

QUADRO TEMPORÁRIO RELATIVO A MEDIDAS DE AUXÍLIO ESTATAL EM APOIO DA ECONOMIA NO ATUAL CONTEXTO DO SURTO DE COVID-19

Guia de apoio ao preenchimento do formulário de candidatura

# AAC 15/SI/2020

SISTEMA DE INCENTIVOS ATIVIDADES DE INVESTIGAÇÃO E DESENVOLVIMENTO E INVESTIMENTO EM INFRAESTRUTURAS DE ENSAIO E OTIMIZAÇÃO (*UPSCALING*) NO CONTEXTO DO COVID-19

I&D Empresas - COVID-19

20 de abril de 2020













# Ficha Técnica

COMPETE 2020	PROGRAMA OPERACIONAL COMPETITIVIDADE E INTERNACIONALIZAÇÃO
Documento	Guia de Apoio ao preenchimento do formulário de candidatura AAC N.º 15/SI/2020
Execução	COMPETE 2020 - Investigação e Desenvolvimento
Publicação	20-04-2020
Versão	V.01 - Sistema de Incentivos I&D Empresas - COVID-19

Sistema de Incentivos I&D Empresas - COVID-19

Página 2 de 35



# Índice

Instruções para uma Correta Utilização do Formulário	4
A. PROBLEMAS NO ACESSO AO FORMULÁRIO	4
B. FUNCIONAMENTO GENÉRICO	4
C. VALIDAÇÃO E ENVIO DOS DADOS DA CANDIDATURA	4
1.ª – VALIDAÇAO DA INFORMAÇAO	5
2." – CONFIRMAÇÃO DOS ENDEREÇOS ELETRONICOS	
4.ª – EXPORTAR A CANDIDATURA	
5.ª – RESULTADO DO PROCESSO DE EXPORTAÇÃO	
6.ª – MENSAGEM DE CONFIRMAÇÃO DA RECEÇÃO DA CANDIDATURA	8
Página 1 - Parametrização	10
Página 1.1 - Domínios Prioritários	10
Página 2 - Declarações (de compromisso)	11
Página 3 - Caraterização do Beneficiário	11
Página 4 - Caraterização do Beneficiário (cont.)	14
Página 5 - Balanços	18
Página 6 - Entidades Copromotoras e Participantes	19
Página 7 - Dados do Projeto	21
Página 8 - Justificação do Efeito de Incentivo	24
Página 9 - Lista das Atividades do Projeto	24
Página 10 - Classificação dos Investimentos	26
Página 11 - Majorações	31
Página 12 - Documentos a Submeter	31



# Instruções para uma Correta Utilização do Formulário

### a. Problemas no acesso ao Formulário

	O formulário de candidatura usa tecnologia JAVA, sendo por isso necessário utilizar um <i>web browser</i> que a suporte.				
-	Assim, caso o formulário não esteja a funcionar, deverá, conforme o referido no website do sistema Java, utilizar um dos seguintes <i>web browsers</i> compatíveis:				
	Para Windows:				
	<ul> <li>Internet Explorer 9 (e versões mais recentes)</li> <li>Mozilla Firefox</li> </ul>				
	Para Mac OS:				
	Browser de 64 bits				

### b. Funcionamento genérico

Os formulários estão disponíveis apenas no Balcão 2020.

Durante o preenchimento, aconselha-se a gravação dos dados com frequência para não os perder.

Os dados serão sempre gravados no computador do utilizador, num ficheiro com o nome que escolher, por exemplo "nomeficheiro.d3e", podendo o mesmo ser aberto posteriormente para continuar o preenchimento.

Nos termos do disposto no Aviso, no seu Ponto 9, 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;
- Quando estiver no quadro do formulário de candidatura, deve pressionar o botão no canto superior direito (acesso à PAS - Plataforma de Acesso Simplificado);
- Finalmente deve selecionar a candidatura que deseja cancelar e apagá-la carregando em Cancelar candidatura.

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

O formulário permite validar os dados inseridos, "clicando" no ícone de validação e escolher entre as opções Validar página ou Validar formulário. Emite mensagens de



erro ( $\times$ ) e alertas ( $^{44}$ ), sinalizando anomalias no preenchimento. Apenas os erros impedem o envio da candidatura.

Após a validação final da informação, para submeter a candidatura deverá "clicar" no ícone de **exportação** (

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.



Depois de selecionar a opção de exportação, o processo só ficará concluído, depois de decorridas as seguintes etapas:

#### 1.ª - 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 identificação dos erros. 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**.

#### 2.<sup>a</sup> - 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**. Se desejar cancelar pressione o botão **Cancelar**.

Validações - Endereço(s) de correio eletrónico para confirmação de submi	issão	<b>X</b>	
Após a conclusão com êxito do processo de exportação será remetida uma chav confirmação da receção da candidatura para o(s) seguinte(s) endereço(s) de co	ve/referência provis orreio eletrónico:	sória de	
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 exportação de candidatura.	para a finalização c	lo processo de	
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.			
	Cancelar	Seguinte	

### 3.ª - 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.



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



실 Guardar Candid	atura				x
Guardar em:	Candidaturas	• (	ลี 1	îd	
<u>N</u> ome do ficheiro:	candidatura.q12				
<u>T</u> ipo do ficheiro:	Candidaturas(.q12)				•
				Guardar	Cancelar

#### 4.ª - 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**.



### 5.ª - 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 confirma a exportação de candidatura com sucesso, identificando uma chave sob o formato Txxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, que atesta que os dados foram recebidos com sucesso.

	O fich	eiro foi exp	ortado com s	sucesso!	
O seu fichei	o de candida	tura foi aceite	e recebeu a refe	erência provis	ória:
		T4208195	56-0000003	2	
Observaçã	ies:				
Esta referêr	cia confirma	a rece <u>c</u> ão da s la constanta da s	ua candidatura a	ao Aviso 🔧/S	I/20 = - (Free sectors)
Ficheiro de	andidatura r	ecebido em 20	15-01-09 16:06:	06.	
Será enviad seguintes er	o um e-mail d ndereços de c	e confirmação correio eletróni	da submissão da co: e .	a candidatura	para os

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

R	esultado do Envio de Ficheiro de Candidatura
	O ficheiro não foi exportado!
	Observações:
	O Aviso institutora - Inconflictos à que procecia de Informacional Decia) DAS PHE Protectos Contantos - Internacionalização está fechado! Em 2015 (9.49 16:08:54 não é possível receber a sua candidatura!
l	
l	Fechar

	Neste caso a razão para o insucesso da exportação refere-se a uma candidatura submetida
$\mathcal{C}$	para além da data de encerramento do concurso.

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

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

Sistema de Incentivos I&D Empresas - COVID-19



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

Submiss	ão de candidatura cancelada
	Informamos que o processo de exportação da candidatura foi cancelado. Caso pretenda submeter a candidatura deverá iniciar novamente o processo e seguir todos os passos identificados no guia de formulário de candidatura.
	Ok

Salienta-se que **não é aceite o envio de candidaturas através de email**. O único e exclusivo meio de envio das candidaturas é através da utilização do formulário eletrónico de candidatura, seguindo o processo acima descrito.

#### d. Erros genéricos e bloqueios

Caso ocorra algum bloqueio no formulário, isso poderá significar que existem janelas abertas (erros, validações, etc.), que estão escondidas por trás de outras janelas. Feche-as 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. Aceda à PAS;
- 2. Selecione o formulário de candidatura (Reabrir) e proceda às alterações necessárias;
- 3. Submeta novamente a candidatura com os novos elementos.

**Nota:** A entidade beneficiária desta candidatura deve antecipadamente, efetuar o registo no <u>Balcão 2020</u> (no caso de ainda não estar inscrita) para poder efetuar a submissão da candidatura. Pelo facto de já estar registado no Balcão 2020, muitos dos elementos identificativos já se encontram pré-preenchidos, se estiverem disponíveis, sendo, no entanto, necessário que o beneficiário verifique que os dados estão devidamente atualizados.



# Página 1 - Parametrização

Os campos presentes na página Parametrização são de preenchimento automático, com exceção dos campos "Modalidade", "Tipologia de Projeto" e "Resumo", sendo este último destinado a uma breve descrição do projeto para efeitos de divulgação.

UNIÃO EUROPEIA Fundos Europeus Estruturais e de Investimento	PORTUGAL 2020
Código:	15/SI/2020
Designação:	PROJETOS DE I&DT EMPRESAS :: COVID-19 (I&D Empresas e Infraestruturas de Ensaio e Otimização)
Programa Operacional:	Programa Operacional Competitividade e Internacionalização; Programa Operacional Regional de Lisboa
Objetivo Temático:	OT1 - Reforçar a investigação, o desenvolvimento tecnológico e a inovação
Prioridade de Investimento:	PI 1.2 - Promover o investimento das empresas em I&I
Tipologia de Intervenção:	TI B7 - CRII - Atividades de I&D Empresarial
Localização do Projeto (NUTS 1	II): Norte %
	Centro 94,18 %
	Lisboa 5,82 %
	Alentejo %
	Algarve %
Modalidade: 🗌 Individual	Tipologia de Projeto: 🗹 I&D Empresas
🖌 Em Copromoç	ão 🗌 Infraestruturas de Ensaio e Otimização
Resumo: (breve descrição do projeto para ef	eitos de divulgação, que evidencie de forma dara o seu objetivo) 280/300
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	

# Página 1.1 - Domínios Prioritários

Esta página destina-se à escolha múltipla relativa à inserção do projeto nos domínios prioritários da Estratégia de l&I para uma Especialização Inteligente (RIS 3), sendo necessário identificar os domínios prioritários em que o projeto se insere.

DOMÍNIOS PRIORITÁRIOS						
Insere-se nos domínios prioritários da estratégia de I&I para uma especialização inteligente? 🛛 🗹 Sm						
omíni	ios prioritários de especialização inteligente (EN	EI)				
No	Domínio Prioritário	Principal Área de Atuação				

Sistema de Incentivos I&D Empresas - COVID-19



# Página 2 - Declarações (de compromisso)

Assinalar "**Sim**" ou "**Não**" quanto à autorização de utilização dos dados da candidatura para finalidades integradas no âmbito do PT2020.

DECLARAÇÕES DE COMPROMISSO			
1. Geral	Sim	Não	Não Aplic.
Declaramos que autorizamos a utilização dos dados constantes desta candidatura para outros sistemas no âmbito do PT 2020, salvaguardando o sigilo para o exterior.			
Declaramos que todas as informações constantes neste formulário são verdadeiras, incluindo a veracidade dos pressupostos utilizados na definição do projeto de investimento apresentado.			
Declaro cumprir as obrigações relativas ao Tratamento de dados pessoais, nos termos do Regulamento Geral de Proteção de Dados, aprovado pelo Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016, relativamente aos dados pessoais constantes do presente formulário de candidatura.			

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

O campo **Observações** é um espaço reservado a texto, para ocorrências consideradas pertinentes relativamente ao teor das declarações.

Existe um limite de carateres para cada uma das caixas de texto, (presentes ao longo deste formulário) indicado no canto superior direito. Salienta-se que não é possível ultrapassar este limite. Por exemplo, a caixa "Observações" desta página tem um limite máximo de 32 mil carateres.

Nota: Nos termos do previsto na alínea k) do n.º 3 do artigo 23.º do DL n.º 159/2014, a prestação de falsas de declarações constitui fundamento para a revogação do apoio concedido.

# Página 3 - Caraterização do Beneficiário

**Caraterização do Beneficiário** (Os dados solicitados nesta secção referem-se à empresa líder)

#### Identificação do beneficiário

Os únicos campos que requerem **preenchimento manual**, presente na **Identificação do Beneficiário**, são:

• O campo Fins Lucrativos, que deverá ser assinalado conforme os estatutos e objeto social do beneficiário;



- O campo Tipo de Entidade, que deverá ser assinalado conforme os estatutos e objeto social do beneficiário;
- O campo Empresa Pública ou Entidade Pública Empresarial (nos termos do Artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 133/2013, de 3 de outubro), que deverá ser assinalado quando aplicável.
- Os campos para Identificação dos códigos de validação da IES (<u>Informação</u> <u>Empresarial Simplificada</u>) de 2015, 2016 e 2017. Uma vez que se tratam de dados objeto de avaliação em sede de candidatura/contratação, esta informação destinase a tornar o processo de avaliação da candidatura mais célere, evitando, assim, um possível pedido de esclarecimentos adicionais por parte do Organismo Intermédio (OI). Salienta-se que o preenchimento destes dados não é 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.

Contactos do Beneficiário para efeitos do proje	to		
Dados de contacto diferentes dos da Sede Social?	🔲 Sim	🔲 Não	
Morada			
Localidade		Código Postal	
Distrito	Ŧ	Concelho	Ŧ
Telefone(s)		E-mail	
Telefax		URL	

#### 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 <u>Balcão 2020</u>.

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

Nome ou Designação Social	
Morada (Sede Social)	
Código Postal	

Página 12 de 35



Devem ser preenchidos, pela entidade beneficiária os seguintes:

Contacto	
Telefone(s)	E-mail

# Atividade(s) Económica(s) do Beneficiário

São identificadas, de forma automática, as atividades económicas correntes da Entidade beneficiária, sendo identificado igualmente o peso dessas atividades no período pré-projeto.

Atividade(s)	Económica(s) do Beneficiário		
CAE	Designação	% (pré)	% (pós)
46520	Comércio por grosso de equipamentos electrónicos, de telecomunicações e suas partes	100,00	

O beneficiário deverá preencher os campos destinados à distribuição das atividades no ano pós-projeto, sendo que eventuais novas atividades económicas a desenvolver com a implementação do projeto (quando aplicável) devem ser aqui identificadas (seguindo o disposto no artigo 65.º do RECI).

Os campos referentes às CAE - Classificação Portuguesa das Atividades Económicas do Beneficiário no ano pré-projeto e que representam a atividade económica principal e as secundárias que, no seu conjunto, representam 100% do volume de negócios, são automaticamente listadas por ordem decrescente.

### Localização dos estabelecimentos do Beneficiário

O beneficiário deve identificar todos os seus estabelecimentos (existentes e/ou a criar), inserindo uma designação para cada um e indicando também a sede, a CAE principal do estabelecimento e a sua localização (País, Concelho, Freguesia Rua, n.º Lote, Código Postal e Localidade. Deverá ser preenchida uma linha por cada estabelecimento, mesmo quando localizados em igual concelho

Localizaç	ção dos Estabelecimentos do	Beneficiá	rio				8. 8.	8-
Nº	Designação	CAE	País	Concelho	Freguesia	Morada (Rua, Nº/Lote, Cód. Postal e Localidade)	NUTS II	
								-
								-

Sistema de Incentivos I&D Empresas - COVID-19

Página 13 de 35



- No caso de um estabelecimento se encontrar localizado no estrangeiro deverá indicar o respetivo País sendo automaticamente ativada a opção Estrangeiro nas colunas Concelho e Freguesia.
- A coluna NUTS II é automaticamente preenchida ou fica não ativa, em função da informação introduzida nas colunas anteriores.



Os CAE indicados nos estabelecimentos devem corresponder aos CAE da empresa (indicados no quadro Atividade(s) Económica(s) do Beneficiário), que constam na plataforma SICAE e correspondentes ao seu objeto social.

# Página 4 - Caraterização do Beneficiário (cont.)

# Participantes no Capital do Beneficiário

Neste quadro, deverá indicar os sócios/entidades participantes no capital do Beneficiário (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 inferior a 25%) o Beneficiário deverá selecionar a opção: Cap. Disperso s/ presumíveis proprietários de 25% ou mais.





CARACTERIZAÇÃO DO PRO	MOTOR			
Participantes no Capital do Pr	omotor			
Tipo	País	NIF/NIPC	Designação	Particip. %
Sócio/Acionista (Particular)	Portugal	50000000	Accionista 1	40,00 🔺
Sócio/Acionista (Particular)	Portugal	50000000	Accionista 2	40,00
Cap. disperso s/ presumíveis prop	rietá Portugal	50000000	Accionista 3	20,00
				-

- Na coluna **País**, deve indicar o país de localização da sede social da entidade participante no capital do beneficiário.
- 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 este campo não deverá ser preenchido).
- Na coluna Designação, deve ser indicada a designação da entidade participante no capital do beneficiário (Nome completo no caso de pessoa individual, designação registada no Instituto dos Registos e Notariado no caso de pessoa coletiva).



Nos casos em que o Capital esteja disperso (valores iguais ou inferiores a 25%) a Entidade Beneficiária deverá preencher esta coluna com a designação *Diversos*.

• Na coluna **Participação %**, deve indicar-se a percentagem do **capital** da Entidade Beneficiária, 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%) o beneficiário deverá selecionar a opção (capital disperso) na coluna **Tipo** e preencher a coluna particip. % com o restante valor até perfazer os 100%.

### Participação do beneficiário no Capital de outras entidades

Pretende-se, neste quadro, a indicação das participações da empresa beneficiária no capital de outras entidades.

Designação	NIF/NIPC	Particip. %	País	Controlo Empresa

Sistema de Incentivos I&D Empresas - COVID-19







- Na coluna **Designação**, deve ser indicada a designação da entidade na qual o beneficiário participa (designação registada no Instituto dos Registos e Notariado).
- 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 **Particip.** %, deve indicar-se a percentagem do **capital**, atribuível ao beneficiário.
- Na coluna País, deve ser indicado o país de localização da sede social entidade participada.
- Na coluna Controlo da Empresa deve ser indicado se o Beneficiário detém ou exerce controlo executivo sobre a empresa. Este campo é automaticamente preenchido com Sim se a participação for superior a 50%, podendo ser editado se este não exercer controlo.

#### Escalão dimensional da Empresa

Indicação automática do escalão dimensional da empresa (informação presente no Balcão 2020).

Para efeitos de comprovação do estatuto PME, as micro, pequenas e médias empresas devem obter ou renovar a correspondente Certificação Eletrónica prevista no Decreto-Lei n.º 372/2007, de 6 de Novembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 143/2009, de 16 de Junho, através do sítio do IAPMEI (<u>http://www.iapmei.p</u>t), registando-se e submetendo o formulário eletrónico específico ali disponibilizado<sup>1</sup>.

A **Dimensão** da empresa é automaticamente assinalada, de acordo com os dados registados no Balcão 2020 (e conforme a <u>Recomendação n.º 2003/361/CE, de 6 de Maio</u>, da Comissão).

Escalão dimensio	onal da empresa	
Dimensão	✓ Micro empresa Pequena empresa	Média empresa

Sistema de Incentivos I&D Empresas - COVID-19

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> A decisão sobre o pedido de Certificação Eletrónica de PME ou a sua renovação é disponibilizada aos interessados, via eletrónica, através do sítio do IAPMEI.

Alerta-se que a Certificação de PME, uma vez obtida, é passível de caducar findo o seu prazo de validade, caso não tenha sido objeto de renovação, pelo que deverá confirmar regularmente se a mesma se mantém válida.



Chamamos a atenção para o facto de que as empresas com a dimensão **micro, pequena e média** que à data da submissão de candidatura não possuam a certificação PME (ou que a mesma esteja caducada/revogada) **não conseguirão submeter a candidatura até que aquela situação esteja regularizada**.

As entidades que se encontrem numa situação equiparada à acima referida irão obter um erro de validação do formulário de candidatura relacionado com a dimensão da empresa.

No formulário de candidatura, o campo da dimensão da empresa não estará preenchido para todas as entidades que tendo de estar certificadas não possuam a referida certificação e esta situação produzirá um erro de validação.

Dimensão	Micro empresa	Média empresa
	Pequena empresa	Não PME

No **Balcão2020**, na área do beneficiário, no menu *dados da entidade*, submenu *caracterização do beneficiário / dados atividade*, o campo "*Escalão Dimensional - Classificação IAPMEI*" apenas terá o estado "Não Aplicável" para as empresas com dimensão Não PME (Grande Empresa).

SNC	Escalão Dimensional - Classificação IAPMEI
🔘 Sim 🎯 Não	Não Anlicável
	Escalão Dimensional - Classificação da dimensão da entidade

# Outros dados de caracterização

O beneficiário deve responder obrigatoriamente se "Possui ou pertence a um grupo empresarial com uma faturação anual consolidada superior a 75 Milhões de Euros?"

Outros dados de caracterização		
Possui ou pertence a um grupo empresarial com faturação anual consolidada superior a 75 milhões de Euros ?	Sim	Não







# Página 5 - Balanços

O quadro deve ser preenchido com os dados relativos aos dados históricos, 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 **2016** a **2018** refletem os dados apresentados na IES (Informação Empresarial Simplificada) respetiva. Os restantes dados são previsionais.

O período previsional é de preenchimento obrigatório no formulário, encontrando-se indexado ao período de execução do projeto até ao pós-projeto. Assim, previamente ao preenchimento dos dados previsionais (Balanços e Demonstrações de Resultados), deverá ser inserida a calendarização do projeto na Página - Dados do Projeto.

Quais os anos a preencher? (Exemplo indicativo)				
Pressupostos	Dados a preencher			
Data de Candidatura → Maio de 2020 Data de Início do Projeto → Novembro de 2020 Data de Conclusão do Projeto → Marco de 2022	<ul> <li>Dados históricos a preencher:         <ul> <li>Anos de 2016 a 2018 (IES)</li> <li>Ano de 2019 (Dados previsionais)</li> </ul> </li> <li>Dados referentes ao período do projeto:         <ul> <li>Anos 2020 a 2023 (Dados previsionais)</li> </ul> </li> <li>Dados referentes ao ano pós-projeto:</li> </ul>			





# Página 6 - Entidades Copromotoras e Participantes

Identificar todos os intervenientes no projeto, quer sejam beneficiários (copromotores, excepto o líder) quer não sejam beneficiários (parceiros).

É a partir da inserção destes dados que o formulário gerará as páginas de 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.

**Nota:** As entidades copromotoras devem antecipadamente, efetuar o registo no <u>Balcão</u> <u>2020</u> (no caso de ainda não estarem inscritas) para poder efetuar a submissão da candidatura (vídeo explicativo do processo de registo <u>aqui</u>.)

Pelo facto dos beneficiários já estarem registados no Balcão 2020, muitos dos elementos identificativos já se encontram pré-preenchidos, se estiverem disponíveis, sendo, no entanto, necessário que os beneficiários verifiquem que os dados estão devidamente atualizados.

### Copromotores

Indicar os restantes intervenientes beneficiários no projeto.

Na coluna **Entidade NE do SI I&I** (Entidade Não Empresarial do Sistema de I&I) indicar para cada copromotor se é uma Entidade NE do SI I&I nos termos definidos na alínea ii) do Artigo 2.º do <u>Regulamento Específico do Domínio da Competitividade e</u> <u>Internacionalização (RECI)</u>.

Na coluna Público/Privado indicar se se trata de uma entidade de direito público ou privado.

Em função das opções selecionadas nas colunas Entidade NE do SI I&I e Público/Privado, o formulário gerará as páginas de caracterização dos copromotores ajustadas a essa realidade pelo que se alerta para a importância do seu correto preenchimento.







#### Parceiros

Identificação dos parceiros.

### Justificação da Intervenção dos Parceiros no Projeto

Descrever os aspetos mais relevantes da intervenção das entidades parceiras no projeto, especificando nomeadamente a base de relacionamento existente, bem como as vantagens da parceria.

# Páginas 6.1 a 6.3 - Entidades Participantes no Projeto de Co-Promoção

Antes de preencher esta secção já deve ter preenchido a secção Lista de Copromoção da página "Lista de Entidades Participantes no projecto".

Esta secção visa caracterizar os vários copromotores nos termos em que foi anteriormente identificado o beneficiário líder, sempre que os dados solicitados se lhe apliquem.

A ordenação dos copromotores é sequencial, de acordo com a numeração atribuída na coluna **N.º** da secção **Lista de Copromoção**. Assim, deve seguir sempre a ordem e a numeração identificada na coluna **N.º** da secção **Lista de Copromoção**: A primeira entidade listada passa a ser o copromotor "2", a segunda o copromotor "3" e assim sucessivamente, mantendo esta lógica, em cada uma destas páginas.

No seu preenchimento deve ter sempre em atenção qual a página em que se encontra posicionado, sendo que o formulário gera tantas páginas como o número de copromotores indicado na "Lista de copromoção". Por exemplo, para se posicionar e inserir a informação do copromotor "2" deve utilizar o botão correspondente "2-" e assim por diante.

De acordo com as opções selecionadas nas colunas **Entidade NE do SI I&I (sim/não)** e **Público/Privado** da secção **Lista de Copromoção**, 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 o promotor-líder do consórcio.





UNIÃO EUROPEIA
 Fundos Europeus
 Estruturais e de Investimen

# Página 7 - Dados do Projeto

# Designação e Tipologia do Projeto

- Acrónimo ou designação abreviada para o projeto que será utilizado para identificar o projeto, e não deverá ter mais de 30 caracteres. Na sua formulação, deverão ser usados unicamente números ou letras, não sendo admissível outro tipo de símbolos ou caracteres;
- **Título** Não deve ter mais do que 250 caracteres, e deve, tanto quanto possível, ser percetível por não especialistas na matéria em causa;
- No campo Áreas Tecnológicas de entre as áreas científicas e tecnológicas listadas, selecionar a(s) área(s) tecnológica(s) em que o projeto se insere, sendo que sempre que escolher "Outras" deve indicar quais.
- Síntese do projeto em Português e Inglês Breve descrição do projeto, com indicação dos seus principais aspetos caracterizadores, nomeadamente a composição do consórcio beneficiário, principais objetivos e forma como se pretendem atingir, resultados esperados e recursos afetos;
- Indicar se é uma candidatura relativa a projetos aprovados no âmbito de Programas Internacionais.

śnimo		
ulo		
as Tecnológicas		
utras Áreas Tecnol. uais?		
Síntese (Português)		
Síntese (Inglês)		



### Responsável pelo Projeto

Nos termos da alínea b) do n.º1 do Artigo 69.º do RECI, o responsável técnico pelo projeto é um representante da entidade líder do projeto.

Indicar o nome do responsável técnico do projeto, bem como a respetiva função, número de telefone móvel e e-mail para contacto.

Responsável pelo Proj	eto	
Nome	Telefone	
Função no beneficiário	E-Mail	

# Calendarização e Investimento

Introduzir a data de início e a data de conclusão do projeto, no formato aaaa-mm-dd. O n.º de meses é de preenchimento automático.

Calendarização	e Investimento			
Data de Início	2020-05-01		Investimento Elegível	740.000,00
Data de Fim	2020-12-31		Investimento Total	816.250,01
N <sup>o</sup> meses	8,00			
Pedido de exce	eção (Execução >	duração máxima permitida) ? 📃	Pedido de exceção (Elegíve	el > 500 mil euros) ? 🗾

De acordo com a alínea e) do ponto 6 do Aviso, os projetos devem ter um investimento elegível proposto máximo de 500.000€, independentemente do número de beneficiários, salvo em situações excecionais, devidamente fundamentadas e autorizadas pela autoridade de gestão. Quando se verifique um pedido de exceção (Elegível > 500 mil euros), é obrigatório o preenchimento da caixa da fundamentação respetiva.

Os campos Investimento Elegível e Investimento Total, são preenchidos automaticamente a partir dos quadros das páginas "Pessoal Técnico do Promotor a Afetar ao Projeto - Cálculos" e "Técnicos Subcontratados - Cálculos" e do Quadro de Investimentos da página "Classificação dos investimentos".

Nos campos da secção "Indicador de Resultado", deverá ser indicada a quantidade de soluções que estão previstas ser disponibilizadas no âmbito do projeto.

Sistema de Incentivos I&D Empresas - COVID-19



Indicador de Resultado	
Nº de soluções disponibilizadas relevantes previstas para utilização no âmbito do COVID-19	1
Nº de soluções disponibilizadas previstas pelo projeto	2

# Atividade (s) Económica(s) 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, devendo ser escolhidos os números aplicáveis ao projeto por ordem decrescente de representatividade da atividade a desenvolver que, no seu conjunto, representem 100% do investimento do projeto.

ide(s) Económica(s) do Pro	jeto		
CAE	Designação	%	

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

A(s) Atividade(s) Económica(s) do projeto devem-se reportar à(s) atividade(s) económica(s) desenvolvidas pelas empresas presentes nos consórcios promotores, ou que estas venham a prosseguir na sequência da realização do projeto, e que vão beneficiar/internalizar os resultados do projeto.



# Página 8 - Justificação do Efeito de Incentivo

# Aplicável (apenas) às empresas beneficiárias

Demonstrar o efeito incentivo dos apoios solicitados, quantificando sempre que possível, ou seja, comprovar que a concessão do incentivo ao projeto induz uma alteração do comportamento do beneficiário traduzida na criação de atividades adicionais que não teria realizado na ausência do incentivo ou que só teria realizado de uma forma limitada ou diferente, ou noutro local.

Considera-se que não existe efeito de incentivo, sempre que não forem verificados os seguintes requisitos:

- As atividades de I&D não têm por base uma obrigação contratual com uma entidade terceira, a qual financia os custos de desenvolvimento;
- Os resultados do projeto de l&D, sobre a forma de novos produtos ou serviços, vão ser disponibilizados a um número diverso de potenciais compradores (critério da venda múltipla).

# Página 9 - Lista das Atividades do Projeto

### Descrição das Atividades do Projeto

Identificar sequencialmente **todas as atividades do projeto**, <u>não incluindo numa mesma</u> <u>atividade tarefas de investigação fundamental, industrial e de desenvolvimento experimental</u> <u>na medida em que a sua individualização servirá para identificar as despesas susceptíveis de</u> <u>beneficiar da majoração aplicável à investigação industrial</u>.

)escriçã	o das Atividades do Projeto			8.	• =-		
Nº da Ativ.	Designação da Atividade	Classificação	Nível de Maturidade Tecnológica (TRL)	Entidade Responsável	Data de Início	Data de Conclusão	
1	Atividade 1 - aaaaaaaaaaaaaaaa	Investigação Funda	TRL 2 - Formulação	3 - UNIVERS	2020-01-03	2021-01-02	
2	Atividade2 - aaaaaaaaaaaaaaa	Investigação Indust	TRL 4 - Validação d	3 - UNIVERS	2020-05-01	2020-12-31	
3	Atividade3 - aaaaaaaaaaaaaaa	Desenvolvimento E	TRL 5 - Validação d	2 - UNIVERS	2020-05-01	2020-12-31	
4	Atividade4 - aaaaaaaaaaaaaaa	Gestão Técnica do	(Não Aplicável)	1 - LEIRIME	2020-05-01	2020-12-31	







Salienta-se que, de acordo com o art.º 30.º da secção 7 do <u>Regulamento (CE) N.º 800/2008 da</u> <u>Comissão, de 6 de Agosto</u>:

"O desenvolvimento de protótipos comercialmente utilizáveis e de projetos-piloto está também incluído quando o protótipo é necessariamente o produto comercial final e quando a sua produção é demasiado onerosa para ser utilizado apenas para efeitos de demonstração e de validação. No caso de uma utilização comercial subsequente de projetos de demonstração ou de projetos-piloto, quaisquer receitas geradas por esse uso devem ser deduzidas dos custos elegíveis. A produção experimental e o ensaio de produtos, processos e serviços serão igualmente elegíveis, desde que estes não possam ser utilizados ou transformados para serem utilizados em aplicações industriais ou comerciais.

O desenvolvimento experimental não incluirá alterações de rotina ou periódicas introduzidas nos produtos, nas linhas de produção, nos processos de transformação, nos serviços existentes e outras operações em curso, mesmo que tais alterações sejam susceptíveis de representar melhoramentos."

Caso a candidatura preveja despesas com técnicos oficiais de contas ou revisores oficiais de contas, custos indiretos, ou outras despesas de suporte ou transversais às restantes atividades do projeto, deverá ser criada uma atividade associada a uma única tarefa designada como *"Gestão Técnica do Projeto"*, com um calendário de realização enquadrado no período de realização do projeto, destinada a acolher em exclusividade estas despesas.

Para efeitos de determinação do incentivo a conceder ao projeto, estas despesas serão classificadas como Investigação Industrial ou Desenvolvimento Experimental de forma proporcional ao seu peso no conjunto das restantes despesas elegíveis.

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").

Relativamente aos níveis de Maturidade Tecnológica» ou «TRL», Techonology Readdiness





Levels, devem ser escolhidos de acordo com as seguintes opções:

- i) TRL 1 Princípios básicos observados;
- ii) TRL 2 Formulação do conceito tecnológico;
- iii) TRL 3 Prova de conceito experimental;
- iv) TRL 4 Validação da tecnologia em laboratório;
- v) TRL 5 Validação de tecnologia em ambiente relevante (semi-industrial);
- vi) TRL 6 Demonstração da tecnologia em ambiente relevante (semi-industrial);
- vii) TRL 7 Demonstração do protótipo do sistema em ambiente operacional;
- viii) TRL 8 Sistema completo e qualificado;
- ix) TRL 9 Sistema aprovado em ambiente de produção de série;

# Página 10 - Classificação dos Investimentos

### Quadro de Investimentos

Neste quadro devem classificar-se os investimentos previstos no projeto.

Quad	lro de Investimen	tos			=+ E- Custos Indiret	tos
	Elegível	Classificação das Despesas	Atividade	SNC	Copromotor	
1	1.000,00	1a) Encargos com recursos humanos	1	43.1 - Terrenos e recursos naturais	1 - LEIRIMETAL, S.A.	
0	5.000,00	1b) i) Equipamentos científicos e tec	2	43.2 - Edifícios e outras construções	2 - UNIVERSIDADE NOVA DE	
0	10.000,00	1b) ii) Instrumentos de diagnóstico e	3	43.3 - Equipamento básico	3 - UNIVERSIDADE DE AVEIRO	
0	20.000,00	1c) Aquisição de dispositivos médico	4	43.3 - Equipamento básico	3 - UNIVERSIDADE DE AVEIRO	
0	30.000,00	1d) Aquisição de serviços a terceiros	1	43.2 - Edifícios e outras construções	1 - LEIRIMETAL, S.A.	
0	40.000,00	1e) Despesas com registo de patent	2	43.2 - Edifícios e outras construções	2 - UNIVERSIDADE NOVA DE	
0	500.000,00	1f) Matérias primas, consumíveis lab	3	43.5 - Equipamento administrativo	3 - UNIVERSIDADE DE AVEIRO	
0	250,00	1h) Custos indiretos		62.6 - Serviços diversos	1 - LEIRIMETAL, S.A.	
0	1.250,00	1h) Custos indiretos		62.6 - Serviços diversos	2 - UNIVERSIDADE NOVA DE	
0	132.500,00	1h) Custos indiretos		62.6 - Serviços diversos	3 - UNIVERSIDADE DE AVEIRO	

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

- um só calendário de aquisição;
- uma só conta do SNC (Sistema de Normalização Contabilística);
- uma só atividade do projeto;
- um só tipo de despesa elegível e/ou não elegível;





• um só estabelecimento.

Considera-se rubrica de investimento, um item do investimento efetuado/a efetuar, que disponha de um documento de suporte (fatura, fatura pró-forma, orçamento, contrato).

No caso de entidades públicas, as respetivas rubricas de investimento devem ser classificadas na coluna SNC como Despesas com Entidades Públicas.

Com exceção das despesas com ROC/TOC, cada rubrica deve ser suportada por apenas um documento de despesa, embora se admita que o mesmo, suporte mais de uma rubrica. Neste caso, a numeração do documento deverá abranger todas as rubricas a que se refere.

Estes documentos de suporte deverão constar nos *Dossiers* de Projeto de cada um dos beneficiários envolvidos no projeto.

As **despesas com ROC/TOC** devem, preferencialmente, ser registadas de forma agregada, numa base anual, decompostas segundo os seguintes parâmetros:

- ano, fazendo respeitar o calendário de aquisição ao último mês do ano a que respeitam (por exemplo, 20xx-12) ou, no caso do último ano de execução do projeto, reportadas ao mês de conclusão deste;
- tipo de despesa elegível e/ou não elegível;
- estabelecimento.

Para viabilizar este preenchimento simplificado do **Quadro de Investimentos**, imputar as despesas com ROC/TOC e custos indiretos a uma única atividade, nos termos propostos nas observações do quadro da **Lista das Atividades do Projeto**. Em sede de análise pelo Organismo Intermédio será considerada a sua afetação às atividades do projeto de acordo com as informações prestadas nos restantes quadros caracterizadores do investimento do projeto.

Sistema de Incentivos I&D Empresas - COVID-19



Cada rubrica de despesa relativa a **instrumentação, equipamento e** *software caso* esteja afeta a mais do que uma atividade, imputar a totalidade do correspondente Investimento e montante Elegível, à atividade do projeto que se inicia mais cedo.

No preenchimento do Quadro deve atender-se às seguintes particularidades:

- A coluna N.º refere-se ao documento de suporte, tal como se encontra no Dossier de Projeto - o N.º é sequencial, correspondente ao n.º de inserção do documento de suporte da despesa em causa (fatura pró-forma, orçamento, contrato) no Dossier de Projeto;
- Na coluna Designação, o Promotor deve referir a denominação dos investimentos para que os mesmos sejam identificáveis. Para além da natureza da despesa, deve ser identificado o respetivo fornecedor, sempre que conhecido à data da candidatura.
- Na coluna Aquisição (aaaa-mm) deve referir-se a data em que a aquisição irá realizar-se, ou foi realizada;
- Na coluna **Unidade** deve indicar-se, quando aplicável, a unidade de medida em que são expressas as quantidades a inscrever na coluna seguinte (por exemplo, Kg, gr, metro, m<sup>2</sup>, m<sup>3</sup>, ...);
- Na coluna Quantidade deve referir-se, quando aplicável, o n.º de unidades de cada rubrica de investimento;
- Na coluna Custo Unitário, quando aplicável, indicar o custo de aquisição de cada unidade (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);
- Na coluna Investimento pretende-se obter o 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).
- Na coluna Elegível deve o Promotor, para o montante de investimento previsto em cada uma das rubricas, referir apenas o valor que considere elegível, de acordo com as disposições regulamentares do respetivo sistema de incentivos. 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 que se enquadre na respetiva alínea do artigo do diploma regulamentar do sistema de incentivos, sem aplicação de correções, se aplicável, decorrentes de eventuais limites correspondentes. A Despesa Elegível é apurada pelo Organismo Intermédio na análise da candidatura;

 Na coluna Classificação das Despesas deverá ser selecionado na respetiva tabela, qual o tipo de Despesa Elegível, classificado como Elegível ou como Não Elegível, de acordo com o disposto na legislação regulamentar.

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.
- Na coluna Atividade deve afetar-se os investimentos às atividades do projeto, de acordo com a respetiva tabela, construída a partir da lista inserida no quadro das Atividades do Projeto (página 9);
- Na coluna SNC deverá ser selecionada qual a conta do SNC (Sistema de Normalização Contabilística), onde se inserem os investimentos, de acordo com a tabela que surge no campo correspondente. Tal como referido acima, no caso de beneficiários públicos, as respetivas rubricas de investimento devem ser classificadas como Despesas com Entidades Públicas;
- Na coluna Copromotor deverá selecionar o copromotor que apresenta a despesa;
- A coluna Estab. (Estabelecimento do Projeto) encontra-se indexada ao quadro anteriormente preenchido no âmbito deste Formulário, designado por Localização dos Estabelecimentos do Promotor, pelo que apenas deve ser selecionado o estabelecimento respetivo;
- As colunas Concelho e NUTS II são de preenchimento automático, encontrando-se indexadas ao preenchimento da coluna Estab. e à informação relativa ao mesmo introduzida no quadro Localização dos Estabelecimentos do Promotor.



Os **Custos indiretos** compreendem todos os custos elegíveis que não podem ser identificados pelo beneficiário como diretamente imputáveis ao projeto, mas que se encontram relacionados com os custos diretos elegíveis atribuídos ao mesmo.

Os custos indiretos são calculados (apenas para a tipologia I&D Empresas) com base em custos simplificados, assentes na aplicação da taxa fixa de 25% aos custos elegíveis diretos, com exclusão daqueles que configurem subcontratação e recursos disponibilizados por terceiros.



<u>Após o preenchimento de todas as despesas no mapa de classificação dos</u> <u>investimentos</u>, o beneficiário deverá clicar no botão "Custos Indiretos" para acionar o cálculo automático dos custos indiretos.

CARACTERIZAÇÃO D	O PROJETO						С
Quadro de Investimen	tos		×=	=> =,	🚉 📑 🔁 Custos Indire		
 Elegível	Classificação das Despesas	Atividade	SNC		c	Copromotor	

### Página 10.1 - Investimentos sujeitos a amortizações

Este quadro tem como objetivo auxiliar no apuramento das despesas com amortizações dos investimentos passíveis de amortização.

Inve	stime	entos sujeitos a Amortizações						Atua	alizar
D.I.		Designa são	Classificação	Electual	Não	Taxa	Período de	Afetação	
IN		Designação	das Despesas	Elegiver	(*)	Amort.	Início	Fim	

Até à coluna **Elegível**, o seu preenchimento é automático, sendo os elementos transportados do Quadro de Investimentos:

• A coluna "Não Aplicável" só deve ser selecionada nos casos em que os



equipamentos científicos e tecnológicos adquiridos para o projeto se esgotam no período de execução do projeto, ou seja, quando não têm utilização produtiva ou comercial após a conclusão do projeto. Nos casos contrários, considera-se como despesa elegível o valor das amortizações correspondentes ao período da sua utilização no projeto.

- Na coluna **da Taxa Anual de Amortização** preencher a taxa de amortização anual de acordo com as regras contabilísticas aplicáveis.
- Nas colunas respeitantes ao Período de Afetação deve preencher as datas de início e de fim da afetação de cada equipamento e software, ao projeto.

# Página 11 - Majorações

### Majorações

Indicar se os beneficiários são candidatos, ou não, à atribuição das majorações "Cooperação com Estados-Membro" e "Colaboração transfronteiriça" previstas na alínea c) do n.º 1 do ponto 9 do Aviso, apresentando a correspondente justificação.

Majorações	
Os beneficiários e os projetos e reúnem condições para beneficiar de majoração relativa a:	
1) Projeto de investigação é apoiado por mais do que um Estado-Membro? 🛛 🗹 Sim 🔛 Não	
2) Existe uma efetiva colaboração transfronteiriça com empresas e organizações de investigação espanholas? 🛛 Sim 📝 Não	
Fundamentação	31994/32000

# Página 12 - Documentos a Submeter

O formulário de candidatura divide-se em duas peças fundamentais, a Parte A (formulário preenchido online) e a Parte B que configura um anexo descritivo (Anexo Técnico) destinado à descrição mais pormenorizada do projeto e à respetiva fundamentação técnica.

Esta página é destinada ao envio (via upload) do Anexo Técnico descritivo do projeto (Parte B do formulário) e do contrato de consórcio, entre outros documentos.



Os beneficiários, previamente à submissão da candidatura, deverão efetuar o download do template do Anexo Técnico (em formato "doc" do Microsoft Word), preencher e enviar (via upload) nesta mesma página.

O anexo técnico inclui uma estrutura de preenchimento (tópicos) que deve ser seguida pelos beneficiários na preparação da sua candidatura. O anexo foi desenhado com o objetivo de assegurar que os aspetos importantes do projeto fiquem evidentes e claros de forma a permitir aos peritos avaliadores uma avaliação eficaz.

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

"Tomámos conhecimento e declaramos estar em condições de enviar os elementos assinalados via upload."

Relativamente à 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(s) promotor(es) 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.

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 beneficiário 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 surge a caixa abaixo, sendo que terá que selecionar o ficheiro no seu computador e carregar em upload:

Abrir ficheiro p	ara Upload					<b>X</b>
Procurar em:	Documents	•	പ	ô		
Ficheiros do O	utlook					
Outlook Files						
Signatures						
🗋 Análise 1º ptri.	doc					
análise_2ºptri.	docx					
Default.rdp						
<u>N</u> ome do ficheiro:						
<u>T</u> ipo do ficheiro:	All Files					•
				Uploa	be	Cancelar

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.

Página 33 de 35





\* \*
 \* \*
 \* \*
 \* \*
 \* \*
 \* \*
 \* \*
 \* \*
 \* \*
 \* \*
 \* \*
 \* \*
 \* \*
 \* \*
 \* \*
 \* \*
 \* \*
 \* \*
 \* \*
 \* \*
 \*

Página 34 de 35





UNIÃO EUROPEIA