



Aviso N.º 01/SAICT/2019

## Guia de Apoio ao Preenchimento Formulário de Candidatura

Propriedade Intelectual  
Projetos Individuais



06 de fevereiro de 2019

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 01/SAICT/2019](#)
- [Referencial de Análise de Mérito do projeto - SAICT](#)
- [Regulamento Específico do Domínio da Competitividade e Internacionalização \(RECI\)](#) - Portaria n.º 57-A/2015, de 27 de fevereiro, na sua atual redação.
- [Regras gerais de aplicação dos PO e dos PDR financiados pelos FEEL - Decreto-Lei n.º 159/2014 de 27 de Outubro, na sua atual redação](#)
- [Regulamento \(UE\) n.º 651/2014](#)
- [Regulamento \(UE\) n.º 1303/2013 Geral dos Fundos Estruturais e de Investimento](#)
- [Site Portugal 2020](#)
- [Entrada Balcão 2020](#)

#### FICHA TÉCNICA

COMPETE2020	PROGRAMA OPERACIONAL COMPETITIVIDADE E INTERNACIONALIZAÇÃO
DOCUMENTO	GUIA DE APOIO AO PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE CANDIDATURA
EXECUÇÃO	COMPETE 2020 - I&D
PUBLICAÇÃO	FEVEREIRO 2019
VERSÃO	V.01 PROTEÇÃO DE DIREITOS DA PROPRIEDADE INTELECTUAL - PROJETOS INDIVIDUAIS - 01SAICT2019

# Guia de Apoio ao Preenchimento Formulário de Candidatura

## Aviso N.º 01/SAICT/2019

### Índice

INSTRUÇÕES PARA UMA CORRETA UTILIZAÇÃO DO FORMULÁRIO .....	4
PÁGINA 1 - PARAMETRIZAÇÃO .....	11
PÁGINA 1.1 – DOMÍNIOS PRIORITÁRIOS .....	11
PÁGINA 2 - DECLARAÇÕES (DECLARAÇÕES DE COMPROMISSO) .....	12
PÁGINA 3 - CARACTERIZAÇÃO DO BENEFICIÁRIO .....	13
PÁGINA 4 – CONTRATOS PÚBLICOS.....	16
PÁGINA 5 - DEMONSTRAÇÃO DE RESULTADOS HISTÓRICAS E PREVISIONAIS.....	17
PÁGINA 6 - BALANÇOS HISTÓRICOS E PREVISIONAIS.....	18
PÁGINA 8 - DADOS DO PROJETO .....	20
PÁGINA 9 - TIPOLOGIAS DE PEDIDOS DE PROPRIEDADE INTELECTUAL .....	22
PÁGINA 10 - CLASSIFICAÇÃO DOS INVESTIMENTOS .....	22
PÁGINA 11 - CRITÉRIOS DE SELEÇÃO.....	26
PÁGINA 12 - FINANCIAMENTO .....	27
PÁGINA 13 - TAXAS DE INCENTIVO .....	29
PÁGINA 14 - INDICADORES .....	29
PÁGINA 15 - 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 *web browser* que a suporte.

Assim, caso o formulário não esteja a funcionar, deverá, conforme o referido no website do sistema Java, utilizar um dos seguintes *web browsers* compatíveis:

— Para Windows:

- Internet Explorer 9 (e versões mais recentes)
- Mozilla Firefox

— Para Mac OS:

- Browser de 64 bits

### b. 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.d31”, podendo posteriormente ser aberto para continuar o preenchimento.

---

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

O formulário permite validar os dados inseridos, “clikando” no ícone de validação e escolher entre as opções “Validar página” ou “Validar formulário”. Emite mensagens de erro (✘) e alertas (⚠) sinalizando anomalias no preenchimento. Apenas os erros impedem o envio da candidatura.

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

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

### 1ª - Validação da Informação

Caso não tenha validado a informação introduzida nas diferentes páginas do formulário ou não tenha resolvido os **erros** ou **avisos** detetados decorrentes da validação da candidatura, será apresentado 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.

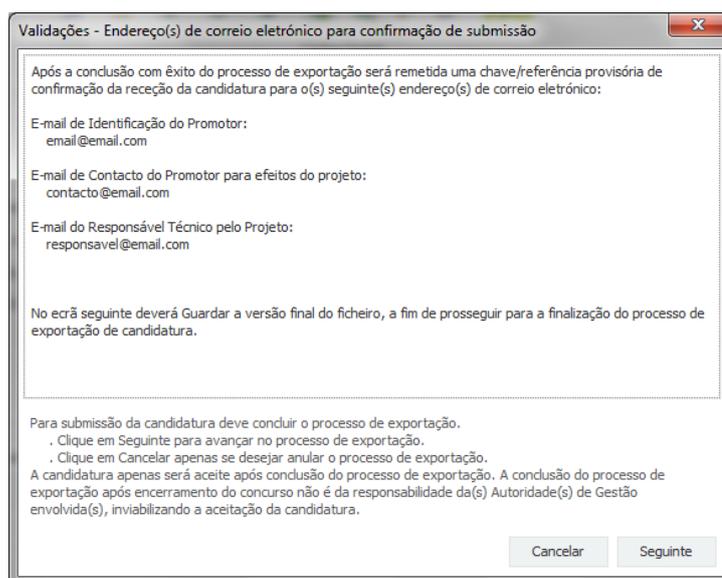
<sup>1</sup> Ícone Exportação

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

## 2ª - Confirmação dos endereços eletrónicos

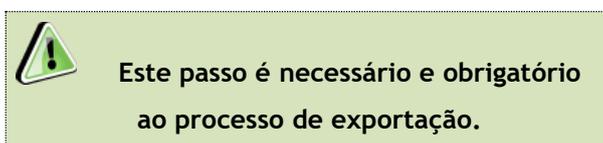
Caso tenha prosseguido com a exportação da candidatura, pressionando o botão **“Seguinte”**, ou caso não tenham sido identificados quaisquer **avisos** ou **erros**, será apresentada uma caixa identificando os endereços eletrónicos para os quais será enviada uma mensagem eletrónica, conforme descrito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

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

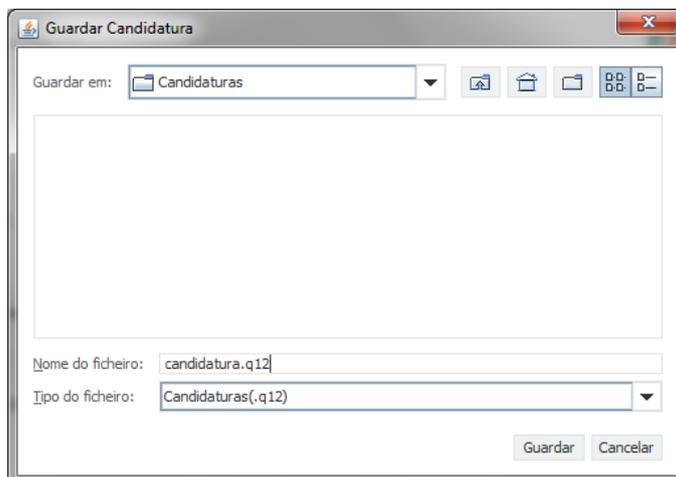


## 3ª - Guardar o ficheiro de candidatura

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

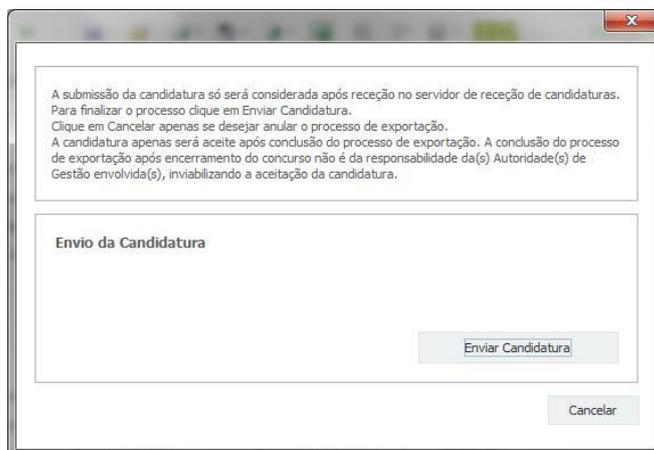


Para guardar o ficheiro deverá pressionar o botão **“Guardar”**, caso deseje cancelar a exportação da candidatura deverá pressionar o botão **“Cancelar”**.



#### 4ª - Exportar a Candidatura

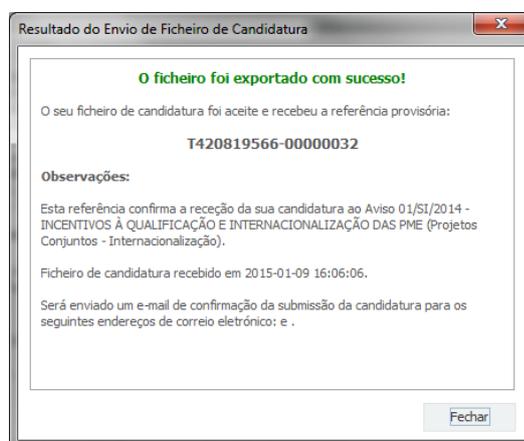
Caso tenha prosseguido com o processo de exportação, pressionando o botão **“Guardar”**, será apresentada uma caixa que permite exportar a candidatura, sendo necessário pressionar o botão **“Enviar Candidatura”**. Caso deseje cancelar a exportação deverá pressionar o botão **“Cancelar”**.



## 5ª - Resultado do processo de Exportação

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

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



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

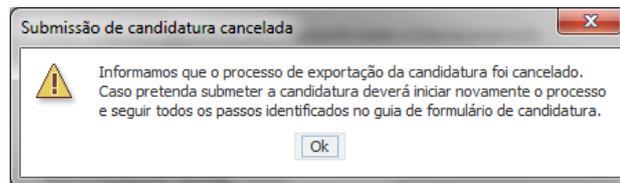


Neste caso a razão para o insucesso da exportação refere-se a uma candidatura submetida para além da data de encerramento do Aviso.

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

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

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



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

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

### d. 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. **Accede ao Balcão 2020/PAS;**
2. **Seleciona o formulário de candidatura (Reabrir) e procede às alterações necessárias;**
3. **Submete novamente a candidatura com os novos elementos.**

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

*Assim, sugerimos que, previamente ao preenchimento dos dados previsionais (Balanços, Demonstrações de Resultados, Postos de Trabalho, etc...), insira a calendarização do investimento constante da Página 8 - “Dados do Projeto” (Formulário).*

## PÁGINA 1 - PARAMETRIZAÇÃO

Os campos presentes na página Parametriação são de preenchimento automático, com exceção do campo “Resumo” destinado a uma breve descrição do projeto para efeitos de divulgação.

UNIÃO EUROPEIA Fundos Europeus Estruturais e de Investimento			
<b>Código:</b>	01/SAICT/2019		
<b>Designação:</b>	PROTEÇÃO DE DIREITOS DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL - PROJETOS INDIVIDUAIS :: SAICT - Entidades não Empresariais		
<b>Programa Operacional:</b>			
<b>Objetivo Temático:</b>	OT 1 - Reforçar a investigação, o desenvolvimento tecnológico e a inovação		
<b>Prioridade de Investimento:</b>	PI 1.1 - O reforço das infraestruturas de investigação e inovação (I&I)		
<b>Tipologia de Intervenção:</b>	TI 45 - Investigação científica e tecnológica		
<b>Localização do Projeto (NUTS II):</b>	Norte	<input type="text"/>	%
	Centro	<input type="text"/>	%
	Lisboa	<input type="text"/>	%
	Alentejo	<input type="text"/>	%
	Algarve	<input type="text"/>	%

## PÁGINA 1.1 – DOMÍNIOS PRIORITÁRIOS

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

DOMÍNIOS PRIORITÁRIOS



Inserir-se nos domínios prioritários da estratégia de I&I para uma especialização inteligente?  Sim

Domínios prioritários de especialização inteligente (ENEI)



Nº	Domínio Prioritário	Principal Área de Atuação

PÁGINA 2 - DECLARAÇÕES (DECLARAÇÕES DE COMPROMISSO)

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

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

DECLARAÇÕES DE COMPROMISSO



	Sim	Não	Não Aplic.
<b>1. Geral</b>			
Declaro que autorizo a utilização dos dados constantes desta candidatura para outros sistemas no âmbito do PT 2020, salvaguardando o sigilo para o exterior.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Declaro que todas as informações constantes neste formulário são verdadeiras, incluindo a veracidade dos pressupostos utilizados na definição do projeto de investimento apresentado.	<input type="checkbox"/>		
Declaro cumprir as obrigações relativas ao Responsável pelo 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.	<input type="checkbox"/>		
<b>2. Critérios de Elegibilidade dos Beneficiários</b>			
Declaro que tenho reunidas as capacidades legais para desenvolver as atividades no território abrangido pelo projeto e pela tipologia das operações e investimentos apresentados na candidatura, conforme previsto na alínea c) do artigo 13º do DL nº 159/2014, de 27 de outubro.	<input type="checkbox"/>		
Para efeitos do cumprimento do disposto alínea i) do artigo 13º do DL nº 159/2014, de 27 de outubro, declara-se que a entidade beneficiária deste projeto não detém nem deteve capital numa percentagem superior a 50 %, direta ou indiretamente, em empresa que não tenha cumprido notificação para devolução de apoios no âmbito de uma operação apoiada por fundos europeus.	<input type="checkbox"/>		

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



Existe um limite de caracteres 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 32000 caracteres.

## PÁGINA 3 - CARACTERIZAÇÃO DO BENEFICIÁRIO

### Caracterização do Beneficiário

### Identificação do Beneficiário



Com a exceção dos campos “Fins Lucrativos” e “identificação dos códigos IES”, estes campos são de preenchimento automático

#### CARACTERIZAÇÃO DO BENEFICIÁRIO



##### Identificação do Beneficiário

Nº de Identificação Fiscal	500000000		
Nome ou Designação Social	d		
Morada (Sede Social)	s		
Localidade	LISBOA	Código Postal	1600-220 LISBOA
Distrito	Lisboa	Concelho	Lisboa
Telefone(s)	123456789	E-mail	a@pt.com
Telefax		URL	
Data de Constituição	2010-01-01	Data de Início de Atividade	2010-01-01
Matriculada sob o Nº	111111	Conservatória do Registo Comercial	Amadora
Natureza Jurídica	Sociedade Por Quotas		
Tipo de Beneficiário	Outras entidades não empresariais do Sistema Nacional de I&I		

**Nota:** A entidade beneficiária desta candidatura já deve estar inscrita no [Balcão 2020](#), para poder efetuar a submissão da candidatura (vídeo explicativo do processo de registo [aqui](#).)

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

Os campos que requerem **preenchimento manual** são os seguintes:

- **“Fins Lucrativos”** - Assinalar conforme aplicável.
- **“Privado/Público”** - Assinalar conforme aplicável.
- **“Entidade Pública em que o Estado ou outras Entidades Públicas exerce(m), isolada ou conjuntamente, de forma direta ou indirecta, influência dominante”** - Assinalar conforme aplicável.
- **“Identificação dos códigos de validação da IES”** – Uma vez que se tratam de dados objeto de avaliação em sede de candidatura/contratação, esta informação destina-se 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.

Identificação dos códigos de validação da IES - Informação Empresarial Simplificada/D Declaração anual dos 3 anos anteriores ao ano de candidatura

2018	<input type="text"/>
2017	<input type="text"/>
2016	<input type="text"/>

### 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 projeto

Dados de contacto diferentes dos da Sede Social?  Sim  Não

Morada	<input type="text"/>	
Localidade	<input type="text"/>	Código Postal <input type="text"/>
Distrito	<input type="text"/>	Concelho <input type="text"/>
Telefone(s)	<input type="text"/>	
Telefax	<input type="text"/>	
	E-mail	<input type="text"/>
	URL	<input type="text"/>

### Entidade consultora responsável pela elaboração da candidatura

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

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

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

Devem ser preenchidos, pela entidade beneficiária os seguintes:

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

### Atividade(s) Económica(s) do Beneficiário

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



**Estes campos são de preenchimento automático**

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.

Os campos referentes às CAE<sup>2</sup> - 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.

<sup>2</sup> [Classificação Portuguesa de Atividades Económicas, Revisão 3 \(CAE-Rev.3\)](#) de acordo com o Decreto-Lei n.º 381/2007, de 14 de Novembro

## Localização dos Estabelecimentos do Beneficiário

- Pretende-se com este quadro conhecer a **Designação** e a localização (**Freguesia**, **Concelho**, **Zona NUTS II** e **País**) dos estabelecimentos/empreendimentos atuais do Beneficiário. Deverá ser preenchida uma linha por cada estabelecimento, mesmo quando localizados em igual concelho;

Localização dos Estabelecimentos do Beneficiário

Nº	Designação	CAE	País	Concelho	Freguesia	NUTS II

- 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.

## PÁGINA 4 – CONTRATOS PÚBLICOS

### Contratos Públicos (quando aplicável)

#### Verificação do enquadramento da entidade no Código dos Contratos Públicos

A contratação pública encontra-se prevista e regulada em diplomas comunitários e nacionais, designadamente, no Código dos Contratos Públicos (CCP), publicado em anexo ao Decreto-lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 111- B/2017, de 31 de agosto (retificado pelas declarações de retificação n.º 36-A/2017, de 30 de outubro, e n.º 42/2017, de 30 de novembro).

#### Entidades adjudicantes

São entidades adjudicantes, as entidades a quem se aplicam as regras da contratação pública previstas no CCP. Todas as pessoas coletivas que sejam consideradas “entidades adjudicantes” são obrigadas a cumprir o estabelecido no CCP.

O preenchimento dos campos desta página, permitirá analisar o enquadramento da Entidade Beneficiária no Código dos Contratos Públicos e verificar se se trata de uma entidade adjudicante ou não.

VERIFICAÇÃO ENQUADRAMENTO DA ENTIDADE PROMOTORA NO CÓDIGO DOS CONTRATOS PÚBLICOS



É Entidade Adjudicante de acordo com os números 1 e 2 do artigo 2º do Código dos Contratos Públicos(\*)?  Sim  Não

(\*) Decreto-Lei nº 18/2008, de 29 de Janeiro, alterado pelo Decreto-Lei nº 111- B/2017, de 31 de agosto (retificado pelas declarações de retificação nº 36-A/2017, de 30 de outubro, e nº 42/2017, de 30 de novembro).

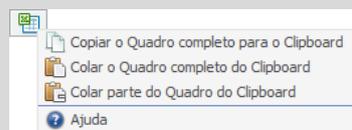
No caso de se tratar de uma entidade adjudicante no âmbito do n.º 1 ou n.º 2 do Artigo 2.º do CCP, na lista, deverá assinalar qual o tipo de entidade adjudicante a que corresponde.

Nas situações em que o beneficiário assinalar que não se configura como entidade adjudicante, deverão (obrigatoriamente) ser submetidos (através de upload na página) os documentos de suporte assinalados. Os documentos servirão de suporte à validação, por parte do Organismo Intermédio, em sede de análise da candidatura, da situação de não enquadramento da Entidade Beneficiária no Código dos Contratos Públicos e da não configuração como entidade adjudicante.

## PÁGINA 5 - DEMONSTRAÇÃO DE RESULTADOS HISTÓRICAS E PREVISIONAIS

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.

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



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

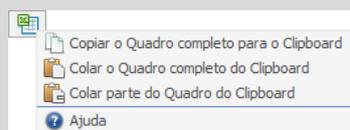
Quais os anos a preencher? (Exemplo)	
Pressupostos	Dados a preencher
<p><b>Data de Candidatura</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Janeiro de <b>2019</b></li> </ul> <p><b>Data de Início do Projeto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Janeiro de <b>2019</b></li> </ul> <p><b>Data de Conclusão do Projeto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Fevereiro de <b>2022</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Dados históricos a preencher:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Anos de <b>2016 a 2017</b> (IES)</li> <li>➤ Ano de <b>2018</b> (Dados previsionais)</li> </ul> </li> <li>• <b>Dados referentes ao período do projeto:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Anos <b>2019 a 2022</b> (Dados previsionais)</li> </ul> </li> <li>• <b>Dados referentes ao ano pós-projeto:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ano <b>2023</b> (Dados previsionais)</li> </ul> </li> </ul>

## PÁGINA 6 - BALANÇOS HISTÓRICOS E PREVISIONAIS

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.

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

ficando disponíveis as seguintes opções:



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



Na página anterior (referente à **Página 5 - Demonstração de Resultados (Demonstrações de Resultados Históricos e Previsionais)**) está disponível um exemplo de preenchimento.

## PÁGINA 7 - ENTIDADES NÃO EMPRESARIAIS DO SISTEMA DE I&I

### Entidades NE do SI I&I

- Identificação da Unidade de I&D (Estes campos só são aplicáveis às entidades do ensino superior - públicas e privadas);
- Regime de IVA - O beneficiário deve assinalar o regime de IVA a que está sujeito. O Imposto sobre o Valor Acrescentado (IVA) é considerado despesa elegível apenas quando for efetiva e definitivamente suportado pelo beneficiário, ou seja, sempre que não possa ser recuperável.

### Curriculum de Valorização da Entidade

O curriculum de valorização da entidade contribui para a avaliação da dinâmica do beneficiário na valorização dos resultados de I&D obtidos (participação em projetos de I&DT com empresas, registo de propriedade intelectual e licenciamento ou venda de tecnologia).

- Fez registo de propriedade intelectual? (Se assinalar “Sim”, preencher a tabela abaixo);
- Licenciou ou vendeu tecnologia? (Se assinalar “Sim”, descrever sucintamente as tecnologias em causa e respetivas aplicações a situações reais);
- Outros aspetos relevantes para o curriculum de valorização da equipa de I&DT - Referenciar outros aspetos determinantes para o Curriculum de Valorização, que não tenham sido contemplados nos quadros anteriores e que sejam relevantes para a execução do projeto.

## PÁGINA 8 - 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 perceptível 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 principais objetivos e forma como se pretendem atingir, resultados esperados e recursos afetos.

Descrição e Tipologia do Projeto	
Acrónimo	<input type="text"/>
Designação	<input type="text"/>
Áreas Tecnológicas	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Outras Áreas Tecnol. Quais?	<input type="text"/>
Síntese	<input type="text"/>

### Responsável pelo 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 Projeto**

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

Investimento Elegível

Data de Fim

Investimento Total

Nº meses

Para as Entidades não Empresariais do Sistema de I&I, aplica-se o n.º 10 do Artigo 107.º do RECI, que estipula que a duração máxima de execução dos projetos é de 2 anos. Sempre que o projeto tenha uma duração superior, apresentar a devida justificação na secção destinada à **Síntese (Português)** (página 8 - Dados do Projeto).

Os campos **Investimento Elegível** e **Investimento Total** são preenchidos automaticamente a partir do **Quadro de Investimentos** (página 10).

**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.

**Atividade(s) Económica(s) do Projeto**

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, ou que estas venham a prosseguir na sequência da realização do projeto, e que vão beneficiar/internalizar os resultados do projeto.

## PÁGINA 9 - TIPOLOGIAS DE PEDIDOS DE PROPRIEDADE INTELECTUAL

Identificar qual a tipologia de pedido de Propriedade Intelectual a que se candidata, tendo em consideração as seguintes opções:

- Pedido Nacional de Patente apresentados no INPI;
- Pedido de Patente, de modelo de utilidade e de desenho ou modelo no estrangeiro pela via direta junto das respetivas administrações nacionais;
- Pedido de Patente Europeia apresentado no INPI ou, alternativamente, na Organização Europeia de Patentes;
- Pedido de Patente Internacional (PCT) apresentado no INPI ou, alternativamente, na Organização Europeia de Patentes ou na Organização Mundial da Propriedade Intelectual;
- Pedido Comunitário de desenho ou modelo apresentado no Instituto de Harmonização do Mercado Interno.

## PÁGINA 10 - CLASSIFICAÇÃO DOS INVESTIMENTOS

### Quadro de Investimentos

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

CARACTERIZAÇÃO DO PROJETO



Quadro de Investimentos



Nº	Designação	Tipo de Pedido Direito Propriedade Industrial	Nº de Pedido	Aquisição (aaaa-mm)	Unidade	Quantidade	Cust Unitá

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);
- 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**.

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

Recomenda-se, ainda, a consulta prévia do Anexo A do [Aviso para Apresentação de Candidatura](#).

Quadro de Investimentos

Nº	Designação	Tipo de Pedido Direito Propriedade Industrial	Nº de Pedido	Aquisição (aaaa-mm)	Unidade	Quantidade	Cust Unitá

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 Beneficiário deve referir a denominação dos investimentos para que os mesmos sejam identificáveis.
- Na coluna **Tipo de Pedido Direito Propriedade Industrial** o beneficiário deve indicar o(s) tipo(s) de pedido(s) de proteção associados aos investimentos.
- Na coluna **N.º de Pedido**, os investimentos associados à mesma tipologia, para a mesma tecnologia, devem ser assinalados com o mesmo número. Exemplos:
  - 1) Candidatura para proteção da tecnologia X através de um pedido de patente internacional: - N.º de pedido 1: todos os investimentos;
  - 2) Candidatura para proteção da tecnologia Y através de um pedido de patente nacional e de um pedido de patente internacional:
    - N.º de pedido 1: todos os investimentos associados ao pedido nacional;
    - N.º de pedido 2: todos os investimentos associados ao pedido de patente internacional;
  - 3) Candidatura para proteção da tecnologia A e da tecnologia B através de um pedido de um pedido de patente internacional:
    - N.º de pedido 1: todos os investimentos associados à proteção da tecnologia A;
    - N.º de pedido 2: todos os investimentos associados à proteção da tecnologia B;
  - 4) Candidatura para proteção da tecnologia A e da tecnologia B através de um pedido de patente nacional e de um pedido de um pedido de patente internacional:
    - N.º de pedido 1: todos os investimentos associados à proteção da tecnologia A, a nível nacional;
    - N.º de pedido 2: todos os investimentos associados à proteção da tecnologia A, a nível internacional;
    - N.º de pedido 3: todos os investimentos associados à proteção da tecnologia B, a nível nacional;
    - N.º de pedido 4: todos os investimentos associados à proteção da tecnologia B, a nível internacional

- 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 Beneficiário 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 Beneficiário seja sujeito passivo do mesmo imposto e possa exercer o direito à sua dedução).
- Na coluna **Elegível** deve o Beneficiário, 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 das correções referentes aos 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 **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 promotores públicos, as respetivas rubricas de investimento devem ser classificadas como **Despesas com Entidades Públicas**;

- A coluna **Estab.** (Estabelecimento do Projeto) encontra-se indexada ao quadro anteriormente preenchido no âmbito deste Formulário, designado por **Localização dos Estabelecimentos do Beneficiário**, 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 Beneficiário**.

## PÁGINA 11 - CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

A entidade beneficiária deve evidenciar e fundamentar de que forma o seu projeto se enquadra e é valorizável nos critérios de seleção indicados. O grau de detalhe a apresentar nesta secção deve ter em conta as informações prestadas nas restantes secções do formulário, devendo ser destacados os aspetos não desenvolvidos.

Para mais referências sobre os conteúdos a preencher, o beneficiário deverá consultar o Referencial de Análise de Mérito do Projeto.



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

O beneficiário deverá fundamentar os critérios/subcritérios seguintes:

- A. Qualidade do Projeto
- B. Impacto do projeto na competitividade da empresa

### A. Qualidade do projeto

Identificar a tipologia de Proteção de Direitos de Propriedade Intelectual a que se candidata.

## B. Impacto do projeto

Avaliar o potencial de valorização económica que advém dos Pedidos de direito de propriedade intelectual e identificação da existência ou não de novos produtos ou processos que incorporam resultados da PI a modelo ou estratégia de negócio.

## PÁGINA 12 - FINANCIAMENTO

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

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

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

CARACTERIZAÇÃO DO PROJETO		PORTUGAL 2020					
<b>Estrutura de Financiamento (Recursos Financeiros)</b>							
Rubricas	2019	2020	2021	2022	2023	2024	
Capitais Próprios (1)							
Capital							
Prestações Suplementares Capital							
Autofinanciamento (2)							
PIDDAC							
Financiamentos							
Financiamento de Instituições de Crédito							
Empréstimos por Obrigações							
Financiamento de Sócios/Acionistas							
Suprimentos Consolidados (3)							
Outras dívidas a Sócios/Acionistas							
Fornecedores de Investimentos							
Locação Financeira							
Incentivo							
Não Reembolsável (INR)							
Reembolsável (IR)							
Outros							

### Capitais Próprios

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

### Autofinanciamento

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

### 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 obrigacionistas que, eventualmente, irá financiar o investimento. Na fase de candidatura, deverá dispor no *Dossier* do Projeto, da cópia da acta deliberativa da realização do empréstimo obrigacionista, incluindo as respetivas condições, nomeadamente, o montante, a taxa de juro, o valor nominal, o preço de emissão, o valor de reembolso e o método de amortização das obrigações.
- **Financiamento de Sócios/Acionistas**
  - ✓ **Suprimentos Consolidados** - Indicação de novos suprimentos que irão financiar o investimento (dívidas a sócios de médio e longo prazo).
  - ✓ **Outras Dívidas a Sócios/Acionistas** - Indicação de qual o valor de outras eventuais dívidas a sócios/acionistas, que irão financiar o investimento.
- **Fornecedores de Investimentos** - indicação de qual o valor de fornecedores de imobilizado que, eventualmente, irá financiar o investimento. A maturidade do crédito concedido por Fornecedores de Imobilizado, terá de ser igual ao prazo de execução do investimento. Na fase de candidatura, o documento comprovativo do acordo com o fornecedor de imobilizado, deverá integrar o *Dossier* de Projeto.

- **Locação Financeira** - referência ao valor de locação financeira que, eventualmente, irá financiar o investimento. O Beneficiário deve comprometer-se a concretizar a opção de compra do bem locado, no final do contrato de locação financeira.

#### **Incentivos:**

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

#### **Descrição das Fontes de Financiamento:**

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

### **PÁGINA 13 - TAXAS DE INCENTIVO**

Para terem uma taxa de 85% aplicada às despesas elegíveis, as entidades não empresariais do sistema de I&I (ENESII), de acordo com o n.º 4 do Artigo 106.º do Regulamento Específico Competitividade e Internacionalização (RECI), devem assegurar que o apoio a conceder não se enquadra no regime de auxílios de Estado, nos termos previstos no enquadramento dos auxílios estatais à investigação, desenvolvimento e inovação (2014/C 198/01), relativamente ao financiamento público de atividades não económicas.

### **PÁGINA 14 - INDICADORES**

#### **Tipos de certificação**

As entidades beneficiárias devem responder afirmativamente ou negativamente aos indicadores mencionados, referindo a sua evolução da fase pré-projeto para pós-projeto.

## DADOS DO PROJETO

O beneficiário tem ou espera vir a ter no pós projeto algum tipo de certificação? Se sim, identifique quais:

Nº	Tipo de certificação	Pré-Projeto	Pós-Projeto
1	Qualidade - ISO 9001		
2	Qualidade - IQNet 9004		
3	Qualidade - ISO TS 16949		
4	Qualidade - ISO 13485		
5	Qualidade - IRIS		
6	Ambiente e Sustentabilidade - ISO 14001		
7	Ambiente e Sustentabilidade - CELE		
8	Ambiente e Sustentabilidade - EcoDesign - Norma UNE 150301		
9	Ambiente e Sustentabilidade - SGSPAG		
10	Ambiente e Sustentabilidade - Eco-Hotel		
11	Ambiente e Sustentabilidade - EMAS		
12	Ambiente e Sustentabilidade - NP 4406		
13	Ambiente e Sustentabilidade - Certificação FSC		
14	Segurança e Saúde no Trabalho - OHSAS 18001 / NP 4397		
15	Segurança Alimentar - ISO 22000:2005		
16	Segurança Alimentar - Codex Alimentarius		
17	Segurança Alimentar - APCER 3002		
18	Segurança Alimentar - BRC/IFS		
19	Responsabilidade Social - SA 8000		
20	Responsabilidade Social - NP 4469-1		
21	TIC - ISO/IEC 27001		
22	TIC - ISO/IEC 20000-1		
23	TIC - QWEB		
24	IDI - NP 4457		
25	Recursos Humanos - NP 4427		
26	Outra. Qual?		

## Indicadores de Realização

O beneficiário deve referir o n.º de pedidos de proteção registados e o n.º de pedidos de proteção propostos em sede de candidatura.

## Indicadores de Resultado

Nas situações em que é aplicável, o beneficiário deve apresentar os seguintes dados:

- N.º de Pedidos nacionais de patente, de modelo de utilidade e de desenho ou modelo concedidos/ N.º de Pedidos nacionais de patente, de modelo de utilidade e de desenho ou modelo submetidos
- N.º de Pedidos de patente, de modelo de utilidade e de desenho ou modelo apresentados no estrangeiro pela via direta junto das respetivas administrações nacionais, concedidos/ N.º de Pedidos de patente, de modelo de utilidade e de desenho ou modelo apresentados no estrangeiro pela via direta junto das respetivas administrações nacionais, submetidos

- N.º de Pedido de patente europeia (EPO) concedidos/ N.º de Pedido de patente europeia (EPO) submetidos
- N.º de Pedido de patente internacional (PCT) concedidos/ N.º de Pedido de patente internacional (PCT) submetidos
- N.º de Pedido Comunitário de desenho ou modelo concedido/ N.º de Pedido Comunitário de desenho ou modelo submetidos

Durante a execução do projeto e no limite até ao seu encerramento, o beneficiário deverá remeter o comprovativo do pedido de propriedade intelectual e restante documentação associada à sua tramitação, nomeadamente relatório(s) de pesquisa ou documento(s) subsequente(s) de avaliação do(s) requisito(s) de concessão definido(s) na lei.

#### Fundamentação dos indicadores

Pretende-se, neste quadro, a justificação dos valores constantes dos quadros anteriores.

## PÁGINA 15 - DOCUMENTOS A SUBMETER

Esta página é destinada ao envio (via upload) da Declaração de consentimento dos restantes requerentes para apresentar a candidatura, entre outros documentos.

#### DOCUMENTAÇÃO A APRESENTAR



Tomei conhecimento e declaro estar em condições de enviar os elementos assinalados via upload

Os documentos a apresentar na fase de candidatura são os seguintes:

	Aplicável	Ficheiro
1 - Declaração de consentimento dos restantes requerentes para apresentar a candidatura e assumir as responsabilidades inerentes	<input type="checkbox"/>	
2 - Protocolos que sustentem os investimentos em Assistência Técnica, Científica e Consultoria de valor superior a € 20.000,00, com exceção das situações em que tal não seja possível em virtude do cumprimento das regras da contratação pública	<input type="checkbox"/>	
3 - Além dos documentos referidos no ponto anterior, elementos comprovativos da razoabilidade dos orçamentos dos investimentos relativos à aquisição de bens e serviços não standardizados de valor superior a € 20.000,00 (orçamentos, faturas pró-forma ou outros comprovativos que sustentem os investimentos), com exceção das situações em que tal não seja possível em virtude do cumprimento das regras da contratação pública	<input type="checkbox"/>	

## PÁGINA 25 - INDICADORES