

**GUIA DE PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO
SUBAÇÃO – 2.2.3.2 – COMPONENTE ANIMAL**

Julho de 2014

INSTRUÇÕES PARA UMA CORRETA 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:

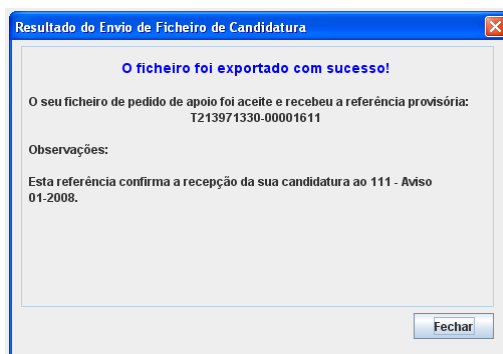
```
java-jar "nome do ficheiro jar que tirou da internet".
```

- O formulário, depois de preenchido, grava no computador um ficheiro com o nome que escolher, por exemplo "nomedoficheiro.2232" podendo posteriormente ser importado noutra máquina que tenha o formulário instalado. A extensão do ficheiro “.2232” é gerada automaticamente e não deve ser alterada.

1.2. 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.
- Após a validação final da informação, para enviar a candidatura deverá seleccionar no menu “Ações” a opção “Enviar Candidatura” ou em alternativa “clique” no ícone de envio da candidatura. 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 do formulário próprio, disponível apenas em <http://www.proder.pt>, não sendo aceite qualquer outra forma de envio de candidaturas.
- 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 a sua candidatura foi rececionada com sucesso.



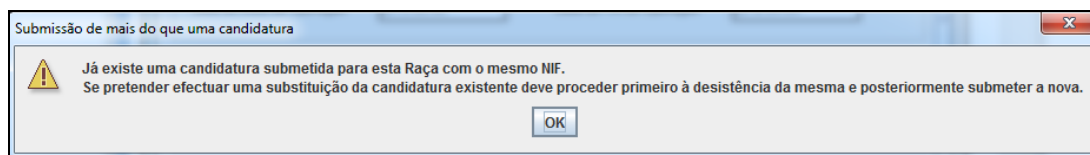
- Posteriormente é enviado ao promotor, através de correio eletrónico e para o endereço que identificou na candidatura, um recibo com a indicação da data de receção da candidatura e do número que lhe foi atribuído, bem como um código de acesso à área reservada (Balcão do Beneficiário).

NOTA: O e-mail é o meio privilegiado de contacto entre o PRODER e os promotores dos projetos pelo que, é da maior importância que no preenchimento do formulário preencha corretamente o campo referente ao mesmo.

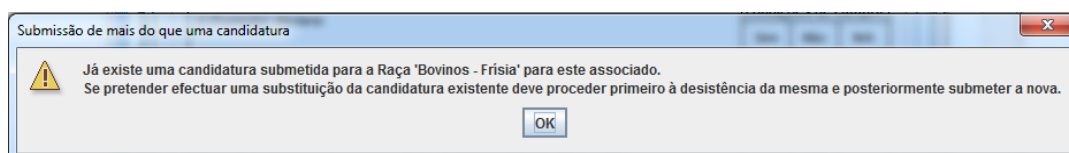
1.3. Substituição de candidatura:

- Caso um promotor pretenda efetuar uma substituição de uma candidatura já existente deverá, primeiramente, proceder à desistência da candidatura já submetida e, de seguida, submeter a nova.
- Chama-se a atenção para que, caso este procedimento não seja seguido, as candidaturas poderão ser consideradas duplicados sendo, nesse caso, anuladas.

- Aquando da submissão da candidatura, o sistema valida se já existe uma candidatura para o mesmo NIF e raça e caso exista apresenta a mensagem abaixo, não permitindo a submissão da candidatura enquanto não se anular a candidatura já existente.



- Aquando da submissão da candidatura, no caso de esta ser da raça *Bovinos-Frísia*, o sistema valida se já existe uma candidatura para o mesmo NIF e estrutura associada e caso exista apresenta a mensagem abaixo, não permitindo a submissão da candidatura enquanto não se anular a candidatura já existente.



1.4 Atualização do formulário:

- O formulário eletrónico de candidatura dispõe de um mecanismo automático de verificação de versões. Este mecanismo é acionado na abertura do formulário e no momento de envio dos dados da candidatura.
- Caso a versão instalada do formulário esteja desatualizada, é emitida 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.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 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 écran;
5. O passo anterior permite uma menor utilização da barra de scroll horizontal;
6. Gravar com frequência os dados para não os perder.

CARATERIZAÇÃO DO PROMOTOR

1. Página 2

Informação de apresentação da Organização / Entidade

- Ano de candidatura – Corresponde ao ano de entrega da candidatura. O seu preenchimento é automático.
- Declaração de autorização – Deve ser assinalada a opção “Autorizo” quanto à utilização dos dados de candidatura para finalidades integradas no âmbito do PRODER.
- Promotor – Deve ser selecionada opção que se aplique à candidatura, sendo obrigatória a seleção de uma das duas.
- Nº de Identificação Fiscal e Denominação - identificação completa e obrigatória, de acordo com o Cartão do Registo Nacional de Pessoas Coletivas.
 - No caso de parcerias, inscrevem-se os dados respeitantes à entidade gestora;
 - No caso de candidaturas apresentadas por entidade associativa e cuja execução das ações seja para ser efetuada por uma sua estrutura 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 respetivo concelho. Será automaticamente preenchida a identificação do Distrito, DRAP e NUTS II e III correspondentes aos dados introduzidos.

Nota: No caso de candidaturas apresentadas por entidade associativa de nível superior e cuja responsabilidade pela execução das ações seja de uma sua estrutura associada, os campos relativos à Freguesia e Concelho, devem corresponder à área de atuação predominante da estrutura associada.
- 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 . 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 eletrónico do Promotor. De notar que é este o endereço de correio preferencial para contactos entre o PRODER e os beneficiários.
- URL “(Uniform Resource Locator)” - endereço eletrónico do Promotor na Internet.

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 Atividade

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

Forma Jurídica

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

Gestão da parceria

- Entidade Gestora da Parceria – Campo de preenchimento automático no caso do promotor se apresentar sob a forma de Parceria público/privada. Será 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 respetivo 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 – Deve ser indicada a pessoa a contactar, em representação do promotor, para disponibilizar informações sobre a operação, sendo obrigatório o preenchimento dos dados solicitados.
- A identidade e a capacidade bastante de quem assina a candidatura devem estar comprovadas, face aos seus estatutos ou lei orgânica.

2. Página 3

Declaração

- O candidato deve indicar se reúne os requisitos previstos no art.6º do Regulamento de aplicação da subação 2.2.3.2, aprovado pela Portaria n.º 618/2008 de 14 de julho, com as alterações introduzidas pelas Portarias n.ºs 1305/2008, de 11 de novembro, 814/2010, de 27 de agosto e 1049/2010, de 11 de outubro de 2010, assim como indicar que assume o cumprimento das obrigações previstas no artigo 10.º do mesmo Regulamento.

Deve ser obrigatoriamente selecionada uma opção relativamente a cada item.

3. Página 4

Cálculo da Ajuda

Execução da operação: Indicar a data de início e de termo da operação (Ano-Mês-Dia).

Espécie/Raça

- Deve ser selecionada a Espécie/Raça para a qual o candidato seja responsável pelo Livro Genealógico e Registo Zootécnico (LG/RZ).
- Risco de extinção - classe/grau: Campos preenchidos automaticamente de acordo com o Anexo V do Regulamento de aplicação da subação 2.2.3.2.

Ação

- Devem ser indicadas neste campo as ações elegíveis, constantes do Anexo II do Regulamento de aplicação da subação 2.2.3.2, e que se encontram previstas de serem realizadas no âmbito do PCMGA, aprovado pela DGAV, para o concurso em vigor.

Fórmula de Cálculo

- Campo preenchido automaticamente de acordo com o Anexo II Regulamento de aplicação da subação 2.2.3.2, de 14 de Julho.

Ano

- Deve ser efetuada uma afetação anual, do número de ações e tipo de ações que se pretende realizar.

Quantidade

- Indicação do n.º de ações que pretende realizar.

Custo / Apoio / % Nível de Ajuda

- Campo de preenchimento automático, de acordo com os valores indicados no Anexo II da Regulamento de aplicação da subação 2.2.3.2.

Estrutura associada

- Denominação da estrutura associada, Morada (sede social), NIF, NIFAP, Localidade, Código Postal, Concelho, Distrito, Freguesia, NUTSII e III, Telefone, E-mail, Fax e URL. Devem ser preenchidos no caso de candidaturas apresentadas por entidade associativa de nível superior e cuja responsabilidade pela execução das ações seja de uma sua estrutura associada. Os dados a inscrever correspondem aos da estrutura associada. O preenchimento é feito do modo que se encontra descrito no Ponto 1 do presente guia «Informação de apresentação da Organização / Entidade».
- Quando a estrutura associada que se candidata a apoio for a própria entidade associativa de nível superior os dados devem ser, igualmente, preenchidos.

4. Página 5

Plano Financeiro Anual por Ação

- Quadro de preenchimento automático, decorrente do preenchimento do quadro da Página 4, do presente formulário.

5. Página 6

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 devidamente organizada em *dossier*, toda a documentação relativa ao pedido de apoio, devendo ser sempre atualizado de acordo com o desenvolvimento da operação, de forma a reunir toda a informação necessária à fundamentação e execução da operação.