

## GUIA DE FORMULÁRIO

### SIALM

#### SISTEMA DE INCENTIVOS DE APOIO LOCAL A MICRO EMPRESAS

AVISO N.º 01/2013

#### Índice

Pág.

NOTA PRÉVIA.....	2
INSTRUÇÕES PARA UMA CORRETA UTILIZAÇÃO DO FORMULÁRIO .....	4
PÁGINA 2 - DECLARAÇÕES.....	11
PÁGINA 3 - CARATERIZAÇÃO DO PROMOTOR.....	13
PÁGINA 4 - DADOS DO PROJETO .....	15
PÁGINA 5 - CARATERIZAÇÃO DO PROJETO .....	16
PÁGINA 6 - QUADRO DE INVESTIMENTOS.....	17
PÁGINA 7 - ESTRUTURA DE FINANCIAMENTO .....	19

## NOTA PRÉVIA

Enquadrado no Programa “Valorizar”, o Sistema de Incentivos de Apoio Local a Micro Empresas visa o apoio ao investimento e à criação de emprego, promovendo o desenvolvimento das regiões com problemas de interioridade.

Neste sistema de incentivos todas as candidaturas que reúnam as condições de acesso, quer para os beneficiários quer para os projetos, são selecionadas para financiamento, até à dotação prevista em cada fase de concurso.

Estabeleceu-se uma metodologia de receção de candidaturas de forma contínua, com decisões faseadas numa base bimestral.

No âmbito do Aviso encontra-se estabelecido que:

1. Na eventualidade da apresentação de mais do que uma candidatura por estabelecimento, será considerada apenas a última candidatura da fase de decisão em causa;
2. Cada empresa apenas poderá ter um financiamento aprovado por estabelecimento, ou seja, não se considerarão candidaturas para estabelecimentos com financiamentos aprovados.

*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 (clique 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 máquina 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 validação<sup>1</sup>, 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 exportação<sup>2</sup>.

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

---

 <sup>1</sup> Ícone Validação

 <sup>2</sup> Ícone Exportação

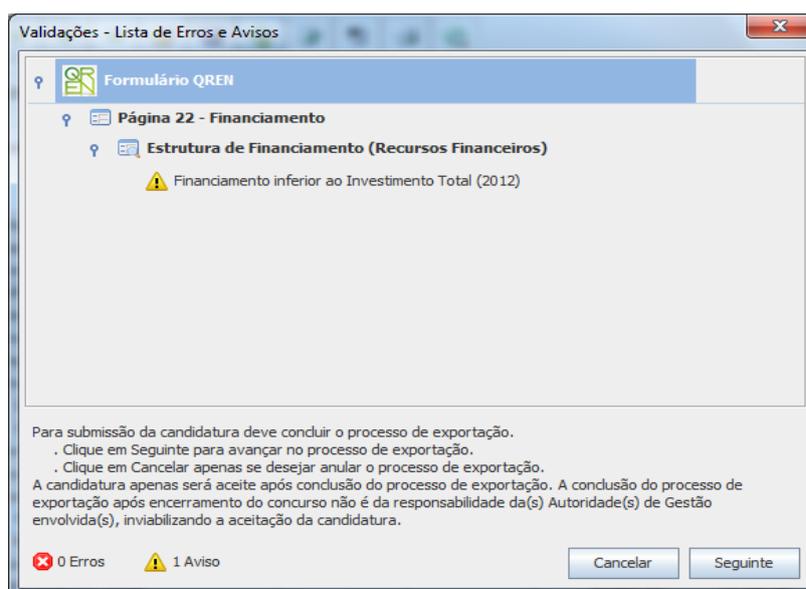
## 1ª - Validação da Informação

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.

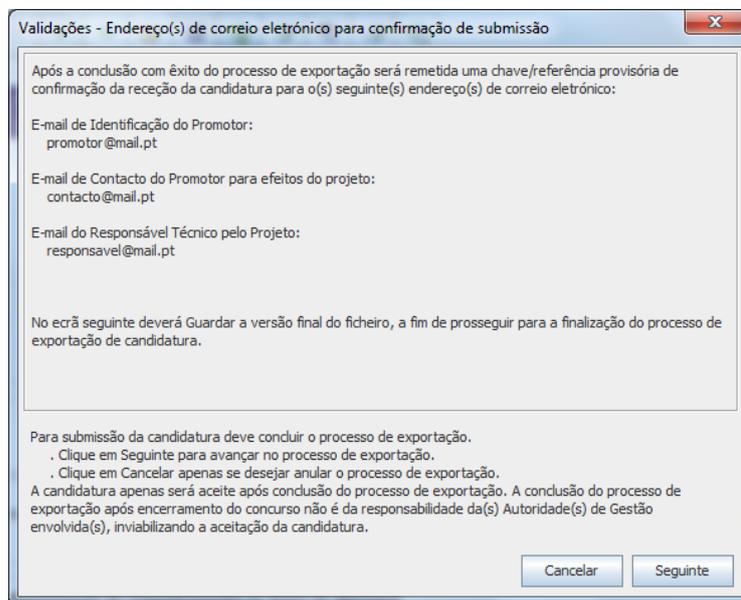
Para continuar o processo de exportação da candidatura deverá pressionar o botão “Seguinte”, caso deseje cancelar deverá pressionar o botão “Cancelar”.



## 2ª - Confirmação dos endereços eletrónicos

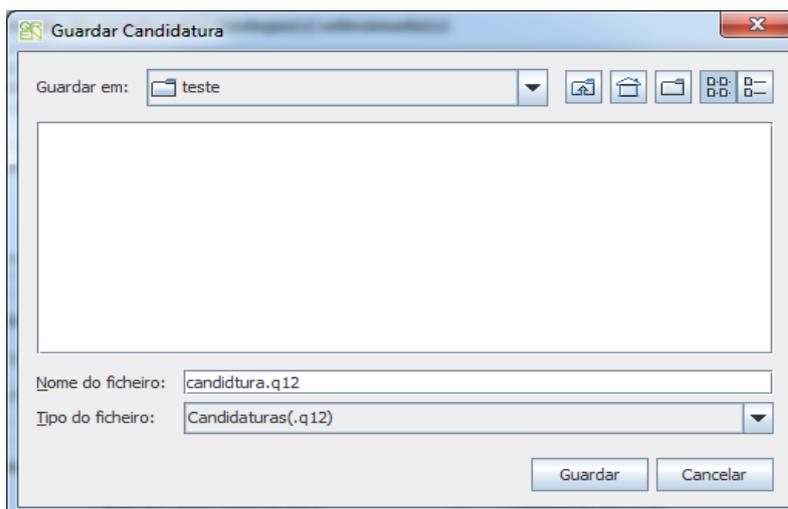
Caso tenha prosseguido com a exportação da candidatura, pressionando o botão “Seguinte”, ou caso não tenham sido identificados quaisquer avisos ou erros, será apresentado um ecrã identificando os endereços eletrónicos para os quais será enviada uma mensagem eletrónica, conforme descrito no passo 6, com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



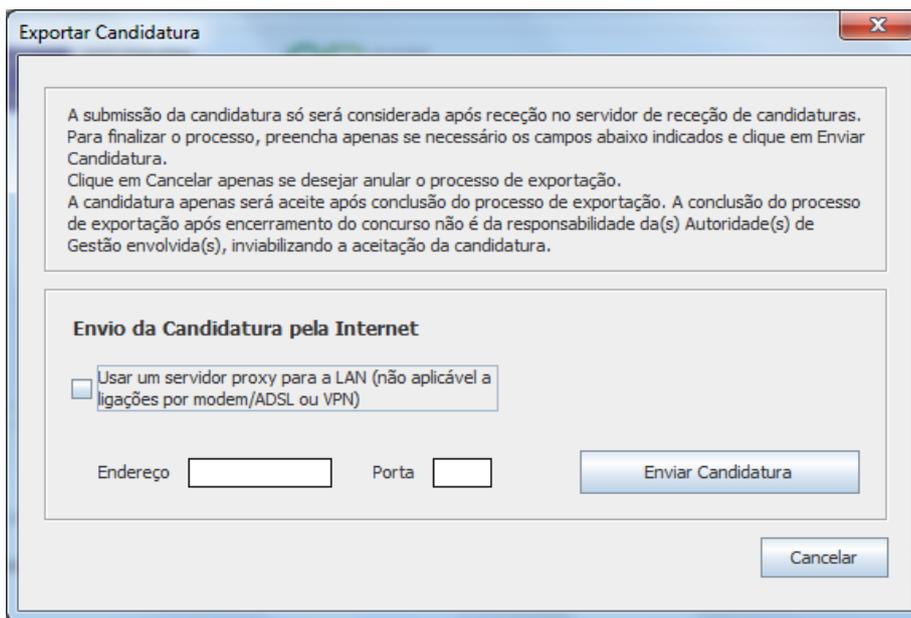
### 3ª - Guardar o ficheiro de candidatura

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”.



**Exportar Candidatura**

A submissão da candidatura só será considerada após receção no servidor de receção de candidaturas. Para finalizar o processo, preencha apenas se necessário os campos abaixo indicados e clique em Enviar Candidatura.  
Clique em Cancelar apenas se desejar anular o processo de exportação.  
A candidatura apenas será aceite após conclusão do processo de exportação. A conclusão do processo de exportação após encerramento do concurso não é da responsabilidade da(s) Autoridade(s) de Gestão envolvida(s), inviabilizando a aceitação da candidatura.

**Envio da Candidatura pela Internet**

Usar um servidor proxy para a LAN (não aplicável a ligações por modem/ADSL ou VPN)

Endereço  Porta

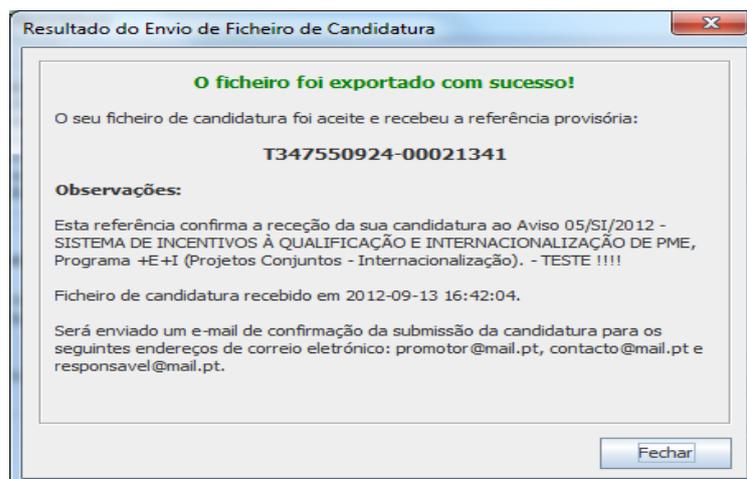
**Enviar Candidatura**

**Cancelar**

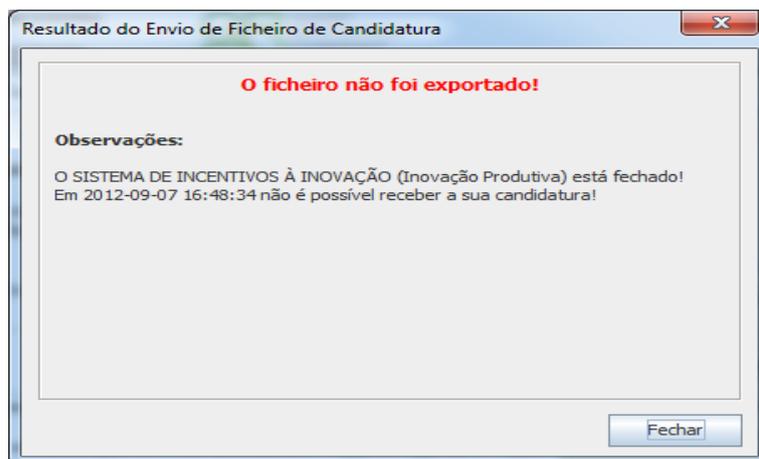
#### 5ª - Resultado do processo de Exportação

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.



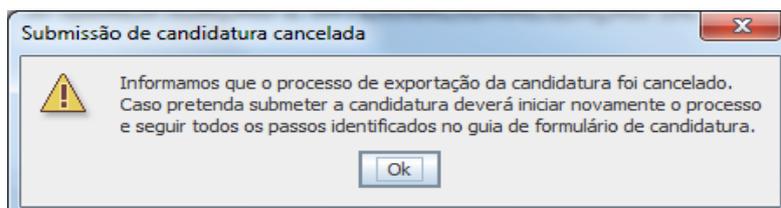
Ou de exportação da candidatura com insucesso, conforme imagem:



#### 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.

# 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.

#### 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](#) (artigos n.º 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 Projeto

Deve indicar que tomou conhecimento das condições específicas de elegibilidade do promotor e do projeto constantes do [Regulamento do Sistema de Incentivos de Apoio Local a Micro Empresas](#) 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.

#### 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 13.º do [Enquadramento Nacional](#) e sua [retificação](#), e do Art.º 14.º do Regulamento do Sistema de Incentivos de Apoio Local a Micro Empresas e do correspondente Aviso.

Deve assinalar que não recebeu ou receberá outros incentivos com os mesmos fins dos apoios a receber com a presente candidatura, conforme estipulado no artigo 17º do Regulamento do Sistema de Incentivos de Apoio Local a Micro Empresas.

**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

#### 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.
- *Morada (Sede Social)* - Indicação da morada da sede social atual da empresa.
- *Localidade, Distrito e Concelho* – Da morada indicada.
- *Código Postal* - O Código Postal deve ser corretamente indicado e, em caso de dúvida, podem ser consultados os serviços dos CTT ou o respetivo sítio na *Internet* (<http://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".
- *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.
- *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 do código de validação da IES do Ano pré-projeto* - 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 da Autoridade de Gestão. Salienta-se que o preenchimento deste dado 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.

#### **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 e Serviços Prestados), do ano pré-projecto (2011).
- 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 códigos 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.

#### **Dimensão**

Assinalar a dimensão micro da empresa promotora, de acordo com os critérios definidos na [Recomendação n.º 2003/361/CE, de 6 de Maio](#), da Comissão Europeia, assegurando a veracidade dessa declaração.

Para efeito de comprovação do estatuto de Micro empresa, as empresas promotoras têm de obter ou renovar a correspondente Certificação Eletrónica no [sítio de Internet do IAPMEI](#), registando-se e submetendo o formulário eletrónico específico ali disponibilizado.

# DADOS DO PROJETO

## PÁGINA 4 - DADOS DO PROJETO

### Caracterização do Projeto

- No campo **Designação** deve descrever sucintamente o projeto que pretende realizar.  
Exemplo: Aquisição de equipamento produtivo e informático.

### Calendarização e Investimento

- **Data de Início e Data de Fim**

Indicar as datas de início e de conclusão do projeto. Campos de preenchimento obrigatório que permitem averiguar a duração do projeto que terá que ser inferior a 18 meses.

- **Responsável pelo Projeto**

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

- **Atividade(s) Económica(s) do Projeto**

Pretende-se conhecer qual(ais) a(s) atividade(s) do promotor em que o projeto se enquadra. Deverá(ão) corresponder à(s) CAE do promotor (atuais ou que venha a ter na sequência da realização do projeto), não devendo ser confundida(s) com as áreas de incidência 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 códigos aplicáveis ao projeto por ordem decrescente de representatividade da atividade a desenvolver que, no seu conjunto, representem 100% do investimento do projeto. Tendo em conta o âmbito sectorial do sistema de incentivos, aparecerão apenas as CAE previstas no nº 1 do artigo 9º do Decreto-Lei nº 287/2007, com a redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei nº 65/2009.

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

- **Postos de Trabalho do Promotor:**

Indicar no quadro por nível de qualificação e género:

- Na coluna *2012* indicar o nº de postos de trabalho existentes antes da candidatura (indicar o maior dos nºs de trabalhadores inscritos na Segurança Social verificado nos meses de junho ou de dezembro);
- Nas colunas relativas à *Criação de Postos de Trabalho*, indicar o nº de postos de trabalho a criar e, entre estes, os que são jovens e desempregados ou à procura do primeiro emprego, inscritos no centro de emprego há pelo menos 4 meses.

- **Indicadores:**

Pretende-se caracterizar a situação económico-financeira da empresa, por forma a aferir a sua sustentabilidade.

O promotor deve inscrever os valores referentes ao Volume de Negócios, Ativo, Capital Próprio, Passivo, Resultado Operacional, Resultado antes de Impostos e Resultado Líquido, respeitantes aos anos indicados no quadro.

A candidatura será aceite se o projeto prever apresentar uma autonomia financeira igual ou superior a 15%.

- **Localização do Estabelecimento:**

Referir a designação do estabelecimento onde se verifica a realização do investimento, escolher a CAE da atividade predominante desse estabelecimento, o país (Portugal), o concelho e a freguesia (nestes dois últimos campos aparecem somente as áreas elegíveis neste sistema de incentivos).

## **PÁGINA 5 - CARATERIZAÇÃO DO PROJETO**

### **Descrição do Projeto:**

Apresentação do projeto a executar identificando o investimento a realizar.

Caracterizar os resultados esperados bem como outros benefícios e impactes diretos e/ou induzidos do projeto na atividade da empresa.

# CLASSIFICAÇÃO DOS INVESTIMENTOS

## PÁGINA 6 - QUADRO DE 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);
- 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, 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 Projeto.

As despesas relativas ao ROC/TOC 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, 20xx-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.

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, de forma a que os mesmos sejam identificáveis;
- Na coluna **Aquisição (aaaa-mm)**, deve referir-se a data em que a aquisição irá realizar-se, ou foi realizada.
- 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 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 eventuais limites estabelecidos. A Despesa Elegível é apurada pela Autoridade de Gestão na análise da candidatura.
- Na coluna **Classificação das Despesas**, deverá ser selecionado na respetiva tabela, qual o tipo de Despesa Elegível, classificado de acordo com as alíneas previstas 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.
- A coluna **Estab.** (Estabelecimento do Projeto), encontra-se indexada ao quadro anteriormente preenchido no âmbito deste Formulário, designado por “Localização do Estabelecimento”, 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 do Estabelecimento”.

# DADOS DO PROJETO

## PÁGINA 7 - ESTRUTURA DE 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 deve ser coincidente com o correspondente investimento total 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 do Período + Gastos/Reversões de Depreciação e de Amortização + Imparidades + Provisões + Aumentos/reduções de justo valor), 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:**

- Financiamento de 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 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.
- 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 investimentos que, eventualmente, irá financiar o investimento. A maturidade do crédito concedido por Fornecedores de Investimento, 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 o montante de incentivo não reembolsável, que previsivelmente lhe venha a ser atribuído de acordo com as taxas e regras constantes da legislação.

### **Descrição das Fontes de Financiamentos:**

- Espaço reservado a texto, para ocorrências que considere pertinentes relativas às fontes de financiamento.