Aviso Convite n.º 1/AT/2018

Guia de apoio ao preenchimento do formulário de candidatura

Eixo VI – Assistência Técnica

22 de novembro de 2018

Este guia tem por finalidade prestar apoio às empresas beneficiárias com o intuito de facilitar o preenchimento do formulário de candidatura, não dispensando, no entanto, a consulta da regulamentação aplicável, nomeadamente:

- **AAC N.º 1/AT/2018**
- **Referencial de Análise de Mérito da Operação**
- **Regulamento (UE) n.º 1303/2013**
- **Regulamento (UE) n.º 2018/1045**
- **Regulamento Geral dos Fundos Europeus Estruturais e de Investimento (FEEI) - Decreto-Lei n.º 159/2014 de 27 de outubro (com as alterações introduzidas pelo Decreto lei 215/2015 de 06 de Outubro)**
- *Site* **Portugal 2020 e site Compete 2020**
- Entrada **Balcão2020**

Ficha Técnica

COMPETE 2020	**PROGRAMA OPERACIONAL COMPETITIVIDADE E INTERNACIONALIZAÇÃO**
Documento	Guia de Apoio ao Preenchimento do Formulário de Candidatura Aviso convite nº 1/AT/2018
Execução	COMPETE 2020
Publicação	2018-11- 23
Versão	V.01 – Eixo VI – Assistência Técnica

ÍNDICE

INSTRUÇÕES PARA UMA CORRETA UTILIZAÇÃO DO FORMULÁRIO 5

A. REQUISITOS PRÉVIOS DE ACESSO AO FORMULÁRIO 5

B. FUNCIONAMENTO GENÉRICO 5

C. VALIDAÇÃO E ENVIO DOS DADOS DA CANDIDATURA 6

1. Validação da informação 6

2. Confirmação dos endereços eletrónicos 7

3. Guardar o ficheiro de candidatura 7

4. Exportar a candidatura 8

5. Resultado do processo de exportação 8

6. Mensagem de confirmação da receção da candidatura 10

D. ERROS GENÉRICOS E BLOQUEIOS 10

Formulário Assistência Técnica 11

Página 1 – Parametrização 11

Página 2 – Declarações de Compromisso 11

Observações 12

Página 3 – Caraterização do beneficiário 13

Identificação do beneficiário 13

Contactos do beneficiário para efeitos da operação 13

Atividade (s) económica(s) do beneficiário 14

Página 4 – Dados da Operação 14

Designação e descrição da operação 14

Objetivos e descrição do estado atual dos trabalhos 15

Diagnóstico da realidade visada com a implementação da operação 15

Investimento e calendarização 16

Responsável técnico pela operação 16

Página 5 – Caracterização da Operação 16

Quadro de custos diretos de pessoal elegíveis..... 16

Página 6 – Indicadores do Programa 21

Página 7 – Documentação a apresentar..... 23

Instruções para uma correta utilização do formulário

A.Requisitos prévios de acesso ao formulário

O formulário de candidatura usa tecnologia JAVA, sendo por isso necessário utilizar um *web browser* que a suporte.

Assim, caso o formulário não esteja a funcionar, deverá, conforme o referido no website do sistema Java, utilizar um dos seguintes *web browsers* compatíveis:

— Para Windows:

- Internet Explorer 9 (e versões mais recentes)
- Mozilla Firefox (versão ESR 32 bits)

— Para Mac OS:

- Browser de 64 bits

B.Funcionamento genérico

Os formulários estão disponíveis via no Balcão 2020.

Durante o preenchimento, aconselha-se que grave os dados com frequência para não os perder.

Os dados serão gravados sempre no computador do utilizador, num ficheiro com o nome que escolher, por exemplo "nomeficheiro.att", podendo o mesmo ser aberto posteriormente para continuar o preenchimento.

Nos termos do disposto no ponto 15 do aviso convite, o beneficiário apenas pode apresentar uma candidatura.

Caso tenha dado início ao preenchimento de mais do que uma candidatura, para a cancelar deve:

1. Aceder ao Balcão 2020;
2. Entrar na conta corrente (candidaturas);
3. Escolher a candidatura em questão;
4. Quando estiver no quadro do formulário de candidatura, deve pressionar o botão Início no canto superior direito (acesso à PAS - Plataforma de Acesso Simplificado);
5. Finalmente deve selecionar a candidatura que deseja cancelar e apagá-la carregando em Cancelar candidatura.

C.Validação e envio dos dados da candidatura

O formulário permite validar os dados inseridos, "clicando" no ícone de validação e escolher entre as opções "**Validar página**" ou "**Validar formulário**". Emite mensagens de erro ( ) e alertas ( ), sinalizando anomalias no preenchimento.

Apenas os erros impedem o envio da candidatura.

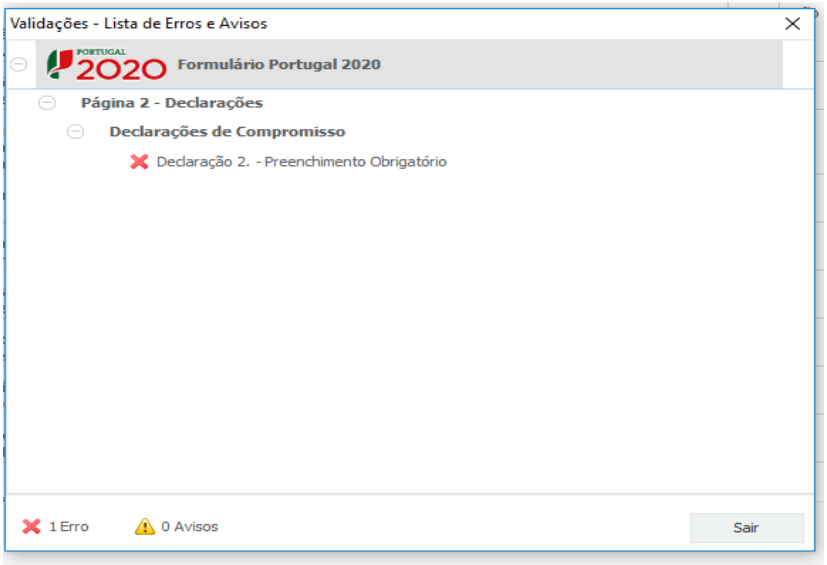
Após a validação final da informação, para submeter a candidatura deverá "clicar" no ícone de "**exportação**" ( )

Depois de selecionar a opção de exportação, o processo só ficará concluído, depois de decorridas as seguintes etapas:

1. Validação da informação

Caso não tenha validado a informação introduzida nas diferentes páginas do formulário ou não tenha resolvido os **erros** ou **avisos** detetados decorrentes da validação da candidatura, será apresentada uma caixa com a identificação dos erros.

A título de exemplo, apresenta-se uma caixa onde se identifica um **erro** relacionado com as **"Declarações de Compromisso"**.



Alerta-se para o facto que caso tenham sido detetados **erros** no preenchimento da candidatura, o processo de exportação da candidatura é interrompido nesta fase.

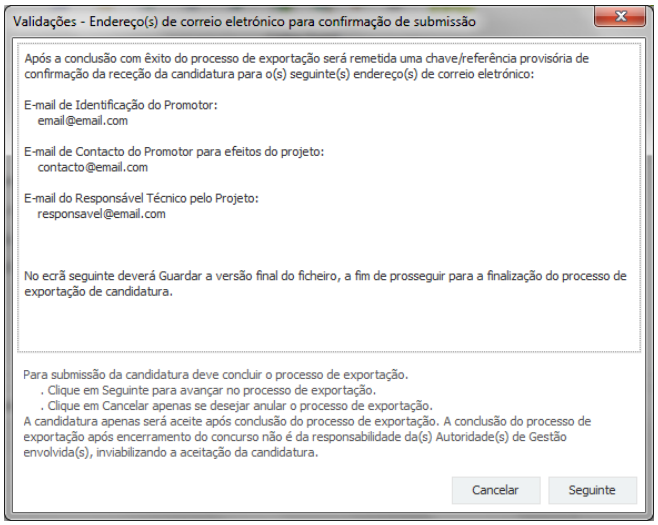
Caso não sejam detetados **erros**, mas apenas **avisos**, para continuar o processo de exportação da candidatura deverá pressionar o botão **"Seguinte"**. Caso deseje cancelar deverá pressionar o botão **"Cancelar"**.

Salienta-se que, caso haja necessidade de actualizar algum campo de preenchimento automático (campos a cinza) deverá efectuar uma validação da página do formulário, utilizando para o efeito o botão ( )

2. Confirmação dos endereços eletrónicos

Caso tenha prosseguido com a exportação da candidatura, pressionando o botão "**Seguinte**", ou caso não tenham sido identificados quaisquer avisos ou erros, será apresentada uma caixa identificando os endereços eletrónicos para os quais será enviada uma mensagem eletrónica, conforme descrito na **etapa 6**, com a confirmação de aceitação do ficheiro de candidatura.

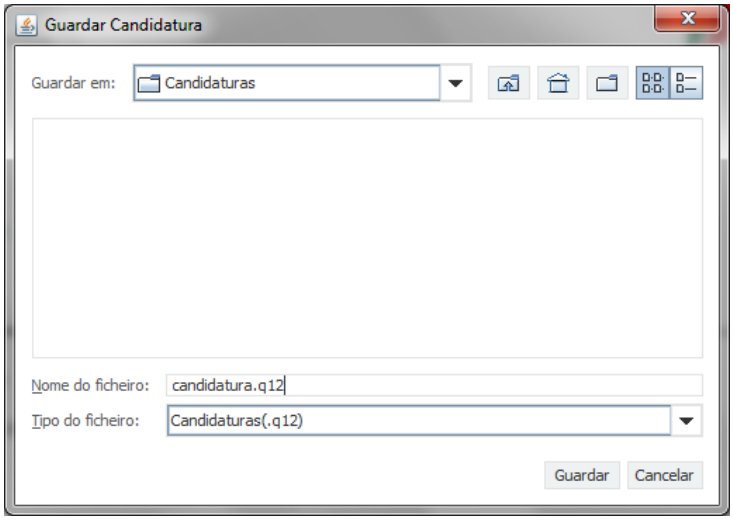
Para continuar o processo de exportação da candidatura deverá pressionar o botão "**Seguinte**". Se desejar cancelar pressione o botão "**Cancelar**".



3. Guardar o ficheiro de candidatura

Tendo prosseguido com o processo de exportação, pressionando o botão **"Seguinte",** será apresentada uma caixa com o pedido para guardar a candidatura.

> Este passo é necessário e obrigatório ao processo de exportação.

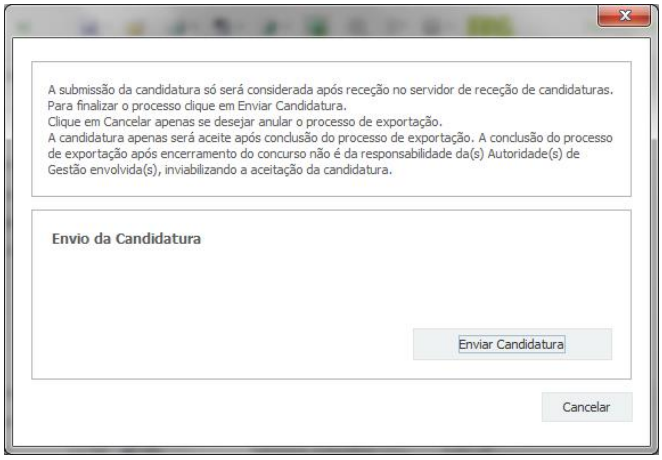


Para guardar o ficheiro deverá pressionar o botão **"Guardar".** Caso deseje cancelar a exportação da candidatura deverá pressionar o botão **"Cancelar".**

4. Exportar a candidatura

Caso tenha prosseguido com o processo de exportação, pressionando o botão **"Guardar",** será apresentada uma caixa que permite exportar a candidatura, sendo necessário pressionar o botão **"Enviar Candidatura".**

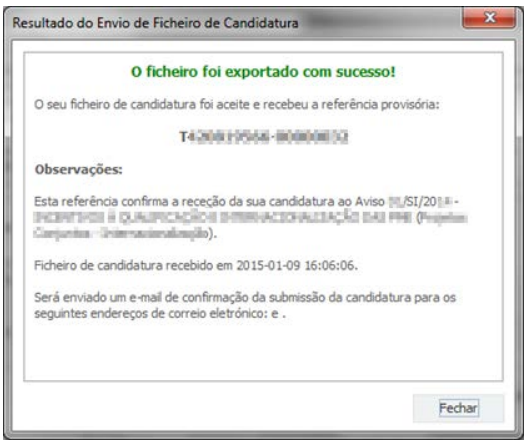
Caso deseje cancelar a exportação deverá pressionar o botão **"Cancelar".**



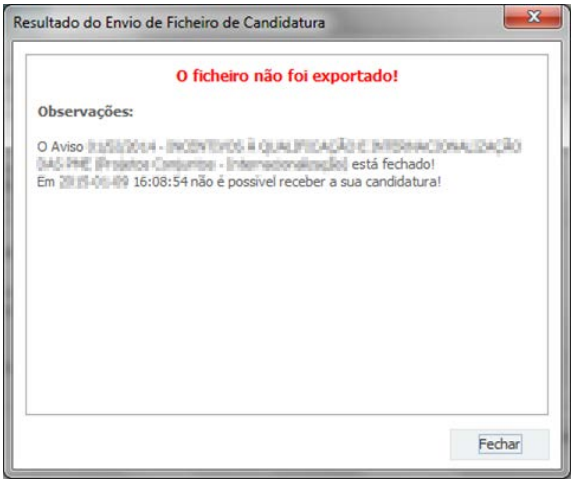
5. Resultado do processo de exportação

Caso tenha prosseguido com o processo de exportação, pressionando o botão **"Enviar Candidatura",** será apresentada uma caixa com informação relativa ao resultado do envio da candidatura.

A informação confirma a exportação de candidatura com sucesso, identificando uma **chave** sob o formato **Txxxxxxxxx-xxxxxxxx**, que atesta que os dados foram recebidos com sucesso.



Em caso de **insucesso** na exportação da candidatura, será apresentada a seguinte mensagem:

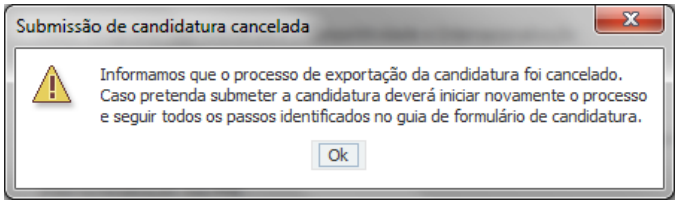


Neste caso a razão para o insucesso da exportação refere-se a uma candidatura submetida para além da data de encerramento do concurso.

6. Mensagem de confirmação da receção da candidatura

No caso de exportação da candidatura com sucesso, será enviada uma mensagem eletrónica para os endereços identificados na **etapa número 2** confirmando a receção da candidatura.

Sempre que, ao longo do processo, opte por cancelar a exportação da candidatura, receberá a seguinte informação de **cancelamento**:



Salienta-se que **não é aceite o envio de candidaturas através de *email***. O único e exclusivo meio de envio das candidaturas é através da utilização do formulário eletrónico de candidatura, seguindo o processo acima descrito.

D.Erros genéricos e bloqueios

Caso ocorra algum bloqueio no formulário, isso poderá significar que existem janelas abertas (erros, validações, etc.), que estão escondidas por trás de outras janelas.

Feche-as para continuar o preenchimento.

Aconselha-se a gravação com frequência dos dados para não os perder.

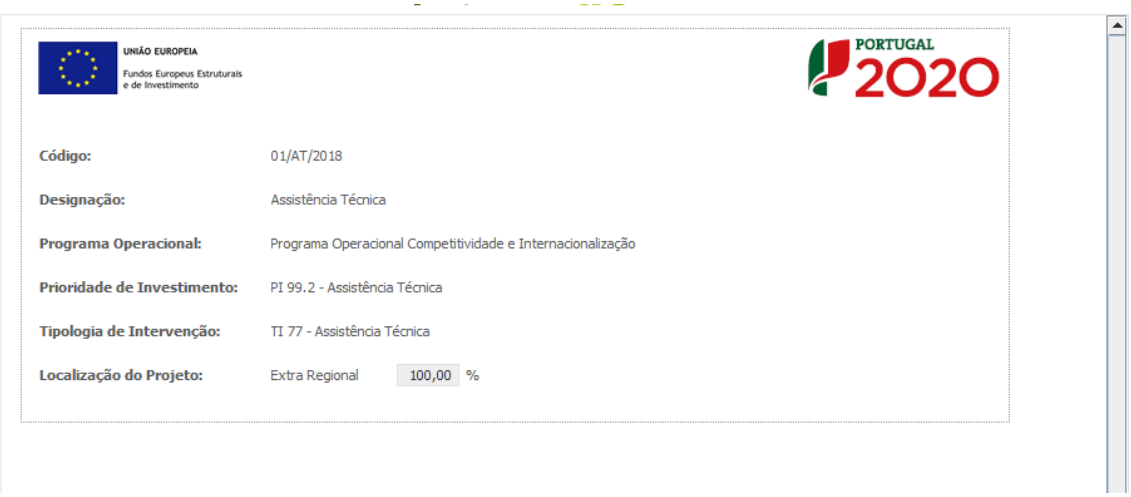
Após a submissão da candidatura, se pretender alterar algum elemento da mesma, deverá fazê-lo da seguinte forma:

1. Aceda à PAS;
2. Selecione o formulário de candidatura (Reabrir) e proceda às alterações necessárias;
3. Submeta novamente a candidatura com os novos elementos.

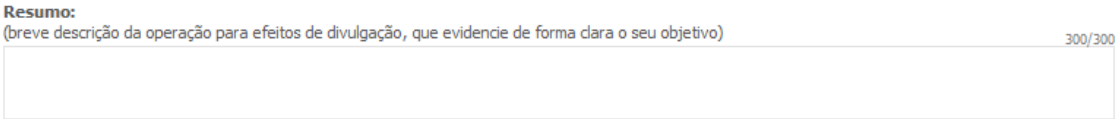
Formulário Assistência Técnica

Página 1 – Parametrização

Os campos presentes nesta página são de preenchimento automático.



No campo "**Resumo**" deve efectuar uma breve descrição da operação:



Página 2 – Declarações de Compromisso

Na primeira declaração, assinale "**Sim**" ou "**Não**" quanto à autorização de utilização dos dados da candidatura para finalidades integradas no âmbito do PT2020.

Esta autorização permite uma maior facilidade no preenchimento de futuras candidaturas do mesmo beneficiário.

Em relação aos restantes campos, deve confirmar a declaração de compromisso em relação aos critérios de elegibilidade e obrigações indicados.

Declarações de compromisso

Refª: C537969113-00001834

DECLARAÇÕES DE COMPROMISSO

	Sim	Não	Não Aplic.
1. Que autorizo a utilização dos dados constantes desta candidatura para outros sistemas no âmbito do PT 2020, salvaguardando o sigilo para o exterior.	☑	☐	
2. Que todas as informações constantes neste formulário são verdadeiras, incluindo a veracidade dos pressupostos utilizados na definição do projeto de investimento apresentado.	☑		
3. Cumprir as obrigações relativas ao Tratamento de dados pessoais, nos termos do Regulamento Geral de Proteção de Dados, aprovado pelo Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016, relativamente aos dados pessoais constantes do presente formulário de candidatura.	☑	☐	☐
4. Ter conhecimento das normas nacionais e comunitárias que regulam o acesso aos apoios no âmbito dos FEEI e assegurar o seu cumprimento.	☑		
5. Que se encontra legalmente constituído e pode desenvolver a sua atividade no território abrangido por este Programa Operacional ou Programa de Desenvolvimento Rural e respetiva tipologia de operação e investimento.	☑		
6. Que autoriza a consulta à sua situação tributária e contributiva perante a Fazenda Pública e Segurança Social, de modo a ser confirmado que tem a sua situação regularizada.	☑		
7. Que tem a sua situação regularizada em matéria de reposições no âmbito dos financiamentos do FEDER, FSE, Fundo de Coesão, FEADER (agricultura) e FEAMP (pescas).	☑		
8. Que não está impedido de recorrer ao financiamento do FEDER, FSE, Fundo de Coesão, FEADER (agricultura) e FEAMP, nos termos do artº 14º do Decreto-Lei nº 159/2014 de 27 de outubro.	☑		
9. Que não apresentou a mesma candidatura a outra autoridade de gestão, no âmbito da qual ainda esteja a decorrer o processo de decisão ou em que a decisão sobre o pedido de financiamento tenha sido favorável.	☑		
10. Que assegura o cumprimento da programação temporal e física da operação.	☑		
11. Que assegura a disponibilidade orçamental em níveis adequados à execução da operação, de acordo com a programação.	☑		
12. Que possui ou tem capacidade para assegurar, até à aprovação da candidatura, os meios técnicos, físicos e os recursos humanos necessários ao desenvolvimento da operação.	☑		
13. Que são verdadeiras as informações constantes desta candidatura.	☑		
14. Que a entidade dispõe de contabilidade organizada em conformidade com o Plano Oficial de Contabilidade que lhe é aplicável.	☑		

Observações

Espaço reservado a texto, para ocorrências que considere pertinentes relativamente ao teor das suas declarações de compromisso, assinaladas nos nºs 1 a 14 do quadro acima.

Observações 2000/2000

Existe um limite de carateres para cada uma das caixas de texto (presentes ao longo deste formulário), indicado no canto superior direito. Salienta-se que não é possível ultrapassar este limite.

Por exemplo, na caixa "Observações", acima indicada nesta página, há um limite máximo de 2.000 carateres.

Página 3 – Caraterização do beneficiário

O beneficiário deve, antecipadamente, efetuar o registo no Balcão 2020 para poder efetuar a submissão da candidatura.

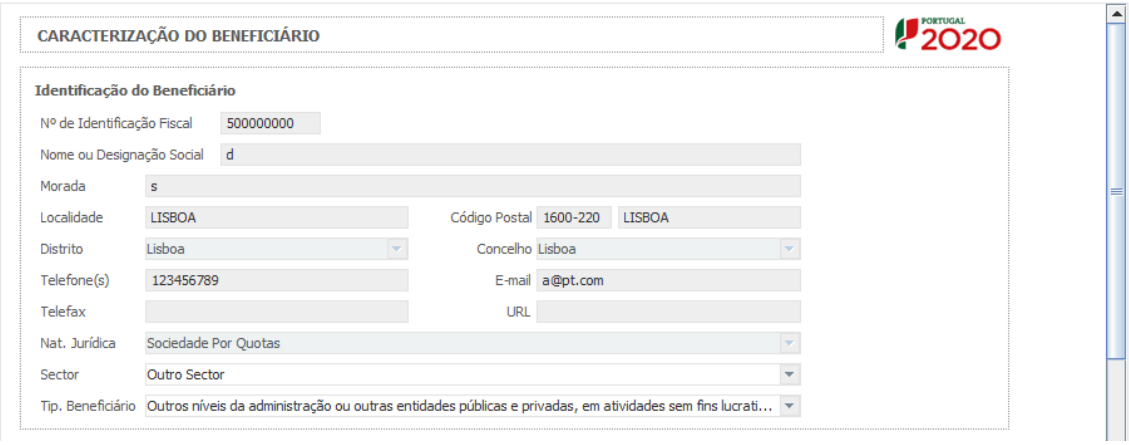
(Está disponível um vídeo explicativo do processo de registo em https://www.portugal2020.pt/Portal2020/balcao-2020-videos-de-apoio)

Pelo facto de estar registado no Balcão 2020, alguns elementos identificativos são pré-preenchidos. É necessário, no entanto, que seja verificado se esses elementos se encontram atualizados.

Identificação do beneficiário

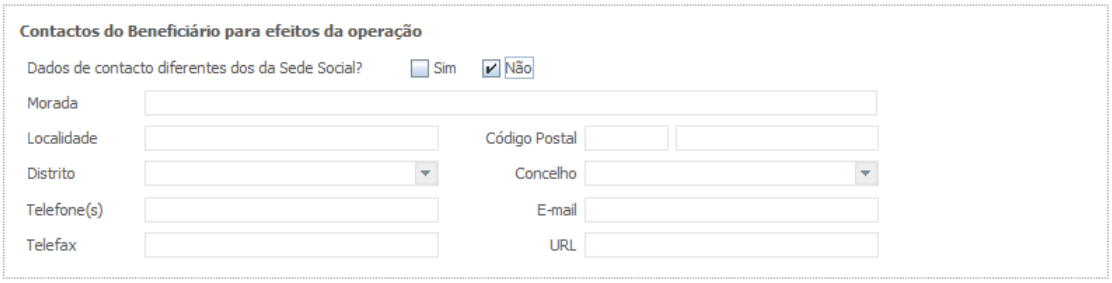
Os únicos campos que requerem **preenchimento manual**, presentes na **"Identificação do Beneficiário"** são:

- o campo "Setor", que deverá ser assinalado conforme os estatutos e objeto social do Beneficiário
- O campo "Tipo de Beneficiário" é de preenchimento obrigatório e deve ser seleccionada uma de três opções indicadas.



Contactos do beneficiário para efeitos da operação

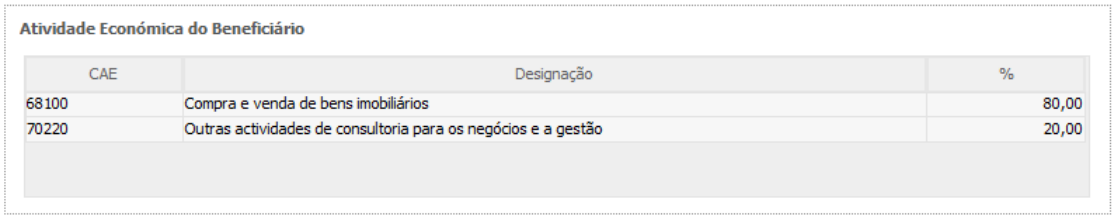
Dados de contacto diferentes dos da sede social? Caso responda afirmativamente, deve preencher obrigatoriamente os respetivos campos.



Atividade (s) económica(s) do beneficiário

Os dados relativos à actividade económica do beneficiário já se encontram pré – preenchidos.

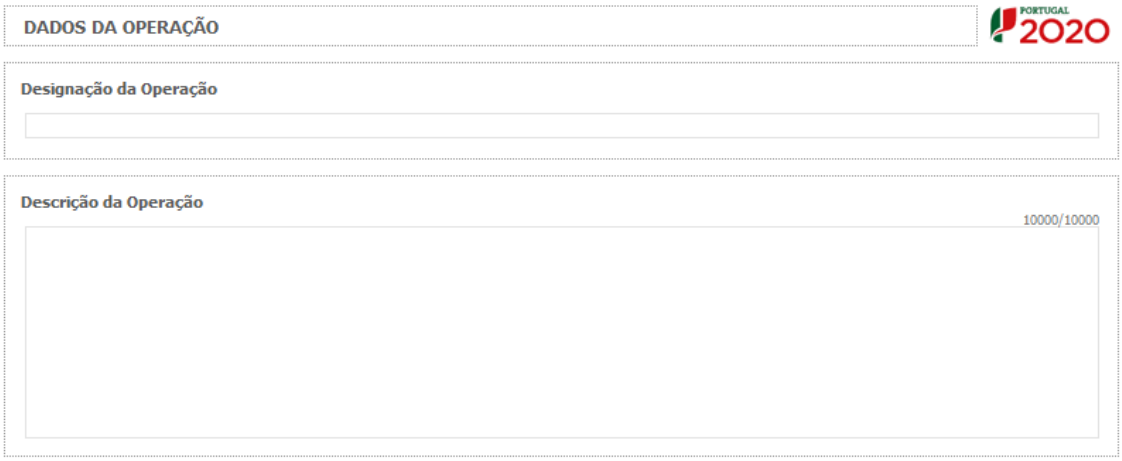
Serão identificadas todas as atividades do beneficiário, inscritas no Balcão 2020, devendo o seu total percentual corresponder a 100%.



CAE	Designação	%
68100	Compra e venda de bens imobiliários	80,00
70220	Outras actividades de consultoria para os negócios e a gestão	20,00

Página 4 – Dados da Operação

Designação e descrição da operação



No campo **Designação da Operação** deve ser dado um nome genérico à operação e que transmita a ideia da operação.

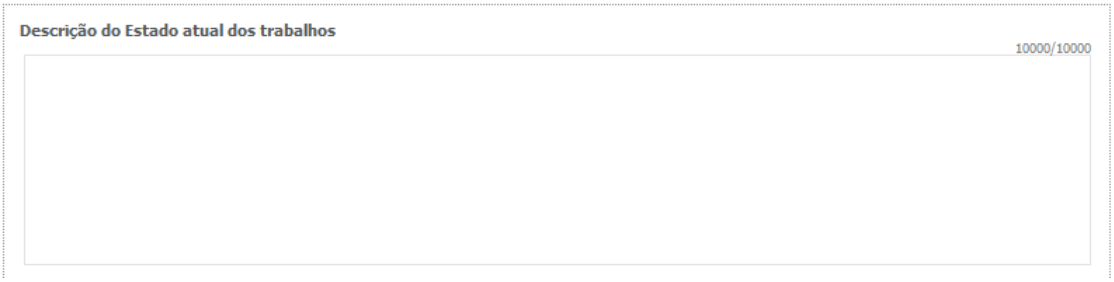
No campo **Descrição da Operação** deve ser descrito todas as atividades/iniciativas que se pretendem desenvolver e os objetivos a atingir no âmbito da operação, sendo de assinalar que estas operações incluem, nomeadamente o financiamento de ações

relativas às atividades de preparação e seleção, gestão, verificações administrativas e *in loco*, acompanhamento, recolha e tratamento de dados físicos, financeiros e estatísticos das operações, no âmbito da tipologia "Formação-Ação".

Objetivos e descrição do estado atual dos trabalhos

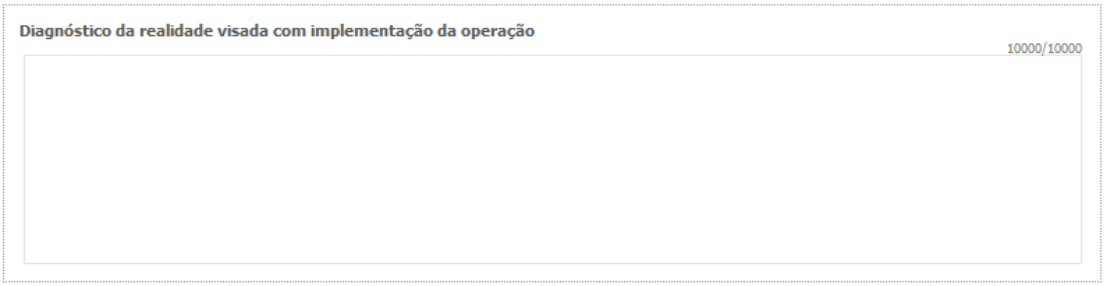
No campo **Objetivos** devem ser descritos, os objectivos a alcançar com a operação que pretende realizar, tendo presente as tipologias de ação previstas no ponto 3 do aviso convite e no contrato de delegação de tarefas celebrado com a AG COMPETE 2020-

No campo **Descrição do estado atual dos trabalhos** deve ser descrito a(s) fase(s) em que os trabalhos se encontram.



Diagnóstico da realidade visada com a implementação da operação

Em linha com o campo anterior deve ser descrito como se encontram, à data, as situações sobre as quais a operação irá incidir e a previsão de como as mesmas poderão ser alteradas com a concretização da mesma.



Investimento e calendarização

Neste quadro são identificados o período de execução e o investimento elegível associado à presente operação. A calendarização da operação permite ao beneficiário definir o enquadramento temporal da operação e a sua aderência aos limites temporais definidos no aviso.

> A **data de início** e a **data de fim** (conclusão) da operação deverá ser inserida no formato aaaa-mm-dd.
> O **n.º de meses** é de preenchimento automático.

Investimento e Calendarização

Investimento Total	1.117.690,05	Data de Início	2018-10-01
Investimento Elegível	1.117.690,05	Nº meses	36,00
		Data de Fim	2021-09-30

Os campos **Investimento Total** e **Investimento Elegível** são automáticos e decorrem do preenchimento do quadro " Custos Diretos de Pessoal Elegível" da página 5.

> A operação apresentada no âmbito deste aviso pode ter uma duração máxima de 36 meses, com início entre 1 de outubro de 2018 e data fim a 31/12/2021.

Responsável técnico pela operação

Esta secção corresponde à identificação da pessoa que tem como responsabilidade o acompanhamento da operação e a resposta às solicitações a pedidos de esclarecimento que venham a ter lugar.

Deve ser indicado o **nome**, a **função**, o número de **telefone** móvel e o ***e-mail*** para contacto.

Responsável pela Operação

Nome		Telemóvel	
Função na entidade		E-mail	

Página 5 – Caracterização da Operação

Quadro de custos diretos de pessoal elegíveis

As despesas relacionadas com a operação são calculadas através do **regime de custos simplificados,** na modalidade de financiamento através de uma taxa fixa de 40% dos custos diretos de pessoal elegíveis para cobrir os restantes custos elegíveis de uma operação.

Quando é introduzida uma nova linha através do ícone , o campo "Função" fica vazio, devendo este ser preenchido através da selecção das opções que são disponibilizadas. A mesma função pode ser seleccionada mais do que uma vez, desde que os restantes elementos (taxa de imputação, remuneração bruta mensal, total de ajudas de custos por RH ou número de meses) sejam variáveis.

Exemplo:

CARACTERIZAÇÃO DA OPERAÇÃO

Custos Diretos de Pessoal Elegíveis

Nº	Função	(1) Nº RH afetos à função	(2) Taxa de Imputação	(3) Remuneração Bruta Mensal	(4) Total ajudas de custo p/ RH	Nº Meses (5)			
						2018	2019	2020	2021
1	Análise, avaliação e seleção de candida...	2	40,00	1.500,00	250,00	3,00	12,00	12,00	9,00
2	Análise, avaliação e seleção de candidaturas	3	100,00	1.500,00	250,00	3,00	12,00	12,00	9,00
3	Validação de despesas apresentadas nas o...	3	50,00	1.500,00	0	3,00	12,00	12,00	9,00
4	Validação de despesas apresentadas nas o...	4	100,00	1.500,00	200,00	3,00	12,00	12,00	9,00
5	Verificações no local	1	100,00	1.500,00	200,00	3,00	12,00	12,00	9,00
6	Coordenação das equipas	1	100,00	3.500,00	200,00	3,00	12,00	12,00	9,00

Neste quadro devem classificar-se os custos diretos de pessoal elegível nas seguintes categorias que representam as funções elegíveis com pessoal que estejam directamente associadas à gestão das operações:

- Coordenação das equipas;
- Análise, avaliação e selecção de candidaturas;
- Validação de despesas apresentadas nas operações;

- Verificações no local.

Os **custos diretos com pessoal elegível** são custos mensuráveis, de forma objectiva, declarados através de custos efectivamente incorridos na metodologia de custos reais, decorrentes de um acordo entre a entidade patronal e o trabalhador (contrato de trabalho) ou de contratos de prestação de serviços de pessoal externo, que estão directamente relacionados com a operação apoiada no âmbito da Assistência Técnica do COMPETE 2020, demonstrada através da descrição do conteúdo funcional atribuído ao trabalhador, com um detalhe suficiente das tarefas nele abrangidas e a carga horária despendida na operação, desde que essas funções estejam directamente associadas à gestão das operações.

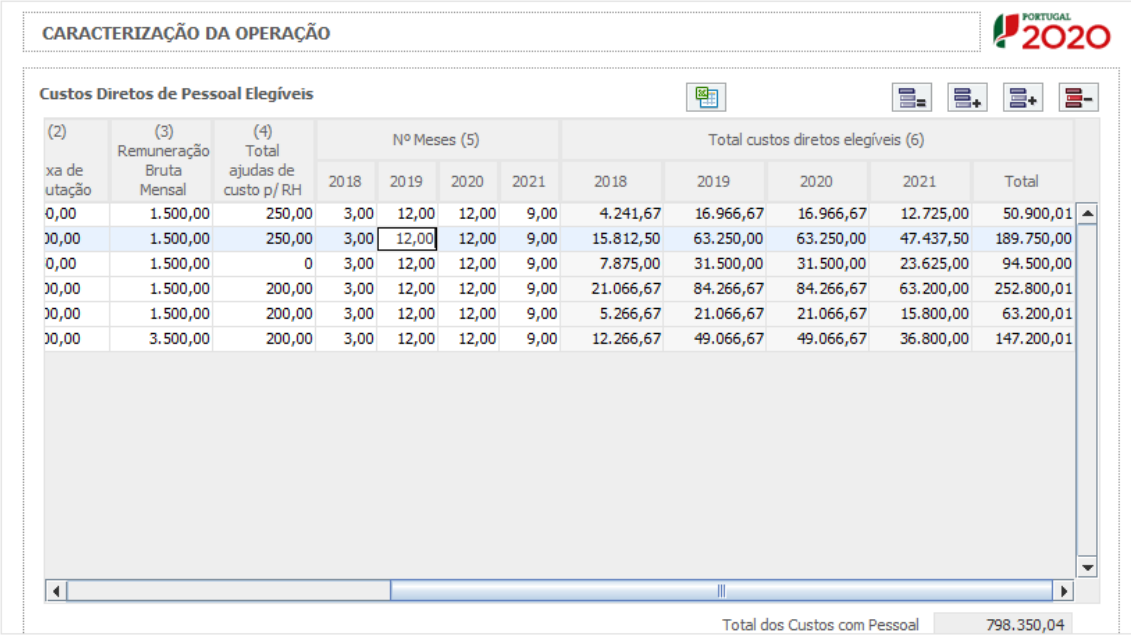
Para preenchimento do **Quadro de Custos Diretos de Pessoal Elegíveis** deve atender-se às seguintes particularidades:

- A coluna **(1) n.º RH afetos à função refere**-se ao número de recursos humanos afetos a cada função directamente relacionada com a operação;
- A coluna (2) **Taxa de Imputação** corresponde ao tempo que cada RH dedica às diferentes funções, podendo o mesmo recurso estar afeto a mais do que uma função, desde que o somatório das mesmas não exceda 100%;
- A coluna (3) **Remuneração Bruta Mensal-** são consideradas elegíveis as remunerações certas e permanentes, ou seja os custos com a remuneração base, bem como os encargos sociais obrigatórios, incluindo seguros de trabalho, contribuições para a segurança social, bem como o subsídio de almoço, no montante máximo do atribuído aos trabalhadores em funções públicas;
- A coluna (4) **Total ajudas de custo por RH –** são consideradas elegíveis os encargos com ajudas de custo com pessoal interno e externo, diretamente relacionados com a operação, nomeadamente as ajudas de custo decorrentes da realização de visitas ao local e/ou a participação em reuniões de trabalho, no montante máximo do atribuído aos trabalhadores em funções públicas. Estes encargos devem cobrir a totalidade do período de execução da operação (no máximo 36 meses);

- A coluna (5) **Nº Meses –** para os anos de duração da operação (entre 2018 e 2021) e com um limite máximo de duração de 36 meses, deve ser indicado o número de meses em cada ano. Em cada campo são apenas admitidos valores entre zero (0) e doze (12), A aplicação informática efetua automaticamente o cálculo dos subsídios de férias e de natal;
- Na coluna (6) **Total custos diretos elegíveis –** os valores são calculados de forma automática através da seguinte fórmula;

$$\left(RBM(3) \times \frac{14}{12} \times N^{\underline{o}}\ Meses(5) \times \frac{\mathrm{Tx}\ Imput(2)}{100} \times N^{\underline{o}}\ RH(1)\right) + \left(Ajudas(4) \times \frac{N^{\underline{o}}\ Meses(5)}{N^{\underline{o}}\ Meses\ Total(\sum(5))} \times N^{\underline{o}}\ RH(1)\right)$$

- No canto inferior direito será calculado automaticamente o **Total dos Custos com pessoal.**



CARACTERIZAÇÃO DA OPERAÇÃO

Custos Diretos de Pessoal Elegíveis

(2) xa de utação	(3) Remuneração Bruta Mensal	(4) Total ajudas de custo p/ RH	Nº Meses (5)				Total custos diretos elegíveis (6)				
			2018	2019	2020	2021	2018	2019	2020	2021	Total
0,00	1.500,00	250,00	3,00	12,00	12,00	9,00	4.241,67	16.966,67	16.966,67	12.725,00	50.900,01
00,00	1.500,00	250,00	3,00	12,00	12,00	9,00	15.812,50	63.250,00	63.250,00	47.437,50	189.750,00
0,00	1.500,00	0	3,00	12,00	12,00	9,00	7.875,00	31.500,00	31.500,00	23.625,00	94.500,00
00,00	1.500,00	200,00	3,00	12,00	12,00	9,00	21.066,67	84.266,67	84.266,67	63.200,00	252.800,01
00,00	1.500,00	200,00	3,00	12,00	12,00	9,00	5.266,67	21.066,67	21.066,67	15.800,00	63.200,01
00,00	3.500,00	200,00	3,00	12,00	12,00	9,00	12.266,67	49.066,67	49.066,67	36.800,00	147.200,01

Total dos Custos com Pessoal 798.350,04

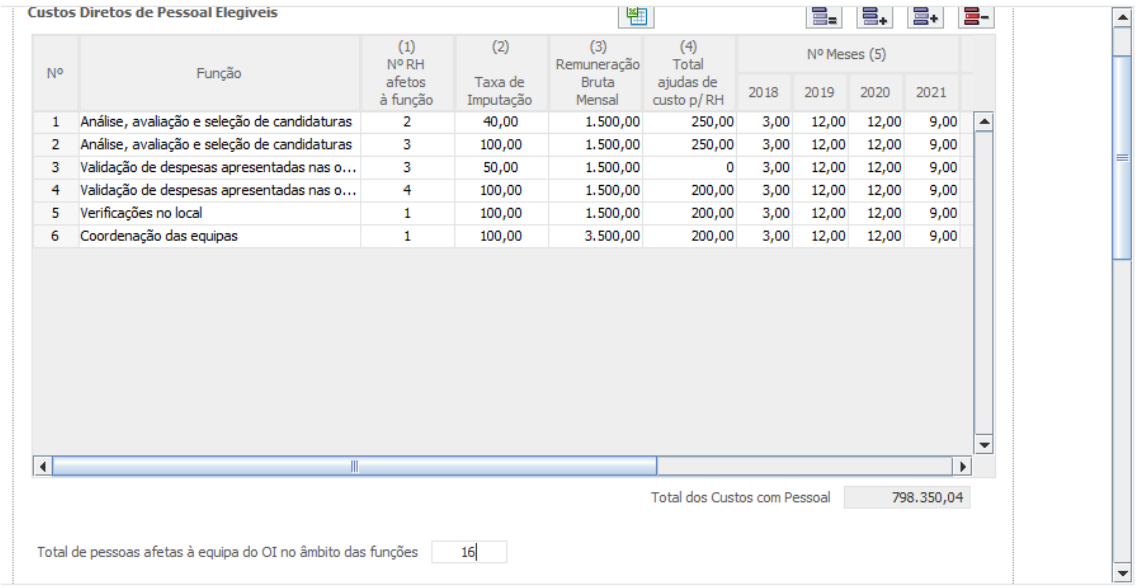
Associadas ao **n.º** sequencial e à **função de cada recurso humano afeto diretamente à operação,** cada uma das linhas inseridas deverá corresponder a um conjunto de despesas sustentadas em documentos de suporte que deverão, no âmbito da execução e acompanhamento da operação, constar no *dossier* da operação, nomeadamente os contratos de pessoal interno e os contratos de prestação de serviços de pessoal externo, descrição do conteúdo funcional atribuído a cada

trabalhador e respectivas imputações de carga horária despendida na operação.

Com o objetivo de facilitar o preenchimento do formulário no campo **"Total de Ajudas de Custo por RH"** deve ser tido em conta para o cálculo das ajudas de custos, associadas às actividades directamente relacionadas com a operação, os valores até ao limite máximo do atribuído aos trabalhadores em funções públicas em 2018, conforme tabela seguinte:

Ajudas de Custo Ano 2018.xlsx

O campo **Total de pessoas afetas à equipa do OI no âmbito das funções** é de preenchimento obrigatório.



Custos Diretos de Pessoal Elegíveis

Nº	Função	(1) Nº RH afetos à função	(2) Taxa de Imputação	(3) Remuneração Bruta Mensal	(4) Total ajudas de custo p/ RH	Nº Meses (5) 2018	2019	2020	2021
1	Análise, avaliação e seleção de candidaturas	2	40,00	1.500,00	250,00	3,00	12,00	12,00	9,00
2	Análise, avaliação e seleção de candidaturas	3	100,00	1.500,00	250,00	3,00	12,00	12,00	9,00
3	Validação de despesas apresentadas nas o...	3	50,00	1.500,00	0	3,00	12,00	12,00	9,00
4	Validação de despesas apresentadas nas o...	4	100,00	1.500,00	200,00	3,00	12,00	12,00	9,00
5	Verificações no local	1	100,00	1.500,00	200,00	3,00	12,00	12,00	9,00
6	Coordenação das equipas	1	100,00	3.500,00	200,00	3,00	12,00	12,00	9,00

Total dos Custos com Pessoal 798.350,04

Total de pessoas afetas à equipa do OI no âmbito das funções 16

O total de pessoas afetas à equipa do OI, não pode ser superior ao somatório do número de RH afetos à função (Coluna 1 do Quadro Custos diretos de pessoal elegível). Sempre que o mesmo RH esteja afeto a mais do que uma função, deve ser contabilizado uma única vez.

Quadro de Investimentos

Os restantes custos elegíveis necessários ao desenvolvimento da actividade do OI, são calculados automaticamente, através da aplicação de taxa fixa de 40% dos custos diretos de pessoal elegíveis.

Quadro de Investimentos

Nº	Designação	Ano	Investimento	Elegível	Tipologia de Despesas
1	Custos diretos com pessoal elegível - 2018	2018	66.529,18	66.529,18	Custos diretos com pessoal elegível
2	Restantes custos elegíveis - 2018	2018	26.611,67	26.611,67	Restantes custos elegíveis
3	Custos diretos com pessoal elegível - 2019	2019	266.116,68	266.116,68	Custos diretos com pessoal elegível
4	Restantes custos elegíveis - 2019	2019	106.446,67	106.446,67	Restantes custos elegíveis
5	Custos diretos com pessoal elegível - 2020	2020	266.116,68	266.116,68	Custos diretos com pessoal elegível
6	Restantes custos elegíveis - 2020	2020	106.446,67	106.446,67	Restantes custos elegíveis
7	Custos diretos com pessoal elegível - 2021	2021	199.587,50	199.587,50	Custos diretos com pessoal elegível
8	Restantes custos elegíveis - 2021	2021	79.835,00	79.835,00	Restantes custos elegíveis

Na modalidade de financiamento através de uma **taxa fixa dos custos diretos de pessoal elegíveis**, para cobrir os restantes custos elegíveis de uma operação, serão apenas verificados os custos diretos com pessoal imputados à operação, não sendo apresentados em sede de candidatura, pedido de pagamento ou objecto de verificações administrativas e de visitas ao local, os documentos de despesa abrangidos pela taxa fixa de 40% para cobrir os restantes custos elegíveis da operação.

Página 6 – Indicadores do Programa

O beneficiário deve indicar nos indicadores de resultados a meta a atingir quanto ao número de trabalhadores apoiados em acções de formação em contexto empresarial, bem como o número de PME apoiadas em programas de formação-ação.

Refª: C537969113-00001834

INDICADORES DO PROGRAMA

Indicadores de Realização

Nº	Indicador	Unidade	Meta
1	Cumprimento dos prazos legais de análise e seleção de candidaturas, de acordo com o previsto no RG FEEI e do Manual de Procedimentos de Gestão do COMPETE2020	Dias úteis	
2	Cumprimento dos prazos legais de análise de pedidos de pagamento, de acordo com o previsto no RG FEEI e do Manual de Procedimentos de Gestão do COMPETE2020	Dias úteis	

Indicadores de Resultado

Nº	Indicador	Unidade	Meta
1	Trabalhadores apoiados em ações de formação em contexto empresarial	Nº	
2	PME apoiadas em programas de formação-ação	Nº	

Observações - Pressupostos, Fontes de informação e bases de cálculo

10000/10000

No preenchimento do quadro dos indicadores, para os indicadores de resultado, devem ser tidas em conta as metas propostas no Plano Estratégico apresentado no âmbito do procedimento concursal para a seleção dos Organismos Intermédios da Formação- Ação, bem como eventuais ajustamentos a essas metas em resultado da reprogramação do COMPETE 2020.

Para a aferição das metas de resultados só pode ser contabilizada uma única intervenção por trabalhador e empresa (exclusão de NIF repetidos)

Aquando do encerramento da operação, consideram-se cumpridas as metas contratualizadas no termo de aceitação, quando a média aritmética simples da percentagem de cumprimento das metas for igual ou superior a 85% do contratualizado.

Abaixo desse limiar, o valor da subvenção não reembolsável será objecto de uma redução proporcional à percentagem do incumprimento.

Se o nível de execução das metas contratualizadas for inferior a 50% da média aritmética simples dessas metas, a operação será objecto de revogação.

Página 7 – Documentação a apresentar

> Caso seja necessário submeter informação suplementar e se esta for constituída por mais do que um documento, esta deverá ser agrupada num único ficheiro a submeter.(Exemplo zip).
>
> Se não for seguido este procedimento, cada nova submissão de documentos substituirá o ficheiro anterior.

Nesta página do formulário deverá apresentar/fazer *upload*, do(s) documento(s) de suporte identificado(s), assegurando, por declaração, que se encontra em condições de os submeter.

Os documentos em causa, quando aplicável, são:

1. Elementos adicionais que entendam enviar, como por exemplo curricula dos recursos humanos, gráfico de Gantt ou outros;
2. Calendário de realização física e financeira das tipologias de acção previstas na operação.

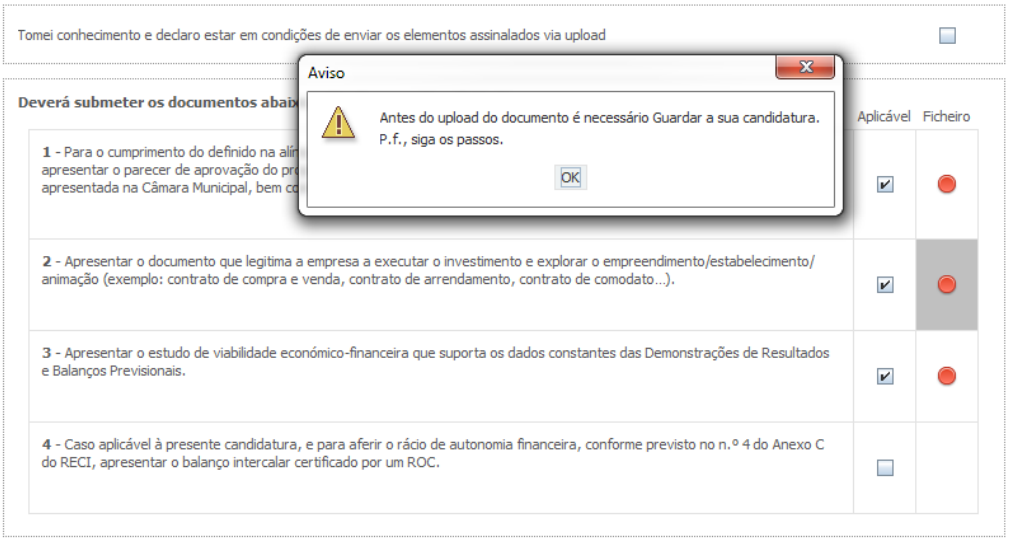
Tem ainda a possibilidade de apresentar observações específicas sobre a documentação a apresentar.

O processo de *upload* de documentos é o seguinte:

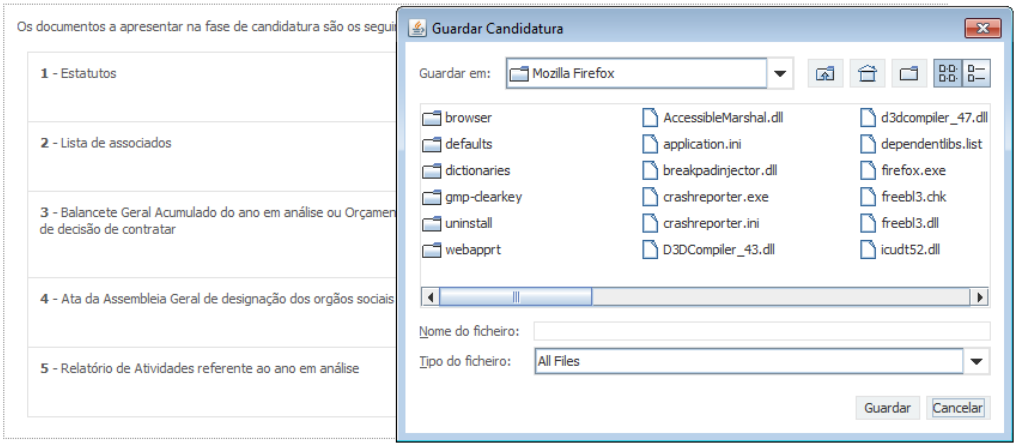
Processo para *upload* de documentos

Em primeiro lugar deverá selecionar o documento a fazer *upload,* carregando em .

Após *clicar* nesse botão surge um aviso, indicando a necessidade de guardar a sua candidatura antes de prosseguir.



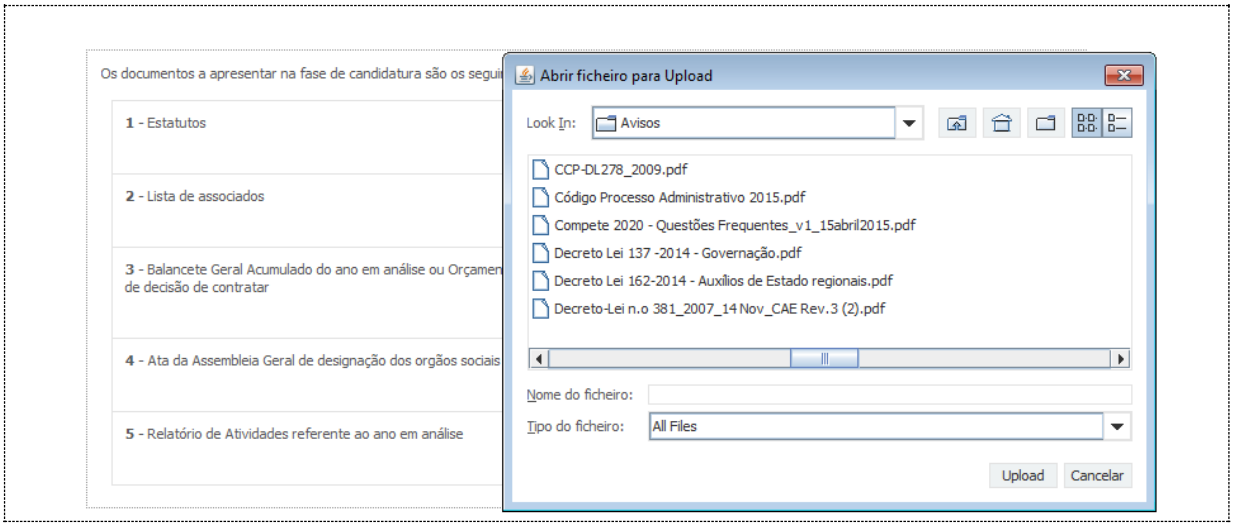
Ao pressionar **Ok**, nessa caixa surge uma outra, onde deve ser selecionado um local onde vai ser guardada a candidatura (como cópia de segurança da mesma num local da rede ou disco do computador do beneficiário).



Guardada a candidatura, surge uma nova caixa para fazer o *upload* do documento em questão.

Deve então selecionar o documento pretendido e carregar na tecla ***Upload***.

Concluído o processo, o documento fica associado à candidatura.


Os documentos a apresentar na fase de candidatura são os seguin
1 - Estatutos
2 - Lista de associados
3 - Balancete Geral Acumulado do ano em análise ou Orçamen
de decisão de contratar
4 - Ata da Assembleia Geral de designação dos orgãos sociais
5 - Relatório de Atividades referente ao ano em análise
Abrir ficheiro para Upload
Look In:
Avisos
CCP-DL278_2009.pdf
Código Processo Administrativo 2015.pdf
Compete 2020 - Questões Frequentes_v1_15abril2015.pdf
Decreto Lei 137 -2014 - Governação.pdf
Decreto Lei 162-2014 - Auxílios de Estado regionais.pdf
Decreto-Lei n.o 381_2007_14 Nov_CAE Rev.3 (2).pdf
Nome do ficheiro:
Tipo do ficheiro:
All Files
Upload
Cancelar

Ajudas de custo / 2018

(Portaria 1553-D/2008, de 31/12, após Decreto-Lei 137/2010, de 28/12, e Lei 66-B/2012, de 31/12)

(em vigor desde 1/1/2013)

Cargo ou vencimento	Deslocações no Continente e Regiões Autónomas*	Deslocações ao e no estrangeiro**
– Membros do Governo	€ 69.19	€ 100.24
– Trabalhadores em funções públicas:		
– Com vencimento superior ao nível 18	€ 50.20	€ 89.35
– Com vencimento entre os níveis 18 e 9	€ 43.39	€ 85.50
– Outros	€ 39.83	€ 72.72

Valores a 100%

Nos termos da Circular da DGCI nº 12/91, podem os valores das ajudas de custo fixadas para os membros do Governo servir de referência e ser abonadas, por entidades não públicas, aos colaboradores que exerçam funções e ou aufiram remunerações que não sejam comparáveis ou reportáveis às dos trabalhadores em funções públicas. Nos restantes casos, continua a considerar-se que excedem os limites legais as ajudas de custo superiores ao limite mais elevado fixado para os funcionários públicos.

Montantes das ajudas de custo	
Transporte em automóvel próprio	0,36 / km
Transportes públicos	0,11 / km
Transporte em automóvel de aluguer:	
Um funcionário	0,34 / km
Dois funcionários (cada um)	0,14 / km
Três ou mais funcionários (cada um)	0,11 / km

artigo 4º n.º 4 do DL137/2010

Subsídio de Alimentação	
Subsídio de refeição diário	4,77 euros

Coeficientes a aplicar aos valores das ajudas de custo,

consoante horas de partida e de chegada

Deslocações diárias	%	Deslocações por dias sucessivos	%
– que abranjam o período entre as 13 e as 14 h	25	**Dia de partida:**	
– que abranjam o período entre as 20 e as 21 h	25	– até às 13 h	100
– que impliquem dormida	50	– das 13 às 21 h	75
		– após as 21 h	50
		Dia de chegada:	0
		– até às 13 h	0
		– das 13 às 20 h	25
		– após as 20 h	50
		Restantes dias	100

artigo 8º do DL106/98

* Deslocações no continente

*Trabalhadores que exercem funções públicas:

Com remuneração base superior ao nível remuneratório 18 (1.355,96 euros brutos), o valor é de 50,2 euros

Com remuneração base entre os níveis 18 e 9 (entre 1.355,96 euros e 892,53 euros), o valor é de 43,39 euros

Para os restantes trabalhadores, o valor da ajuda de custo é de 39,83 euros

* Deslocações no estrangeiro

Trabalhadores que exercem funções públicas:

Com remunerações base superiores ao valor do nível remuneratório 18, o valor é de 89,35 euros

Com remunerações base que se situam entre os valores dos níveis remuneratórios 18 e 9, o valor é de 85,5 euros

Para os restantes trabalhadores, a ajuda de custo é de 72,72 euros