

ACÇÃO 4.2.2 – REDES TEMÁTICAS DE INFORMAÇÃO E DIVULGAÇÃO

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

INSTRUÇÕES PARA UMA CORRECTA UTILIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

Funcionamento genérico

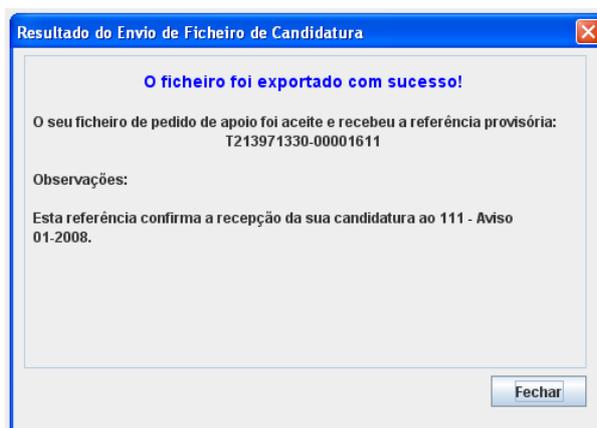
- Os formulários estão disponíveis apenas nos formatos existentes em <http://www.proder.pt>, podendo ser instalados em qualquer computador que possua o sistema operativo Windows ou outro. Apenas deve ter presente que antes de utilizar o formulário, deverá instalar a versão 1.6 do motor Java (também disponível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

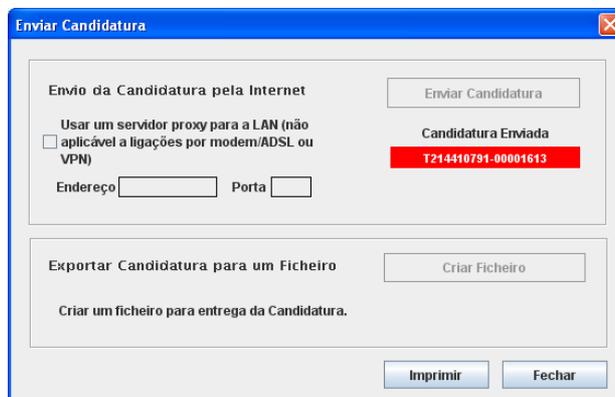
antes de fazer a verificação. Se não, deixe os referidos campos em branco.

- 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, "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.

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.

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.

Justificação para a sua participação enquanto Entidade Parceira Exclusivamente Financiadora

- O Promotor deve explicitar os motivos pelos quais participa nesta operação.

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 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 15

Estrutura de Financiamento

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

Fundamentação das Fontes de Financiamento

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

ELEMENTOS A REMETER À ENTIDADE GESTORA

Página 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.

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.