


## **GUIA DE PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO**

### **Módulo da Entidade Parceira**

***Este formulário é parte obrigatória de uma candidatura em parceria constituída por uma Entidade Gestora, não podendo ser submetido individualmente.***

## INSTRUÇÕES PARA UMA CORRETA UTILIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

### Funcionamento genérico

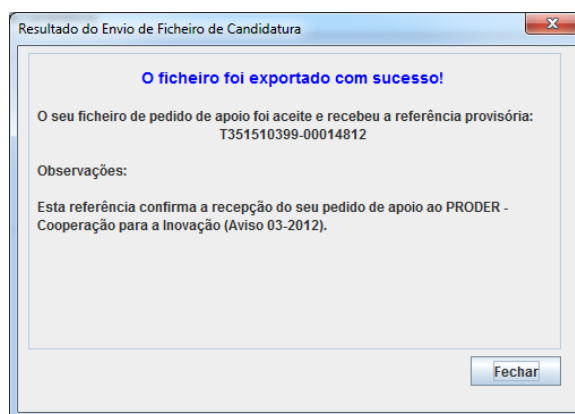
- Os formulários estão disponíveis apenas nos formatos existentes em <http://www.proder.pt>, podendo ser instalados em qualquer computador que possua o sistema operativo Windows ou outro. Apenas deve ter presente que antes de utilizar o formulário, deverá instalar a versão 1.6 do motor Java (também disponível 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.
- Para importar o ficheiro criado para outra candidatura terá de o exportar primeiro usando para o efeito o botão . Desta forma, o ficheiro ficará gravado “nomedoficheiro.41” e poderá ser importado para dentro de outra candidatura. Significa assim, que os parceiros de uma candidatura podem individualmente fazer o preenchimento do seu formulário e no final remeterem o ficheiro para a Entidade Gestora submeter conjuntamente.

### Validação e envio dos dados da candidatura

- O formulário permite validar os dados inseridos, através da utilização, no menu “Ações”, 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 “Ações” a opção “Enviar Candidatura” ou em alternativa clicar no ícone de envio. O ficheiro é

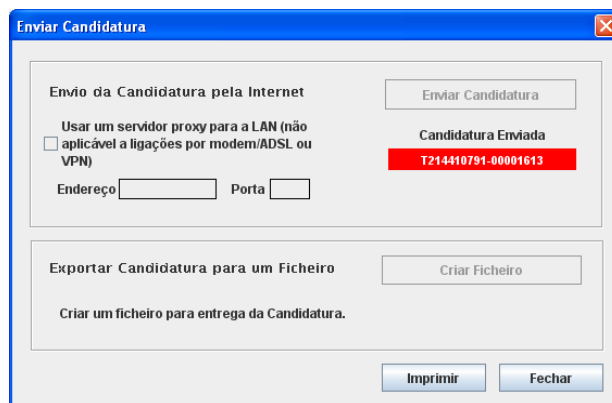
assim enviado eletronicamente não sendo necessário qualquer outro procedimento adicional, nem qualquer outro tipo de encaminhamento da candidatura.

- Para o envio dos dados da candidatura funcionar corretamente, 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 respetiva, 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 eletrónico 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 respetiva mensagem de que a candidatura já foi enviada.



### Candidatura de substituição

- Caso um promotor pretenda efetuar uma substituição de uma candidatura já existente, deverá, primeiramente, proceder à desistência da candidatura já submetida e, de seguida, submeter a nova. Chama-se a atenção para que, caso este procedimento não seja seguido, as candidaturas poderão ser consideradas duplicados, sendo, nesse caso, anuladas.

### Atualização do formulário

- O formulário eletrónico de candidatura dispõe de um mecanismo automático de verificação de versões. Este mecanismo é acionado 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 desatualizada ("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 período 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 efetuada 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.

**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 acionar 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 respetivamente, 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 a designação do Promotor, a atividade da fileira, o respetivo 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 Coletivas, se for pessoa coletiva.
- NIFAP – número de identificação atribuído ao Promotor pelo IFAP.
- Morada, Localidade e Concelho – deve ser identificada a morada completa relativa à sede social do Promotor e respetivo concelho. Será automaticamente preenchida a identificação do Distrito, NUTS II e NUTS III correspondentes aos dados introduzidos.
- Código Postal – o Código Postal deve ser corretamente indicado e, em caso de dúvida, podem ser consultados os serviços dos CTT ou o respetivo site na Internet – [www.ctt.pt](http://www.ctt.pt). O

Código Postal deve conter 4 dígitos iniciais, acrescidos de um subcódigo de 3 dígitos, seguido da Designação Postal. Exemplo: 1208-148 LISBOA.

- Telefone e Fax – devem ser indicados os números de contacto.
- E-mail – correio eletrónico do Promotor.
- URL (“Uniform Resource Locator”) – endereço eletrónico 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.
- Atividade da Fileira – o Promotor deve identificar em que atividade da fileira se insere.
- Tipologia do Beneficiário – o Promotor deve optar pela tipologia em que se insere, a qual está em conformidade com o estabelecido Art.º 5.º do Regulamento de Aplicação, aprovado pela Portaria n.º 596/2009, de 3 de Junho.

## **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 do 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 do Art. 9.º ou Afetação Real então o investimento elegível inclui o IVA. No caso do regime de isenção ao abrigo dos Art. 2.º e 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.

### **Atividade Económica do Promotor**

- CAE – devem ser indicadas as CAE - Classificação Portuguesa das Atividades 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 Atividade 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 atividade 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 pelas entidades que no campo “Tipologia do Beneficiário”, constante na página 3 do formulário, tenham indicado “Empresa”.

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

- Tipo – deve ser selecionado 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.
- 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 Coletiva 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 Atividades Económicas de maior importância para a participante. Surgirá uma lista de números constituídos por cinco dígitos correspondente ao Código da Atividade Económica, de acordo com a CAE - Rev. 3 (Decreto-Lei n.º 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 respetivas sedes sociais (Portugal e/ou países estrangeiros).
- Ativo – deve corresponder ao total do ativo 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 respetivas 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).

### **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” constante na página 3 do formulário.

- 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.
- Certificação PME – no caso de ser PME, o Promotor declara ter procedido à respetiva 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.



Quando se trate de empresas recentemente constituídas, os campos a seguir mencionados devem ser preenchidos com base numa estimativa de boa-fé relativa ao exercício em curso.

- 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.
- Ativo – deve corresponder ao total do ativo 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.

### **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”, ou não lhe serem aplicáveis, optando por “Não Aplicável” (N/A), as condições de elegibilidade descritas no Regulamento de Aplicação, aprovado pela Portaria n.º 596/2009, de 3 de Junho com as alterações da Portaria n.º 814/2010, de 27 de Agosto de 2010, da Declaração de Retificação n.º 32-A/2010, de 26 de Outubro e da Portaria n.º 228/2011, de 9 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, aprovado pela Portaria n.º 596/2009, de 3 de Junho com as alterações da Portaria n.º 814/2010, de 27 de Agosto de 2010, da Declaração de Retificação n.º 32-A/2010, de 26 de Outubro e da Portaria n.º 228/2011, de 9 de Junho.

## **Página 10**

### **Equipa Técnica da Operação**

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

- Nome – indicar o nome dos recursos humanos a afetar à operação, tal como se encontra no Bilhete de Identidade ou no Passaporte. Os nomes devem ser escritos em letras minúsculas, com exceção 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 – selecionar a opção correspondente ao nível de habilitações que cada recurso humano possui à data de apresentação do pedido de apoio.
- Vínculo – selecionar o vínculo contratual de acordo com o exposto na nota de rodapé relativa a este campo.
- Tempo (ETI) – identificar o tempo de afetação de cada recurso humano às atividades 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”.

“Equivalente a Tempo Integral” (ETI), corresponde ao tempo de afetação de cada recurso humano às atividades 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).

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

Neste quadro devem ser identificados os meios materiais que pertencem a cada Promotor e que este 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 respetiva matrícula.
- N.º – para cada meio material identificado deve ser indicado o número de unidades a afetar à operação.

## **Página 11**

### **Calendarização das Etapas**

- O Promotor deve preencher as datas de início e de termo previstas para a realização de cada etapa em que participa. O Promotor pode participar em apenas uma ou em várias etapas da operação. **A Data de Início tem de ser posterior a 2012-01-01. A Data de Termo, com exceção da data de termo da etapa de “Incorporação de Resultados” não pode ser posterior a 2014-12-31.**
- 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 ação, o qual está diretamente relacionado com o local onde serão realizados os investimentos/despesas inscritos nas páginas 12 a 14. No caso de um investimento/despesa ser utilizado em mais do que uma ação o local a identificar deverá ser aquele que se supõe ser o que maior uso fará desse investimento/despesa.

- N.º do Local – o preenchimento é gerado automaticamente.
- Ação – deve ser preenchida a designação (sucinta) de cada ação que vai integrar as etapas do Plano de Demonstração e Incorporação de Resultados.
- CAE – deve ser indicada a CAE - Classificação Portuguesa das Atividades Económicas sobre a qual vai incidir a ação, a qual é independente da CAE da entidade que a realiza.
- Concelho e Freguesia – devem ser selecionados, da listagem fornecida, o concelho e a freguesia onde será realizada a ação identificada. Será automaticamente preenchida a identificação do Distrito.
- Área (para os Promotores que tenham indicado “Produção”, “Produção/Transformação”, “Produção/Comercialização” ou “Produção/Transformação/Comercialização” no campo “Atividade 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) a atividade da fileira de Produção, deve(m) identificar aqui a “Área” (em hectares) onde ocorrerá a incorporação.

## **Páginas 12, 13 e 14**

### **Classificação dos Investimentos/Despesas**

O Promotor, consoante as etapas que tenha assinalado na página 11, deverá registar nestes quadros todos os investimentos/despesas necessários ao sucesso da operação, incluindo os

investimentos/despesas que não têm elegibilidade, como os relativos à incorporação de resultados.

O preenchimento do quadro deve ser efetuado nos seguintes termos:

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

- Designação – deve ser identificado o investimento/despesa pretendido, devendo efetuar a sua discriminação e dimensão. Deverá pormenorizar sempre, e o mais possível, nos casos em que os valores de investimento/despesa careçam de fundamentação por serem apresentados por montante superior ao que é considerado normal naquele investimento/despesa.
- Rubrica de Investimento/Despesa – a rubrica de investimento/despesa deve classificar o investimento/despesa identificado 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/despesas a efetuar mas que não são elegíveis deve ser selecionada esta opção. Neste caso, o valor do investimento/despesa é inscrito na coluna do Investimento Total e valor zero na coluna do Investimento Elegível.
- Tipo de Atividade – deve ser escolhida “Conceção” no caso de investimentos/despesas relativos a atividades de “Conceção de novos produtos, processos e tecnologias”, “Adaptação” quando se trate de investimentos/despesas relativos a atividades de “Adaptação evolutiva de processos e tecnologias”, “Conceção/Testes” no caso de investimentos/despesas para atividades de “Conceção de novos produtos, processos e tecnologias” que incluam a “Realização de testes de aplicabilidade e operacionalização” ou “Adaptação/Testes” quando se trate de investimentos/despesas relativos a atividades 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 respetivos valores elegíveis, que poderão ser iguais

ou inferiores. Serão inferiores sempre que um determinado investimento/despesa apenas seja utilizado em parte nas atividades da operação.

O Investimento Total, independentemente do regime de IVA do Promotor, deve contemplar sempre o valor do IVA.

Sempre que o regime de IVA for normal ou isento ao abrigo dos Art.º 2.º e 53.º o Investimento Elegível deve ser calculado sem o IVA.

Quando o investimento/despesa inclua IVA elegível, assinalado na página 4, deverá preencher, na coluna da Taxa IVA, o respetivo valor da taxa correspondente a esse investimento/despesa. O formulário calcula automaticamente o valor do investimento/despesa 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/despesa 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. O valor residual apenas deve ser indicado para os investimentos descritos nos números 1 a 4 do Anexo I do Regulamento de Aplicação aprovado pela Portaria n.º 596/2009.
- N.º do Local – cada rubrica de investimento/despesa deve ser referenciada a um “N.º de Local” definido na página 11 do formulário.
- Vida Útil – deve ser indicado o número de anos que se prevê para a duração dos investimentos. A vida útil apenas deve ser indicada para os investimentos descritos nos números 1 a 4 do Anexo I do Regulamento de Aplicação aprovado pela Portaria n.º 596/2009.
- Unidade e Quantidade – para cada rubrica de investimento/despesa deve ser selecionada a unidade utilizada para a quantificação do investimento/despesa e a respetiva quantidade.
- Realização – deve ser inscrita a data prevista para a execução do respetivo investimento/despesa.
- Receitas Geradas – deve ser indicado o valor para as receitas geradas, caso estejam previstas (por exemplo se estiver prevista a utilização comercial de protótipos).
- Entidade Financiadora – caso o investimento/despesa identificado seja adquirido pela Entidade Parceira Exclusivamente Financiadora deve ser selecionado este campo.

### **Justificação dos Investimentos/Despesas Propostos**

Este espaço deverá ser utilizado para fundamentar e/ou esclarecer os dados introduzidos no quadro “Classificação dos Investimentos/Despesas”, caracterizando o investimento/despesa 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/despesa poderá impedir o técnico de emitir uma opinião e considerar, nesse caso, o investimento/despesa como não elegível.

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

A informação a introduzir no quadro “Classificação dos Investimentos/Despesas” pode ser copiada diretamente de um ficheiro Excel. Para efetuar a cópia deve abrir o ficheiro Excel e selecionar apenas a informação a copiar, depois copiar os dados através do “Edit” e selecionar “Copy” ou pressionar simultaneamente as teclas “CTRL” e “C”, finalmente deve clicar 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.

## **Página 15**

### **Estrutura de Financiamento**

- A linha do Investimento Total é preenchida automaticamente com o valor resultante do somatório dos diferentes investimentos/despesas descritos anteriormente nas colunas “Investimento Total” ou “Investimento com IVA Elegível”, quando o IVA é considerado elegível, dos quadros “Classificação dos Investimentos/Despesas”.
- 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 participados por esta Entidade, os quais foram selecionados nas páginas anteriores.
- Os Capitais Alheios são preenchidos automaticamente através do somatório de “Dívidas a Instituições de Crédito” e “Outros”.
- O valor do Incentivo Não Reembolsável (INR) é calculado pelo Promotor com base nas especificações dos investimentos/despesas propostos e nas taxas de apoio do Regulamento de Aplicação aprovado pela 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 participação 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 16

#### **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 respetiva designação onde se enquadra o produto objeto da incorporação.
- No que respeita à Certificação, caso o produto seja certificado ou venha a ser, deve preencher, clicando, ou optar pelo espaço vazio, no caso de não haver qualquer certificação. No campo fundamentação desta mesma página deverá inscrever o tipo de certificação de qualidade (DOP, IGP, ETG), Modo de Produção (MPB, PRODI) ou outras certificações (EurepGap, GlobalGap, HACCP, etc.)
- O Promotor deverá caracterizar, consoante o Sector e a designação do produto em concreto, a quantidade, 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**

- No quadro são referidos o N.º do Local, o Sector e a designação do produto em concreto e a Certificação conforme descrito anteriormente para o quadro das “Vendas”. O Promotor deve inscrever custos para cada Sector e para cada produto, preenchendo os valores para o ano pré-operação e os valores previsionais para o ano cruzeiro. 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.

#### **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 17

#### **Rentabilidade da Operação**

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 16.

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 respetivas atividades.

### **Fundamentação dos valores previsionais**

O Promotor dispõe deste espaço para fundamentação dos valores inscritos.

## **Página 18**

### **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 afetos. 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 afeto a cada área funcional.

## **ELEMENTOS A REMETER AO PRODER**

## **Página 19**

### **Elementos a Remeter à Entidade Gestora (PRODER)**

- Neste quadro o Promotor toma conhecimento que deve apresentar até dez dias após a submissão da candidatura, os documentos que suportam a candidatura, através do Balcão do Beneficiário.



**Dossier de documentação**

- O Promotor compromete-se a manter, devidamente organizada em dossier, toda a documentação relativa ao pedido de apoio, devendo ser sempre atualizado de acordo com o desenvolvimento da operação, assinalando o campo próprio.