

ACÇÃO 2.2.3. – CONSERVAÇÃO E MELHORAMENTO DE RECURSOS GENÉTICOS

SUBACÇÃO 2.2.3.1 – COMPONENTE VEGETAL

GUIA DE PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO

INSTRUÇÕES PARA UMA CORRECTA UTILIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

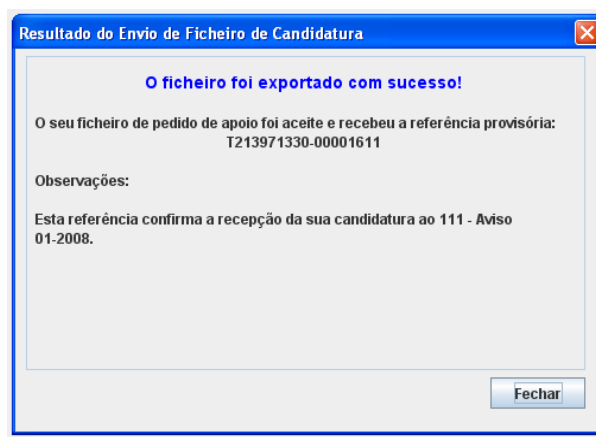
Funcionamento genérico

- 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 internet 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 sendo atribuído um nome ao ficheiro com a seguinte regra "nomedoficheiro.2231". A extensão do ficheiro “.2231” é gerada automaticamente e não deve ser alterada.
- O ficheiro gravado pode posteriormente ser importado noutro computador que tenha a aplicação do formulário java instalada.

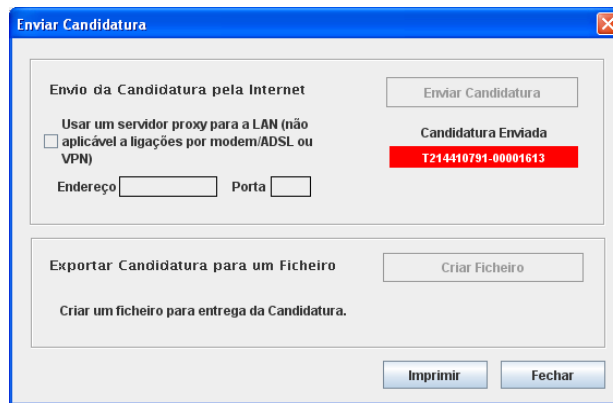
Validação e envio dos dados da candidatura

- O formulário permite validar os dados inseridos, através da utilização, no menu “Acções”, da opção “Validar Formulário” ou, em alternativa, “clique” no ícone de validação, podendo esta validação também ser feita por página. São emitidas mensagens de erro (a vermelho) e alertas (a amarelo) sinalizando anomalias no preenchimento. Apenas os erros impedem o envio da candidatura.
- Após a validação final da informação, para enviar a candidatura deverá seleccionar no menu “Acções” a opção “Enviar Candidatura” ou em alternativa “clique” no ícone de envio. O ficheiro é assim enviado electronicamente não sendo necessário qualquer procedimento adicional, nem qualquer outro tipo de encaminhamento da candidatura.

- Para o envio dos dados da candidatura funcionar correctamente, 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 respectiva, 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 uma janela semelhante à abaixo apresentada, com a mensagem que confirma que o seu formulário foi recebido com sucesso:



- Posteriormente, é enviado ao promotor, através de correio electrónico 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 respectiva mensagem de que a candidatura já foi enviada.



Formulário de substituição

- Está prevista, em casos excepcionais, a submissão de formulários de substituição devendo, para o efeito, ser assinalada a respectiva opção constante da janela de confirmação de submissão do formulário, e indicada a referência da mensagem de recepção do formulário a substituir.

Actualização do formulário

- O formulário electrónico de candidatura dispõe de um mecanismo automático de verificação de versões. Este mecanismo é accionado 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 desactualizada ("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.2231", 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:
 - Fechar algumas janelas que, eventualmente, se encontrem abertas no computador;
 - Sugere-se o encerramento de janelas relacionadas com o Word, Excel ou outras aplicações, de forma a libertar espaço para o formulário;
 - Relativamente ao ponto anterior, importa esclarecer que a gestão da memória é efectuada pelo sistema operativo do computador e não pelo formulário;
 - Expandir a janela onde está a ser executado o formulário, “clitando” no botão de maximizar de modo que o formulário ocupe toda a largura do ecrã;
 - O passo anterior permite uma menor utilização da barra de scroll horizontal;
 - Gravar com frequência os dados para não os perder.

CARACTERIZAÇÃO DO PROMOTOR

Página 2

Ano de candidatura

- Corresponde ao ano de entrega da candidatura e é de preenchimento automático.

Declaração de Autorização

- Deve assinalar a opção “Autorizo”, quanto à transmissão dos dados pessoais da candidatura para efeitos de outorga do contrato de financiamento respectivo.

Identificação do Promotor

- Tipologia de Beneficiário – O promotor assinala a tipologia em que se enquadra, a qual se deverá encontrar em conformidade com o estabelecido no Art.º 5.º do Regulamento de Aplicação da Subacção aprovado pela Portaria n.º 1268/2009, de 16 de Outubro.

– Promotor

- “Isolado” – O promotor selecciona esta opção caso se trate de uma candidatura de “Pessoa Colectiva de Direito Público com actividades no domínio da prospecção, colheita, caracterização e avaliação, conservação, multiplicação e certificação dos materiais de propagação para efeitos de conservação dos recursos fitogenéticos.”
- “Parceria Público-Privada” - O promotor selecciona esta opção caso se trate de parceria entre as entidades referidas para “Isolado” e pessoas singulares ou colectivas de natureza privada com

conhecimentos no domínio da prospecção, colheita, caracterização e avaliação, conservação, multiplicação e certificação dos materiais de propagação para efeitos de conservação dos recursos fitogenéticos.”

– **Entidade Gestora de Parceria:**

- “Pessoa Colectiva de Direito Público” fica, em qualquer caso, automaticamente seleccionado.

– **Entidades Parceiras (A preencher no caso de ter seleccionado como Promotor uma Parceria Público-Privada):**

- O promotor selecciona “Pessoa Singular de direito público” quando a(s) Entidade(s) Parceira(s) se enquadram nessa natureza jurídica.
- O promotor selecciona “Pessoa Colectiva de direito público” quando a(s) Entidade(s) Parceira(s) se enquadram nessa natureza jurídica.
- O promotor selecciona ambas as opções quando existem entidades parceiras enquadráveis nos dois tipos de natureza jurídica.

Note que: Caso se engane no preenchimento deste quadro, só o poderá limpar quando “Parceria Público-privada” se encontre seleccionada.

- NIFAP – Indicar o número de beneficiário do IFAP.
- N.º de Identificação Fiscal e Nome ou Designação Social – deve ser preenchido de acordo com os dados do Cartão do Registo Nacional de Pessoas Colectivas.
- Morada, Localidade e Concelho – deve ser identificada a morada completa relativa à sede social do Promotor e respectivo Concelho. Será automaticamente preenchida a identificação do Distrito, NUT II e NUT III correspondentes aos dados introduzidos. Note que se trata de dados referentes ao Promotor e não necessariamente à localização dos Investimentos.
- Código Postal – o Código Postal deve ser correctamente indicado e, em caso de dúvida, podem ser consultados os serviços dos CTT ou o respectivo site na Internet – www.ctt.pt. O Código Postal deve conter 4 dígitos iniciais, acrescidos de um sub-código de 3 dígitos, seguido da Designação Postal. Exemplo: 1208-148 LISBOA.
- Telefone e Telefax – devem ser indicados os números de contacto.
- E-mail – correio electrónico do Promotor.
- URL (“Uniform Resource Locator”) – endereço electrónico do Promotor na Internet. Caso não possua URL deverá preencher o campo com “-”.
- Autonomia financeira – Indicar se dispõe de autonomia financeira.
- Data de Constituição - Data que consta na conservatória do registo comercial.
- Data de Início de Actividade - Data que consta no modelo entregue nos serviços da Direcção Geral de Impostos.
- CAE – Selecciona a “Classificação da Actividade Económica” do promotor.

Responsável pela Operação

- Será a pessoa a contactar para disponibilizar informações adicionais sobre a operação. O Promotor preenche, obrigatoriamente, os campos relativos ao nome, função, telefone e *e-mail* do responsável.

Entidade consultora responsável pela elaboração do Pedido de Apoio

Caso o promotor tenha recorrido a uma entidade consultora que tenha ficado responsável pela elaboração e acompanhamento do pedido de apoio, deve responder “sim” e preencher os dados respeitantes a essa entidade.

Página 3

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”, as condições de elegibilidade descritas no Regulamento de Aplicação aprovado pela Portaria n.º 1268/2009, de 16 de Outubro.

CARACTERIZAÇÃO DA OPERAÇÃO

Página 4

Condições de Elegibilidade da Operação

- Neste quadro o Promotor declara que a operação cumpre ou está 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 no Regulamento de Aplicação aprovado pela Portaria n.º 1268/2009, de 16 de Outubro.

Página 5

Dados Gerais da Operação

- Designação da Operação - Designação sumária para a operação. Deve ser escolhido um título representativo da operação a desenvolver o qual deve, tanto quanto possível, ser perceptível por não especialistas na matéria em causa.
- Tipologia da operação – O promotor selecciona a tipologia de operação a que a candidatura se refere, ou ambas, caso se refira às duas tipologias de operação enunciadas no formulário.
- Investimento Total – Campo de preenchimento automático. O valor é importado da página 13 do formulário e corresponde ao somatório dos valores inscritos na coluna “Total S/IVA”.

- Investimento Elegível – Campo de preenchimento automático. O valor é importado da página 13 do formulário e corresponde ao somatório dos valores inscritos na coluna “Investimento Elegível”.
- Data de início do Investimento – Data previsível para o início da operação.
- Data de Conclusão do Investimento – Data previsível para a finalização da operação.

Página 6

Localização da Operação

- No presente quadro o promotor caracteriza os “Locais” onde se vão realizar as operações. Neste contexto um “Local” corresponde à seguinte combinação: “Tipologia da Operação”/ “Acção”/ “Grupo de Géneros ou Espécies”/ “Concelho” / “Freguesia”. Cada combinação destes 5 factores corresponderá a um local distinto, embora todas essas combinações possam corresponder a um mesmo espaço físico do país. Isto é, o conjunto dos locais que incidem sobre o mesmo par Concelho/Freguesia e que corresponderá ao espaço físico em termos de incidência de determinada acção no país.
- Tipologia da Operação – Estará disponível para selecção a tipologia da operação (abreviada - “Conservação” e “Melhoramento”) que tiver sido seleccionada na página 5, ou ambas se tiverem sido seleccionadas as duas tipologias.

Note que: Pode repetir-se qualquer uma das duas Tipologias da Operação tantas vezes quantas as necessárias para reflectir todos os “locais” no âmbito da candidatura.

- Acção – Selecciona da lista a acção a realizar.

Note que: Pode haver repetição de qualquer acção neste quadro se, por exemplo, uma mesma acção se realiza em diferentes Concelhos, ou se, se refere a Grupos de géneros ou espécies diversos.

- Grupo de géneros ou espécies – Selecciona aquele que se aplica à Acção a realizar.
- N.º do Local – É automaticamente preenchido, de forma sequencial, por cada combinação “Tipologia da Operação” / “Acção”/ “Grupo de géneros ou espécies” seleccionada.
- Concelho – Selecciona da lista o Concelho onde decorrerá a Acção em questão.
- Freguesia – Uma vez seleccionado o Concelho, selecciona de entre as Freguesias disponíveis aquele em que decorrerá a acção.

PLANO DE ACÇÃO

Página 7

Enquadramento da Operação

- Designação da Operação – O campo é preenchido automaticamente com a designação que tiver sido inscrita na página 5 do formulário.
- Período a que se refere o Plano de Acção (meses) – Valor inscrito não pode ser inferior a 36 meses, nem superior a 54 meses.
- Descrição detalhada da operação – Deve ser descrita, o mais detalhadamente possível, a operação a realizar, enunciando todos os aspectos pertinentes para uma completa e correcta avaliação da candidatura.

Página 8

Caracterização das Acções e Orçamento Previsional

- N.º do Local – Selecciona da lista o Local correspondente à Acção definida na página 6 que pretende caracterizar.
- Descrição resumida da Acção – Inscreve qualquer detalhe que pretenda, para complementar a informação sobre a Acção a desenvolver. Exemplo: Manutenção de colecções de referência em campo.
- Entidade que realiza a Acção – Quando se trate de parcerias, as actividades a desenvolver devem ser indicadas e afectas às respectivas Entidades que as irão realizar, pelo que deve ser indicado o Nome ou Designação Social da Entidade (Gestora da parceria ou parceira) responsável por essa Acção específica.
- CAE - deve ser indicada a Classificação da Actividade Económica da entidade que realiza a acção.
- Promove a Valorização Económica da Variedade / Justificação – Deve indicar as Acções que contribuam para a Valorização Económica e apresentar sumariamente os fundamentos que o justifiquem. Este aspecto, caso se aplique, deve ser bem detalhado na página anterior em “Descrição detalhada da Operação”.
- Indicadores e Metas – Deve preencher com Indicadores e Metas que sustentem os objectivos a atingir com a Acção que descreverá na página 12 do formulário.
 - Exemplos de indicadores:
 - n.º de entradas nas colecções de campo, colecções de manutenção ou amostras a conservar *in vitro* ou frio
 - n.º de espécies ou subespécies, no caso da candidatura envolver mais que uma espécie
 - n.º variedades locais ou autóctones por espécie
 - n.º variedades a propor à inscrição no Catálogo Nacional de Variedades (CNV)

- n.º variedades a incluir nos esquemas de certificação dos materiais de propagação
- n.º de DOP, IGP a atingir
- Outros considerados adequados pelo promotor.
- Prazo previsível para a execução da Acção – Inscreve as datas previsíveis para início e conclusão de cada acção no formato mês/ano.

Note que: Estas datas têm, obrigatoriamente, como intervalo temporal admissível para a realização, as datas inscritas na página 5 do formulário como início e fim do Investimento.
- Orçamento previsional por Actividade – insere o valor do orçamento previsto por ano e por Acção (Actividade).

Página 9

Equipa Técnica da Operação

Cada Promotor deve identificar todos os recursos humanos a afectar à operação.

- Nome – indicar o nome de cada elemento dos recursos humanos a afectar à operação, tal como se encontra no Bilhete de Identidade ou Passaporte. Os nomes devem ser escritos em letras minúsculas, com excepção das primeiras letras de cada nome que devem ser maiúsculas. No caso de novas contratações os colaboradores devem ser identificados de acordo com a seguinte sequência: A admitir – 1, A admitir – 2, ..., A admitir – n.
- NIF – inscrever o Número de Identificação Fiscal de cada elemento da equipa. No caso de novas contratações, o preenchimento deste campo não é obrigatório.
- Nível de Habilitações – seleccionar a opção correspondente ao nível de habilitações que cada recurso humano possui à data de apresentação do pedido de apoio.
- CV – deve indicar através de “visto” se irá apresentar o *Curriculum Vitae* (CV) do elemento da equipa. Deverão apresentar os respectivos CV, pelo menos, os técnicos superiores afectos ao projecto. O CV a remeter deve obedecer ao modelo disponibilizado em <http://www.proder.pt>. O CV não é um elemento obrigatório para novas contratações.
- Vínculo – seleccionar o vínculo contratual de acordo com o exposto na nota de rodapé relativa a este campo.
- Tempo (ETI) – identificar o tempo de afectação de cada elemento da equipa às actividades da operação.

“Equivalente a Tempo Integral” (ETI), corresponde ao tempo de afectação de cada elemento da equipa às actividades da operação. O seu valor varia entre 0 e 1.

Exemplo: Uma pessoa, durante um ano, a dedicar-se a tempo inteiro à operação, terá 1 ETI de ocupação. Uma pessoa, a dedicar-se a tempo inteiro à operação apenas durante meio ano, terá 0,5 ETI de ocupação nesse ano. Uma pessoa a dedicar-se a meio tempo à operação durante o ano inteiro também terá 0,5 ETI de ocupação nesse ano. Uma pessoa a dedicar-se a meio tempo à operação durante meio ano terá 0,25 ETI de ocupação nesse ano (a unidade de referência é sempre a pessoa/ano = 1 ETI).

Página 10

Capacidade Física e Meios Materiais para a realização das operações propostas e Competência Técnica dos Recursos Humanos envolvidos

Deve descrever detalhadamente as competências técnicas de todos os recursos humanos envolvidos, bem como a capacidade física para a realização das acções e os meios materiais disponíveis para a persecução dos objectivos propostos. Este campo é essencial para aferir a coerência técnica do Plano de Acção, pelo que, deverá ser o mais descritivo possível. A ausência de uma clara exposição de todos os meios envolvidos na operação poderá levar o analista a considerar que o Plano de Acção não apresenta a coerência técnica necessária, não cumprindo, por conseguinte, um dos critérios de elegibilidade da operação. Além de se identificarem as acções realizadas por cada entidade (na página 8) e o número total de Equivalente a Tempo Integral (ETI – na página 9) deve fundamentar-se a distribuição das acções pelas diferentes entidades, bem como a afectação dos diferentes elementos da equipa técnica à operação.

Página 11

Situação de partida

Deve descrever detalhadamente a situação de partida. Este campo constitui um dos elementos utilizados para aferir a coerência técnica do Plano de Acção, pelo que, deverá ser o mais descritivo possível. A ausência de uma clara exposição da situação inicial poderá levar o analista a considerar que o Plano de Acção não apresenta essa coerência, não cumprindo, por conseguinte, um dos critérios de elegibilidade da operação.

Página 12

Objectivos a atingir

Deve descrever detalhadamente os objectivos que se pretendem atingir com a operação candidata a apoio. Para uma melhor caracterização da forma como esses objectivos serão atingidos, deverá ser igualmente fundamentada, nesta descrição, a pertinência dos indicadores

definidos pelo promotor na página 8 do formulário e a forma como prevêem que sejam alcançadas as metas estabelecidas na mesma página. Caso alguma das acções contribua para a valorização económica da variedade a justificação resumida na página 8 deverá ser desenvolvida neste campo.

Página 13

Classificação das Despesas

O Promotor deverá registar neste quadro todas as despesas necessárias ao sucesso da operação. O preenchimento do quadro deve ser efectuado nos seguintes termos:

- N.º no dossier – Campo automático e sequencial à medida que se seleccionam os locais na coluna “N.º do Local”.

Note que:

- O promotor deverá ter um dossier de candidatura com os orçamentos aos quais dará um número correspondente ao que for atribuído no formulário. Os vários investimentos previsto ficam assim identificados pelo N.º no dossier. Os investimentos devem ser numerados e arquivados, sequencialmente, pela ordem em que figurarem no processo de candidatura, respeitando, sempre que possível, a ordem das rubricas de investimento.
- No dossier devem ser arquivados todos os orçamentos devidamente detalhados bem como todos os elementos adicionais (Exemplo: memórias descritivas) que contribuam para a boa caracterização e fundamentação do investimento proposto.
- N.º do Local – Selecciona da lista o Local correspondente à Acção definida na página 6, cujas despesas pretende discriminar.
- Tipologias de despesas – Selecciona a despesa a afectar ao Local em questão.

Note que: O local corresponde à combinação “Tipologia da Operação”/ “Acção”/ “Grupo de Géneros ou Espécies”/ “Concelho” / “Freguesia”.

- Descrição da despesa – Campo onde o promotor pode detalhar qualquer aspecto relativo à despesa que seja pertinente referir.

Note que: Quando se trate da tipologia de despesa “Outras despesas associadas” terá de preencher obrigatoriamente o campo descrição.

- Rubrica de Investimento – seleccionar a rubrica de investimento na qual a despesa se enquadra, de entre as opções apresentadas. Incluir a despesa em rubrica que mencione Outras/os (Exemplo: Outras despesas associadas) sempre que a despesa não se enquadre em nenhuma das rubricas constantes da lista.
- Unidade Física e Quantidade – para cada despesa deve ser seleccionada a unidade utilizada para a quantificação da mesma e a respectiva quantidade. Quando “Outras” for seleccionada no campo “Unidade física”, terá de preencher obrigatoriamente o campo “Descrição”. Nos restantes casos o preenchimento não será obrigatório.

- “Descrição” – Preencher apenas quando “Outras” for seleccionado no campo “Unidade Física”. Caso o formulário apresente mensagem de erro e não tenha seleccionado “Outras”, no campo “Unidade Física”, poderá inscrever “-”.
- Total S/ IVA – Resulta do produto entre a quantidade e o valor unitário s/ IVA relativo à despesa.
- Investimento elegível – Inscrever o valor que pode ser efectivamente imputado à operação. Corresponderá ao total S/ IVA no caso de não haver limite à elegibilidade da despesa ou nem outra redução a efectuar.
- Valor residual - deve ser preenchido com os valores de investimento total deduzidos das suas amortizações anuais até ao ano de termo da operação.
- Data de Realização (aaaa-mm) – deve ser inscrita a data real ou prevista para a execução da respectiva despesa.

Note que: Estas datas têm, obrigatoriamente, como intervalo temporal admissível para a realização, as datas inscritas na página 5 do formulário como início e fim do Investimento.

Justificação dos Investimentos Propostos

Este espaço poderá ser utilizado para esclarecer alguns dados introduzidos no quadro “Classificação das Despesas”. Por exemplo, caso o campo “Descrição da despesa” seja insuficiente para detalhar convenientemente alguma(s) despesa(s) poderá fazê-lo neste campo, referindo o(s) N.º no dossier para identificar a(s) despesa(s) em questão.

Página 14

Fundamentação e adequação dos investimentos no âmbito do Plano de Acção apresentado

Este campo é de preenchimento obrigatório e no mesmo deverá caracterizar o investimento proposto, com o detalhe necessário para permitir ao analista a verificação da razoabilidade dos valores apresentados e da necessidade da realização das despesas no âmbito do Plano de Acção apresentado. A ausência de uma conveniente explanação do investimento poderá impedir o técnico analista de confirmar a coerência financeira do Plano de Acção, considerando, nesses casos, os investimentos como não elegíveis por não cumprirem um dos critérios de elegibilidade da Operação. “Apresentar um plano de acção com coerência técnica e financeira (...)”.

Página 15

Estrutura de Financiamento

- A linha do Investimento Total é preenchida automaticamente com os valores resultantes dos somatórios das diferentes despesas inscritas no quadro “Classificação das Despesas” (Página 13), por ano de realização.

- A linha do Financiamento Total corresponde ao somatório dos Capitais Próprios com os Capitais Alheios e o Incentivo Não Reembolsável (INR).
- Os Capitais Alheios resultam do somatório de Dívidas contraídas a Instituições de Crédito e Outros.
- O valor do Incentivo Não Reembolsável (INR) é calculado pelo Promotor com base nas especificações despesas propostas e nas taxas de apoio do Regulamento de Aplicação da Acção aprovado pela Portaria n.º 1268/2009, de 16 de Outubro. Este valor poderá sofrer alteração em sede de análise do pedido de apoio.
- Os Capitais Próprios devem ser assegurados pelo Promotor, por forma a compensar a diferença entre o Investimento Total, os Capitais Alheios e o Incentivo Não Reembolsável.

Nota: O Investimento Total e o Financiamento Total devem ser coincidentes.

Fundamentação das Fontes de Financiamento

- O Promotor dispõe deste espaço para fundamentação das suas fontes de financiamento.

Página 16

Fundamentação da coerência financeira do Plano de Acção

- O Promotor dispõe deste espaço para fundamentar a coerência financeira do Plano de Acção.

ELEMENTOS A REMETER À ENTIDADE GESTORA

Página 17

Elementos a Remeter à Entidade Gestora

- Neste quadro o Promotor toma conhecimento que deve apresentar, após o encerramento do período de candidaturas, os documentos que suportam a candidatura, através do Balcão do Beneficiário.

Dossier de documentação

- O Promotor compromete-se a manter devidamente organizada em *dossier* toda a documentação relativa ao Pedido de Apoio, devendo ser sempre actualizado de acordo com o desenvolvimento da operação, de forma a reunir toda a informação necessária à fundamentação e execução da operação, assinalando o campo próprio.