

**GUIÃO DE PREENCHIMENTO
DO
FOMULÁRIO DE PEDIDO DE APOIO**

PRODERAM – SUBPROGRAMA 3

MEDIDAS 3.1 E 3.2 – ABORDAGEM LEADER

SETEMBRO DE 2009

INSTRUÇÕES PARA UMA CORRECTA UTILIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

Nota:

Antes de preencher o formulário, leia atentamente este Guião de Preenchimento do Formulário de Pedido de Apoio ao Subprograma 3 do PRODERAM

Os formulários de candidatura estão disponíveis apenas nos formatos existentes no site do GAL – ADRAMA em www.adrama.pt e também no site da SRA, www.sra.pt, podendo ser preenchidos em qualquer computador que possua o programa Excel da Microsoft Office e Adobe Reader.

O formulário encontra-se dividido em 5 partes + Anexo B

- Parte 1 – Recepção do Pedido de Apoio.
- Parte 2 – Identificação do Proponente.
- Parte 3 – Caracterização da Actividade Desenvolvida.
- Parte 4 – Caracterização do Projecto.
- Parte 5 – Plano Financeiro
- Anexo B – Check-List documentos que acompanham o formulário do pedido de apoio

Todos os componentes do formulário deverão ser preenchidas em computador, sendo condição obrigatória a resposta a todas a questões, sem excepções. As questões que não se aplicarem no 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.

Recomendamos que após descarregar o formulário, o mesmo seja gravado no computador, aconselhando-se a substituição da palavra beneficiário no nome do ficheiro, pela sua própria identificação, consoante o exemplo:

Formulário_GAL_ADRAMA_beneficiario.xls

Após o seu preenchimento, solicitamos o seu envio para o GAL-ADRAMA dentro do prazo definido no **respectivo anúncio de abertura de candidaturas publicado na imprensa.**

Poderá ainda gravar o seu formulário em formato digital, CD ou pen drive e entregar pessoalmente na sede do GAL ADRAMA, ou remeter via postal para a morada: **ADRAMA – Associação para o Desenvolvimento da Região Autónoma da Madeira, Centro de Formação Agrária, Sítio do Pé-do-Passo, 9240-039 São Vicente**, sendo também obrigatória a entrega de uma versão impressa do formulário e de todos os seus anexos.

O número de Pedido de Apoio é atribuído de forma sequencial, por ordem de entrada, após a entrega em suporte de papel na ADRAMA, sendo emitida uma declaração de recebimento ao beneficiário com o número atribuído.

É obrigatório a apresentação de **Pedido de Apoio Completos**, isto é, todos os campos devidamente preenchidos, acrescido dos anexos obrigatórios. Se não reunir os elementos obrigatórios para ser inserido na plataforma SIIFAP, é anulada automaticamente.

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

Apenas a informação constante no formulário constará para na análise do Pedido de Apoio, pelo que o seu preenchimento deve ser feito de forma completa, mas clara e objectiva. Os elementos enviados em anexo ao formulário não deverão acrescentar nada de novo ao desenvolvimento no formulário, apenas servindo para atestar a sua veracidade ou para melhor explicitar o seu conteúdo.

Anexo A – Folha Resumo

Para preenchimento exclusivo do GAL

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

1. Recepção do PA – Pedido de Apoio

(A preencher pelos serviços após recepção do Pedido de Apoio e término do Aviso de Abertura)

- Recebida – identificação do **Técnico** que recepcionou o pedido
- **Data de Recepção** – data de entrada do Pedido de Apoio
- Identificação do número do **Processo n.º** -número interno a atribuir e de acordo com o definido internamente pelo GAL – ADRAMA.
- Identificação da **Medida e Acção** a que o beneficiário se candidata.
- **PARECER DA ESTRUTURA TÉCNICA LEADER** – Após análise por parte da Estrutura Técnica Leader responsável é emitido um parecer que tem de ser assinalado no campo correspondente ao mesmo, bem com a data do mesmo e qual o GAL responsável pela emissão desse parecer.
- **DECISÃO DA UNIDADE DE GESTÃO** no qual se identifica a **aprovação** ou **não aprovação** do **PA** e a **data** dessa decisão. É identificado igualmente o **montante Total do Investimento Elegível** e quais as respectivas **Comparticipações por parte do FEADER, Outros fundos públicos e Componente Privada.**

2. Identificação do Proponente

(A preencher pelo proponente antes da entrega nos serviços do GAL)

- A preencher pelo proponente com as informações como o **Nome, Data de Nascimento** e **Sexo**. Estas informações servem para uma completa identificação do beneficiário sendo que são de preenchimento obrigatório.

- Identificação do **NIFAP – número de identificação do Beneficiário atribuído** pelo **IFAP** que é obtido em processo anterior ao preenchimento do PA.
- **Número de Identificação Fiscal do Beneficiário** com a cópia do N.I.F ou do Cartão de Cidadão a comprovar as informações prestadas.
- Identificação da Morada e todas as informações complementares ao mesmo (Código Postal, contactos telefónicos e-mail). É obrigatório que esta informação seja o mais completa possível e que a mesma seja comprovada por fotocópia de documento onde conste a referida morada. (Ex: Recibo da Luz ou água).
- Identificação da **Natureza Jurídica** da entidade ou pessoa que se candidata ao PA. As entidades podem ser **Públicas, Privadas, Promotores Individuais ou eventualmente ser o GAL**.
Assinalar conforme cada caso específico.
- Dependendo da Natureza Jurídica do Promotor que se candidata ao PA e se o mesmo se tratar de Pessoa Colectiva é obrigatório o preenchimento do **Número de Matrícula** e a **identificação da Conservatória do Registo Comercial**.
- **Data de Constituição e Data de Início de Actividade**
Ambos os campos são de preenchimento obrigatório quando se aplicarem ao PA
- **Data de constituição** tratando-se de Pessoa Colectiva – data que consta no registo da Conservatória do Registo Comercial.
- **Data de Início de Actividade** tratando-se de Pessoa Colectiva e Empresário em Nome Individual data que consta no Modelo entregue nos serviços da Direcção Geral de Impostos.
Nota: Os beneficiários que à data da candidatura ainda não iniciaram qualquer actividade, não preenchem estes campos.

- Indicar qual o **CAE** da empresa e a **actividade principal** da empresa em conformidade com o registo e cadastro na Direcção Geral de Finanças.
- **NIB – Número de Identificação Bancário** identificação completa do Número de Identificação Bancária, Instituição Financeira e respectiva agência a utilizar exclusivamente para todos os movimentos financeiros da operação (pagamentos e recebimentos).-
- **Identificação da pessoa a contactar** é obrigatório o seu integral preenchimento, com informações que correspondam à verdade. A **pessoa a contactar e o beneficiário** não têm necessariamente que ser a mesma pessoa, uma vez que o beneficiário pode nomear ou fazer-se representar em todos os actos relacionados com o Pedido de Apoio por outra pessoa. Neste caso deverá ser apresentada uma Procuração verificada e assinada por um Notário onde se ateste os poderes dessa pessoa para representar o Beneficiário em todos os actos supra citados.

Nota importante: todas as informações prestadas no preenchimento do formulário de candidatura respeitantes à actividade empresarial devem corresponder à verdade e o Beneficiário é o responsável por fazer prova da veracidade das mesmas perante o GAL e outras entidades que se ache necessário.

3. Caracterização da Actividade Desenvolvida

Entidade com fins lucrativos

- Preenchimento obrigatório de quadro com informações respeitantes a dois anos fiscais imediatamente anteriores, (**Vendas Líquidas, o Imobilizado corpóreo e incorpóreo, Despesas com pessoal e a Situação Líquida**).

Entidade sem fins lucrativos

- Preenchimento obrigatório de dois quadros com informações respeitantes a dois anos fiscais imediatamente anteriores, (Quotas de associados, subsídios, donativos e Outros).

- No segundo quadro pedem-se informações que ajudem a entidade gestora a ter uma visão resumida da instituição, nomeadamente número de associados, beneficiários, utilizadores e outros.

- **Breve Resumo da Actividade Desenvolvida**

(Max: 3000 caracteres com espaços)

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

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

Como orientação o histórico pode ser retratado através de alterações mais importantes ao pacto social e aos estatutos. No que diz respeito à evolução da actividade o promotor pode referir quais os negócios e actividades que tem vindo a desenvolver. Quais os investimentos mais importantes que fez e porque razão os fez.

Identificação dos pontos fortes e pontos fracos dentro de cada área da empresa, fazendo referência as alterações do pacto social, as fases críticas e soluções implementadas, as alterações de tecnologias e principais investimentos realizados, associados aos seus objectivos estratégicos

No caso de **entidades Públicas ou privadas**, pretende-se uma descrição sumária da própria entidade referenciado o seu histórico e salientando as actividades e potencialidades que mais se adequarão ao desenvolvimento do projecto no futuro, através da identificação clara dos pontos fortes e fracos de cada área funcional ou departamento, e considerando sempre os seus objectivos estratégicos.

4. Caracterização do Projecto

- **Designação**, de preenchimento obrigatório, atribuição de um nome que identifica o Pedido de Apoio tendo em conta a operação a implementar.
(Ex: Casa de turismo rural "O Moinho"; Abertura de uma loja; Recuperação da Vereda.....)

- **Localização**, preenchimento obrigatório de todos os campos com a identificação do local onde irá decorrer fisicamente a operação relativa ao Pedido de Apoio.
- **Responsável Técnico do Pedido de Apoio** indicação da pessoa responsável pelo projecto, PA e Operação, nomeadamente no que concerne à prestação de informações adicionais sobre a candidatura, execução física e financeira e conseqüente desenvolvimento e manutenção da actividade da operação. (nome, morada, os números de telefone e email).
- **Enquadramento na Estratégia Local de Desenvolvimento** indicação da **Medida** e **Ação** em que se enquadra o Pedido de Apoio, objecto de candidatura.
- **Descrição sumária do Projecto**
(Max 1000 caracteres com espaços)
O beneficiário deverá descrever de forma clara e objectiva a operação a que se propõe desenvolver no âmbito do PA identificando os elementos principais que caracterizam essa actividade.
- **Objectivos Gerais**
(Max 500 caracteres com espaços)
Identificar e descrever no máximo de dois, quais os objectivos que caracterizam de forma global o PA (Ex: Criação de um novo produto ou serviço para a região, ampliação e/ou reforço da oferta, adquirir ou substituir equipamento, criar uma rota ou percurso, integrar uma rede de oferta de equipamentos culturais⁷ou sociais e respectivas valências, ...).
- **Descrição da importância do projecto para o Território de Intervenção**
(Max 1000 caracteres com espaços)
O beneficiário deve apontar as razões pelas quais, a operação proposta é adequada às oportunidades actuais existentes no território, às características locais e regionais do mesmo bem com a colmatação de necessidades ainda existentes.

Podem ainda ser identificados pontos de ligação entre o PA e a Estratégia Local de Desenvolvimento apresentada pelo GAL e que está disponível para consulta no site da ADAMA em www.adrama.pt ou através do site da SRA em www.sra.pt

- **Recursos Humanos a afectar** ao Projecto fazendo uma descrição sumária dos postos de trabalho a manter e a criar. Referindo de forma resumida as qualificações académicas, funções e afectação do pessoal ao projecto.

A informação deverá ser obrigatoriamente complementada com o preenchimento do quadro com informação do número dos postos de trabalho já existentes e a criar, presente no formulário.

5. Plano Financeiro

Campo de preenchimento obrigatório para todos os PA.

- O beneficiário deverá indicar com o maior rigor possível a **Data de Início** que é a data da primeira despesa a efectuar. Deverá igualmente indicar a **Data de Conclusão** que é a data prevista de conclusão física e financeiramente do investimento.

Nota: o PA tem um período de execução físico e financeiro máximo de 30 meses, o qual define a elegibilidade das despesas associadas ao investimento em fase de apresentação do Pedido de Pagamento.

- **Investimento total** é o montante financeiro total apresentado que não é necessariamente igual ao montante total elegível ou ao o aprovado, sendo sempre um valor superior a qualquer de estes dois.
- **Investimento total elegível** montante financeiro considerado pelas disposições regulamentares em vigor passível de regular aprovação para o Pedido de Apoio em análise.
- **Comparticipação FEADER e ORAM** montantes financeiros aprovados dentro do montante total elegível do PA que compõem a participação pública do projecto.

- **Taxas de participação FEADER e ORAM em %** é a percentagem relativamente ao montante total aprovado.
- **Contribuição do Promotor** montante financeiro investido pelo promotor relativo ao montante total elegível que não é passível de reembolso.
- **Taxa de Participação do Promotor** trata-se da percentagem relativa do montante total elegível que representa 100%. Por ex: se o montante total elegível representar 100% se desses 50% forem participações FEADER E ORAM então a Taxa de Participação do Promotor será de 50%.
- **Outras fontes de financiamento** podem ser privadas ou públicas com as respectivas percentagens.
- **Quadro do Orçamento Previsional** esta rubrica prevê que o beneficiário preencha especificando por rubrica qual o investimento proposto, especificando por elemento individual quando se dará início e quando terá o seu término, deverá ainda fazer uma previsão o mais aproximada possível (apoiada em orçamentos) de quando irá gastar em cada rubrica.

A quando da entrega do PA este deverá ser assinado conforme B.I ou Cartão de Cidadão para ser considerado válido.