



MEDIDA 3.4 – Componente 1

GUIA DE PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO

Plano de Cooperação

Novembro de 2010



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 (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 Net"`
- O formulário depois de preenchido grava no computador um ficheiro com o nome que escolher, por exemplo "nomedoficheiro.34" podendo posteriormente ser importado noutro 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 menú “Acções” a opção “Enviar Candidatura” ou em alternativa “clique” 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 10 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.

Resumo do Plano de Cooperação

Identificar as intenções de cooperação registando o seu nome, enquadramento na Acção 3.4.1 – Cooperação Interterritorial ou Acção 3.4.2 – cooperação Transnacional, investimento previsional do projecto de cooperação e orçamento para a assistência técnica.

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. As áreas temáticas da cooperação devem incidir nas áreas estratégicas da ELD. Neste ponto devem ainda ser identificadas as complementaridades aportadas para o território de intervenção. **Note que o número máximo de caracteres admitidos é de 10.000 (espaços incluídos).**

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. Os objectivos devem apresentar coerência quer com os objectivos da medida 3.4 enunciados no artigo 2º da Portaria N.º 786/2009 de 27 de Julho, quer com os objectivos da ELD aprovada. A estratégia deverá garantir a implicação dos agentes locais e integrar os eixos estratégicos da ELD. Neste ponto deverão ainda ser enunciados os dispositivos de animação da parceria e gestão dos recursos humanos e materiais, dispositivos de monitorização dos trabalhos preparatórios da cooperação e dispositivos de comunicação entre os parceiros (evolução dos trabalhos preparatórios e dos resultados obtidos) **Note que o número máximo de caracteres admitidos é de 10.000 (espaços incluídos).**

Mais valia para o território - Identificar os resultados esperados e o impacto da cooperação no território e nos actores locais, referindo-se aos seguintes aspectos: contributo para a correcção dos desequilíbrios sócio-económicos, ambientais e culturais do território de intervenção, determinação dos potenciais destinatários, capitalização de experiências e aquisição de competências e inovação (processos, produtos, metodologias e serviços). **Note que o número máximo de caracteres admitidos é de 10.000 (espaços incluídos).**

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. Registrar nome do técnico (se for um técnico a contratar registar sob a denominação ‘a designar’), categoria, função na ETL, habilitações e experiência profissional na relevante em matéria de cooperação e(ou nas áreas temáticas das intenções 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

Parceria e territórios de aplicação - Identificar os parceiros e o GAL Coordenador. A identificação dos parceiros e do GAL coordenador constitui uma previsão da parceria de cooperação sem carácter vinculativo para o eventual Projecto de Cooperação, sendo facultativa nos casos em que a sua identificação não seja possível à data de apresentação do pedido de apoio. Entende-se que esta fase é uma prospecção da parceria e das temáticas a desenvolver, no entanto, esta informação deverá ser suficiente para permitir avaliar o enquadramento da intenção de cooperação nas Acções da Medida 3.4 e a sua coerência com a ELD aprovada. **Note que o número máximo de caracteres admitidos é de 10.000 (espaços incluídos).**

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

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

Objectivos específicos e resultados esperados / produtos esperados - 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. Identificar resultados esperados e se possível, os produtos de cooperação, tais como: serviços, material de promoção, informação e divulgação, produtos electrónicos. **Note que o número máximo de caracteres admitidos é de 10.000 (espaços incluídos).**

Descrição resumida das actividades de preparação do projecto de cooperação - Apresentar as actividades preparatórias do projecto de cooperação, nomeadamente, reuniões de trabalho da parceria de cooperação, encontros com agentes sócio-económicos do território de intervenção, participação em eventos de redes temáticas, elaboração de planos de acção, levantamentos, estudos de mercado, encontros temáticos, etc. As actividades propostas devem ainda promover o envolvimento dos agentes sócio-económicos na definição dos objectivos do projecto de cooperação por forma a garantir a incorporação dos resultados nos sectores de actividade e no território de intervenção. **Note que o número máximo de caracteres admitidos é de 10.000 (espaços incluídos).**

Calendarização – Identificar a data de início e de fim da fase preparatória 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. Sublinha-se que o ponto 7.3 do orçamento se refere a despesas com base de imputação podendo corresponder, no máximo, a 20% do orçamento total previsto para a assistência técnica da respectiva intenção de cooperação.

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 10 dias úteis após submissão 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.

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, assinada e respectiva lista de presenças.

Declaração de financiamento privado

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.

Orçamento explicativo

Enviar orçamento explicativo que permita aferir da razoabilidade dos custos previstos no “orçamento para a assistência técnica” indicando, designadamente, a base cálculo subjacente às diferentes tipologias de despesas.