# LISTA DE DOCUMENTOS A APRESENTAR COM A CANDIDATURA PARA CONTROLO DOCUMENTAL

## *Ação 421 – Formação Especializada*

O promotor deve proceder previamente à sua inscrição como beneficiário no IFAP (NIFAP).

**No prazo de 10 dias úteis após o encerramento do período de candidaturas o promotor deve entregar os documentos de suporte da sua candidatura, através do Balcão do Beneficiário.**

**A submissão destes documentos dentro do prazo previsto é obrigatória, sob pena da candidatura ser reprovada.**

**São de entrega obrigatória os documentos a seguir indicados, correspondentes a:**

**A - Documentos Gerais da Candidatura;**
**B - Documentos Específicos da Ação.**

## A - Documentos Gerais da Candidatura

1. Declaração das Finanças ou *print screen* do cadastro do contribuinte, sobre o regime de IVA (quando pretenda a sua elegibilidade) e regime de contabilidade;
2. Declaração das Finanças sobre situação contributiva;
3. Declaração da Segurança Social sobre a situação contributiva;

## B – Documentos Específicos da Ação

1. Declaração de início de atividade ou *print screen* do cadastro do contribuinte;

2. Certificação da Entidade
   - Cópia do comprovativo de acreditação como entidade formadora
     **OU**
   - Cópia do comprovativo de acreditação das entidades formadoras que apresenta
     **E**
   - Cópia de contrato ou protocolo de parceria para formação

3. *Curriculum Vitae* da entidade candidata, no qual deve constar a seguinte informação:

   - Caracterização das estruturas físicas (próprias, arrendadas ou protocoladas) indicando a existência de instalações, equipamentos, explorações agrícolas de apoio à formação, laboratórios e outras estruturas de apoio;
   - Número de anos na atividade formativa nos sectores agrícola, silvícola e agroalimentar;
   - Caracterização da bolsa de formadores, mencionando:
     - Qualificação académica
     - Número de anos de experiência formativa e atividade profissional.