

## **GUIA DE PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO**

### **ACÇÃO – 2.4.2**

#### **INSTRUMENTOS DE PROGRAMAÇÃO E GESTÃO PARA AS INTERVENÇÕES TERRITORIAIS INTEGRADAS**

**Fevereiro de 2011**



União Europeia  
**FEADER**



Ministério da  
Agricultura,  
do Desenvolvimento  
Rural e das Pescas

## INSTRUÇÕES PARA UMA CORRECTA UTILIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

### 1. Funcionamento genérico

- O formulário encontra-se disponível, em formato Excel, em <http://www.proder.pt>, podendo ser instalados em qualquer computador que possua o sistema operativo Windows ou outro.
- 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\_242.xls". A parte do nome "\_242.xls" não deve ser alterada.

### 1.2. Envio dos dados da candidatura:

- Após o preenchimento total do formulário, para enviar a candidatura, deverá remeter o formulário, no formato referido no ponto anterior e através de e-mail, para o seguinte endereço electrónico: [st.proder@gpp.pt](mailto:st.proder@gpp.pt).

### 1.3. Formulário de substituição:

- Está prevista, em casos excepcionais, a submissão de formulários de substituição, que deverá ser igualmente remetido, via e-mail, para o endereço electrónico [st.proder@gpp.pt](mailto:st.proder@gpp.pt). Para o efeito, de ser indicado no corpo do e-mail que se trata do envio de um formulário de substituição, devendo também ser indicada a data e hora de envio do formulário a substituir.

## CARACTERIZAÇÃO DO PROMOTOR

### 1. Página 2 – Identificação do promotor

#### Declaração de autorização de transmissão de dados

- Chama-se à atenção que sem que seja dada a devida autorização a candidatura não poderá ser considerada.

#### Identificação do promotor

- Promotor – Deve ser seleccionada opção que se aplique à candidatura, sendo obrigatória a selecção de uma das três.

- 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;
- NIFAP – Nº de identificação de beneficiário do IFAP, I.P., de preenchimento obrigatório.
- CAE - Deverão ser escolhidos os números aplicáveis ao candidato, de acordo com a lista CAE - Rev. 3 (Dec-Lei nº 381/2007, de 14 de Novembro).
- Morada, Localidade, Concelho e Distrito – identificação da morada completa relativa à sede social do Promotor, respectivo Concelho e Distrito.
- 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](http://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, telefax e e-mail – número de telefone, de telefax e correio electrónico do Promotor.
- URL “(Uniform Resource Locator)” - endereço electrónico do Promotor na Internet.

#### **Forma Jurídica**

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

#### **Responsável pela Candidatura**

- Nome, Telemóvel, Função e E-mail – devem ser indicados os contactos da pessoa responsável pela candidatura, parte técnica e administrativa.

#### **Gestão da parceria**

- Entidade Gestora da Parceria – Campo apenas para preenchimento, no caso do promotor se apresentar sob a forma de parceria, 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.

## **2. Página 3 – Identificação e caracterização sumária da operação**

- Local – Campo de numeração sequencial, por ordem ascendente, correspondendo cada número a uma “Área geográfica de aplicação/ITI” – “Tipologia de operação”.
- Área geográfica de aplicação/ITI – Identificação do território sobre o qual incide a operação, de acordo com a nomenclatura adoptada no anexo I da Portaria n.º 1245/2010, de 14 de Dezembro.
- Distrito – Identificação do Distrito onde se insere predominantemente a “Área geográfica de aplicação/ITI”.
- NUT III - Identificação da NUT III onde se insere predominantemente a “Área geográfica de aplicação/ITI”.
- NUT II - Identificação da NUT II onde se insere predominantemente a “Área geográfica de aplicação/ITI”.
- Tipologia de operação – Identificação da tipologia da operação, de acordo com a nomenclatura adoptada no artigo 7.º da Portaria n.º 1245/2010, de 14 de Dezembro.

## **3. Página 4 – Caracterização da operação**

### **Descrição e objectivos gerais**

- Pretende-se que sejam indicados, de forma sucinta, quais os objectivos que se pretendem atingir, descrição das metodologias a adoptar e do cronograma previsional das actividades a desenvolver.

## **4. Página 5 – Declaração**

- O candidato deve indicar se reúne os requisitos previstos na Portaria n.º 1245/2010 de 14 de Dezembro.

Deve ser obrigatoriamente seleccionada uma opção relativamente a cada item.

## **5. Página 6 – Caracterização financeira da operação**

### **Classificação dos investimentos**

- Local – Campo numérico, que deve ser preenchido com o número correspondente que consta do campo com o mesmo nome da página 3.
- Tipologia de operação - Identificação da tipologia da operação, de acordo com o indicado na página 3 do formulário.
- Tipologia de despesa – Identificação da tipologia de despesa, de acordo com a nomenclatura adoptada no anexo II da Portaria n.º 1245/2010, de 14 de Dezembro.

- Ano de início – Deve ser inscrito o ano previsional de início da execução da despesa.
- Ano de conclusão – Deve ser inscrito o ano previsional de conclusão da despesa.
- Unidade – Unidade de medida do valor indicado no campo “Quantidade”.
- Custo unitário s/IVA – Valor, em euros, do custo de cada unidade indicada no campo “Quantidade”.
- Investimento proposto s/IVA - Valor que resulta da multiplicação do valor inscrito no campo “Quantidade” pelo inscrito no campo “Custo unitário s/IVA” – preenchimento automático.
- Taxa de IVA – Valor da taxa de IVA aplicável à despesa.
- Investimento proposto c/IVA - Valor que resulta da aplicação da taxa indicada no campo “Taxa de IVA” ao valor do campo “Investimento proposto s/IVA” – preenchimento automático.
- Investimento proposto total s/IVA – Valor do somatório das linhas da coluna “Investimento proposto s/IVA” - preenchimento automático.
- Investimento proposto total c/IVA – Valor do somatório das linhas da coluna “Investimento proposto c/IVA” - preenchimento automático.

## 6. Página 7 – Financiamento

### Plano financeiro

- Data – Data previsional de entrega dos Pedidos de Pagamento (PP), no formato dd-mm-aaaa.
- Apoio – Valor previsional do apoio a solicitar no PP.
- Autofinanciamento – Valor da componente autofinanciamento relativo ao PP.
- Investimento – Valor do investimento relativo ao PP – preenchimento automático.
- Autofinanciamento total – Valor do somatório da coluna “Autofinanciamento” – preenchimento automático.
- Investimento Total - Valor do somatório da coluna “Investimento” – preenchimento automático.

## 7. Página 8

### Elementos a remeter pelo proponente ao STPRODER

- *Écran* relativo a:
  - Informação respeitante aos documentos que devem ser entregues no ST PRODER.

- 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, obrigatoriamente, o campo próprio.