

## **AÇÃO 1.3.1 - MELHORIA PRODUTIVA DE POVOAMENTOS**

### **Modernização de viveiros exclusivamente florestais**

# **GUIA DE PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO**

**Julho 2012**



# INSTRUÇÕES PARA UMA CORRETA UTILIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

## Funcionamento genérico

- Os formulários estão disponíveis apenas nos formatos existentes em <http://www.proder.pt>, podendo ser instalados em qualquer computador que possua o sistema operativo Windows ou outro. Apenas deve ter presente que antes de utilizar o formulário, deverá instalar a versão 1.6 do motor Java (também disponível para download) adequado à versão do sistema operativo que utiliza, seguindo as indicações descritas para a instalação.
- Se possui um sistema operativo “Não-Windows”, deve retirar o formulário da Net na opção “Instalação em Sistemas Não-Windows”, fazer *download* do ficheiro compactado (zip), abri-lo e extrair para uma pasta no seu computador o ficheiro com extensão.jar, (este ficheiro é o formulário) e é esse o ficheiro que deve executar (clique com o cursor do rato em cima do ficheiro). Caso o formulário não abra, é porque não localizou onde o Java está instalado. Deve localizar a pasta onde fez a instalação, abrir uma linha de comando e digitar o seguinte:

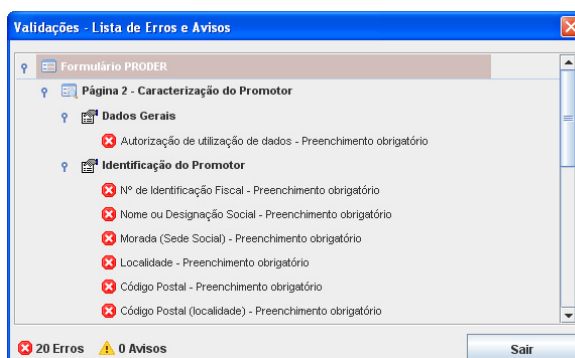
java-jar "nome do ficheiro jar que tirou da *internet*".

- O formulário depois de preenchido deve ser gravado no computador ou em outro suporte, sendo atribuído um nome ao ficheiro com a seguinte regra: "nomedoficheiro.131". A extensão do ficheiro “.131” é gerada automaticamente e não deve ser alterada.
- O ficheiro gravado pode posteriormente ser utilizado noutro computador que tenha a aplicação do formulário java instalada.
- As caixas de texto do formulário estão limitadas a um número pré-definido de caracteres (por defeito 10.000). Assim, caso pretenda submeter um texto que ultrapasse esse número de caracteres deverá fazê-lo anexando um documento através do Balcão do Beneficiário, e referindo esse facto na respetiva caixa de texto do formulário.

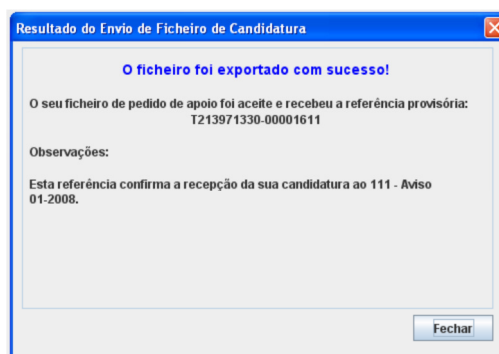
## Validação e envio dos dados da candidatura:

- O formulário permite validar os dados inseridos, através da utilização, no menu “Ações”, da opção “Validar Formulário” ou em alternativa “clique” no ícone de validação, podendo esta validação também ser feita por página. Emite mensagens de erro (a vermelho) e alertas (a

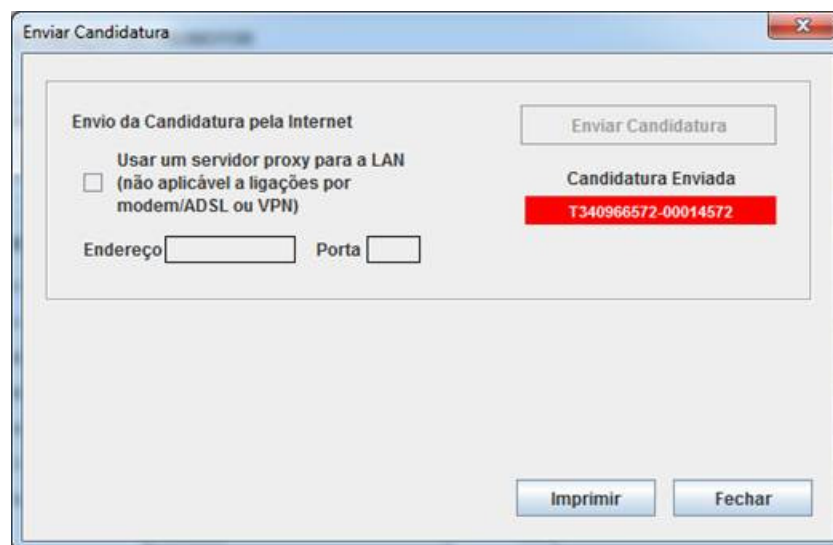
amarelo) sinalizando anomalias no preenchimento. Apenas os erros impedem o envio da candidatura conforme a janela abaixo apresentada que o promotor visualizará no ecrã do seu computador.



- Após a validação final da informação, para enviar a candidatura deverá selecionar no menu “Ações” a opção “Exportar Candidatura” ou em alternativa “clique” no ícone de exportação. O ficheiro é assim enviado eletronicamente não sendo necessário qualquer outro procedimento adicional, nem qualquer outro tipo de encaminhamento da candidatura.
- Para o envio dos dados da candidatura funcionar corretamente, o equipamento onde o formulário está instalado necessita de ter acesso à Internet. Se acede à Internet com proxy (pergunte ao administrador do seu sistema) digite o endereço do proxy e a porta respetiva, antes de fazer a verificação. Se não, deixe os referidos campos em branco.
- O meio indicado para o envio das candidaturas é através da exportação do formulário, disponível apenas em <http://www.proder.pt>, não sendo aceite o envio de candidaturas através de e-mail.
- No fim da sessão de envio da candidatura pela Internet, o promotor visualizará no ecrã do seu computador a janela abaixo apresentada, com a mensagem que confirma que o seu formulário foi recebido com sucesso:

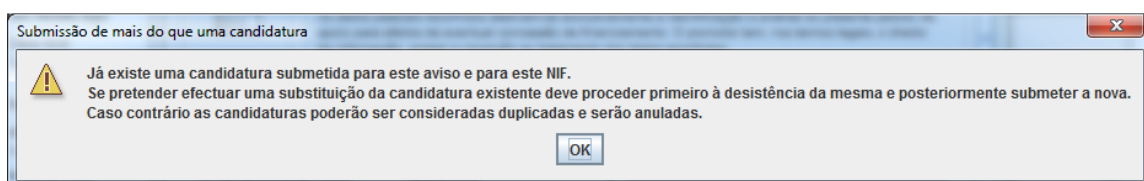


- Posteriormente, é enviado ao promotor, através de correio eletrónico e para o endereço que identificou na candidatura, um recibo com a indicação da data e do número atribuído à sua candidatura, bem como um código de acesso à área reservada.
- O sistema de informação não aceita a repetição do envio de uma candidatura já submetida com sucesso. Caso um promotor tente enviar de novo a mesma candidatura, visualizará no ecrã do seu computador a janela abaixo apresentada, com a respetiva mensagem de que a candidatura já foi enviada.



### Substituição de candidaturas

- Nos anúncios que se encontram abertos em contínuo, como o presente caso, a substituição de candidaturas, porque o promotor considera que ocorreu um lapso no seu preenchimento, é possível, desde que o promotor proceda previamente à desistência, no Balcão de Beneficiário, da primeira candidatura submetida.
- Caso seja detetado que já existe uma candidatura para o mesmo NIF para o aviso em causa, é apresentada a mensagem seguinte:



### **Atualização do formulário:**

- O formulário eletrónico de candidatura dispõe de um mecanismo automático de verificação de versões. Este mecanismo é acionado ao enviar os dados da candidatura.
- Caso a versão instalada do formulário não corresponda à que esteja em vigor, recebe a mensagem seguinte: «O seu formulário tem uma versão desatualizada ("número da versão"). p.f. faça o download da nova versão!».
- A versão mais recente do formulário importa os dados inseridos nos ficheiros gravados na versão anterior, desde que os ficheiros sejam criados por formulários relativos ao mesmo aviso de abertura de concurso. Depois de instalada a nova versão do formulário apenas tem de procurar o ficheiro gravado na versão anterior, por exemplo "nomedoficheiro.131", e abri-lo na versão mais recente.

### **Erros genéricos e bloqueios:**

- Caso ocorram com alguma frequência erros e/ou bloqueios no preenchimento do formulário, esse facto poderá significar que existe um problema de falta de memória do computador.

Neste caso, sugerem-se alguns dos seguintes procedimentos:

1. Fechar algumas janelas que eventualmente se encontrem abertas no computador;
2. Sugere-se o encerramento de janelas relacionadas com o Word, Excel ou outras aplicações, de forma a libertar espaço para o formulário;
3. Relativamente ao ponto anterior, importa esclarecer que a gestão da memória é efetuada pelo sistema operativo do computador e não pelo formulário;
4. Expandir a janela onde está a ser executado o formulário, clicando no botão de maximizar de modo que o formulário ocupe toda a largura do ecrã;
5. O passo anterior permite uma menor utilização da barra de *scroll* horizontal;
6. Gravar com frequência os dados para não os perder.

## **CARACTERIZAÇÃO DO PROMOTOR**

### **Página 2**

#### **Ano de Candidatura**

- Ano da entrega do pedido de apoio – o preenchimento é automático.

### **Declaração de Autorização**

- Deve ser assinalada a opção “Autorizo”, quanto à utilização dos dados da candidatura para efeitos da celebração do contrato de financiamento.

### **Identificação do Promotor**

- N.º de Identificação Fiscal e Nome ou Designação Social - dados pessoais do Promotor, se for produtor individual, ou de acordo com os dados do Cartão do Registo Nacional de Pessoas Coletivas, se for uma pessoa coletiva.
- Número de Identificação IFAP (NIFAP) - Preenchimento obrigatório.
- Morada, Localidade e Concelho – identificação da morada completa relativa à sede social do Promotor e respetivo concelho. Será automaticamente preenchida a identificação do Distrito, NUT II e NUTS III correspondentes aos dados introduzidos.
- Código Postal - o Código Postal deve ser corretamente indicado e, em caso de dúvida, podem ser consultados os serviços dos CTT ou o respetivo site na Internet – [www.ctt.pt](http://www.ctt.pt). O Código Postal deve conter 4 dígitos iniciais, acrescidos de um subcódigo de 3 dígitos, seguido da Designação Postal. Exemplo: 1208-148 LISBOA.
- E-mail – correio eletrónico do Promotor. Deve ser inserido um e-mail válido para a receção do recibo da candidatura.
- URL “(Uniform Resource Locator)” - endereço eletrónico do Promotor na Internet.

### **Tipologia do beneficiário**

- Pretende-se que seja selecionada a tipologia que corresponda à da Entidade Promotora do investimento no que se relaciona com a candidatura.

### **Data de Constituição**

- Data que consta no registo da Conservatória do Registo Comercial.

### **Data de Início da Atividade**

- Data que consta no modelo entregue nos serviços da Direção Geral de Impostos.

### **Enquadramento do Regime de IVA**

- Deve ser selecionada a opção do regime de IVA com que se encontra declarado.
  - Sempre que o regime de IVA for o normal, o IVA não é elegível, pelo que não pode ser considerado no investimento elegível.
  - Caso o seu enquadramento em sede de IVA seja o regime de afetação pró-rata, deve inscrever a taxa de IVA a deduzir - o IVA pode ser incluído no investimento elegível unicamente no valor correspondente à taxa a deduzir.
  - Se o promotor for isento de IVA ao abrigo do art.º9 ou a afetação real, o IVA é elegível e então o investimento elegível incluirá o IVA.

– Se o promotor for isento de IVA ao abrigo do art.º 53, o IVA não é elegível, pelo que não pode ser considerado no investimento elegível.

### **Responsável pela Operação**

- Nome, Telemóvel, Função e E-mail – devem ser indicados os contactos da pessoa responsável pelo projeto.

### **Entidade consultora responsável pela elaboração do pedido de apoio**

- Se a candidatura foi elaborada por uma entidade consultora, os campos de identificação e de contacto respeitantes a essa entidade, devem ser preenchidos.

## **Página 3**

### **Evolução da empresa**

- Descrever objetivamente a evolução empresarial do Promotor focando os aspetos mais relevantes, nomeadamente:
  - A concentração do capital e o poder de decisão;
  - Investimentos relevantes efetuados no passado;
  - Breve apresentação das instalações e equipamentos existentes (caracterização quantitativa das instalações e equipamentos existentes e respetivas capacidades de armazenagem de matérias-primas, de transformação e de produtos acabados);
  - Descrição dos processos de fabrico, regime de laboração, etc.

## **CARACTERIZAÇÃO DA OPERAÇÃO**

## **Página 4**

### **Produtos/Mercadorias/Serviços e Mercados**

- Pretende-se uma descrição e caracterização dos aspetos mais significativos no que respeita:
  - ao relacionamento do promotor quer a montante (aquisição de matérias-primas/ e subsidiárias/ e serviços externos), quer a jusante (produtos, mercadorias, serviços e mercados) da sua cadeia de valor;
  - à identificação clara das ameaças e oportunidades, bem como da sua inserção a nível regional e concorrencial, devendo ser caracterizada e fundamentada a orientação futura da atuação da empresa;
  - à identificação dos principais clientes, nacionais e estrangeiros, associações a que o promotor está ou estará ligado e os seus consultores.

## **Página 5**

### **Condições de elegibilidade do promotor**

- Neste quadro o Promotor declara cumprir ou estar em condições de cumprir, optando por sim, ou não cumprir, optando por não ou não lhe serem aplicáveis, optando por não aplicável (N/A), as condições de elegibilidade descritas na Portaria n.º 828/2008, de 08 de Agosto.

## **Página 6**

### **Condições de elegibilidade da operação**

- Neste quadro o Promotor declara cumprir, ou estar em condições de cumprir, optando por sim, ou não cumprir, optando por não ou não lhe serem aplicáveis, optando por não aplicável (N/A), as condições de elegibilidade descritas na Portaria n.º 828/2008, de 8 de Agosto.

## **Página 7**

### **Descrição da Operação**

- Designação – deve ser descrita, sucintamente, a operação que se pretende realizar, de acordo com a sua tipologia.
- Tipologia do Investimento – deve ser selecionada a opção disponível.
- Natureza – deve ser selecionada de acordo com os seguintes conceitos:
  - **Novos produtos** - Introdução de novos produtos ou variedades
  - **Novos processos** - Introdução de novos processos produtivos
  - **Novas tecnologias** - Introdução de novos recursos tecnológicos

Quando for selecionado um destes campos deve ser efetuada a sua justificação na Pág. 8 - Descrição e Objetivos.

### **Atividade(s) Económica(s) do Promotor**

- CAE - devem ser indicadas as CAE - Classificação Portuguesa das Atividades Económicas do Promotor, por ordem decrescente de importância no volume de negócios (soma das Vendas de Produtos, Mercadorias e Prestação de Serviços), do ano pré-projecto que corresponde ao último exercício económico anterior à data da candidatura.
- No campo CAE, surgirá uma lista de números constituídos por cinco dígitos correspondente ao Código da Atividade Económica, de acordo com a CAE - Rev. 3 (Dec. Lei nº 381/2007, de 14 de Novembro). Deverão ser escolhidos os números aplicáveis ao Promotor, representativos da atividade económica principal e das secundárias que, no seu conjunto, representem 100% do volume de negócios.



- Será automaticamente preenchida a Designação correspondente aos números da CAE anteriormente inseridos.

### **Investimento e Calendarização**

- O campo relativo ao Investimento Elegível é de preenchimento automático.
- Data de Início da operação deve inscrever-se o dia a partir do qual começa a execução do investimento, sendo, em termos contabilísticos, definido pela data da fatura mais antiga relativa a despesas elegíveis.
- Data do termo da operação deve ser inscrita a data previsível para a finalização do investimento, correspondendo à data da última fatura.

### **Localização das Operações**

- Cada processo de candidatura, por regra, deve referir-se a investimentos a realizar num único estabelecimento. Poderão ser aceites investimentos realizados em dois estabelecimentos, desde que exista uma inequívoca complementaridade entre os referidos investimentos.

## **Página 8**

### **Descrição e objetivos**

- Descrição pormenorizada dos objetivos do investimento. Sempre que houver uma alteração significativa ao nível da atividade já desenvolvida (alterações de estrutura), devem ser apresentadas razões que a justifiquem.

## **Página 9**

### **Fundamentação e impacto do projeto/ da operação na atividade da empresa**

- Pretende-se uma fundamentação das despesas identificadas na secção “Classificação dos Investimentos “ (Pág. 11) do formulário, bem como a descrição da adequação da operação aos objetivos estratégicos.

Quando se verifique, deve ser descrito o grau de inovação introduzido e a que nível a mesma se manifesta.

Deve ser dada uma explicação sucinta das necessidades de fundo de maneio.

## **Página 10**

### **Fundamentação da existência de mercado para os produtos a desenvolver/criar**

- Devem ser indicados:

- As características e posicionamento dos principais produtos, bem como a sua representatividade quantificada (em % do volume de negócios da empresa);
  - A indicação das áreas geográficas a abranger (mercado nacional, comunitário e de países terceiros);
  - Canais de distribuição a utilizar;
  - Principais clientes e políticas comerciais a adotar.
- Deve ser feita referência aos novos produtos, às suas potencialidades e vantagens comparativas.

## **Página 11**

### **Classificação dos Investimentos**

- Este quadro deve ser preenchido do seguinte modo:
  - Nº no Dossier - o Promotor deverá ter um dossier de candidatura com os orçamentos aos quais dará um número correspondente ao número aqui efectuado. Os investimentos serão numerados sequencialmente pela ordem em que figurarem no processo de candidatura, respeitando sempre que possível, a ordem das rubricas do investimento. Para cada rubrica deverão ser indicados todos os números dos investimentos que a ela se referirem. No caso de um orçamento se desagregar por duas rubricas ou por duas localizações poderá repetir o nº do investimento.
  - Nº de Unidades – deve ser referido o número de unidades previstas para cada investimento.
  - Designação – o investimento deve ser descrito com o maior detalhe possível, de forma a que, em sede de análise, seja possível analisar a sua coerência. **De referir que, em caso de dúvida, o item poderá ser considerado não elegível.**

#### Infraestruturas:

- distinguir a área coberta de telheiros (caso existam) tendo em atenção que determinados equipamentos não necessitam de ser armazenados em zona coberta;
- discriminar as diversas zonas produtivas e sociais;
- área envolvente – efetuar o seu dimensionamento tendo em atenção que a área de circulação à volta da unidade deve prever que não venham a existir estrangulamentos aquando da entrega da matéria-prima e, por outro lado, existam circuitos distintos para a circulação de veículos que transportam produtos finais e veículos que transportam resíduos ou subprodutos.

Equipamento:

- indicar as suas especificidades tais como natureza, rendimento, capacidade, etc., por forma a poder ser verificada a sua adequação ao fim em vista.
- Unidade de capacidade - referir as unidades relativa à qual o “item” do Orçamento / Fatura Pró-forma possa ser medido (exemplo: construções “m<sup>2</sup>”; Estufa de secagem “m<sup>3</sup>”, Valor Global “V.G.”, etc.).
- Capacidade - quantificação das áreas de construção e da capacidade dos equipamentos.
- Aquisição - devem ser referidos o ano e mês reais ou previstos de aquisição. (aaaa-mm).
- Elegível – deve ser referido o valor elegível do investimento, tendo em consideração as elegibilidades definidas na Portaria que regulamenta esta ação. Os valores a introduzir nesta coluna não devem incluir o valor do IVA.
- Taxa IVA – seleciona de entre as opções possíveis o valor da taxa aplicável ao tipo de despesa que tiver indicado na coluna “Despesa” (Apenas quando o IVA for elegível).
- Elegível c/IVA – preenchido automaticamente com o valor indicado na coluna Elegível
- Classificação – Rubrica onde se enquadra o investimento/orçamento.
- Local – deve ser indicada a localização do investimento, tendo em consideração os estabelecimentos onde se realizará o investimento, definidos na Pág.7.

## **Página 12**

- Ano Cruzeiro – O campo relativo ao Ano Cruzeiro deverá ser preenchido com o ano a partir do qual se consideram estabilizados os proveitos e custos de exploração.
- Ano do fim da vida útil da operação – deve ser colocado o ano a partir do qual os custos são superiores aos proveitos e/ou existam quebras de eficiência no processo produtivo.

### **Venda de Produtos e Prestação de Serviços – Evolução Prevista**

- Estes quadros devem ser preenchidos com os dados relativos à evolução prevista de vendas de produtos e de prestação de serviços no âmbito da operação.

**Devem ser discriminadas as variedades de plantas florestais produzidas e a produzir.**

## **Custo das Matérias-primas e Subsidiárias Consumidas – Evolução Prevista**

- Este quadro deve ser preenchido com os dados relativos à evolução prevista das matérias-primas e subsidiárias consumidas no âmbito da operação.

O respetivo preenchimento deve ser feito do seguinte modo:

- Designação – deve ser indicada a designação de cada produto/prestação de serviços/matéria-prima.
- Unidade Física – deve ser referida a unidade relativa à qual o produto ou matéria-prima indicados possam ser medidos.
- Média representativa (Pré-operação) – Quantidade - Dado que existem significativas oscilações de produção decorrentes de fatores edafoclimáticos e de fatores inerentes aos ciclos produtivos das culturas, utiliza-se a média representativa de forma a ter um ano de base para comparação com as variações futuras.
- Média representativa (Pré-operação) – Valor Unitário – deve ser indicado o valor médio com base nos anos pré-operação, considerados mais representativos, não incluindo IVA. No caso da colheita ser assegurada pelo promotor, o custo da matéria-prima deve considerar o custo da mesma.
- Pós- Operação – Quantidade - devem ser indicadas para cada produto as quantidades previstas para os anos pós-operação. O último ano será o ano cruzeiro.
- Pós- Operação – Valor Unitário – deve ser preenchido a preços constantes relativos ao ano do pedido de apoio. Os valores indicados para a situação pós-operação devem ter por base a média representativa pré-operação. Excecionalmente poderão ser aceites outros valores desde que devidamente fundamentados. O último ano será o ano cruzeiro.

## **Página 13**

### **Rentabilidade da Operação (Em euros)**

- No quadro da Página 13 existem células de preenchimento automático com valores provenientes dos quadros da página 12 do formulário e valores a serem preenchidos de forma manual pelo Promotor:
  - **Preenchimento automático**
    - Venda de produtos; Prestação de serviços; Proveitos da operação.
    - Custos de exploração; Custos da operação.
    - Pré-operação, com os valores provenientes dos quadros da página 12.
  - **Preenchimento manual:** os restantes.

- **Rentabilidade da Operação (em euros)** – devem ser indicados:
  - As vendas, as prestações de serviços e os custos de exploração (somatório dos custos específicos de cada tipologia) são carregadas automaticamente, ano a ano, até ao ano cruzeiro, com os valores constantes da página 12;
  - Relativamente aos restantes campos de proveitos e custos de operação, devem ser preenchidos com os valores previsionais anuais, relativos ao investimento, até ao ano cruzeiro.
- Outros proveitos da operação - devem ser indicados os valores previsionais de proveitos resultantes da venda de subprodutos. Consideram-se aqui os subprodutos que não foram considerados nas vendas do produto principal encontradas na Página 12 do formulário.
- Relativamente aos proveitos, deverão ser inscritos os provenientes de outros subsídios (Agroambientais, silvo ambientais, outros), excluindo os subsídios originados por este investimento.
- Custos previsionais de operação – devem ser indicados, com a respetiva fundamentação os custos de operação para cada uma das atividades, preenchendo os valores previsionais nos diversos anos até ao ano cruzeiro. Os custos de exploração são carregados automaticamente com os valores constantes da página 12 (Quadro custos específicos).
- Fornecimentos e serviços externos – devem ser indicados subcontratos, trabalhos especializados, eletricidade e combustíveis, comissões e outros fornecimentos e serviços externos, explicitando os pressupostos adotados para a determinação do respetivo custo.
- Mão-de-obra – Devem registar-se encargos com esta, quer sejam reais ou atribuídos.
- Custos financeiros – deve ser indicado o montante dos custos financeiros, autonomizando os custos inerentes ao financiamento do investimento.
- Amortizações – devem ser determinados os montantes de acordo com as várias componentes do investimento e explicitar a respetiva base de cálculo.
- Outros custos da operação – devem ser indicados os pressupostos de cálculo para os mais representativos. Deverá inscrever os custos previsionais imputados aos subprodutos anteriormente referidos, assim como a custos de carácter geral referentes às atividades do investimento e ainda não contabilizados anteriormente.

#### **Fundamentação dos valores previsionais e respetiva fundamentação**

- O Promotor deve utilizar este espaço para fundamentar os valores acima utilizados.

#### **Mão-de-obra utilizada no investimento (em dias)**

- O Promotor deve indicar as necessidades de mão-de-obra calculadas para a satisfação das diversas atividades envolvidas na operação, previstas para cada ano até ao ano cruzeiro.

## ELEMENTOS A REMETER À ENTIDADE GESTORA

### Página 14

#### **Elementos a remeter à entidade gestora**

- O Promotor compromete-se a apresentar, através do Balcão do Beneficiário, no prazo de 10 dias úteis após a submissão do pedido de apoio, os documentos referenciados na “Lista de Documentos a Apresentar com a Candidatura para Controlo Documental”.

#### **Dossier de documentação**

- O Promotor compromete-se a manter na empresa um *dossier* atualizado com todos os documentos originais suscetíveis de comprovar as informações e as declarações prestadas no âmbito do pedido de apoio, assinalando o campo próprio.