



GUIA DO FORMULÁRIO

SISTEMA DE INCENTIVOS À INVESTIGAÇÃO E DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO

PROGRAMA ESTRATÉGICO +E+I

PROJECTOS DE I&DT EMPRESAS
INDIVIDUAIS

(AVISO N.º 07/SI/2012)

PO FACTORES DE COMPETITIVIDADE

PO REGIONAL DO NORTE • PO REGIONAL DO CENTRO • PO REGIONAL DO ALENTEJO
PO REGIONAL DE LISBOA • PO REGIONAL DO ALGARVE

GUIA DE FORMULÁRIO SISTEMA DE INCENTIVOS À INVESTIGAÇÃO E DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO

PROGRAMA ESTRATÉGICO +E+I

PROJECTOS INDIVIDUAIS DE I&DT

(AVISO N.º 07/SI/2012)

Índice	Pág.
INSTRUÇÕES PARA UMA CORRECTA UTILIZAÇÃO DO FORMULÁRIO	4
PÁGINA 1 - PARAMETRIZAÇÃO	13
PÁGINA 2 - DECLARAÇÕES	14
PÁGINA 3 - CARACTERIZAÇÃO DO PROMOTOR	16
PÁGINA 4 - CARACTERIZAÇÃO DO PROMOTOR - CONT.....	18
PÁGINA 5 - EVOLUÇÃO DA ENTIDADE PROMOTORA.....	21
PÁGINA 6 - PRODUTOS / MERCADORIAS / SERVIÇOS E MERCADOS.....	21
PÁGINA 7 - ATIVIDADE ECONÓMICA POR MERCADO.....	22
PÁGINA 8 - DEMONSTRAÇÕES DE RESULTADOS.....	23
PÁGINA 9 - BALANÇOS.....	24
PÁGINA 10 - POSTOS DE TRABALHO DO PROMOTOR	24
PÁGINA 11 - CURRÍCULO DE INOVAÇÃO DA EMPRESA	25
PÁGINA 12 - DADOS DO PROJETO	27
PÁGINA 13 - CARACTERIZAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO TÉCNICA.....	28
PÁGINA 14 - CARACTERIZAÇÃO DO PROJETO.....	29
PÁGINA 15 - JUSTIFICAÇÃO DO EFEITO INCENTIVO	30
PÁGINA 16 - FUNDAMENTAÇÃO DO EFEITO ESTRUTURANTE	30
PÁGINA 17 - PESSOAL TÉCNICO DO PROMOTOR A AFETAR AO PROJETO.....	30
PÁGINA 17.1 - PESSOAL TÉCNICO DO PROMOTOR A AFETAR AO PROJETO - CÁLCULOS	31
PÁGINA 18 - RECURSOS HUMANOS CRÍTICOS PARA O DESENVOLVIMENTO DO PROJETO	31
PÁGINA 19 - ENTIDADES DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA, CIENTÍFICA E CONSULTORIA	31
PÁGINA 20 - TÉCNICOS DAS ENTIDADES EXTERNAS.....	32
PÁGINA 20.1 - TÉCNICOS DAS ENTIDADES EXTERNAS A AFETAR AO PROJETO - CÁLCULOS.....	33
PÁGINA 21 - LISTA DAS ATIVIDADES DE I&DT	33
PÁGINA 22 - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DE I&DT	34
PÁGINA 23 - RECURSOS DE CADA ATIVIDADE DE I&DT	35
PÁGINA 24 - CLASSIFICAÇÃO DOS INVESTIMENTOS	37
PÁGINA 25 - FINANCIAMENTO	41
PÁGINA 26 - CRITÉRIOS DE SELECÇÃO	44

PÁGINA 27 - MAJORAÇÕES	45
PÁGINA 28 - INDICADORES	46

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 CORRECTA UTILIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

Funcionamento genérico

Os formulários estão disponíveis apenas nos formatos existentes na página Incentivos às Empresas do Portal COMPETE - Programa Operacional Fatores de Competitividade (<http://www.pofc.qren.pt>) 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 o porto respetivo 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 selecionar no menu **“Ações”** a opção **“Exportar Candidatura”** ou em alternativa **“clicar”** no ícone de exportação².

 1 Ícone Validação

 2 Ícone Exportação

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

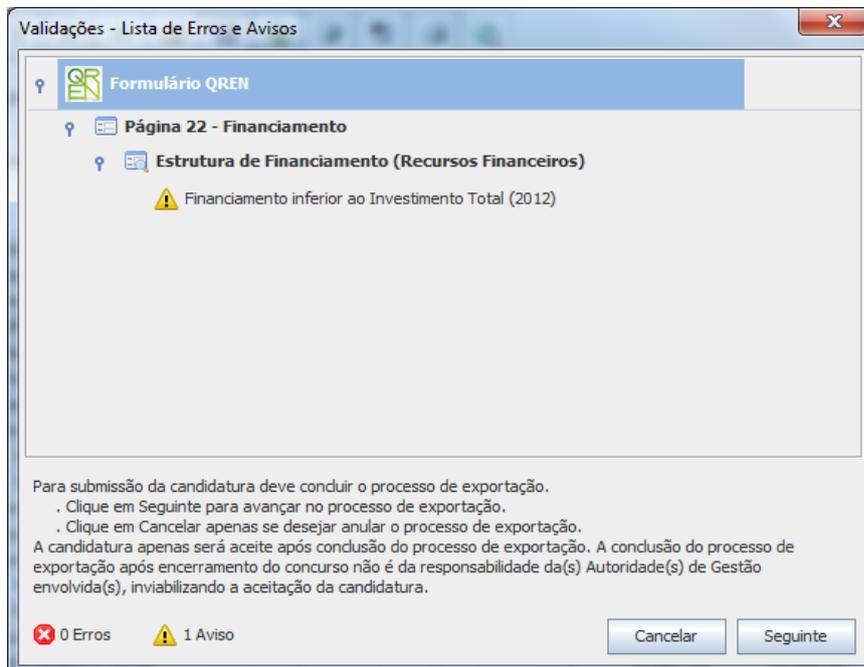
1ª - Validação da Informação

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”.

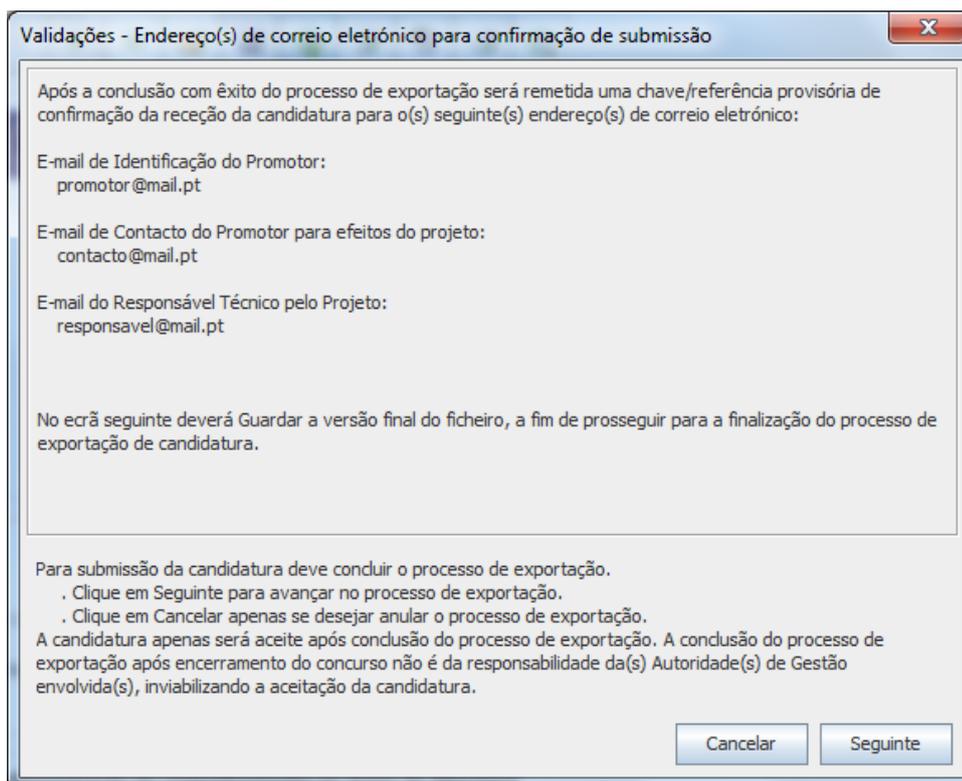


2ª - Confirmação dos endereços eletrónicos

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.

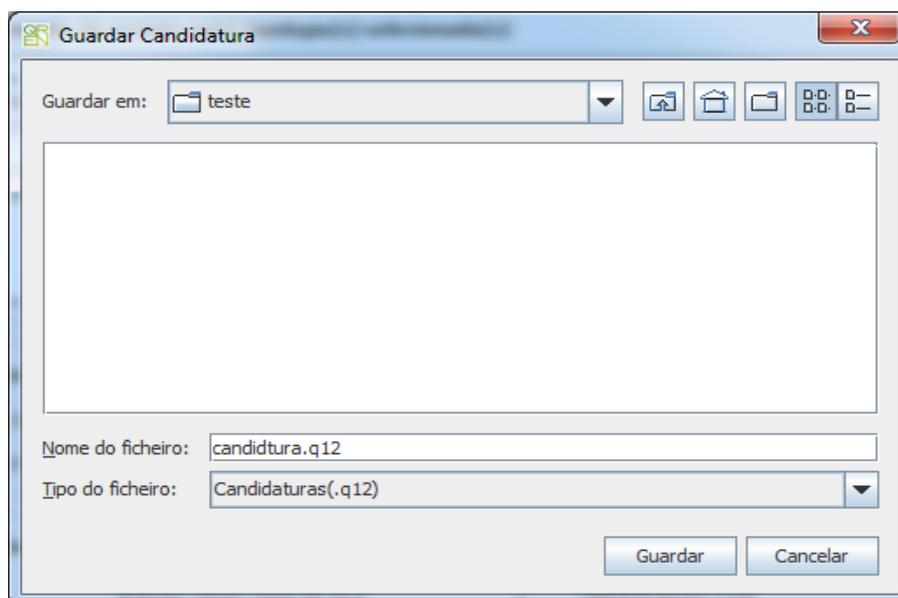
Para continuar o processo de exportação da candidatura deverá pressionar o botão “Seguinte”, caso deseje cancelar deverá pressionar o botão “Cancelar”.



3ª - Guardar o ficheiro de candidatura

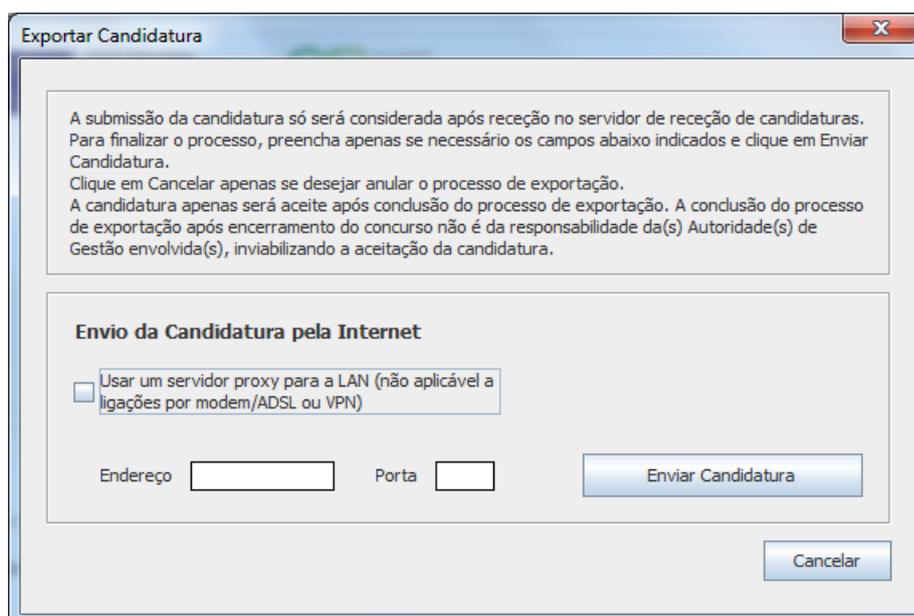
Caso tenha prosseguido com o processo de exportação, pressionando o botão “Seguinte”, será apresentado um ecrã com o pedido para guardar a candidatura. Este passo é necessário e obrigatório ao processo de exportação.

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

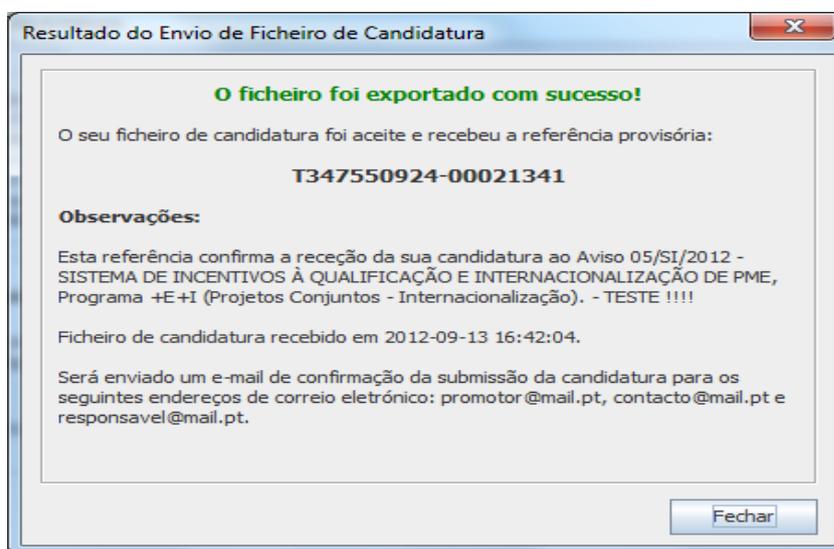
Caso tenha prosseguido com o processo de exportação, pressionando o botão "Guardar", será apresentado um ecrã que permite exportar a candidatura, sendo necessário pressionar o botão "Enviar Candidatura". Caso deseje cancelar a exportação deverá pressionar o botão "Cancelar".



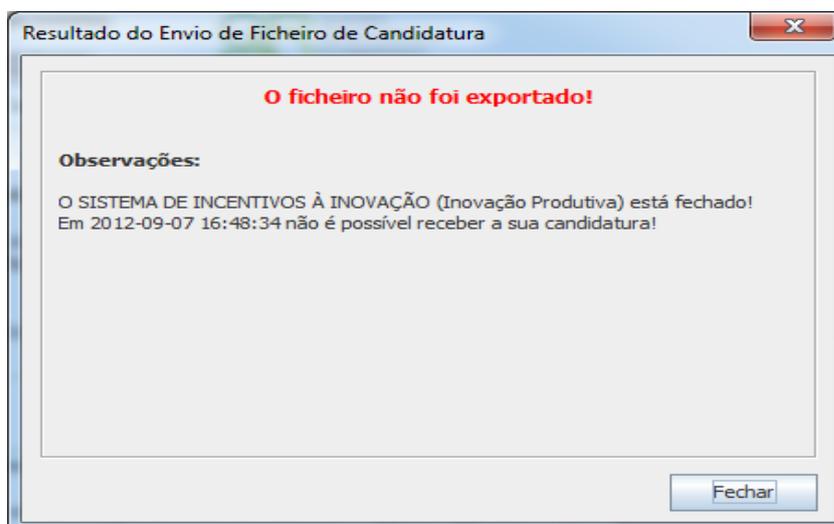
5ª - Resultado do processo de Exportação

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-xxxxxxxx, confirmando que os dados foram recebidos com sucesso.



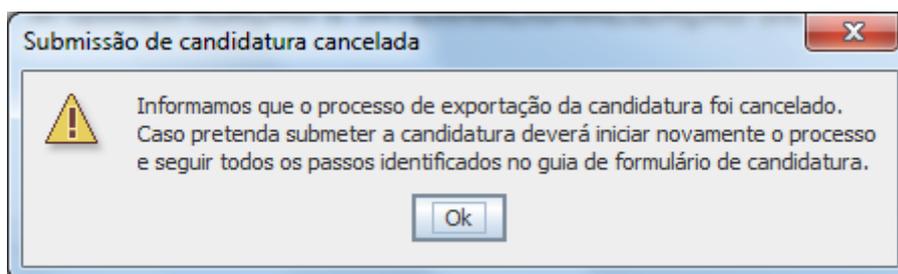
Ou de exportação da candidatura com insucesso, conforme imagem:



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 efectuada 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 na página 11 - Dados do Projeto.

PARAMETRIZAÇÃO

PÁGINA 1 - PARAMETRIZAÇÃO

Parametrização

Fundamentação do enquadramento 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 Projeto

Deve indicar que tomou conhecimento das condições gerais de elegibilidade do promotor e do projeto constantes do Enquadramento Nacional (Art.ºs 11.º e 12.º do [Decreto-Lei n.º 65/2009, de 20 de Março](#)³, retificado pela Declaração de Retificação n.º 33/2009, de 19 de Maio), 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 Projeto

Deve indicar que tomou conhecimento das condições específicas de elegibilidade do promotor e do projeto constantes do Regulamento do Sistema de Incentivos à Investigação e Desenvolvimento Tecnológico ([Portaria n.º 1102/2010, de 25 de Outubro](#)), e do correspondente [Aviso para Apresentação de Candidaturas](#) assinalando, também, que declara cumprir, ou encontrar-se em situação de cumprir, as referidas condições nos prazos estabelecidos, assim como comprovar esse cumprimento.

³ Para ter acesso ao documento clique no texto ou escreva o endereço seguinte no seu motor de pesquisa: http://www.pofc.qren.pt/ResourcesUser/Legislacao/Decreto_Lei_65_2009.pdf

4. Obrigações das Entidades Beneficiárias

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

Deve assinalar que tomou conhecimento, declarando encontrar-se em condições de cumprir com as obrigações das entidades beneficiárias nos termos do Art.º 13.º do Enquadramento Nacional, da Portaria que regulamenta o Sistema de Incentivos e do correspondente Aviso para Apresentação de Candidaturas.

Observações:

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

CARACTERIZAÇÃO DO PROMOTOR

PÁGINA 3 - CARACTERIZAÇÃO DO PROMOTOR

Caracterização do Promotor

Identificação do Promotor

- *N.º de Identificação Fiscal e Nome ou Designação Social* - Identificação completa e obrigatória, de acordo com o Cartão do Registo Nacional de Pessoas Coletivas.
- *Código Postal* - O Código Postal deve ser correctamente indicado e, em caso de dúvida, podem ser consultados os serviços dos CTT ou o respectivo sítio na *Internet* - www.ctt.pt . O Código Postal deve conter 4 dígitos iniciais, acrescidos de um subcódigo de 3 dígitos, seguido da Designação Postal. Exemplo: 1208-148 LISBOA.
- *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 de atividade* - Data que consta no modelo entregue nos serviços da Direção Geral de Impostos. Indicar a data no formato aaaa-mm-dd.

- *Matriculada sob o N.º /Conservatória do Registo Comercial* - Estes campos não são de preenchimento obrigatório, tratando-se de Empresário em Nome Individual.
- *Capital Social* - Mencionar o valor do Capital Social atual do Promotor, constante do contrato de sociedade/pacto social ou da sua última alteração. Este campo não será de preenchimento obrigatório, tratando-se de Empresário Individual.
- *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, preencher obrigatoriamente os respectivos 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 (soma das Vendas de Produtos e Mercadorias com a Prestação de Serviços), do ano pré-projecto e no ano pós-projecto. **O ano pré-projecto no aviso em causa corresponde ao exercício económico de 2011 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 ([Decreto-Lei n.º 381/2007, de 14 de Novembro](#)). 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.

- A **Designação** correspondente aos n.ºs da CAE anteriormente inseridos será automaticamente preenchida.

Localização dos Estabelecimentos do Promotor

- Pretende-se com este quadro conhecer a **Designação** e a localização (**Freguesia, Concelho, Zona NUTS II e País**) dos estabelecimentos/empreendimentos atuais do Promotor. Deverá ser preenchida uma linha por cada estabelecimento/empreendimento, mesmo quando localizados em igual concelho;
- No caso de um estabelecimento/empreendimento se encontrar localizado no estrangeiro deverá indicar o respetivo **País** sendo automaticamente ativada a opção **Estrangeiro** nas colunas **Concelho** e **Freguesia**.
- A coluna **NUTS II** é automaticamente preenchida ou fica não ativa, em função da informação introduzida nas colunas anteriores.

PÁGINA 4 - CARACTERIZAÇÃO DO PROMOTOR - CONT.

Participantes no Capital do Promotor

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

- Na coluna **Tipo** deve ser selecionado o tipo de entidade participante, de acordo com a [Recomendação n.º 2003/361/CE, de 6 de Maio](#), da Comissão.
- Na coluna **País** deve indicar o país de localização da sede social da entidade, ou o país de residência habitual do sócio da empresa 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 Social do Promotor, no final do ano pré-projecto, que, no caso do presente Aviso é 2011.

Se, entretanto, ocorrerem modificações entre aquela data e a da candidatura, o facto deve ser mencionado, bem como indicada a data da sua ocorrência e caracterizada a nova estrutura societária, no ponto **Evolução da Entidade Promotora** (página 5).

No caso de “Criação de Empresa”, deverá ser identificado quem detiver participação no Capital Social do Promotor, à data da sua constituição.

- Na coluna **Participação %** deve indicar-se a percentagem do Capital Social do Promotor, atribuível a cada um dos sócios e constante dos registos oficiais do promotor, mencionados no Código das Sociedades Comerciais, aplicável a cada um dos tipos de sociedades. A soma das percentagens de participação deve ser igual a 100.

Escalão Dimensional da Empresa

Para efeito de comprovação do estatuto de PME, as empresas promotoras têm de obter ou renovar a correspondente Certificação Eletrónica, prevista no [Decreto-Lei n.º 372/2007, de 6 de Novembro](#), alterado pelo [Decreto-Lei n.º 143/2009, de 16 de Junho](#), através do sítio de *Internet* do IAPMEI (<http://www.iapmei.pt/iapmei-art-03.php?id=2415>), registando-se e submetendo o formulário eletrónico específico ali disponibilizado⁴.

Deve ser assinalada pela entidade promotora, a **Dimensão** da empresa, de acordo com o estabelecido na [Recomendação n.º 2003/361/CE, de 6 de Maio](#), da Comissão.

Outros dados de caracterização

Possui ou pertence a um grupo empresarial com faturação anual consolidada superior a €75.000.000 - Escolher, obrigatoriamente, a opção Sim ou Não.

Distribuição dos Postos de Trabalho por Níveis de Qualificação

Para entidades promotoras com início de atividade em anos anteriores ao da candidatura, indicar na estrutura de níveis de qualificação/habilitação, o n.º de

⁴ A decisão sobre o pedido de Certificação Eletrónica de PME ou a sua renovação é disponibilizada aos interessados, via eletrónica, através do sítio do IAPMEI, após a conclusão do preenchimento integral do respetivo formulário eletrónico.

Alerta-se que a Certificação de PME, uma vez obtida, é passível de caducar findo o seu prazo de validade, caso não tenha sido objeto de renovação, pelo que deverá confirmar regularmente se a mesma se mantém válida.

trabalhadores, homens e mulheres que, de acordo com a informação reportada a 2010, 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 1	2º ciclo do ensino básico
Nível 2	3º ciclo do ensino básico obtido no ensino regular ou por percursos de dupla certificação
Nível 3	Ensino secundário vocacionado para o prosseguimento de estudos de nível superior
Nível 4	Ensino secundário obtido por percursos de dupla certificação ou ensino secundário vocacionado para prosseguimento de estudos de nível superior acrescido de estágio profissional - mínimo de 6 meses
Nível 5	Qualificação de nível pós-secundário não superior com créditos para o prosseguimento de estudos de nível superior
Nível 6	Licenciatura
Nível 7	Mestrado
Nível 8	Doutoramento

EVOLUÇÃO DA ENTIDADE PROMOTORA

PÁGINA 5 - EVOLUÇÃO DA ENTIDADE PROMOTORA

Evolução da Entidade Promotora

- Pretende-se uma descrição sumária da evolução da entidade promotora, referenciando as alterações ao capital social e sua distribuição, as fases críticas e soluções implementadas, as alterações de tecnologias e principais investimentos realizados, associados aos seus objetivos estratégicos.
- Na situação de empresa não autónoma, deve constar neste quadro a referência à sua estrutura de participações e a relação das empresas do grupo e associadas.
- Na situação de Empresário em Nome Individual, deverão ser utilizados os dados históricos dessa entidade, sempre que for o caso.

PÁGINA 6 - PRODUTOS / MERCADORIAS / SERVIÇOS E MERCADOS

Produtos / Mercadorias / serviços e Mercados

- Pretende-se uma descrição e caracterização dos aspetos mais significativos no que respeita ao relacionamento da empresa, quer a montante (aquisição de matérias-primas e serviços externos), quer a jusante (produtos, mercadorias, serviços e mercados) na sua cadeia de valor, bem como da sua inserção a nível regional e concorrencial, devendo ser caracterizada e fundamentada a orientação futura da atuação da empresa.
- Deve referir-se detalhadamente:
 - a) No âmbito dos Principais Produtos/Mercadorias/Serviços
 - Indicação das características e posicionamento (na cadeia de valor e segmento alvo) dos atuais e principais produtos/mercadorias/serviços, bem como a sua representatividade quantificada (em % do volume de negócios da empresa);

- Referenciação aos novos produtos, às suas potencialidades e vantagens comparativas, bem como do seu posicionamento (na cadeia de valor e segmentos alvo);
 - Indicação das marcas próprias do promotor e para cada uma delas a especificação dos produtos comercializados e dos mercados abrangidos pelo registo, bem como a sua representatividade quantificada (em % do volume de negócios da empresa).
- b) Relativamente ao Potencial da(s) Zona(s) em que se situa o Investimento, referir a relevância do impacto dos Investimentos de Inovação e Tecnologia ao nível da sua zona de implantação e a importância do projeto para o sucesso, quer comercial, quer tecnológico dessa zona.

PÁGINA 7 - ATIVIDADE ECONÓMICA POR MERCADO

Atividade Económica por Mercado

Pretende-se obter informação sobre a atividade histórica (ano pré-projecto - 2011) e previsional (ano pós-projecto) da entidade promotora, distribuída por mercados de origem e destino dos produtos, mercadorias ou serviços.

Salienta-se que as mesmas devem encontrar-se relevadas na contabilidade da empresa e suportada nos dados incluídos na IES.

- Na coluna **Tipo** deve ser selecionada a tipologia da transação.
- Na coluna do **Bem/Serviço** deve ser selecionado o tipo de bem ou serviço transacionado ou a transacionar. Na lista apresentada surgem em primeiro lugar, as categorias de Serviços (hierarquizados segundo o quadro abaixo) e em seguida, as tipologias de bens, sendo que, para estes foi utilizado o nível 2 de desagregação (2 primeiros dígitos) da Nomenclatura Combinada (2010), de uso obrigatório para a classificação de mercadorias na União Europeia e também disponível no site do Instituto Nacional de Estatística (www.ine.pt).

Classificação de Serviços
Transportes
Transportes marítimos
Transportes aéreos
Transportes rodoviários

Outros transportes
Transportes
Fretes de mercadorias
Passagens
Outros serviços
Viagens e turismo
Serviços de comunicação
Serviços de construção
Seguros
Serviços financeiros
Serviços de informação e informática
Outros serviços fornecidos por empresas
Serviços de intermediação comercial
Serviços de aluguer sem tripulação
Serviços agrícolas, mineiros e industriais
Serviços de investigação e desenvolvimento
Serviços jurídicos, contab. e consult. em gestão e de relações públicas
Serviços de arquitetura, de engenharia e de consultadoria técnica
Serviços de publicidade, estudos de mercado e de opinião pública
Serviços entre empresas afiliadas
Outros serviços
Direitos de utilização
Serviços de natureza pessoal, cultural e recreativa
Operações governamentais

Fonte: Banco de Portugal, Balança de Pagamentos (Serviços)

- Na coluna Mercado (País) deve seleccionar-se a repartição geográfica das transações, para cada produto, mercadoria ou serviço referenciado.

PÁGINA 8 - DEMONSTRAÇÕES DE RESULTADOS

Demonstração de Resultados Histórica e Previsional

O quadro deve ser preenchido com os dados correspondentes ao ano pré-projecto (2011), assim como com os dados relativos aos anos de implementação do projeto e ao primeiro exercício após a sua conclusão.

Caso o Promotor não possua contabilidade organizada no ano anterior à data da candidatura, ou tratando-se duma criação de empresa, não será necessário efetuar o preenchimento do quadro relativamente aos anos históricos.

Porém, em todas as situações, é obrigatória a apresentação dos dados previsionais.

PÁGINA 9 - BALANÇOS

Balanço Histórico e Previsional

O quadro deve ser preenchido com os dados correspondentes ao ano pré-projecto (2011), assim como com os dados relativos aos anos de implementação do projeto e ao primeiro exercício após a sua conclusão.

Caso o Promotor não possua contabilidade organizada no ano anterior à data da candidatura, ou tratando-se duma criação de empresa, não será necessário efetuar o preenchimento do quadro relativamente aos anos históricos.

Porém, em todas as situações, 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 pré-projecto (2011), 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 Distribuição dos Postos de Trabalho por Níveis de Qualificação anteriormente apresentado neste formulário.

Caso seja Empresário em Nome Individual deve indicar também os postos de trabalho relativo ao ano histórico.

CURRICULUM DE INOVAÇÃO DA EMPRESA

PÁGINA 11 - CURRICULUM DE INOVAÇÃO DA EMPRESA

Pretende-se uma apresentação sintética do curriculum de inovação do promotor.

Estruturas e Atividades de I&DT

Indicar a existência, ou não, de estruturas permanentes dedicadas a atividades de I&DT, designadamente departamentos ou núcleos de I&DT, bem como laboratórios de I&DT próprios.

Lançou Novos Produtos nos Últimos Três Anos?

Se assinalar “Sim”, deverá preencher a tabela abaixo.

Identificar os produtos e serviços considerados inovadores face ao *portfólio* da empresa, criados e lançados no mercado nos últimos três anos, caracterizando-os quanto aos seguintes aspetos:

- **Designação do Produto** ou do serviço inovador;
- **Origem do Desenvolvimento**;
- **Ano de Lançamento** no mercado;
- **% das Vendas no Volume de Vendas da Empresa**, indicando o peso dos proveitos gerados pelo produto/serviço descrito no volume de negócios do promotor.

Houve Outras Inovações nos Últimos Três Anos?

Se assinalar “Sim”, deverá preencher a tabela abaixo.

Identificar outras inovações com significativo impacte na situação competitiva da empresa, independentemente de se refletirem, ou não, diretamente no seu volume de negócios, introduzidas nos últimos três anos.

Fez Registo de Propriedade Intelectual?

Se assinalar “Sim”, deverá preencher a tabela abaixo.

Identificar os direitos de propriedade intelectual detidos pelo promotor.

Projetos de I&D Relevantes para o Projeto e Outras Atividades de I&DT ou Aspetos Determinantes para o Curriculum de Inovação da Empresa

- Mencionar projetos e/ou atividades passadas de I&D com relevo para o atual projeto.
- Identificar as principais “origens do conhecimento”, protocolos de colaboração estabelecidos com instituições de I&D ou outras colaborações externas de carácter permanente na área da inovação;

CARACTERIZAÇÃO DO PROJECTO

PÁGINA 12 - DADOS DO PROJETO

Descrição e Tipologia do Projeto

- No campo **Acrónimo** indicar uma designação abreviada para o projeto.
- No campo **Designação** indicar o título do projeto.
Exemplo: Desenvolvimento de um protótipo de um sistema de bilhética;
- No campo **Áreas Tecnológicas** de entre as áreas científicas e tecnológicas listadas, seleccionar a(s) área(s) tecnológica(s) em que o projeto se insere, sendo que sempre que escolher “Outras” deve indicar quais.
- No campo **Síntese** deve fazer uma breve descrição do projeto, com indicação dos objetivos e a forma como se pretendem atingir.

Responsável pelo Projeto

Indicar o nome do responsável técnico do projeto, bem como a respetiva função, número de telefone móvel e e-mail para contacto.

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.

Os campos **Investimento Elegível**, **Investimento Total**, **Despesas com Pessoal** e **Quadro de Investimentos** são preenchidos automaticamente a partir dos quadros **Pessoal Técnico do Promotor a Afetar ao Projeto - Cálculos** (página 17.1) e **Técnicos das Entidades Externas a Afetar ao Projeto** (página 20.1) e do **Quadro de Investimentos** (página 24).

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 da atividade a desenvolver que, no seu conjunto, representem 100% do investimento do projeto.

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

PÁGINA 13 - CARACTERIZAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO TÉCNICA

Descrição do Projeto

Caracterizar detalhadamente o projeto a desenvolver, devendo obrigatoriamente abordar os seguintes aspetos:

- Problema(s)/ necessidade(s) a solucionar/ satisfazer e principal(ais) contributo(s) do projeto;
- Objetivos genéricos do projeto;
- Estado da arte atual;
- Estudos e outros trabalhos analíticos preparatórios que ajudem a fundamentar as opções do projeto. Caso incida sobre trabalhos de I&D resultantes de projetos anteriormente apoiados por fundos públicos, nacionais ou comunitários, identificar os Programas e respetivos n.ºs de projeto e contrato, resultados alcançados e justificar a oportunidade de realização do presente projeto;
- Atividades a desenvolver e metodologias de planeamento e gestão das atividades de I&D;
- Riscos associados;
- Quando previstos, justificação da escala piloto ou do carácter experimental das instalações a construir tendo como referência uma escala económica de produção, ou, no caso de protótipos, comprovação da necessidade do n.º de unidades propostas;
- Principais competências em recursos humanos a mobilizar;
- Curricula das entidades externas envolvidas no projeto em atividades de investigação por contrato e assistência técnica, científica e consultoria;
- Caracterização e justificação dos recursos propostos, designadamente a equipa técnica do projeto (do promotor e externa, quando aplicável), bem como das restantes despesas identificadas no quadro **Classificação dos Investimentos - Quadro de Investimentos** do formulário (página 24);
- No caso de projetos inscritos em Redes e/ou Programas internacionais de I&D, identificar os restantes participantes no projeto e, para cada parceiro, identificar a sua nacionalidade, os objetivos da sua participação, atividades, resultados e recursos materiais, humanos e financeiros a afetar ao projeto;

- Caso o projeto preveja despesas com deslocações e estadas, demonstrar que as mesmas decorrem de necessidades estritamente relacionadas com atividades de cariz científico e de desenvolvimento tecnológico do projeto, conforme previsto na alínea b) do n.º 4 do Aviso para Apresentação de Candidaturas.

Identificação dos Objetivos e Metas do projeto

Identificar, quantificando sempre que possível, os objetivos e metas intercalares e finais do projeto, devendo obrigatoriamente descrever os seguintes aspetos:

- Quando previstos, protótipos, instalações experimentais (n.º, capacidades, funcionalidades e níveis de desempenho comparando, sempre que possível, com o estado da arte atual);
- Mercados alvo e objetivos de mercado (aprofundamento de mercados vs entrada em novos mercados, internacionalização, volume de negócios (quantidade e valor), redução de custos internos/preço, etc.);
- No caso de projetos inscritos em Redes e/ou Programas internacionais de I&D, identificar os *outputs* do projeto em termos de objetivos e metas parcelares e finais do promotor e dos restantes parceiros.

PÁGINA 14 - CARACTERIZAÇÃO DO PROJETO

Características inovadoras e Desenvolvimentos Técnicos e Tecnológicos que o Projeto Vai Gerar

Caso se justifique, descrever aqui mais pormenorizadamente as características inovadoras do projeto, designadamente no que respeita ao:

- Carácter e grau de novidade e originalidade;
- Processo a implementar ou desenho técnico do processo ou do produto a desenvolver;
- Incorporação de conhecimentos científicos e tecnológicos avançados;
- Patentes e outros mecanismos de proteção da propriedade intelectual resultantes do projeto.
- Caracterizar outros impactes diretos e indiretos do projeto.

PÁGINA 15 - JUSTIFICAÇÃO DO EFEITO INCENTIVO

Aplicável apenas a projetos promovidos por empresas Não PME, sendo neste caso de preenchimento obrigatório.

Demonstrar o efeito incentivo dos apoios solicitados, quantificando sempre que possível, ou seja, comprovar que o financiamento público do projeto induz, nos termos do art.º 8.º do Regulamento Geral de Isenção por Categoria (Regulamento (CE) n.º 800/2008, de 6 de Agosto), um aumento significativo:

- Da dimensão do projeto;
- Do seu âmbito;
- Do montante total despendido pelo promotor no projeto;
- Do ritmo de realização do projeto; e/ou
- Do montante total afeto à I&DT.

PÁGINA 16 - FUNDAMENTAÇÃO DO EFEITO ESTRUTURANTE

Aplicável apenas a projetos com incentivo previsto superior a 7,5 milhões de euros, sendo neste caso de preenchimento obrigatório.

Demonstrar a relevância do projeto para a economia nacional e o seu efeito estruturante, designadamente ao nível dos seguintes fatores:

- Contributo para o aumento do volume de despesas em I&DT do Sector Empresas;
- Contributo para o aumento das exportações nacionais de bens e serviços com alta intensidade tecnológica;
- Contributo para a criação de novos postos de trabalho altamente qualificados.

PÁGINA 17 - PESSOAL TÉCNICO DO PROMOTOR A AFETAR AO PROJETO

Caracterizar a equipa técnica do promotor afeta ao projeto relativamente a:

- **Nº** - N.º sequencial associado a cada perfil curricular;
- **Nova Contratação** - Para cada perfil curricular assinalar as situações correspondentes a novas contratações (ou seja, contratações depois da data de apresentação da candidatura);
- **Perfil** - Indicar os perfis curriculares dos técnicos de acordo com as funções a desempenhar no âmbito do projeto;
- **Vínculo** - Selecionar o tipo de vínculo contratual para com a entidade promotora;

- **Nível de Qualificações** - Selecionar o correspondente nível de qualificação à data da candidatura;
- **Estab.** - Selecionar o estabelecimento do promotor onde os técnicos desenvolvem a sua atividade. Esta indicação pressupõe o preenchimento prévio do quadro **Localização dos Estabelecimentos do Promotor** (página 3);
- **Taxa da Segurança Social** - Para cada perfil curricular, indicar a percentagem de encargos sociais obrigatórios, designadamente para com a Segurança Social, a que o promotor está obrigado;
- **Remuneração Bruta Mensal Média** - Referir a remuneração média mensal auferida por cada perfil curricular (sem inclusão dos encargos sociais obrigatórios). Entende-se por remuneração média mensal o conjunto de todas as remunerações de carácter certo e permanente sujeitas a tributação fiscal e declaradas para efeitos de proteção social do trabalhador.

PÁGINA 17.1 - PESSOAL TÉCNICO DO PROMOTOR A AFETAR AO PROJETO - CÁLCULOS

Este quadro é de preenchimento automático a partir dos quadros de **Pessoal Técnico do Promotor a Afetar ao Projeto** (página 17) e **Pessoal Técnico do Promotor** (página 23) e efetua o cálculo das despesas com pessoal técnico do promotor.

PÁGINA 18 - RECURSOS HUMANOS CRÍTICOS PARA O DESENVOLVIMENTO DO PROJETO

Apresentar os currícula dos recursos humanos críticos e possuidores de competências determinantes para o sucesso do projeto, incluindo os técnicos pertencentes a entidades externas de assistência técnica, científica e consultoria.

Nas restantes situações, descrever os perfis curriculares dos recursos humanos envolvidos no projeto.

PÁGINA 19 - ENTIDADES DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA, CIENTÍFICA E CONSULTORIA

Entidades de Assistência Técnica, Científica e Consultoria

Identificar, quando aplicável, as entidades externas, incluindo especialistas contratados a título individual, envolvidos no projeto em atividades de assistência técnica e/ou científica e consultoria. **Sempre que estejam associadas despesas com honorários relativos às rubricas de formulação de pedidos de patente e outros mecanismos de defesa da propriedade**

industrial e de certificação do Sistema de Gestão da Investigação, Desenvolvimento e Inovação, as entidades envolvidas devem também ser aqui descritas.

- N.º - N.º sequencial de identificação de cada entidade externa;
- **Designação** - Indicar a designação social das entidades externas e os especialistas contratados a título individual. No caso destes não serem conhecidos à data da candidatura, identificar as entidades nesta situação de acordo com a seguinte sequência: A designar 1, A designar 2, ..., A designar n, ou, no caso de especialistas a título individual, Especialista 1, Especialista 2, ..., Especialista n;
- **País** - Indicar o país de localização das entidades externas.

PÁGINA 20 - TÉCNICOS DAS ENTIDADES EXTERNAS

Pessoal Técnico das Entidades Externas

Identificar, quando aplicável, os perfis curriculares dos técnicos pertencentes a entidades externas de assistência técnica, científica e consultoria, incluindo especialistas a título individual e entidades envolvidas na **formulação de pedidos de patente e outros mecanismos de defesa da propriedade industrial e na certificação do Sistema de Gestão da Investigação, Desenvolvimento e Inovação**, referenciadas no quadro anterior.

Destaca-se que neste quadro apenas devem ser descritas despesas sob a forma de **honorários imputados ao projeto**.

- N.º - N.º sequencial de identificação de cada perfil curricular;
- **Perfil** - Indicar os perfis curriculares dos técnicos pertencentes a entidades externas de assistência técnica, científica e consultoria;
- **Entidade Externa** - Selecionar a entidade externa a partir da tabela resultante do preenchimento do quadro **Entidades de Assistência Técnica, Científica e Consultoria**;
- **Categoria** - Classificar os perfis de acordo com as categorias previstas na [Orientação Técnica n.º 13.Rev1/2011](#);
- **Classificação da despesa** - Selecionar da respetiva tabela a natureza da despesa a caracterizar, designadamente honorários com:
 - aquisição de serviços a terceiros, incluindo assistência técnica e científica e consultoria;
 - formulação de pedidos de patente e outros mecanismos de defesa da propriedade industrial;

- certificação do Sistema de Gestão da Investigação, Desenvolvimento e Inovação.
- **Estab.** - Selecionar o estabelecimento do promotor onde os técnicos desenvolvem a sua atividade. Esta indicação pressupõe o preenchimento prévio do quadro **Localização dos Estabelecimentos do Promotor** (página 3)
- **Custo pessoa/mês** - Entende-se por custo pessoa/mês o valor dos honorários tendo por referência uma afetação a 100% durante um mês.
- **Conteúdo Funcional da Participação** - Caracterizar sucintamente o conteúdo funcional inerente à participação no projeto de cada perfil curricular.

Para o preenchimento integral deste quadro é necessário identificar previamente todas as entidades externas no quadro **Entidades de Investigação por Contrato, Assistência Técnica, Científica e Consultoria** (página 19).

A contratação externa de trabalhos técnicos especializados (por exemplo, análise da composição de materiais, fresagem, maquinação de peças, pintura, etc.) não obriga ao preenchimento deste quadro.

PÁGINA 20.1 - TÉCNICOS DAS ENTIDADES EXTERNAS A AFETAR AO PROJETO – CÁLCULOS

Este quadro é de preenchimento automático a partir dos quadros de **Pessoal Técnico das Entidades Externas** (páginas 20 e 23) e efetua o cálculo das despesas com a contratação externa de serviços de assistência técnica, científica e consultoria.

PÁGINA 21 - LISTA DAS ATIVIDADES DE I&DT

Descrição das Atividades de I&DT

Identificar sequencialmente **todas as atividades do projeto, não incluindo numa mesma atividade tarefas de investigação industrial e de desenvolvimento experimental na medida em que a sua individualização servirá para identificar as despesas susceptíveis de beneficiar da majoração aplicável à investigação industrial.**

Caso a candidatura preveja despesas com técnicos oficiais de contas ou revisores oficiais de contas, custos indiretos, ou outras despesas de suporte ou transversais às restantes atividades do projeto, deverá ser criada uma atividade associada a uma única tarefa designada como *“Gestão Técnica do Projeto”*, com um calendário de realização enquadrado no período de realização do projeto, destinada a acolher em exclusividade estas despesas.

Para efeitos de determinação do incentivo a conceder ao projeto, estas despesas serão

classificadas como Investigação Industrial ou Desenvolvimento Experimental de forma proporcional ao seu peso no conjunto das restantes despesas elegíveis.

A coluna N.º da atividade é de preenchimento automático.

Quando pretender eliminar uma atividade previamente criada utilize exclusivamente o botão “Apagar Linha” localizado no canto superior direito do presente quadro. Em situação alguma apague integralmente os caracteres de identificação da atividade através do acionamento das teclas de *Backspace* ou *Space* pois não estará a eliminá-la mas apenas a torná-la invisível, o que poderá originar bloqueios na validação da coerência global dos dados do formulário (opção “Validar Formulário” do menu “Acções”).

PÁGINA 22 - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DE I&DT

Caracterizar cada atividade do projeto, identificando o conjunto de tarefas associadas e respetiva calendarização.

Para o preenchimento integral destes elementos é necessário identificar previamente todas as atividades do projeto no quadro Descrição das Atividades de I&DT (página 22).

Caracterização da atividade

- **Designação** - Preenchimento automático indexado ao quadro Descrição das Atividades de I&DT (página 22);
- **Datas de Início e Conclusão da atividade e Duração (meses)** - Preenchimento automático a partir dos elementos inscritos no quadro Lista de Tarefas.

Descrição da atividade

- Descrever e fundamentar a atividade do projeto;
- Justificar sumariamente os milestones presentes em cada atividade.

Lista de Tarefas e caracterização de Milestones

Caracterizar as tarefas (uma ou várias) associadas a cada atividade, designadamente no que respeita a:

- **N.º de Tarefa** - N.º sequencial atribuído automaticamente a cada tarefa inserida numa mesma atividade;
- **Designação da Tarefa** - Descrição da tarefa;
- **Data de Início e Data de Conclusão** - Datas de início e de conclusão de cada tarefa;
- **Designação dos *Milestones* das Tarefas** - Identificar os *milestones* ao nível da tarefa (por exemplo, relatório técnico de progresso, protótipo laboratorial com

funcionalidades X e Y, instalação experimental com capacidade Z, etc.);

Quando pretender eliminar uma tarefa previamente criada utilize exclusivamente o botão “Apagar Linha” localizado no canto superior direito do presente quadro. Em situação alguma apague integralmente os caracteres de identificação da tarefa através do acionamento das teclas de *Backspace* ou *Space* pois não está a eliminá-la mas apenas a torná-la invisível, o que poderá originar bloqueios na validação da coerência global dos dados do formulário (opção “Validar Formulário” do menu “Ações”).

PÁGINA 23 - RECURSOS DE CADA ATIVIDADE DE I&DT

Pretende-se conhecer, em termos qualitativos e quantitativos, a participação nas atividades do projeto de recursos humanos do promotor e externos através da identificação da respetiva equipa técnica e afetação às atividades do projeto, quantificada em termos de n.º de pessoas/mês.

Para o preenchimento integral destes elementos é necessário identificar previamente todas as atividades (página 21) e perfis envolvidos no projeto nos quadros **Pessoal Técnico do Promotor a Afetar ao Projeto** e **Pessoal Técnico das Entidades Externas** (páginas 17 e 20).

Pessoal Técnico do Promotor

Identificar a equipa técnica do promotor envolvida em **cada atividade do projeto**:

- **Perfil** - Selecionar o perfil dos técnicos a afetar. A tabela de perfis disponibilizada resulta do preenchimento do quadro **Pessoal Técnico do Promotor a Afetar ao Projeto** (página 17);
- **Conteúdo Funcional da Participação** - Descrever sumariamente as atividades a desenvolver por cada perfil curricular;
- **Pessoas/mês** - Indicar o nível de envolvimento de recursos humanos do promotor em termos da carga horária adecta em Equivalente a Tempo Integral (ETI) a cada atividade. O N.º de Pessoas/Mês corresponde ao n.º de meses completos equivalentes ao n.º de horas a afetar a cada atividade. Por exemplo:
 - Uma pessoa a tempo inteiro durante um mês equivale a 1 Pessoa/Mês;
 - Duas pessoas afetas a 50% durante um mês equivale também a 1 Pessoa/Mês;
 - Quatro pessoas afetas a 50% durante 4 meses equivale a 8 Pessoas/Mês.

Pessoal Técnico das Entidades Externas

Caracterizar a equipa técnica das entidades externas interveniente em **cada atividade do projeto** (entidades de investigação por contrato, assistência técnica e científica e consultoria e outras despesas com honorários):

- **Perfil** - Selecionar o perfil curricular a caracterizar. A lista de entidades de perfis curriculares disponível é criada automaticamente a partir do preenchimento do quadro **Pessoal Técnico das Entidades Externas** (página 20);
- **Conteúdo Funcional da Participação** - Descrever sumariamente as atividades a desenvolver por cada perfil curricular;
- **Número de Pessoas/Mês** - Indicar, por perfil curricular, o nível de afetação às atividades do projeto em termos do n.º de pessoas/mês, ou seja, em Equivalente a Tempo Integral (ETI), seguindo as orientações acima relativas ao pessoal técnico do promotor.

CLASSIFICAÇÃO DOS INVESTIMENTOS

PÁGINA 24 - 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 do SNC (Sistema de Normalização Contabilística);
- uma só atividade do projeto;
- um só tipo de despesa elegível e/ou não elegível;
- um só estabelecimento;

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).

Com exceção das despesas com ROC/TOC e custos indiretos, cada rubrica deve ser suportada por apenas um documento, embora se admita que o mesmo suporte mais de uma rubrica. Neste caso, a numeração do documento deverá abranger todas as rubricas a que se refere.

Estes documentos de suporte deverão constar do *Dossier* de Projeto.

As **despesas relativas com ROC/TOC e custos indiretos** devem, preferencialmente, ser registadas de forma agregada, numa base anual, decompostas segundo os seguintes parâmetros:

- ano, fazendo respeitar o calendário de aquisição ao último mês do ano a que respeitam (por exemplo, 200x-12) ou, no caso do último ano de execução do projeto, reportadas ao mês de conclusão deste;
- tipo de despesa elegível e/ou não elegível;
- estabelecimento.

Para viabilizar este preenchimento simplificado do **Quadro de Investimentos**, imputar as despesas com ROC/TOC e custos indiretos a uma única atividade, nos termos propostos nas observações ao quadro **Descrição das Atividades de I&DT** (página 22). Em sede de análise pelo Organismo Intermédio será considerada a sua afetação às atividades do projeto de acordo com as informações prestadas nos restantes quadros caracterizadores do investimento do projeto.

No que respeita à classificação contabilística, no caso de despesas com custos indiretos, admite-se que, em candidatura, estas sejam registadas com referência a uma única conta SNC, remetendo-se para a fase de acompanhamento da execução do projeto comprovação do correto registo contabilístico de acordo com as regras do SNC. Em candidatura, estas despesas não carecem de documentos de suporte.

Recomenda-se, ainda, a consulta prévia da [Orientação Técnica n.º 13.Rev1/2011 - Sistema de Incentivos à I&DT / Limites à Elegibilidade de Despesas](#), disponível nos sítios de *Internet* dos Programas Operacionais.

No 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 Projeto - o **N.º** é sequencial, correspondente ao n.º de inserção do documento de suporte da despesa em causa (fatura pró-forma, orçamento, contrato) no *Dossier* de Projeto;
- Na coluna **Designação**, o Promotor deve referir a denominação dos investimentos para que os mesmos sejam identificáveis, em particular com as informações prestadas na secção **Descrição do Projeto** (página 12). No caso de investimentos em aquisição de patentes, matérias-primas e componentes especializadas, serviços a terceiros, instrumentos e equipamento e software não standardizados, honorários, além da natureza da despesa deve ser identificado o respectivo fornecedor, sempre que conhecido à data da candidatura.

As despesas relativas à **participação em feiras, exposições e eventos similares**, nomeadamente as incorridas com aluguer, montagem e funcionamento de *stands* têm de ser autonomizadas e afetadas à rubrica de **Promoção e Divulgação: Exposições e Feiras** na coluna **Classificação das Despesas**.

Relativamente às **despesas com deslocações e estadas**, só são consideradas elegíveis as que comprovadamente resultem de necessidades estritamente relacionadas com atividades de cariz científico e de desenvolvimento tecnológico do projeto, conforme referido nas notas relativas à página 12 do formulário.

As despesas com honorários inerentes à:

- aquisição de serviços a terceiros, incluindo assistência técnica e científica e consultoria;
- formulação de pedidos de patente e outros mecanismos de defesa da propriedade industrial;
- certificação do Sistema de Gestão da Investigação, Desenvolvimento e Inovação.

devem ser descritas apenas nos quadros de **Técnicos das Entidades Externas** (página 20) e **Recursos de cada atividade de I&DT** (página 23).

Despesas inseridas nestas rubricas e que não respeitem a honorários (**Outras despesas**) devem ser apenas aqui descritas.

Por exemplo, no caso de investimentos em assistência técnica que envolvam a construção de um protótipo ou instalação piloto, os honorários dos técnicos e os componentes a afetar devem ser registados separadamente: os primeiros são registados como **Aquisição de serviços a terceiros: Honorários** e descritos nos quadros de **Técnicos das Entidades Externas** (página 20) e **Recursos de cada atividade de I&DT** (página 23); os outros investimentos são inscritos no presente quadro como **Aquisição de serviços a terceiros: Outros**, mesmo que o documento de suporte seja o mesmo (coluna N.º).

- 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;
- Na coluna **Unidade** deve indicar-se, quando aplicável, a unidade de medida em que são expressas as quantidades a inscrever na coluna seguinte (por exemplo, Kg, gr, metro, m², m³, ...);
- Na coluna **Quantidade** deve referir-se, quando aplicável, o n.º de unidades de cada rubrica de investimento;
- Na coluna **Custo Unitário**, quando aplicável, indicar o custo de aquisição de cada unidade (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 **Investimento** pretende-se obter o montante do investimento previsto na rubrica (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 respectivo 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 Intermédio 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:

- uma com o montante elegível, e
 - outra com o montante não elegível.
- Na coluna **Atividade** deve afetar-se os investimentos às atividades do projeto, de acordo com a respetiva tabela, construída a partir da lista inserida no quadro **Descrição das Atividades de I&DT** (página 22);
 - Na coluna **SNC** deverá ser selecionada qual a Conta do SNC (Sistema de Normalização Contabilística), onde se inserem os investimentos, de acordo com a tabela que surge no campo correspondente;
 - A coluna **Estab.** (Estabelecimento do Projeto) encontra-se indexada ao quadro anteriormente preenchido no âmbito deste Formulário, designado por **Localização dos Estabelecimentos do Promotor**, 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 **Estab.** e à informação relativa ao mesmo introduzida no quadro **Localização dos Estabelecimentos do Promotor**.

NOTA: O âmbito territorial do Aviso n.º 07/SI/2012 abrange todas as regiões NUTS II do Continente. As candidaturas com investimentos localizados nas Regiões NUTS II de

Lisboa ou do Algarve não deverão incluir investimentos localizados noutras NUTS II

Investimentos sujeitos a amortizações

Este quadro tem como objetivo auxiliar no apuramento das despesas com amortizações dos investimentos passíveis de amortização, nos termos do Regulamento do SI I&DT e do correspondente Aviso.

Até à coluna Elegível, o seu preenchimento é automático, sendo os elementos transportados do Quadro de Investimentos (página 24)

- Na coluna da **Taxa Anual de Amortização** preencher a taxa de amortização anual de acordo com as regras contabilísticas aplicáveis.
- Nas colunas respeitantes ao **Período de Afetação** deve preencher as datas de início e de fim da afetação de cada equipamento e software, ao projeto.

PÁGINA 25 - FINANCIAMENTO

Estrutura de Financiamento (Recursos Financeiros)

Pretende-se no quadro de Estrutura de Financiamento do Projeto 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 Projeto:

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 retidos na empresa, mais Amortizações, mais Provisões do Exercício) obtidos no ano anterior à candidatura.

Outros

Indicação do valor do Ativo reafectado à cobertura financeira do presente investimento, que não tenha reflexo no autofinanciamento, como, por exemplo, o excedente de tesouraria.

Capitais Alheios:

- Dívidas a Instituições de Crédito - Indicação de qual o valor de empréstimos bancários que, eventualmente, irá financiar o investimento. Na fase de candidatura, deverá dispor no *Dossier* do Projeto, do documento comprovativo da aprovação do financiamento bancário.
- Empréstimos por Obrigações - Indicação de qual o valor de empréstimos por obrigações que, eventualmente, irá financiar o investimento. Na fase de candidatura, deverá dispor no *Dossier* do Projeto, 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.
- Dívidas a 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 Investimento - Indicação de qual o valor de fornecedores de investimento 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 investimento, deverá integrar o *Dossier* de Projeto.
- 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.

Incentivos:

O Promotor deverá indicar os montantes de incentivo reembolsável e não reembolsável, que previsivelmente lhe venham a ser atribuídos de acordo com as taxas e regras constantes da legislação.

Descrição das Fontes de Financiamento

Espaço destinado à descrição de ocorrências que considere pertinentes relativamente à fundamentação das fontes de financiamento do projeto.

No caso de projetos de elevada intensidade tecnológica deve justificar aqui esta classificação e comprovar os requisitos do regulamento relativos à capacidade de financiamento do projeto através de capitais próprios.

CRITÉRIOS DE SELECÇÃO

PÁGINA 26 - CRITÉRIOS DE SELECÇÃO

Impacto e Mérito do projeto - Fatores a abordar

- 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 anteriormente.
- 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.

MAJORAÇÕES

PÁGINA 27 - MAJORAÇÕES

Indicar se se candidata, ou não, à atribuição da Majoração “Divulgação Ampla dos Resultados do Projeto”, a atribuir a atividades de Investigação Industrial, comprometendo-se, em caso afirmativo, a proceder a uma ampla divulgação dos resultados do projeto através de conferências técnicas e científicas ou publicação em revistas científicas ou técnicas ou armazenados em bases de dados de acesso livre, ou seja, às quais é livre o acesso aos dados de investigação brutos ou através de um *software* gratuito, apresentando abaixo a correspondente evidência.

INDICADORES

PÁGINA 28 - INDICADORES

Indicadores Gerais

O promotor deve quantificar/ responder afirmativamente ou negativamente aos indicadores gerais mencionados, referindo a sua evolução da fase pré-projecto para pós-projecto.

Indicadores de I&DT

O promotor deve referir o valor total das despesas de I&DT quer em termos históricos quer no ano de conclusão do projeto.

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

O total de despesas de I&DT a imputar em cada um dos anos deverá corresponder a:

a) Despesas correntes com as atividades de I&D

I - Despesas com pessoal em atividades de I&D

(Além das remunerações ilíquidas, incluir os encargos sociais com o pessoal)

II - Outras despesas correntes

(Pequeno material de laboratório, de secretaria e equipamento diverso adquirido para apoio a atividades de I&D, quota-parte de gastos de água e energia, tempo de utilização e/ou aluguer de computadores, aquisição de serviços de natureza técnico-científica, deslocações e outros custos associados a apoio indireto das atividades de I&D, livros, custos com patentes, *overheads*, etc.)

SubTotal (a)

b) Despesas de capital ou de investimento com as actividades de I&D

(Aquisição de bens de capital ou de investimento. Se os bens foram também utilizados noutras atividades, considerar apenas o valor relativo à utilização em atividades de I&D)

I - Terrenos, construções e instalações

II - Instrumentos e Equipamento

(Inclui a aquisição de *software* e *hardware*)

SubTotal (b)

Total Despesas I&D - SubTotal (a) + SubTotal (b)

Euros

Fundamentação dos indicadores

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

GUIA DO FORMULÁRIO

Este guia tem como objectivo auxiliar os promotores no preenchimento do Formulário de Candidatura ao Sistema de Incentivos à I&DT - Projectos Individuais de I&DT

SISTEMA DE INCENTIVOS À
INVESTIGAÇÃO E
DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO

PROGRAMA ESTRATÉGICO +E+I

PROJECTOS DE I&DT EMPRESAS
INDIVIDUAIS

(AVISO N.º 07/SI/2012)

Edição: 16 de novembro de 2012

Programa Operacional

Factores de Competitividade

Edifício Expo 98 | Av. D. João II

Lote 1.07.2.1 – 3º Piso

1998-014 LISBOA

Telf. 211 548 700

Fax: 211 548 799

E-mail: info@compete-pofc.org

<http://www.pofc.qren.pt>