

**GUIA DE PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO**  
**(Módulo da Entidade Parceira Exclusivamente Financiadora)**



União Europeia  
**FEADER**



Ministério da  
Agricultura,  
do Desenvolvimento  
Rural e das Pescas

## INSTRUÇÕES PARA UMA CORRECTA UTILIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

### Funcionamento genérico

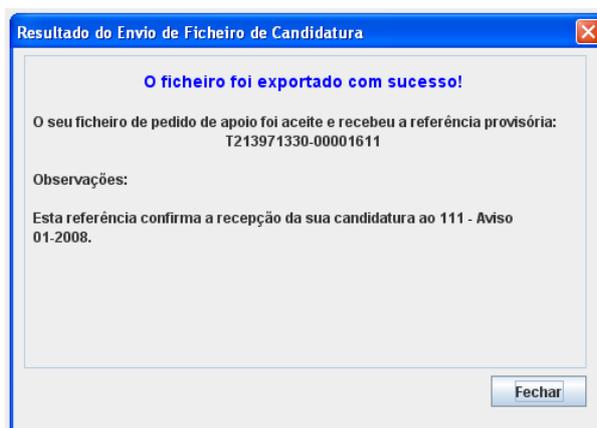
- Os formulários estão disponíveis apenas nos formatos existentes em <http://www.proder.pt>, podendo ser instalados em qualquer computador que possua o sistema operativo Windows ou outro. Apenas deve ter presente que antes de utilizar o formulário, deverá instalar a versão 1.6 do motor Java (também disponível 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.41F" 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. Após “clique” no ícone de validação, são emitidas 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 “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,

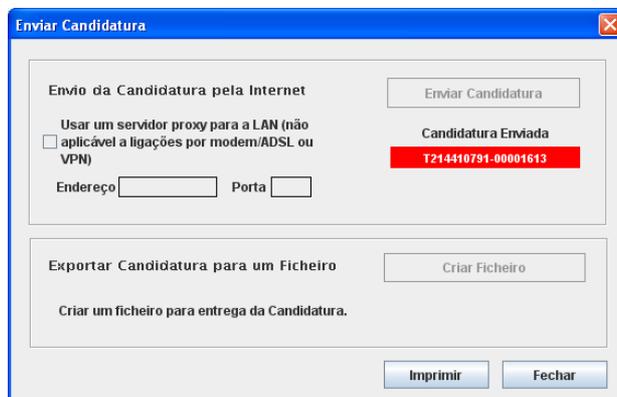
antes de fazer a verificação. Se não, deixe os referidos campos em branco.

- 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 visualizará no ecrã do seu computador uma janela semelhante à abaixo apresentada, com a mensagem que confirma que o seu formulário foi recebido com sucesso:



Posteriormente, é enviado ao promotor, através de correio electrónico e para o endereço que identificou na candidatura, um recibo com a indicação da data e do número atribuído à sua candidatura, bem como um código de acesso à área reservada.

- O sistema de informação não aceita a repetição do envio de uma candidatura já submetida com sucesso. Caso um promotor tente enviar de novo a mesma candidatura, visualizará no ecrã do seu computador a janela abaixo apresentada, com a respectiva mensagem de que a candidatura já foi enviada.



## **Formulário de substituição**

- Está prevista, em casos excepcionais, a submissão de formulários de substituição devendo, para o efeito, ser assinalada a respectiva opção constante da janela de confirmação de submissão do formulário, e indicada a referência da mensagem de recepção do formulário a substituir.

## **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.41F", 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, "clitando" 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.

## Para iniciar o preenchimento de uma Candidatura em Parceria na página 1 do formulário poderá proceder da seguinte forma:

1. Ao pressionar o botão  é introduzida uma nova linha acedendo à página 2, onde deverá seleccionar os módulos de formulário que pretende preencher: Entidade Gestora da Parceria, Entidade Parceira ou Entidade Parceira Exclusivamente Financiadora. A linha introduzida será preenchida de forma automática com o preenchimento do módulo. Sempre que volte à primeira página e caso pretenda seleccionar um módulo de uma entidade diferente daquela em se encontra, poderá accionar esse módulo com um duplo “clique” na linha correspondente.

2. Poderá proceder ao preenchimento do módulo seleccionado, de acordo com o descrito neste guia de preenchimento, navegando através do menu “Página” ou através do menu gráfico disponível .

3. Ao pressionar o botão  pode importar um módulo previamente preenchido que seleccionará a partir dos anteriormente guardados no seu computador.

4. Para voltar a preencher um novo módulo deverá pressionar novamente no botão  da página 1, obtendo uma nova linha e assim proceder da mesma forma descrita em 1 e 2, para o preenchimento do módulo do formulário do pedido de apoio.

5. Poderá também recorrer ao menu gráfico disponível, clicando sobre o primeiro módulo carregado, que contém os símbolos seguintes:



Correspondendo respectivamente, e da esquerda para a direita, a: “Importar Candidatura”; “Exportar Candidatura”; “Alterar Candidatura”; “Copiar Linha”; “Trocar Linhas”; “Nova Linha”; “Inserir Linha”; “Apagar Linha”.

6. Sempre que voltar à página 1, para iniciar o preenchimento de um outro módulo do formulário da candidatura em parceria, poderá confirmar o registo do módulo já preenchido identificado com o nome do promotor, o respectivo tipo e a indicação de válido logo que a sua validação tenha sido conseguida.

7. O processo descrito em 4 deverá ser repetido tantas vezes quantas as necessárias até preencher todos os módulos pertencentes à candidatura em parceria que deverá ser composta por uma Entidade Gestora da Parceria e por uma ou mais Entidades Parceiras.

8. A candidatura em parceria só deverá ser enviada informaticamente após todos os módulos relativos às várias entidades envolvidas se encontrarem devidamente preenchidos e validados.

## CARACTERIZAÇÃO DO PROMOTOR

### Página 3

#### **Ano de candidatura**

- Corresponde ao ano de entrega da candidatura e é de preenchimento automático.

#### **Declaração de Autorização**

- Deve assinalar a opção “Autorizo” quanto à utilização dos dados da candidatura para finalidades integradas no âmbito do PRODER.

#### **Identificação do Promotor**

- N.º de Identificação Fiscal e Nome ou Designação Social – deve ser preenchido com os dados pessoais do Promotor, se for pessoa singular, ou de acordo com os dados do Cartão do Registo Nacional de Pessoas Colectivas, se for pessoa colectiva.
- Morada, Localidade e Concelho – deve ser identificada a morada completa relativa à sede social do Promotor e respectivo concelho. Será automaticamente preenchida a identificação do Distrito, NUTS II 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](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 e Telefax – devem ser indicados os números de contacto.
- E-mail – correio electrónico do Promotor.
- URL (“Uniform Resource Locator”) – endereço electrónico do Promotor na Internet. Caso não possua URL deverá preencher o campo com “-”.
- Tipo de Entidade – o Promotor deve escolher o tipo em que se insere.
- Actividade da Fileira – o Promotor deve identificar em que actividade da fileira se insere. Caso pretenda desenvolver mais que uma actividade da fileira no âmbito da operação deverá preencher tantos módulos quantas as actividades.
- Tipologia do Beneficiário – o promotor deve optar pela tipologia em que se insere, a qual se encontra em conformidade com o estabelecido Art.º 5.º do Regulamento de Aplicação da Portaria n.º 596/2009, de 3 de Junho.

### **Contactos do Promotor para efeitos da Operação**

- Caso o Promotor não se encontre localizado na Sede Social da entidade deve assinalar “Sim” como resposta à questão colocada e proceder ao preenchimento dos campos seguintes.

### **Página 4**

#### **Possui Núcleo/Departamento de I&DT?**

- O Promotor deve assinalar se a sua entidade possui Núcleo ou Departamento de Investigação e Desenvolvimento Tecnológico.

#### **Enquadramento do Regime de IVA**

- O Promotor deve optar pelo regime de IVA com que se encontra declarado nas Finanças. No caso de optar pelo IVA Pro-rata deve inscrever a taxa de IVA a deduzir.
- 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. 2.º e/ou 9.º ou Afectação Real então o investimento elegível inclui o IVA. No caso do regime de isenção ao abrigo do Art. 53.º o IVA não é elegível. No caso do regime Pro-rata o IVA pode ser incluído no investimento elegível unicamente no valor correspondente à taxa a deduzir.

#### **Actividade Económica do Promotor**

- CAE – devem ser indicadas as CAE - Classificação Portuguesa das Actividades Económicas do Promotor, por ordem decrescente de importância no volume de negócios (soma das Vendas de Produtos, Mercadorias e Prestação de Serviços), do ano pré-operação que corresponde ao último exercício económico anterior à data da candidatura.
- No campo CAE surgirá uma lista de números constituídos por cinco dígitos correspondente ao Código da Actividade Económica, de acordo com a CAE - Rev. 3 (Decreto-Lei n.º 381/2007, de 14 de Novembro).

Deverão ser escolhidos os números aplicáveis ao Promotor, representativos da actividade económica principal e das secundárias que, no seu conjunto, representem 100% do volume de negócios.

- Será automaticamente preenchida a “Designação” correspondente aos números da CAE anteriormente inseridos.

#### **Participantes no Capital do Promotor**

Este quadro deve ser preenchido apenas por empresas que não se enquadrem na categoria de PME e que tenham menos de 750 empregados ou um volume de negócios inferior a 200 milhões de euros, quando aplicável.

Pretende-se com este quadro, a indicação dos sócios da Entidade Promotora constituída (participantes - pessoas singulares ou colectivas).

- Tipo – deve ser seleccionado o tipo de participante, utilizando para o efeito o estabelecido no Anexo I do Regulamento (CE) n.º 800/2008, da Comissão, de 6 de Agosto ou na Recomendação n.º 2003/361/CE, de 6 de Maio, da Comissão [Consulte o documento em [http://www.proder.pt/ResourcesUser/Exp\\_Guias/Rec\\_2003-361.pdf](http://www.proder.pt/ResourcesUser/Exp_Guias/Rec_2003-361.pdf)].
- País – deve ser indicado o país de localização da sede social da empresa, ou o país de residência habitual do sócio da Entidade Promotora.
- Número de Identificação Fiscal (NIF/NIPC) – Número de Identificação Fiscal ou de Identificação de Pessoa Colectiva de cada sócio.
- Designação – deve ser identificado quem detiver participação no Capital Social do Promotor, no final do ano fiscal anterior à apresentação do pedido de apoio.
- CAE – deve ser indicada a CAE - Classificação Portuguesa das Actividades Económicas de maior importância para a participante. Surgirá uma lista de números constituídos por cinco dígitos correspondente ao Código da Actividade Económica, de acordo com a CAE - Rev. 3 (Decreto-Lei nº 381/2007, de 14 de Novembro).
- % Participação – deve ser indicada a percentagem do capital social do Promotor atribuível a cada um dos sócios e constante dos registos oficiais da empresa. A soma das percentagens de participação deve ser igual a 100.
- Volume de Negócios – deve ser indicada a soma das vendas de produtos, mercadorias e prestações de serviços do ano fiscal anterior à apresentação do pedido de apoio, constante dos modelos fiscais oficiais em vigor em cada um dos países das respectivas sedes sociais (Portugal e/ou países estrangeiros).
- Activo – deve corresponder ao total do activo do valor do balanço, relativamente ao ano fiscal anterior à apresentação do pedido de apoio, constante dos modelos fiscais oficiais em vigor em cada um dos países das respectivas sedes sociais.
- N.º UTAs (Unidades de Trabalho-Ano) – deve ser indicado o número de trabalhadores da empresa (de acordo com o estabelecido no Art. 5.º do Anexo à Recomendação n.º 2003/361/CE, de 6 de Maio, da Comissão).

### **Principais Participações do Promotor no Capital de Outras Entidades**

Este quadro deve ser preenchido apenas por empresas que não se enquadrem na categoria de PME e que tenham menos de 750 empregados ou um volume de negócios inferior a 200 milhões de euros, quando aplicável.

Pretende-se que este quadro seja preenchido com a informação relativa às participações da Entidade Promotora noutras entidades, sendo obrigatória a indicação de todas aquelas em que o Promotor detém 25% ou mais do capital da entidade participada, no ano anterior ao de apresentação do pedido de apoio. Devem ser identificadas as entidades em que o Promotor

detém participação no capital social, no final do ano fiscal anterior à apresentação do pedido de apoio.

- País – deve ser indicado o país de localização da sede social das entidades participadas.
- Designação – designação das entidades participadas.
- % da Participação – deve ser indicada a percentagem de participação do Promotor no capital social das entidades participadas.
- Volume de Negócios – deve ser indicada a soma das vendas de produtos, mercadorias e prestações de serviços do ano fiscal anterior à apresentação do pedido de apoio, constante dos modelos fiscais oficiais em vigor em cada um dos países das respectivas sedes sociais (Portugal e/ou países estrangeiros).
- Activo – deve corresponder ao total do activo do valor do balanço, relativamente ao ano fiscal anterior à apresentação do pedido de apoio, constante dos modelos fiscais oficiais em vigor em cada um dos países das respectivas sedes sociais.
- N.º UTAs (Unidades de Trabalho-Ano) – deve ser indicado o número de postos de trabalho, tal como definido anteriormente para o quadro “Participantes no capital do Promotor”.

#### **Aferição do Escalão Dimensional da Empresa**

Este campo é de preenchimento obrigatório para todas as entidades que tenham assinalado “Empresa” no campo “Tipologia do Beneficiário” (página 3).

- Dimensão – deve ser assinalada a categoria em que a empresa se insere, de acordo com o estabelecido na Recomendação n.º 2003/361/CE, de 6 de Maio, da Comissão.  
Quando se trate de empresas recentemente constituídas, os campos N.º UTA, Volume de Negócios e Activo devem ser preenchidos com base numa estimativa de boa-fé relativa ao exercício em curso.
- Certificação PME – no caso de ser PME, o promotor declara ter procedido à respectiva certificação, em [www.iapmei.pt](http://www.iapmei.pt), de acordo com o estabelecido no Decreto-Lei n.º 372/2007, de 6 de Novembro.
- N.º de UTAs (Unidades de Trabalho-Ano) – o número de postos de trabalho, tal como definido anteriormente para o quadro “Participantes no Capital do Promotor”.
- Volume de Negócios – deve ser indicada a soma das vendas de produtos, mercadorias e prestações de serviços do ano fiscal anterior à apresentação do pedido de apoio, constante dos modelos fiscais oficiais.
- Activo – deve corresponder ao total do activo do valor do balanço, relativamente ao ano fiscal anterior à apresentação do pedido de apoio, constante dos modelos fiscais oficiais em vigor.

#### **Entidade Consultora responsável pela elaboração do Pedido de Apoio**

- Se a candidatura foi elaborada por uma Entidade Consultora deve responder “Sim” e preencher os dados relativos a essa Entidade.

### **Justificação para a sua participação enquanto Entidade Parceira Financiadora**

- O Promotor deve justificar a sua participação na operação enquanto Entidade Parceira Exclusivamente Financiadora.

## **Página 5**

### **Condições de Elegibilidade do Promotor**

- Neste quadro o Promotor declara cumprir ou estar em condições de cumprir, optando por “Sim”, ou não cumprir, optando por “Não”, as condições de elegibilidade descritas no Regulamento de Aplicação da Portaria n.º 596/2009, de 3 de Junho.
- Sempre que as condições de elegibilidade não lhe forem aplicáveis o Promotor deve optar pela resposta “Não Aplicável” (N/A).

## **CARACTERIZAÇÃO DA OPERAÇÃO**

## **Página 6**

### **Condições de Elegibilidade da Operação**

- Neste quadro o Promotor declara cumprir ou estar em condições de cumprir, optando por “Sim”, ou não cumprir, optando por “Não”, ou não lhe serem aplicáveis, optando por “Não Aplicável” (N/A), as condições de elegibilidade descritas no Regulamento de Aplicação da Portaria n.º 596/2009, de 3 de Junho.

## **Página 18**

### **Estrutura de Financiamento**

- A linha do Financiamento Total corresponde ao somatório dos Capitais Próprios e dos Capitais Alheios.
- Os Capitais Alheios resultam do somatório de Dívidas contraídas a Instituições de Crédito e Outros.

### **Fundamentação das Fontes de Financiamento**

- O Promotor dispõe deste espaço para fundamentação das suas fontes de financiamento.

## ELEMENTOS A REMETER À ENTIDADE GESTORA

### Página 22

#### **Elementos a Remeter à Entidade Gestora**

- Neste quadro o Promotor compromete-se a apresentar junto da Entidade Gestora os documentos referenciados, no caso do seu pedido de apoio ser seleccionado, os quais estão assinalados automaticamente no campo próprio.
- Os documentos estudo de mercado ou trabalho de levantamento são de entrega obrigatória no prazo de 10 dias após o encerramento do período de candidaturas.
- Caso seja realizado um estudo de viabilidade técnica para empresas o mesmo deve ser entregue no prazo de 10 dias após o encerramento do período de candidaturas.

#### **Dossier de documentação**

- 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 o campo próprio.