

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

INSTRUÇÕES PARA UMA CORRECTA UTILIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

Funcionamento genérico

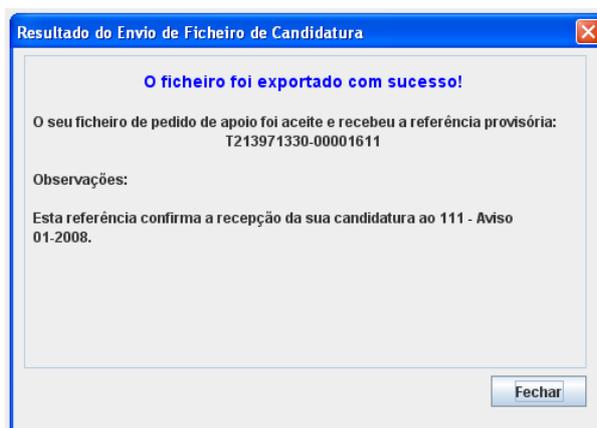
- Os formulários estão disponíveis apenas nos formatos existentes em <http://www.proder.pt>, podendo ser instalados em qualquer computador que possua o sistema operativo Windows ou outro. Apenas deve ter presente que antes de utilizar o formulário, deverá instalar a versão 1.6 do motor Java (também disponível 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.422G" podendo, posteriormente, ser importado noutro computador que tenha o formulário instalado.

Validação e envio dos dados da candidatura

- O formulário permite validar os dados inseridos, através da utilização, no menu “Acções”, da opção “Validar Formulário” ou, em alternativa, “clique” no ícone de validação, podendo esta validação também ser feita por página. 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,

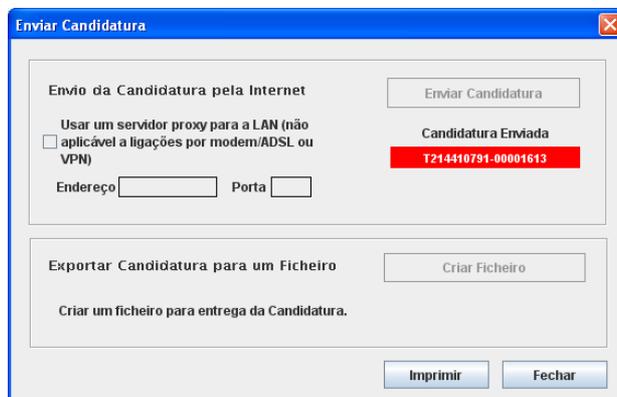
antes de fazer a verificação. Se não, deixe os referidos campos em branco.

- 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.422G", 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, "clikando" 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.

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

- NIFAP – deve indicar o número de beneficiário do IFAP.
- N.º de Identificação Fiscal e Nome ou Designação Social – deve ser preenchido de acordo com os dados do Cartão do Registo Nacional de Pessoas Colectivas.
- 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. 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.
- 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 aprovado pela Portaria n.º 745/2009, de 13 de Julho. Quando o beneficiário pertencer a um Pólo de Competitividade deve seleccionar a opção “Entidade constituinte de Pólo de Competitividade”.

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

Enquadramento do Regime do IVA

- O Promotor deve optar pelo regime do 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.

Área de Abrangência do Promotor

- Neste quadro o Promotor deve identificar a sua área territorial de abrangência. Caso a sua área de abrangência seja o Concelho, deve preencher apenas este campo, sem que seja necessário o preenchimento dos campos NUSTII, NUTSIII e Distrito (este campo é preenchido automaticamente a partir da selecção do Concelho). Se a sua abrangência for ao

nível da Freguesia deve preencher este campo e identificar o Concelho a que esta Freguesia pertence. Caso o promotor abranja todo o território do Continente deve apenas listar as cinco NUTSII sem que necessite de preencher quaisquer campos seguintes.

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”, as condições de elegibilidade descritas no Regulamento de Aplicação aprovado pela Portaria n.º 745/2009, de 13 de Julho.

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 745/2009, de 13 de Julho.

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(m) ser seleccionado(s) o(s) sector(es) em que a operação se insere.
- Área Estratégica – deve(m) ser seleccionada(s) a(s) área(s) estratégica(s) em que se insere a operação.
- Fileira Estratégica – quando seleccionada a opção “Fileira Estratégica”, no campo “Área Estratégica”, deve ser identificada a fileira em que se enquadra esta operação.
- Âmbito da Rede – deve ser identificado o âmbito em que se desenvolve a operação.

- Área Estratégica. Qual? – quando a “Área Estratégica” em que se insere a operação não está identificada no conjunto de opções de resposta possíveis o Promotor deve seleccionar a opção “Outra” e identificá-la neste campo.
- 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 a “Área Estratégica” identificados e devem permitir avaliar a pertinência da operação.

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 esta afectação. Sugere-se a apresentação de um quadro com as seguintes colunas: Entidade, 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”, constantes da página 11, 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

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 fase a ser realizada pelo último promotor a concluir as suas actividades.
- A calendarização da operação deve compreender as datas de início e de termo de todas as fases em todas as entidades que compõem a parceria.

Calendarização das Fases

- 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 fase. A Entidade Gestora pode colaborar em apenas uma ou nas duas fases da operação.

Localização da Operação

Neste quadro deverá ser identificado o local em que será realizada cada acção, o qual está directamente relacionado com a localização dos investimentos e das despesas inscritos nas páginas 12 e 13.

No caso de um investimento ou de uma despesa serem utilizados em mais do que uma acção, o Concelho e Freguesia a identificar deverão ser aqueles que se supõe serem os que maior uso farão 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 fases do Plano de Acção.
- 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.

Página 10

Partilha de Informação

- A Entidade Gestora deve indicar se existe partilha de informação da operação com entidades internacionais. Caso exista devem ser identificadas as entidades, o país a que pertencem e o respectivo NIF. Posteriormente deve identificar o grau de partilha de informação e apresentar uma justificação detalhada sobre a necessidade dessa partilha, a escolha das entidades internacionais e o grau de partilha de informação.

Página 11

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 12

Classificação dos Investimentos

O Promotor deverá registar neste quadro todos os investimentos necessários ao sucesso da operação, incluindo os investimentos que não têm elegibilidade.

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.
- Fase do Plano – deve ser escolhida a “1.ª Fase”, no caso de se tratar de investimentos relativos a actividades de “Sistematização da informação e realização dos investimentos”, ou a “2.ª Fase” no caso de se tratar de investimentos relativos a actividades de “Divulgação da informação e garantia de sustentabilidade da rede temática”. Caso um investimento seja necessário às duas fases deve ser afecto apenas a uma delas; àquela onde se prevê que o investimento tenha maior uso.
- 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 9.
- Unidade e Quantidade – para cada rubrica de investimento deve ser seleccionada a unidade utilizada para a quantificação do investimento e a respectiva quantidade.
- Realização (aaaa-mm) – deve ser inscrita a data real ou prevista para a execução do respectivo investimento.
- Entidade Financiadora – caso o investimento identificado seja adquirido, em parte ou totalmente, pela Entidade Parceira Exclusivamente Financiadora deve ser indicado neste campo o valor pago por esta Entidade.

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.

Página 13

Classificação das Despesas

O Promotor deverá registar neste quadro todas as despesas necessárias ao sucesso da operação, incluindo as despesas que não têm elegibilidade.

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

- O aluguer de equipamentos ou veículos automóveis deve ser entendido como despesa.

Justificação das Despesas Propostas

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

Página 14

Divulgação da Rede

O Promotor deve indicar quais as actividades de divulgação que pretende realizar. Não é obrigatório que todos os Promotores realizem actividades de divulgação no entanto, na parceria, tem que existir pelo menos um Promotor que o faça.

- Designação – deve ser identificado, da listagem fornecida, a designação da actividade de divulgação a realizar.
- Descrição – deve ser descrita a actividade de divulgação a realizar, atendendo à opção escolhida no campo “Designação”.
- Sector de Actividade – deve ser seleccionado qual o sector de actividade em que se insere a divulgação.
- Áreas – deve ser escolhida, da listagem fornecida, a área em que se insere a actividade de divulgação a desenvolver.
- HM – corresponde ao número total de activos beneficiários das actividades de divulgação. O seu preenchimento é gerado automaticamente a partir das colunas seguintes.
- H<40 anos – deve ser indicado o número previsto de homens com menos de 40 anos que vão beneficiar de cada actividade de divulgação identificada.
- H≥40 anos – deve ser indicado o número previsto de homens com 40 anos ou mais que vão beneficiar de cada actividade de divulgação identificada.
- M<40 anos – deve ser indicado o número previsto de mulheres com menos de 40 anos que vão beneficiar de cada actividade de divulgação identificada.
- M≥40 anos – deve ser indicado o número previsto de mulheres com 40 anos ou mais que vão beneficiar de cada actividade de divulgação identificada.

Página 15

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 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 745/2009, de 13 de Julho. 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.
- Nos casos em que a operação tenha uma data de termo anterior a 2014, as colunas para os anos posteriores ao termo da operação não devem ser preenchidas.

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.

SUSTENTABILIDADE DA REDE

Página 16

Nestes quadros o Promotor deve demonstrar a sustentabilidade da rede, apresentando os valores previsionais dos proveitos e dos custos. Não é obrigatório que todos os Promotores garantam a sustentabilidade da rede no entanto, na parceria, tem que existir pelo menos um Promotor que o faça.

A parceria deve demonstrar que garante a sustentabilidade da rede, assegurando que a relação entre os proveitos e os custos é positiva.

- Os proveitos devem ter em consideração, por exemplo, as receitas provenientes da rede.
- A estrutura de custos deverá reflectir apenas as Despesas necessárias à operação (inscritas na página 13).

Fundamentação dos valores previsionais e respectiva evolução

O Promotor dispõe deste espaço para fundamentação dos valores inscritos em ambos os quadros.

ELEMENTOS A REMETER À ENTIDADE GESTORA

Página 17

Elementos a Remeter à Entidade Gestora

- Neste quadro o Promotor compromete-se a apresentar junto da Entidade Gestora os documentos referenciados, 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.

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.