - Dados do Projeto, sendo somado ao valor do investimento do mapa da página 13.

Nota: Apenas será considerado elegível o pessoal técnico afeto ao promotor que desempenhe atividade regular para o projeto a partir da sede social ou de outro estabelecimento com atividade própria e permanente localizado numa região menos desenvolvida NUTS II.

Cada um dos colaboradores a afetar ao projeto deverá ter contrato de trabalho com a entidade beneficiária e inscrição na segurança social na região de localização da sede social ou de outro estabelecimento com atividade própria e permanente localizado numa região menos desenvolvida NUTS II e a partir do qual o projeto é desenvolvido.

Página 12 - Entidades de Assistência Técnica, Científica e Consultoria

Entidades de Assistência Técnica, Científica e Consultoria

Devem ser identificadas todas as entidades de assistência técnica, científica e consultoria envolvidas no projeto, quando associadas às despesas elegíveis previstas no RECI e no Aviso, preenchendo e inserindo tantas linhas quanto o número de entidades.

Deve ser identificado por cada entidade o NIF, a designação e a tipologia da entidade, bem como a atividade associada e a entidade beneficiária responsável pela sua contratação.

No campo observações pode ser referida informação adicional referente à participação destas entidades.

O preenchimento desta página não invalida o cumprimento do regime dos Contratos Públicos para as entidades que ao mesmo estejam sujeitas no âmbito do artº 2º do Código da Contratação Pública.

Página 13 - CLASSIFICAÇÃO DOS INVESTIMENTOS

Neste quadro devem classificar-se os investimentos previstos no projeto, com exceção das despesas com pessoal técnico do promotor, que são inscritos em quadro próprio na página 11 deste formulário.

Estes custos serão inseridos automaticamente no mapa de investimentos pressionando o botão:

Custos com Pessoal

Estes custos são atualizados sempre que se pressiona o botão de validação  da página 13.

O investimento deve ser desagregado de tal forma que, a cada montante de investimento possa associar-se:

- um só calendário de aquisição;
- uma única classificação de despesas elegíveis e/ou não elegíveis;
- uma só atividade;
- uma só conta do SNC (Sistema de Normalização Contabilística) ou do POCP (Plano Oficial de Contabilidade Pública).

Para preenchimento do Quadro, deve atender-se às seguintes particularidades:

- **N.º** - número sequencial de inserção do documento de suporte da despesa em causa (fatura pró-forma, orçamento, contrato) no *Dossier* de Projeto. Este campo é de preenchimento automático;
- **Designação** - corresponde à denominação dos investimentos;
- **Aquisição (aaaa)** - Corresponde ao ano em que a aquisição será realizada;

- **Investimento** - corresponde ao montante do investimento previsto na rubrica (deduzido do Imposto sobre o Valor Acrescentado - IVA - sempre que o Promotor seja sujeito passivo do mesmo imposto e possa exercer o direito à sua dedução);
- **Elegível** - corresponde ao montante de investimento elegível previsto em cada uma das rubricas, de acordo com o RECI. O valor a incluir nesta coluna deve ser sempre menor ou igual ao valor da coluna “Investimento”. A despesa elegível é validada pela Autoridade de Gestão do COMPETE2020 na análise da candidatura;
- **Classificação das Despesas** - deverá ser selecionado na respetiva tabela o tipo de despesa classificando como Elegível ou como Não Elegível, de acordo com o RECI.
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).
- **Atividade** - deverá ser identificada a atividade no âmbito da qual a aquisição será efetuada;
- **Tipologia de operação** - este campo é de preenchimento automático, sendo preenchido em função do nº de atividade inserido no campo anterior e a tipologia será a constante do quadro da página 10.
- **Mercado Alvo** - deverá ser identificado o mercado em que será realizada a ação ou no qual se pretende causar efeitos pela realização deste investimento;
- **Entidade beneficiária** - diz respeito ao promotor que irá realizar cada um dos investimentos;
- **Rubrica do SNC/POCP** - deverá ser selecionada a Conta do SNC ou do POCP, no caso de entidades públicas, onde se inserem os investimentos, de acordo com a tabela que surge no campo correspondente;
- **Local** - deverá ser selecionada a localização do investimento, de acordo com a informação introduzida no quadro “Localização do Projeto” da página 7.
Os campos Concelho, Freguesia e NUTS II são campos de preenchimento automático, de acordo com a informação introduzida no quadro “Localização do Projeto” da página 7 do formulário.

Página 14 - RESULTADOS E IMPACTO

Deve explicitar os resultados e os impactos esperados com a implementação do projeto em articulação com os indicadores quantificáveis e passíveis de medição no pós-projeto, bem como com os resultados de cada atividade, cuja identificação se fez em quadro próprio.

Página 15 - MÉRITO DO PROJETO (1) - CRITÉRIO A

- Nestas páginas deve ser evidenciado e fundamentado de que forma o projeto se enquadra e é valorizável no âmbito dos vários critérios de seleção definidos.
- O grau de detalhe da fundamentação a apresentar deve ter em conta as informações já inscritas nas anteriores páginas do formulário e destacar os aspetos não suficientemente desenvolvidos.

- A informação, fundamentação e detalhe da candidatura terá influência decisiva na pontuação de mérito a atribuir ao projeto e na sua possibilidade de seleção para hierarquização para apoio financeiro.
- A não prestação no formulário de informação passível de aplicação à análise de um determinado critério, poderá implicar a não valorização do mesmo, em sede de análise.

Critério A - Qualidade do projeto

Este critério avalia se o projeto apresentado está bem estruturado e comporta os recursos (físicos, financeiros e humanos) necessários para os objetivos que pretende atingir. Mede, igualmente, o grau de inovação das ações propostas e o grau de resposta a fatores críticos de competitividade, através dos seguintes subcritérios:

- A1 - Coerência e racionalidade do projeto;
- A2 - Grau de inovação da abordagem visada;
- A3 - Grau de resposta a fatores críticos de competitividade.

Estes subcritérios são subdivididos em parâmetros e deverão ser fundamentados de acordo com o referencial de mérito passível de consulta através do link apresentado acima na página 2 deste guia.

Página 16 - MÉRITO DO PROJETO (2) - CRITÉRIO B

Critério B - Impacto na economia

Este critério avalia o impacto do projeto na economia, tendo em consideração os efeitos de demonstração e de disseminação dos resultados no tecido empresarial, o grau de relevância dos resultados e efeitos coletivos ou públicos, o contributo para a política nacional/regional de I&DT e para as RIS 3, da resposta a fatores críticos de competitividade e da resposta a falhas de mercado de competências-chave, e o contributo para a concretização dos Indicadores de Resultado fixados para os PO, sendo para o efeito utilizados os seguintes subcritérios:

- B1 - Efeitos de demonstração e de disseminação dos resultados no tecido empresarial;
- B2 - Grau da relevância dos resultados e efeitos coletivos ou públicos;
- B3 - Contributo do projeto para a competitividade nacional/regional;
- B4 - Impacto estrutural do projeto: contributo para a Estratégia de I&I para uma Especialização Inteligente (RIS3/ENEI), restantes domínios temáticos expressos do Portugal 2020 e desafios sociais.

Estes subcritérios são subdivididos em parâmetros e deverão ser fundamentados de acordo com o referencial de mérito passível de consulta através do link apresentado acima na página 2 deste guia.

Página 17 - MÉRITO DO PROJETO (3) - RIS3 E DESAFIOS SOCIETAIS

Desafios Societais

O projeto dá resposta a desafios societais? - Se sim, além da justificação apresentada na página anterior relativa ao mérito, deverá ser indicado qual ou quais os desafios societais envolvidos e a principal linha de atuação de cada um deles, bem como uma justificação para a opção escolhida.

Domínios prioritários de Especialização Inteligente (RIS3/ENEI)

Sendo uma condição específica de acesso desta Aviso, o projeto tem que contribuir para a Estratégia de I&I para uma Especialização Inteligente (RIS3/ENEI), pelo que para além da justificação apresentada na página anterior relativa ao mérito, deverão ser selecionados o domínio ou domínios prioritários e as principais áreas de atuação em que o mesmo se insere, sendo igualmente necessária uma justificação para a opção escolhida.

Página 18 - FINANCIAMENTO

Pretende-se no quadro de Estrutura de Financiamento 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, associado ao projeto.

Os valores do investimento total e anual serão preenchidos automaticamente provenientes do mapa de classificação dos investimentos (página 13) e do mapa de pessoal (página 11), sendo que o valor do **financiamento** total e anual deverá coincidir com esses valores.

O Promotor 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 + Gastos/Reversões de Depreciação e de Amortização + Imparidades + Provisões + Aumentos/Reduções de justo valor) obtidos no pré-projeto.

Comparticipação Nacional:

- **Fundos Próprios de Natureza Pública** - Capitais próprios públicos
- **OE** - Orçamento de Estado
- **Capítulo 50º** - Orçamento de Estado incluído no capítulo 50º do PIDDAC
- **AL** - Orçamento das Autarquias Locais
- **ADR** - Orçamento de Associações de Desenvolvimento Regional
- **Outras fontes** - fundos públicos não enquadráveis nas categorias anteriores

Financiamentos:

- **Financiamento de 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 por obrigações que, eventualmente, irá financiar o investimento. Na fase de candidatura, deverá dispor no *Dossier* do Projeto, da cópia da ata 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). Os Suprimentos necessários à verificação da cobertura financeira do projeto por capitais próprios, devem manter-se na entidade até à conclusão material e financeira do mesmo.
 - **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. O Promotor 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 participação das empresas no financiamento dos projetos.
- **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.
- **Outros:**

Indicação do valor do Ativo reafetado à cobertura financeira do presente investimento, que não tenha reflexo no autofinanciamento, como, por exemplo, o excedente de tesouraria.

Descrição das Fontes de Financiamento

Neste campo devem ser explicitadas as fontes de financiamento do projeto, demonstrando que as mesmas se encontram asseguradas a níveis adequados à calendarização e à viabilidade global do projeto.

Nota: Comprovação das fontes de Financiamento

As fontes mencionadas neste mapa deverão ser comprovadas através do envio de documentos comprovativos das mesmas, conforme definido mais à frente neste guia na descrição da página 20 - Documentos a submeter.

Página 19 - INDICADORES DO PROJETO

Contributo para indicadores do PO

Estes indicadores encontram-se estabelecidos no formulário e deverão ser preenchidos em função do contributo das ações do projeto para cada um dos indicadores definidos.

O projeto deverá responder, no mínimo, a um dos indicadores definidos.

Na coluna “**Método de cálculo**” deve ser indicada a forma de cálculo do indicador. Caso não se aplique deve preencher com “NA”.

Na coluna “**Unidade**” deve indicar a referência de leitura do indicador (ex.: %, nº).

Na coluna “**Referencial de Partida**” deve indicar, com referência ao ano anterior ao da implementação do projeto, o ponto de partida do indicador. Caso este referencial não esteja disponível ou não seja aplicável deverá ser inserido o valor “zero” nessa coluna de forma a ser possível validar a página sem erros de preenchimento.

Na coluna “**Meta a atingir**” deve indicar, com referência à data de conclusão do projeto (mensurável até à apresentação do relatório final do projeto), o alcance do indicador proposto.

Outros indicadores Relevantes na perspetiva do beneficiário/projeto

Os indicadores “Número de ações de disseminação realizadas no decorrer do projeto”, “Número de participantes nas ações de disseminação realizadas no decorrer do projeto” e “Número de áreas de ação prioritárias abrangidas” definidos no Aviso, concorrem como indicadores de realização do PO, sendo de preenchimento obrigatório.

As áreas de ação prioritárias são as constantes no ponto 1 do Aviso, em concreto:

- Inovação e transferência de tecnologia;
- Identificação e capacitação de fornecedores;
- Reforço da ligação entre startups e empresas individuais;
- Internacionalização;
- Economia circular;
- Eficiência Energética.

Devem ser identificados e quantificados outros indicadores que, na perspetiva do beneficiário, sintetizam os resultados que se pretendem atingir com a realização do projeto. Esta bateria de indicadores é fundamental para a análise de mérito do projeto e para a medição do alcance dos objetivos.

Observações

Neste campo, de preenchimento obrigatório, devem ser explicitadas todas as questões/informações que permitam uma leitura eficaz do quadro de indicadores proposto.

Página 20 - DOCUMENTOS A SUBMETER

Documentação a apresentar

Nesta página deverá ser selecionada a caixa relativa ao reconhecimento pelas entidades promotoras da seguinte solicitação:

“Tomámos conhecimento e declaramos estar em condições de enviar os elementos assinalados via *upload*.”

É seguidamente apresentada a lista de documentos/elementos a apresentar via *upload* juntamente com a candidatura, sendo que apenas os documentos com os nºs 2 e 12 não são obrigatórios, sendo apenas selecionados quando aplicáveis às entidades promotoras e ao tipo de projeto apresentado (individual ou copromoção).

Salienta-se que dentro de cada tipologia de documento deverão ser enviados os elementos relativos a todos os copromotores envolvidos.

Documento nº 1 - Comprovação das fontes de financiamento da parcela de investimento total não coberta pelo financiamento público (conforme descrito na alínea b) do nº1 do artº 132º do RECI), para todos os beneficiários.

Os documentos a enviar são os seguintes:

- Sempre que previsto o recurso a **autofinanciamento**, deverá ser enviada Declaração validada pelo ROC (ou Contabilista Certificado no caso de beneficiários não sujeitos a Certificação Legal de Contas ou responsável financeiro no caso de entidades públicas) que identifique:
 - Os fluxos históricos de libertação de meios dos últimos 3 anos anteriores à candidatura, e;
 - A totalidade dos investimentos a realizar pelo beneficiário no período de execução do projeto, (incluindo outros investimentos que não apenas os previstos para o presente projeto), que sejam financiados com recurso a autofinanciamento.
- Documento de instituição financeira com o compromisso efetivo do financiamento em causa, sempre que previsto o recurso a **financiamento bancário**;
- Documento validado pelo órgão competente, **para outras fontes de financiamento**, próprias ou alheias.

Documento nº 2 - Não Aplicável.

Documento nº 3 - documento que comprove a natureza jurídica do(s) beneficiário(s).

Documento nº 4 - Envio dos Estatutos atualizados da(s) entidade(s) beneficiária(s).

Documento nº 5 - Lista atualizada dos associados da(s) entidade(s) beneficiária(s), respetiva distribuição geográfica, por concelho, e respetiva percentagem de capital associativo, caso seja aplicável.

A apresentação deste documento é obrigatória. No caso de entidades que não tenham uma base de associados deverá ser feita essa referência no documento a apresentar.

Documento nº 6 - Documento(s) comprovativo(s) da situação líquida positiva com referência ao ano anterior à candidatura.

Esta pode ser comprovada através do envio de:

- Balanço relativo ao ano anterior à candidatura (devidamente certificado); ou
- Balanço intercalar posterior, devidamente certificado, e reportado à data da candidatura.

Documento nº 7 - Envio do(s) Relatório(s) de Atividades e Contas com referência ao ano anterior à candidatura.

Documento nº 8 - Envio dos Balancetes Analíticos de abertura e fecho do ano anterior à candidatura.

Documento nº 9 - Envio da(s) Ata(s) dos órgãos sociais atualizada(s).

Documento nº 10 - Declaração do ROC (ou Contabilista Certificado no caso de beneficiários não sujeitos a Certificação Legal de Contas ou responsável financeiro no caso de entidades públicas) que informe da existência de atividade económica do promotor e do seu peso relativo na atividade total, para verificação das regras de auxílios de estado. Caso o peso relativo seja superior a 20% deverá o ROC confirmar igualmente a existência de uma clara separação de atividades e custos, financiamentos e rendimentos, conforme indicado no formulário de candidatura.

Esta declaração deverá ser enviada ainda que a entidade não tenha atividade económica, sendo que o ROC (ou responsável financeiro no caso de entidades públicas) deverá confirmar essa situação.

Documento nº 11 - Documento comprovativo do regime de IVA da entidade beneficiária.

Documento nº 12 - No caso de regime de IVA de afetação real, documento do ROC (ou Contabilista Certificado no caso de beneficiários não sujeitos a Certificação Legal de Contas ou responsável financeiro no caso de entidades públicas) que confirme a isenção das atividades da operação.

Este documento só será aplicável se o promotor estiver inserido no regime de IVA de afetação real e a declaração do ROC deverá informar se as atividades do projeto são isentas ou não.

Deverá ser selecionado o documento e efetuado o seu *upload*.

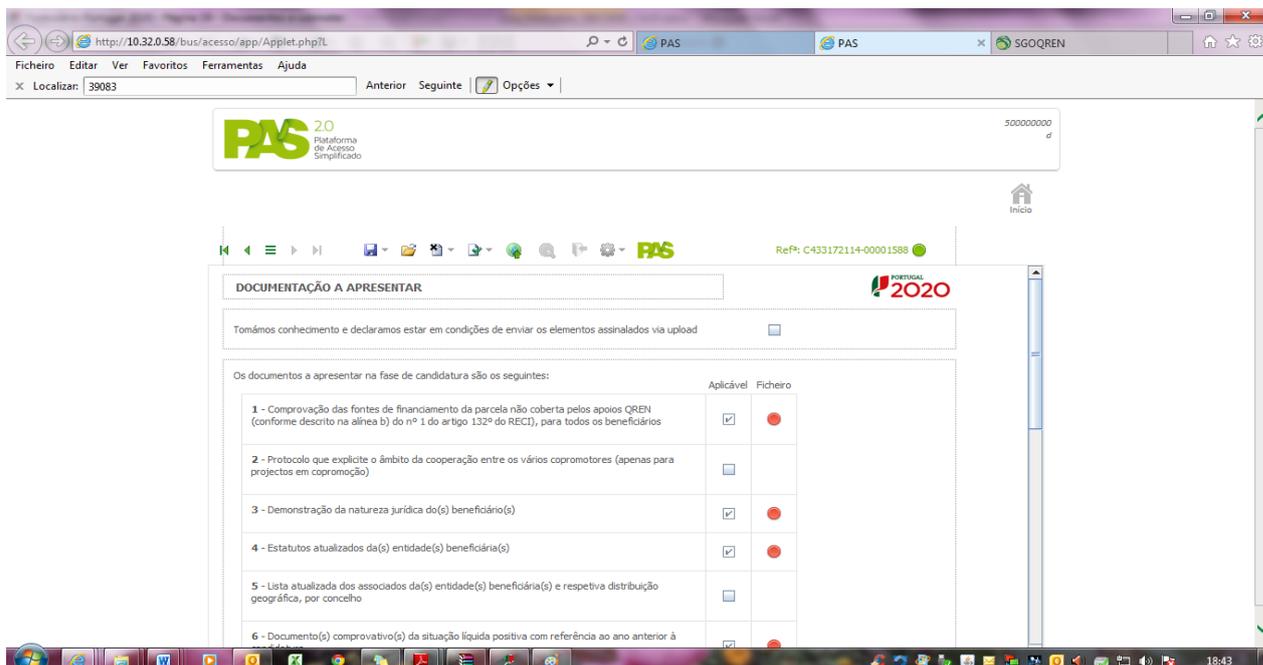
Após estarem selecionadas todas as opções (as obrigatórias já estão por defeito e as outras deverão ser selecionadas se aplicáveis), deve ser efetuado o *upload* dos ficheiros de acordo com as etapas seguintes:

1º etapa - Antes do *upload* dos ficheiros é necessário gravar a candidatura, pressionando o botão

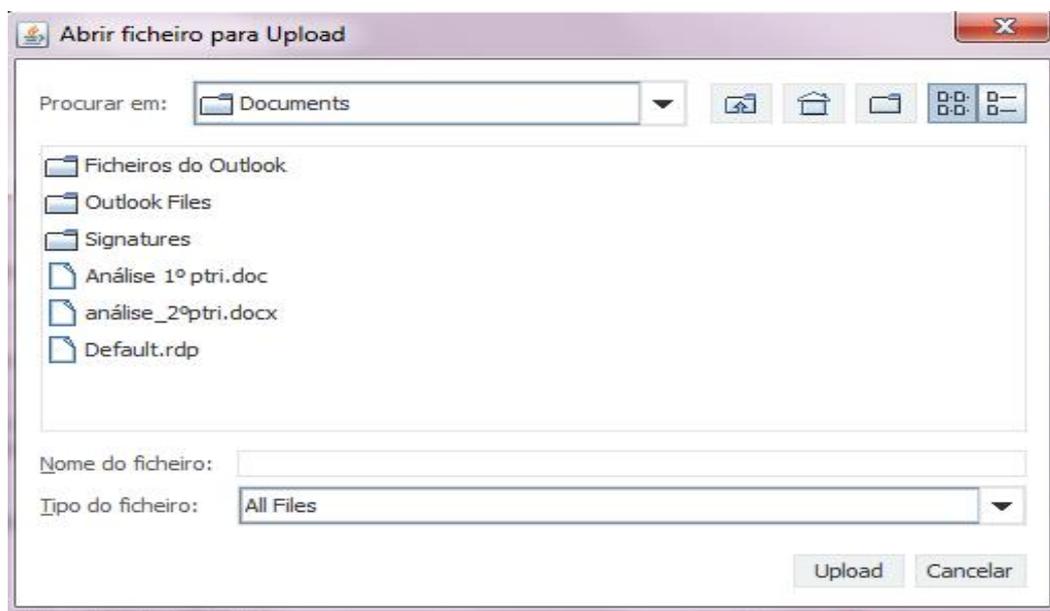


e guardando o ficheiro no computador do beneficiário, conforme exposto na etapa 3ª do ponto B das “Instruções para uma correta utilização do formulário” acima.

2º etapa - Após a gravação da candidatura deve ser pressionado o botão 



E abre-se a caixa abaixo, sendo que terá que seleccionar o ficheiro no seu computador e carregar em *upload*:



Só será possível efetuar a submissão da candidatura, conforme descrito no separador “Instruções para uma correta Utilização do Formulário” acima, após o *upload* de todos os documentos.