



**PINHALMAIOR**  
Associação  
Desenvolvimento do Pinhal Interior Sul



**GUIÃO DE PREENCHIMENTO**  
**DO**  
**FORMULÁRIO DE PEDIDO DE APOIO**  
  
**PRODER - SUBPROGRAMA 3**  
**MEDIDA 3.1e 3.2 - ABORDAGEM LEADER**  
**(Versão 5.0 – Junho de 2013)**



## INSTRUÇÕES PARA UMA CORRECTA UTILIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

**Leia atentamente este Guião de Preenchimento do Formulário de Pedido do Apoio ao Subprograma 3 do PRODER, antes de preencher o formulário.**

Os formulários estão disponíveis apenas nos formatos existentes no site do **GAL – PINHAL MAIOR** em [www.pinhalmajor.pt](http://www.pinhalmajor.pt), podendo ser preenchidos em qualquer computador que possua o programa Excel do Microsoft Office.

Deverá fazer **download do formulário** e posteriormente gravar no seu computador como **ficheiro da Versão Excel 2003**, mantendo a extensão “**xls**”.

O Formulário encontra-se dividido em 7 Anexos:

- ✓ Anexo A – Caracterização do Beneficiário
- ✓ Anexo B – Caracterização do Pedido de Apoio
- ✓ Anexo C – Estudo Económico-Financeiro
- ✓ Anexo D – Documentação Complementar
- ✓ Anexo E – Declaração Geral de Compromisso
- ✓ Anexo F – Caracterização dos Postos de Trabalho
- ✓ Anexo G – Plano de Investimento Detalhado por Rubrica

**É obrigatório responder a todas as questões do formulário, sem excepções.** Aquelas que não se aplicarem ao seu caso, escreva no espaço correspondente à resposta, NA que significa “não aplicável”. Tenha em atenção que a maioria das questões tem um limite máximo de caracteres para resposta, devidamente identificados no formulário.

**O não preenchimento de qualquer campo obrigatório é motivo de exclusão.**

Recomendamos que após descarregar o formulário, o mesmo seja gravado no computador, substituindo a palavra **beneficiário** no nome do ficheiro, pela própria identificação (nome/designação), consoante o exemplo:

GAL\_PMAIOR.**Beneficiário**.xls



---

Recomenda-se que vá gravando o seu formulário à medida que o for preenchendo.

É expressamente proibida qualquer alteração ao formulário, sob pena do PA – Pedido de Apoio ser considerado inválido.

**Todo o processo de candidatura deve ser organizado pela ordem constante do anexo D do formulário de candidatura.**

**Consta deste guião a identificação dos documentos a entregar, bem como alguns esclarecimentos relevantes.**

**O preenchimento deste formulário tem um carácter VINCULATIVO, pelo que ficará responsável por todas as informações que nele constem.**

No formulário do Pedido de Apoio deverá constar toda a informação essencial à sua análise, devendo o seu preenchimento ser feito de forma clara e objectiva. Os elementos a enviar em anexo não deverão acrescentar nada de novo ao desenvolvido no formulário, apenas servirão para atestar a sua veracidade ou para melhor o explicitar.

**Após a formalização do PA, o beneficiário dispõe de 5 dias úteis para entregar o dossier de candidatura e assinar/rubricar todas as folhas do formulário de candidatura na sede do GAL – PINHAL MAIOR, pelo que deverá dirigir-se ao GAL o beneficiário ou o seu representante legal durante o prazo indicado.**



## **Anexo (FR) – Folha Resumo**

Pretende-se nesta Folha um breve resumo do Pedido de Apoio objecto de candidatura sendo o seu **preenchimento exclusivo do GAL**, de acordo com o seguinte:

### **1 – Recepção do Pedido de Apoio**

(A preencher após recepção do Pedido de Apoio e término do Aviso de Abertura do Concurso).

- **Recebida** - identificação do Técnico que recepcionou o Pedido de Apoio.
- **Data de Recepção** - data de entrada do Pedido de Apoio.
- Verificando-se qualquer alteração por parte do Beneficiário, o mesmo poderá apresentar um novo PA (desde que dentro dos prazos do Aviso de Abertura de Concurso), identificando-se no campo seguinte o Técnico que recepcionou e a respectiva **data de substituição**.
- Identificação do **Processo nº** - número interno a atribuir ao PA, de acordo com o definido internamente por cada GAL.
- Identificação da **Medida e Acção** a que o beneficiário se candidata.
- Identificação do **Nº PRODER** – código que identifica o PA, a atribuir pelo SILEADER após a submissão do PA.
- Identificação do **Aviso de Abertura de Concurso, Ano de referência** e data de **Aprovação** pela Autoridade de Gestão do PRODER.
- Identificação do **Beneficiário** e do **Pedido de Apoio** – Campos de preenchimento automático.

### **2 – Análise do Pedido de Apoio**

(A preencher após análise e decisão do Pedido de Apoio).

- Identificação do **nº da Reunião do Órgão de Gestão** relativa à decisão do PA e respectiva **data de realização**.
- Identificação da **Valia Global da Operação (VGO)** calculada para o PA e situação após decisão: Recusado; Recusado após análise não submetido a processo de decisão;

4



---

Desistência após análise não submetido a processo de decisão; Não aprovado em sede de decisão; Aprovado após processo de decisão; Aprovado sem dotação financeira, após processo de decisão.

- Configuração financeira da Operação aprovada com o preenchimento do **Investimento Total, Taxa de Co-financiamento PRODER e Taxa de Participação Privada**. Restantes campos de preenchimento automático.
- Assinatura do responsável pelo OG e carimbo da Entidade Gestora.



## **ANEXO A - CARACTERIZAÇÃO DO BENEFICIÁRIO**

### **1 - Identificação do Beneficiário**

Pretende-se neste campo a identificação completa do beneficiário, sendo de preenchimento para todos os Pedidos de Apoio.

#### **1.1 - Nome ou Designação Social e NIF ou NIPC**

- Dados pessoais do Beneficiário, se for pessoa individual, ou de acordo com os dados do Cartão do Registo Nacional de Pessoas Colectivas, se for uma pessoa colectiva.
- **NIFAP – Indicação obrigatória** do N.º de Beneficiário junto do IFAP – **ATENÇÃO: para efeito de preenchimento deste campo deve previamente ser criado o IB numa entidade credenciada para o efeito (IFAP, DRAP’S, GAL’S e Outras).**
- **Data de Nascimento** - preencher apenas se for pessoa individual.
- **Sexo** - assinalar Feminino ou Masculino se for pessoa individual e Não se aplica se for pessoa colectiva.

**Estes campos são de preenchimento obrigatório.**

#### **1.2 - Endereço/ Sede Social**

**Preenchimento obrigatório** de todos os campos de acordo com o seguinte: Domicílio fiscal do Beneficiário, se for pessoa individual, ou Sede Social se for uma pessoa colectiva e de acordo o registo comercial.

#### **1.3 – Contactos**

Identificação dos contactos do beneficiário, com o **preenchimento obrigatório** de, pelo menos, um número de telefone ou telemóvel e do endereço de correio electrónico.

#### **1.4 – Tipo de Beneficiário**

Ao seleccionar surgirá uma lista, devendo escolher a natureza jurídica que corresponda ao promotor do investimento, na data da candidatura. **Preenchimento obrigatório.**

**1.5 – Matriculada sob o nº Conservatória do Registo Comercial** quando o Beneficiário é Pessoa Colectiva.



Sendo o Beneficiário uma IPSS deverá ser inscrito o **NISS** (Número de Identificação da Segurança Social) e que corresponde ao n.º de registo da IPSS na Direcção Geral da Segurança Social assim como a data da sua publicação.

### 1.6 - Data de Constituição/Data de Início da Actividade

- *Data de Constituição* tratando-se de Pessoa Colectiva - data que consta no registo da Conservatória do Registo Comercial.
- *Data de Início da Actividade* - no caso de Pessoas Colectivas e Empresários em nome Individual – data que consta no modelo entregue nos serviços da Direcção Geral de Impostos.

Os Beneficiários que à data da candidatura ainda não iniciaram qualquer actividade, não preenchem este campo.

### 1.7 – Actividades Económicas

Neste quadro são indicadas as actividades económicas desenvolvidas pelo beneficiário de acordo com a CAE - Classificação da Actividade Económica - Rev. 3 (Dec-Lei nº 381/2007, de 14 de Novembro).

Começar por identificar qual a CAE na coluna **Designação**. Ao clicar surgirá uma lista de CAE constituídas por dois dígitos devendo ser seleccionadas as CAE aplicáveis ao Beneficiário. A coluna **Código** é de preenchimento automático após o preenchimento da coluna Designação.

Identificar posteriormente na coluna **CAE** o número da CAE constituído por cinco dígitos, conforme Cartão do Registo Nacional de Pessoa Colectiva ou Empresário em Nome Individual.

Na coluna **Percent (%)**, deverá ser indicada, para cada CAE, a % que esta representa no Volume de Negócios da actividade (soma das vendas de produtos e mercadorias e das prestações de serviços).

Para os beneficiários cuja actividade económica possua mais do que uma CAE, o preenchimento deverá ser efectuado por ordem decrescente, identificando a actividade económica principal e as secundárias, que no seu conjunto, representam 100% do Volume de Negócios. Os que, à data da candidatura ainda não iniciaram qualquer actividade, não preenchem este quadro.

### 1.8 – Enquadramento do Regime de IVA



Enquadramento do Beneficiário, à data de apresentação do PA, no regime de IVA aplicável à actividade económica desenvolvida e de acordo com a declaração da Direcção Geral dos Impostos. Os beneficiários que, à data da candidatura ainda não iniciaram qualquer actividade, assinalam no campo NA.

### 1.9 – Conta Específica para a operação

Identificação completa do **NIB - Número de Identificação Bancária, Instituição Financeira** e respectiva **agência**, a utilizar **especificamente** para todos os movimentos financeiros da operação. **Preenchimento Obrigatório.**

#### **“Conta Específica**

*Pagamentos e recebimentos referentes a operações financiadas pelo PRODER*

*Tendo em conta o disposto na alínea b), do n.º 4, do artigo 10.º do DL n.º 37-A/2008, de 8 de Março, com a redacção do DL n.º 66/2009, de 20 de Março, que obriga à identificação de uma conta bancária específica através da qual o beneficiário deve efectuar todos os pagamentos e recebimentos referentes às operações financiadas, esclarece-se:*

- *A partir da data da contratação de uma operação, o beneficiário fica obrigado à utilização de uma conta específica para a operação;*
- *Considera-se como conta específica, a conta bancária através da qual devem ser efectuados todos os pagamentos aos fornecedores e recebimentos dos subsídios, relativos a uma operação;*
- *Para esta conta devem ser transferidos todos os capitais necessários à realização da operação, nomeadamente os relativos ao pagamento das despesas aos fornecedores;*
- *Os extractos desta conta bancária devem ser apresentados aquando da apresentação do pedido de pagamento, para a demonstração da movimentação financeira da operação, evidenciando-se as saídas de conta referentes às despesas com a operação, bem como o recebimento dos subsídios respectivos;*
- *A conta específica não tem que ser exclusiva;*
- *Os beneficiários devem efectuar todos os pagamentos relativos à operação através de transferência bancária, por débito em conta ou por cheque, nos termos previstos nos regulamentos específicos.” in [www.proder.pt](http://www.proder.pt)*

### 1.10 – Pessoa a contactar

Tratando-se de Pessoa Colectiva, deve ser identificado o seu legal representante.

### 1.11 – **Parceria (Obrigatório no caso da operação incidir sobre a acção 3.2.2, se for promovida por parcerias)**

Sendo o PA objecto de candidatura resultado de uma parceria, deverá ser assinalado o campo **Sim** e anexado o respectivo Contrato de Parceria que, entre outros, deverá identificar o responsável pela Parceria. Não se verificando, assinalar o campo **Não**.

**O contrato de parceria deve ter os seguintes requisitos mínimos, conforme extracto da OTE n.º 45/2009:**



## **Contrato de parceria entre os beneficiários de candidatura conjunta**

### **Termos mínimos obrigatórios**

1. Identificação da acção e do tipo de candidatura apresentada.
2. Identificação das partes outorgantes com indicação da Entidade Gestora, i.e., do representante do projecto comum junto da AG.
3. Descrição do projecto, com menção dos objectivos prosseguidos e das suas componentes.
4. Discriminação dos compromissos e responsabilidades assumidos por cada um dos outorgantes do contrato na execução do projecto.
5. Cláusulas de responsabilidade individual:
  - a) A execução das actividades e obrigações a que estão adstritos, no âmbito do presente contrato, é da responsabilidade de cada um dos outorgantes.
  - b) A resolução de quaisquer litígios entre as partes outorgantes é da sua exclusiva responsabilidade.
6. Cláusula contratual de responsabilidade conjunta, nos seguintes termos:

Sem prejuízo da responsabilidade contratual em que, nos termos gerais, incorra perante os demais, a violação por qualquer uma das partes, dos deveres e obrigações previstas no presente contrato, pode implicar incumprimento, no todo ou em parte significativa, da realização do projecto comum nas condições aprovadas, com as consequentes reduções ou exclusões em sede de contrato de financiamento.

7. Cláusula de duração do contrato:

O presente contrato vigora pelo período de duração da operação.

## **2. Qualificação / Formação do Responsável Técnico pela Implementação do Pedido de Apoio.**

Pretende-se neste campo uma caracterização qualitativa do **Beneficiário / responsável técnico pela implementação do PA**, com relevância para a determinação da valia do mesmo, de acordo com a redacção dada pela OTE n.º 45/2009 que a seguir se



transcreve:

#### **Capacidade profissional adequada**

Entende-se que o beneficiário tem capacidade profissional adequada quando demonstra que o responsável pela operação tem competências no âmbito do objecto da operação, comprovados através de habilitações escolares, certificados de formação ou experiência profissional, nos seguintes termos:

- i) Estar habilitado no mínimo com a escolaridade mínima obrigatória, aplicável à data; ou
- ii) Possuir capacidade profissional adequada à actividade a desenvolver, sendo esta reconhecida por:
  - Curso superior, médio ou técnico profissional nos respectivos domínios ou curso equivalente reconhecido para a actividade.
  - Curso de formação profissional para o exercício da actividade
  - Certificação de Competências no âmbito do processo RVCCEscolar ou RVCCProfissional, ou
- iii) Demonstrar possuir no mínimo 3 anos de experiência no sector de actividade, no caso de micro empresas já existentes.

Caso não satisfaça as condições referidas na alínea ii) e iii), no momento da apresentação do pedido, o responsável pela operação deve comprometer-se a frequentar um curso de formação profissional, que deve estar terminado à data de apresentação do último pedido de pagamento.

#### **2.1 – Escolaridade**

Ao clicar surgirá uma lista devendo ser seleccionada a opção que se adequa ao Beneficiário/ responsável técnico pela implementação do PA.

#### **2.2. – Experiência técnica na área de investimento em causa**

##### **(Max. 700 caracteres com espaços)**

Ao clicar surgirá uma lista devendo ser seleccionada a opção que se adequa ao Beneficiário/ responsável técnico pela implementação do PA.

Descrever no campo seguinte os aspectos mais relevantes associados à sua **experiência e formação profissionais, académicos e/ou específicos** com especial ênfase na área de investimento que pretende desenvolver e objecto do PA.

#### **2.3 – Necessidades de formação**

##### **(Max. 500 caracteres com espaços)**

Caso se verifiquem **necessidades de formação/qualificação** na área do PA em causa, identifique e caracterize sumariamente as áreas formativas, bem como, o período previsional para a sua realização.



### **3 - Postos de Trabalho actuais**

**(Max. 800 caracteres com espaços)**

#### **Preenchimento Obrigatório**

Pretende-se informação **quantitativa e qualitativa dos recursos humanos existentes**, devendo indicar-se o número de postos de trabalho inscritos na Segurança Social, de acordo com a folha de pagamentos, do último mês do ano fiscal anterior à apresentação do PA, bem como, a sua caracterização em termos de habilitações escolares e sua categoria/função profissional.

Não se verificando a existência de postos de trabalho inscritos deverá mencionar tal facto.

**O Anexo F1 – Postos de Trabalho Existentes do formulário do PA é de preenchimento obrigatório.**

### **4 – Caracterização da Actividade Desenvolvida**

#### **4.1 – Breve resumo histórico da entidade promotora e da actividade desenvolvida**

**(Max. 3000 caracteres com espaços)**

No caso de o Beneficiário ser **privado singular**, deve descrever o seu Curriculum Vitae enfatizando as suas qualificações e experiência relativas à actividade que pretende desenvolver.

No caso de **empresas** pretende-se uma descrição sumária, da evolução da mesma, evidenciando o seu histórico, a evolução da Actividade, do Negócio e a lógica da evolução do investimento.

A título de orientação, o histórico pode ser retratado através das alterações mais significativas ao pacto social e aos estatutos. A evolução da actividade e do negócio pode ser registada pela indicação de quais as actividades e tipo de negócios que o promotor tem sucessivamente vindo a desenvolver.

Na lógica da evolução do investimento da empresa pretende-se a indicação dos investimentos mais significativos realizados pelo promotor e quais as motivações que estiveram na sua origem.

Será conveniente identificar claramente os pontos fortes e fracos em cada área funcional da empresa, referenciando as alterações ao capital social, as fases críticas



e soluções implementadas, as alterações de tecnologias e principais investimentos realizados, associados aos seus objectivos estratégicos.

No caso de **entidades públicas ou colectivas privadas**, pretende-se uma descrição sumária da própria entidade, referenciando o seu histórico e salientando as actividades e potencialidades que mais se adequarão ao desenvolvimento do projecto no futuro, através da identificação clara dos pontos fortes e fracos de cada área funcional ou departamento, e considerando sempre os seus objectivos estratégicos. **Pretende-se ainda que seja referenciada a experiência na promoção e desenvolvimento de actividades socioculturais ao longo dos últimos 3 anos, com referência a datas e breve descrição das actividades realizadas.**

#### **4.2 – Informação económico-financeira**

Este é um quadro auxiliar, com relevância para a determinação do estatuto da empresa quanto à sua dimensão e demais informação necessária para avaliação do cumprimento da autonomia financeira.

Para os devidos efeitos, o ano N corresponde ao ano de apresentação da candidatura pelo que deverá ser preenchido de acordo com os dados contabilísticos comprovados com Balancete, Demonstração de Resultados e Balanço Intercalares devidamente autenticados pelo TOC. No que respeita aos anos N-1 e N-2 deve apresentar a Informação Empresarial Simplificada (IES) (a aplicar apenas na medida 3.1), Relatório e Contas (a aplicar apenas na medida 3.2).

A informação destes quadros é de **preenchimento obrigatório** para todos os beneficiários.

**Tendo em conta que o ano de 2012, ano N, coincide com a entrada em vigor do SNC para algumas entidades, e que os anos anteriores foram realizados sob a vigência do POC, o beneficiário deverá ajustar os dados do ano N, à estrutura presente nos quadros deste anexo.**

#### **Extracto da OTE n.º 45/2009 do Gestor**

##### **Situação económica e financeira equilibrada**

1. Considera-se que os candidatos possuem uma situação económica e financeira equilibrada quando apresentem, no ano anterior ao da candidatura, um rácio de autonomia financeira igual ou superior a 0,15.

A autonomia financeira referida no número anterior é calculada através da seguinte fórmula:

$$AF = CPc / ALc$$

em que:



AF — autonomia financeira;

CPc — capital próprio do candidato, incluindo os suprimentos desde que estes venham a ser incorporados em capital próprio até à data da celebração do contrato de financiamento;

ALc — activo líquido do candidato, isto é, o activo obtido depois de deduzido o valor das provisões e o valor das amortizações referentes às diversas rubricas do activo do balanço.

2. Relativamente aos candidatos que, à data de apresentação dos pedidos de apoio, não tenham desenvolvido qualquer actividade, ou não tenha ainda decorrido o prazo legal de apresentação do balanço, bem como aos empresários em nome individual sem contabilidade organizada e às pessoas singulares, considera-se que possuem uma situação económico e financeira equilibrada caso o investimento seja suportado por um mínimo de 15% de capitais próprios, calculado através de uma das seguintes fórmulas:

$$(CPc + CPo) / (ALc + DEo) \times 100$$

ou

$$CPo / DEo \times 100$$

em que:

CPc — conforme definido anteriormente;

CPo — capitais próprios da operação, incluindo suprimentos, desde que venham a ser incorporados em capital próprio até à conclusão material e financeira da operação;

ALc — conforme definido anteriormente;

DEo — montante da despesa elegível da operação.

Para o cálculo dos indicadores referidos no ponto 1, será utilizado o balanço referente ao final do exercício anterior ao da data do pedido de apoio ou um balanço intercalar posterior, reportado no máximo à data do pedido de apoio, e legalmente certificado por um TOC.

Em casos devidamente justificados e fundamentados, é admissível a apresentação de um balanço corrigido, através do qual se contemplem as especificidades relacionadas com práticas habituais no mercado.

3. Considera-se que as associações de direito privado sem fins lucrativos, possuem uma situação económico-financeira equilibrada quando apresentem uma situação líquida positiva, comprovada através do balanço referente ao final do exercício anterior ao da data da candidatura.

#### **4.2.1 - Demonstrações de Resultados Sintética**

O quadro deve ser preenchido com os dados da entidade promotora referente ao ano N e aos dois anos anteriores (N-1, N-2). Alerta-se para a obrigatoriedade de substituir as nomenclaturas pelos respectivos anos, sendo o ano N o ano do PA (candidatura).



Caso o Beneficiário não possua contabilidade organizada no ano anterior à data da candidatura, ou tratando-se da criação de uma empresa, não é necessário efectuar o preenchimento dos indicadores reportados ao ano histórico.

**A informação deste quadro é de preenchimento obrigatório para todos Beneficiários.**

#### **4.2.2 - Balanço Sintético**

Este quadro deve ser preenchido com os dados da entidade promotora referente ao ano N e aos dois anos anteriores (N-1, N-2). Alerta-se para a obrigatoriedade de substituir as nomenclaturas pelos respectivos anos, sendo o ano N o ano do PA (candidatura). Caso o Promotor não possua contabilidade organizada no ano anterior à data da candidatura, ou tratando-se da criação de uma empresa, não é necessário efectuar o preenchimento dos indicadores reportados ao ano histórico.

**A informação deste quadro é de preenchimento obrigatório para todos Beneficiários.**

### **4.3 – Informação económico-financeira para entidades sem fins lucrativos**

#### **Campo obrigatório para a Medida 3.2**

Este é um quadro auxiliar, com relevância para a determinação do estatuto de entidades sem fins lucrativos, quanto à sua funcionalidade e sustentabilidade.

#### **4.3.1 – Receitas / Despesas**

Preencher o quadro da esquerda com os dados da entidade relativamente às Receitas, e o da direita com os dados relativos às Despesas. Em ambos os casos preencher os anos N-2 e N-1, considerando o ano N o da apresentação da candidatura. **Campo obrigatório para a Medida 3.2**

#### **4.3.2 – Outras informações**

Preencher o quadro com os dados da entidade relativamente ao número de associados, beneficiários, utentes e outros. Preencher os anos N-2 e N-1, considerando o ano N o da apresentação da candidatura. **Campo Obrigatório para a Medida 3.2**

## **5. Valências prestadas pelas entidades na área social**



---

Caso seja uma entidade com valências na área social, seleccione qual ou quais as tipologias que desenvolve. Preencha também a coluna do Nº de Utentes abrangidos, tendo em consideração o valor indicado no ponto 4.3.2 Outras informações.

Caso verifique necessidade de incluir mais informação sobre esta temática, poderá utilizar o campo seguinte.



## **Anexo B - Caracterização do Pedido de Apoio**

**PA – PEDIDO DE APOIO – conjunto de investimentos, materiais e imateriais, que visam a concretização de um conjunto de ideias e/ou objectivos coerentes que se consubstanciam num projecto, perspectivando o desenvolvimento integrado de uma actividade/sector. Deste modo não se consideram elegíveis PA que, independentemente do disposto na legislação específica, promovam a simples substituição de equipamentos, a aquisição isolada de bens e/ou serviços, o fraccionamento de despesas de forma a tornar o PA elegível, entre outras situações específicas, que serão alvo de análise adequada.**

### **1 - Caracterização do Pedido de Apoio**

#### **1.1 - Designação do Pedido de Apoio**

Atribuição de um nome que identifica o PA ou projecto tendo em conta a operação a implementar (Exemplos: abertura de uma nova loja; Casa de TER ...; Parque de Campismo...; Museu de Etnografia; Centro de Provas de ...). **Campo de preenchimento obrigatório.** O promotor não deve identificar o PA com a designação do beneficiário.

#### **1.2 - Localização**

**Preenchimento obrigatório de todos os campos** com a identificação do local onde irá decorrer fisicamente a operação relativa ao PA.

#### **1.3 - Responsável Técnico do Pedido de Apoio**

Deverá ser a pessoa responsável pelo PA e pela Operação, nomeadamente no que concerne à prestação de informações adicionais sobre a candidatura, execução física e financeira e consequente desenvolvimento e manutenção da actividade da operação.

Indicar o Nome, um número de telefone ou telemóvel e o e-mail para contacto.

**Campo de preenchimento obrigatório.**

#### **1.4 - Enquadramento na Estratégia Local de Desenvolvimento**

**Campos de preenchimento obrigatório**

Começar por seleccionar qual a **Medida** a que se candidata bem como, a respectiva **Acção** em que se enquadra o PA objecto de candidatura.



Ao seleccionar o **Domínio de Intervenção**, surgirá uma lista devendo escolher a opção que melhor se adequa à operação a realizar.

Deverá o Beneficiário indicar qual o **Num. Aviso** e respectiva **Data de Abertura**.

**O Beneficiário deve ter muita atenção ao Aviso de Abertura e à sua identificação.**

### 1.5 - Enquadramento do Regime de IVA

O Beneficiário deverá indicar, relativamente à actividade económica da Operação que apresenta, qual o regime de IVA que se encontra declarado nas finanças, ou para o qual virá a estar inscrito, conferindo-lhe ou não direito à dedução.

### 1.6 - CAE

Neste quadro é indicada a actividade económica desenvolvida ou a desenvolver pelo Beneficiário no âmbito da Operação, de acordo com a Classificação da Actividade Económica - Rev. 3 (Dec-Lei nº 381/2007, de 14 de Novembro). **Campo de preenchimento obrigatório.**

- Começar por identificar qual o CAE na coluna **Designação**. Ao clicar surgirá uma lista de CAE constituídos por dois dígitos devendo ser seleccionados os CAE aplicáveis ao Beneficiário.
- A coluna **Código** é de preenchimento automático após o preenchimento da coluna Designação.
- Identificar posteriormente na coluna **CAE** o número do CAE constituído por cinco dígitos, conforme Cartão do Registo Nacional de Pessoa Colectiva ou Empresário em Nome Individual.
- Na coluna **Percent (%)**, deverá ser indicada, a CAE para a qual se candidata, a % que esta representa no Volume de Negócios na globalidade das actividades do Beneficiário (soma das vendas de produtos e mercadorias e das prestações de serviços).

## 2 – Descrição da Operação

**(Max. 1000 caracteres com espaços)**

O Beneficiário deverá descrever, de forma clara e objectiva, a operação que se propõe desenvolver no âmbito do PA identificando os elementos principais que a caracterizam. **Campo de preenchimento obrigatório.**



### **3 - Fundamentação da Operação**

#### **3.1 – Razões que justificam a apresentação do Pedido de Apoio**

**(Max. 1000 caracteres com espaços)**

O Beneficiário deverá identificar objectivamente os factos e/ou as necessidades que conduziram à apresentação do PA com especial relevância para os pontos fracos e fortes do promotor, sua estratégia e adequação ao meio envolvente. **Campo de preenchimento obrigatório.**

#### **3.2 - Objectivos Globais da Operação**

##### **3.2.1 - Objectivos Gerais**

**(Max. 500 caracteres com espaços)**

Identificar e descrever, no máximo dois, quais os objectivos que caracterizam de forma global o PA (Ex: Criação de um novo produto ou serviço para a região, ampliação e/ou reforço da oferta, adquirir equipamento, criar uma rota ou percurso, integrar uma rede de oferta de equipamentos culturais e/ou sociais e respectivas valências, ...).

**Campo de preenchimento obrigatório.**

##### **3.2.2 - Objectivos Específicos**

**(Max. 1000 caracteres com espaços)**

Identificar e descrever quais os objectivos específicos da operação identificando as metas que pretende atingir com o tipo de acções a implementar (Ex: aumento de X% da capacidade de alojamento, da capacidade de produção e/ou de comercialização; realização de X eventos por ano, aumento de X% de visitas ao conjunto patrimonial, edição de X exemplares; organização de X actividades de animação por ano; criar X valências para acolhimento de Y utentes; ...).

**Campo de preenchimento obrigatório.**

#### **3.3 - Actividades a desenvolver no âmbito da Operação**

**(Max. 1200 caracteres com espaços)**



Identificação das actividades/acções a implementar, a sua descrição e fundamentação, atendendo aos objectivos e metas a atingir. Deverão ainda os PA relacionados com:

- Actividades económicas - identificar as acções que irão ser tomadas para rentabilizar o investimento apoiado;
- Intervenção no património rural - descrever as acções a desenvolver para dinamizar e divulgar este mesmo património, referenciando de forma genérica as constantes no plano de actividades para o período posterior à operação ou no plano de inventariação, valorização e divulgação do património cultural;
- Serviços de animação e de carácter social - apresentar o plano de actividades com acções que serão empreendidas para dinamizar o investimento realizado/a realizar.

### **3.4 - Caracterização do mercado para os produtos e/ou serviços a desenvolver e/ou a criar**

**(Max. 1000 caracteres com espaços)**

Extracto da OTE 45/2009 relativo à existência de mercado para bens e serviços:

O Promotor deve fundamentar a existência de mercado para os serviços e produtos a desenvolver ou a criar com o projecto. O promotor deve indicar os objectivos e estratégias da empresa, fundamentar o efeito que os investimentos previstos irão provocar na actividade e desenvolvimento da empresa, descrevendo a sua preparação para as novas necessidades e fundamentando as hipóteses de escoamento no mercado ( local, regional, nacional ou transnacional) para os serviços e produtos a desenvolver ou criar.

No caso das operações que tenham por objectivo intervenções no património, deverão ser identificados e caracterizados os potenciais clientes, através de informações estatísticas e outras relevantes que atestem a importância da operação.

Para as operações dirigidas aos serviços de animação e de carácter social, deverão ser identificadas as valências e respectivos públicos e caracterizado o público-alvo da operação e as dinâmicas a este associadas.

Se aplicável, deverá ainda explicitar a política de promoção e imagem a adoptar.

### **3.5 - Impacto da operação na actividade desenvolvida e/ou criar**

**(Max. 700 caracteres com espaços)**



Identifique e descreva de que forma, e em que medida, a Operação irá contribuir para: melhorar a competitividade e/ou produtividade global na actividade desenvolvida (ou a iniciar); contribuir para o cumprimento do objecto social.

### **3.6 - Impacto da operação no território**

#### **(Max. 1000 caracteres com espaços)**

O Beneficiário deverá identificar as razões pelas quais, a Operação proposta, é adequada às oportunidades actuais existentes no território, às características locais e regionais do mesmo, bem como, às necessidades (ainda) existentes.

Adicionalmente deverão ainda ser identificados pontos de ligação entre a Operação e a Estratégia Local de Desenvolvimento apresentada pelo GAL. No caso dos PA à Acção 3.2.1 deverá ainda ser identificada a sua importância estratégica, nomeadamente, pela sua integração num plano ou programa de valorização e atractividade do território.

No caso dos serviços de animação e sociais (Acção 3.2.2) deverá ser demonstrada a sua pertinência face às necessidades identificadas no diagnóstico social e nas prioridades identificadas no Plano de Desenvolvimento Social.

### **3.7 - Aspectos inovadores da operação**

#### **(Max. 700 caracteres com espaços)**

Identifique e descreva os aspectos que considera inovadores na operação proposta, sempre que possível, no contexto interno da entidade, local e regionalmente (Ex: produto final, (embalagem, design, etc.), serviço oferecido ou prestado, processo de produção, ou mesmo, a inexistência do produto ou serviço no território, ...). Neste ponto o Beneficiário deve destacar todos os aspectos que considere **“originais/inéditos”** a implementar na empresa e/ou entidade no âmbito do PA.

### **3.8 - Contributos para a valorização ambiental e/ou eficiência energética.**

#### **(Max. 1000 caracteres com espaços)**

Identifique e descreva os aspectos de natureza ambiental que integram, directa ou indirectamente, o PA e que permitam avaliar a Operação do ponto de vista da sustentabilidade ambiental (Ex: equipamentos que utilizem fontes de energia renovável e/ou equipamentos energeticamente eficientes, reutilização e/ou



reciclagem de materiais, construção ou recuperação de edifícios/património com utilização de materiais e/ou técnicas locais, tratamento de resíduos da actividade, realização de acções de educação/sensibilização ambiental, ...). **O Beneficiário deve fornecer informações complementares, que permitam avaliar o impacto ambiental e económico das medidas adoptadas, anexando documentos comprovativos da eficiência energética, da reciclagem e tratamento dos resíduos, do uso de matérias-primas biodegradáveis, etc.**

### **3.9 - Complementaridade com outras actividades socioeconómicas**

#### **(Max. 1000 caracteres com espaços)**

Identifique e descreva o tipo e forma de relações existentes e/ou a criar da Operação com outras actividades socioeconómicas existentes no contexto da actividade desenvolvida e/ou no contexto externo. Para cada uma das situações referenciadas, deverá fundamentar sempre que possível, com evidências dos serviços já desenvolvidos e protocolos de parceria devidamente formalizados (Ex.: complementaridades entre os produtos e/ou serviços oferecidos ou prestados com outros já existentes, ou a sua ligação e integração em redes de comercialização ou de oferta integrada de serviços, etc.). **Deve igualmente identificar e demonstrar o grau de participação em Redes: sociais, empresariais, socioeconómicas, culturais, etc.. A informação deve ser documentada.**

### **3.10 - Distribuição dos Postos de Trabalho**

Caso se aplique, assinale e identifique o número total de postos de trabalho a manter. A manutenção dos postos de trabalho apenas se refere àqueles que se perderiam se a Operação não fosse executada.

Caso pretenda candidatar-se à majoração do co-financiamento da Operação pela criação de postos de trabalho nos PA apresentados à Acção 3.1.1, Acção 3.1.2, Acção 3.1.3, deverá assinalar **obrigatoriamente**, o campo respectivo dos **postos de trabalho a criar**, identificando se 1, 2 ou mais postos, e qual o tempo afecto (inteiro ou parcial). Deverá ainda identificar o número de UTA afectas. *(Considera-se que um posto de trabalho equivale à utilização de uma unidade de trabalho anual (UTA), ou seja 1760 h/ano).*



### **Informação Complementar (Max. 700 caracteres com espaços)**

A **preencher obrigatoriamente no caso de criação de postos de trabalho** identificando o n.º de postos de trabalho a criar, a área e categoria/função profissional a desenvolver no âmbito da Operação, a formação/qualificação profissional, académica e específica dos recursos humanos a contratar.

Para os restantes PA, este campo poderá ser utilizado com informação adicional e relevante para a Operação objecto de apoio, de forma a melhor fundamentar a sua viabilidade técnica.

Poderão ainda ser indicadas as eventuais necessidades de formação profissional para os postos de trabalho a criar ou já existentes.

**O anexo F – Postos de Trabalho a Criar do formulário do PA é de preenchimento obrigatório.**

### **4 - Enquadramento e complementaridade com outros Programas e/ou Planos Integrados (Max. 700 caracteres com espaços)**

Assinalar se o PA se enquadra e complementa com outros Planos e Programas.

Em caso afirmativo, identifique onde está enquadrado (Ex: Programa de Valorização Económica de Recursos Endógenos – **Provere** e outros Planos) e a forma como o PA concorre para os objectivos do respectivo Plano de Acção. Este enquadramento deverá ser comprovado com documento das entidades competentes.

### **5 - Serviços básicos para a população rural**

#### **5.1 - Parcerias existentes e/ou a criar**

**(Max. 1000 caracteres com espaços)**

**Preenchimento obrigatório para os PA à Acção 3.2.2, no caso de a Operação ser efectuada no âmbito de uma Parceria**, devendo ser caracterizado o tipo de parceria em que assenta o PA, identificados cada um dos parceiros, respectivas funções e responsabilidades para a concretização da Operação, identificação dos recursos técnicos, humanos e financeiros a afectar por cada um dos parceiros.



**Preenchimento facultativo** mas complementar, para as restantes operações, nomeadamente as integradas na Acção 3.2.1 e Acção 3.2.2, no respeitante à identificação e âmbito da(s) Parceria(s) de forma a melhor avaliar a sua exequibilidade técnica. Para fazer prova das parcerias existentes deverá entregar obrigatoriamente os documentos de parceria devidamente assinados pelas entidades intervenientes.

## **5.2 - Contributos para a acessibilidade de pessoas com mobilidade condicionada**

### **(Max. 1000 caracteres com espaços)**

Para os PA à Medida 3.1. e Medida 3.2. identificar se estão salvaguardados as condições que assegurem o acesso, total ou parcial, a pessoas com mobilidade condicionada ou outra qualquer condicionante. Se sim, identifique e descreva as medidas previstas. E identifique os documentos/fotografias/plantas que permitem atestar essas acessibilidades. Nos casos em que estas acessibilidades não estejam asseguradas com a realização da operação deverão preencher com a designação “NA”.

## **6. - Plano de utilização e de funcionamento após a conclusão da operação**

### **(Max. 1000 caracteres com espaços)**

Para as candidaturas à Acção 3.2.1 deverá apresentar:

- a) **Plano de actividades** para o período posterior à conclusão da operação quando se trate da refuncionalização de edifícios de traça tradicional para actividades associadas à preservação e valorização da cultura local;
- b) Possuírem no caso das autarquias locais um **Plano de Intervenção**, onde conste a estratégia delineada para a preservação e utilização do património incluindo o objecto do PA.
- c) **Plano de inventariação, valorização e divulgação do património** objecto do pedido de apoio, quando se trate da preservação e recuperação de práticas e tradições culturais.
- d) Descrição do grau de envolvimento das entidades/população do território no desenvolvimento do PA.

Para as candidaturas à Acção 3.2.2 deverá apresentar:



- a) Plano de utilização e de funcionamento da Operação, identificando e descrevendo, entre outros, o modelo de gestão do projecto na fase de funcionamento, os recursos humanos, técnicos, financeiros, organização contabilística, bem como, recursos informáticos, de forma a demonstrar a sustentabilidade económico-financeira adequada à operação para o período de três anos após o seu termo.

O preenchimento deste campo deverá estar de acordo com o previsto posteriormente no quadro dos Cash Flows presente no anexo C deste formulário

## 7- Plano Financeiro

### 7.1 - Plano Financeiro Global

#### **Campos de preenchimento obrigatório para todos os PA.**

**O preenchimento destes dados implica o preenchimento integral, obrigatório e prévio, do ponto 7.3 “Plano de Investimento” do Formulário B1.**

O PA tem um período de execução físico e financeiro máximo de 24 meses, contado a partir da data de assinatura do contrato de financiamento, o qual define a elegibilidade das despesas associadas ao investimento em fase de apresentação do Pedido de Pagamento.

Para o efeito, o Beneficiário deverá indicar qual a Data de Início e a Data de Conclusão da Operação com o maior rigor possível, sendo:

- **Data de Início:** deve coincidir, no máximo, com a data da primeira despesa efectuada/ a efectuar.
- **Data de Conclusão:** a data prevista de conclusão física e financeira do investimento.

**Nota: a data de início e data de conclusão tem que estar obrigatoriamente de acordo com os campos do Ano de Realização do Formulário B1, referindo que o período máximo elegível de realização é de 24 meses.**

Os campos **Investimento Total do Pedido de Apoio** e **Investimento Total Elegível** são de preenchimento automático por importação dos dados do Formulário B1.

Preencher o campo **Comparticipação da Acção** com a % previamente definida e identificada no Aviso de Concurso para a Acção na qual o PA está a ser apresentado.



Preencher o campo **Majoração dos Postos de Trabalho** com a % previamente identificada no Aviso de Concurso para a Acção na qual o PA está a ser apresentado e o referido para Postos de Trabalho a criar no Ponto 3.10.

Os campos **Comparticipação Total, Valor Total Despesa Pública e Participação do Beneficiário**, são de preenchimento automático.

Preencher as **Fontes de Financiamento do Beneficiário** com a identificação da % de capitais próprios e alheios (os quais terão de totalizar 100%) e o correspondente valor em euros, (**Alerta-se para o facto de não poderem ser incluídos nestes campos os valores correspondentes ao apoio PRODER**).

## 7.2 - Justificação do Plano de Investimento

**(Max. 1500 caracteres com espaço)**

Fundamentar e/ou esclarecer os dados introduzidos no quadro 7.3, caracterizando o investimento proposto com o detalhe necessário para permitir ao analista a verificação da razoabilidade do valor do investimento e da necessidade da sua realização (comprovadas com orçamentos ou facturas pro-forma). A ausência de uma descrição detalhada do investimento poderá impedir o técnico de emitir uma opinião e considerar, nesse caso, o investimento como não elegível. **No caso das entidades dependentes de contratação pública, deve ser entregue um caderno de encargos detalhado.**



## **Anexo B1 - Caracterização do Pedido de Apoio (cont)**

### **7.3 - Plano de Investimento**

#### **Campo de preenchimento obrigatório.**

Neste quadro devem identificar-se os investimentos previstos na operação, devendo os mesmos serem desagregados tanto quanto possível, para que a cada rubrica de investimento se possa associar um calendário de aquisição/realização, uma conta do SNC (Sistema de Normalização Contabilística) para contabilização futura, um tipo de despesa elegível e/ou não elegível e uma tipologia de investimento, no caso de haver várias.

Considera-se rubrica de investimento, um item do investimento a efectuar e que disponha de um ou mais documentos de suporte justificativos (**facturas pró-forma, orçamentos, contratos, etc., devidamente detalhados no que concerne a quantidades, valores unitários, modelo e especificações técnicas, sem rasuras, com a indicação clara do imposto aplicável, devidamente assinado e carimbado pela entidade emissora**). No anexo G do formulário do PA, é apresentado um **modelo a preencher por cada rubrica de investimento**. Este modelo exige a discriminação detalhada de todos os bens e serviços constantes nas diversas facturas/orçamentos. O correcto preenchimento deste formulário é de primordial importância, uma vez que, não serão aceites rectificações a esta ou a qualquer outra parte do formulário.

Para preenchimento do Anexo B1 do PA, deve atender-se às seguintes particularidades:

- Na coluna **Nº** deve ser indicada a numeração sequencial por rubrica de investimento, devendo os investimentos ser inseridos pela ordem e sequência das tipologias disponíveis.
- Na coluna **Descrição do Investimento**, deve-se referir a denominação dos investimentos, de forma que os mesmos sejam identificáveis. Apesar de não ser exigível o detalhe idêntico ao Anexo G, é fundamental evitar o agrupamento de despesas de diferente natureza, apesar de a rubrica ser a mesma, Ex: *rubrica 71 –*



*Equipamento Administrativo e Mobiliário incluindo Equipamento Informático, neste caso, deve ser separado o investimento em mobiliário do equipamento informático.*

- Na coluna **Tipologias de Investimento**, ao seleccionar, surgirá uma lista devendo escolher na respectiva tabela, a rubrica correspondente à despesa a efectuar, de acordo com o disposto na legislação regulamentar e Avisos de Concurso. No Anexo I, deste documento, encontra-se uma lista com as rubricas de investimento elegível por Acção.
- No campo **Investimento Total** pretende-se obter o montante do investimento previsto por rubrica e encontra-se subdivido em duas colunas a preencher obrigatoriamente - **Sem IVA e Com IVA**, sendo as duas de preenchimento obrigatório, sob pena de reprovação do PA.
- No campo **Ano de Execução**, é identificado o período temporal em que a aquisição irá realizar-se, devendo obrigatoriamente identificar os anos em causa. Este período temporal não poderá exceder o prazo máximo de realização de 24 meses após a assinatura do contrato de financiamento, também referido no ponto 7.1 do Anexo B. No caso de Operações com início antes da apresentação do PA, as despesas realizadas, até essa data, deverão ser englobadas no ano correspondente ao ano da apresentação do Pedido de Apoio.

Por cada item de investimento deverá ser calendarizada a sua execução/aquisição tendo em conta o regime de IVA, conforme o indicado no ponto 1.5 do Anexo B. O somatório destas 3 colunas indica o Investimento Total do Pedido de Apoio, não devendo este exceder os limites máximos definidos para as Operações das Respectivas Acções. **O somatório destas 3 colunas terá que ser Obrigatoriamente igual ao Investimento Total do Pedido de Apoio com ou sem IVA dependendo dos casos.**

- Na coluna **Investimento Elegível**, deverá ser identificado para o montante de investimento previsto em cada uma das rubricas, apenas o valor que considere elegível, de acordo com as disposições regulamentares. O valor total a calcular nesta coluna, deve ser sempre menor ou igual ao valor do somatório do campo “Ano de Realização” e, correspondendo ao montante da despesa de investimento prevista. O total desta coluna identifica o Investimento Total Elegível proposto pelo Beneficiário e que será objecto de análise pelo GAL.



## **Formulário C – Estudo Económico-Financeiro**

**Este formulário é de preenchimento obrigatório para todos os beneficiários às Medidas**

### **3.1 e 3.2**

Alerta-se para o facto de neste Formulário C o **ano N corresponder ao ano do início da Operação e/ou ao ano de apresentação do Pedido de Apoio.**

**No caso de operações com início antes da apresentação do PA, as despesas realizadas, até essa data deverão ser englobadas no ano correspondente ao ano da apresentação do Pedido de Apoio, conforme já referido (Ex: para um projecto que indicou com data de início o ano 2012 e data final o ano 2014 deverá obrigatoriamente inscrever nos campos referentes aos anos de execução o seguinte: Ano N: 2012/2013; Ano N+1: 2014; Ano N+2: 2015; e assim sucessivamente).**

Os campos correspondentes aos anos são preenchidos automaticamente após o registo do Ano N (0).

### **Estudo de viabilidade económico-financeira**

Para as acções 3.1.1, 3.1.2 e 3.1.3 (quando se tratem de investimentos superiores a 50 mil euros sem IVA), os dados constantes deste anexo devem ser retirados do **estudo de viabilidade económica**, que deve apenas referir-se ao investimento objecto do PA numa projecção até **7 anos**. Para os Pedidos de Apoio da medida 3.1 (acção 3.1.1; 3.1.2; 3.1.3) com investimento igual ou inferior a 50.000,00 euros de investimento sem IVA apresentado, deverão ser apresentados os cálculos e justificações necessárias que o beneficiário entenda para a fundamentação do preenchimento do anexo C do Formulário de Candidatura.

Salienta-se que o estudo de viabilidade económico-financeira, elaborado a **preços constantes**, se refere **somente à Operação**, pelo que os valores previsionais deverão reflectir apenas os **acréscimos/decréscimos decorrentes dos proveitos e custos da Operação** e não da actividade do Beneficiário como um todo.



Alerta-se para a necessidade de serem apresentados e explicados detalhadamente, todos os pressupostos tidos em conta, na elaboração do estudo de viabilidade económico-financeiro, e que estão na base dos rácios: VAL e TIR, para além de outros. A título indicativo apresentamos um conjunto de quadros indispensáveis à análise económico-financeira:

- Mapa previsionial de vendas, indicando tipos de produtos, preços unitários e quantidades. Sendo feito a preços constantes, o crescimento apenas será dado pelo aumento das quantidades vendidas;
- Mapa com o custo das mercadorias vendidas e matérias consumidas;
- Mapa de fornecimento e serviços externos fazendo a distinção entre as diferentes taxas de IVA a aplicar (idealmente com a divisão entre custos fixos e variáveis, fica ao critério);
- Indicação e consideração dos prazos médios de recebimento, prazo médio de pagamento e prazo médio de stockagem;
- Mapa de custos com o pessoal devidamente explícito nas taxas de segurança social a aplicar, retenções, subsídios de almoço, etc;
- Mapa de amortizações respeitando as taxas legais e devidamente desagregado;
- Demonstração de resultados previsionial;
- Balanço Previsionial;
- Mapa de pagamentos ao estado;
- Mapa das Necessidades de Fundo de Maneio;
- Mapa de Demonstração de Fluxos de Caixa (embora não seja obrigatório para pequenas entidades, no âmbito do novo SNC, é uma ferramenta indispensável de análise);
- Quadro explicativo do cálculo dos indicadores do VAL e TIR;

A falta de informação no Estudo Económico e Financeiro poderá ser motivo de reprovação do PA.

**Refira-se que este Estudo de Viabilidade Económica e Financeira é apenas obrigatório para investimentos superiores a 50.000,00€ sem IVA.**

### **Sustentabilidade económico-financeira**

Conforme o previsto na Portaria específica os PA, às acções 3.2.1 e 3.2.2, devem demonstrar sustentabilidade económico-financeira adequada à Operação para o período de 3 anos após o seu termo, tendo em conta:



- **Acção 3.2.1 no que respeita à refuncionalização de edifícios** – Deve comprovar a existência de condições para a manutenção e preservação do património rural intervencionado para um período de pelo menos 3 anos após o termo da operação.

- **Acção 3.2.2** - cash-flow líquido do valor do investimento, acumulado para o período desde o início da operação até 3 anos após o seu termo, e actualizado pela taxa de refinanciamento (REFI) do Banco Central Europeu, em vigor à data da apresentação do PA.

## 1 - Plano Anual de Investimento por rubrica

### Campo obrigatório

Neste quadro deverão ser colocados os valores para o investimento a realizar, por rubrica, nesta Operação. A linha do Investimento Total é preenchida automaticamente com o valor resultante do somatório dos diferentes investimentos descritos anteriormente. O valor total do investimento deve ser igual ou superior ao indicado nos Anexos B (ponto 7.1) e B1 (ponto 7.3).

## 2 - Estrutura de Financiamento do investimento

### Campo obrigatório

Neste quadro deverão ser indicados o montante das Fontes de Financiamento; esse valor tem que igualar o do investimento do quadro anterior. Os Capitais Próprios devem ser assegurados pelo Beneficiário, de forma a compensar a diferença entre o Investimento Total e os Capitais Alheios. O financiamento total anual deve ser coincidente com o correspondente investimento total anual, para cada um dos anos que compõem a Operação.

A linha do Financiamento Total corresponde ao somatório dos Capitais Próprios e Capitais Alheios e é preenchida automaticamente.

O Capital Alheio resulta do somatório do Incentivo LEADER, empréstimos bancários e Outros.

O valor do Incentivo Não Reembolsável (Incentivo LEADER) é calculado pelo Beneficiário com base nas especificações dos investimentos propostos e nas taxas de apoio dos Regulamentos de Aplicação das Portarias 520/2009 e 521/2009 ambas de 14 de Maio alteradas pelas Portarias 905/2009 e 906/2009 ambas de 14 de Agosto, alteradas pela Portaria 814/2010 de 27 de Agosto e posteriormente alterada pela Portaria 149/2013 de 15 de Abril. Estes valores poderão sofrer alteração em sede de análise do PA. As fontes de financiamento resultantes de Capitais Alheios têm de ser obrigatoriamente documentadas através de declarações: de instituições



bancárias/financeiras (no caso de recurso a crédito bancário/leasing). **As sociedades devem apresentar cópias das actas onde são decididos as fontes de financiamento do PA, e as datas em que esses capitais serão injectados na sociedade, caso se aplique.**

### **Pressupostos**

**Nestes pontos deverá introduzir o máximo de informação possível e identificar todos os pressupostos que teve em conta e que estão na base da elaboração do estudo e da sustentabilidade económico-financeira.**

#### **Estrutura de financiamento**

**(Max. 1100 caracteres com espaços)**

##### **Campo obrigatório**

Neste ponto deverá apresentar a fundamentação das suas fontes de financiamento discriminando o recurso a Capitais Próprios e a Capitais Alheios, tendo em conta que tanto o capital social como o auto-financiamento e prestações suplementares podem sofrer aumentos com a finalidade de poder vir a financiar o investimento.

Nos casos em que o beneficiário pretenda proceder ao aumento de capital próprio, para cumprir o critério de elegibilidade de autonomia financeira, terá obrigatoriamente de mencionar essas variações no presente quadro, sob pena de não ser considerada a referida intenção.

Identifique os Empréstimos Bancários/Dívidas a Instituições de Crédito e/ou Contratos de Locação Financeira/Leasing, indicando o respectivo valor, bem como, empréstimos de sócios.

Indique ainda o valor do incentivo LEADER, montante de incentivo não reembolsável que, previsivelmente, lhe venha a ser atribuído, de acordo com as taxas e regras constantes da legislação no campo “Outros dos Capitais Alheios”.

#### **Económicos**

**(Max. 1500 caracteres com espaços)**

##### **Campo obrigatório**

Deverá utilizar este espaço para fundamentar os valores do quadro n.º 3, indicando a quantidade/unidades vendidas e o preço. Preencher com os valores previsionais para os cinco anos posteriores ao da candidatura.



Deverá identificar novos produtos e novos serviços, volume de negócio previsto, capacidade máxima/taxa de ocupação, taxas de crescimento da actividade, taxas de inflação, margens brutas, taxas de IVA aplicáveis, estrutura de custos, etc. e nº de visitantes/utilizadores/utentes no caso das acções 3.2.1 e 3.2.2).

### **Financeiros**

**(Max. 1500 caracteres com espaços)**

#### **Campo obrigatório**

Empréstimos bancários, taxas de juro, prazos de recebimentos e pagamentos, necessidades fundo de maneio, tesouraria, etc.

- 3 – Mapa previsional de vendas** (preenchido a 7 anos). **Campo obrigatório**
- 4 – Demonstração de resultados previsional** (preenchido a 7 anos). **Campo obrigatório**
- 5 – Balanço previsional** (preenchido a 7 anos). **Campo obrigatório**
- 6- Sustentabilidade da Operação.** **Campo obrigatório par a Acção 3.2.2**



## **Anexo D – Documentação Complementar**

Este anexo é composto por 2 partes:

**1. Check-List Documental** na qual o Beneficiário deve assinalar todos os documentos que terá de entregar ao GAL – PINHAL MAIOR, que são variáveis em função da tipologia de Beneficiário e/ou investimento.

Na **Declaração de Compromisso**, que vai do nº 1 ao nº 9, deverão ser cumpridos e assinalados todos os campos, visto tratarem-se de condições de elegibilidade.

Do nº 10 ao nº 32, devem ser assinalados os documentos referentes ao **Beneficiário**.

Do nº 33 ao 57, deverão ser assinalados os documentos, a entregar, relativos à **Operação**.

Toda a documentação deverá acompanhar o PA à data de candidatura ou ser entregue ao GAL- PINHAL MAIOR no prazo máximo de **5 dias úteis após o envio do formulário do Pedido de Apoio**.

### **2. Declaração do Beneficiário**

Declaração do Beneficiário datada, assinada e carimbada por quem obriga a entidade. A assinar aquando da entrega dos documentos mencionados no presente anexo.

## **Anexo E – Declaração Geral de Compromisso**

Este anexo deverá ser datado e assinado à data de entrega dos documentos exigidos.

**É de preenchimento obrigatório para todos os beneficiários.**

## **Anexo F – Caracterização Postos Trabalho**

Este anexo é composto por duas páginas, contendo um total de onze quadros, que deverão ser preenchidos na totalidade, uma vez que se pretende informação exacta sobre os postos de trabalho a criar, bem como, dos existentes, para efeitos estatísticos e de avaliação do PA. No caso das entidades que tenham financiamento de outros programas, devem apenas considerar os postos de trabalho que no âmbito do PRODER serão criados.

**É de preenchimento obrigatório para todos os PA consoante o aplicável.**



## **Anexo G – Mapa de Despesas por Rubrica**

Este anexo é de **preenchimento obrigatório para todos os beneficiários**. Estão pré formatados 5 quadros, que visam permitir ao beneficiário **discriminar por rubricas de investimento todas as componentes dos orçamentos**. O mesmo orçamento pode e deve ser referenciado em mais do que uma rubrica de investimento, desde que contenha despesas de diferente natureza, ex: equipamento informático (rubrica 71), e software (rubrica 77).

- Na linha “**Rubrica**” deve seleccionar, da listagem apresentada, a rubrica correspondente às despesas a inscrever.

**No ponto 1 - Descrição das Despesas**, deve proceder do seguinte modo:

- A coluna “**N.º**” corresponde à numeração sequencial atribuída a todos os documentos de suporte à despesa inseridos no PA (facturas pró-forma, orçamentos...);
- Na coluna “**Tipo de Documento**” deve, da lista apresentada, seleccionar o tipo de documento de despesa;
- A coluna “**Designação da Despesa**” deve discriminar as componentes do documento de despesa que se integram na rubrica (ex: x mesas; x cadeiras; x computadores, etc.);
- Na coluna “**Entidade Emissora do Documento**” deve identificar o fornecedor do bem ou serviço;
- Na coluna “**Investimento Total**” deve preencher, obrigatoriamente, as colunas dos valores com e sem IVA;
- Na coluna “**Investimento Elegível**” deve ser preenchida com o montante do investimento previsto, em função do regime do IVA.
- Na coluna “**Ano de Realização**” deve indicar o ano previsto para a realização do investimento.



Nº	Designação	Observação
1 a 9	<b>Declaração Geral de Compromisso</b>	Obrigatória a sua apresentação e de acordo com o modelo disponibilizado pelo GAL e/ou constante no Anexo E.
10	<b>Bilhete de Identidade ou Cartão do Cidadão</b>	Obrigatório a apresentação quando o beneficiário é pessoa singular. <b>Documentos:</b> Fotocópia do Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão.
11	<b>Número de Identificação Fiscal (NIF)</b>	Obrigatório a apresentação quando o beneficiário é pessoa singular. <b>Documentos:</b> Fotocópia do Número de Identificação Fiscal ou Cartão de Cidadão.
12	<b>Comprovativo de Residência</b>	Declaração emitida pela Junta de Freguesia do domicílio fiscal do beneficiário comprovativo de residência. <b>Documentos:</b> Comprovativo de residência
13	<b>Fotocópia do Número de Identificação de Pessoa Colectiva (NIPC)</b>	Obrigatório a apresentação quando o beneficiário é pessoa colectiva e/ou entidade pública. <b>Documentos:</b> Fotocópia do Número de Identificação de Pessoa Colectiva.
14	<b>Certidão da Conservatória do Registo Comercial (emitida há menos de 1 ano), ou Certidão Permanente.</b>	Obrigatória a apresentação quando o beneficiário é pessoa colectiva comprovativa da constituição da sociedade. Entende-se por empresa legalmente constituída, no caso de pessoa colectiva, aquela que está registada na Conservatória do Registo Comercial, a título definitivo. No caso de empresa em nome individual, considera-se a empresa legalmente constituída com o início de actividade. <b>Documentos:</b> Certidão da Conservatória do Registo Comercial da constituição da sociedade ou Certidão Permanente, Fotocópia do DR com publicação do contrato de sociedade ou cópia da certidão de escritura do contrato de sociedade, cópia do registo (ou do pedido de registo) de todas as alterações ocorridas no pacto social e/ou Declaração de Início de Actividade
15	<b>Pacto Social – Associações/Fundações/IPSS</b>	Entende-se por associação/fundação/IPSS legalmente constituída, uma pessoa colectiva sem fins lucrativos, que não prossiga fins partidários, sindicais ou lucrativos, para si ou para os seus associados.



	<b>N.º de Registo da IPSS no INSS</b>	<p><b>Documentos:</b> Fotocópia do DR com publicação do pacto social ou cópia da escritura de constituição, cópia do registo (ou do pedido de registo) de todas as alterações ocorridas no pacto social e/ou Declaração de Início de Actividade.</p> <p>A apresentar quando o beneficiário é uma IPSS.</p> <p><b>Documentos:</b> Declaração emitida pelo INSS comprovativa do registo da IPSS</p>
16	<b>Bilhete de Identidade e Número de Identificação Fiscal dos seus legais representantes</b>	<p>Obrigatória a apresentação quando o beneficiário é pessoa colectiva e/ou pública de quem obriga a sociedade ou dos seus legais representantes.</p> <p><b>Documentos:</b> Fotocópia do BI, NIF ou Cartão de Cidadão dos seus legais representantes e fotocópia da acta da tomada de posse no caso de Organismos Públicos, Associações, Fundações e IPSS.</p>
17	<b>Declaração de Início de Actividade</b>	<p>Comprovativo do início da actividade por parte do beneficiário, seja ele a título individual ou colectivo.</p> <p><b>Documentos:</b> Fotocópia da Declaração de Início de Actividade e, caso se verifique, os pedidos de alteração ocorridos.</p>
18	<b>Acta de Nomeação e publicação no Diário da República</b>	<p>Obrigatória a apresentação para todos os beneficiários colectivos legalmente constituídos</p> <p><b>Documentos:</b> Fotocópia da publicação</p>
19	<b>Certidão (Declaração) da Direcção Geral dos Impostos comprovativa da situação regularizada perante a administração fiscal</b>	<p>Obrigatória a apresentação para todas as candidaturas, a declaração emitida pelo serviço de finanças local, comprovativa da situação contributiva regularizada.</p> <p><b>Documentos:</b> Certidão da Direcção Geral de Impostos.</p>
20	<b>Certidão (Declaração) da Segurança Social comprovativa da situação regularizada perante a Segurança Social</b>	<p>Obrigatória a apresentação para todas as candidaturas, a declaração emitida pelo serviço local da Segurança Social comprovativa da situação contributiva regularizada.</p>



		<b>Documentos:</b> Certidão do Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social.
21	<b>Certidão (Declaração) da Direcção Geral dos Impostos comprovativa da situação regularizada perante o IVA</b>	Mesmo documento referido com o nº 19
22	<b>Certidão (Declaração) da Repartição de Finanças local do enquadramento em regime de IVA - Imposto sobre o Valor Acrescentado;</b>	Obrigatória para todas as candidaturas, a declaração fiscal sobre a situação tributária do Beneficiário quanto ao regime do IVA a que se encontra sujeito.  <b>Documentos:</b> Certidão da Direcção Geral de Impostos.
23	<b>Modelo 3 do IRS do ano anterior à candidatura, no caso de pessoas singulares e empresários em nome individual.  Modelo 3 do IRS e IES para empresários em nome individual.</b>	A apresentar se o Beneficiário for pessoa singular e empresário em nome individual.  <b>Documentos:</b> Fotocópia do Modelo 3 de IRS (incluindo anexos) do ano anterior à candidatura e/ou IES (à excepção dos empresários enquadrados no regime de contabilidade simplificada.)
24	<b>Relatório e Contas do ano anterior à candidatura</b>	Obrigatória a apresentação se o Beneficiário for uma entidade privada sem fins lucrativos e/ou Associações, Fundações e IPSS.  <b>Documentos:</b> Fotocópia do Relatório de Gestão dos 3 últimos anos com os seguintes documentos anexos: Balancete antes do encerramento, Balanço e Demonstração de Resultados
25	<b>Modelo 22 do IRC e IES dos 3 últimos anos anteriores à candidatura com Balanço e Demonstração de Resultados, no caso de Entidades Colectivas</b>	A apresentar se o Beneficiário for uma entidade colectiva.  <b>Documentos:</b>  Fotocópia validada pelo TOC, do IES, do Modelo 22 de IRC (incluindo os respectivos anexos) dos 3 últimos anos anteriores à candidatura; Balanço de Abertura de Contas, segundo o POC, para o caso de empresas sem contabilidade organizada no ano anterior ao da candidatura; Balanço de Abertura de Contas, segundo o POC, para empresas constituídas no ano da candidatura.
26	<b>Conta de Gerência do ano anterior</b>	A apresentar se o beneficiário for uma entidade publica.  <b>Documentos:</b> Fotocópia do Relatório da Conta de Gerência do último ano fiscal aprovado



27	<b>Plano de Actividades e Orçamento</b>	A apresentar pelas entidades privadas de carácter colectivo e objecto de apoio à Acção 3.2.1 e Acção 3.2.2  <b>Documentos:</b> Plano de Actividades e Orçamento do ano a que se candidata.
28	<b>Entidades públicas: a) Prestação de Contas (ano N-1); b) Plano Plurianual de Investimento; c) Balancete das Grandes Opções do Plano - (Balancete específico do objecto do PA) – Acção 3.2.1;</b>	Obrigatória a apresentação para as entidades públicas e objecto de pedido de apoio à Acção 3.2.1
29	<b>Curriculum do Beneficiário e respectivos documentos comprovativos</b>	A apresentar por todos os beneficiários. Pretende-se verificar a capacidade profissional e a experiência do promotor no âmbito do PA.  Documentos: Curriculum do beneficiário, fotocópia do certificado de habilitações do beneficiário, ou no caso de pessoas colectivas do responsável pela operação, que demonstrem que possui a capacidade profissional adequada à actividade a desenvolver.  Declarações de entidades empregadoras que comprovem a experiência profissional e respectivos recibos de vencimentos - primeiro e último, etc.
30	<b>Folha de Remunerações da Segurança Social, à data da candidatura, comprovativa dos trabalhadores ao serviço</b>	Obrigatória a apresentação, para os PA apresentados às Acções 3.1.1, 3.1.2 e 3.1.3, de informação referente aos postos de trabalho inscritos na Segurança Social (de acordo com a folha de pagamentos entregue na Segurança Social no último mês anterior à apresentação da candidatura).  <b>Documentos:</b> Folha de Remunerações da Segurança Social.
31	<b>Documento comprovativo de que o beneficiário é agricultor ou que pertence ao agregado familiar de um agricultor</b>	Obrigatória a apresentação para os beneficiários objecto de candidatura à Acção 3.1.1.  <b>Documentos:</b> Atestado de residência emitido pela Junta de Freguesia e comprovativo do IRS.
32	<b>Comprovativo bancário NIB</b>	Documento bancário comprovativo do NIB da conta específica em nome do Beneficiário.  <b>Documentos:</b> Documento da instituição financeira assinado e carimbado.
33	<b>Memória descritiva complementar</b>	Quando o beneficiário achar necessária, para melhor clarificação do PA.



34	<b>Enquadramento das actividades constantes da candidatura em matéria de IVA</b>	<p>Obrigatória a apresentação para os PA apresentados às Acções 3.1.1 e 3.1.3, podendo revestir as seguintes formas:</p> <p>a) Se o Beneficiário do projecto, à data de apresentação da candidatura, ainda não se encontra legalmente constituído para a actividade objecto do apoio, deverá apresentar uma declaração de compromisso referenciando qual o código e descrição do CAE onde irá ficar inscrito e seu enquadramento em matéria de IVA.</p> <p>b) Se o Beneficiário do projecto, à data de apresentação da candidatura, se encontra legalmente constituído, deverá apresentar o IES/DA, declaração de alteração e/ou situação cadastral actual.</p> <p>Para os PA apresentados à Acção 3.1.2 é obrigatório a apresentação da Declaração de Início de Actividade, Declaração de Alteração e/ou IES/DA.</p> <p><b>Documentos:</b> Declaração de compromisso, IES/DA – Informação Empresarial Simplificada/Declaração Anual, Declaração de Alteração, Situação Cadastral, Declaração de Início de Actividade.</p>
35	<b>Estudo de viabilidade económico-financeira da Operação</b>	<p><b>Obrigatório a sua apresentação para os PA apresentados às Acções 3.1.1, 3.1.2 e 3.1.3 para projectos com um investimento total superior a 50.000,00 euros e preenchimento total do Anexo C do Formulário.</b></p> <p><b>Para investimentos inferiores, deverá ser preenchido, na totalidade, o Anexo C do Formulário.</b></p> <p><b>Todos os Beneficiários devem apresentar rácios económicos e financeiros, designadamente: VAL, TIR</b></p> <p><b>Documentos:</b> Estudo de viabilidade económico-financeira/Cálculo dos rácios económico-financeiros.</p>
36	<b>Orçamentos e/ou Facturas - Pró-forma</b>	<p>Obrigatório para todas as Acções, devem ser apresentados os documentos justificativos do orçamento candidatado.</p> <p>Todas as componentes que fazem parte do plano de investimento têm que ser suportadas por documentos justificativos das mesmas, devidamente detalhados, em termos de descrição quantidades, custo unitário e custo total sem IVA e com IVA, e validados. No caso de PA sujeitos à contratação pública, deverá ser apresentado o caderno de encargos detalhado.</p> <p><b>Documentos:</b> Facturas pró-forma, orçamento, base de cálculo, emitidos no máximo às seis meses.</p>
37	<b>Planta de Implantação/Localização</b>	<p>Devem ser apresentadas as plantas que permitam a fácil localização do local onde o projecto se vai desenvolver, bem</p>



		<p>como, ter uma percepção geral da implantação no espaço/ zona a intervir.</p> <p><b>Documentos:</b> Planta de localização de 1:2000, Planta de implantação geral (tamanho A4).</p>
38	<b>Projecto (s) técnico (s) de execução e orçamento (s)</b>	<p>De acordo com a tipologia de projecto e investimento a realizar, o Beneficiário deve apresentar o projecto técnico de execução incluindo: cortes, plantas e alçados devidamente identificados, memória descritiva do projecto de execução e mapa de medições / orçamento.</p> <p><b>Documentos:</b> Projecto técnico de execução.</p>
39	<b>Aprovação do (s) projecto (s) Técnico (s) de execução</b>	<p>Preferencialmente deve ser apresentado o comprovativo relativo à aprovação do projecto técnico de execução, de acordo com a legislação aplicável. Não se verificando, apresentar o documento de entrada na entidade respectiva.</p> <p><b>Documentos:</b> Parecer da entidade, Registo de entrada para emissão de parecer. No caso de construções, deve ainda ser entregue o parecer prévio de viabilidade de construção.</p>
40	<b>Pareceres, licenças, autorizações, inscrições ou registos de entidades nacionais, regionais ou locais, com competências nas áreas de investimento em causa</b>	<p>Licenciamento ou autorizações legalmente exigidas para os investimentos propostos (ou comprovativo da apresentação dos respectivos pedidos) no caso de novas actividades.</p> <p><b>Documentos:</b> Parecer da entidade com competência ou Registo de entrada para emissão de parecer.</p>
41	<b>Prova de titularidade dos prédios rústicos</b>	<p>Deve ser apresentada a documentação que comprove a propriedade dos terrenos necessários à concretização da operação.</p> <p><b>Documentos:</b> Certidão da Conservatória do Registo Predial emitida há menos de 6 meses.</p>
42	<b>Prova da titularidade dos prédios urbanos</b>	<p>Deve ser apresentada a documentação que comprove a propriedade dos imóveis a intervir.</p> <p><b>Documentos:</b> Certidão da Conservatória do Registo Predial emitida há menos de 6 meses.</p>
43	<b>Comprovativo em como o beneficiário pode intervir no imóvel ou espaço abrangido pelo projecto</b>	<p>Deve ser apresentada Declaração que comprove que está devidamente salvaguardada a legitimidade do Beneficiário para intervir no espaço abrangido pelo projecto infra-estrutural.</p> <p><b>Documentos:</b> Contrato de arrendamento, aluguer, comodato ou cedência, devidamente reconhecido, onde conste,</p>



		entre outros, a duração do contrato e mencionar expressamente autorização para a realização das benfeitorias indicadas na Operação. <b>(A duração do contrato deverá ser sempre por um período nunca inferior a 5 anos a contar da data da celebração do contrato ou até ao termo das obrigações contratuais).</b>
44	<b>Maquetes do material gráfico/elementos a produzir; LAYOUT</b>	A apresentar para investimentos imateriais
45	<b>Estudo prévio, ante-projecto de obras de construção civil e/ou arquitectura</b>	Cópia do projecto.
46	<b>Parcelário</b>	Obrigatória a apresentação para as candidaturas à Acção 3.1.1.  <b>Documentos:</b> Parcelário ou documento comprovativo da actividade de agricultor passado por entidade competente
47	<b>Fotografias</b>	Apresentação de Fotografias que sejam elucidativas quanto à situação física da área e/ou edificado a intervir e objecto de candidatura.  <b>Documentos:</b> Fotografias, em número máximo de 6.
48	<b>Plano de Utilização e Funcionamento da actividade para o período posterior à conclusão da operação (Medida 3.2.)</b>	Obrigatório a sua apresentação para PA apresentados à Acção 3.2.1 e Acção 3.2.2. especificando, entre outros, o modelo de gestão do projecto na fase de funcionamento, os recursos humanos, técnicos, financeiros, organização contabilística, bem como recursos informáticos, de forma a demonstrar a sustentabilidade económico-financeira adequada à operação para o período de três anos após o seu termo.  <b>Documentos:</b> Plano de utilização e funcionamento a elaborar pelo Beneficiário.
49	<b>Protocolo de Parceria</b>	Obrigatório a sua apresentação para PA enquadráveis na Acção 3.2.2 e no caso de a candidatura prever a realização de parcerias com outras entidades. O Protocolo deve ser subscrito pela entidade líder e por todos os parceiros directos e conter, entre outros, o modelo de gestão, a duração do protocolo, as obrigações (incluindo as financeiras) de cada entidade para a realização do PA.  <b>Documentos:</b> Protocolo de Parceria a elaborar pelo Beneficiário. Ver modelo na pág. n.º 7 deste guião.
50	<b>Parecer da Rede Social</b>	Obrigatório a sua apresentação para PA enquadráveis na Acção 3.2.2. relativos à criação de respostas sociais.



		<b>Documentos:</b> Parecer da Rede Social.
<b>51</b>	<b>Parecer do Instituto da Segurança Social, IP ou de Entidade Tutelar Competente</b>	Obrigatório a sua apresentação para PA enquadráveis na Acção 3.2.2. relativos à criação de respostas sociais. <b>Documentos:</b> Parecer do ISS, IP.
<b>52</b>	<b>Outros documentos</b>	Outros documentos que o Beneficiário entenda por oportunos e que possam ser relevantes para a apreciação do PA, devendo ser especificados.
<b>53</b>	<b>Número de Identificação do NIFAP</b>	Número de Identificação do beneficiário no IFAP. <b>Documentos:</b> Cópia do IB (Identificação do Beneficiário).
<b>54</b>	<b>Declaração de Interesse para o Turismo</b>	A apresentar se o PA disser respeito a serviços de recreação e lazer. <b>Documentos:</b> Declaração do Instituto de Turismo de Portugal.
<b>55</b>	<b>Comprovativo das condições legais ao exercício da actividade e da operação</b>	Licenças comprovativas do cumprimento das condições legais necessárias ao exercício da respectiva actividade que desenvolve à data da candidatura. Mapas de registo de resíduos industriais dos 3 últimos exercícios. Comprovativo do cumprimento da Segurança e Higiene no Trabalho. <b>Documentos:</b> Pareceres das entidades com competências.
<b>56</b>	<b>Plano de Actividades para o período posterior à conclusão da Operação</b>	Acção 3.2.1 - Quando se trate da refuncionalização de edifícios de traça tradicional para actividades associadas à preservação e valorização da cultura local. Acção 3.2.2 – Quando se trate de serviços de animação e de carácter social – o Beneficiário deverá apresentar um plano de actividades com as acções que serão empreendidas para dinamizar o investimento realizado. <b>Documentos:</b> Plano de Actividades a executar pelo Beneficiário.
<b>57</b>	<b>Plano de Inventariação, Valorização e Divulgação do património objecto do PA</b>	Acção 3.2.1 - Quando se trate da preservação e recuperação de práticas e tradições culturais. <b>Documentos:</b> Plano de Actividades a executar pelo Beneficiário. (Ver Orientação Técnica Interna N.º 5)
<b>58</b>	<b>Plano de Intervenção</b>	Acção 3.2.1 – Quando se tratem de intervenções realizadas por Autarquias Locais. <b>Documentos:</b> Plano de Intervenção executado pelas Autarquias Locais. (Ver Orientação Técnica Interna N.º 5)
<b>59</b>	<b>Fontes de Financiamento: Capital Próprio e Capital Alheio</b>	Comprovativo de estarem asseguradas as Fontes de Capital Próprio e Alheio. <b>Documentos:</b> Declarações: de instituições bancárias/financeiras (no caso de recurso a crédito bancário/leasing), Acta (s) do Órgão competente comprovativo da deliberação dos sócios nos casos em que há recurso a capitais próprios, prestações suplementares ou a recurso a suprimentos.



60	<b>Certificado PME</b>	<b>Documentos:</b> A obter junto do IAPMEI
61	<b>Acta da Decisão da Apresentação do PA</b>	Todas as pessoas colectivas e de direito público (Autarquias, Sociedades, Cooperativas, associações privadas sem fins lucrativos, IPSS) devem apresentar a acta comprovativa da concordância na submissão do projecto ao PRODER.
62	<b>Acção 3.2.1 - Comprovativo do Reconhecido Interesse para as populações ou para a economia local</b>	Acta da assembleia municipal, ou de outra assembleia representativa da população e/ou agentes económicos do território abrangidos pela Operação, onde tenha sido discutida a necessidade da sua realização.
63	<b>Horário de Funcionamento</b>	<b>Documentos:</b> Deve ser apresentada cópia do Horário de Funcionamento aprovado pela autoridade competente.



## Anexo I Rubricas de Investimento

Acção	Código de Rubrica	Descrição da Rubrica
3.1.1	17	Outras infra-estruturas - Infra-estruturas - Materiais
3.1.1	50	Não elegíveis - Materiais
3.1.1	60	Vedação e preparação de terrenos - Materiais
3.1.1	61	Edifícios e outras construções - directamente ligados às actividades a desenvolver - Materiais
3.1.1	65	Obras de adaptação, ampliação, remodelação e de recuperação de instalações - directamente ligados às actividades a desenvolver - Materiais
3.1.1	66	Pequenas infra-estruturas de animação - Materiais
3.1.1	67	Pequenas infra-estruturas de recreio - Materiais
3.1.1	70	Equipamentos de transporte específico, afectos ao processo produtivo de transformação e comercialização - Materiais
3.1.1	71	Equipamento administrativo e mobiliário incluindo equipamento informático - Materiais
3.1.1	72	Equipamentos produtivos de transformação e comercialização - Materiais
3.1.1	73	Equipamentos não directamente produtivos, relacionados com o investimento - Materiais
3.1.1	74	Equipamentos específicos - Sistemas Energéticos - energias renováveis aquisição e instalação - Materiais
3.1.1	75	Máquinas e equipamentos novos - Materiais
3.1.1	77	Software - standard e específico - aquisição - Materiais
3.1.1	82	Estudos e Assessorias - Estudos técnicos, honorários de arquitectos, engenheiros e consultores e actos relativos à obtenção de licenças de construção e ao exercício de actividade - Imateriais
3.1.1	83	Contribuições em espécie - Equipamento - Materiais
3.1.1	84	Contribuições em espécie - Trabalho voluntário não remunerado - Materiais
3.1.1	87	Processos de Certificação reconhecidos - Imateriais
3.1.1	88	Material informativo - Concepção - Imateriais
3.1.1	89	Layout de rótulos e embalagens - Concepção - Imateriais
3.1.1	90	Plataformas electrónicas - Construção - Imateriais
3.1.1	91	Produtos e serviços electrónicos - Concepção - Imateriais
3.1.1	92	Máquinas e equipamentos - Automatização de equipamentos já existentes e utilizados há mais de 2 anos
3.1.1	93	Equipamentos de controlo da qualidade - Materiais
3.1.1	94	Não elegíveis - Imateriais
3.1.1	95	Viaturas - Materiais
3.1.1	96	Aquisição de patentes, licenças, seguros de construção e de incêndio - Imateriais
3.1.1	122	Equipamentos de transporte interno e de movimentação de carga
3.1.1	123	Trabalhos relacionados com a envolvente às operações
3.1.1	124	Mobiliário
3.1.1	125	Utensílios e outras ferramentas
3.1.2	17	Outras infra-estruturas - Infra-estruturas - Materiais
3.1.2	50	Não elegíveis - Materiais
3.1.2	60	Vedação e preparação de terrenos - Materiais
3.1.2	61	Edifícios e outras construções - directamente ligados às actividades a desenvolver - Materiais



3.1.2	65	Obras de adaptação, ampliação, remodelação e de recuperação de instalações - directamente ligados às actividades a desenvolver - Materiais
3.1.2	70	Equipamentos de transporte específico, afectos ao processo produtivo de transformação e comercialização - Materiais
3.3.1.2	71	Equipamento administrativo e mobiliário incluindo equipamento informático - Materiais
3.1.2	72	Equipamentos produtivos de transformação e comercialização - Materiais
<b>Ação</b>	<b>Código de Rubrica</b>	<b>Descrição da Rubrica</b>
3.1.2	73	Equipamentos não directamente produtivos, relacionados com o investimento - Materiais
3.1.2	74	Equipamentos específicos - Sistemas Energéticos - energias renováveis aquisição e instalação - Materiais
3.1.2	75	Máquinas e equipamentos novos - Materiais
3.1.2	77	Software - standard e específico - aquisição - Imateriais
3.1.2	82	Estudos e Assessorias - Estudos técnicos, honorários de arquitectos, engenheiros e consultores e actos relativos à obtenção de licenças de construção e ao exercício de actividade - Imateriais
3.1.2	83	Contribuições em espécie - Equipamento - Materiais
3.1.2	84	Contribuições em espécie - Trabalho voluntário não remunerado - Materiais
3.1.2	87	Processos de Certificação reconhecidos - Imateriais
3.1.2	88	Material informativo - Concepção - Imateriais
3.1.2	89	Layout de rótulos e embalagens - Concepção - Imateriais
3.1.2	90	Plataformas electrónicas - Construção - Imateriais
3.1.2	91	Produtos e serviços electrónicos - Concepção - Imateriais
3.1.2	92	Máquinas e equipamentos - Automatização de equipamentos já existentes e utilizados há mais de 2 anos
3.1.2	93	Equipamentos de controlo da qualidade - Materiais
3.1.2	94	Não elegíveis - Imateriais
3.1.2	95	Viaturas - Materiais
3.1.2	96	Aquisição de patentes, licenças, seguros de construção e de incêndio - Imateriais
3.1.2	122	Equipamentos de transporte interno e de movimentação de carga
3.1.2	123	Trabalhos relacionados com a envolvente às operações
3.1.2	124	Mobiliário
3.1.2	125	Utensílios e outras ferramentas
3.1.3	17	Outras infra-estruturas - Infra-estruturas - Materiais
3.1.3	50	Não elegíveis - Materiais
3.1.3	61	Edifícios e outras construções - directamente ligados às actividades a desenvolver - Materiais
3.1.3	65	Obras de adaptação, ampliação, remodelação e de recuperação de instalações - directamente ligados às actividades a desenvolver - Materiais
3.1.3	66	Pequenas infra-estruturas de animação - Materiais
3.1.3	67	Pequenas infra-estruturas de recreio - Materiais
3.1.3	71	Equipamento administrativo e mobiliário incluindo equipamento informático - Materiais
3.1.3	74	Equipamentos específicos - Sistemas Energéticos - energias renováveis aquisição e instalação - Materiais



3.1.3	75	Máquinas e equipamentos novos - Materiais
3.1.3	77	Software - standard e específico - aquisição - Imateriais
3.1.3	82	Estudos e Assessorias - Estudos técnicos, honorários de arquitectos, engenheiros e consultores e actos relativos à obtenção de licenças de construção e ao exercício de actividade - Imateriais
3.1.3	83	Contribuições em espécie - Equipamento - Materiais
3.1.3	84	Contribuições em espécie - Trabalho voluntário não remunerado - Materiais
3.1.3	87	Processos de Certificação reconhecidos - Imateriais
3.1.3	88	Material informativo - Concepção - Imateriais
<b>Ação</b>	<b>Código de Rubrica</b>	<b>Descrição da Rubrica</b>
3.1.3	89	Layout de rótulos e embalagens - Concepção - Imateriais
3.1.3	90	Plataformas electrónicas - Construção - Imateriais
3.1.3	91	Produtos e serviços electrónicos - Concepção - Imateriais
3.1.3	94	Não elegíveis - Imateriais
3.1.3	95	Viaturas - Materiais
3.1.3	123	Trabalhos relacionados com a envolvente às operações
3.1.3	124	Mobiliário
3.1.3	125	Utensílios e outras ferramentas
3.2.1	50	Não elegíveis - Materiais
3.2.1	61	Edifícios e outras construções - directamente ligados às actividades a desenvolver - Materiais
3.2.1	62	Edifícios e outras construções - Património rural - preservação, ampliação e refuncionalização do espaço - Materiais
3.2.1	63	Edifícios e outras construções de traça tradicional - preservação de telhados e fachadas - Materiais
3.2.1	65	Obras de adaptação, ampliação, remodelação e de recuperação de instalações - directamente ligados às actividades a desenvolver - Materiais
3.2.1	71	Equipamento administrativo e mobiliário incluindo equipamento informático - Materiais
3.2.1	74	Equipamentos específicos - Sistemas Energéticos consumo próprio energias renováveis aquisição e instalação - Materiais
3.2.1	75	Máquinas e equipamentos novos - Materiais
3.2.1	76	Sinalética de locais de interesse e de itinerários culturais e ambientais
3.2.1	77	Software - standard e específico - aquisição - Imateriais
3.2.1	78	Edição e Produção - Publicações relativas ao património cultural - Imateriais
3.2.1	79	Edição e Produção - Registos videográficos relativos ao património cultural - Imateriais
3.2.1	80	Edição e Produção - Registos fonográficos relativos ao património cultural - Imateriais
3.2.1	81	Estudos - Inventariação do património rural - Imateriais
3.2.1	82	Estudos e Assessorias - Estudos técnicos, honorários de arquitectos, engenheiros e consultores e actos relativos à obtenção de licenças de construção e ao exercício de actividade - Imateriais
3.2.1	83	Contribuições em espécie - Equipamento - Materiais
3.2.1	84	Contribuições em espécie - Trabalho voluntário não remunerado - Materiais
3.2.1	87	Processos de Certificação reconhecidos - Imateriais
3.2.1	88	Material informativo - Concepção - Imateriais



3.2.1	90	Plataformas electrónicas - Construção - Imateriais
3.2.1	94	Não elegíveis - Imateriais
3.2.1	123	Trabalhos relacionados com a envolvente às operações
3.2.1	124	Mobiliário
3.2.1	126	Construções - preservação, recuperação e valorização de recursos naturais
3.2.1	127	Infra-estruturas de animação e recreio - preservação, recuperação e valorização de recursos naturais
3.2.1	128	Equipamentos - preservação, recuperação e valorização de recursos naturais
3.2.2	50	Não elegíveis - Materiais
3.2.2	61	Edifícios e outras construções - directamente ligados às actividades a desenvolver - Materiais
3.2.2	64	Edifícios e outras construções - Respostas sociais - construções e arranjos exteriores - Materiais
3.2.2	65	Obras de adaptação, ampliação, remodelação e de recuperação de instalações - directamente ligados às actividades a desenvolver - Materiais
3.2.2	68	Equipamentos novos - Respostas sociais - Materiais
3.2.2	69	Viaturas - Respostas sociais - Materiais
3.2.2	71	Equipamento administrativo e mobiliário incluindo equipamento informático - Materiais
<b>Ação</b>	<b>Código de Rubrica</b>	<b>Descrição da Rubrica</b>
3.2.2	74	Equipamentos específicos - Sistemas Energéticos consumo próprio energias renováveis aquisição e instalação - Materiais
3.2.2	75	Máquinas e equipamentos novos - Materiais
3.2.2	77	Software - standard e específico - aquisição -Imateriais
3.2.2	82	Estudos e Assessorias - Estudos técnicos, honorários de arquitectos, engenheiros e consultores e actos relativos à obtenção de licenças de construção e ao exercício de actividade - Imateriais
3.2.2	83	Contribuições em espécie - Equipamento - Materiais
3.2.2	84	Contribuições em espécie - Trabalho voluntário não remunerado - Materiais
3.2.2	87	Processos de Certificação reconhecidos - Imateriais
3.2.2	88	Material informativo - Concepção - Imateriais
3.2.2	90	Plataformas electrónicas - Construção - Imateriais
3.2.2	94	Não elegíveis - Imateriais
3.2.2	124	Mobiliário