



MEDIDA 3.4 – Componente 1

GUIA DE PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO

Plano de Cooperação

Setembro de 2009



União Europeia
FEADER



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 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 (clicar 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 Net"`
- O formulário depois de preenchido grava no computador um ficheiro com o nome que escolher, por exemplo "**nomedoficheiro.34**" podendo posteriormente ser importado noutra computador que tenha o formulário instalado.

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.
- Após a validação final da informação, para enviar a candidatura deverá seleccionar no menu “Acções” a opção “Enviar Candidatura” ou em alternativa “clicar” no ícone de envio. 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 obtém uma chave sob o formato nº Txxxxxxxx-xxxxxxx, confirmando que os seus dados foram recebidos com sucesso. Posteriormente é enviado ao candidato um recibo com a indicação da data e do número atribuído à sua candidatura e com a indicação de quais os documentos que deverá enviar no prazo máximo de 3 dias úteis, em suporte digital

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.34**", 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 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 ecrã;
5. O passo anterior permite uma menor utilização da barra de scroll horizontal;
6. Gravar com frequência os dados para não os perder.

MÓDULO DE INFORMAÇÃO

RELATIVA AO GAL

IDENTIFICAÇÃO DO GAL

PÁGINA 2

Identificação do GAL

- Denominação – denominação do GAL reconhecido ao abrigo da Portaria nº 392-A/2008 de 4 de Junho
- Nome ou Designação social – denominação do GAL ou da Entidade Gestora quando o GAL não apresenta personalidade jurídica
- Nº de Identificação Fiscal - deve ser preenchido de acordo com os dados do Cartão do Registo Nacional de Pessoas Colectivas; no caso de o GAL não deter personalidade jurídica deve ser preenchido com os dados da Entidade Gestora
- NIFAP – Nº de identificação atribuído pelo IFAP.
- Morada, Localidade e Concelho – deve ser identificada a morada completa relativa à sede social do GAL/Entidade Gestora e respectivo concelho. Será automaticamente preenchida a identificação do Distrito, DRAP e NUTS III correspondentes aos dados introduzidos.
- 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.
- Indicar o número de fax que pode ser utilizado para efeito de notificação em sede de processo instrutório e de avaliação do pedido de apoio.
- E-mail – correio electrónico do GAL/Entidade Gestora.
- URL “(Uniform Resource Locator)” - endereço electrónico do GAL/Entidade Gestora na Internet.
- Na Forma Jurídica, o candidato deverá optar pela caracterização que corresponde à sua personalidade jurídica.
- Identificar as CAE de acordo com a nomenclatura do Decreto-Lei nº 381/2007 de 14 de Novembro e registar a CAE de enquadramento da candidatura;
- Enquadramento do Regime de IVA - O candidato deve optar pelo regime de IVA com que se encontra declarado nas Finanças para a CAE identificada no ponto anterior. Sempre que o regime de IVA for o normal o investimento elegível deve ser calculado líquido do IVA. Se o regime for isento ao abrigo dos art. 2º e/ou 9º ou a afectação real então o investimento

elegível inclui o IVA. No caso do regime de isenção ao abrigo do art. 53º o IVA não é elegível. No caso do regime pró-rata o IVA pode ser incluído no investimento elegível unicamente no valor correspondente á taxa a deduzir.

Responsável pela candidatura

Será a pessoa a contactar para disponibilizar informações adicionais sobre a candidatura. Deve responder á questão sobre os dados do responsável pela candidatura com nome e função sendo o telemóvel e e-mail de preenchimento aconselhável.

Aprovação interna do pedido de apoio

Identificar a reunião do Órgão de Gestão na qual foi aprovado o pedido de apoio à Componente 1 da Medida 3.4 do PRODER.

PÁGINA 3

Declaração

Neste quadro o candidato declara cumprir os requisitos do beneficiário descritos no Regulamento de Aplicação da Medida 3.4.

MÓDULO DE DEFINIÇÃO DO PLANO DE COOPERAÇÃO

ESTRATÉGIA DE COOPERAÇÃO

PÁGINA 4

Diagnóstico das necessidades de cooperação do território de intervenção - levantamento das necessidades de cooperação e identificar as potencialidades do território a serem colocados em comum nas acções de cooperação. **Note que o número máximo de caracteres admitidos é de 10.000**

Objectivos e estratégia de cooperação – Definir os objectivos face ao diagnóstico produzido, apresentar a temática da cooperação ou as áreas temáticas em torno das quais será desenvolvida a estratégia de cooperação. **Note que o número máximo de caracteres admitidos é de 10.000**

Mais valia para o território - Identificar os resultados esperados e o impacto da cooperação no território e nos actores locais. **Note que o número máximo de caracteres admitidos é de 10.000**

Recursos humanos afectos à área da cooperação – Identificar as competências técnicas que garantem a existência de meios humanos adequados à realização do Plano de Cooperação

Identificação das intenções de cooperação – Identificar as intenções de cooperação e o respectivo enquadramento na Acção 3.4.1 ou Acção 3.4.2.

INTENÇÃO DE COOPERAÇÃO

PÁGINA 5

Esta página será replicada de acordo com o número de intenções de cooperação identificadas na página 4.

Parceria e territórios de aplicação - Identificar os parceiros e o GAL Coordenador. **Note que o número máximo de caracteres admitidos é de 10.000**

Histórico da cooperação – Apresentar a experiência do GAL em matéria de cooperação com os parceiros e ou na temática da cooperação. **Note que o número máximo de caracteres admitidos é de 10.000**

Temática do projecto de cooperação – Apresentar a temática do projecto de cooperação. **Note que o número máximo de caracteres admitidos é de 10.000**

Objectivos específicos - Apresentar os objectivos do projecto em coerência com os objectivos da Medida 3.4 do PRODER, os eixos estratégicos da ELD e a estratégia de cooperação. **Note que o número máximo de caracteres admitidos é de 10.000**

Produtos esperados - Apresentar os produtos esperados. **Note que o número máximo de caracteres admitidos é de 10.000**

Calendarização – Identificar a data de início e de fim da fase preparatória do projecto de cooperação.

Orçamento previsional do projecto de cooperação – Estimar o orçamento global do projecto de cooperação.

Orçamento da assistência técnica – Detalhar o orçamento relativo à assistência técnica preparatória do projecto de cooperação relativamente à tipologia de despesas elegíveis e respectivo enquadramento por rubricas de investimento.

VALIDAÇÃO DO FORMULÁRIO

Após efectuar o upload do formulário deverá ser efectuada a sua validação.

Sempre que na validação sejam requeridos preenchimentos adicionais ou rectificação de algum campo, o candidato deverá corrigir o solicitado e submeter novamente o formulário.

Após validação do formulário, será atribuído automaticamente o número da candidatura e uma password de acesso.

ELEMENTOS A REMETER À AUTORIDADE DE GESTÃO

O GAL deverá apresentar cópia digitalizada dos documentos abaixo referenciados, até 5 dias após a confirmação da recepção do pedido de apoio.

Formulário de pedido de apoio

Deverá ser remetida cópia do formulário do pedido de apoio em formato digital datada, assinada pelo Presidente do Orgão de Gestão, de acordo com o BI e com as restantes páginas rubricadas e após aposição do carimbo do GAL/Entidade Gestora.

Declaração de cumprimento das normas legais aplicáveis em matéria de segurança e higiene no trabalho

Enviar a declaração cuja minuta se encontra disponível no separador dos Procedimentos no site do PRODER em <http://www.proder.pt>.

Declaração de situação regularizada perante as Finanças

Enviar a declaração de situação regularizada perante as finanças quando se verificarem as seguintes situações:

- o GAL não ter autorizado a Autoridade de Gestão do PRODER para efectuar consulta da situação tributária no sítio da internet relativo às declarações electrónicas
- a validade da última declaração de situação regularizada termine nos 45 dias seguintes à apresentação do pedido de apoio.

Declaração de situação regularizada perante a Segurança Social

Enviar a declaração de situação regularizada perante a segurança social quando se verificarem as seguintes situações:

- o GAL não ter autorizado a Autoridade de Gestão do PRODER para efectuar consulta da situação contributiva no sítio da internet relativo às declarações electrónicas
- a validade da última declaração de situação regularizada termine nos 45 dias seguintes à apresentação do pedido de apoio.

Certidão do Instituto António Sérgio do Sector cooperativo

Enviar certidão no caso do GAL ou EG ser Cooperativa.

Acta de aprovação do Plano de Cooperação GAL/EG

Enviar acta da aprovação do Plano de Cooperação pelo Órgão de Gestão dos GAL.

Certidão de informação cadastral – visão do contribuinte

Enviar a declaração das Finanças da situação cadastral do contribuinte.

Carta de parceria

Enviar declaração de compromisso em como está garantida a componente privada do financiamento do Plano de Cooperação. Caso esse financiamento não seja assegurado pelo GAL deverão ser enviadas as respectivas cartas de parceria que demonstram que estão asseguradas as fontes de financiamento privado do Plano de cooperação.