

**GUIA DE PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO**  
**(Módulo da Entidade Gestora da Parceria)**



União Europeia  
**FEADER**



Ministério da  
Agricultura,  
do Desenvolvimento  
Rural e das Pescas

## INSTRUÇÕES PARA UMA CORRECTA UTILIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

### Funcionamento genérico

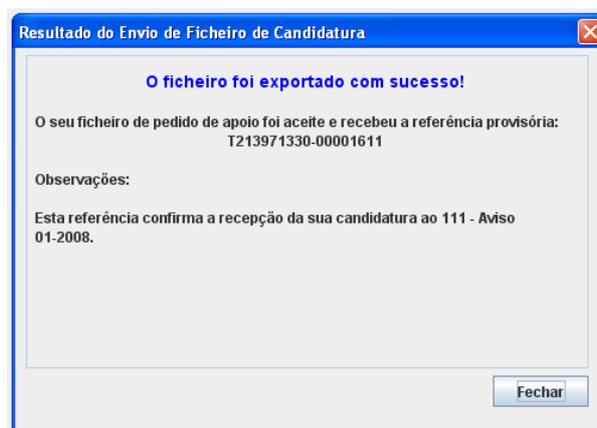
- Os formulários estão disponíveis apenas nos formatos existentes em <http://www.proder.pt>, podendo ser instalados em qualquer computador que possua o sistema operativo Windows ou outro. Apenas deve ter presente que antes de utilizar o formulário, deverá instalar a versão 1.6 do motor Java (também disponível 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,

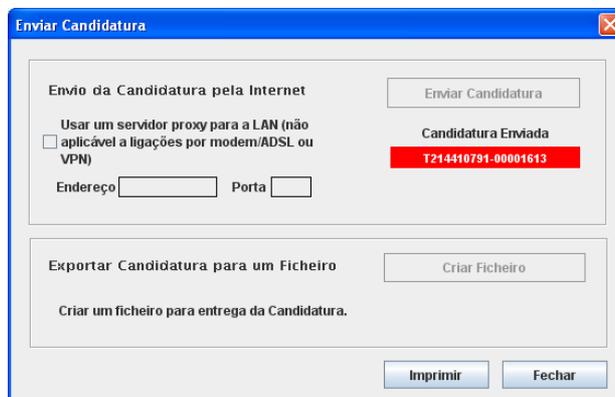
antes de fazer a verificação. Se não, deixe os referidos campos em branco.

- 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.

### **Responsável pela Operação**

- O Responsável pela Operação será a pessoa a contactar para disponibilizar informações adicionais sobre a operação. O Promotor deve preencher obrigatoriamente os campos relativos ao nome, função, telefone (o qual pode ser fixo ou móvel) e e-mail do responsável.

## **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 UTA’s (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.

## **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.

## **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 7**

### **Descrição da Operação**

- Designação da Operação – deve ser escolhido um título representativo da operação que será desenvolvida o qual deve, tanto quanto possível, ser perceptível por não especialistas na matéria em causa.
- Sector – deve ser seleccionado o sector em que a operação se insere.
- Tipologia do Investimento – deve ser seleccionada a tipologia do investimento em que se insere a operação.
- Natureza – deve ser seleccionada de acordo com os seguintes conceitos:
  - Novos Produtos – introdução de novos produtos ou variedades
  - Novos Processos – introdução de novos processos
  - Novas Tecnologias – introdução de novas tecnologias
- Âmbito da Inovação – deve ser identificado o âmbito em que se desenvolve a operação.
- Resumo da Operação – breve descrição da operação com identificação dos objectivos e forma como se pretendem atingir.

### **Diagnóstico do Sector**

- A Entidade Gestora deve descrever os principais pontos fortes (aspectos positivos), pontos fracos (aspectos negativos), necessidades (o que é preciso implementar) e oportunidades (as

soluções que se têm que encontrar) relativamente a cada um dos âmbitos do diagnóstico identificados.

- Os âmbitos do diagnóstico devem estar relacionados com o “Sector” e “Natureza” identificados e permitir avaliar a pertinência do objecto da inovação.

## **Página 8**

### **Acções a Implementar e Metas a Atingir**

- Devem ser descritos, detalhadamente, as acções a implementar, os objectivos e as metas a atingir, justificando a adequação da parceria à proposta apresentada. Devem também ser identificadas, para cada beneficiário, as acções a realizar, o número total de Equivalente a Tempo Integral (ETI) a afectar e uma justificação sucinta para o número de ETI a afectar. Sugere-se a apresentação de um quadro com as seguintes colunas: Entidade Parceira, Acção, N.º de ETI e Justificação sucinta para o número de ETI a afectar. O número de ETI afecto ao conjunto das acções deverá corresponder ao somatório do número de ETI indicado nos quadros “Equipa Técnica da Operação”, constante da página 10, de todas as entidades que constituem a parceria.

“Equivalente a Tempo Integral” (ETI), corresponde ao tempo de afectação de cada recurso humano às actividades da operação. O seu valor varia entre 0 e 1.

Exemplo: Uma pessoa, durante um ano, a dedicar-se a tempo inteiro à operação, terá 1 ETI de ocupação. Uma pessoa, a dedicar-se a tempo inteiro à operação apenas durante meio ano, terá 0,5 ETI de ocupação nesse ano. Uma pessoa a dedicar-se a meio tempo à operação durante o ano inteiro também terá 0,5 ETI de ocupação nesse ano. Uma pessoa a dedicar-se a meio tempo à operação durante meio ano terá 0,25 ETI de ocupação nesse ano (a unidade de referência é sempre a pessoa/ano = 1 ETI).

## **Página 9**

### **Benefício Ambiental**

- A Entidade Gestora da Parceria deve indicar se a operação gera benefícios ambientais directos ou indirectos. Caso a resposta seja “Sim” devem ser assinaladas as áreas em que os benefícios se inserem e, no quadro seguinte, deve ser apresentada uma estimativa da variação registada no indicador, face à situação actual. Posteriormente o Promotor deve descrever a forma como serão gerados os benefícios identificados.

### **Impacte Gerado pela Operação**

- A Entidade Gestora da Parceria deve descrever o impacte que espera vir a ser gerado pela operação ao longo do tempo, nomeadamente se o impacte ocorre a curto ou médio prazo na

competitividade do sector agro-florestal ou a longo prazo quando relacionado com o ciclo de vida de povoamentos florestais.

## **Página 10**

### **Equipa Técnica da Operação**

Cada Promotor deve identificar todos os recursos humanos a afectar à operação.

- Nome – indicar o nome dos recursos humanos a afectar à operação, tal como se encontra no Bilhete de Identidade ou Passaporte. Os nomes devem ser escritos em letras minúsculas, com excepção das primeiras letras de cada nome que devem ser maiúsculas. No caso de novas contratações os colaboradores devem ser identificados de acordo com a seguinte sequência: A admitir – 1, A admitir – 2, ..., A admitir – n.
- NIF – inscrever o Número de Identificação Fiscal de cada recurso humano. No caso de novas contratações, o preenchimento deste campo não é obrigatório.
- Nível de habilitações – seleccionar a opção correspondente ao nível de habilitações que cada recurso humano possui à data de apresentação do pedido de apoio.
- CV – deve ser associado a cada recurso humano o respectivo *Curriculum Vitae*. O CV a remeter deve obedecer ao modelo disponibilizado em <http://www.proder.pt>.  
O CV não é um elemento obrigatório para novas contratações.
- Vínculo – seleccionar o vínculo contratual de acordo com o exposto na nota de rodapé relativa a este campo.
- Tempo (ETI) – identificar o tempo de afectação de cada recurso humano às actividades da operação. Nos casos em que a operação tenha uma data de termo anterior a 2014, o tempo de ocupação para os anos posteriores ao termo da operação devem ser preenchidos com “0,00”.

### **Meios Materiais Utilizados para a Operação**

Neste quadro devem ser identificados os meios materiais que cada Promotor disponibiliza para a execução da operação.

- Meio Material Utilizado – deve ser identificado o meio material que será utilizado na operação. Esta descrição deve ser detalhada por forma a que o meio material descrito possa ser identificado de entre os restantes da mesma categoria. No caso de veículos automóveis deve ser identificada a marca e a respectiva matrícula.
- N.º – para cada meio material identificado deve ser indicado o número de unidades a afectar à operação.

## **Página 11**

### **Calendarização da Operação**

- A Entidade Gestora deve indicar as datas de início e de termo da operação. A data de início deve corresponder à data mais antiga a partir da qual se inicia a execução das acções e do respectivo investimento nos diferentes promotores da candidatura em parceria. A data de termo da operação deve ser posterior ou coincidente com a data da última etapa a ser realizada.
- A calendarização da operação deve compreender as datas de início e de termo de todas as etapas em todas as entidades que compõem a parceria, com excepção da data de termo da etapa “Incorporação de Resultados”.
- Entende-se por incorporação a integração do produto, processo ou tecnologia objecto de inovação no aparelho produtivo da entidade incorporadora.

### **Calendarização das Etapas**

- A Entidade Gestora da Parceria, tal como os restantes promotores, deve preencher, individualmente, as datas de início e de termo previstas para a realização de cada etapa. A Entidade Gestora pode colaborar em apenas uma ou em várias etapas da operação.
- O período compreendido entre as datas de início e de termo da etapa “Incorporação de Resultados” deve garantir que os rendimentos obtidos pela incorporação do novo produto, processo ou tecnologia cobrem os custos da operação (custos das três etapas).

### **Localização da Operação**

Neste quadro deverá ser identificado o local em que será realizada cada acção, o qual está directamente relacionado com o local onde serão realizados os investimentos e as despesas inscritos nas páginas 12 a 17. No caso de um investimento ou de uma despesa serem utilizados em mais do que uma acção o local a identificar deverá ser aquele que se supõe ser o que maior uso fará desse investimento ou despesa.

- N.º do Local – o preenchimento é gerado automaticamente.
- Acção – deve ser preenchida a designação (sucinta) de cada acção que vai integrar as etapas do Plano de Demonstração e Incorporação de Resultados.
- CAE – deve ser indicada a CAE - Classificação Portuguesa das Actividades Económicas sobre a qual vai incidir a acção, a qual é independente da CAE da entidade que a realiza.
- Concelho e Freguesia – devem ser seleccionados, da listagem fornecida, o concelho e a freguesia onde será realizada a acção identificada. Será automaticamente preenchida a identificação do Distrito.
- Área (para os Promotores que tenham indicado “Produção” no campo “Actividade da Fileira”, constante da página 3 do formulário) – deve ser inscrita, em cada linha, a área correspondente a cada local. A(s) entidade(s) que proceder(em) à incorporação do novo

produto, processo ou tecnologia, caso tenha(m) indicado “Produção” no campo “Actividade da Fileira”, deve(m) identificar aqui a “Área” (em hectares) onde ocorrerá a incorporação.

## **Páginas 12, 14 e 16**

### **Classificação dos Investimentos**

O Promotor, consoante as etapas que tenha assinalado na página 11, deverá registar nestes quadros todos os investimentos necessários ao sucesso da operação, incluindo os investimentos que não têm elegibilidade, como os relativos à incorporação de resultados.

O preenchimento do quadro deve ser efectuado nos seguintes termos:

- N.º no *Dossier* – o preenchimento é gerado automaticamente. Devem ser numerados e arquivados, sequencialmente, os vários investimentos previstos que ficarão assim identificados pelo N.º no *Dossier*. No caso de investimentos em que o documento de *Dossier* inclua mais do que um investimento deverá efectuar a numeração no primeiro investimento e, quando referir os investimentos seguintes constantes do mesmo documento, atribuir-lhe um novo número numa folha em branco com a referência de que se trata de um investimento incluído no documento numerado com o número “X”, repetindo o procedimento sempre que a quantidade de investimentos incluídos no mesmo documento o justifique.

No *Dossier* devem ser arquivados todos os orçamentos devidamente detalhados bem como todos os elementos adicionais (Exemplo: memórias descritivas) que contribuam para a boa caracterização e fundamentação do investimento proposto.

- Designação – deve ser identificado o investimento pretendido, devendo efectuar a sua discriminação e dimensão. Deverá pormenorizar sempre, e o mais possível, nos casos em que os valores de investimento careçam de fundamentação por serem apresentados por montante superior ao que é considerado normal naquele investimento.
- Rubrica de Investimento – a rubrica de investimento deve classificá-lo de acordo com as opções apresentadas, devendo ser incluído em Outro (Exemplo: Outro equipamento) quando não se adapte a nenhuma das anteriores. No caso de investimentos a efectuar mas que não são elegíveis deve ser seleccionada esta opção. Neste caso, o valor do investimento é inscrito na coluna do Investimento Total e valor zero na coluna do Investimento Elegível. A aquisição ou locação financeira de equipamentos ou veículos automóveis devem ser entendidas como investimentos.
- Tipo de Actividade – deve ser escolhida “Concepção” no caso de investimentos relativos a actividades de “Concepção de novos produtos, processos e tecnologias”, “Adaptação” quando se trate de investimentos relativos a actividades de “Adaptação evolutiva de processos e tecnologias”, “Concepção/Testes” no caso de investimentos para actividades de “Concepção de novos produtos, processos e tecnologias” que incluam a “Realização de testes de aplicabilidade e operacionalização” ou

“Adaptação/Testes” quando se trate de investimentos relativos a actividades de “Adaptação evolutiva de processos e tecnologias” que incluam a “Realização de testes de aplicabilidade e operacionalização”.

- Investimento Total e Investimento Elegível – devem ser inscritos os valores dos investimentos totais previstos e os respectivos valores elegíveis, que poderão ser iguais ou inferiores. Serão inferiores sempre que um determinado investimento apenas seja utilizado em parte nas actividades da operação.

Quando o investimento inclua IVA elegível, assinalado na página 4, deverá preencher, na coluna da Taxa do IVA, o respectivo valor da taxa correspondente a esse investimento. O formulário calcula automaticamente o valor do investimento com o IVA elegível e inscreve-o na coluna do Investimento com IVA elegível.

Quando a opção do IVA assinalada na página 4 foi Pro-rata e referiu a taxa de Pro-rata, o formulário calcula essa percentagem sobre a taxa do IVA do investimento em causa.

- Valor Residual – a coluna deve ser preenchida com os valores de investimento total deduzidos das suas amortizações anuais até ao ano de termo da operação.
- N.º do Local – cada rubrica de investimento deve ser referenciada a um “N.º de Local” definido na página 11.
- Vida Útil – deve ser indicado o número de anos que se prevê para a duração do investimento (apenas será necessário referir a vida útil dos investimentos descritos nos números 1, 2, 3 e 4 do Anexo I do Regulamento de Aplicação da Portaria n.º 596/2009).
- Unidade e Quantidade – para cada rubrica de investimento deve ser seleccionada a unidade utilizada para a quantificação do investimento e a respectiva quantidade.
- Realização – deve ser inscrita a data prevista para a execução do respectivo investimento.
- Entidade Financiadora – caso o investimento identificado seja adquirido pela Entidade Parceira Exclusivamente Financiadora deve ser seleccionado este campo.

### **Justificação dos Investimentos Propostos**

Este espaço poderá ser utilizado para fundamentar e/ou esclarecer os dados introduzidos no quadro “Classificação dos Investimentos”, caracterizando o investimento proposto com o detalhe necessário para permitir ao analista a verificação da razoabilidade do valor apresentado e da necessidade da sua realização. A ausência de uma descrição detalhada do investimento poderá impedir o técnico de emitir uma opinião e considerar, nesse caso, o investimento como não elegível.

### **Introduzir os dados de um ficheiro Excel**

A informação a introduzir no quadro “Classificação dos Investimentos” pode ser copiada directamente de um ficheiro Excel. Para efectuar a cópia deve abrir o ficheiro Excel e seleccionar apenas a informação a copiar, depois copiar os dados através do “Edit” e

seleccionar “Copy” ou pressionar simultaneamente as teclas “CTRL” e “C”, finalmente deve “cliquear” no ícone com o símbolo do Excel que se pode visualizar na parte superior do quadro e a informação ficará disponível. Salienta-se que os dados são introduzidos a partir da primeira linha do quadro e que não é possível alterar ou acrescentar linhas no meio do quadro.

## **Páginas 13, 15 e 17**

### **Classificação das Despesas**

O Promotor, consoante as etapas do plano que tenha assinalado na página 11, deverá registar neste quadro todas as despesas necessárias ao sucesso da operação, incluindo as despesas que não têm elegibilidade, como as relativas à incorporação de resultados.

O preenchimento do quadro deve respeitar o exposto anteriormente para o quadro “Classificação dos Investimentos”.

- Receitas Geradas – deve ser indicado o valor das receitas geradas, caso estejam previstas (por exemplo se estiver prevista a utilização comercial de protótipos).
- O aluguer de equipamentos ou veículos automóveis deve ser entendido como uma despesa.

### **Justificação das Despesas Propostas**

O preenchimento deste espaço deve respeitar o exposto para o campo “Justificação dos Investimentos Propostos”.

## **Página 18**

### **Estrutura de Financiamento**

- A linha do Investimento Total é preenchida automaticamente com o valor resultante do somatório dos diferentes investimentos e despesas descritos anteriormente nas colunas “Investimento Total” e “Despesa Total” ou “Investimento com IVA Elegível” e “Despesa com IVA Elegível”, quando o IVA é considerado elegível, dos quadros “Classificação dos Investimentos” e “Classificação das Despesas”, respectivamente.
- A linha do Financiamento Total corresponde ao somatório dos Capitais Próprios, dos Capitais Alheios, do Incentivo Não Reembolsável (INR) e da Entidade Parceira Exclusivamente Financiadora.
- A linha da Entidade Parceira Exclusivamente Financiadora é preenchida automaticamente, para cada ano, com o total dos valores comparticipados por esta Entidade, os quais foram seleccionados nas páginas anteriores.
- Os Capitais Alheios resultam do somatório de Dívidas contraídas a Instituições de Crédito e Outros.
- O valor do Incentivo Não Reembolsável (INR) é calculado pelo Promotor com base nas especificações dos investimentos e despesas propostos e nas taxas de apoio do

Regulamento de Aplicação da Portaria n.º 596/2009, de 3 de Junho. Estes valores poderão sofrer alteração em sede de análise do pedido de apoio.

- Os Capitais Próprios devem ser assegurados pelo Promotor, por forma a compensar a diferença entre o Investimento Total, os Capitais Alheios, o Incentivo Não Reembolsável e a comparticipação da Entidade Parceira Exclusivamente Financiadora.

Nota: O Investimento Total e o Financiamento Total devem ser coincidentes.

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

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

## **RENTABILIDADE DA OPERAÇÃO**

### **Página 19**

#### **Vendas**

Esta página apenas deve ser preenchida pelas entidades que incorporam o novo produto, processo ou tecnologia.

- Neste quadro são indicados o Sector e a respectiva Actividade vegetal ou animal onde se enquadra o produto objecto da incorporação.
- No que respeita à Certificação deve preencher aquela que possui e/ou a que pretende adquirir. Deverá inscrever a certificação de qualidade (DOP, IGP, ETG), Modo de Produção (MPB, PRODI) ou outras certificações (EurepGap, GlobalGap, HACCP ou outras) separadas por vírgulas quando tiver mais do que uma e que se adaptem à empresa do Promotor, ou optar pelo espaço vazio no caso de não haver qualquer certificação.
- O Promotor deverá caracterizar, consoante o Sector e a Actividade respectiva, a quantidade, e o preço (em euros) na situação pré-operação e os valores previsionais para o ano cruzeiro, após incorporação.
- O ano cruzeiro ocorrerá após o termo da operação e deve ser entendido como o ano a partir do qual se consideram estabilizados os proveitos e os custos.

#### **Custos Específicos (euros)**

- No quadro são referidos o N.º do Local, o Sector, a Actividade, vegetal ou animal, e a Certificação conforme descrito anteriormente para o quadro das "Vendas". O Promotor deve inscrever custos para cada Sector e Actividade, preenchendo os valores para o ano pré-operação e os valores previsionais para o ano cruzeiro.

### **Fundamentação dos valores previsionais**

- O Promotor dispõe deste espaço para fundamentação dos valores inscritos em ambos os quadros devendo indicar, obrigatoriamente, qual o ano cruzeiro considerado.

## **Página 20**

### **Rentabilidade da Operação (em euros)**

Esta página apenas deve ser preenchida pelas entidades que incorporam o novo produto, processo ou tecnologia.

- As várias rubricas de proveitos e de custos constantes deste quadro devem ser preenchidas com os valores na situação pré-operação e no ano cruzeiro. As Vendas Totais e os Custos Específicos são preenchidos a partir dos valores inscritos nos quadros da página anterior. As Vendas Totais devem corresponder ao somatório da coluna Total nas situações pré-operação e ano cruzeiro. Os Custos Específicos são preenchidos automaticamente.

Na linha Outros Proveitos devem ser inscritos os valores previsionais de proveitos resultantes da venda de subprodutos ou produtos de refugo (ex. fruta sem calibre comercial, etc.) que não foram contabilizados nas vendas do produto principal considerado na página 19.

Relativamente aos custos com pessoal deve realçar-se que estes devem ser registados quer se trate de encargos reais ou atribuídos. Assim, para a mão-de-obra do agregado familiar e outra mão-de-obra não paga, deve atribuir-se custos com base nos preços médios da região para as respectivas actividades.

### **Fundamentação dos valores previsionais e respectiva evolução**

- O Promotor dispõe deste espaço para fundamentação dos valores inscritos.

## **Página 21**

### **Postos de Trabalho**

Esta página apenas deve ser preenchida pelas entidades que incorporam o novo produto, processo ou tecnologia.

- Deve ser indicado o Número de Postos de Trabalho existentes na entidade, de acordo com a área funcional a que estão afectos. Os dados relativos à Pré-operação respeitam a informação reportada ao último mês do ano anterior ao de apresentação do pedido de apoio. Relativamente ao trabalho sazonal deve ser indicado o número de horas afecto a cada área funcional.

## 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.