



MEDIDA 3.4 – Componente 2

GUIA DE PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO

Projecto de Cooperação Interterritorial

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.341" 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 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.341", 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 1/2

Escolha do formulário de pedido de apoio relativo aos parceiros do projecto de cooperação – Escolher o tipo de parceiro do projecto de cooperação por forma a abrir o formulário de pedido de apoio adequado. Note que deverá efectuar esta operação tantas vezes quanto o número de pedidos de apoio incluídos no projecto de cooperação/grupo.

As páginas seguintes repetem-se tantas vezes quanto o número de pedidos de apoio/parceiros do grupo.

O formulário relativo a cada pedido de apoio, depois de preenchido, poderá ser exportado e gravado no computador com o nome que escolher, por exemplo "GALx.34" podendo posteriormente ser importado noutra computador que tenha o formulário instalado.

Esta funcionalidade permite a cada parceiro preencher a informação relativa ao seu pedido de apoio, enviando posteriormente este ficheiro ao GAL coordenador. O GAL coordenador importará os ficheiros de todos os parceiros por forma a constituir a candidatura conjunta à qual corresponde o projecto de cooperação. Note bem que, cada pedido de apoio deverá ser validado antes de ser importado para a candidatura conjunta. Após esta operação não serão possíveis quaisquer alterações aos pedidos de apoio.

PÁGINA 3

Informação dos parceiros – designação social do GAL ou OGL parceiros do projecto de cooperação, investimento da sua responsabilidade e respectiva classificação quanto à tipologia de entidade.

Neste quadro o enquadramento de cada parceiro deverá respeitar as seguintes modalidades:

- Nacional-GAL ou Nacional-OGL
- No caso de escolher "Coordenador" o candidato deve ainda assinalar Nacional-GAL

Note que, o preenchimento simultâneo é obrigatório nas colunas designação social e investimento e podem haver apenas um Coordenador: um Nacional-GAL

PÁGINA 4

Identificação do GAL Coordenador e 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 2 da Medida 3.4 do PRODER.

PÁGINA 4

Identificação do OGL

- 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;
- NIFAP – Nº de identificação atribuído pelo IFAP.
- Morada, Localidade e Concelho – deve ser identificada a morada completa relativa à sede social 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.
- URL “(Uniform Resource Locator)” - endereço electrónico 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;
- Diário da República de publicação dos estatutos do OGL – indicar a data
- 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 à 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 social competente na qual foi aprovado o pedido de apoio à Componente 2 da Medida 3.4 do PRODER.

PÁGINA 5**Declaração**

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

MÓDULO DE DEFINIÇÃO DO PROJECTO DE COOPERAÇÃO

PROJECTO DE COOPERAÇÃO

PÁGINA 6

Histórico da cooperação – Apresentar a experiência do GAL em matéria de cooperação com os parceiros e ou na temática da cooperação. Neste ponto deverão ainda ser identificados complementaridades aportadas para o território de intervenção. **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 - 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 (espaços incluídos).**

Parceiros - Parceria e territórios de aplicação – Justificar valor acrescentado dos parceiros para o território de intervenção. **Note que o número máximo de caracteres admitidos é de 10.000 (espaços incluídos).**

Acções e produtos da cooperação – Detalhar informação sobre a acção comum: descrição das actividades, local e data de realização; destinatários da cooperação; ponto de situação do desenvolvimento das acções; resultados esperados para os destinatários e para as áreas temáticas de impacto. 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).**

Metodologia – descrever os aspectos metodológicos do funcionamento/organização da parceria e do desenvolvimento/implementação das actividades propostas e responsabilidades dos parceiros. Neste ponto deverão ainda ser enunciados os dispositivos de animação da

parceria e gestão dos recursos humanos e materiais, dispositivos de monitorização dos trabalhos de cooperação e dispositivos de comunicação entre os parceiros (evolução dos trabalhos e dos resultados obtidos) **Note que o número máximo de caracteres admitidos é de 10.000 (espaços incluídos).**

PÁGINA 7

Recursos humanos afectos à área da cooperação — Identificar as competências técnicas que garantem a existência de meios humanos adequados à realização do Projecto de Cooperação. Registrar nome do técnico (se for um técnico a contratar registrar 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. **Note que o número máximo de caracteres admitidos é de 10.000 (espaços incluídos).**

Calendarização – Identificar a data de início e de fim do projecto de cooperação. **Note que a data de início deverá ser posterior à data de encerramento do último período de apresentação de pedidos de apoio.**

Orçamento do projecto de cooperação – Detalhar o orçamento relativo à implementação do projecto de cooperação relativamente à tipologia de despesas elegíveis e respectivo enquadramento por rubricas de investimento. Sublinha-se que o ponto 8.3 do orçamento se refere a despesas com base de imputação podendo corresponder, no máximo, a 20% do orçamento total previsto para o projecto 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.

Note bem que cada pedido de apoio deverá estar validado individualmente antes de ser efectuada a validação do formulário de grupo.

ELEMENTOS A REMETER À AUTORIDADE DE GESTÃO

PÁGINA 8

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 Órgão de Gestão no caso dos GAL ou do órgão social correspondente no caso dos OGL, de acordo com o BI e com as restantes páginas rubricadas e após aposição do carimbo do GAL/Entidade Gestora/OGL.

Certidão do Instituto António Sérgio do Sector cooperativo

Enviar certidão no caso do GAL, EG ou OGL ser Cooperativa.

Protocolo de cooperação/ Carta de parceria

- Enviar as cartas de parceria que demonstram a existência de uma parceria de cooperação. Estas serão posteriormente substituídas por um protocolo de cooperação
- Enviar declaração de compromisso em como está garantida a componente privada do financiamento do Projecto 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 Projecto de cooperação.

Acta de aprovação do Projecto de Cooperação GAL/EG/OGL

Enviar acta da aprovação do Projecto de Cooperação pelo Órgão de Gestão dos GAL ou do respectivo órgão social dos OGL

Certidão de informação cadastral – visão do contribuinte / OGL

Enviar a declaração das Finanças da situação cadastral do contribuinte.

Orçamento explicativo

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

O GAL coordenador deverá ainda enviar informação financeira relativa às actividades implementadas em conjunto com custos partilhados e as actividades implementadas individualmente em cada território de intervenção com custos não partilhados.