



# Guia de apoio ao preenchimento do formulário de candidatura

## **AAC 02/SAICT/2020**

**SISTEMA DE APOIO À INVESTIGAÇÃO CIENTÍFICA E  
TECNOLÓGICA**

**PROJETOS DE INVESTIGAÇÃO CIENTÍFICA E  
DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO (IC&DT) / PROGRAMA  
“TESTAR COM CIÊNCIA E SOLIDARIEDADE” – COVID-19**

23 de setembro de 2020

## Ficha Técnica

COMPETE 2020	PROGRAMA OPERACIONAL COMPETITIVIDADE E INTERNACIONALIZAÇÃO
Documento	Guia de Apoio ao preenchimento do formulário de candidatura <i>AAC N.º 02/SAICT/2020</i>
Execução	COMPETE 2020 - Investigação e Desenvolvimento
Publicação	23 de setembro de 2020
Versão	V.01 - Programa “testar com Ciência e Solidariedade” - COVID-19

## Índice

Instruções para uma Correta Utilização do Formulário.....	4
A. PROBLEMAS NO ACESSO AO FORMULÁRIO.....	4
B. FUNCIONAMENTO GENÉRICO .....	4
C. VALIDAÇÃO E ENVIO DOS DADOS DA CANDIDATURA .....	5
1. <sup>a</sup> – VALIDAÇÃO DA INFORMAÇÃO .....	5
2. <sup>a</sup> – CONFIRMAÇÃO DOS ENDEREÇOS ELETRÓNICOS .....	6
3. <sup>a</sup> – GUARDAR O FICHEIRO DE CANDIDATURA .....	6
4. <sup>a</sup> – EXPORTAR A CANDIDATURA.....	7
5. <sup>a</sup> – RESULTADO DO PROCESSO DE EXPORTAÇÃO .....	7
6. <sup>a</sup> – MENSAGEM DE CONFIRMAÇÃO DA RECEÇÃO DA CANDIDATURA.....	8
Preparação e Submissão da Candidatura .....	10
Página 1 - Parametrização.....	11
Página 1.1 - Domínios Prioritários .....	11
Página 2 - Declarações (de compromisso) .....	12
Página 3 - Caracterização do Beneficiário.....	12
Página 4 - Balanços .....	14
Página 5 - Dados do Projeto.....	15
Página 6 - Sumários.....	18
Página 7 - Lista das Atividades do Projeto .....	19
Página 8 - Classificação dos Investimentos.....	20
Página 8.1 - Investimentos sujeitos a amortizações .....	22
Página 9 - Documentos a Submeter .....	23

## Instruções para uma Correta Utilização do Formulário

### a. Problemas no 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

— Para Mac OS:

- Browser de 64 bits

### b. Funcionamento genérico

Os formulários estão disponíveis apenas no [Balcão 2020](#).

Durante o preenchimento, aconselha-se a gravação dos dados com frequência para não os perder.


Os dados serão sempre gravados no computador do utilizador, num ficheiro com o nome que escolher, por exemplo “nomeficheiro.d3e”, podendo o mesmo ser aberto posteriormente para continuar o preenchimento.


Recomenda-se a leitura do [“Guia de Apoio - Como Aceder ao Balcão 2020 e ao Formulário PAS \(Plataforma de Acesso Simplificado\)”](#), no qual poderá encontrar toda a informação de apoio ao processo de candidatura desde o primeiro acesso ao Balcão 2020 até à submissão final da candidatura.



Nos termos do disposto no Aviso/Convite, no seu Ponto 4, o beneficiário apenas pode apresentar uma candidatura.

Caso, por engano, 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  no canto superior direito (acesso à PAS - Plataforma de Acesso Simplificado);
5. Finalmente deve seleccionar a candidatura que deseja cancelar e apagá-la carregando

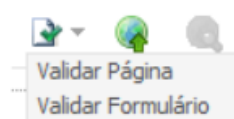
em  Cancelar candidatura .

### c. Validação e envio dos dados da candidatura

O formulário permite validar os dados inseridos, “clitando” 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** (📄).

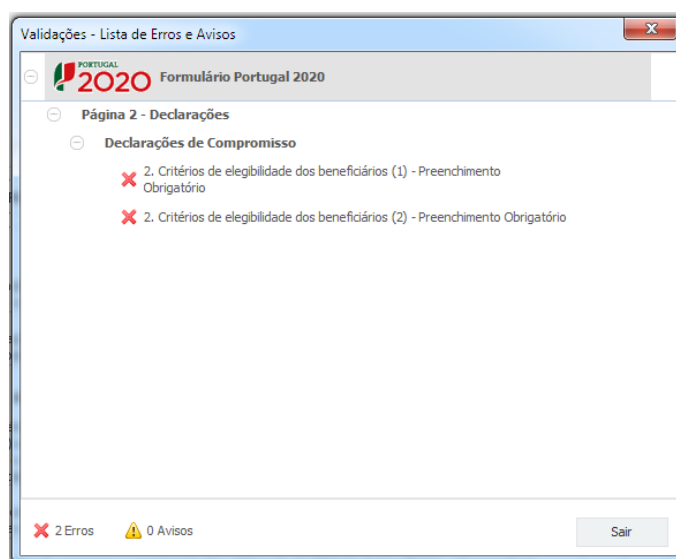
Recomenda-se que, durante o processo de preenchimento, sempre que conclua uma página, carregue no botão de validação. Desta forma poderá identificar possíveis erros ou avisos que poderá corrigir antecipadamente.



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

#### 1.ª - 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**.



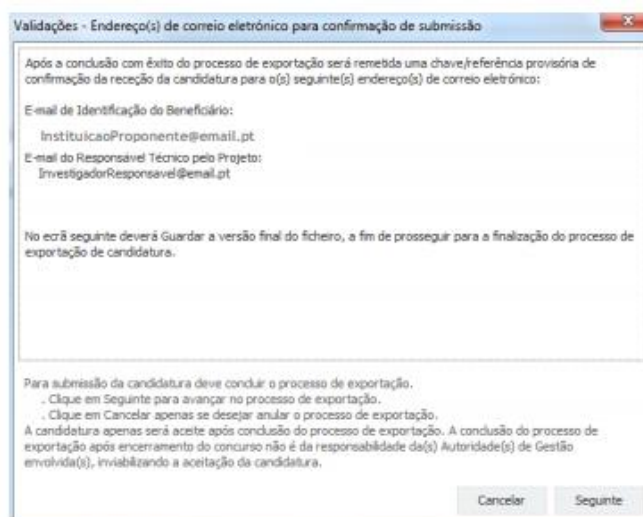
Alerta-se para o facto de que, caso tenham sido detetados **erros** no preenchimento da candidatura, o processo de exportação da candidatura é interrompido nesta fase.

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

## 2.<sup>a</sup> - Confirmação dos endereços eletrónicos

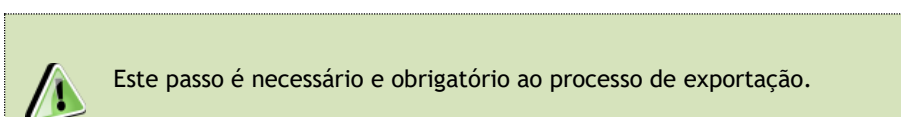
Caso tenha prosseguido com a exportação da candidatura, pressionando o botão **Seguinte**, ou caso não tenham sido identificados quaisquer avisos ou erros, será apresentada uma caixa identificando os endereços eletrónicos para os quais será enviada uma mensagem eletrónica, conforme descrito na **etapa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

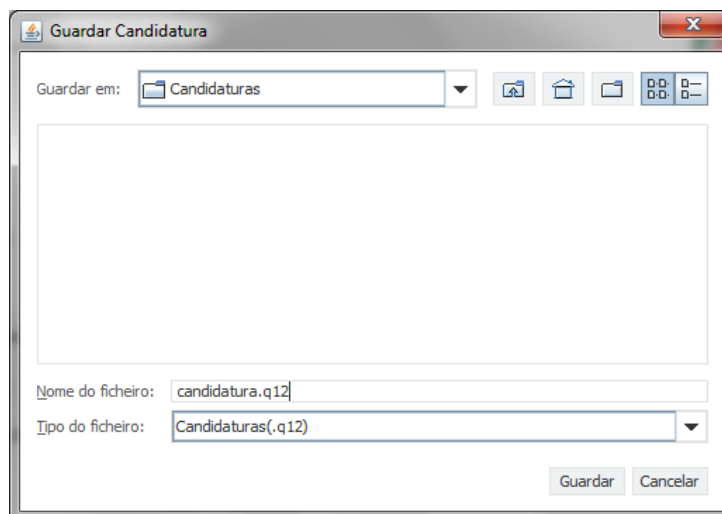


## 3.<sup>a</sup> - Guardar o ficheiro de candidatura

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

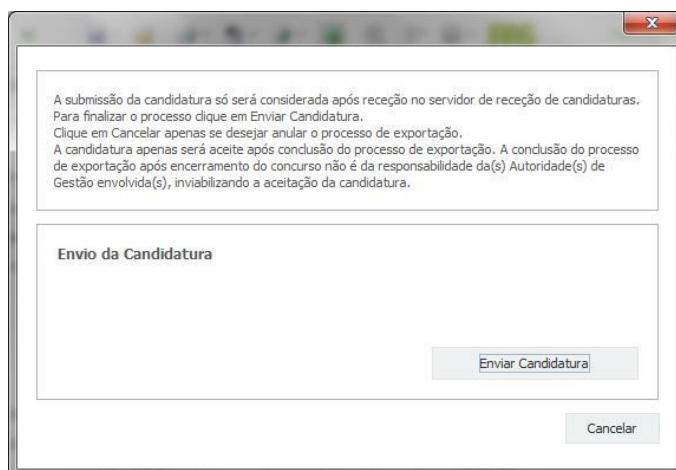


Para guardar o ficheiro deverá pressionar o botão **Guardar**. Caso deseje cancelar a exportação da candidatura deverá pressionar o botão **Cancelar**.



#### 4.<sup>a</sup> - 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**.



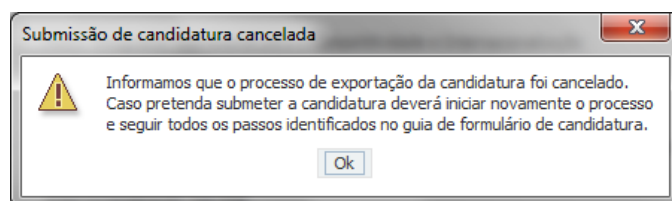
#### 5.<sup>a</sup> - Resultado do processo de Exportação

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 **Txxxxxxxx-xxxxxxx**, que atesta que os dados foram recebidos com sucesso.







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 Plataforma de Acesso Simplificado (PAS), ou através da sua conta-corrente na área reservada do [Balcão 2020](#), onde será redirecionado para a PAS;
2. Selecione o formulário de candidatura (Reabrir) e proceda às alterações necessárias;
3. Submeta novamente a candidatura com os novos elementos.

**Nota:** A entidade beneficiária desta candidatura deve antecipadamente, efetuar o registo no [Balcão 2020](#) (no caso de ainda não estar inscrita) para poder efetuar a submissão da candidatura. Pelo facto de já estar registado no Balcão 2020, muitos dos elementos identificativos já se encontram pré-preenchidos, se estiverem disponíveis, sendo, no entanto, necessário que o beneficiário verifique que os dados estão devidamente atualizados.

## Preparação e Submissão da Candidatura



Todos os campos da candidatura devem ser preenchidos em **LÍNGUA INGLESA**, salvo indicação em contrário.

Nas subseções seguintes descreve-se o conteúdo pedido nas diversas secções que compõem o formulário e fazem-se sugestões de como escrever uma boa proposta científica.



Para efeitos de melhor compreensão deste Guia, são apresentados ecrãs do formulário preenchidos com informação simulada e não representativa de qualquer instituição a concurso.

Muitos dos campos do formulário têm limitação de caracteres, devidamente indicados.

Esforce-se por ser sucinto/a.

## Página 1 - Parametrização

Os campos presentes na página Parametrização são de preenchimento automático.





	UNIÃO EUROPEIA Fundos Europeus Estruturais e de Investimento																
<b>Código:</b>	02/SAICT/2020																
<b>Designação:</b>	Projetos de Investigação Científica e Desenvolvimento Tecnológico (IC&DT). (Programa Testar com Ciência e Solidariedade: COVID-19)																
<b>Programa Operacional:</b>	Programa Operacional Regional do Algarve																
<b>Objetivo Temático:</b>	OT1 - Reforçar a investigação, o desenvolvimento tecnológico e a inovação																
<b>Prioridade de Investimento:</b>	PI 1.1 - O reforço das infraestruturas de investigação e inovação (I&I)																
<b>Tipologia de Intervenção:</b>	TI 45 - Investigação científica e tecnológica																
<b>Localização do Projeto (NUTS II):</b>	<table><tr><td>Norte</td><td><input type="text"/></td><td>%</td></tr><tr><td>Centro</td><td><input type="text"/></td><td>%</td></tr><tr><td>Lisboa</td><td><input type="text"/></td><td>%</td></tr><tr><td>Alentejo</td><td><input type="text"/></td><td>%</td></tr><tr><td>Algarve</td><td>100,00</td><td>%</td></tr></table>		Norte	<input type="text"/>	%	Centro	<input type="text"/>	%	Lisboa	<input type="text"/>	%	Alentejo	<input type="text"/>	%	Algarve	100,00	%
Norte	<input type="text"/>	%															
Centro	<input type="text"/>	%															
Lisboa	<input type="text"/>	%															
Alentejo	<input type="text"/>	%															
Algarve	100,00	%															

## Página 1.1 - Domínios Prioritários

Esta página destina-se à escolha relativa à inserção do projeto nos domínios prioritários da Estratégia de I&I para uma Especialização Inteligente (RIS 3), sendo necessário identificar os domínios prioritários e respetivas áreas de atuação em que a candidatura se insere.


No âmbito deste Aviso/convite apenas serão apoiadas operações que se enquadrem no domínio prioritário “Saúde” da Estratégia, Nacional e/ou Regional, de Investigação e Inovação para a Especialização Inteligente (ENEI e/ou EREI).

Todas as opções selecionadas deverão ser devidamente justificadas no campo **Fundamentação da inserção nos domínios prioritários da Estratégia de I&I para uma Especialização Inteligente**, tendo por referência as principais áreas de atuação selecionadas.

DOMÍNIOS PRIORITÁRIOS		
Insere-se nos domínios prioritários da estratégia de I&I para uma especialização inteligente? <input checked="" type="checkbox"/> Sim		
Domínios prioritários de especialização inteligente (ENEI)   		
Nº	Domínio Prioritário	Principal Área de Atuação
1	Economia do Mar	Auto-estradas do mar, mobilidade, portos e logística

## Página 2 - Declarações (de compromisso)

Assinalar “Sim” ou “Não” quanto à autorização de utilização dos dados da candidatura para finalidades integradas no âmbito do PT2020.

DECLARAÇÕES DE COMPROMISSO				
<b>1. Geral</b>		Sim	Não	Não Aplic.
Declara-se que se autoriza a utilização dos dados constantes desta candidatura para outros sistemas no âmbito do PT 2020, salvaguardando o sigilo para o exterior.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Declara-se que todas as informações constantes neste formulário são verdadeiras, incluindo a veracidade dos pressupostos utilizados na definição do projeto de investimento apresentado.		<input type="checkbox"/>		
Declara-se o cumprimento das 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.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

O campo **Observações** é um espaço reservado a texto, para ocorrências consideradas pertinentes relativamente ao teor das declarações.



Existe um limite de caracteres 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, a caixa “Observações” desta página tem um limite máximo de 32 mil caracteres.

Nota: Nos termos do previsto na alínea k) do n.º 3 do artigo 23.º do DL n.º 159/2014, a prestação de falsas declarações constitui fundamento para a revogação do apoio concedido.

## Página 3 - Caraterização do Beneficiário

### Caraterização da Instituição Proponente

#### Identificação da Instituição Proponente

Estes campos são de preenchimento automático, à exceção de **Tipo de Entidade**, **Entidade NE do SI&I** e **Público/Privado** em que deverá selecionar a opção aplicável.

No campo **Público/Privado** pretende-se saber se a entidade candidata é de propriedade privada ou pública (sector público).

As opções seleccionadas nos campos **Entidade NE do SI&I** (sim/não) e **Público/Privado** implicam a ativação de páginas e campos aplicáveis a cada situação, devendo estas ser preenchidas de acordo com as orientações constantes neste Guia.



A Instituição Proponente já deve estar inscrita no Balcão 2020, para se poder efetuar a submissão da candidatura (vídeo explicativo do processo de registo [aqui](#).) Pelo facto de já estar inscrito, muitos dos elementos identificativos já se encontram pré-preenchidos, se estiverem disponíveis.

#### CARACTERIZAÇÃO DA INSTITUIÇÃO PROPONENTE



Nº de Identificação Fiscal			
Designação Social			
Morada (Sede Social)			
Localidade		Código Postal	
Distrito		Concelho	
Telefone(s)	E-mail		
Telefax	URL		
Data de Constituição		Data de Início de Atividade	
Matriculada sob o Nº		Conservatória do Registo Comercial	
Natureza Jurídica	Associação de direito privado	Capital Social	€
CAE Principal	94995 - Outras actividades associativas, n.e.		
Tipo de Entidade	Instituições de ensino superior		
Entidade Não Empresarial do Sistema de I&I	Sim	Público/Privado	Pública

## Descrição da Instituição

Deverá proceder à descrição da Instituição Proponente na caixa de texto. A descrição deverá ser breve, considerando os objetivos, as atividades e respetiva missão, com ênfase nas atividades de IC&DT.

#### Descrição da Instituição

3000/3000

## Unidade de Investigação

Neste campo poderá proceder à identificação das Unidades de Investigação relacionadas com o projeto. Trata-se de um campo de preenchimento opcional. Caso a Unidade de Investigação

do projeto não conste nas opções disponíveis no campo “Unidade/Instituição”, deverá selecionar a opção “99999-Outra” e inserir a designação da Unidade de Investigação pretendida no campo “Outra”

**Unidade de Investigação**

Nº	Unidade/ Instituição	Refª da Unidade	Designação da Unidade de I&D	Instituição Proponente	
				NIF	Designação

Outra

## Descrição da Unidade de Investigação

Caso tenha identificado a/as unidade/es de investigação participante/es no projeto, deverá proceder à sua descrição na caixa de texto. A descrição deverá ser breve, considerando os objetivos, as atividades e respetiva missão, com ênfase nas atividades de IC&DT.

Descrição da Unidade de Investigação

3000/3000

## Localização dos Pólos do Beneficiário

Este campo servirá para identificar a localização dos investimentos, uma vez que poderão participar Instituições que se propõem realizar investimentos em localizações/Pólos situados em regiões diferentes da sua morada fiscal (e.g.: entidades não empresariais do sistema de I&I com sede na região Norte e que incluem Pólos nas regiões Centro e Lisboa). A coluna “Observações” é um espaço reservado a texto, para informações consideradas pertinentes relativamente aos Pólos assinalados.

**Localização dos Pólos do Beneficiário**

Nº	Designação	País	Concelho	Freguesia	NUTS II
1	Sede Lisboa	Portugal	Lisboa	Estrela	Lisboa
2	Escritório Porto	Portugal	Porto	Campanhã	Norte


Observações

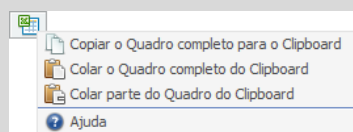
## Página 4 - Balanços

Este campo é apenas aplicável às entidades não empresariais privadas.

No caso das entidades não empresariais privadas previstas no ponto 3 do Aviso, os dados referentes ao ano de 2019 são de **preenchimento manual**.

### Nota

O preenchimento deste quadro pode ser feito recorrendo à exportação e ou importação de dados em formato de ficheiro Excel, clicando no ícone , ficando disponíveis as seguintes opções:



O candidato deverá submeter no ponto 4 da página 9 (documentos a apresentar) o balanço respeitante a 2019.

## Página 5 - Dados do Projeto

### Designação e Tipologia do Projeto

- **Acrónimo** ou designação abreviada para o projeto que será utilizado para identificar o projeto, e não deverá ter mais de 30 caracteres. Na sua formulação, deverão ser usados unicamente números ou letras, não sendo admissível outro tipo de símbolos ou caracteres;
- **Título do projeto (em português e em inglês)** - Não deve ter mais do que 250 caracteres, e deve, tanto quanto possível, ser conciso, sintético e compreensível para um leitor sem formação científica e adequado para divulgação pública;
- **Breve descrição do projeto:** Síntese do projeto, com o objetivo de ser incluído na lista dos projetos aprovados, para efeitos de publicitação dos apoios. O conteúdo deste campo será sempre da responsabilidade do Investigador Responsável que deverá ter em atenção questões de confidencialidade. Não pode ultrapassar os 1000 caracteres.
- **Domínio Científico, Área Científica e Subárea Científica Principais:** O preenchimento destes três campos é obrigatório. As escolhas disponíveis foram definidas com base nas classificações de Ciência e Tecnologia (FOS) do Manual de Frascati.
- **Palavras-chave (em português e inglês):** Devem ser escolhidas de forma a caracterizar sinteticamente o âmbito do projeto.

## CARACTERIZAÇÃO DO PROJETO



## Descrição e Tipologia do Projeto

Acrónimo	<input type="text" value="qwqwqwqw"/>	245/250
Título do projeto (português)	<input type="text" value="fgjfgj"/>	244/250
Título do projeto (inglês)	<input type="text" value="fgjfgj"/>	991/1000
Breve descrição do projeto	<input type="text" value="lhnlnlnl"/>	
Domínio Científico Principal	<input type="text" value="Ciências Médicas e da Saúde"/>	
Área Científica Principal	<input type="text" value="Ciências da Saúde"/>	
Área Científica Secundária	<input type="text" value="Saúde Pública e Saúde Ambiental"/>	
Palavra-chave (1)	<input type="text" value="mlmlm"/>	Palavra-chave / inglês (1) <input type="text" value="vbnvcn"/>
Palavra-chave (2)	<input type="text" value="kfkj"/>	Palavra-chave / inglês (2) <input type="text" value="bcvbn"/>
Palavra-chave (3)	<input type="text" value="fkjgj"/>	Palavra-chave / inglês (3) <input type="text" value="fg"/>
Palavra-chave (4)	<input type="text" value="fgjfgj"/>	Palavra-chave / inglês (4) <input type="text" value="dfg"/>

## Investigador Responsável (IR) do Projeto

Todos os campos são de preenchimento manual, com exceção do campo **Nome** que será automaticamente preenchido após inserção da **Chave de Associação do IR**. O campo Chave de Associação IR deverá ser preenchido com a chave fornecida pela FCT aquando do registo individual em [FCT-SIG](https://www.fct.pt/registo/index.phtml.pt). Este registo é de carácter obrigatório. Caso o Investigador Responsável não esteja registado no FCT-SIG, deverá proceder ao respetivo registo através do preenchimento do formulário disponível em <https://www.fct.pt/registo/index.phtml.pt>. Salienta-se que cada investigador apenas poderá possuir um registo na FCT, pelo que caso se tenha esquecido dos seus códigos de acesso ou caso pretenda alterar ou retificar alguma da informação correspondente ao seu registo, deverá utilizar a ferramenta de recuperação que colocamos ao seu dispor em <https://www.fct.pt/registo/recuperacao.phtml.pt> ou, como último recurso, contactar [credenciais@fct.pt](mailto:credenciais@fct.pt).

## Investigador Responsável (IR) do projeto

Chave de Associação IR	<input type="text" value="xxxxxxxx"/>	E-mail	<input type="text" value="asasswww@gmail.com"/>
Nome	<input type="text" value="qwqwqwqw"/>		
Função no beneficiário	<input type="text" value="qwqwqwqw"/>		
Vínculo contratual com a Instituição Proponente	<input type="text" value="qwqwqwqw"/>		

Caso o Investigador não tenha vínculo contratual com a Instituição Proponente deverá submeter, em anexo à candidatura, um acordo escrito entre as partes (alínea g do Ponto 3 do Artigo 107º do RECI).



Nota: No caso de não existir um vínculo contratual do Investigador Responsável com a Instituição Proponente da candidatura, de acordo com o disposto na [alínea g\) do artigo 107º do RECI](#), deverá ser submetido obrigatoriamente em anexo (Página 9 - Documentos a submeter) um acordo escrito entre as partes. Salienta-se que este acordo deverá ser tripartido se o vínculo contratual do Investigador Responsável for com uma instituição diferente da instituição proponente do projeto. Face à diversidade de situações que podem configurar este acordo, não será disponibilizada nenhuma minuta para o acordo entre as partes.

## Calendarização e Investimento

Introduzir a data de início e a data de conclusão do projeto, no formato aaaa-mm-dd.

O n.º de meses é de preenchimento automático.

### Calendarização e Investimento

Data de Início	2021-01-01	Investimento Elegível	250.000,00
Data de Fim	2022-12-31	Investimento Total	250.000,00
Nº meses	24,00		

De acordo com a alínea c) do ponto 6.2 do Aviso/Convite, **a duração máxima dos projetos é de 36 meses**, sendo a data limite para a elegibilidade das despesas 30 de junho de 2023.

os projetos devem ter um investimento elegível proposto máximo de 300.000€.

Os campos **Investimento Elegível** e **Investimento Total** são preenchidos automaticamente a partir do Quadro de Investimentos (Página 8 - Classificação dos investimentos).

## Indicador de Resultado

Nos campos da secção “Indicador de Resultado”, deverá ser indicada a quantidade de soluções que estão previstas ser disponibilizadas no âmbito do projeto.

### Indicador de Resultado

Nº de soluções disponibilizadas relevantes previstas para utilização no âmbito do COVID-19	1
Nº de soluções disponibilizadas previstas pelo projeto	2

## Atividade (s) Económica(s) do Projeto

No campo CAE surgirá uma lista de CAE a cinco dígitos correspondente ao Código da atividade Económica, de acordo com a Classificação Portuguesa das Atividades Económicas em vigor,

devendo ser escolhidos os números aplicáveis ao projeto por ordem decrescente de representatividade da atividade a desenvolver que, no seu conjunto, representem 100% do investimento do projeto.

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

CAE	Designação	%
72190	Outra investigação e desenvolvimento das ciências físicas e naturais	75,00
72110	Investigação e desenvolvimento em biotecnologia	25,00

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

## Página 6 - Sumários

### Sumário para publicação (em português e em inglês)

O sumário deve corresponder a uma descrição sucinta, rigorosa e autossuficiente do conteúdo da candidatura. O sumário não deve, por isso, fazer referência a outros campos ou secções da candidatura.

Neste campo devem ser referidos os objetivos gerais e as ideias de investigação (incluindo metas de longo prazo) do projeto proposto e a estratégia para alcançar esses objetivos. Deve ser sumariamente explicada a relevância e o carácter inovador do projeto proposto e os resultados expectáveis.

O sumário deve ser rigoroso do ponto de vista científico e técnico, mas compreensível para um leitor com cultura científica geral que não seja, necessariamente, um especialista na área científica considerada. O sumário deve ser escrito na terceira pessoa e deve evitar referências aos indicadores de realização da equipa ou a contributos semelhantes. Este campo deverá ser escrito em inglês e português.

**O conteúdo deste campo poderá acautelar questões de confidencialidade**, sendo essa uma decisão da responsabilidade do IR.

**Sumário para publicação (Português)**

2994/3000

ndnmdj

**Sumário para publicação (Inglês)**

2994/3000


jdfjdj

## Página 7 - Lista das Atividades do Projeto

### Descrição das Atividades do Projeto

Identificar sequencialmente todas as atividades (tarefas) previstas no projeto.

Descrição das Atividades do Projeto



Nº da Ativ.	Designação da Atividade	Data de Início	Data de Conclusão
1	Atividade A	2020-02-02	2023-02-01
2	Atividade B	2020-02-02	2023-02-01
3	Atividade C	2020-02-02	2023-02-01
4	Gestão Técnica do Projeto	2020-02-02	2023-02-01

**Nº da Ativ:** Número sequencial de identificação de cada atividade (Preenchimento automático).

**Designação da Atividade:** a designação da atividade deverá ser concisa e autoexplicativa. Caso a candidatura preveja despesas de suporte ou transversais às restantes atividades do projeto, deverá ser criada uma única atividade classificada como “Gestão Técnica do Projeto”, com um calendário de realização enquadrado no período de realização do projeto, destinada a acolher em exclusividade estas despesas.

**Data de início e fim da atividade:** no formato aa-mm-dd.



Quando pretender eliminar uma atividade previamente criada utilize exclusivamente o botão “Apagar Linha” localizado no canto superior direito do presente quadro. Em situação alguma apague integralmente os caracteres de identificação da atividade através do acionamento das teclas de Backspace ou Space pois não estará a eliminá-la, mas apenas a torná-la invisível, o que poderá originar bloqueios na validação da coerência global dos dados do formulário (opção “Validar Formulário” do menu “Ações”).

## Página 8 - Classificação dos Investimentos

### Quadro de Investimentos

Neste quadro devem classificar-se os investimentos previstos no projeto.

Quadro de Investimentos

Investimento	Elegível	Classificação das Despesas	Atividade	SNC	Esta
500,00	500,00	Adaptação de edifícios e instalações	1	43.2 - Edifícios e outras construções	1
600,00	600,00	Aquisição de outros bens e serviços	2	43.3 - Equipamento básico	1
700,00	700,00	Demonstração, promoção e divulgação	3	62.5 - Deslocações, estadas, e tran...	1
800,00	800,00	Registo de patentes	1	44.4 - Propriedade industrial	1
75.000,00	75.000,00	Instrumentos e equipamento científico	2	43.6 - Equipamentos biológicos	1
19.400,00	19.400,00	1h) Custos indiretos		62.6 - Serviços diversos	1

O investimento deve ser desagregado de tal forma que, a cada montante de investimento se possa associar:

- um só calendário de aquisição;
- uma só conta do SNC (Sistema de Normalização Contabilística);
- uma só atividade do projeto;
- um só tipo de despesa elegível e/ou não elegível;
- um só estabelecimento.

Considera-se rubrica de investimento, um item do investimento efetuado/a efetuar, que disponha de um documento de suporte (fatura, fatura pró-forma, orçamento, contrato).

No caso de entidades públicas, as respetivas rubricas de investimento devem ser classificadas na coluna **SNC** como **Despesas com Entidades Públicas**.

Cada rubrica de despesa relativa a **Instrumentos e Equipamento Científico** caso esteja afeta a mais do que uma atividade, imputar a totalidade do correspondente Investimento e montante Elegível, à atividade do projeto que se inicia mais cedo.

No preenchimento do Quadro deve atender-se às seguintes particularidades:

- A coluna **N.º** refere-se ao documento de suporte, tal como se encontra no *Dossier* de Projeto - o **N.º** é sequencial, correspondente ao n.º de inserção do documento de suporte da despesa em causa (fatura pró-forma, orçamento, contrato) no *Dossier* de Projeto;
- Na coluna **Designação**, o Promotor deve referir a denominação dos investimentos para que

os mesmos sejam identificáveis. Para além da natureza da despesa, deve ser identificado o respetivo fornecedor, sempre que conhecido à data da candidatura.

- Na coluna **Aquisição (aaaa-mm)** deve referir-se a data em que a aquisição irá realizar-se, ou foi realizada;
- Na coluna **Unidade** deve indicar-se, quando aplicável, a unidade de medida em que são expressas as quantidades a inscrever na coluna seguinte (por exemplo, Kg, gr, metro, m<sup>2</sup>, m<sup>3</sup>, ...);
- Na coluna **Quantidade** deve referir-se, quando aplicável, o n.º de unidades de cada rubrica de investimento;
- Na coluna **Custo Unitário**, quando aplicável, indicar o custo de aquisição de cada unidade (deduzido do Imposto sobre o Valor Acrescentado - IVA - sempre que o Promotor seja sujeito passivo do mesmo imposto e possa exercer o direito à sua dedução);
- Na coluna **Investimento** pretende-se obter o montante do investimento previsto na rubrica (deduzido do Imposto sobre o Valor Acrescentado - IVA - sempre que o Promotor seja sujeito passivo do mesmo imposto e possa exercer o direito à sua dedução).
- Na coluna **Elegível** deve o Promotor, para o montante de investimento previsto em cada uma das rubricas, referir apenas o valor que considere elegível, de acordo com as disposições regulamentares do respetivo sistema de apoio. O valor a incluir nesta coluna, que deve ser sempre menor ou igual ao valor da coluna **Investimento**, corresponde ao montante da despesa de investimento prevista que se enquadre na respetiva alínea do artigo do diploma regulamentar do sistema de apoio, **sem aplicação de correções, se aplicável, referentes aos limites correspondentes**. A Despesa Elegível é apurada pelo Organismo Intermédio na análise da candidatura;
- Na coluna **Classificação das Despesas** selecionar uma das opções disponíveis.
- Na coluna **Atividade** selecionar uma das opções disponíveis. Estas opções decorrem do preenchimento do quadro **das Atividades do Projeto** (página 7);
- Na coluna **SNC** deverá ser selecionada qual a conta do SNC (Sistema de Normalização Contabilística), onde se inserem os investimentos, de acordo com a tabela que surge no campo correspondente. Tal como referido acima, no caso de beneficiários públicos, as respetivas rubricas de investimento devem ser classificadas como **Despesas com Entidades Públicas**;
- A coluna **Estab.** (Estabelecimento do Projeto) encontra-se indexada ao quadro anteriormente preenchido no âmbito deste Formulário, designado por **Localização dos Pólos do Beneficiário** (Página 3), pelo que apenas deve ser selecionado o estabelecimento respetivo;

- As colunas **Concelho** e **NUTS II** são de preenchimento automático, encontrando-se indexadas ao preenchimento da coluna **Estab.** e à informação relativa ao mesmo introduzida no quadro **Localização dos Pólos do Beneficiário**.

Os **Custos indiretos** compreendem todos os custos elegíveis que não podem ser identificados pelo beneficiário como diretamente imputáveis ao projeto, mas que se encontram relacionados com os custos diretos elegíveis atribuídos ao mesmo.

Os custos indiretos são calculados com base em custos simplificados, assentes na aplicação da taxa fixa de 25% aos custos elegíveis diretos, com exclusão daqueles que configurem subcontratação e recursos disponibilizados por terceiros.



No âmbito da aplicação de custos simplificados, as despesas com custos indiretos são preenchidas de forma automática não carecendo de qualquer inserção aquando do preenchimento do mapa.

Após o preenchimento de todas as despesas no mapa de classificação dos investimentos, o beneficiário deverá clicar no botão “Custos Indiretos” para acionar o cálculo automático dos custos indiretos.

Quadro de Investimentos

Custos Indiretos

Investimento	Elegível	Classificação das Despesas	Atividade	SNC	Estab.
500,00	500,00	Adaptação de edifícios e instalações	1	43.2 - Edifícios e outras construções	1
600,00	600,00	Aquisição de outros bens e serviços	2	43.3 - Equipamento básico	1
700,00	700,00	Demonstração, promoção e divulgação	3	62.5 - Deslocações, estadas, e tran...	1

## Página 8.1 - Investimentos sujeitos a amortizações

Este quadro tem como objetivo auxiliar no apuramento das despesas com amortizações dos investimentos passíveis de amortização.

Investimentos sujeitos a Amortizações

Atualizar

Nº	Designação	Classificação das Despesas	Elegível	Não Aplicável (*)	Taxa Anual de Amort.	Período de Afetação	
						Início	Fim
				<input type="checkbox"/>			
				<input type="checkbox"/>			
				<input type="checkbox"/>			

Até à coluna **Elegível**, o seu preenchimento é automático, sendo os elementos transportados do Quadro de Investimentos:

- A coluna “Não Aplicável” só deve ser selecionada nos casos em que os equipamentos científicos e tecnológicos adquiridos para o projeto se esgotam no período de execução do projeto, ou seja, quando não têm utilização produtiva ou comercial após a conclusão do projeto. Nos casos contrários, considera-se como despesa elegível o valor das amortizações correspondentes ao período da sua utilização no projeto.
- Na coluna da **Taxa Anual de Amortização** preencher a taxa de amortização anual de acordo com as regras contabilísticas aplicáveis.
- Nas colunas respeitantes ao **Período de Afetação** deve preencher as datas de início e de fim da afetação de cada equipamento e software, ao projeto.

## Página 9 - Documentos a Submeter

O formulário de candidatura divide-se em duas peças fundamentais, a Parte A (formulário preenchido online) e a Parte B que configura um anexo descritivo (Anexo Técnico) destinado à descrição mais pormenorizada do projeto e à respetiva fundamentação técnica.

Esta página é destinada ao envio (via upload) do Anexo Técnico descritivo do projeto (Parte B do formulário) e de outros documentos que se considerem necessários.

### Declaração

O preenchimento da página inicia-se selecionando a caixa relativa ao reconhecimento pelas entidades beneficiárias da seguinte solicitação:

“Tomámos conhecimento e declaramos estar em condições de enviar os elementos assinalados via upload.”

Tomámos conhecimento e declaramos estar em condições de enviar os elementos assinalados via upload



### Parte B - Anexo Técnico Descritivo

Os beneficiários, previamente à submissão da candidatura, deverão efetuar o download do template do **Anexo Técnico** (em formato “doc” do Microsoft Word), preencher e enviar (via upload) nesta mesma página.

O anexo técnico inclui uma estrutura de preenchimento (tópicos) que deve ser seguida pelos beneficiários na preparação da sua candidatura. O anexo foi desenhado com o objetivo de assegurar que os aspetos importantes do projeto fiquem evidentes e claros de forma a permitir aos avaliadores uma avaliação eficaz.

	Aplicável	Ficheiro
Parte B - Anexo Técnico descritivo	<input checked="" type="checkbox"/>	

## Outros Documentos

Relativamente à **Declaração do ROC** (ou Contabilista Certificado no caso de beneficiários não sujeitos a Certificação Legal de Contas ou responsável financeiro no caso de entidades públicas) que informe da existência de atividade económica do promotor e do seu peso relativo na atividade total, para verificação das regras de auxílios de estado. Caso o peso relativo seja superior a 20% deverá o ROC confirmar igualmente a existência de uma clara separação de atividades e custos, financiamentos e rendimentos, conforme indicado no formulário de candidatura. Esta declaração deverá ser enviada ainda que a entidade não tenha atividade económica, sendo que o ROC (ou responsável financeiro no caso de entidades públicas) deverá confirmar essa situação.

No caso de **regime de IVA de afetação real**, documento do ROC (ou Contabilista Certificado no caso de beneficiários não sujeitos a Certificação Legal de Contas ou responsável financeiro no caso de entidades públicas) que confirme a isenção das atividades da operação. Este documento só será aplicável se o beneficiário estiver inserido no regime de IVA de afetação real e a declaração do ROC deverá informar se as atividades do projeto são isentas ou não.

O **Balanço**, no caso de Entidades do Sistema de I&I privadas, à data de 31 de dezembro de 2019 (ano pré-projeto) ou balanço posterior, certificado por um Revisor Oficial de Contas (ROC) e reportado até à data da candidatura.

**Declaração do responsável da entidade assegurando a inscrição orçamental do projeto e as necessárias condições financeiras para a sua realização:** documento obrigatório apenas para entidades públicas.

**Acordo escrito entre o Investigador Responsável e a Instituição Proponente:** documento de submissão obrigatória para os casos em que o Investigador Responsável não tenha vínculo com

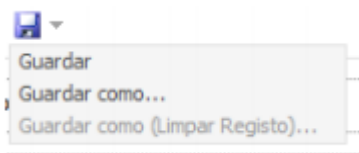


a Instituição Proponente à data de submissão da candidatura (de acordo com o disposto na alínea g) do Ponto 3 g) do artigo 107º do RECI).

**Outros elementos adicionais:** outros documentos e/ou elementos considerados pertinentes para o projeto.

Após estarem seleccionadas todas as opções (as obrigatórias já estão por defeito e as outras deverão ser seleccionadas se aplicáveis), deve ser efetuado o upload dos ficheiros de acordo com as etapas seguintes:

1º etapa - Antes do upload dos ficheiros é necessário gravar a candidatura, pressionando o botão

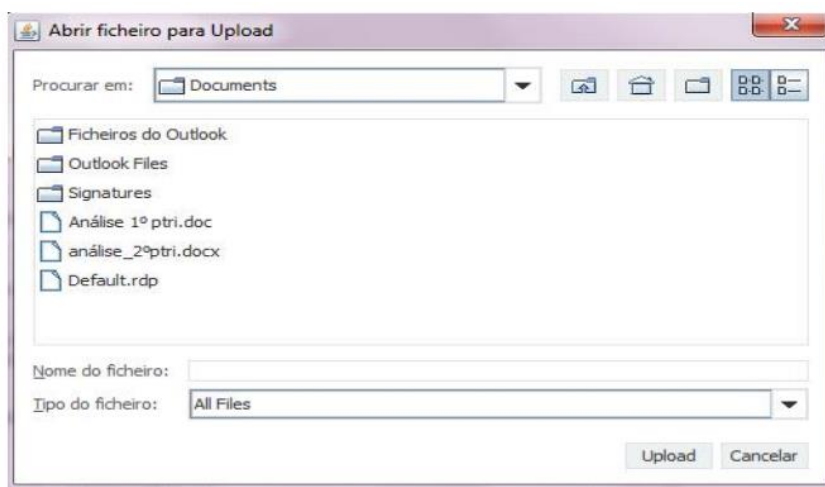


e guardando o ficheiro no computador do beneficiário, conforme exposto na etapa 3ª do ponto B das “Instruções para uma correta utilização do formulário” acima.

2º etapa - Após a gravação da candidatura deve ser pressionado o botão






E surge a caixa abaixo, sendo que terá que seleccionar o ficheiro no seu computador e carregar em upload:



Só será possível efetuar a submissão da candidatura, conforme descrito no separador “Instruções para uma correta Utilização do Formulário” acima, após o upload de todos os documentos.

**Deverá, obrigatoriamente, submeter os documentos abaixo indicados. É de salientar que a não submissão dos documentos elencados nos pontos 1, 2 e 3, poderá conduzir à inelegibilidade das despesas respetivas.**

	Aplicável	Ficheiro
1 - Declaração do ROC (ou responsável financeiro no caso de entidades públicas) que informe da existência de atividade económica do(s) promotor(es) e do seu peso relativo na atividade total, para verificação das regras de auxílios de estado. Caso o peso relativo seja superior a 20% deverá o ROC confirmar igualmente a existência de uma clara separação de atividades e custos, financiamentos e rendimentos, conforme indicado no formulário de candidatura (*)	<input checked="" type="checkbox"/>	
2 - Documento comprovativo do regime de IVA das entidades beneficiárias (*)	<input checked="" type="checkbox"/>	
3 - No caso de regime de IVA de afetação real, documento do ROC (ou do responsável financeiro no caso de entidades públicas) que confirme a isenção das atividades da operação (*)	<input checked="" type="checkbox"/>	
4 - Balanço (Entidades do Sistema de I&I Privadas)	<input type="checkbox"/>	
5 - Declaração do responsável da entidade assegurando a inscrição orçamental do projeto e as necessárias condições financeiras e orçamentais para a sua realização (Entidades Públicas)	<input type="checkbox"/>	
6 - Acordo escrito entre o Investigador Responsável e a Instituição Proponente (se aplicável)	<input type="checkbox"/>	
7 - Outros elementos adicionais, que considerem necessários	<input type="checkbox"/>	

Os documentos a submeter, em cada uma das sete categorias acima mencionadas, deverão obedecer às seguintes regras:

- Apenas são aceites documentos em formato PDF;
- Nas situações em que seja necessária a submissão de vários documentos, os documentos PDF deverão ser agregados num único ficheiro ZIP (formato obrigatório de compactação);

