

GUIA DO FORMULÁRIO

SI - QUALIFICAÇÃO E INTERNACIONALIZAÇÃO DE PME

PROJETOS CONJUNTOS OUTRAS TIPOLOGIAS

AVISO N.º 11/SI/2012

GUIA DO FORMULÁRIO

Este guia tem como objectivo auxiliar os promotores no preenchimento do Formulário de Candidatura ao SI - Qualificação e Internacionalização de PME - Projetos Conjuntos – Outras Tipologias

**SI - QUALIFICAÇÃO E
INTERNACIONALIZAÇÃO DE PME**

**PROJETOS CONJUNTOS
OUTRAS TIPOLOGIAS**

AVISO N.º 11/SI/2012

GUIA DE FORMULÁRIO

SI - QUALIFICAÇÃO E INTERNACIONALIZAÇÃO DE PME

PROJECTOS CONJUNTOS – OUTRAS TIPOLOGIAS

Aviso N.º 11/SI/2012

Índice

Pág.

INSTRUÇÕES PARA UMA CORRETA UTILIZAÇÃO DO FORMULÁRIO	3
NOTA PRÉVIA	11
PÁGINA 1 - PARAMETRIZAÇÃO	12
PÁGINA 2 - DECLARAÇÕES	13
PÁGINA 3 - CARATERIZAÇÃO DO PROMOTOR	15
PÁGINA 4 - CARATERIZAÇÃO DO PROMOTOR - CONT	17
PÁGINA 5 - CARATERIZAÇÃO DO PROMOTOR - CONT	18
PÁGINA 6 - EVOLUÇÃO DA ENTIDADE PROMOTORA.....	20
PÁGINA 7 - ATIVIDADE.....	20
PÁGINA 8 - DEMONSTRAÇÃO DE RESULTADOS.....	20
PÁGINA 9 - BALANÇOS.....	21
PÁGINA 10 - POSTOS DE TRABALHO DO PROMOTOR	21
PÁGINA 11 - DADOS DO PROJETO	21
PÁGINA 12 - AÇÕES A IMPLEMENTAR.....	24
PÁGINA 13 - CRITÉRIOS DE QUALIFICAÇÃO - CONJUNTO	24
PÁGINA 14 - ENTIDADES ENVOLVIDAS NO PROJETO.....	25
PÁGINA 15 - EMPRESAS.....	26
PÁGINA 16 - AÇÕES A IMPLEMENTAR 1	28
PÁGINA 17 - AÇÕES A IMPLEMENTAR 2	28
PÁGINA 18 - AÇÕES A IMPLEMENTAR 3	28
PÁGINA 19 - AÇÕES A IMPLEMENTAR 4	29
PÁGINA 20 - AÇÕES A IMPLEMENTAR 5	29
PÁGINA 21 - AÇÕES A IMPLEMENTAR 6	29
PÁGINA 22 - AÇÕES A IMPLEMENTAR 7	30
PÁGINA 23 - CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DAS EMPRESAS.....	31
PÁGINA 24 - COMPETÊNCIAS DA EQUIPA COORDENADORA.....	32
PÁGINA 25 - CLASSIFICAÇÃO DOS INVESTIMENTOS	33
PÁGINA 26 - PESSOAL DA ENTIDADE PROMOTORA.....	37
PÁGINA 27 - FINANCIAMENTO.....	38
PÁGINA 28 - INDICADORES.....	39

O formulário eletrónico de candidatura dispõe de um mecanismo automático de verificação de versões. Para funcionar corretamente, o equipamento onde o formulário está instalado necessita de ter acesso à Internet.

*Para desligar o mecanismo desmarque a caixa “**Mostrar esta janela no arranque do formulário**”, clique em “**Verificar**” e a seguir feche a janela da verificação.*

*Caso queira fazer nova verificação, clique no ícone correspondente ou utilize no Menu Principal a opção “**Verificar versão**”.*

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.

UTILIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

INSTRUÇÕES PARA UMA CORRETA UTILIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

Funcionamento genérico

Os formulários estão disponíveis apenas nos formatos existentes na página [Incentivos às Empresas](#) do [Portal COMPETE](#) – Programa Operacional Factores de Competitividade e nos sítios dos respetivos Programas Operacionais Regionais do QREN.

A instalação dos formulários pode ser efetuada 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 (clicar com o cursor do rato em cima do ficheiro). Caso o formulário não abra, é porque o mesmo 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.q12", podendo posteriormente ser importado noutra computador que tenha o formulário instalado.

Antes de enviar a sua candidatura, verifique se está a utilizar a última versão do formulário.

Atualização do formulário

O formulário eletrónico de candidatura dispõe de um mecanismo automático de verificação de versões.

Para funcionar corretamente, o equipamento onde o formulário está instalado necessita de ter acesso à Internet. Para desligar o mecanismo desmarque a caixa **“Mostrar esta janela no arranque do formulário”**, clique em **“Verificar”** e a seguir feche a janela da verificação. Caso queira fazer nova verificação, clique no ícone correspondente ou utilize no Menu Principal a opção **“Verificar versão”**. 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.

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.q12" e abri-lo na versão mais recente.

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 “clicar” no ícone de validação¹, podendo esta validação também ser feita por página. Emite 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 “Exportar Candidatura” ou em alternativa “clicar” no ícone de exportação².

Após seleccionar a opção de exportação, o processo só será concluído quando decorridas as seguintes etapas:

1  Ícone Validação

2  Ícone Exportação

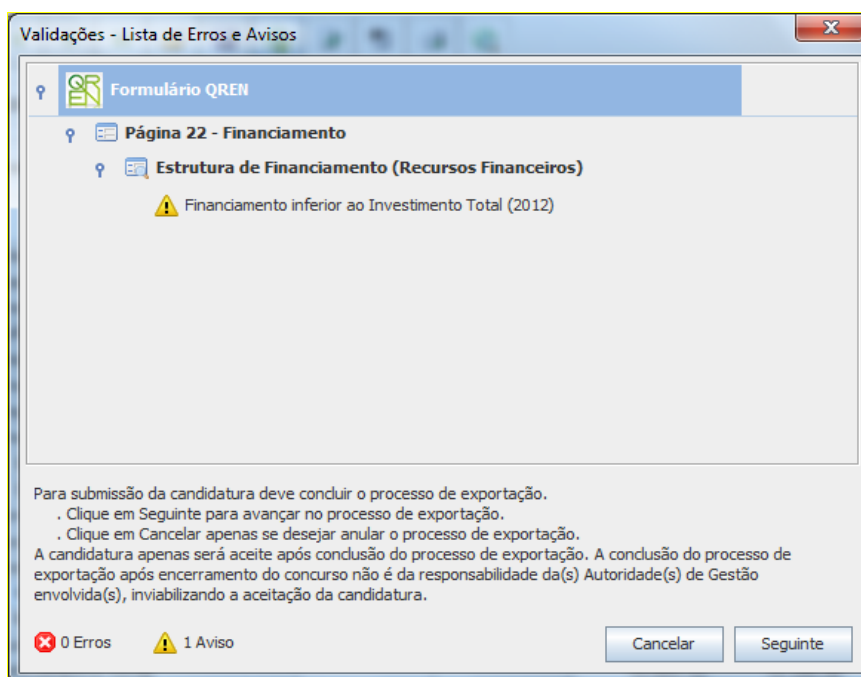
1ª - Validação da Informação

Caso não tenha validado a informação introduzida nas diferentes páginas do formulário ou não tenha resolvido os erros ou avisos detetados decorrentes da validação da candidatura, será apresentado um ecrã com a informação a considerar. Este ecrã só é apresentado caso sejam detetados erros (impeditivos de continuar com o processo) ou avisos (não impeditivos de continuar com o processo de exportação) decorrentes do anterior preenchimento do formulário de candidatura.

A título de exemplo, apresenta-se um ecrã onde se identifica um Aviso relacionado com a Estrutura de Financiamento.

Alerta-se para o fato de que, caso tenham sido detetados erros no preenchimento da candidatura, o processo de exportação da candidatura é interrompido nesta fase.

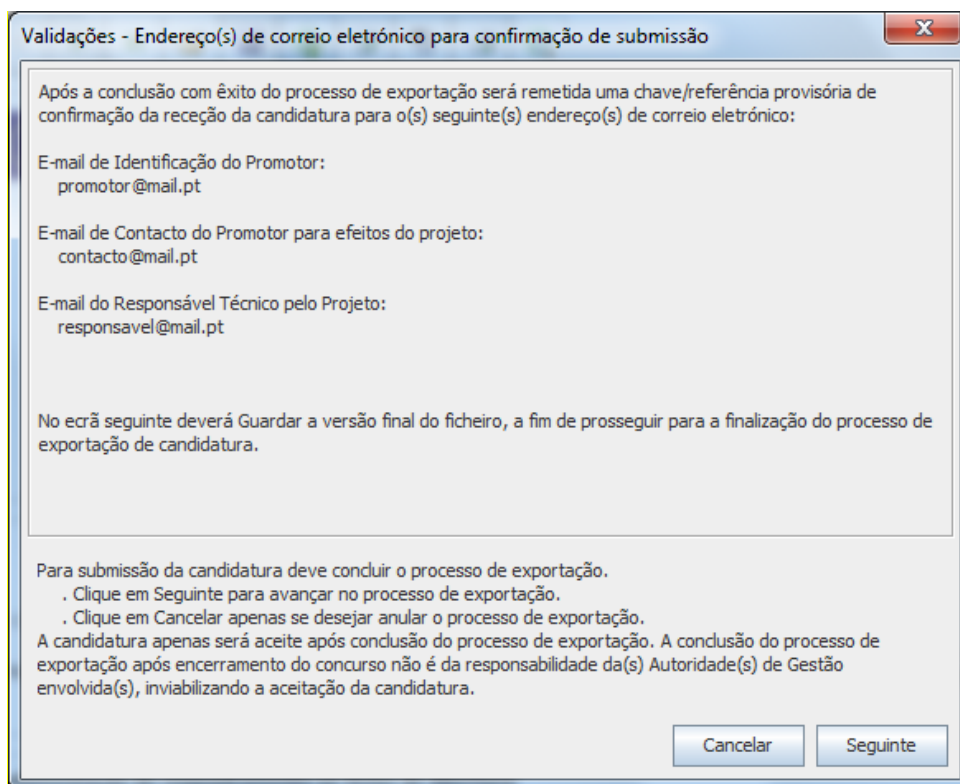
Para continuar o processo de exportação da candidatura deverá pressionar o botão “Seguinte”, caso deseje cancelar deverá pressionar o botão “Cancelar”.



2ª - Confirmação dos endereços eletrónicos

Caso tenha prosseguido com a exportação da candidatura, pressionando o botão “Seguinte”, ou caso não tenham sido identificados quaisquer avisos ou erros, será apresentado um ecrã identificando os endereços eletrónicos para os quais será enviada uma mensagem eletrónica, conforme descrito no passo 6, com a confirmação de aceitação do ficheiro de candidatura.

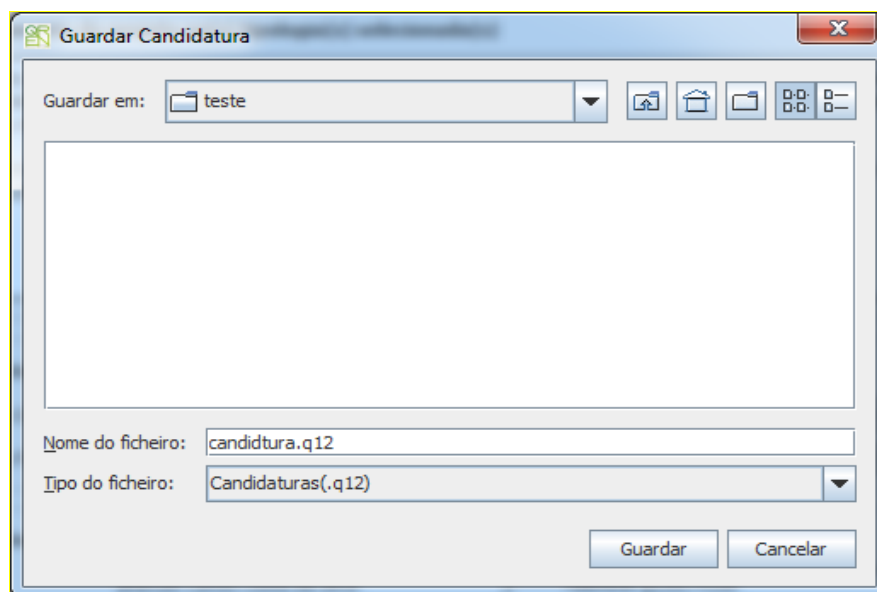
Para continuar o processo de exportação da candidatura deverá pressionar o botão “Seguinte”, caso deseje cancelar deverá pressionar o botão “Cancelar”.



3ª - Guardar o ficheiro de candidatura

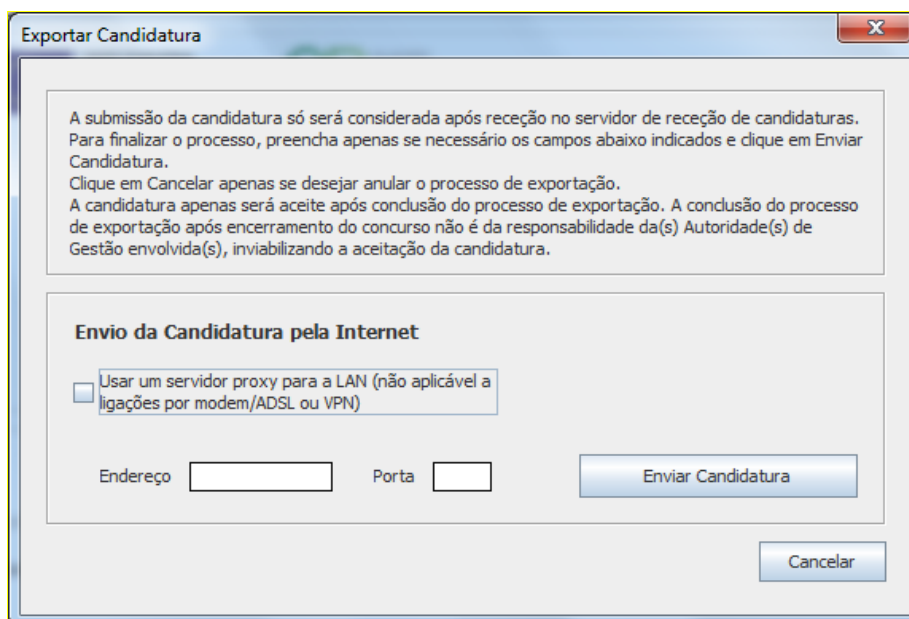
Caso tenha prosseguido com o processo de exportação, pressionando o botão “Seguinte”, será apresentado um ecrã com o pedido para guardar a candidatura. Este passo é necessário e obrigatório ao processo de exportação.

Para guardar o ficheiro deverá pressionar o botão “Guardar”, caso deseje cancelar a exportação da candidatura deverá pressionar o botão “Cancelar”.



4ª - Exportar a Candidatura

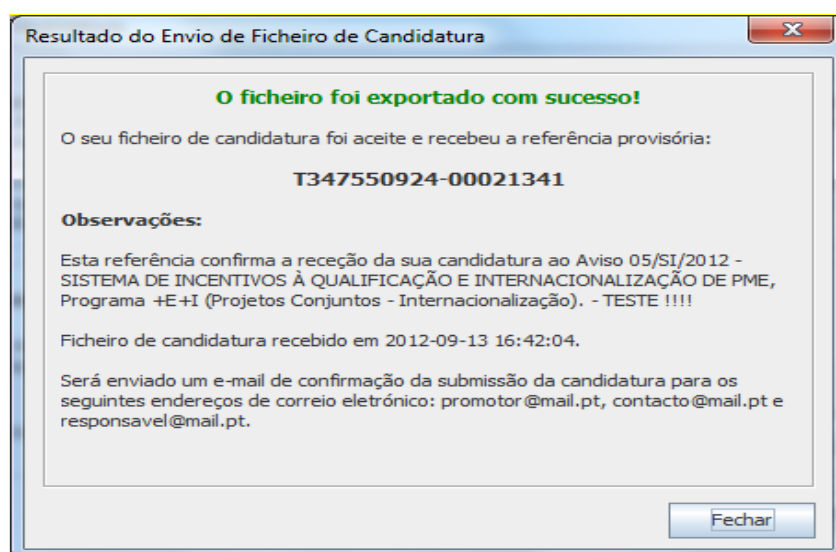
Caso tenha prosseguido com o processo de exportação, pressionando o botão “Guardar”, será apresentado um ecrã que permite exportar a candidatura, sendo necessário pressionar o botão “Enviar Candidatura”. Caso deseje cancelar a exportação deverá pressionar o botão “Cancelar”.



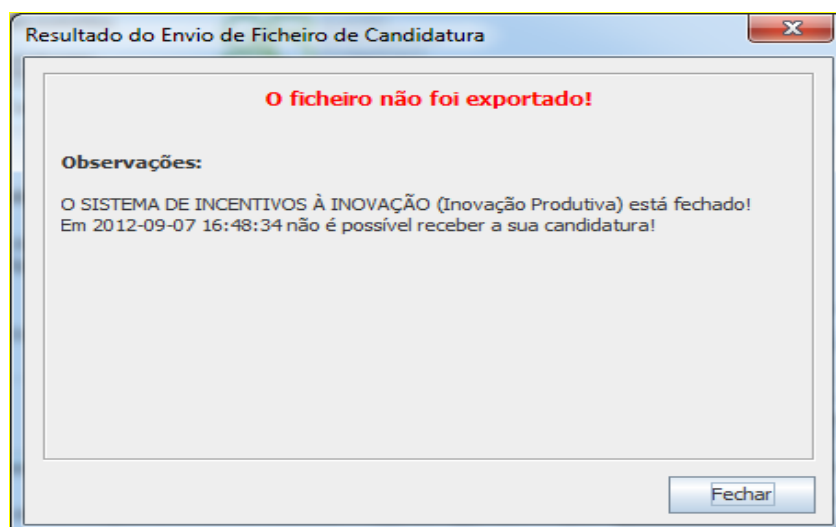
5ª - Resultado do processo de Exportação

Caso tenha prosseguido com o processo de exportação, pressionando o botão “Enviar Candidatura”, será apresentado um ecrã com informação relativa ao resultado do envio da candidatura.

A informação será de confirmação da exportação de candidatura com sucesso, identificando uma chave sob o formato nº **Txxxxxxxx-xxxxxxx**, confirmando que os dados foram recebidos com sucesso.



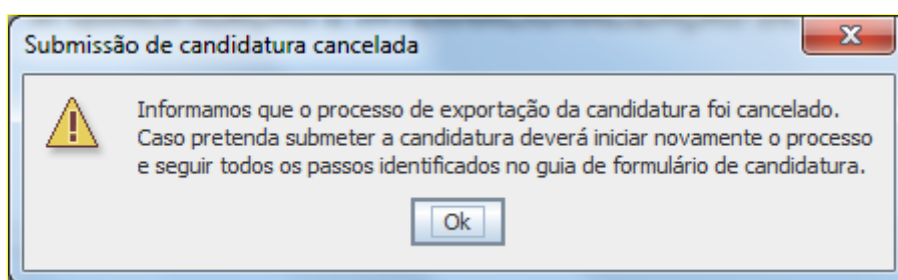
Ou de exportação da candidatura com insucesso, conforme imagem:



6ª - Mensagem de confirmação da receção da candidatura

No caso de exportação de candidatura com sucesso, será enviada uma mensagem eletrónica para os endereços identificados no passo 2 confirmando a receção da candidatura.

Sempre que, ao longo do processo, opte por cancelar a exportação da candidatura, receberá a seguinte informação de cancelamento:



De referir que o processo de exportação de candidatura se encontra descrito nos ecrãs que são apresentados durante o processo, sendo necessária a sua cuidada leitura.

Salienta-se que **não é aceite o envio de candidaturas através de e-mail**. O único e exclusivo meio de envio das candidaturas é através da utilização do próprio formulário de candidatura instalado no computador.

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.

O período previsional pós-projeto de preenchimento obrigatório no formulário está indexado ao período de execução do projeto. Assim, sugerimos que, previamente ao preenchimento dos dados pós-projeto (Balanços, Demonstrações de Resultados, Postos de Trabalho, etc...), insira a calendarização do investimento constante da página 11 - Dados do Projecto.

NOTA PRÉVIA

NOTA PRÉVIA

Com o objetivo de simplificar o processo de decisão e introduzir um maior planeamento no acesso aos apoios disponíveis às PME, estabeleceu-se uma metodologia de receção de candidaturas de forma contínua até final do QREN, com decisões faseadas. Desta forma, no âmbito deste [Aviso](#), fica estabelecido o seguinte plano por fases para apresentação de candidaturas e respetivas datas de comunicação da decisão aos promotores:

Fase	DATAS		
	Início Receção de Candidaturas	Fim Receção de Candidaturas	Comunicação Decisão ao Promotor
Fase 1	24-Out-12	31-Dez-12	26-Mar-13
Fase 2	22-Abril-13	15-Jul-13	08-Out-13

Para efeitos do presente [Aviso](#), o ano pré-projeto relativo à Fases 1 corresponde ao exercício económico de 2011 e o relativo à Fase 2 ao exercício económico 2012.

PARAMETRIZAÇÃO

PÁGINA 1 - PARAMETRIZAÇÃO

Parametrização

- **Enquadramento em Estratégias de Eficiência Coletiva**

- o Assinalar quando aplicável, selecionando a respetiva EEC/Cluster.

Caso tenha sido assinalado, a declaração referenciada na alínea a) do nº 7 do [Aviso](#), deverá ser remetida, quando solicitada pelo OI, em sede de pedido de esclarecimentos.

- **Fundamentação do enquadramento no Aviso de Abertura**

- o A entidade promotora deve fundamentar o enquadramento da candidatura no [Aviso de Abertura de Concurso](#) correspondente ao diploma regulamentar do respetivo sistema de incentivos, justificando nomeadamente, a inserção do projeto nos objetivos, prioridades na tipologia de investimento definida no Aviso de Abertura.

DECLARAÇÕES

PÁGINA 2 - DECLARAÇÕES

Declarações de Compromisso

1. Geral

- Deve assinalar a opção de acordo ou desacordo, quanto à utilização dos dados da candidatura para finalidades integradas no âmbito do QREN, selecionando Sim ou Não, assinalando também, a veracidade das informações referidas, quer no formulário, quer ao nível dos pressupostos utilizados na definição do projeto.

2. Condições Gerais de Elegibilidade do Promotor e do Projecto

- Deve indicar que tomou conhecimento das condições gerais de elegibilidade do promotor e do projeto, constantes do [Enquadramento Nacional](#) (artigos n.ºs 11º e 12º) e sua [retificação](#), bem como assinalar, que declara cumprir ou encontrar-se em situação de cumprir as referidas condições.

3. Condições Específicas de Elegibilidade do Promotor e do Projecto

- Deve indicar que tomou conhecimento das condições específicas de elegibilidade do promotor e do projeto, constantes do Regulamento do Sistema de Incentivos à Qualificação e Internacionalização das PME, assinalando também, que declara cumprir ou encontrar-se em situação de cumprir nos prazos estabelecidos, as referidas condições, assim como comprovar esse cumprimento.

4. Obrigações das Entidades Beneficiárias

- Deve assinalar que tomou conhecimento, declarando encontrar-se em condições de cumprir com as obrigações das entidades beneficiárias nos termos do art.º 13º do [Enquadramento Nacional](#) e sua [retificação](#), do art.º 24.º do Regulamento do Sistema de Incentivos e com o [Aviso de Abertura de Concurso](#), com destaque para as restantes obrigações, como sejam, o cumprimento,

quando aplicável, dos normativos legais em matéria de contratação pública no âmbito da execução dos projetos.

- Deve assinalar o respetivo quadrado, caso se encontre ou não obrigado ao cumprimento dos normativos legais em matéria de contratação pública para a execução dos projetos.

Observações:

Espaço reservado a texto, para ocorrências que considere pertinentes relativamente ao teor das suas declarações, assinaladas nos n.ºs 1 a 4 anteriores.

CARATERIZAÇÃO DO PROMOTOR

PÁGINA 3 - CARATERIZAÇÃO DO PROMOTOR

Caraterização do Promotor (Os dados solicitados nesta secção referem-se ao promotor Líder)

Identificação do Promotor

- *Nº de Identificação Fiscal e Nome ou Designação Social* - Identificação completa e obrigatória, de acordo com o Cartão do Registo Nacional de Pessoas Coletivas.
- *Morada (Sede Social)* - Indicação da morada da sede social atual da empresa.
- *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. O Código Postal deve conter 4 dígitos iniciais, acrescidos de um sub-código de 3 dígitos, seguido da Designação Postal. Exemplo: 1208-148 LISBOA.
- *URL* - "(Uniform Resource Locator)" Endereço eletrónico na *Internet*.
- *Tipologia de Beneficiário* - Pretende-se que seja selecionada a caracterização jurídica que corresponda à da entidade promotora do investimento, na data da candidatura. Sempre que, na listagem de caracterizações pré-definidas e admissíveis, não constar a caracterização do Promotor, poderá ser escolhida a opção "Outra entidade de carácter empresarial.
- *Fins Lucrativos* - Assinalar conforme aplicável.
- *Data de Constituição/Data de Início da Atividade* - Indicar as datas no formato aaaa-mm-dd .
 - *Data de Constituição* - Data que consta no registo da Conservatória do Registo Comercial. Indicar a data no formato aaaa-mm-dd.
 - *Data de Início da Atividade* - data que consta no modelo entregue nos serviços da Direção Geral de Impostos. Indicar a data no formato aaaa-mm-dd.
- *Património Associativo* - Mencionar o valor atual dos bens e ou serviços com que os associados entraram para o património social da Entidade Promotora, constantes dos estatutos/pacto social ou da sua última alteração.
- *Identificação dos códigos de validação da IES:*

Uma vez que se tratam de dados objeto de avaliação em sede de candidatura/contratação, esta informação destina-se a tornar o processo de avaliação de candidatura mais célere, evitando, assim, um possível pedido de esclarecimentos adicionais por parte do Organismo Intermédio (OI).

Salienta-se que o preenchimento destes dados não é obrigatório.

Contactos do Promotor para efeitos do projeto

- *Dados de contacto diferentes dos da Sede Social?* Caso responda afirmativamente, deve preencher obrigatoriamente os respetivos campos.

Entidade consultora responsável pela elaboração da candidatura

- Se a candidatura foi elaborada por uma entidade consultora, os campos de identificação e de contacto respeitantes a essa entidade, devem ser obrigatoriamente preenchidos.

Atividade(s) Económica(s) do Promotor

Devem ser indicadas as CAE - Classificação Portuguesa das Atividades Económicas do Promotor, por ordem decrescente de importância no volume de negócios (Vendas e Serviços Prestados), do ano pré-projecto e no ano pós-projecto.

O ano pré-projecto corresponde ao exercício económico conforme definido na Nota Prévia e o ano pós-projecto ao primeiro exercício económico completo após a conclusão do investimento.

- No campo CAE, surgirá uma lista de n.ºs constituídos por cinco dígitos correspondente ao Código da Atividade Económica, de acordo com a [CAE - Rev. 3](#). Deverão ser escolhidos os n.ºs 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 n.ºs da CAE anteriormente inseridos.

CARATERIZAÇÃO ESPECÍFICA DO PROMOTOR

PÁGINA 4 - CARATERIZAÇÃO DO PROMOTOR - CONT

Caraterização do promotor

A Entidade Promotora deve referir qual o âmbito da sua intervenção, quer a nível territorial quer a nível sectorial. Para determinação do âmbito territorial do projeto, deve indicar se o projeto vai estar concentrado numa Região ou não, tendo em conta os objetivos do projeto, bem como a localização dos investimentos / região de implantação das empresas envolvidas. Em caso afirmativo deve ainda selecionar na devida caixa a região onde o investimento vai estar concentrado.

Regime de IVA

- O Promotor deve assinalar no respetivo campo, o regime de IVA que atualmente lhe é aplicado.
- *Taxa do regime “pró-rata”* – Mencionar a taxa correspondente.

Proveitos Diferidos

O promotor deve mencionar o respetivo valor nos termos que é solicitado a fim de eventualmente poder beneficiar do estabelecido na legislação regulamentar dos sistemas de incentivos.

PÁGINA 5 - CARATERIZAÇÃO DO PROMOTOR - CONT

Participantes no Capital do Promotor

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

- Na coluna **Tipo**, deve ser selecionado o tipo de participante, utilizando para o efeito o estabelecido na [Recomendação nº 2003/361/CE](#), de 6 de Maio, da Comissão.
- Na coluna **País**, deve Indicar-se o país de localização da sede social da Entidade Promotora.
- O **Número de Identificação Fiscal** (NIF/NIPC) ou seja, o Número de Identificação Fiscal de Pessoa Coletiva (no caso de se tratar de uma entidade estrangeira não deverá ser preenchido este campo);

- Na coluna **Designação**, deve ser identificado quem detiver participação no Capital do Promotor, no final do ano fiscal definido na Nota Prévia como ano pré-projeto.

Se, entretanto, ocorreram modificações entre aquela data e a da candidatura, o facto deve ser mencionado e caracterizada a nova estrutura societária no ponto "Evolução da entidade promotora".

- Na coluna **Participação %**, deve indicar-se a percentagem do Capital do Promotor, atribuível a cada um dos sócios e constante dos registos oficiais do promotor. A soma das percentagens de participação deve ser igual a 100.

Sempre que se tratar de uma situação do tipo I – Participação de Sócio/Acionista (Particular), não são de preenchimento obrigatório os campos, Volume de Negócios, Valor do Ativo e UTAs.

Distribuição dos Postos de Trabalho por Níveis de Qualificação

As entidades promotoras devem indicar na estrutura os níveis de qualificação, o n.º. de trabalhadores, homens e mulheres que, de acordo com a informação reportada ao último mês do ano definido na Nota Prévia como ano pré-projeto, se encontravam em cada uma das situações. Para orientação de preenchimento pode ser consultada a seguinte tabela:

Quadro de Pessoal – De acordo com a estrutura constante do Anexo II do Quadro Nacional de Qualificações publicado pela [Portaria n.º 782/2009](#), de 23 de Julho.

- Nível I – Habilitação escolar correspondente ao 2º ciclo do ensino básico ou inferior
- Nível II – Habilitação escolar correspondente ao 3º ciclo do ensino básico
- Nível III – Habilitação escolar correspondente ao ensino secundário
- Nível IV – Habilitação escolar correspondente ao ensino secundário obtido por percursos de dupla certificação ou com estágio profissional
- Nível V – Habilitação pós secundária não superior (confere diploma de especialização tecnológica para desempenho de profissão qualificada de Nível IV)
- Nível VI – Habilitação Superior - Licenciatura
- Nível VII – Habilitação Superior - Mestrado
- Nível VIII – Habilitação Superior - Doutoramento

EVOLUÇÃO DA ENTIDADE PROMOTORA

PÁGINA 6 - EVOLUÇÃO DA ENTIDADE PROMOTORA

Evolução da Entidade Promotora

Pretende-se uma descrição sumária da evolução da entidade promotora, referenciando as alterações ao Capital/Património Associativo e sua distribuição, as fases críticas e soluções implementadas, as alterações de tecnologias e principais investimentos realizados, associados aos seus objetivos estratégicos.

PÁGINA 7 - ATIVIDADE

Atividade

Pretende-se uma descrição e caracterização dos aspetos mais significativos no que respeita ao relacionamento da entidade promotora com as empresas, bem como da sua inserção a nível regional e concorrencial, devendo ser caracterizada e fundamentada a orientação futura da sua atuação.

Pretende-se também, que sejam identificadas as colaborações externas de carácter permanente, as associações a que a entidade promotora está ou estará ligada, e os seus consultores.

Deve referir-se detalhadamente no âmbito dos Principais Serviços a indicação das características dos atuais e principais serviços prestados a empresas, bem como a sua representatividade quantificada (em % do volume de negócios da entidade promotora).

PÁGINA 8 - DEMONSTRAÇÃO DE RESULTADOS

Demonstrações de Resultados Histórica e Previsionais

O quadro deve ser preenchido com os dados correspondentes ao ano pré-projecto da candidatura (de acordo com o indicado na Nota Prévia), assim como, com os dados relativos aos anos de implementação da candidatura e ao ano pós-projecto.

Refira-se que, é obrigatória a apresentação dos dados previsionais.

PÁGINA 9 - BALANÇOS

Balanços Histórico e Previsionais

O quadro deve ser preenchido com os dados correspondentes ao ano pré-projecto da candidatura (de acordo com o indicado na Nota Prévia), assim como, com os dados relativos aos anos de implementação da candidatura e ao ano pós-projecto.

Refira-se que, é obrigatória a apresentação dos dados previsionais.

PÁGINA 10 - POSTOS DE TRABALHO DO PROMOTOR

Postos de Trabalho do Promotor

Deve indicar o número de postos de trabalho, existentes no ano definido na Nota Prévia como ano pré-projecto, bem como, os postos de trabalho relativos ao ano pós-projecto, distribuídos por área funcional da entidade promotora e ordenados por Níveis de Qualificação, de acordo com o Quadro anteriormente apresentado neste formulário, com a designação de “Distribuição dos Postos de Trabalho por Níveis de Qualificação”.

PÁGINA 11 - DADOS DO PROJETO

Designação do Projeto e Tipologia(s) de Investimento

- No campo “Designação do Projeto” deve ser descrito, sucintamente, o projeto que pretende realizar.
Exemplos: Certificação de Qualidade
- No campo “N.º Entidades Promotoras”, O promotor deverá assinalar se o projeto conjunto envolve uma única ou mais entidades promotoras.

Nota: Na presença de uma única entidade promotora, as páginas 14.1 a 14.8 não deverão ser preenchidas.

- No campo “Tipologia” deverá seleccionar obrigatoriamente a(s) tipologia(s) de investimento a que se candidata.

No âmbito do presente [Aviso](#) são suscetíveis de apoio as seguintes tipologias de investimento em fatores dinâmicos da competitividade:

1. Desenvolvimento e engenharia de produtos, serviços e processos
2. Organização e gestão e tecnologias de informação e comunicação (TIC)
3. Qualidade
4. Ambiente
5. Inovação
6. Diversificação e eficiência energética
7. Economia Digital
8. Comercialização e marketing

Enquadramento do projeto na(s) tipologia(s) selecionada(s)

- O campo de texto que deverá justificar a(s) escolha(s) da(s) tipologia(s) atrás selecionada(s).

Nota: A inclusão de despesas em ativos fixos tangíveis nas tipologias selecionadas, deverá ser devidamente justificada, enquanto investimento nos respetivos fatores dinâmicos de competitividade, tendo presente que não serão consideradas elegíveis as despesas com máquinas e equipamentos afetos às áreas produtivas e/ou operacionais.

Calendarização e Investimento

- Introduzir a data de início e a data de conclusão do projeto, no formato aaaa-mm-dd. O n.º de meses é de preenchimento automático.

Responsável Técnico pelo Projecto

- Indicar o Nome, a Função, o número de telefone e o E-mail para contacto.

Atividade(s) Económica(s) do Projeto

- No campo CAE, surgirá uma lista de CAE a cinco dígitos correspondente ao Código da Atividade Económica, de acordo com a Classificação Portuguesa das Atividades Económicas em vigor, devendo ser escolhidos os números aplicáveis ao projeto por ordem decrescente de representatividade das atividades desenvolvidas pelas empresas participantes que, no seu conjunto, representem 100% do investimento do projeto.

No campo Designação, será automaticamente preenchida a respetiva designação, correspondente aos números anteriormente introduzidos.

AÇÕES A IMPLEMENTAR

PÁGINA 12 - AÇÕES A IMPLEMENTAR

Pretende-se uma breve caracterização do projeto e fundamentação das despesas identificadas na secção “Classificação dos Investimentos – Quadro de Investimentos” do formulário.

Neste âmbito devem ser referenciadas todas as informações relevantes em particular a identificação e justificação das ações incluídas no projeto no quadro das empresas a envolver.

CRITÉRIOS DE QUALIFICAÇÃO

PÁGINA 13 - CRITÉRIOS DE QUALIFICAÇÃO - CONJUNTO

Critérios de Qualificação - Conjunto - Dados do Projeto - Impacto e Mérito do projeto

- Neste campo de texto o promotor deve evidenciar e fundamentar de que forma o seu projeto se enquadra e é valorizável nos vários critérios de seleção aplicáveis.
- O grau de detalhe da fundamentação a apresentar nesta secção deve ter em conta as informações prestadas nas restantes secções do formulário, devendo ser destacados os aspetos não desenvolvidos.
- A não prestação no formulário de informação passível de aplicação à análise de um determinado critério, poderá implicar a não valorização do mesmo, em sede de análise.

Nota: Conjuntamente com o Aviso 11/SI/2012, foi disponibilizado o Referencial de Análise do Mérito do Projeto.

ENTIDADES ENVOLVIDAS

Nota: A presente página e as sub-páginas (14.1 a 14.8) apenas deverão ser preenchidas no caso do promotor ter assinalado na página 11 o campo referente à existência de várias Entidades Promotoras.

PÁGINA 14 - ENTIDADES ENVOLVIDAS NO PROJETO

Deverão ser identificados todos os intervenientes no projeto (parceiros, exceto o líder). É a partir da inserção destes dados que o formulário gerará as páginas de caracterização dos parceiros do projeto. Sendo estes dados determinantes para a parametrização das páginas seguintes, sugere-se o seu preenchimento antes do resto do formulário.

Lista de Entidades em Co-Promoção

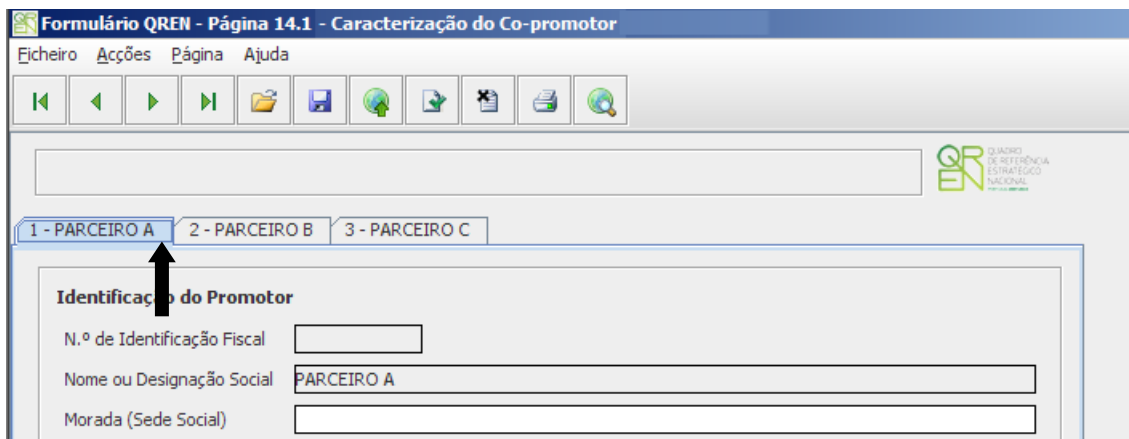
- Deve listar todas as entidades Parceiras.
- Deve preencher com os dados de identificação de cada uma dessas entidades, com os campos solicitados: NIF (Número de Identificação Fiscal) e Nome (Designação Social completa).

Fatores que induziram a opção pela modalidade de Co-Promoção

- Deve indicar e justificar resumidamente a opção pela modalidade de **Co-Promoção**, especificando nomeadamente: a base de relacionamento existente entre as entidades; bem como as potenciais vantagens e ganhos para cada uma das entidades parceiras na participação no projeto conjunto.

O preenchimento da “**Lista de Entidades em Co-Promoção**” irá influenciar a ordenação da Lista dos Co-Promotores da página 14.1 e seguintes, sendo que a numeração é sequencial de acordo com a numeração atribuída na coluna **N.º**. Assim, a primeira entidade listada passa a ser o parceiro “1”, a segunda o parceiro “2” e assim sucessivamente. Ou seja, o formulário gera tantas páginas quanto o número de parceiros indicado na “**Lista de Entidades em Co-Promoção**”.

Por exemplo, para se posicionar e inserir a informação do parceiro “1” deve utilizar o botão correspondente “1-” e assim por diante.



O formulário gera as páginas e campos aplicáveis a cada situação, devendo estas ser preenchidas de acordo com as orientações constantes neste Guia para os campos idênticos existentes para o promotor-líder do projeto conjunto (páginas 3 a 10).

PÁGINA 15 - EMPRESAS

Dados do Projeto

Características do projeto conjunto

- Deve preencher o campo “Nº de empresas envolvidas no projeto conjunto – Previsto” com o número final de empresas que se prevê participarem no projeto. Este número deve corresponder efetivamente ao número total, incluindo as empresas já identificadas e cujo número é preenchido automaticamente no campo “Apresentado” e que é calculado automaticamente pelo número de linhas do quadro “Identificação das empresas envolvidas”.
- O promotor deve declarar que verificou que as empresas identificadas como participantes no projeto conjunto cumprem todas as condições específicas de elegibilidade estabelecidas no SI Qualificação PME, e que irá verificar o cumprimento dessas mesmas condições para as empresas a identificar como participantes no projeto conjunto.

Localização do projeto (Regiões onde o projeto produz impacto)

- O promotor deve indicar a localização dos investimentos Concelho/Freguesia das empresas envolvidas.

Nota: Chama-se a atenção para duas situações:

Nos projetos cuja maioria dos investimentos se localizem nas Regiões de Convergência (Norte, Centro e Alentejo), as empresas localizadas na Região de Lisboa e Região do Algarve, não podem beneficiar de custos individualizáveis e distribuíveis.

Nos projetos cuja maioria dos investimentos se localizem na Região do Algarve, as empresas localizadas nas Regiões de Convergência (Norte, Centro e Alentejo) não podem beneficiar de custos individualizáveis e distribuíveis.

Identificação das Empresas envolvidas (50% com um mínimo de 5)

- Deve listar as empresas identificadas e já com acordo de pré-adesão ao projeto celebrado, preenchendo e inserindo tantas linhas quanto o número de empresas envolvidas (mínimo 50% das empresas conforme o disposto no Regulamento do SI Qualificação PME).

Deve preencher com os dados de identificação e informações de cada uma dessas empresas, de acordo com os campos solicitados e as notas existentes no formulário.

AÇÕES A IMPLEMENTAR

PÁGINA 16 - AÇÕES A IMPLEMENTAR 1

Plano de Ação

- Deve apresentar uma breve descrição do plano de ação e das despesas constantes do projeto e que estão identificadas na secção “Classificação de Investimentos – Quadro de Investimentos” do formulário, referenciando as informações relevantes e em particular os elementos destacados na caixa de texto do formulário: Tipologia e área(s) de intervenção nas PME's; Caracterização do plano de ação conjunto; Alinhamento com as estratégias individuais das empresas; Justificação das ações abrangidas.
- Na eventualidade de existir repartição das despesas comuns entre o promotor e as entidades parceiras, em sede de esclarecimentos o promotor deverá, no quadro de investimentos, proceder à desagregação e identificação dessas despesas por entidade.

PÁGINA 17 - AÇÕES A IMPLEMENTAR 2

Metodologia de intervenção nas PME

- Deve apresentar uma breve descrição da metodologia de intervenção nas PME.

PÁGINA 18 - AÇÕES A IMPLEMENTAR 3

Competências externas necessárias ao desenvolvimento do projeto

- Deve indicar um breve perfil /curriculum de cada uma das entidades externas envolvidas no projeto e listadas na secção “Competências da Equipa Coordenadora” do formulário.
- Deve ainda apresentar uma breve fundamentação e justificação da necessidade do recurso a cada uma dessas entidades, considerando as respetivas competências no quadro do projeto, conforme igualmente indicado na secção “Competências da Equipa Coordenadora” do formulário.

PÁGINA 19 - AÇÕES A IMPLEMENTAR 4

Atividades de sensibilização e divulgação do programa

Deve indicar e apresentar uma breve caracterização de todas as atividades de sensibilização e de divulgação tendentes à identificação, mobilização e seleção das PME, fundamentando resumidamente a sua realização face aos principais objetivos do projeto e número previsto de empresas a envolver, bem como indicando para cada uma das atividades a data em que as mesmas foram executadas ou em que se prevê a sua realização.

PÁGINA 20 - AÇÕES A IMPLEMENTAR 5

Tarefas de acompanhamento das PME na fase de execução

Deve indicar e apresentar uma breve caracterização das tarefas previstas de acompanhamento das PME na fase de execução do projeto, tendo em conta os objetivos e o plano de ação definidos.

PÁGINA 21 - AÇÕES A IMPLEMENTAR 6

Atividades de avaliação dos resultados dos projetos nas Empresas envolvidas

- Deve definir expressamente os objetivos e indicadores previstos de acompanhamento, de resultados e de impacto, incluindo a sua fórmula de cálculo.
- Deve justificar a indicação desses objetivos e indicadores, fundamentando a sua razoabilidade face à estratégia identificada, serem mensuráveis e ser possível efetuar a sua medição e quantificação no prazo de encerramento do projeto.
- Deve indicar e apresentar uma breve caracterização das atividades previstas de avaliação dos resultados dos projetos nas PME envolvidas, face aos objetivos e indicadores definidos.

PÁGINA 22 - AÇÕES A IMPLEMENTAR 7

Plano de divulgação de resultados e disseminação de boas práticas

- Deve indicar e apresentar uma breve caracterização do plano global de divulgação e de disseminação de resultados, identificando para cada uma das ações previstas o número total de empresas a envolver.
- Deve indicar se o plano referido se destinará exclusivamente às empresas e/ou sectores participantes no projeto. Em caso negativo, deve identificar como se prevê o envolvimento de outras empresas e/ou sectores, bem como especificar o número de empresas / sectores a envolver em cada uma das ações de divulgação e disseminação que prevejam essa possibilidade.

CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DAS EMPRESAS

PÁGINA 23 - CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DAS EMPRESAS

Critérios de seleção e caracterização geral do perfil das empresas envolvidas

- Deve identificar os critérios de seleção das empresas envolvidas.
- Deve indicar as condições gerais a preencher pelas empresas e pelos projetos, constantes dos acordos de pré-adesão, nos termos do estipulado no nº 2 do Anexo A do Regulamento do SI Qualificação de PME.
- Deve apresentar uma breve caracterização geral do perfil das empresas envolvidas, incluindo nomeadamente: base de relacionamento/ligação existente entre as empresas; principais produtos e serviços; nível tecnológico envolvido; principais mercados e segmentos de atuação; posicionamento em termos de cadeia de valor acrescentado e de marca; formas de comercialização e de distribuição dos produtos.

COMPETÊNCIAS DA EQUIPA COORDENADORA

PÁGINA 24 - COMPETÊNCIAS DA EQUIPA COORDENADORA

Competências das Entidades externas a envolver e da Equipa Coordenadora

Entidades externas a envolver

- Deve listar todas as entidades externas a envolver diretamente no projeto, preenchendo e inserindo tantas linhas quanto o número de entidades.
- Deve preencher com os dados de identificação de cada uma dessas entidades, de acordo com os campos solicitados: Nº sequencial, País (de Origem do estabelecimento envolvido no projeto) e Nome (Designação Social completa). No caso da entidade em causa pertencer ao Sistema Científico e Tecnológico, deve ainda na coluna correspondente assinalar esse facto.

Competências específicas das entidades

- Deve enumerar resumidamente para cada uma das entidades identificadas no campo “Entidades externas a envolver” as respetivas competências específicas, nomeadamente, as tarefas atribuídas no quadro da implementação do projeto e o nível de conhecimento dos mercados alvo.

Equipa Coordenadora

- Deve listar todos os quadros que integram a equipa coordenadora do projeto, preenchendo e inserindo tantas linhas quanto o número de pessoas afetas, de acordo com os campos solicitados:
 - Interna/Externa – se quadro de entidade participante no projeto ou de uma das entidades externas envolvidas no mesmo, listadas no campo “Entidades externas a envolver”;
 - Entidade – nome ou sigla que permita identificar a entidade;
 - Área de formação – designação que permita identificar o curso superior, cursos profissionalizantes ou outra formação de especialização;
 - Nível de qualificação – selecionando o nível respetivo;
 - Função na equipa (controlo financeiro, responsável pela área x, ...).

Experiência da equipa em projetos de natureza semelhante

- Deve enumerar resumidamente os principais projetos de natureza semelhante ou de relevo em que os membros da equipa participaram nos últimos anos.

CLASSIFICAÇÃO DOS INVESTIMENTOS

PÁGINA 25 - CLASSIFICAÇÃO DOS INVESTIMENTOS

Quadro de Investimentos

Neste quadro devem classificar-se os investimentos previstos no projeto, devendo o investimento ser desagregado de tal forma que, a cada montante de investimento possa associar-se:

- um só calendário de aquisição;
- uma só conta SNC (Sistema de Normalização Contabilística);
- um só tipo de despesa elegível e/ou não elegível;
- um só estabelecimento;
- uma só tipologia de investimento, no caso de haver várias.

Nota: Para a Fase I apenas serão consideradas elegíveis as despesas realizadas até 31 de dezembro de 2014. Para a Fase II, serão consideradas elegíveis as despesas realizadas até 30 de junho de 2015.

Considera-se rubrica de investimento, um item do investimento efetuado/a efetuar, que disponha de um documento de suporte (fatura, fatura pró-forma, orçamento, contrato).

Cada rubrica deve ser suportada por apenas um documento, embora se admita que o mesmo, suporte mais do que uma rubrica. Neste caso, a numeração do documento deverá abranger todas as rubricas a que se refere.

Estes documentos de suporte deverão constar no *Dossier* de Projecto.

Para preenchimento do Quadro, deve atender-se às seguintes particularidades:

- A coluna **N.º**, refere-se ao documento de suporte, tal como se encontra no *Dossier* de Projecto - o **Nº** é sequencial, correspondente ao nº de inserção do documento de suporte da despesa em causa (fatura pró-forma, orçamento, contrato) no *Dossier* de Projecto;
- Na coluna **Designação**, o Promotor deve referir a denominação dos investimentos, de

forma a que os mesmos sejam identificáveis, em particular com as informações prestadas na secção “Ações a Implementar” do formulário (por exemplo: Certificação na ISO...);

- Na coluna **Exceção** deve assinalar-se, apenas em caso afirmativo, se o montante de investimento considerado para uma determinada rubrica, corresponde a despesas mencionadas como exceção no âmbito das condições específicas de elegibilidade do projeto, como sejam, os adiantamentos para sinalização até ao valor de 50% do custo de cada aquisição e despesas relativas a estudos prévios;
- Na coluna **Aquisição (aaaa-mm)**, deve referir-se a data em que a aquisição irá realizar-se, ou foi realizada.

Nota: As datas referidas serão utilizadas para a definição da Programação de execução semestral a que a empresa fica vinculada no Contrato de Concessão de Incentivos, caso o projeto venha a ser considerado elegível (Ver [Orientação Técnica n.º 08.REV2/2012](#)).

- Na coluna **Investimento**, deverá inscrever-se o valor total ou parcial do documento suporte imputado ao projeto (deduzido do Imposto sobre o Valor Acrescentado - IVA - sempre que o Promotor seja sujeito passivo do mesmo imposto e possa exercer o direito à sua dedução);
- Na coluna **Elegível**, deve o Promotor, para o montante de investimento previsto em cada uma das rubricas, referir apenas o valor que considere elegível, de acordo com as disposições regulamentares do respetivo sistema de incentivos. O valor a incluir nesta coluna, que deve ser sempre menor ou igual ao valor da coluna “Investimento”, corresponde ao montante da despesa de investimento prevista, que se enquadre na respetiva alínea do artigo do diploma regulamentar do sistema de incentivos, sem aplicação das correções referentes aos limites correspondentes. A Despesa Elegível é apurada pelo Organismo Técnico na análise da candidatura;
- Na coluna **Classificação das Despesas**, deverá ser selecionado na respetiva tabela, qual o tipo de Despesa Elegível, classificado como Elegível ou como Não Elegível, de acordo com o disposto na legislação regulamentar.

No caso de rubricas que envolvam simultaneamente uma componente elegível e outra não elegível, deverão ser consideradas duas linhas:

- o uma com o montante elegível, e
- o outra com o montante não elegível.

Quando previsto Investimento em formação de recursos humanos, o promotor deverá assinalar o valor a afetar a cada uma das seguintes tipologias de formação:

- Formação Geral/Outros Trabalhadores
- Formação Geral/Trabalhadores Desfavorecidos
- Formação Específica/Outros Trabalhadores
- Formação Específica/Trabalhadores Desfavorecidos

A formação geral pressupõe um ensino não vocacionado exclusiva ou principalmente para a posição atual ou futura do trabalhador na empresa beneficiária, conferindo qualificações em grande medida transferíveis para outras empresas ou para outros domínios de atividade profissional, reforçando consideravelmente, por conseguinte, a empregabilidade do trabalhador”. A título de exemplo, são consideradas ações de formação geral as ações organizadas conjuntamente para várias empresas.

A formação específica pressupõe um ensino direto e principalmente vocacionado para a posição atual ou futura do trabalhador na empresa beneficiária e confere qualificações que não são, ou apenas o são numa medida limitada, transferíveis para outra empresa ou para outro domínio de atividade profissional – Enquadramento dos auxílios à formação ([Regulamento \(CE\) N.º 68/2001](#), da Comissão) relativos à aplicação dos artigos 87º e 88º do Tratado CE, publicado no Jornal Oficial das Comunidades Europeias n.º L 10 de 13.01.2001.

Consideram-se trabalhadores desfavorecidos, os constantes da definição do conceito conforme Enquadramento dos auxílios à formação ([Regulamento \(CE\) N.º 68/2001](#), da Comissão) relativos à aplicação dos artigos 87º e 88º do Tratado CE, publicado no Jornal Oficial das Comunidades Europeias n.º L 10 de 13.01.2001. Este conceito aplica-se a entidades sujeitas a auxílios de estado e portanto com fins lucrativos.

Consideram-se outros trabalhadores, todos aqueles que não se enquadram no conceito de desfavorecidos.

Nota: Para beneficiar da majoração prevista para formandos desfavorecidos (auxílios de estado), a ação deve ter exclusivamente, como destinatários, pessoas que se integrem no conceito de trabalhador desfavorecido.

- Na coluna **Mercado**, deve selecionar-se o mercado de aquisição da correspondente rubrica do investimento;
- Na coluna **Tipologia de Investimento**, deve selecionar-se o tipo de investimento em que se enquadra a respetiva rubrica do investimento (no caso de despesas com TOC/ROC, deverá ser selecionada a tipologia de investimento predominante do projeto, ou em alternativa, afetar proporcionalmente a despesa às tipologias de investimento);

- Na coluna **Imputação de custos**, deve indicar em que subdivisão de custos se enquadra a respetiva rubrica de investimento, selecionando uma das opções possíveis:
 - Indivisíveis, se corresponder a custos da entidade promotora com as ações de divulgação, acompanhamento e avaliação ou a custos com o respetivo pessoal;
 - Distribuíveis, se corresponder a custos contratados conjuntamente pelo promotor e imputáveis às empresas;
 - Individualizáveis, se corresponder a custos a incorrer individualmente por empresa:
 - Individualizáveis (Empresas do Acordo), se corresponder a custos de empresas já identificadas e com acordo de pré-adesão celebrado, ou seja, a uma das empresas integrantes da listagem constante da secção “Empresas”, designada por “Identificação das Empresas envolvidas”
 - Individualizáveis (Outras Empresas do Acordo), se corresponder a custos de outras empresas que se prevêem envolver no projeto, mas que não integram a listagem referida no ponto anterior.
- Na coluna **SNC**, deverá ser selecionada qual a Conta SNC (Sistema de Normalização Contabilística), onde se inserem os investimentos, de acordo com a tabela que surge no campo correspondente;
- Na coluna **Empresas envolvidas**, e apenas no caso dos Custos Distribuíveis e Individualizáveis (Empresas do Acordo), deve selecionar qual a empresa a que é imputável esse custo, de acordo com a tabela que surge no campo correspondente e que se reporta à listagem constante da secção “Empresas” (página 15 do formulário), designada por “Identificação das Empresas envolvidas”;
- A coluna **Local**. (Localização do Estabelecimento do Projecto), encontra-se indexada ao quadro anteriormente preenchido na página 15 do Formulário, designado por “Localização do projeto”, pelo que apenas deve ser selecionado o estabelecimento respetivo;
- As colunas **Concelho** e **NUTS II** são de preenchimento automático, encontrando-se indexadas ao preenchimento da coluna **Local**. e à informação relativa à mesma introduzida no quadro “Localização do projeto” na página 15 do Formulário.

Nota: O [Aviso 11/SI/2012](#) contempla todas as regiões NUTS II do Continente com exceção da Região de Lisboa.

PÁGINA 26 - PESSOAL DA ENTIDADE PROMOTORA

Dados do Projecto

Custos com o pessoal da entidade promotora

Nota: O preenchimento deste quadro não invalida a necessidade de incluir as despesas com o pessoal da entidade promotora na secção “Classificação dos Investimentos - Quadro de Investimentos” do formulário. Estas despesas deverão estar refletidas em ambos os quadros.

Deve discriminar os custos com o pessoal inseridos de forma agregada no Quadro de Investimentos, de acordo com os campos solicitados:

- **NIF - Número de Identificação Fiscal.**
- **Nome.**
- **Nível de Qualificação** - Selecionar na tabela, o correspondente nível de qualificação dos quadros técnicos a afetar ao projeto.
- **Área Funcional** - Selecionar na tabela, a respetiva área funcional da entidade promotora a que os mesmos se encontram afetos.
- **Remuneração (mensal)** - Indicação da remuneração base a auferir por cada técnico, que irá constar na declaração de remunerações a enviar pelo promotor à Segurança Social.
- **Taxa da Segurança Social** - Indicação da percentagem de contribuição obrigatória para a Segurança Social a suportar pelo promotor relativamente a cada técnico.
- **Duração (meses)** - Indicar o período de afetação dos quadros técnicos ao projeto em meses.
- **Co-promotor - Indicação do co-promotor ao qual pertence o técnico afeto.**
- **% Imputação** - Percentagem de imputação das despesas ao projeto.

Fundamentação

Espaço reservado a texto, para ocorrências que considere pertinentes relativas às despesas com o pessoal técnico.

PÁGINA 27 - FINANCIAMENTO

Estrutura de Financiamento (Recursos Financeiros)

Pretende-se no quadro de Estrutura de Financiamento do Projecto a indicação dos meios de financiamento do investimento nos anos da sua execução.

O financiamento total e anual deve ser coincidente com o correspondente investimento total e anual, associado ao projeto.

O Promotor tem de evidenciar que as fontes de financiamento estão asseguradas, devendo os correspondentes documentos comprovativos constar do *Dossier* de Projecto:

Capitais Próprios

- Capital - indicação de qual o aumento de capital que, eventualmente, irá financiar o investimento.
- Prestações Suplementares de Capital - indicação de qual o aumento de prestações suplementares que, eventualmente, irá financiar o investimento.

Autofinanciamento

Poderá ser utilizado em cada ano de execução do investimento, um valor de autofinanciamento, que tenha como limite os meios libertos líquidos (Resultados Líquidos do Período + Gastos/Reversões de Depreciação e de Amortização + Imparidades + Provisões + Aumentos/reduções de justo valor), obtidos no ano definido, na Nota Prévia, como ano pré-projeto.

Capitais Alheios:

- Financiamento a Instituições de Crédito - indicação de qual o valor de empréstimos bancários que, eventualmente, irá financiar o investimento. Na fase de candidatura, deverá incluir no *Dossier* do Projecto, o documento comprovativo da aprovação do financiamento bancário.
- Empréstimos por Obrigações - Indicação de qual o valor de empréstimos obrigacionistas que, eventualmente, irá financiar o investimento. Na fase de candidatura, deverá dispor no *Dossier* do Projecto, da cópia da ata deliberativa da realização do empréstimo obrigacionista, incluindo as respetivas condições, nomeadamente, o montante, a taxa de juro, o valor nominal, o preço de emissão, o valor de reembolso e o método de amortização das obrigações.

- Financiamento de Sócios/Acionistas
 - Suprimentos Consolidados - Indicação de novos suprimentos que irão financiar o investimento (dívidas a sócios de médio e longo prazo). Os Suprimentos necessários à verificação da cobertura financeira do projeto por capitais próprios, devem manter-se na empresa até à conclusão material e financeira do mesmo.
 - Outras Dívidas a Sócios/Acionistas - Indicação de qual o valor de outras eventuais dívidas a sócios/acionistas, que irão financiar o investimento.
- Fornecedores de Investimentos - indicação de qual o valor de fornecedores de imobilizado que, eventualmente, irá financiar o investimento. A maturidade do crédito concedido por Fornecedores de Imobilizado, terá de ser igual ao prazo de execução do investimento. Na fase de candidatura, o documento comprovativo do acordo com o fornecedor de imobilizado, deverá integrar o *Dossier* de Projecto.
- Locação Financeira - referência ao valor de locação financeira que, eventualmente, irá financiar o investimento. O Promotor compromete-se a concretizar a opção de compra do bem locado, no final do contrato de locação financeira.
- Financiamento das Empresas - indicação do valor correspondente à comparticipação das empresas no financiamento dos projetos.

Incentivos:

O Promotor deverá indicar o montante de incentivo não reembolsável, que previsivelmente lhe venha a ser atribuído de acordo com as taxas e regras constantes da legislação.

PÁGINA 28 - INDICADORES

Indicadores Gerais

O promotor deve quantificar/ responder afirmativamente ou negativamente aos indicadores gerais mencionados, sendo que:

- No campo pré-projecto, deverá considerar a situação geral da empresa no ano pré-projecto, relativamente a cada um dos indicadores;
- No campo pós-projecto, deverá ser apresentada a situação prevista para a empresa no pós-projecto, **tendo em consideração os resultados obtidos através da implementação do projeto**. A título exemplificativo, novas certificações, novas patentes ou diminuição das emissões de gases de efeito de estufa, não resultantes do projeto, não deverão ser consideradas.

Nota: Não devem ser assinalados no pós-projeto os resultados que não decorrem diretamente da implementação do projeto.

Indicadores de I&DT

O promotor deve referir o valor total das despesas de I&DT realizadas pela empresa em termos históricos, bem como o seu valor previsível para o ano de conclusão do projeto (incluindo as efetuadas no âmbito do projeto, se existirem).

Caso não tenha efetuado despesas nesta componente terá de preencher os respetivos campos com o número zero.

Fundamentação dos indicadores

Pretende-se, neste quadro, a justificação dos valores constantes dos dois quadros anteriores.