



ADL

Associação de Desenvolvimento do Litoral Alentejano

Formulário de Pedido de Apoio ao Subprograma 3 do PRODER/LEADER – Guião de Preenchimento

GUIÃO DE PREENCHIMENTO
DO
FORMULÁRIO DE PEDIDO DE APOIO

PRODER - SUBPROGRAMA 3
MEDIDAS 3.1 E 3.2 - ABORDAGEM LEADER
(Versão 3.0 – Maio de 2013)

Versão 3.0 – Maio 2013



**GOVERNO DE
PORTUGAL**

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA,
DO MAR, DO AMBIENTE
E DO ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO



UNIÃO EUROPEIA

Fundo Europeu Agrícola
de Desenvolvimento Rural

A Europa investe nas zonas rurais

INSTRUÇÕES PARA UMA CORRETA 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, 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.

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 exceções. 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. Ao preencher estes campos limitados por número máximo de caracteres ter em atenção que ao ultrapassar surgirá a mensagem “o valor introduzido não é válido. Esta célula aceita um número limitado de valores”. Deve clicar “Tentar novamente” e reajustar o texto. Se clicar em cancelar perde a informação introduzida.

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 em dossier, contendo toda a documentação original solicitada ou cópias autenticadas de acordo com a seguinte estrutura:

Parte 1 - Formulário do PA - impresso a cores, dentro das margens predefinidas, devidamente rubricado, assinado e carimbado;

Parte 2 – Documentos referentes ao beneficiário;

Parte 3 – Documentos referentes à operação (declarações, memória descritiva, orçamentos/faturas pró-forma, contratação pública (se aplicável), estudo de viabilidade económico-financeira referente ao investimento elegível objeto do PA, Projetos Técnicos e licenças);

Parte 4 - Outros

Parte 5 - CD ou Pendrive com toda a documentação constante no dossier do PA com a seguinte estrutura:

- Parte 1: Formulário do PA em Excel e em pdf;
- Parte 2, 3, 4 e 5 - Documentação constante do PA em pdf;

O Formulário do PA, impresso e assinado, deve ser entregue dentro do prazo definido no Aviso de Abertura de Concurso, deverá o mesmo, ser entregue pessoalmente no GAL ADL, ou remetido via postal para:

ADL – Associação de Desenvolvimento do Litoral Alentejano

Rua de Santiago lote 5 ZAM

7540-235 Santiago do Cacém

O preenchimento deste formulário tem um caráter 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 objetiva.

Após a formalização do PA, o beneficiário dispõe de 5 dias úteis para entregar o dossier de candidatura. A sua não entrega dentro do prazo ou entrega mal instruída ou incompleta invalida a aceitação do pedido de apoio.

Anexo A – Caracterização do Beneficiário

1 - Identificação do Beneficiário

Pretende-se neste campo a identificação completa do beneficiário, sendo de **preenchimento obrigatório** 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 Coletivas, se for uma pessoa coletiva.

NIFAP – Indicação do N.º de Beneficiário junto do IFAP

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 coletiva.

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 coletiva e de acordo o registo comercial.

1.3 – Contactos

Identificação dos contactos do beneficiário, com o **preenchimento obrigatório** de, pelo menos, um contacto telefónico e do endereço de correio eletrónico.

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.

1.5 – Obrigatório o preenchimento do campo: **Matriculada sob o nº/ Conservatória do Registo Comercial** quando o Beneficiário é Pessoa Coletiva.

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 Direção Geral da Segurança Social assim como a data da sua publicação.

1.6 -Data de Constituição/Data de Início da Atividade

Obrigatório o preenchimento:

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

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

1.7 – Atividades Económicas

Neste quadro são indicadas as atividades económicas desenvolvidas pelo beneficiário de acordo com a CAE - Código da Atividade Económica - Rev. 3 (Dec. Lei nº 381/2007, de 14 de novembro).

Começar por identificar qual o CAE na coluna **Designação**. Ao clicar surgirá uma lista de CAE constituídos por dois dígitos devendo ser selecionados 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 Coletiva ou Empresário em Nome Individual.

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

Para os beneficiários cuja atividade económica possua mais do que um CAE, o preenchimento deverá ser efetuado por ordem decrescente, identificando a atividade 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 atividade, 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 atividade económica desenvolvida e de acordo com a declaração da Direção Geral dos Impostos. Os beneficiários que, à data da candidatura ainda não iniciaram qualquer atividade, assinalam no campo NA.

1.9 – Conta Específica para a operação

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

“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 redação 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 efetuar 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 efetuados 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 extratos 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 efetuar 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*

1.10 – Pessoa a contactar

Obrigatório o preenchimento de todos os campos tratando-se de Pessoa Coletiva, devendo ser identificado o seu legal representante.

1.11 – Parceria (Obrigatório no caso da operação incidir sobre a ação 3.2.2, se for promovida por entidades públicas)

Sendo o PA objeto de candidatura resultado de uma parceria, deverá ser assinalado o campo **Sim** e anexado o respetivo 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 extrato da OTE n.º 45/2009:



ADL

Associação de Desenvolvimento do Litoral Alentejano

Formulário de Pedido de Apoio ao Subprograma 3 do PRODER/LEADER – Guião de Preenchimento

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 redação dada pela OTE n.º 45/2009 que a seguir se transcreve:



ADL

Associação de Desenvolvimento do Litoral Alentejano

Formulário de Pedido de Apoio ao Subprograma 3 do PRODER/LEADER – Guião de Preenchimento

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 aspetos mais relevantes associados à sua **experiência e formação profissionais, académicos e/ou específicos** com especial ênfase na área de investimento que pretende desenvolver e objeto 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.



ADL

Associação de Desenvolvimento do Litoral Alentejano

Formulário de Pedido de Apoio ao Subprograma 3 do PRODER/LEADER – Guião de Preenchimento

3 - Postos de Trabalho atuais

(Max. 800 caracteres com espaços)

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 as folhas de pagamentos, do último mês do ano fiscal anterior à apresentação do PA e do último mês anterior à entrega da candidatura, bem como, a sua caracterização em termos de habilitações escolares e sua categoria/função profissional.

É **obrigatório o seu preenchimento** para os PA a apresentar às Ações 3.1.1, 3.1.2, 3.1.3. que reúnam condições para beneficiar da majoração do cofinanciamento pela criação de Postos de Trabalho. Não se verificando a existência de postos de trabalho inscritos deverá mencionar tal facto.

O Anexo F do formulário do PA, folha F1 – Postos de Trabalho Existentes é de preenchimento obrigatório.

4 – Caracterização da Atividade Desenvolvida

4.1 – Breve resumo histórico da entidade promotora e da atividade 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 atividade que pretende desenvolver.

No caso de **empresas** pretende-se uma descrição sumária, da evolução da mesma, evidenciando o seu histórico, a evolução da Atividade, 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 atividade e do negócio pode ser registada pela indicação de quais as atividades 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 objetivos estratégicos.

No caso de **entidades públicas ou coletivas privadas**, pretende-se uma descrição sumária da própria entidade, referenciando o seu histórico e salientando as atividades e potencialidades que mais se adequarão ao desenvolvimento do projeto no futuro, através da identificação clara dos pontos

fortes e fracos de cada área funcional ou departamento, e considerando sempre os seus objetivos estratégicos. **Pretende-se ainda que seja referenciada a experiência na promoção e desenvolvimento de atividades socioculturais ao longo dos últimos 3 anos, com referência a datas e breve descrição das atividades 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 2012 pelo que deverá ser preenchido de acordo com os dados contabilísticos comprovados com Demonstração de Resultados e Balanço devidamente autenticados pelo TOC e empresa.

A informação relativa à Demonstração de Resultados Sintética e Balanço Sintético é de preenchimento obrigatório para todos Beneficiários com atividade económica e contabilidade organizada.

No caso da criação de uma empresa não é necessário preencher este quadro, assim como no caso de empresários em nome individual, sem contabilidade organizada.

Os promotores privados sem fins lucrativos devem obrigatoriamente preenchê-lo, uma vez que, são exigidos resultados líquidos positivos, comprovados pelo balanço do ano anterior à candidatura.

Nota: Os quadros 4.2.1 – Demonstração de Resultados Sintética e 4.2.2 – Balanço Sintético não devem ser preenchidos no Formulário de Candidatura, no entanto devem ser apresentados em separado, preenchidos de acordo com o SNC (Sistema Nacional de Normalização Contabilística).

Extrato da OTE n.º 45/2009 do Gestor / (Portaria 149/2013 de 15 de Abril);

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 (2012), um rácio de autonomia igual ou superior a 0,15, ou, nos casos em que exista investimento em data anterior, ao ano anterior ao início do projeto (Portaria 149/2013 de 15 de Abril);

A autonomia financeira referida anteriormente 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 ao final da execução financeira do projeto, nos casos em que a situação económica e financeira equilibrada do beneficiário foi aferida através do mapa de financiamento (Portaria nº 149/2013, de 15 de Abril).

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 que 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 respetivos anos, sendo o ano N o ano de 2012. Caso o Beneficiário não possua contabilidade organizada no ano anterior à data da candidatura, ou tratando-se da criação de uma empresa, não será necessário efetuar o preenchimento do quadro. **Os promotores privados sem fins lucrativos e as entidades públicas devem também proceder ao preenchimento deste quadro.**

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 respetivos anos, sendo o ano N o ano de 2012. 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 efetuar o preenchimento dos indicadores reportados ao ano histórico. **Os promotores privados sem fins lucrativos e as entidades públicas devem também proceder ao preenchimento.**

Nota: Os quadros 4.2.1 – Demonstração de Resultados Sintética e 4.2.2 – Balanço Sintético não devem ser preenchidos no Formulário de Candidatura. No entanto, devem ser apresentados em separado, preenchidos de acordo com o SNC (Sistema Nacional de Normalização Contabilística).

4.3 – Informação económico-financeira para entidades sem fins lucrativos

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

Obrigatório o preenchimento para os beneficiários que se candidatam à ação 3.2.1 e ação 3.2.2.

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 considerar o ano N-2, N-1 e o ano N (2012).

4.3.2 – Outras informações

Preencher o quadro com os dados da entidade relativamente ao número de associados, beneficiários, utentes e outros. Considerar também o ano N-2, N-1 e o ano N (2012).

5. Valências prestadas pelas entidades na área social

Caso seja uma entidade com valências na área social, selecione 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.

Utilize o campo seguinte do Formulário de Candidatura para melhor explicitar as valências desenvolvidas, população alvo, serviços prestados, território de atuação, entre outros que considere pertinente.

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

Anexo B – Caracterização do Pedido de Apoio

Por PA – PEDIDO DE APOIO – entende-se o conjunto de investimentos, materiais e imateriais, que visam a concretização de um conjunto de ideias e/ou objetivos coerentes que se consubstanciam num projeto, perspetivando o desenvolvimento integrado de uma atividade/setor. 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 fracionamento 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 projeto 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 pode identificar o PA com a mesma designação social da entidade.**

Campo de preenchimento obrigatório.

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

O responsável técnico 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 conseqüente desenvolvimento e manutenção da atividade da operação.

Indicar o Nome, a Morada, a Função, os números de telefone e o e-mail para contacto. **Campo de preenchimento obrigatório.**

1.4 - Enquadramento na Estratégia Local de Desenvolvimento

Começar por selecionar qual a **Medida** a que se candidata bem como, a respetiva **Ação** em que se enquadra o PA objeto de candidatura.

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

Por defeito, qualquer apresentação dos PA só poderá ser realizada nos períodos de candidatura definidos nos Avisos de Concurso pelo GAL. Deverá o Beneficiário indicar qual o **Num. Aviso** e respetiva **Data de Abertura**.

Campos de preenchimento obrigatório. **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 atividade 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. Campo de preenchimento obrigatório.

1.6 - CAE

Neste quadro é indicada a atividade económica desenvolvida ou a desenvolver pelo Beneficiário no âmbito da Operação, de acordo com a Código da Atividade 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 selecionados 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 Coletiva ou Empresário em Nome Individual.

Na coluna **Percent (%)**, deverá ser indicada, para cada CAE, a % que esta representa no Volume de Negócios na globalidade das atividades 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 objetiva, 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 - Justificação do Pedido de Apoio

(Max. 1000 caracteres com espaços)

O Beneficiário deverá identificar objetivamente 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 - Objetivos Globais da Operação

3.2.1 - Objetivos Gerais

(Max. 500 caracteres com espaços)

Identificar e descrever, no máximo dois, quais os objetivos 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 respetivas valências, ...).

3.2.2 - Objetivos Específicos

(Max. 1000 caracteres com espaços)

Identificar e descrever quais os objetivos específicos da operação identificando as metas que pretende atingir com o tipo de ações 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 atividades de animação por ano; criar X valências para acolhimento de Y utentes; ...).

3.3 - Atividades a desenvolver no âmbito da Operação

(Max. 1200 caracteres com espaços)

Identificação das atividades/ações a implementar, a sua descrição e fundamentação, atendendo aos objetivos e metas a atingir.

Deverão ainda os PA relacionados com:

- Atividades económicas - identificar as ações que irão ser tomadas para rentabilizar o investimento apoiado;

- Intervenção no património rural - descrever as ações a desenvolver para dinamizar e divulgar este mesmo património, referenciando de forma genérica as constantes no plano de atividades 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 atividades com ações que serão empreendidas para dinamizar o investimento realizado.

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

Identificação dos produtos e/ou serviços a desenvolver e descrição do potencial mercado a atingir – campo de preenchimento obrigatório para todos os PA

(Max. 1000 caracteres com espaços)

Extrato 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 objetivo 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 respetivos 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 adotar.

3.5 - Impacto da operação na atividade 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 atividade desenvolvida (ou a iniciar); contribuir para o cumprimento do objeto social.



ADL

Associação de Desenvolvimento do Litoral Alentejano

Formulário de Pedido de Apoio ao Subprograma 3 do PRODER/LEADER – Guião de Preenchimento

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 atuais existentes no território, às características locais e regionais do mesmo, às necessidades (ainda) existentes, bem como, os contributos e impacto que a mesma irá causar no território.

Adicionalmente deverão ainda ser identificados pontos de ligação entre a Operação e a Estratégia Local de Desenvolvimento apresentada pelo GAL, disponível em www.adl.litoralalentejano.pt

No caso dos PA à Ação 3.2.1 deverá ainda ser identificada a sua importância estratégica, nomeadamente, pela sua integração num plano ou programa de valorização e atratividade do território.

No caso dos serviços de animação e sociais (Ação 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.

Quadro Resumo - Estratégia Local de Desenvolvimento (ELD)

| | Objetivos Específicos | Objetivos Operacionais |
|--|---|--|
| Objetivo Estratégico: Valorização económica dos recursos específicos do Litoral Alentejano para atenuar assimetrias entre territórios rurais e aglomerados Urbanos | Obj1. Promover a Valorização Económica dos Espaços Rurais | OP1.1. Promoção do potencial associado às produções primárias de qualidade OP1.2. Criação e modernização do tecido empresarial OP1.3. Promoção de atividades de animação turística |
| | Obj2. Promover a Sustentabilização dos Pólos rurais no quadro da preservação e valorização ambiental e do património natural e cultural | OP2.1. Promoção de investimentos de recuperação e conservação do património natural e do património rural OP 2.2. Promoção das práticas e tradições culturais |
| | Obj3. Promover a Qualificação e fixação de competências humanas e relacionais | OP 3.1. Promoção e consolidação de serviços básicos e atividades recreativas e culturais nos núcleos rurais OP3.5. Melhoria da conectividade interna e externa |

Versão 3.0 – Maio 2013

17

| | | |
|--|---|--|
| | <p>Obj4. Melhorar a eficácia dos instrumentos de gestão/governança</p> | <p>OP4.1. Cooperação ao nível regional, nacional, ibérico, transnacional</p> <p>OP4.2. Funcionamento em rede com os atores locais de acordo com a ELD</p> <p>OP4.3. Promoção de Ações de Marketing Territorial</p> <p>OP4.4. Consolidação da Marca Territorial do Litoral Alentejano.</p> <p>OP4.5. Internacionalização dos produtos e serviços</p> |
|--|---|--|

3.7 - Aspetos inovadores da operação

(Max. 700 caracteres com espaços)

Identifique e descreva os aspetos 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 aspetos 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 aspetos de natureza ambiental que integram, direta ou indiretamente, 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 atividade, realização de ações de educação/sensibilização ambiental, ...). **O Beneficiário deve fornecer informações complementares, que permitam avaliar o impacto ambiental e económico das medidas adotadas, anexando documentos comprovativos da eficiência energética, da reciclagem e tratamento dos resíduos, do uso de matérias-primas biodegradáveis, etc.**

3.9 - Complementaridade com outras atividades socioeconómicas

(Max. 1000 caracteres com espaços)

Identifique e descreva o tipo e forma de relações existentes e/ou a criar da Operação com outras atividades socioeconómicas existentes no contexto da atividade 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.**

Nota: Deverá fazer prova através de documentos comprovativos de toda a informação prestada.

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 cofinanciamento da Operação pela criação de postos de trabalho nos PA apresentados à Ação 3.1.1, Ação 3.1.2, Ação 3.1.3, deverá assinalar obrigatoriamente, o campo respetivo dos **postos de trabalho a criar**, identificando se 1, 2 ou mais postos, e qual o tempo afeto (inteiro ou parcial). Deverá ainda identificar o número de UTA afetas. *(Considera-se que um posto de trabalho equivale à utilização de uma unidade de trabalho anual (UTA), ou seja 1760 h/ano).*

3.11 - 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, género e faixa etária.

Para os restantes PA, este campo poderá ser utilizado com informação adicional e relevante para a Operação objeto 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 estratégicos de intervenção local, municipal ou regional.

Em caso afirmativo, identifique nas informações complementares, onde está enquadrado (Ex: Programa de Valorização Económica de Recursos Endógenos – **Provere, ITI – Intervenção Territorial Integrada** e outros Planos) e a forma como o PA concorre para os objetivos do respetivo Plano de Ação. 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 Ação 3.2.2, no caso de a Operação ser efetuada 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 afetar por cada um dos parceiros.

Preenchimento facultativo mas complementar, para as restantes operações, nomeadamente as integradas na Ações 3.1.1, 3.1.2, 3.1.3 e 3.2.1, no respeitante à identificação e âmbito da(s) Parceria(s) de forma a melhor avaliar a sua exequibilidade técnica.

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 no quadro da informação complementar.

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

(Max. 1000 caracteres com espaços)

Preenchimento obrigatório para os PA à Ação 3.2.1. e Ação 3.2.2.

Para as candidaturas à Ação 3.2.1 deverá apresentar:

- a) **Plano de atividades** para o período posterior à conclusão da operação quando se trate da refuncionalização de edifícios de traça tradicional para atividades 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 objeto do PA.
- c) **Plano de inventariação, valorização e divulgação do património** objeto 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.
- e) No caso de candidaturas promovidas por pessoas singulares ou coletivas de direito privado deverão ainda apresentar uma declaração da respetiva autarquia referenciando o interesse coletivo do PA e sua integração em Plano Estratégico de Intervenção Territorial identificando-o.

Para as candidaturas à Ação 3.2.2 deverá apresentar:

- a) Plano de utilização e de funcionamento da Operação, identificando e descrevendo, entre outros, o modelo de gestão do projeto 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.

7.- Plano Financeiro

Campos de preenchimento obrigatório para todos os PA.

7.1 - Plano Financeiro Global

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 até 31/12/2014, 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 efetuada/ a efetuar.
- **Data de Conclusão:** a data prevista de conclusão física e financeira do investimento.

Nota 1: Para os PA cuja execução irá iniciar-se após apresentação da candidatura, a data de início e a data de conclusão têm que estar obrigatoriamente de acordo com os campos do Ano de Realização do Formulário B1, referindo que o período máximo elegível de realização é até 31/12/2014.

Nota 2: Para os PA cuja execução teve início após 25/05/2011, a data de início da operação coincidirá com a data da primeira despesa efetuada e a data de conclusão será no máximo até 31/12/2014.

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 Ação** com a % previamente definida e identificada no Aviso de Concurso para a Ação 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 Ação 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 **Comparticipação 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 faturas pró-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

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 efetuar e que disponha de um ou mais documentos de suporte justificativos (**faturas 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 faturas/orçamentos. O correto preenchimento deste formulário é de primordial importância, uma vez que, não serão aceites retificações a esta ou a qualquer outra parte do formulário.

Nota: Em todas as ações a maturação do projeto deve ser feita com base na apresentação da cópia dos documentos de despesa realizada.

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.
- 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 selecionar, surgirá uma lista devendo escolher na respetiva tabela, a rubrica correspondente à despesa a efetuar, 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 Ação.

- 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.
- 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 31/12/2014 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. Em anexo ou no Estudo de Viabilidade Económica as despesas devem ser discriminadas.

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 Respetivas Ações.

- 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 Execução” e, correspondendo ao montante da despesa de investimento prevista. O total desta coluna identifica o Investimento Total Elegível proposto pelo Beneficiário e que será objeto de análise pelo GAL.

Formulário C – Estudo Económico - Financeiro

Todos os beneficiários às medidas 3.1 e 3.2 devem preencher este formulário.

Alerta-se para o facto de neste Formulário C o ano N corresponder ao ano do início da Operação.

Estudo de viabilidade económico-financeira

Para as ações 3.1.1, 3.1.2 e 3.1.3 (quando se tratem de investimentos superiores a 50 mil euros), os dados constantes deste anexo devem ser retirados do **estudo de viabilidade económica**, que deve apenas referir-se ao investimento objeto do PA numa projeção até **6 anos**.

Salienta-se que o estudo de viabilidade económico-financeira, elaborado a **preços constantes**, se refere somente à Operação, pelo que os valores previsionais deverão refletir apenas os acréscimos/decréscimos decorrentes dos proveitos e custos da Operação e não da atividade 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 de suporte à análise económico-financeira:

- Mapa previsional de vendas, indicando tipos de produtos, preços unitários e quantidades. Sendo feito a preços constantes;
- Mapa com o custo das mercadorias vendidas e matérias consumidas;
- Mapa de fornecimento e serviços externos por rubrica de despesa;
- 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 previsional;
- Balanço Previsional;
- Mapa de pagamentos ao estado;
- Mapa das Necessidades de Fundo de Maneio;
- Mapa de Demonstração de Fluxos de Caixa para as entidades obrigadas a apresentar esta demonstração financeira no âmbito do SNC
- Quadro explicativo do cálculo dos indicadores do VAL e TIR;

Notas:

- Nas ações da medida 3.2 deverão demonstrar através de cálculos auxiliares ou quadros anexos os valores apresentados no anexo C (quadro C3)
- Na ação 3.2.2 deverão ser apresentados os valores previsionais agregados relativos à operação e à atividade da instituição.

No caso do investimento totalizar $\leq 50.000\text{€}$ deverão ser entregues os quadros anexos com os cálculos previsionais do anexo C do Formulário de Candidatura.

Sustentabilidade económico-financeira

Conforme o previsto na Portaria específica os PA, às ações 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 (último ano de investimento), tendo em conta:

- **Ação 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.
- **Ação 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 atualizado pela taxa de refinanciamento (REFI) do Banco Central Europeu, em vigor à data da apresentação do PA.

1 - Plano Anual de Investimento por rubrica

Neste quadro deverão ser colocados os valores para o investimento realizado e 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

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 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 905/2009 e 906/2009 ambas de 14 de agosto. 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 pré-aprovação de instituições bancárias/financeiras (no caso de recurso a crédito bancário/leasing). As sociedades devem apresentar cópias das atas onde são decididos as fontes de financiamento do PA.

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)

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 autofinanciamento e prestações suplementares podem sofrer aumentos com a finalidade de poder vir a financiar o investimento.

Identifique os Empréstimos Bancários/Dívidas a Instituições de Crédito e/ou Contratos de Locação Financeira/Leasing, indicando o respetivo 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.

Económicos

(Max. 1500 caracteres com espaços)

Deverá utilizar este espaço para fundamentar os valores do quadro n.º 3, indicando a quantidade/unidades vendidas e o preço.

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

Financeiros

(Max. 1500 caracteres com espaços)

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

- 3 – Mapa previsional de vendas**
- 4 – Demonstração de resultados previsional**
- 5 – Balanço previsional**
- 6- Sustentabilidade da Operação**

Anexo D – Documentação Complementar

Este anexo é composto por 2 partes:

O ponto 1, é a “check-list” documental, na qual o Beneficiário deve assinalar todos os documentos que terá de entregar ao GAL/ADL, 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/ADL no prazo máximo de **5 dias úteis após a confirmação da receção e validação do Pedido de Apoio**.

O ponto 2 deste anexo diz respeito à **Declaração do Beneficiário**, a qual deve ser datada, assinada e carimbada por quem obriga a entidade. A entregar aquando da formalização do Pedido de Apoio.

Anexo E – Declaração Geral de Compromisso

Este anexo deverá ser datado, assinado e carimbado por quem obriga a entidade e entregue aquando da formalização do Pedido de Apoio.

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 exata sobre os postos de trabalho a criar, bem como, dos existentes, para efeitos estatísticos e de avaliação do PA.

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 (faturas 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.

Nota: Deverá preencher uma folha por rubrica de despesa.

Informação complementar ao Anexo D

| Nº | Designação | Observação |
|-------|--|---|
| 1 a 9 | Declaração Geral de Compromisso | Obrigatória a sua apresentação e de acordo com o modelo disponibilizado pelo GAL e/ou constante no Anexo E. |
| 10 | Bilhete de Identidade ou Cartão do Cidadão | Obrigatório a apresentação quando o beneficiário é pessoa singular. Documentos: Fotocópia do Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão. |
| 11 | Número de Identificação Fiscal (NIF) | Obrigatório a apresentação quando o beneficiário é pessoa singular. Documentos: Fotocópia do Número de Identificação Fiscal ou Cartão de Cidadão. |
| 12 | Comprovativo de Residência | Declaração emitida pela Junta de Freguesia do domicílio fiscal do beneficiário comprovativo de residência. Documentos: Comprovativo de residência |
| 13 | Fotocópia do Número de Identificação de Pessoa Coletiva (NIPC) | Obrigatório a apresentação quando o beneficiário é pessoa coletiva e/ou entidade pública. Documentos: Fotocópia do Número de Identificação de Pessoa Coletiva. |
| 14 | Certidão da Conservatória do Registo Comercial (emitida há menos de 1 ano), ou Certidão Permanente. | Obrigatória a apresentação quando o beneficiário é pessoa coletiva comprovativa da constituição da sociedade. Entende-se por empresa legalmente constituída, no caso de pessoa coletiva, 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 atividade. Documentos: 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 Atividade. |
| 15 | Pacto Social – Associações/Fundações/IPSS | Entende-se por associação/fundação/IPSS legalmente constituída, uma pessoa coletiva sem fins lucrativos, que não prossiga fins partidários, sindicais ou lucrativos, para si ou para os seus associados. Documentos: 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 Atividade. |

Formulário de Pedido de Apoio ao Subprograma 3 do PRODER/LEADER – Guião de Preenchimento

| | | |
|----|--|---|
| 16 | N.º de Registo da IPSS no INSS | A apresentar quando o beneficiário é uma IPSS. Documentos: Declaração emitida pelo INSS comprovativa do registo da IPSS |
| 17 | Bilhete de Identidade e Número de Identificação Fiscal dos seus legais representantes | Obrigatória a apresentação quando o beneficiário é pessoa coletiva e/ou pública de quem obriga a sociedade ou dos seus legais representantes. Documentos: Fotocópia do BI, NIF ou Cartão de Cidadão dos seus legais representantes e fotocópia da ata da tomada de posse no caso de Organismos Públicos, Associações, Fundações e IPSS. |
| 18 | Declaração de Início de Atividade | Comprovativo do início da atividade por parte do beneficiário, seja ele a título individual ou coletivo. Documentos: Fotocópia da Declaração de Início de Atividade e, caso se verifique, os pedidos de alteração ocorridos. |
| 19 | Ata de Nomeação e publicação no Diário da República | Obrigatória a apresentação para todos os beneficiários coletivos legalmente constituídos Documentos: Fotocópia da publicação |
| 20 | Certidão (Declaração) da Direção Geral dos Impostos comprovativa da situação regularizada perante a administração fiscal | Obrigatória a apresentação para todas as candidaturas, a declaração emitida pelo serviço de finanças local, comprovativa da situação contributiva regularizada. Documentos: Certidão da Direção Geral de Impostos. |
| 21 | Certidão (Declaração) da Segurança Social comprovativa da situação regularizada perante a Segurança Social | Obrigatória a apresentação para todas as candidaturas, a declaração emitida pelo serviço local da Segurança Social comprovativa da situação contributiva regularizada. Documentos: Certidão do Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social. |
| 22 | Certidão (Declaração) da Direção Geral dos Impostos comprovativa da situação regularizada perante o IVA | Mesmo documento referido com o nº 19 |
| 23 | Certidão (Declaração) da Repartição de Finanças local do enquadramento em regime de IVA - Imposto sobre o Valor Acrescentado; | Obrigatória para todas as candidaturas, a declaração fiscal sobre a situação tributária do Beneficiário quanto ao regime do IVA a que se encontra sujeito. Documentos: Certidão da Direção Geral de Impostos. |
| 24 | Modelo 3 do IRS do ano anterior à candidatura, no caso de pessoas singulares e empresários em nome individual. | A apresentar se o Beneficiário for pessoa singular e empresário em nome individual. |

Formulário de Pedido de Apoio ao Subprograma 3 do PRODER/LEADER – Guião de Preenchimento

| | | |
|----|--|---|
| | Modelo 3 do IRS e IES para empresários em nome individual. | Documentos: Fotocópia do Modelo 3 de IRS (incluindo anexos) do ano anterior à candidatura e/ou IES (à exceção dos empresários enquadrados no regime de contabilidade simplificada.) |
| 25 | Relatório e Contas do ano anterior à candidatura | Obrigatória a apresentação se o Beneficiário for uma entidade privada sem fins lucrativos e/ou Associações, Fundações e IPSS. Documentos: Fotocópia do Relatório de Gestão dos 3 últimos anos com os seguintes documentos anexos: Balancete antes do encerramento, Balanço e Demonstração de Resultados |
| 26 | Modelo 22 do IRC e IES dos 3 últimos anos anteriores à candidatura com Balanço e Demonstração de Resultados, no caso de Entidades Coletivas | A apresentar se o Beneficiário for uma entidade coletiva. Documentos: Fotocópia validada pelo TOC, da IES, do Modelo 22 de IRC (incluindo os respectivos anexos) dos 3 últimos anos anteriores à candidatura; Balanço de Abertura de Contas, segundo o SNC, para o caso de empresas sem contabilidade organizada no ano anterior ao da candidatura; Balanço de Abertura de Contas, segundo o SNC, para empresas constituídas no ano da candidatura. |
| 27 | Conta de Gerência do ano anterior | A apresentar se o beneficiário for uma entidade pública. Documentos: Fotocópia do Relatório da Conta de Gerência dos 3 últimos anos anteriores à candidatura assim como ata de aprovação. |
| 28 | Plano de Atividades e Orçamento | A apresentar pelas entidades privadas de carácter coletivo e objeto de apoio à Acção 3.2.1 e Acção 3.2.2 Documentos: Plano de Atividades e Orçamento do ano a que se candidata e cópia da ata de aprovação. |
| 29 | Entidades públicas: a) Prestação de Contas (ano N-1); b) Plano Plurianual de Investimento; c) Balancete das Grandes Opções do Plano - (Balancete específico do objeto do PA) – Acção 3.2.1; | Obrigatória a apresentação para as entidades públicas e objeto de pedido de apoio à Acção 3.2.1 Documentos: Fotocópias dos documentos e atas de aprovação. |
| 30 | Curriculum do Beneficiário e respectivos documentos comprovativos | 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 coletivas do responsável pela operação, que demonstrem que possui a capacidade profissional adequada à atividade a desenvolver. |

Formulário de Pedido de Apoio ao Subprograma 3 do PRODER/LEADER – Guião de Preenchimento

| | | |
|----|---|--|
| | | Declarações de entidades empregadoras que comprovem a experiência profissional e respectivos recibos de vencimentos - primeiro e último, etc. |
| 31 | Folha de Remunerações da Segurança Social, à data da candidatura, comprovativa dos trabalhadores ao serviço | <p>Obrigatória a apresentação, para os PA apresentados às Ações 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 e último mês do ano fiscal anterior à apresentação do PA).</p> <p>Nota: No caso de pedidos de apoio com despesa já realizada deve entregar a folha de pagamentos da segurança social referentes ao mês anterior à data da 1.ª fatura)</p> <p>Documentos: Folha de Remunerações da Segurança Social.</p> |
| 32 | Documento comprovativo de que o beneficiário é agricultor ou que pertence ao agregado familiar de um agricultor e se comprometem a manter a atividade agrícola | <p>Obrigatória a apresentação para os beneficiários objeto de candidatura à Ação 3.1.1.</p> <p>Documentos: Atestado de residência emitido pela Junta de Freguesia, comprovativo do IRS, comprovativo de recebimento de apoios do IFAP (se aplicável).</p> <p>Os beneficiários dos apoios previstos na ação 3.1.1. devem ainda entregar uma declaração de compromisso em como:</p> <p>a) mantém a produção agrícola na exploração e a atividade objeto do pedido de apoio nas condições legais aplicáveis ao exercício da mesma, durante o período de cinco anos a contar da data de celebração do contrato, ou até ao termo da operação, se tal ultrapassar os cinco anos, no caso de titulares da exploração agrícola;</p> <p>b) possuir declaração de compromisso do titular da exploração de manter a produção agrícola na exploração e a atividade objeto do pedido de apoio nas condições legais aplicáveis ao exercício da mesma, durante o período de cinco anos a contar da data de celebração do contrato, ou até ao termo da operação, se tal ultrapassar os cinco anos, no caso de membros do agregado familiar do titular da exploração agrícola</p> |
| 33 | Comprovativo bancário NIB | <p>Documento bancário comprovativo do NIB da conta específica em nome do Beneficiário.</p> <p>Documentos: Documento da instituição financeira assinado e carimbado.</p> |
| 34 | Memória descritiva complementar | Quando o beneficiário achar necessária, para melhor clarificação do PA. |

Formulário de Pedido de Apoio ao Subprograma 3 do PRODER/LEADER – Guião de Preenchimento

| | | |
|----|---|--|
| 35 | Enquadramento das atividades constantes da candidatura em matéria de IVA | <p>Obrigatória a apresentação para os PA apresentados às Ações 3.1.1 e 3.1.3, podendo revestir as seguintes formas:</p> <p>a) Se o Beneficiário do projeto, à data de apresentação da candidatura, ainda não se encontra legalmente constituído para a atividade objeto 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 projeto, à data de apresentação da candidatura, se encontra legalmente constituído, deverá apresentar o IES/DA, declaração de alteração e/ou situação cadastral atual.</p> <p>Para os PA apresentados à Acção 3.1.2 é obrigatório a apresentação da Declaração de Início de Atividade, Declaração de Alteração e/ou IES/DA.</p> <p>Documentos: Declaração de compromisso, IES/DA – Informação Empresarial Simplificada/Declaração Anual, Declaração de Alteração, Situação Cadastral, Declaração de Início de Atividade.</p> |
| 36 | Estudo de viabilidade económico-financeira da Operação | <p>Obrigatório a sua apresentação para os PA apresentados às Ações 3.1.1, 3.1.2 e 3.1.3 para projetos com um investimento total superior a 50.000,00 euros e preenchimento total do Anexo C do Formulário.</p> <p>Para investimentos inferiores, deverá ser preenchido, na totalidade, o Anexo C do Formulário.</p> <p>Todos os Beneficiários devem apresentar rácios económicos e financeiros, designadamente: VAL, TIR</p> <p>Documentos: Estudo de viabilidade económico-financeira/Cálculo dos rácios económico-financeiros.</p> |
| 37 | Orçamentos e/ou Faturas - Proforma | <p>Obrigatório para todas as Ações, 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 projetos com despesa já realizada devem ser entregues os seguintes documentos: cópia de documentos de despesa, cópia do meio de pagamento, extrato bancário, extrato de fornecedor, declaração periódica de IVA (IVA devido pelo adquirente), extrato contabilístico de Iva, recibo, balancete, extrato de imobilizado e mapa de amortizações (2012).</p> <p>Documentos: 3 Faturas pró-forma/ orçamento, base de cálculo, emitidos no máximo há seis meses, cópias dos documentos de despesa e meio de pagamento, extrato bancário, extrato de fornecedor, declaração periódica de IVA</p> |

Formulário de Pedido de Apoio ao Subprograma 3 do PRODER/LEADER – Guião de Preenchimento

| | | |
|----|---|---|
| | | (IVA devido pelo adquirente), extrato contabilístico de Iva, recibo, balancete, extrato de imobilizado, mapa de amortizações (2012). Nota: Deverá fazer prova que consultou 3 entidades, devendo apresentar 3 orçamentos por tipologia de despesa, no caso de despesa já realizada. |
| 38 | Planta de Implantação/Localização | Devem ser apresentadas as plantas que permitam a fácil localização do local onde o projeto se vai desenvolver, bem como, ter uma perceção geral da implantação no espaço/ zona a intervencionar. Documentos: Planta de localização de 1:2000, Planta de implantação geral (tamanho A4). |
| 39 | Projeto (s) técnico(s) de execução e orçamento(s) | De acordo com a tipologia de projeto e investimento a realizar, o Beneficiário deve apresentar o projeto técnico de execução incluindo: cortes, plantas e alçados devidamente identificados, memória descritiva do projeto de execução e mapa de medições / orçamento. Documentos: Projeto técnico de execução. |
| 40 | Aprovação do (s) projeto(s) Técnico(s) de execução | Apresentar o comprovativo relativo à aprovação dos projetos técnicos de execução, de acordo com a legislação aplicável (arquitetura e especialidades), com exceção da ação 3.1.1 em que apenas é obrigatório apresentar projeto de arquitetura aprovado pelo Município. Documentos: Parecer da entidade |
| 41 | Pareceres, licenças, autorizações, inscrições ou registos de entidades nacionais, regionais ou locais, com competências nas áreas de investimento em causa | Licenciamento ou autorizações legalmente exigidas para os investimentos propostos (ou comprovativo da apresentação dos respectivos pedidos) no caso de novas atividades. Documentos: Parecer da entidade com competência ou Registo de entrada para emissão de parecer. |
| 42 | Prova de titularidade dos prédios rústicos | Deve ser apresentada a documentação que comprove a propriedade dos terrenos necessários à concretização da operação. Documentos: Certidão da Conservatória do Registo Predial emitida há menos de 6 meses. |
| 43 | Prova da titularidade dos prédios urbanos | Deve ser apresentada a documentação que comprove a propriedade dos imóveis a intervencionar. Documentos: Certidão da Conservatória do Registo Predial emitida há menos de 6 meses. |

Formulário de Pedido de Apoio ao Subprograma 3 do PRODER/LEADER – Guião de Preenchimento

| | | |
|----|--|---|
| 44 | Comprovativo em como o beneficiário pode intervir no imóvel ou espaço abrangido pelo projeto | <p>Deve ser apresentada Declaração que comprove que está devidamente salvaguardada a legitimidade do Beneficiário para intervir no espaço abrangido pelo projeto infraestrutural.</p> <p>Documentos: Contrato de arrendamento, aluguer, comodato ou cedência, devidamente reconhecido, onde conste, entre outros, a duração do contrato e mencionar expressamente autorização para a realização das benfeitorias indicadas na Operação. (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).</p> |
| 45 | Maquetes do material gráfico/elementos a produzir; LAYOUT | A apresentar para investimentos imateriais |
| 46 | Estudo prévio, anteprojecto de obras de construção civil e/ou arquitetura | Cópia do projeto de arquitetura. |
| 47 | Parcelário | <p>Obrigatória a apresentação para as candidaturas à Acção 3.1.1.</p> <p>Documentos: Parcelário ou documento comprovativo da atividade de agricultor passado por entidade competente</p> |
| 48 | Fotografias | <p>Apresentação de Fotografias que sejam elucidativas quanto à situação física da área e/ou edificado a intervir e objeto de candidatura.</p> <p>Documentos: Fotografias, em número máximo de 6.</p> |
| 49 | Plano de Utilização e Funcionamento da atividade para o período posterior à conclusão da operação (Medida 3.2.) | <p>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 projeto 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.</p> <p>Documentos: Plano de utilização e funcionamento a elaborar pelo Beneficiário.</p> |
| 50 | Protocolo de Parceria | <p>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 diretos 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.</p> <p>Documentos: Protocolo de Parceria a elaborar pelo Beneficiário. Ver modelo na pág. n.º 7 deste guião.</p> |

Formulário de Pedido de Apoio ao Subprograma 3 do PRODER/LEADER – Guião de Preenchimento

| | | |
|----|---|--|
| 51 | Parecer da Rede Social | Obrigatório a sua apresentação para PA enquadráveis na Acção 3.2.2. relativos à criação de respostas sociais. Documentos: Parecer da Rede Social. |
| 52 | Parecer do Instituto da Segurança Social, IP ou de Entidade Tutelar Competente | Obrigatório a sua apresentação para PA enquadráveis na Acção 3.2.2. relativos à criação de respostas sociais. Documentos: Parecer do ISS, IP. e Rede Social. |
| 53 | Outros documentos | Declaração de compromisso do cumprimento das regras relativas ao auxílio de minimis; Declaração de compromisso de todos os normativos legais em matéria de contratação pública relativamente à execução das operações (quando aplicável); Outros documentos que o Beneficiário entenda por oportunos e que possam ser relevantes para a apreciação do PA, devendo ser especificados. |
| 54 | Número de Identificação do NIFAP | Número de Identificação do beneficiário no IFAP (OBRIGATÓRIO). Documentos: Cópia do IB (Identificação do Beneficiário). |
| 55 | Declaração de Interesse para o Turismo | A apresentar se o PA disser respeito a serviços de recreação e lazer. Documentos: Declaração do Instituto de Turismo de Portugal. |
| 56 | Comprovativo das condições legais ao exercício da atividade e da operação | Licenças comprovativas do cumprimento das condições legais necessárias ao exercício da respetiva atividade 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. Documentos: Pareceres das entidades com competências. |
| 57 | Plano de Atividades para o período posterior à conclusão da Operação | Ação 3.2.1 - Quando se trate da refuncionalização de edifícios de traça tradicional para atividades associadas à preservação e valorização da cultura local. Ação 3.2.2 – Quando se trate de serviços de animação e de carácter social – o Beneficiário deverá apresentar um plano de atividades com as ações que serão empreendidas para dinamizar o investimento realizado. Documentos: Plano de Atividades a executar pelo Beneficiário. |

Formulário de Pedido de Apoio ao Subprograma 3 do PRODER/LEADER – Guião de Preenchimento

| | | |
|----|--|---|
| 58 | Plano de Inventariação, Valorização e Divulgação do património objeto do PA | <p>Ação 3.2.1 - Quando se trate da preservação e recuperação de práticas e tradições culturais.</p> <p>Documentos: Plano de Atividades a executar pelo Beneficiário.</p> |
| 59 | Plano de Intervenção | <p>Ação 3.2.1 – Quando se tratem de intervenções realizadas por Autarquias Locais.</p> <p>Documentos: Plano de Intervenção executado pelas Autarquias Locais.</p> |
| 60 | Fontes de Financiamento: Capital Próprio e Capital Alheio | <p>Comprovativo de estarem asseguradas as Fontes de Capital Próprio e Alheio.</p> <p>Documentos: Declarações: de instituições bancárias/financeiras (no caso de recurso a crédito bancário/leasing), Ata(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.</p> <ul style="list-style-type: none"> - declaração de capacidade financeira do beneficiário para assegurar o valor dos fundos próprios da operação, sempre que aplicável; - declaração de posição de princípio de outras entidades que vão financiar o capital alheio, ou das entidades que vão financiar a parcela não cofinanciada da operação, sempre que aplicável; <p>Documentos: Cópia das declarações.</p> |
| 61 | Certificado PME | <p>A obter junto do IAPMEI (só para a ação 312)</p> <p>Documentos: Certificado do IAPMEI</p> |
| 62 | Ata da Decisão da Apresentação do PA | <p>Todas as pessoas coletivas e de direito público (Autarquias, Sociedades, Cooperativas, associações privadas sem fins lucrativos, IPSS) devem apresentar a ata comprovativa da concordância na submissão do projeto ao PRODER. - cópia da ata da assembleia geral e/ou de outro órgão estatutário onde se identifica e aprova a realização da operação, bem como se indicam as origens de fundos próprios necessários à cobertura de todos os encargos de exploração, sua manutenção e as reposições futuras, sempre que aplicável</p> <p>NOTA: no caso de projetos em parceria apresentar cópia da deliberação onde se identifica e aprova a realização da operação, assim como os direitos e os deveres no que diz respeito a essa participação</p> <p>Documentos: Cópia das atas.</p> |

Formulário de Pedido de Apoio ao Subprograma 3 do PRODER/LEADER – Guião de Preenchimento

| | | |
|----|--|---|
| 63 | Acção 3.2.1 - Comprovativo do Reconhecido Interesse para as populações ou para a economia local | <p>Ata 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;</p> <p>Parecer(es) de entidade(s) externa(s) que fundamente(m) a necessidade e a oportunidade da realização do investimento proposto, bem como da otimização do investimento na perspetiva do interesse público e dos benefícios esperados</p> <p>Documentos: Ata ou declaração.</p> |
| 64 | Horário de Funcionamento | Documentos: Deve ser apresentada cópia do Horário de Funcionamento aprovado pela autoridade competente |

**ADL**

Associação de Desenvolvimento do Litoral Alentejano

Formulário de Pedido de Apoio ao Subprograma 3 do PRODER/LEADER – Guião de Preenchimento**Anexo I
Rubricas de Investimento**

| Ação | Código de Rubrica | Descrição da Rubrica |
|-------------|--------------------------|--|
| 3.1.1 | 17 | Outras infraestruturas - Infraestruturas - 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 - diretamente ligados às atividades a desenvolver - Materiais |
| 3.1.1 | 65 | Obras de adaptação, ampliação, remodelação e de recuperação de instalações - diretamente ligados às atividades a desenvolver - Materiais |
| 3.1.1 | 66 | Pequenas infraestruturas de animação - Materiais |
| 3.1.1 | 67 | Pequenas infraestruturas 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 diretamente 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 - Imateriais |
| 3.1.1 | 82 | Estudos e Assessorias - Estudos técnicos, honorários de arquitetos, engenheiros e consultores e atos relativos à obtenção de licenças de construção e ao exercício de atividade - 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 - Conceção - Imateriais |
| 3.1.1 | 89 | Layout de rótulos e embalagens - Conceção - Imateriais |
| 3.1.1 | 90 | Plataformas eletrónicas - Construção - Imateriais |
| 3.1.1 | 91 | Produtos e serviços eletrónicos - Conceção - 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 |
| 3.1.2 | 17 | Outras infraestruturas - Infraestruturas - 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 - diretamente ligados às atividades a desenvolver - Materiais |
| 3.1.2 | 65 | Obras de adaptação, ampliação, remodelação e de recuperação de instalações - diretamente ligados às atividades a desenvolver - Materiais |

**ADL**

Associação de Desenvolvimento do Litoral Alentejano

Formulário de Pedido de Apoio ao Subprograma 3 do PRODER/LEADER – Guião de Preenchimento

| Ação | Código de Rubrica | Descrição da Rubrica |
|-------------|--------------------------|--|
| 3.1.2 | 70 | Equipamentos de transporte específico, afectos ao processo produtivo de transformação e comercialização - Materiais |
| 3.1.2 | 71 | Equipamento administrativo e mobiliário incluindo equipamento informático - Materiais |
| 3.1.2 | 72 | Equipamentos produtivos de transformação e comercialização - Materiais |
| 3.1.2 | 73 | Equipamentos não diretamente 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 arquitetos, engenheiros e consultores e atos relativos à obtenção de licenças de construção e ao exercício de atividade - 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 - Conceção - Imateriais |
| 3.1.2 | 89 | Layout de rótulos e embalagens - Conceção - Imateriais |
| 3.1.2 | 90 | Plataformas eletrónicas - Construção - Imateriais |
| 3.1.2 | 91 | Produtos e serviços eletrónicos - Conceção - 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 |
| 3.1.3 | 17 | Outras infraestruturas - Infraestruturas - Materiais |
| 3.1.3 | 50 | Não elegíveis - Materiais |
| 3.1.3 | 61 | Edifícios e outras construções - diretamente ligados às atividades a desenvolver - Materiais |
| 3.1.3 | 65 | Obras de adaptação, ampliação, remodelação e de recuperação de instalações - diretamente ligados às atividades a desenvolver - Materiais |
| 3.1.3 | 66 | Pequenas infraestruturas de animação - Materiais |
| 3.1.3 | 67 | Pequenas infraestruturas 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 arquitetos, engenheiros e consultores e atos relativos à obtenção de licenças de construção e ao exercício de atividade - Imateriais |
| 3.1.3 | 83 | Contribuições em espécie - Equipamento - Materiais |
| 3.1.3 | 84 | Contribuições em espécie - Trabalho voluntário não remunerado - Materiais |

Versão 3.0 – Maio 2013

42

**ADL**

Associação de Desenvolvimento do Litoral Alentejano

Formulário de Pedido de Apoio ao Subprograma 3 do PRODER/LEADER – Guião de Preenchimento

| Ação | Código de Rubrica | Descrição da Rubrica |
|-------------|--------------------------|--|
| 3.1.3 | 87 | Processos de Certificação reconhecidos - Imateriais |
| 3.1.3 | 88 | Material informativo - Conceção - Imateriais |
| 3.1.3 | 89 | Layout de rótulos e embalagens - Conceção - Imateriais |
| 3.1.3 | 90 | Plataformas eletrónicas - Construção - Imateriais |
| 3.1.3 | 91 | Produtos e serviços eletrónicos - Conceção - 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 |
| 3.2.1 | 50 | Não elegíveis - Materiais |
| 3.2.1 | 61 | Edifícios e outras construções - diretamente ligados às atividades 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 - diretamente ligados às atividades 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 arquitetos, engenheiros e consultores e atos relativos à obtenção de licenças de construção e ao exercício de atividade - 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 - Conceção - Imateriais |
| 3.2.1 | 90 | Plataformas eletrónicas - 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 | Infraestruturas 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 - diretamente ligados às atividades a desenvolver - Materiais |



ADL

Associação de Desenvolvimento do Litoral Alentejano

Formulário de Pedido de Apoio ao Subprograma 3 do PRODER/LEADER – Guião de Preenchimento

| Acção | Código de Rubrica | Descrição da Rubrica |
|-------|-------------------|--|
| 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 - diretamente ligados às atividades 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 |
| 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 arquitetos, engenheiros e consultores e atos relativos à obtenção de licenças de construção e ao exercício de atividade - 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 - Conceção - Imateriais |
| 3.2.2 | 90 | Plataformas eletrónicas - Construção - Imateriais |
| 3.2.2 | 94 | Não elegíveis - Imateriais |
| 3.2.2 | 124 | Mobiliário |