

## **LISTA DE DOCUMENTOS A APRESENTAR COM A CANDIDATURA PARA CONTROLO DOCUMENTAL**

### **Medida 511 – Assistência Técnica**

O promotor deve proceder previamente à sua inscrição como beneficiário no IFAP (NIFAP).

**No prazo de 10 dias úteis após o encerramento do período de candidaturas o promotor deve entregar os documentos de suporte da sua candidatura, através do Balcão do Beneficiário.**

**Note que a submissão destes documento dentro do prazo previsto é obrigatória, sob pena de a sua candidatura ser reprovada.**

**São de entrega obrigatória os documentos a seguir indicados, correspondentes a:**

#### **A - Documentos Gerais da Candidatura;**

#### **A - Documentos Gerais da Candidatura**

1. Autorização de Consulta ou Certidão de Situação Regularizada face à Administração Fiscal;
2. Autorização de Consulta ou Certidão da Segurança Social sobre a situação contributiva;
3. Cópia do cartão de Pessoa Colectiva;
4. Orçamentos comerciais e/ou documentação interna justificativa das despesas previstas;
5. Digitalização candidatura assinada pelo beneficiário.