



Programa de Desenvolvimento Rural

ACÇÃO 2.2.3 – CONSERVAÇÃO E MELHORAMENTO DE RECURSOS GENÉTICOS

GUIA DE PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO

SUBACÇÃO – 2.2.3.2 – COMPONENTE ANIMAL

Outubro de 2010



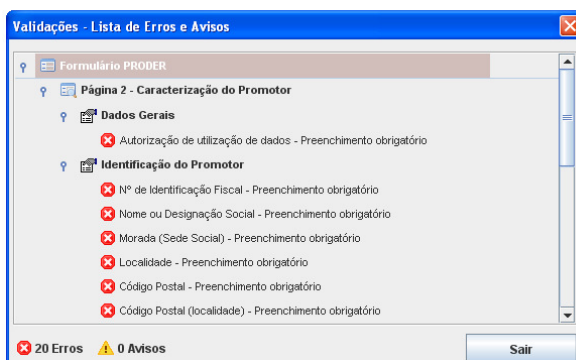
INSTRUÇÕES PARA UMA CORRECTA UTILIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

1. Funcionamento genérico

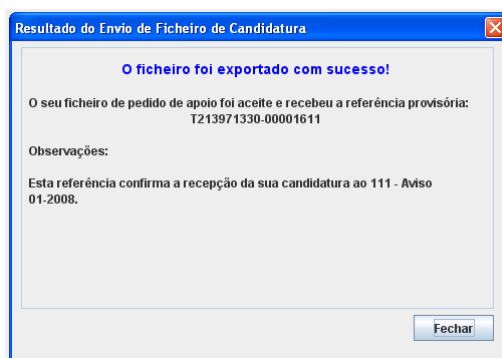
- Os formulários estão disponíveis apenas nos formatos existentes em <http://www.proder.pt>, podendo ser instalados em qualquer computador que possua o sistema operativo Windows ou outro. Apenas deve ter presente que antes de utilizar o formulário, deverá instalar a versão 1.6 do motor Java (também disponível 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.2232". A extensão do ficheiro “.2232” é gerada automaticamente e não deve ser alterada.
- O ficheiro gravado pode posteriormente ser utilizado noutra computador que tenha a aplicação do formulário java instalada.

1.2. Validação e envio dos dados da candidatura:

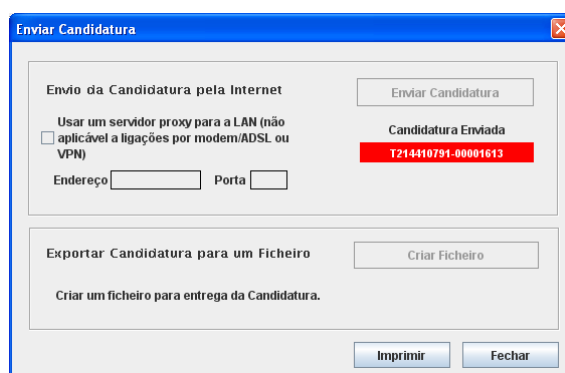
- O formulário permite validar os dados inseridos, através da utilização, no menu “Acções”, da opção “Validar Formulário” ou em alternativa “clique” no ícone de validação, podendo esta validação também ser feita por página. Emite mensagens de erro (a vermelho) e alertas (a amarelo) sinalizando anomalias no preenchimento. Apenas os erros impedem o envio da candidatura, conforme a janela abaixo apresentada que o promotor visualizará no écran do seu computador.



- Após a validação final da informação, para enviar a candidatura deverá seleccionar no menu “Acções” a opção “Exportar Candidatura” ou em alternativa “clique” no ícone de exportação. O ficheiro é assim enviado electronicamente, não sendo necessário qualquer outro 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 écran do seu computador a janela abaixo apresentada, com a mensagem que confirma que o seu formulário foi recebido com sucesso:



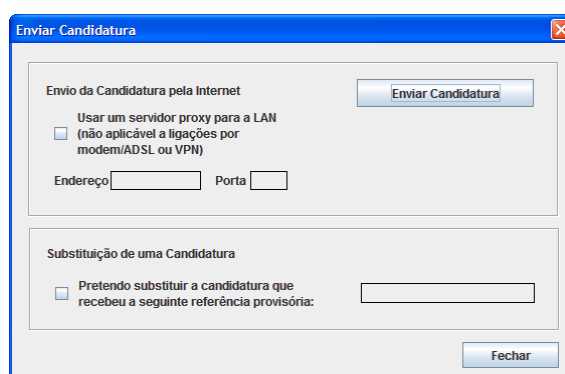
- Posteriormente, é enviado ao promotor, através de correio electrónico e para o endereço que identificou na candidatura, um recibo com a indicação da data e do número atribuído à sua candidatura, bem como um código de acesso à área reservada.
- O sistema de informação não aceita a repetição do envio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



The screenshot shows a window titled "Enviar Candidatura" with a blue border and a close button in the top right corner. The window is divided into two main sections. The top section is titled "Envio da Candidatura pela Internet" and contains a button "Enviar Candidatura". Below this, there is a checkbox labeled "Usar um servidor proxy para a LAN (não aplicável a ligações por modem/ADSL ou VPN)". Underneath the checkbox are two input fields: "Endereço" and "Porta". The bottom section is titled "Exportar Candidatura para um Ficheiro" and contains a button "Criar Ficheiro". Below this, there is a text label "Criar um ficheiro para entrega da Candidatura." At the bottom of the window, there are two buttons: "Imprimir" and "Fechar". A red banner in the top right corner of the window displays the text "Candidatura Enviada" followed by the number "T214410791-00001613".

1.3. Formulário de substituição:

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



The screenshot shows the same "Enviar Candidatura" window as above, but with a different section highlighted. The top section "Envio da Candidatura pela Internet" is still visible. The bottom section is now titled "Substituição de uma Candidatura" and contains a checkbox labeled "Pretendo substituir a candidatura que recebeu a seguinte referência provisória:". To the right of this checkbox is an empty input field. At the bottom right of the window, there is a button labeled "Fechar".

1.4 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.2232", e abri-lo na versão mais recente.

1.5. 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 efectuada 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 écran;
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

1. Página 2

Parte A – Informação relativa à raça

Raça abrangida

- **Espécie/Raça**

Deve ser indicada a espécie/raça, para qual o candidato seja responsável pelo Livro Genealógico e Registo Zootécnico (LG/RZ).

- **Risco de extinção - classe/grau**

Campo preenchido automaticamente de acordo com o Anexo V da Portaria n.º 618/2008, de 14 de Julho.

- **Nº de Fêmeas inscritas no Livro de Adultos do LG/RZ**

Deverá ser preenchido com o número de fêmeas inscritas no livro de Adultos em 31 de Dezembro do ano anterior ao da apresentação do pedido de apoio.

A título de exemplo, para as candidaturas apresentadas em 2010, será o número de fêmeas inscritas em 31 de Dezembro de 2009.

2. Página 3

Parte B - Informação de apresentação da Organização / Entidade

- Promotor – Deve ser seleccionada opção que se aplique à candidatura, sendo obrigatória a selecção de uma das duas.
- Nº de Identificação Fiscal e Designação - identificação completa e obrigatória, de acordo com o Cartão do Registo Nacional de Pessoas Colectivas.
 - No caso de parcerias, inscrevem-se os dados respeitantes à entidade gestora;
 - No caso de candidaturas apresentadas por entidade associativa e cuja a execução das acções seja para ser efectuada por uma sua entidade associada, inscrevem-se os dados da entidade de nível superior.
- NIFAP – Nº de identificação de beneficiário do IFAP, I.P., de preenchimento obrigatório.
- Morada, Localidade, Freguesia e Concelho – identificação da morada completa relativa à sede social do Promotor e respectivo concelho. Será automaticamente preenchida a identificação do Distrito, DRAP e NUTS III correspondentes aos dados introduzidos.

Nota: No caso de candidaturas apresentadas por entidade associativa de nível superior e cuja a responsabilidade pela execução das acções seja de uma sua estrutura associada, os campos relativos à Freguesia e Concelho, devem corresponder à área de actuação predominante da estrutura associada.

- 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 .
- E-mail – correio electrónico do Promotor.
- URL “(Uniform Resource Locator)” - endereço electrónico do Promotor na Internet.
- No campo CAE, surgirá uma lista de números constituídos por cinco dígitos correspondente ao Código da Actividade Económica, de acordo com a CAE - Rev. 3 (Dec-Lei nº 381/2007, de 14 de Novembro). Deverão ser escolhidos os números aplicáveis ao candidato.

Data de Constituição

- Data que consta no registo da Conservatória do Registo Comercial, ou data do diploma legal da sua constituição.

Data de Início da Actividade

- Data que consta no modelo entregue nos serviços da Direcção Geral de Impostos, ou data do diploma legal.

Forma Jurídica

- Pretende-se que seja seleccionada a caracterização jurídica que corresponda à da Entidade Promotora do investimento, na data do pedido de apoio.

Situação perante o IVA

- Pretende-se que seja seleccionada o regime de IVA, sobre o qual o candidato efectua as suas declarações.

Gestão da parceria

- Entidade Gestora da Parceria – Campo apenas para preenchimento, no caso do promotor se apresentar sob a forma de Parceria público/privada, sendo nesta situação de natureza obrigatória. Deve ser indicada a denominação oficial da entidade responsável pela gestão da parceria, de acordo com o definido no contrato de parceria.
- Entidades parceiras e NIF – Deve ser inscrita a designação oficial de todas as entidades que constituem a parceria, bem como o respectivo número de identificação fiscal, de acordo com o estabelecido no contrato de parceria. A Entidade Gestora deve também ser inscrita.

Responsável pela Candidatura

- Nome, Telemóvel, Função e E-mail – devem ser indicados os contactos da pessoa responsável pelo Programa de Conservação e Melhoramento Genético Animal, parte técnica e administrativa.

Estrutura associada

- Denominação da estrutura associada, Morada (sede social), NIF e NIFAP: Apenas devem ser preenchidos no caso de candidaturas apresentadas por entidade associativa de nível superior e cuja a responsabilidade pela execução das acções seja de uma sua estrutura associada. Os dados a inscrever correspondem aos da estrutura associada.

3. Página 4

Parte C - Informação de apresentação da Organização / Entidade

Declaração

- O candidato deve indicar se reúne os requisitos previstos no art.6º da Portaria n.º 618/2008 de 14 de Julho.

Deve ser obrigatoriamente seleccionada uma opção relativamente a cada item.

4. Página 5

Parte D – Cálculo da Ajuda

Operação

- Devem ser indicados neste campo, as operações elegíveis, previstas no Anexo II da Portaria n.º 618/2008 de 14 de Julho, que realizou/a realizar pelo candidato até 2013, no que diz respeito ao PCMGA, aprovado pela DGV.

Espécie/Raça

- Devem ser seleccionadas as Espécie/Raça de acordo com o indicado na Pág.2 – Parte A – Informação relativa à Raça.

Ano

- Devem ser efectuada uma afectação anual, do número de acções e tipo de acções que pretende realizar/realizou.

Quantidade

- Indicação do n.º de acções que pretende realizar/realizou.

Custo/Apoio/Nível de Ajuda

- Campo de preenchimento automático, de acordo com os valores indicados no Anexo II da Portaria n.º 618/2008 de 14 de Julho.

5. Página 6

Plano Financeiro Anual por Acção

- Quadro de preenchimento automático, decorrente do preenchimento do quadro da Página 5, do presente formulário.

6. Página 7

Elementos a remeter pelo proponente ao STPRODER

- *Écran* relativo a:
 - Informação respeitante aos documentos que devem ser entregues, via Balcão do Beneficiário, no site do PRODER (<http://www.proder.pt>);
 - O promotor compromete-se a manter na empresa um *dossier* actualizado, com todos os documentos originais susceptíveis de comprovar as informações e as declarações prestadas no âmbito do pedido de apoio, assinalando o campo próprio.