



Aviso N.º 02/SAICT/2019

Guia de Apoio ao Preenchimento Formulário de Candidatura

Internacionalização de
I&D

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 02/SAICT/2019](#)
- [Referencial de Análise de Mérito do projeto](#)
- [Regulamento Específico do Domínio da Competitividade e Internacionalização \(RECI\) - Portaria n.º 57-A/2015, de 27 de fevereiro, alterado pela Portaria n.º 181-B/2015, de 19 de junho e da Declaração de Retificação n.º 30-B/2015, publicada no D.R. de 26 de junho](#)
- [Regras gerais de aplicação dos PO e dos PDR financiados pelos FEEL - Decreto-Lei n.º 159/2014 de 27 de Outubro](#)
- [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 - EIXO I

PUBLICAÇÃO

FEVEREIRO 2019

VERSÃO

V.01 INTERNACIONALIZAÇÃO - PROJETOS INDIVIDUAIS - 02SAICT2019

Guia de Apoio ao Preenchimento Formulário de Candidatura

Aviso N.º 02/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 - DEMONSTRAÇÃO DE RESULTADOS HISTÓRICAS E PREVISIONAIS.....	17
PÁGINA 5 - BALANÇOS HISTÓRICOS E PREVISIONAIS.....	18
PÁGINA 6 - HISTÓRICO DE PARTICIPAÇÃO EM PROGRAMAS EUROPEUS DE APOIO À I&I	19
PÁGINA 7 - ENTIDADES NÃO EMPRESARIAIS DO SISTEMA DE I&I	19
PÁGINA 8 - DADOS DO PROJETO.....	20
PÁGINAS 11 - PESSOAL TÉCNICO A AFETAR AO PROJETO	23
PÁGINA 12 - ENTIDADES DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA	28
PÁGINAS 13 - TÉCNICOS SUB-CONTRATADOS.....	29
PÁGINA 14 - CLASSIFICAÇÃO DOS INVESTIMENTOS	31
PÁGINA 15 - FINANCIAMENTO	34
PÁGINA 16 - CRITÉRIOS DE SELEÇÃO.....	36
PÁGINA 17 - TAXAS DE INCENTIVO	37
PÁGINA 18 - INDICADORES	37
PÁGINA 19 - DESAFIOS SOCIETAIS	38
PÁGINA 20 - DOCUMENTOS A SUBMETER.....	39

INSTRUÇÕES PARA UMA CORRETA UTILIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

a. Funcionamento genérico

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

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

Os dados serão sempre gravados no computador do utilizador. É gravado no computador do utilizador um ficheiro com o nome que escolher, por exemplo “ficheiro.d31”, podendo posteriormente ser aberto para continuar o preenchimento.

b. Validação e envio dos dados da candidatura

O formulário permite validar os dados inseridos, “clitando” 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 “clitar” no ícone de “exportação”¹.

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

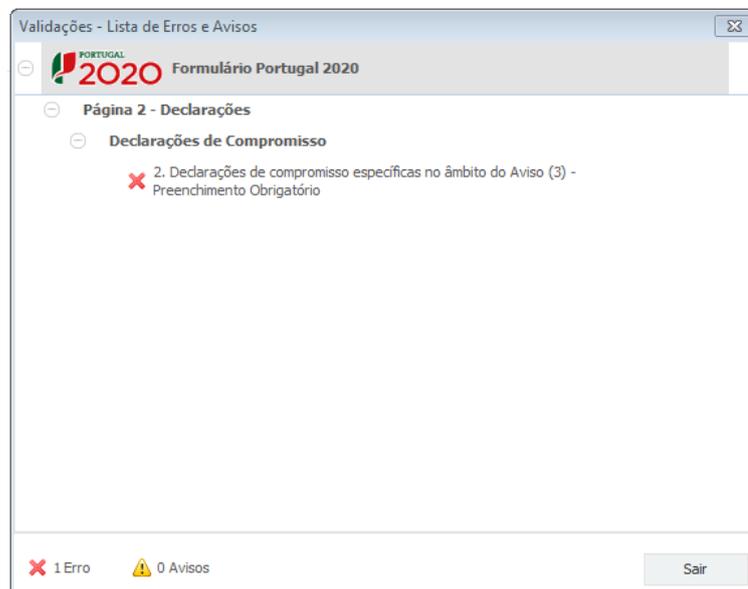
1ª - Validação da Informação



¹ Ícone Exportação

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.

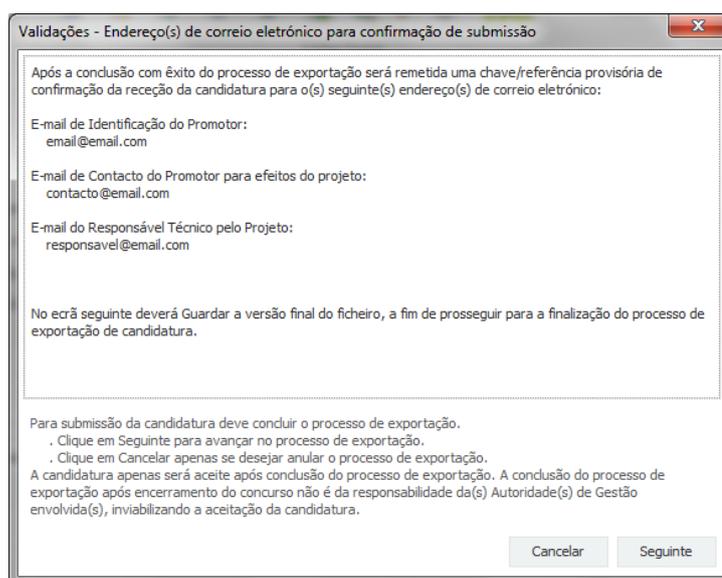
Caso não sejam detetados **erros**, mas apenas **avisos**, para continuar o processo de exportação da candidatura deverá pressionar o botão “**Seguinte**”. Caso deseje cancelar deverá pressionar o botão “**Cancelar**”.

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

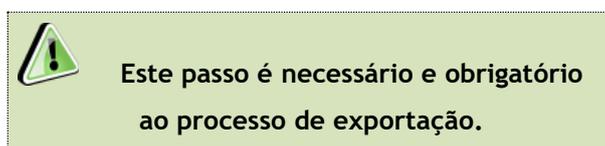
apresentada uma caixa identificando os endereços eletrónicos para os quais será enviada uma mensagem eletrónica, conforme descrito na **etapa 6**, com a confirmação de aceitação do ficheiro de candidatura.

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

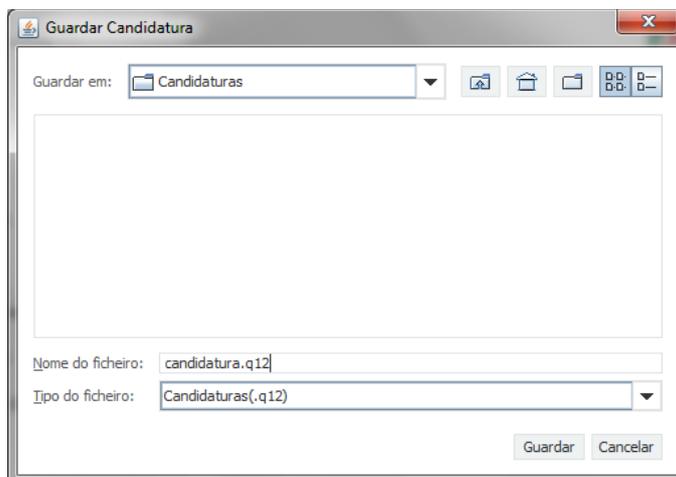


3ª - Guardar o ficheiro de candidatura

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

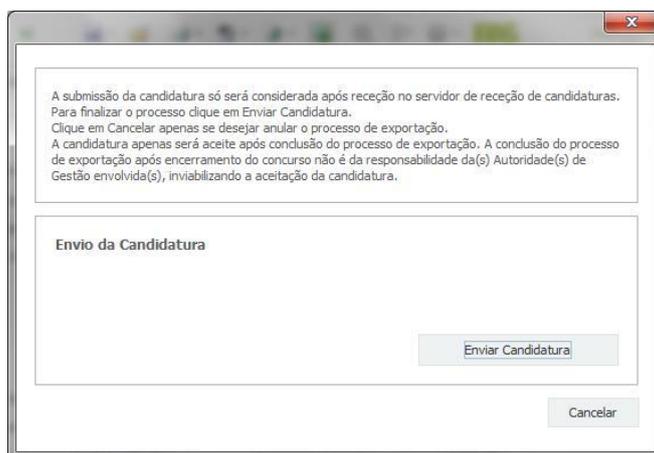


Para guardar o ficheiro deverá pressionar o botão **“Guardar”**, caso deseje cancelar a exportação da candidatura deverá pressionar o botão **“Cancelar”**.



4ª - Exportar a Candidatura

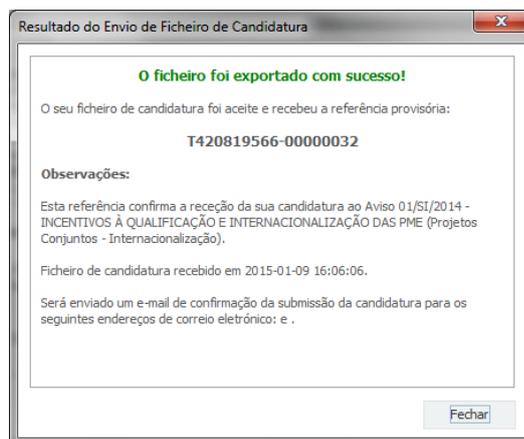
Caso tenha prosseguido com o processo de exportação, pressionando o botão **“Guardar”**, será apresentada uma caixa que permite exportar a candidatura, sendo necessário pressionar o botão **“Enviar Candidatura”**. Caso deseje cancelar a exportação deverá pressionar o botão **“Cancelar”**.



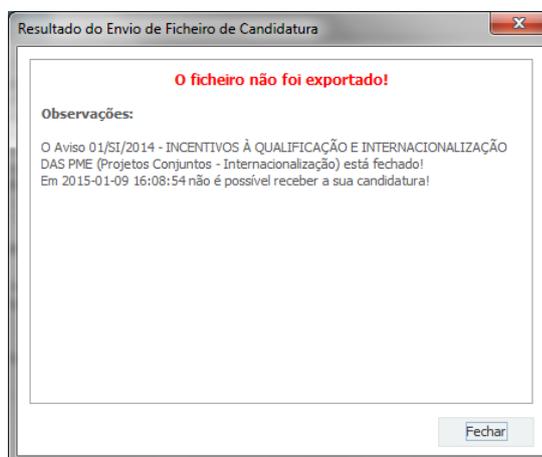
5ª - Resultado do processo de Exportação

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:

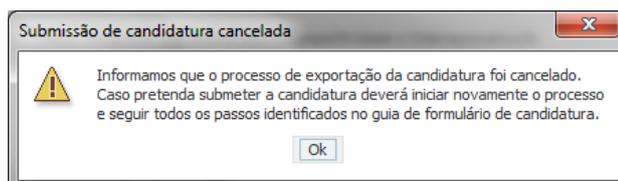


 Neste caso a razão para o insucesso da exportação refere-se a uma candidatura submetida para além da data de encerramento do Aviso.

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.

c. Erros genéricos e bloqueios

Caso ocorra algum bloqueio no formulário, poderá significar que existem janelas de erros, validações, etc., abertas, mas que estão escondidas por trás de outras janelas. Verifique a existência dessa janela e feche-a para continuar o preenchimento.

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



Após a submissão da candidatura, se pretender alterar algum elemento da mesma, deverá fazê-lo da seguinte forma:

1. **Acede ao Balcão 2020/PAS;**
2. **Seleciona o formulário de candidatura (Reabrir) e procede às alterações necessárias;**

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 9 - “Dados do Projeto” (Formulário).

PÁGINA 1 - PARAMETRIZAÇÃO

Os campos presentes na página Parametrização 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			
Código:	02/SAICT/2019		
Designação:	INTERNACIONALIZAÇÃO :: SAICT - Entidades não Empresariais		
Programa Operacional:			
Objetivo Temático:	OT 1 - Reforçar a investigação, o desenvolvimento tecnológico e a inovação		
Prioridade de Investimento:	PI 1.1 - O reforço das infraestruturas de investigação e inovação (I&I)		
Tipologia de Intervenção:	TI 45 - Investigação científica e tecnológica		
Localização do Projeto (NUTS II):	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.
1. Geral			
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"/>		
2. Critérios de Elegibilidade dos Beneficiários			
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"/>		

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

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		
Fins Lucrativos	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Capital Social	15,00
Privado	<input type="checkbox"/>	Público	<input type="checkbox"/>
Entidade Pública em que o Estado ou outras entidades públicas exerce(m), isolada ou conjuntamente, de forma direta ou indireta, influência dominante			
<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não			

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.
- **“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.

Contactos do Beneficiário para efeitos do projeto

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

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

2017	<input type="text"/>
2016	<input type="text"/>
2015	<input type="text"/>

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"/>	E-mail <input type="text"/>
Telefax	<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"/> <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 CAE² - Classificação Portuguesa das Atividades Económicas do Promotor 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.

² [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).

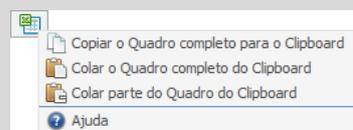
No caso de se tratar de uma entidade adjudicante no âmbito do n.º 1 ou n.º 2 do Artigo 2.º do CCP, na lista, deverá assinalar qual o tipo de entidade adjudicante a que corresponde.

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 2015 a 2017 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:



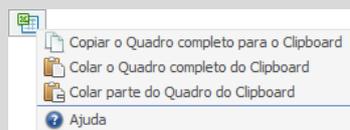
Esta informação se disponível na PAS (Plataforma de Acesso Simplificado) será previamente preenchida, podendo ser atualizada, quando necessário, neste quadro.

Quais os anos a preencher? (Exemplo)	
Pressupostos	Dados a preencher
<p>Data de Candidatura</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Janeiro de 2019 <p>Data de Início do Projeto</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Janeiro de 2019 <p>Data de Conclusão do Projeto</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Fevereiro de 2021 	<ul style="list-style-type: none"> • Dados históricos a preencher: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Anos de 2015 a 2017 (IES) ➤ Ano de 2018 (Dados previsionais) • Dados referentes ao período do projeto: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Anos 2019 a 2021 (Dados previsionais) • Dados referentes ao ano pós-projeto: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ano 2022 (Dados previsionais)

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 **2015 a 2017** 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 - HISTÓRICO DE PARTICIPAÇÃO EM PROGRAMAS EUROPEUS DE APOIO À I&I

Participação em programas internacionais de IDI?

Identificar e caracterizar a eventual participação em projetos no âmbito do 7.º Programa Quadro, Eurostars, Horizonte 2020 e outros similares.

PÁGINA 8 - 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 promotor 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 9 - 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

Designação

Áreas Tecnológicas

Outras Áreas Tecnol. Quais?

Síntese

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

De acordo com a alínea a) do n.º 9 do Artigo 107.º do RECI, 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 9 - Dados do Projeto).

Os campos **Investimento Elegível**, **Investimento Total**, **Despesas com Pessoal e Quadro de Investimentos** são preenchidos automaticamente a partir dos quadros **Pessoal Técnico do Promotor a Afetar ao Projeto - Cálculos** (página 13) e **Técnicos das Entidades Externas a Afetar ao Projeto** (página 15) e do **Quadro de Investimentos** (página 16).

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 10 - CANDIDATURAS DO HORIZONTE 2020

Participação em programas do Horizonte 2020

Identificar e caracterizar as candidaturas que integram o plano de participação em programas do Horizonte 2020.

Os campos do **Investimento Associado dos Recursos Humanos, Consultoria e das Deslocações e Estadas** são preenchidos automaticamente a partir dos quadros **Pessoal Técnico do Beneficiário** (página 13), **Técnicos Sub-Contratados a Afetar ao Projeto** (página

15) e do **Quadro de Investimentos** (página 16), devendo, para o efeito, pressionar o botão Atualizar.

PÁGINA 11 - CONTEÚDOS DA PARTICIPAÇÃO

Fundamentar os investimentos do projeto por rúbrica de despesa e por candidaturas ao Programa Horizonte 2020.

PÁGINA 12 - COMPOSIÇÃO E ADEQUAÇÃO DA EQUIPA DO PROMOTOR E DAS ENTIDADES EXTERNAS

Identificar e fundamentar a adequação da Equipa do Promotor e das Entidades Externas.

PÁGINAS 13 - PESSOAL TÉCNICO A AFETAR AO PROJETO

Caracterizar a equipa técnica do promotor afeta ao projeto.

Pessoal técnico do beneficiário a afetar ao projeto

Nº	Nova Contrat.	Perfil	Nº de Candidatura do Plano	Vínculo	Nível de Qualif.	Estab.	Taxa de Segurança Social	Remuneração Mensal Média (Imputação de custos reais) (1)	Rer (Imcusfic)
1									
2									
3									
4									
5									

Nº - N.º sequencial associado a cada perfil curricular;

Nova Contratação - Para cada perfil curricular assinalar as situações correspondentes a novas contratações (ou seja, contratações depois da data de apresentação da candidatura);

Perfil - Indicar os perfis curriculares dos técnicos de acordo com as funções a desempenhar

no âmbito do projeto;

Vínculo - Selecionar o tipo de vínculo contratual para com a entidade beneficiária;

Nível de Qualificações - Selecionar o correspondente nível de qualificação à data da candidatura;

Quadro Nacional de Qualificações

Níveis	Qualificações
1	2.º ciclo do ensino básico
2	3.º ciclo do ensino básico obtido no ensino regular ou por percursos de dupla certificação.
3	Ensino secundário vocacionado para prosseguimento de estudos de nível superior.
4	Ensino secundário obtido por percursos de dupla certificação ou ensino secundário vocacionado para prosseguimento de estudos de nível superior acrescido de estágio profissional — mínimo de seis meses.
5	Qualificação de nível pós-secundário não superior com créditos para o prosseguimento de estudos de nível superior.
6	Licenciatura
7	Mestrado
8	Doutoramento

Estab. - Selecionar o estabelecimento do promotor onde os técnicos desenvolvem a sua atividade. Esta indicação pressupõe o preenchimento prévio do quadro **Localização dos Estabelecimentos do Promotor** (página 3);

Taxa da Segurança Social - Para cada perfil curricular, indicar a percentagem de encargos sociais obrigatórios, designadamente para com a Segurança Social/CGA, a que o promotor está obrigado. No caso das entidades com encargos com ADSE, poderá ser somada a taxa referente ao encargo patronal. Este campo deve ser preenchido caso o beneficiário opte pela imputação de custos reais como opção de reembolso das despesas elegíveis realizadas;

Remuneração Mensal Média = salário base mensal do técnico, o qual pode incluir IHT (isenção do horário de trabalho) ou diuturnidades (remunerações de carácter certo e permanente declaradas para efeitos de proteção social do trabalhador), acrescido dos encargos sociais obrigatórios, quando aplicável. Este campo deve ser preenchido caso o beneficiário opte pela imputação de custos reais como opção de reembolso das despesas elegíveis realizadas;

Remuneração Anual - Referir a remuneração anual auferida por cada perfil curricular (incluindo os encargos sociais obrigatórios). Entende-se por remuneração anual o conjunto de todas as remunerações de carácter certo e permanente sujeitas a tributação fiscal e declaradas para efeitos de proteção social do trabalhador. Este campo deve ser preenchido caso o beneficiário opte pela imputação de custos simplificados como opção de reembolso das despesas elegíveis realizadas;

Imputação de Custos / Afetação de Recursos

Independentemente da escolha do método de imputação dos custos, as despesas elegíveis com pessoal técnico do promotor são determinadas de acordo com a dedicação ao projeto, ou seja, em função da carga horária efetiva despendida por cada técnico no âmbito do projeto e do respetivo **custo pessoa-mês**. A carga horária despendida no âmbito do projeto é medida em equivalente a tempo integral (ETI) sendo quantificada recorrendo à alocação do número de unidades **pessoa-mês** às várias atividades do projeto.

Pessoa-mês = a unidade de medida que exprime o tempo dedicado a um projeto. O esforço necessário para realizar cada tarefa, calculado em equivalente a tempo integral (ETI), ou seja, uma ocupação com 100% de dedicação.

Por exemplo:

1 pessoa dedicada ao projeto a 50% durante 1 mês = 0,5 pessoas-mês

2 pessoas dedicadas ao projeto a 50% durante 1 mês = 1 pessoa-mês

4 pessoas dedicadas ao projeto a 25% durante 1 mês = 1 pessoa-mês

Nota: A dedicação máxima de um recurso no período de um ano será de 11 ETI, correspondente a 11 meses de trabalho real, por forma a contemplar o período de férias.

Custo pessoa-mês = Entende-se por custo pessoa-mês o valor das remunerações, tendo por referência uma afetação a 100% durante um mês;

Apuramento dos Custos com Pessoal

Para a orçamentação dos custos com o pessoal técnico do promotor, contratado ou a contratar, o beneficiário pode optar pelo método dos custos reais ou simplificados.

A - Imputação de custos reais

Na opção por este método, em sede de candidatura, o beneficiário deve indicar a remuneração mensal média dos perfis/técnicos, tendo como referência o salário base mensal (SB) declarado para efeitos de proteção social do trabalhador, o qual pode ser acrescido dos encargos sociais obrigatórios. Considera-se salário base, o conjunto de todas as remunerações de carácter certo e permanente sujeitas a tributação fiscal e declaradas para efeitos de proteção social do trabalhador. As despesas elegíveis com pessoal técnico do promotor são determinadas em função da carga horária, prevista para cada perfil técnico, expressa em termos de *n.º de pessoas-mês*, e do respetivo *custo pessoa-mês* estabelecido de acordo com a seguinte metodologia:

$$\text{Custo}_{\text{pessoa-mês}} = \frac{\text{SB} \times 14}{11} \times \text{n.º pessoas - mês}$$

Em que:

SB = salário base mensal declarado para efeitos de proteção social do trabalhador, o qual pode ser acrescido dos encargos sociais obrigatórios.

Para efeitos de orçamentação assume-se a existência de 14 remunerações anuais (o subsídio de férias e de Natal contam como remunerações adicionais, independentemente do seu pagamento por duodécimos).

No método dos custos reais, a determinação do custo horário é diferida para o momento da execução (cálculo "a posteriori") sendo aquele calculado com base na remuneração mensal auferida nos meses de trabalho efetivo no projeto. Aquando da apresentação pelo beneficiário da despesa a pagamento (pedidos de reembolso de despesas), é calculado o custo horário a aplicar ao tempo efetivamente despendido na realização das atividades do projeto (carga-horária), dividindo os custos mensais reais documentados com o trabalho pelas horas produtivas.

Como pessoal técnico do promotor apenas são considerados os casos em que se verifique a existência de vínculo laboral, não sendo admitidas situações de prestação de serviços em regime de profissão liberal. No caso de perfis ainda a designar ou de novas contratações quando, à data da candidatura, não dispuser de elementos relativos aos perfis a contratar, preencher o quadro com dados previsionais.

Imputação de Custos Simplificados

Na opção por este método, em sede de candidatura, o beneficiário deve identificar os mais recentes custos anuais brutos documentados com o trabalho para cada perfil/técnico interveniente no projeto. Os mais recentes custos anuais documentados têm obrigatoriamente de ter como referência um período de 12 meses consecutivos e apesar de não existir a obrigatoriedade de verificação previamente ao processamento da despesa, esta informação tem de ser auditável, ou seja, tem de existir a possibilidade dos documentos serem justificados (documentados/verificáveis) por via da contabilidade do beneficiário, de relatórios de processamento de remunerações, entre outros.

As despesas elegíveis com pessoal técnico do promotor são determinadas em função da carga horária, prevista para cada perfil técnico, expressa em termos de n.º de pessoas-mês, e do respetivo custo pessoa-mês estabelecido de acordo com a seguinte metodologia:

$$\text{Custo}_{\text{pessoa-mês}} = \frac{\text{RB}}{11} \times \text{pessoas_mês}$$

em que:

RB = O conjunto dos últimos 12 salários base mensais acrescidos dos subsídios de férias e Natal, auferidos pelo técnico no exercício da sua atividade a favor da entidade promotora e em função do seu contrato individual de trabalho, os quais podem incluir IHT (isenção do horário de trabalho) ou diuturnidades (remunerações de carácter certo e permanente declaradas para efeitos de proteção social do trabalhador), acrescido dos encargos sociais obrigatórios.

A metodologia de Custos Simplificados visa o cálculo, “a priori” (aquando da elaboração da candidatura) do custo unitário (taxa horária) aplicável à carga-horária apresentada nos pedidos de reembolso de despesas, calculado dividindo os mais recentes custos anuais brutos documentados com o trabalho pelas horas produtivas.

A opção de reembolso através do método de custos simplificados oferece a possibilidade de redução da carga associada à gestão financeira, controlo e fiscalização e por arrastamento permite uma maior rapidez na validação e no processamento dos reembolsos associados aos respetivos pedidos de pagamento.

No método dos custos reais, aquando da submissão dos pedidos de reembolso das despesas, os promotores devem enviar os comprovantes (selecionados para amostra) relativos aos custos com o pessoal, nomeadamente os documentos de despesa das componentes imputadas ao projeto como recibos de vencimento e documentos relativos a encargos por conta da entidade patronal (SS/CGA/ADSE), quando aplicável, devendo enviar a quitação destes documentos e listagens de apuramento dos mesmos.

A metodologia dos custos simplificados pressupõe uma dispensa de apresentação da documentação acima referida, sendo apenas verificados os documentos contabilísticos (extratos da contabilidade), que permitem aferir os valores que sustentam o apuramento do custo horário (últimas 12 remunerações). Apenas em caso de dúvidas, poderão ser solicitados os documentos comprovativos. A informação relativa à carga horária tem de estar suportada em documentos que comprovem e justifiquem o tempo dedicado às atividades do projeto (medido em ETI).

Nota: A imputação de custos com pessoal pelo método simplificado implica obrigatoriamente que os custos indicados para os perfis/técnicos sejam suportados em **dados históricos dos últimos 12 meses**. Isto significa que as novas contratações e os bolsiros só podem ser imputados pelo método dos custos reais.

PÁGINA 14 - ENTIDADES DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA

Entidades de Assistência Técnica, Científica e Consultoria

Identificar, quando aplicável, as entidades externas, incluindo especialistas contratados a título individual, envolvidos no projeto em atividades de assistência técnica e/ou científica e consultoria. Sempre que estejam associadas despesas com honorários relativos às rubricas de formulação de pedidos de patente e outros mecanismos de defesa da propriedade industrial e

de certificação do Sistema de Gestão da Investigação, Desenvolvimento e Inovação, as entidades envolvidas devem também ser aqui descritas.

Entidades de assistência técnica, científica e consultoria

Nº	Designação	País

- **Nº** - N.º sequencial de identificação de cada entidade externa;
- **Designação** - Indicar a designação social das entidades externas e os especialistas contratados a título individual. No caso de estes não serem conhecidos à data da candidatura, identificar as entidades nesta situação de acordo com a seguinte sequência: A designar 1, A designar 2, ..., A designar n, ou, no caso de especialistas a título individual, Especialista 1, Especialista 2, ..., Especialista n;
- **País** - Indicar o país de localização das entidades externas.

PÁGINAS 15 - TÉCNICOS SUB-CONTRATADOS

Pessoal Técnico das Entidades Externas

Identificar, quando aplicável, os perfis curriculares dos técnicos pertencentes a entidades externas de assistência técnica, científica e consultoria, incluindo especialistas a título individual e entidades envolvidas na formulação de pedidos de patente e outros mecanismos de defesa da propriedade industrial e na certificação do Sistema de Gestão da Investigação, Desenvolvimento e Inovação, referenciadas no quadro anterior.

Destaca-se que neste quadro apenas devem ser descritas despesas sob a forma de honorários imputados ao projeto.

Pessoal Técnico das Entidades Externas

Nº	Perfil	Nº de Candidatura do Plano	Entidade Externa	Categoria	Classificação da Despesa	Estab.	Custo Pessoa/Mês
1							
2							
3							
4							
5							
6							

- **Nº** - N.º sequencial de identificação de cada perfil curricular;
- **Perfil** - Indicar os perfis curriculares dos técnicos pertencentes a entidades externas de assistência técnica, científica e consultoria;
- **Entidade Externa** - Selecionar a entidade externa a partir da tabela resultante do preenchimento do quadro **Entidades de Assistência Técnica, Científica e Consultoria**;
- **Categoria** - Classificar os perfis de acordo com as categorias previstas em Orientação Técnica Específica;
- **Classificação da despesa** - Selecionar da respetiva tabela a natureza da despesa a caracterizar, designadamente honorários com:
 - aquisição de serviços a terceiros, incluindo assistência técnica e científica e consultoria;
 - formulação de pedidos de patente e outros mecanismos de defesa da propriedade industrial;
 - certificação do Sistema de Gestão da Investigação, Desenvolvimento e Inovação.
- **Estab.** - Selecionar o estabelecimento do promotor onde os técnicos desenvolvem a sua atividade. Esta indicação pressupõe o preenchimento prévio do quadro Localização dos Estabelecimentos do Promotor (página 3)
- **Custo pessoa/mês** - Entende-se por custo pessoa/mês o valor dos honorários tendo por referência uma afetação a 100% durante um mês.

Para o preenchimento integral deste quadro é necessário identificar previamente todas as entidades externas no quadro **Entidades de Assistência Técnica, Científica e Consultoria** (página 14).

A contratação externa de trabalhos técnicos especializados (por exemplo, análise da composição de materiais, fresagem, maquinação de peças, pintura, etc.) não obriga ao

preenchimento deste quadro.

PÁGINA 16 - CLASSIFICAÇÃO DOS INVESTIMENTOS

Quadro de Investimentos

Neste quadro devem classificar-se os investimentos previstos no projeto, com exceção das despesas com pessoal técnico do promotor, com honorários relativos a assistência técnica, científica, consultoria que são descritos nos quadros específicos.

Quadro de Investimentos

Nº	Designação	Aquisição (aaaa-mm)	Unidade	Quantidade	Custo Unitário	Investimento	Elegível

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**.

Estes documentos de suporte deverão constar nos *Dossiers* de Projeto de cada um dos

promotores envolvidos no projeto.

Recomenda-se, ainda, a consulta prévia do Anexo A do [Aviso para Apresentação de Candidatura](#), Condições específicas de aplicação das despesas elegíveis e metodologia de cálculo das despesas com pessoal técnico do promotor, disponível nos sítios de *Internet* dos Programas Operacionais e no portal [Portugal2020](#).

Quadro de Investimentos

N.º	Designação	Aquisição (aaaa-mm)	Unidade	Quantidade	Custo Unitário	Investimento	Elegível

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. **No caso de investimentos em serviços a terceiros, não standardizados, além da natureza da despesa, deve ser identificado o respetivo fornecedor, sempre que conhecido à data da candidatura.**

As despesas com honorários inerentes à:

- ✓ aquisição de serviços a terceiros, incluindo assistência técnica e científica e consultoria;

devem ser descritas apenas nos quadros de **Pessoal Técnico das Entidades Externas** (página 15).

- 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, m², m³, ...);

- 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 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 17 - 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



Estrutura de Financiamento (Recursos Financeiros)

Rubricas	2018	2019	2020	2021	2022	2023
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-projecto.

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 18 - 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.

O beneficiário deverá apresentar fundamentação nos campos dos critérios/subcritérios seguintes:

- A. Qualidade do Projeto
- B. Impacto do Projeto

A. Qualidade do projeto

A1. Coerência e racionalidade do plano de participação

Este critério pretende aferir se existe coerência e racionalidade no plano de participação em programas do Horizonte 2020

A2. Qualificação e adequação das equipas do projeto

É apreciada a composição da equipa do promotor e também da(s) empresa(s) ou entidade(s) que poderá(ão) vir a apoiar, através de serviços de consultoria, a elaboração da(s) candidatura(s) aos programas do Horizonte 2020, valorizando-se a existência de competências nucleares relativamente a conhecimentos científicos e técnicos avançados, bem como a adequação dos currícula das equipas em termos de Programas Internacionais.

B. Impacto do projeto na competitividade da empresa

O critério B avalia se o projeto contribui para um aumento do investimento em I&D através de uma maior participação das Entidades não Empresariais Portuguesas nos Programas Internacionais, medida através da apresentação das suas candidaturas a diferentes CALL.

PÁGINA 19 - TAXAS DE INCENTIVO

Para terem uma taxa de 85% aplicada às despesas elegíveis, as entidades não empresariais do sistema de I&D (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 20 - INDICADORES

Indicadores de Realização

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

- N° de candidaturas, com participação nacional na qualidade de coordenador/promotor único, efetivamente submetidas ao H2020;
- N° de candidaturas ao H2020 com participação nacional na qualidade de coordenador/promotor único, previstas no projeto de internacionalização submetido ao presente Aviso;
- N° de candidaturas, com participação nacional na qualidade de participante, efetivamente submetidas ao H2020;
- N° de candidaturas ao H2020 com participação nacional na qualidade de participante, previstas no projeto de internacionalização submetido ao presente Aviso.

Indicadores de Resultado

O beneficiário deve apresentar os seguintes dados:

- N° de candidaturas aprovadas no H2020;
- N° total de candidaturas submetidas ao H2020.

Fundamentação dos indicadores

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

PÁGINA 21 - DESAFIOS SOCIETAIS

Deverão ser indicados quais os desafios sociais, previstos no programa Europeu Horizonte 2020 e identificados na Estratégia Europa 2020, a que projeto pretende dar resposta.

DESAFIOS SOCIETAIS

O projeto dá resposta a desafios sociais? Quais?

Nº	Desafio Societal	Principal Linha de Atuação	Justificação
1	1. Saúde, alterações demográficas e be... <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> 1. Saúde, alterações demográficas e bem-estar 2. Segurança alimentar, agricultura e silvicultura sustentáveis, investigação marinha e marítima e nas águas interiores 3. Energia Segura, Não Poluente e Eficiente 4. Transportes Inteligentes, Ecológicos e Integrados 5. Ação Climática, Ambiente, Eficiência de Recursos e Matérias-Primas 6. Europa num Mundo em Mudança – Sociedades Inclusivas, Inovadoras e Ponderadas 7. Sociedades Seguras – Defender a Liberdade e a Segurança da Europa e dos seus Cidadãos </div>		

PÁGINA 22 - 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 - 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"/>	
2 - 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"/>	
3 - Outros elementos adicionais, que entendam por necessário enviar (currícula, ...)	<input type="checkbox"/>	

EXCÍPIOS E INDICADORES

COMPETE 2020

