



**GUIÃO DE PREENCHIMENTO
DO
FORMULÁRIO DE PEDIDO DE APOIO**

**ProDeR – SUBPROGRAMA 3
MEDIDAS 3.1 E 3.2 – ABORDAGEM LEADER
(Versão 3 – Dezembro de 2010)**



UNIÃO EUROPEIA
Fundo Europeu Agrícola
de Desenvolvimento Rural
A Europa investe nas zonas rurais



Ministério da
Agricultura,
do Desenvolvimento
Rural e das Pescas

Lista de Siglas

ADRIMINHO – Associação de Desenvolvimento Rural Integrado do vale do Minho

BI – Bilhete de Identidade

CAE – Código da Actividade Económica

DP – Direcção de Projectos

DR – Diário da República

ELD – Estratégia Local de Desenvolvimento

GAL – Grupo de Acção Local

IFAP – Instituto de Financiamento da Agricultura e Pescas, I.P.

IPSS – Instituição Particular de Solidariedade Social

IVA – Imposto sobre o Valor Acrescentado

LEADER – Ligações Entre Acções de Desenvolvimento da Economia Rural

NIB – Número de Identificação Bancária

NIF – Número de Identificação Fiscal

NIFAP – Número de Identificação do Beneficiário perante o IFAP, I.P

NIPC – Número de Identificação de Pessoa Colectiva

NISS – Número de Identificação da Segurança Social

PA – Pedido de Apoio

POC – Plano Oficial de Contabilidade

ProDeR – Programa de Desenvolvimento Rural para o Continente

SNC – Sistema Nacional de Contabilidade

TER – Turismo em Espaço Rural

UTA – Unidade de Trabalho Anual

INSTRUÇÕES PARA UMA CORRECTA UTILIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

Leia atentamente este Guião de Preenchimento do Formulário de Pedido do Apoio ao Subprograma 3 do ProDeR/LEADER, **antes de iniciar o preenchimento do formulário**

O formulário está disponível, em formato digital, apenas no site da ADRIMINHO (www.adriminho.pt), podendo ser preenchido em qualquer computador que possua o programa Excel do Microsoft Office.

Deverá fazer o download do formulário para o seu computador e, seguidamente, deverá gravá-lo em formato Livro do Excel 97-2003. O Pedido de Apoio cujo formulário não esteja em formato Livro do Excel 97-2003 será anulado

Grave o formulário com um nome que o possa identificar, tendo o seguinte formato: **FC_designação do pedido de apoio.xls** (não utilize acentos nem cedilhas no nome). A designação do PA deve ser conforme a indicada no ponto 1.1 da Parte B do formulário.

O formulário encontra-se protegido pelo que não deve proceder à sua desprotecção qualquer que seja o objectivo da mesma. O Pedido de Apoio cujo formulário tenha sido desprotegido e/ou desformatado/ alterado será anulado

O Formulário encontra-se dividido em 6 Partes:

- ✓ Parte A – Caracterização do Beneficiário
- ✓ Parte B – Caracterização do Pedido de Apoio (que inclui a parte B1)
- ✓ Parte C – Estudo Económico-Financeiro

- ✓ Parte D – Documentação Complementar
- ✓ Parte E – Declaração Geral de Compromisso
- ✓ Parte F – Plano de Investimento Detalhado por Rubrica

Deverá responder a **todas as questões** do formulário, sem excepções. Aquelas que não se aplicarem ao seu caso escreva “**NA**”, no espaço correspondente à resposta, que significa “Não Aplicável”. Chama-se a atenção para o facto de a maioria das questões terem um limite máximo de caracteres para resposta, devidamente identificado no formulário.

Recomenda-se que vá gravando o seu formulário à medida que o for preenchendo. Reforçamos a obrigatoriedade de gravar o formulário em formato **Livro do Excel 97-2003**.

O Formulário do PA, deverá dar entrada na ADRIMINHO dentro do prazo e hora definidos no Aviso de Abertura de Concurso respectivo.

O formulário deverá ser entregue na ADRIMINHO pelas seguintes vias:

- Na sede da **ADRIMINHO – Associação para o Desenvolvimento Rural Integrado do Vale do Minho**
Av. Miguel Dantas, n.º69
4930-678 Valença
- Por via electrónica, para o endereço geral@adriminho.pt ;
- Por via postal. No caso do envio por via postal, contará a data constante no carimbo do correio.

A formalização da candidatura é efectuada com a entrega na ADRIMINHO do dossier de candidatura, que deverá ser composto pelos seguintes separadores:

- Formulário de candidatura – totalmente preenchido, impresso a cor dentro das margens predefinidas, **devidamente carimbado, assinado na 3ª página da Parte D e na Parte E, e rubricado em todas as restantes páginas;**
- Documentos referentes ao beneficiário (com indicação do n.º conforme a Parte D do formulário);
- Documentos referentes à operação (com indicação do n.º conforme a Parte D do formulário);

- Outros documentos (precedidos da sua listagem com a identificação de cada um);
- CD-ROM ou pen-drive, devidamente identificado(a), com toda a documentação constante no dossier digitalizada e organizada da mesma forma, sendo que o formulário deverá estar em formato **Livro do Excel 97-2003** e a restante documentação em Adobe Reader (PDF).

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

Parte FR – Folha de Rosto

Pretende-se nesta Folha um breve resumo do Pedido de Apoio objecto de candidatura sendo o seu preenchimento exclusivo do GAL.

Parte A - Caracterização do Beneficiário

Alerta-se para o facto de neste Formulário A o ano N corresponder ao ano de apresentação do PA

1 – Identificação do beneficiário

Neste campo pretende-se a identificação completa do beneficiário, sendo de preenchimento obrigatório para todos os Pedidos de Apoio.

1.1 – Nome/ Designação social, NIF ou NIPC e NIFAP

Dados pessoais do beneficiário, se for pessoa singular, ou de acordo com os dados do Cartão do Registo Nacional de Pessoas Colectivas, se for uma pessoa colectiva.

NIFAP – Indicação do n.º de beneficiário junto do IFAP.

Caso ainda não tenha NIFAP deverá proceder à sua obtenção junto de uma das entidades receptoras da inscrição como beneficiário do IFAP (consultar site da ADRIMINHO).

Data de Nascimento - preencher apenas se for pessoa singular.

Sexo - assinalar **Feminino** ou **Masculino** se for pessoa singular e **Não se aplica** se for pessoa colectiva.

1.2 – Endereço/ Sede social

Preenchimento obrigatório de todos os campos de acordo com o seguinte: domicílio fiscal do beneficiário, se for pessoa singular, ou sede social se for uma pessoa colectiva e de acordo o registo comercial.

1.3 – Contactos

Identificação dos contactos do beneficiário, com o **preenchimento obrigatório** de, pelo menos, **contacto telefónico** ou **endereço de correio electrónico**.

1.4 – Tipo de beneficiário (Natureza jurídica)

Ao clicar, surgirá uma lista, devendo seleccionar a natureza jurídica correspondente ao beneficiário **à data da candidatura**.

1.5 – Matrícula nº/ Conservatória do registo

Obrigatório o preenchimento tratando-se de pessoa colectiva, quando tal for legalmente aplicável.

Sendo o beneficiário uma IPSS deverá ser inscrito o NISS e que corresponde ao n.º de registo da IPSS na Direcção Geral da Segurança Social, assim como a data da sua publicação.

1.6 – Data de constituição/ Início de actividade

- **Data de constituição** tratando-se de Pessoa Colectiva – data que consta nos estatutos/ pacto social (No caso de ser uma entidade com data de constituição anterior a 1900, indicar 1900, e referir a data correcta no anexo “Memória Descritiva Complementar”).
- **Início da actividade** tratando-se de Pessoa Colectiva ou Empresário em nome Individual – data que consta no modelo (Declaração de Início de Actividade) entregue nos serviços da Direcção Geral de Impostos.

Os beneficiários que, à data da candidatura, ainda não iniciaram qualquer actividade, não preenchem estes campos.

1.7 – Actividades económicas

Neste quadro são indicadas as actividades económicas actualmente desenvolvidas pelo beneficiário de acordo com o Código da Actividade Económica - Rev. 3 (Dec-Lei nº 381/2007, de 14 de Novembro) e constantes nas finanças.

Na coluna **CAE** deverá ser indicado o número do CAE constituído por cinco dígitos e conforme Cartão do Registo Nacional de Pessoa Colectiva ou Empresário em nome Individual.

Na coluna **Designação**, ao clicar, surgirá uma lista de CAE constituídos por dois dígitos, devendo ser seleccionado os CAE aplicáveis ao beneficiário.

A coluna **Código** é de preenchimento automático após preenchimento da coluna Designação.

Na coluna **Percent (%)**, deverá ser indicada para cada CAE a correspondente % relativa ao Volume de Negócios (soma das vendas de produtos e mercadorias e das prestações de serviços).

Para os beneficiários cuja actividade económica possua mais do que um CAE, o preenchimento deverá ser efectuado por ordem decrescente, identificando a actividade económica principal e as secundárias e que, no seu conjunto, representam 100% do volume de negócios.

Os beneficiários que, à data da candidatura, ainda não iniciaram qualquer actividade, não preenchem este quadro.

1.8 – Enquadramento do regime de IVA

Enquadramento do beneficiário, à data de apresentação do PA, no regime de IVA aplicável à actividade económica desenvolvida e de acordo com a declaração da Direcção Geral dos Impostos.

Os beneficiários que, à data da candidatura ainda não iniciaram qualquer actividade, assinalam o campo “Não se aplica”.

1.9 – Conta específica para a operação

Identificação completa do número de identificação bancária, instituição financeira e respectiva agência a utilizar especificamente para todos os movimentos financeiros da operação (pagamentos e recebimentos).

Conta Específica

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

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

1.10 – Pessoa a contactar

Obrigatório o preenchimento de todos os campos. Tratando-se de pessoa colectiva, deve ser identificado o seu representante legal.

1.11 – Representa uma parceria?

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

O contrato de parceria deve obedecer à minuta publicada no site da ADRIMINHO.

2 – Qualificação/ formação

Pretende-se neste campo uma caracterização qualitativa do beneficiário ou do responsável técnico pela implementação do PA, com relevância para a determinação da valia do mesmo.

Capacidade Profissional Adequada

As competências do responsável pela operação para o exercício da actividade económica a desenvolver, reconhecidas através das habilitações escolares, certificados de formação ou experiência profissional.

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

i) Estar habilitado, no mínimo, com a escolaridade mínima obrigatório aplicável à data;

e

ii) Possuir capacidade profissional adequada à actividade a desenvolver, sendo esta reconhecida por:

- Curso superior, médio ou técnico-profissional nos respectivos domínios ou curso equivalente reconhecido para o efeito;
- Curso de formação profissional para o exercício da actividade;
- Certificação de competências no âmbito do processo de RVCC Escolar ou RVCC Profissional.

ou

iii) Demonstrar possuir no mínimo 3 anos de experiência no sector de actividade, no caso de microempresas já existentes.

Caso não satisfaça as condições referidas nas alíneas ii) ou iii) no momento da apresentação do PA, o responsável pela operação deve comprometer-se a frequentar um curso de formação profissional (declaração de compromisso), que deve estar terminado à data do último pedido de pagamento.

2.1 – Escolaridade

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

2.2 – Experiência técnica na área de investimento em causa (Max. 700 caracteres com espaços)

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

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

2.3 – Identifique eventuais necessidades de formação na área do PA em causa (Max. 500 caracteres com espaços)

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

3 – Postos de trabalho actuais

Caracterização dos recursos humanos actuais (Max. 800 caracteres com espaços)

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

É obrigatório o seu preenchimento para os PA a apresentar às Acções 3.1.1, 3.1.2, 3.1.3 e cuja operação se candidata à majoração do co-financiamento pela criação de Postos de Trabalho. Não se verificando qualquer existência de postos de trabalho inscritos (conforme documento da segurança social) deverá mencionar tal facto.

4 – Caracterização da actividade desenvolvida

4.1 – Breve resumo histórico da entidade promotora e da actividade desenvolvida (Max. 3000 caracteres com espaços)

No caso de o beneficiário ser **singular**, pretende-se o Curriculum Vitae enfatizando as suas qualificações e experiência relativas à actividade que pretende desenvolver.

No caso de o beneficiário ser **empresa**, 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.

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

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

Será conveniente identificar claramente os pontos fortes e fracos em cada área funcional da empresa, referenciando as alterações ao capital social, as fases críticas e soluções implementadas, as alterações de tecnologias e principais investimentos realizados, associados aos seus objectivos estratégicos.

No caso de o beneficiário ser **entidade pública ou colectiva privada sem fins lucrativos**, pretende-se uma descrição sumária da própria entidade referenciando o seu histórico e salientando as actividades e potencialidades que mais se adequarão ao desenvolvimento do projecto no futuro, através da identificação clara dos pontos fortes e fracos de cada área funcional ou departamento, e considerando sempre os seus objectivos estratégicos. Pretende-se ainda que seja referenciada a experiência, dos últimos três anos, relativamente a actividades semelhantes e/ou relacionadas com o PA.

4.2 – Informação económica – financeira

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

Para efeito dos quadros seguintes o ano N corresponde ao anterior à apresentação do PA, pelo que deverá ser preenchido de acordo com os dados contabilísticos comprovados com Balancete Geral, Demonstração de Resultados e Balanço, devidamente autenticados pelo TOC.

No ponto 4.2.1 – Demonstração de Resultados Sintética deverá começar por preencher a célula correspondente ao ano N (ano de apresentação do PA). Os restantes campos

referentes aos anos neste ponto assim como os identificados no ponto 4.2.2 – Balanço Sintético são preenchidos automaticamente.

O preenchimento destes quadros é obrigatório para todos os beneficiários com actividade económica e contabilidade organizada.

Os empresários em nome individual, sem contabilidade organizada, deverão preencher o quadro com os dados disponíveis.

Os beneficiários privados sem fins lucrativos devem preenchê-lo obrigatoriamente.

No caso da criação de uma empresa não é necessário preencher este quadro.

Tendo em consideração que o ano de 2010 coincide com a entrada em vigor do SNC, e que os anos anteriores foram realizados sob vigência do POC, o beneficiário deverá ajustar os dados referentes a esse ano, à estrutura presente nos quadros deste anexo.

Para efeitos de comprovação da condição de acesso relativa à apresentação de uma situação económico-financeira equilibrada o beneficiário deverá apresentar um rácio de autonomia financeira igual ou superior a 0,15 no final do ano anterior à apresentação do PA.

Situação económica e financeira equilibrada

Considera-se que os candidatos possuem uma situação económica e financeira equilibrada quando apresentam, no ano anterior à apresentação do PA, um rácio de autonomia financeira igual ou superior a 0,15.

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

$$AF = CPc/ALc$$

AF – Autonomia financeira.

CPc – Capital próprio do candidato, incluindo suprimentos, desde que estes venham a ser incorporados em capital próprio até à data do contrato de financiamento.

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

Relativamente aos candidatos que, à data de apresentação dos pedidos de apoio, não tenham desenvolvido qualquer actividade, bem como aos empresários em nome individual sem contabilidade organizada e às pessoas singulares, considera-se que possuem uma situação económico financeira equilibrada caso o investimento seja suportado por um mínimo de 15% de capitais próprios, calculados através da seguinte fórmula:

$$Cpo/Deox100$$

Cpo – Capital próprio da operação incluindo suprimentos, desde que estes venham a ser incorporados em capital próprio à data de celebração do contrato de financiamento.

DEo – Montante da despesa elegível da operação.

Para o cálculo dos indicadores referidos será utilizado o balanço referente ao final do exercício anterior ao de apresentação do PA ou um balanço intercalar posterior, reportado no máximo à data do PA, legalmente certificado por um TOC.

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

4.2.1 – Demonstração de Resultados Sintética

O quadro deve ser preenchido com os dados da entidade promotora referente ao ano N e aos dois anos anteriores (N-1, N-2). Alerta-se para a obrigatoriedade de substituir as nomenclaturas pelos respectivos anos, sendo o ano N o ano de apresentação do PA. Caso o beneficiário não possua contabilidade organizada no ano anterior à apresentação do PA, ou tratando-se duma criação de empresa, não será necessário efectuar o preenchimento do quadro.

Os beneficiários privados sem fins lucrativos e as entidades públicas devem também proceder ao preenchimento deste quadro.

4.2.2 – Balanço Sintético

O quadro deve ser preenchido com os dados do beneficiário relativos aos três anos anteriores à apresentação do PA.

Caso o beneficiário não possua contabilidade organizada no ano anterior à apresentação do PA, ou tratando-se duma criação de empresa, não será necessário efectuar o preenchimento do quadro.

Os beneficiários privados sem fins lucrativos e as entidades públicas devem também proceder ao preenchimento deste quadro.

4.3 – Informação económica – financeira para entidades sem fins lucrativos

Quadro auxiliar, com relevância para a determinação do estatuto de entidades sem fim lucrativo, quanto à sua funcionalidade e sustentabilidade.

No ponto 4.3.1 – Receitas / Despesas deverá começar por preencher a célula correspondente ao ano N (ano da apresentação do PA). Os restantes campos referentes aos anos neste ponto assim como os identificados no ponto 4.3.2 – Outras informações são preenchidos automaticamente.

4.3.1 – Receitas/ Despesas

Os quadros devem ser preenchidos com os dados da entidade relativamente às Receitas, e o da direita com os dados relativos às Despesas. Em ambos os casos considerar o ano N-1 e o ano N (ano de apresentação do PA).

4.3.2 – Outras informações

Preencher o quadro com os dados da entidade relativamente ao número de associados, beneficiários, utentes e outros.

5 – Valências prestadas pelas entidades na área social

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

Caso verifique necessidade de incluir mais informação sobre esta temática, designadamente se a entidade possui Sistema de Gestão da Qualidade (entidade certificada) ou se está em processo de certificação, se está integrada na Rede Social Local, etc., deverá utilizar o campo seguinte.

Parte B - Caracterização do Pedido de Apoio

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

1 – Caracterização do Pedido de Apoio

1.1 – Designação

Atribuição de um nome, claro e sintético, que identifique o PA tendo em conta a operação a implementar (Exemplos: Loja de Produtos da Quinta de Cima; Casa de Campo do Ribeiro; Quinta de Baixo – Turismo de Habitação; Parque de Campismo do Monte; Museu Etnográfico da Rodinha; Centro Social da Freguesia de Nogueira). A designação do PA não pode ser igual ao da designação social/ nome do beneficiário.

1.2 – Localização

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

1.3 – Responsável técnico do Pedido de Apoio

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

Indicar o nome, a morada, a função, os números de telefone e o e-mail para contacto.

Campo de preenchimento obrigatório.

1.4 – Enquadramento na Estratégia Local de Desenvolvimento

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

Ao clicar no **Domínio de Intervenção** surgirá uma lista devendo seleccionar a opção que melhor se adequa à operação a realizar.

A formalização do PA só poderá ser realizada nos períodos de Abertura de Concurso definidos pela ADRIMINHO. Assim, deverá o beneficiário indicar sempre qual o **Número do Aviso** e respectiva **Data de Abertura**.

O beneficiário deve ter muita atenção ao Aviso de Abertura e à sua identificação:

Acção 311 – 06/Acção 311/2010 – de 06 / 12 / 2010

Acção 312 – 07/Acção 312/2010 – de 06 / 12 / 2010

Acção 313 – 08/Acção 313/2010 – de 06 / 12 / 2010

Acção 321 – 09/Acção 321/2010 – de 06 / 12 / 2010

Acção 322 – 10/Acção 322/2010 – de 06 / 12 / 2010

1.5 – Enquadramento do Regime de IVA

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

1.6 – CAE da actividade objecto do PA (Revisão 3 do DL 381/2007 de 14/11)

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

Começar por identificar o CAE na coluna **Designação**. Ao clicar surgirá uma lista de CAE constituídos por dois dígitos devendo ser seleccionados os CAE aplicáveis ao beneficiário. A coluna **Código** é de preenchimento automático após preenchimento da coluna Designação.

Na coluna **CAE** deverá ser indicado o número do CAE constituído por cinco dígitos.

No coluna **Percent (%)**, deverá ser indicada para cada CAE a correspondente % relativa ao Volume de Negócios (soma das vendas de produtos e mercadorias e das prestações de serviços) previstos no PA.

NOTA: A listagem dos CAE elegíveis para cada Acção está definida no respectivo Aviso.

2 – Descrição da Operação (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 a caracterizam. Campo de preenchimento obrigatório.

3 – Fundamentação da operação

3.1 – Justificação do Pedido de Apoio (Max. 1000 caracteres com espaços)

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

3.2 – Objectivos globais da operação

3.2.1 – Objectivos gerais (Max. 500 caracteres com espaços)

Identificar e descrever, quais os objectivos que caracterizam de forma global o PA (Ex: Criação de um novo produto ou serviço para a região, ampliação e/ou reforço da oferta, adquirir equipamento, criar uma rota ou percurso, integrar uma rede de oferta de equipamentos culturais e/ou sociais e respectivas valências, etc.).

3.2.2 – Objectivos específicos (Max. 1000 caracteres com espaços)

Identificar e descrever quais os objectivos específicos da operação identificando as metas que pretende atingir com as actividades a implementar (Ex: aumento de 10% da capacidade de alojamento; aumento de 20% da capacidade de produção e/ou de comercialização; realização de 15 eventos por ano; aumento de 5% de visitas ao conjunto patrimonial; edição de 1000 exemplares; organização de 7 actividades de animação por ano; criação 2 valências para acolhimento de 50 utentes; etc.).

3.3 – Actividades a desenvolver no âmbito da operação (Max. 1200 caracteres com espaços)

Identificação, descrição e fundamentação (quando aplicável) das actividades a implementar na operação, atendendo aos objectivos e metas a atingir. Deverão ainda os PA relacionados com:

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

3.4 – Caracterização do mercado para os produtos e/ou serviços a desenvolver e/ou a criar (Max. 1000 caracteres com espaços)

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

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

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

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

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

3.5 – Impacto da operação na actividade desenvolvida e/ou criar (Max. 700 caracteres com espaços)

Identifique e descreva de que forma, e em que medida, a operação irá contribuir para melhorar a competitividade e/ou produtividade global na actividade desenvolvida e/ou a iniciar, para melhorar o seu desempenho e, em última análise, para uma melhor execução do seu objecto social.

3.6 – Impacto da operação no território (Max. 1000 caracteres com espaços)

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

Adicionalmente deverão ainda ser identificadas pontos de ligação entre a operação e a Estratégia Local de Desenvolvimento apresentada pela ADRIMINHO (disponível em www.adriminho.pt).

No caso dos PA à Acção 3.2.1 deverá ainda ser identificado a sua importância estratégica nomeadamente pela sua integração num plano ou programa de valorização e atractividade do território.

No caso das respostas sociais (Acção 3.2.2) deverá ser demonstrada a sua pertinência face às necessidades identificadas no Diagnóstico Social e nas prioridades identificadas no Plano de Desenvolvimento Social.

3.7 – Aspectos inovadores da operação (Max. 700 caracteres com espaços)

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

3.8 – Contributos para a valorização ambiental e/ou eficiência energética (Max. 1000 caracteres com espaços)

Identifique e descreva os aspectos de natureza ambiental que integram, directa ou indirectamente, o PA e que permitam avaliar a operação do ponto de vista da sustentabilidade ambiental (Ex: a utilização de equipamentos de produção de energia renovável e/ou de eficiência energética; a reutilização e/ou reciclagem de materiais; a construção ou recuperação de edifícios/património com utilização de materiais e/ou técnicas locais; o tratamento dos resíduos da actividade; a realização de acções de educação/sensibilização ambiental, etc.). O beneficiário deve fornecer informações complementares que permitam avaliar o impacto ambiental e económico das medidas adoptadas, anexando documentos comprovativos da eficiência energética, da reciclagem e tratamento dos resíduos, do uso de matérias-primas biodegradáveis, etc..

3.9 – Complementaridade com outras actividades socioeconómicas (Max. 1000 caracteres com espaços)

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

3.10 – Postos de trabalho

Caso se aplique, assinale e identifique o número total de postos de trabalho a manter. A manutenção de postos de trabalho apenas se refere àqueles que se perderão se a operação não for executada.

A criação de postos de trabalho implica uma majoração do co-financiamento dos PA apresentados às Acções 3.1.1, 3.1.2 ou 3.1.3, pelo que deverá assinalar, obrigatoriamente, o campo respectivo dos **postos de trabalho a criar**, identificando o número e o tempo afecto (inteiro ou parcial). Deverá ainda identificar o número de UTA afectas.

Considera-se que um posto de trabalho equivale à utilização de uma UTA, ou seja 1760 h/ano.

Informações complementares (Max. 700 caracteres com espaços)

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

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

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

4 – Enquadramento e complementaridade do PA com outros planos e/ ou programas (Max. 700 caracteres com espaços)

Assinalar se o PA se enquadra e complementa com outros planos e/ ou programas.

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

5 – Serviços básicos para a população rural

5.1 – Parcerias existentes e/ou a criar (Max. 1000 caracteres com espaços)

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

Preenchimento facultativo, mas complementar, para as restantes operações, nomeadamente as integradas nas Acções 3.2.1 e 3.2.2, no respeitante à identificação e âmbito de parcerias de forma a melhor se poder avaliar a sua exequibilidade técnica.

5.2 – Contributos para a acessibilidade de pessoas com mobilidade condicionada

(Max. 1000 caracteres com espaços)

Identificar se estão salvaguardados as condições que assegurem o acesso, total ou parcial, a pessoas com mobilidade condicionada ou outra qualquer condicionante. Se sim, identifique e descreva as medidas previstas.

6 – Plano de utilização e de funcionamento após a conclusão da operação (Max. 1000 caracteres com espaços)

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

Os PA relacionados com **a refuncionalização de edifícios de traça tradicional** (Acção 3.2.1) deverão descrever todas as acções e actividades constantes de um **plano de intervenção**, ou seja, elaborar um plano de actividades e orçamento/ conta de exploração para o período de três anos a contar da data de termo da operação, onde se demonstre a sustentabilidade da intervenção no património rural, designadamente das actividades que se vão desenvolver no mesmo, articulando a recuperação física, a valorização e a divulgação do património.

Os PA relacionados com **a preservação e recuperação de práticas e tradições culturais** (Acção 3.2.1) deverão descrever todas as acções e actividades constantes de um **plano de inventariação, valorização e divulgação do património**, ou seja, elaborar o instrumento de programação que integra a inventariação do património rural objecto do PA e uma proposta detalhada referente às acções de valorização e divulgação para o período posterior à conclusão da operação. Trata-se de demonstrar uma intervenção integrada no património articulada nas componentes de preservação e recuperação, valorização e divulgação.

Os PA relacionados com **serviços de resposta social** (Acção 3.2.2) deverão descrever um **plano de utilização e de funcionamento**, identificando e descrevendo, entre outros, o modelo de gestão do projecto na fase de funcionamento, os recursos humanos, técnicos, financeiros, organização contabilística, bem como, recursos informáticos, de forma a demonstrar a sustentabilidade económico-financeira adequada à operação para o período de três anos após o seu termo, nomeadamente, conta de exploração que permita o cálculo dos cash-flow acumulados do PA (ver Parte C do formulário).

Os PA relacionados com **serviços de animação de base local** (Acção 3.2.2) deverão descrever um **plano de animação**, ou seja, elaborar um plano de actividades para o período de três anos a contar da data de termo da operação, onde se demonstre a sustentabilidade para esse período, traduzindo-se também em termos económicos na elaboração de documentos contabilísticos, nomeadamente, conta de exploração que permita o cálculo dos cash-flow acumulados do PA (ver Parte C do formulário).

NOTA: Poderá ser colocado apenas o resumo de um documento mais completo a anexar ao formulário (Ver documentos 52 a 55 da operação – Parte D do formulário).

7 – Execução do Pedido de Apoio

7.1 – Plano financeiro global

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

O PA tem um período de execução físico e financeiro máximo de 24 meses, o qual define a elegibilidade das despesas associadas ao investimento em fase de apresentação do mesmo.

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

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

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

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

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

No caso de PA enquadráveis na Acção 3.2.2, para além de estar estipulada a taxa de participação de 75%, existe ainda a limitação de 200.000€ no valor da participação a atribuir a cada PA. Assim, a taxa de participação deverá ser calculada de forma a serem respeitados estes dois limites do apoio a conceder.

Preencher o campo **Majoração dos Postos de Trabalho** com a % previamente identificada no aviso de candidatura para a Acção na qual o PA está a ser apresentado e o referido para postos de trabalho a criar no Ponto 3.10 da Parte B. Este campo não deverá ser preenchido nos PA enquadráveis nas Acção 3.2.1 e 3.2.2 uma vez que nestas acções não é atribuída majoração pela criação de postos de trabalho.

Os campos **Comparticipação Total (%)**, **Valor Total Despesa Pública**, **Taxa de Participação Real**, **Comparticipação do Beneficiário e %**, são de preenchimento automático.

Preencher as **Fontes de Financiamento do Beneficiário** com a identificação da % de capitais próprios e alheios (os quais terão de totalizar 100%) e o correspondente valor em euros (Não podem ser incluídos nestes campos os valores correspondentes ao apoio LEADER/ProDeR).

7.2 – Justificação do plano de investimento (Max. 1500 caracteres com espaços)

Fundamentar e/ou esclarecer os dados introduzidos no quadro 7.3 seguinte, caracterizando o investimento proposto com o detalhe necessário para permitir ao analista a verificação da razoabilidade do valor do investimento e da necessidade da sua realização (comprovadas com orçamentos ou facturas pró-forma). No caso de despesas sem orçamento deverão ser indicados os pressupostos e o método de cálculo que justifica o investimento apresentado.

A ausência de uma descrição detalhada do investimento poderá impedir o técnico analista de emitir uma opinião e considerar, nesse caso, o investimento como não elegível.

Parte B1 – Caracterização do Pedido de Apoio (cont.)

7.3 – Plano de investimento

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

Considera-se rubrica de investimento um item do investimento a efectuar e que disponha de um documento de suporte justificativo (**factura pró-forma, orçamento, contrato, etc.**). **devidamente detalhados no que concerne a quantidades, valores unitários, modelo e especificações técnicas, sem rasuras, com a indicação clara do imposto aplicável, devidamente assinado e carimbado pela entidade emissora**).

No anexo F do formulário do PA, é apresentado um modelo a preencher por cada rubrica de investimento. Este modelo exige a discriminação detalhada de todos os bens e serviços constantes nas diversas facturas/orçamentos. O correcto preenchimento deste formulário é de primordial importância, uma vez que, não serão aceites rectificações a esta ou a qualquer outra parte do formulário.

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

- Na coluna **Nº** deve ser indicada a numeração sequencial por rubrica de investimento.
- Na coluna **Descrição do Investimento**, deve-se referir a denominação dos investimentos, de forma que os mesmos sejam identificáveis. Devem-se agrupar os investimentos por natureza, apesar de poderem ser agrupáveis na coluna seguinte (exemplo: mobiliário de escritório e equipamento informático devem ser separados, mas irão ter a mesma tipologia de investimento (71)).
- Na coluna **Tipologias de Investimento**, ao clicar surgirá uma lista devendo seleccionar na respectiva tabela a tipologia correspondente à despesa, de acordo com o

disposto na legislação regulamentar e Avisos de Abertura. No Anexo I, deste documento, encontra-se uma lista com as rubricas de investimento elegível por Acção.

- No campo **Investimento Total** pretende-se obter o montante do investimento previsto por rubrica; encontrando-se dividido em duas colunas a preencher obrigatoriamente – sem IVA e com IVA.
- No campo **Anos de Execução** é identificado, primeiro, o período temporal de realização do investimento. Este período temporal não poderá exceder o prazo máximo de realização de 24 meses após a assinatura do contrato de financiamento, também referido no ponto 7.1 do Anexo B, e devendo iniciar-se no prazo máximo de 6 meses após a assinatura do contrato de financiamento. No caso de operações com início antes da apresentação do PA, as despesas realizadas até essa data, deverão ser englobadas no ano correspondente ao ano de apresentação do PA.

Por cada item de investimento deverá ser calendarizada a sua execução/aquisição tendo em conta o regime de IVA, conforme indicado no ponto 1.5 do Anexo B. ou seja, se o beneficiário consegue recuperar o IVA, então deve colocar nos “Anos de Execução” os valores de investimento sem o IVA e vice-versa. O somatório destas 3 colunas indica-nos o Investimento Total do PA não devendo este exceder os limites máximos definidos para as operações das respectivas acções.

- Na coluna **Investimento Elegível**, deverá ser identificado o montante de investimento considerado elegível, de acordo com as disposições regulamentares. O valor total a indicar nesta coluna, deve ser sempre menor ou igual ao valor do somatório do campo “Anos de Execução”.

O total desta coluna identifica o Investimento Total Elegível proposto pelo beneficiário e que será objecto de análise pela ADRIMINHO.

Parte C – Estudo Económico-Financeiro

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

Os campos correspondentes aos anos são preenchidos automaticamente aquando do registo da Data de Início e Data de Conclusão no campo 7.1 do Formulário B – Proj.

Estudo de viabilidade económico-financeira

Para as acções 3.1.1, 3.1.2 e 3.1.3 os dados constantes deste anexo devem ser retirados do **estudo de viabilidade económica e financeira**, que deve apenas referir-se ao investimento objecto do PA numa projecção até **6 anos**.

Salienta-se que o estudo de viabilidade económico-financeira do PA, **elaborado a preços constantes**, refere-se **somente à operação**, pelo que os valores previsionais deverão reflectir apenas os acréscimos/decréscimos decorrentes dos proveitos e custos da operação e não da actividade do beneficiário como um todo. **Alerta-se para a necessidade de serem apresentados e explicitados detalhadamente todos os pressupostos tidos em conta na elaboração do estudo de viabilidade económico-financeiro.**

Seguidamente, apresentamos um conjunto de quadros que consideramos **indispensáveis** à elaboração de um estudo de viabilidade económico-financeira:

- Balanços históricos relativos aos últimos 3 anos;
- Demonstração de resultados históricos relativos aos últimos 3 anos;
- Indicadores económico-financeiros históricos (ver abaixo);
- Descrição dos investimentos;
- Financiamento do PA;
- Pressupostos gerais do PA (por ex. indicação e consideração dos prazos médios de recebimento, prazo médio de pagamento e prazo médio de stockagem);
- Volume de negócios previsionais - mapa previsional de vendas e/ou prestação de serviços, indicando tipos de produtos/serviços, preços unitários e quantidades. Sendo feito a preços

constantes, o crescimento apenas será dado pelo aumento das quantidades vendidas ou acréscimo de serviços prestados, podendo o ajustamento de preços efectuar-se em termos reais;

- Mapa do custo das mercadorias vendidas e matérias consumidas;
- Mapa de fornecimento e serviços externos;
- Número de postos de trabalho a manter e a criar com o PA;
- Mapa de custos com o pessoal afectos à operação previsional (inclui, entre outros, remunerações, encargos com segurança social, seguros de acidentes trabalho, etc.);
- Mapa de amortizações respeitando as taxas legais e devidamente desagregado;
- Custos financeiros previsionais necessários ao funcionamento do PA;
- Outros custos previsionais;
- Demonstrações dos resultados previsionais;
- Orçamentos de tesouraria previsionais;
- Cálculo auxiliar das diversas contas dos balanços previsionais;
- Balanços previsionais;
- Mapa de cash-flow previsionais;
- Cálculo da TIR, VAL (REFI 1%) e PAY_BACK;
- Indicadores económico-financeiros previsionais (ver abaixo);
- Avaliação do PA/ empresa;
- Outros elementos relevantes para a análise do PA.

Indicadores económico-financeiros

Os indicadores deverão ser os seguintes: A – Rácios de rentabilidade: Rentabilidade do volume de negócios (%); Rentabilidade do capital próprio (%); Rentabilidade dos capitais permanentes (%); Rentabilidade do activo (%); Volume de negócios por empregado; Resultados líquidos por empregado. B – Rácios de situação financeira: Liquidez geral; Liquidez reduzida; Liquidez imediata; Capitais fixos sobre total do activo (%); Cobertura do imobilizado (%); Vendas sobre capitais circulantes (%); Custos financeiros sobre as vendas (%); Custos com pessoal sobre as vendas (%). C – Rácios de estrutura: Rotação do capital próprio (%); Autonomia financeira (%); Solvabilidade (%); Capacidade de endividamento (%). D – Outros indicadores: Prazo médio de cobranças (dias); Prazo médio de pagamentos (dias); Prazo médio de existências (dias); Rotação de stocks; Fundo de maneiio; Valor Acrescentado Bruto (VAB); VAB por vendas (%); Cash-Flow económico; Ponto crítico do volume de negócios.

Sustentabilidade económico-financeira

Conforme o previsto nas portarias específicas, os PA candidatos às Acções 3.2.1 e 3.2.2 devem demonstrar sustentabilidade económico-financeira adequada à operação para o período de 3 anos após o seu termo. Nesse pressuposto, considera-se que na:

- **Acção 3.2.1, no que respeita à refuncionalização de edifícios**, se deve comprovar a existência de condições para a manutenção e preservação do património rural intervencionado para um período de pelo menos 3 anos após o termo da operação.
- **Acção 3.2.2**, se deve apresentar o cálculo do cash-flow acumulado líquido do valor do investimento, de 3 anos a contar da data do termo da operação, e actualizado pela taxa de refinanciamento (REFI) do Banco Central Europeu em vigor à data da apresentação do PA.

1 – Plano anual de investimento por rubrica

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

2 – Estrutura de financiamento do investimento

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

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

O Capital Alheio resulta do somatório do incentivo LEADER/ProDeR (Incentivo Não Reembolsável) com empréstimos bancários e outros.

NOTA: O valor do Incentivo Não Reembolsável (Incentivo LEADER/ProDeR) é calculado pelo beneficiário com base nas especificações dos investimentos propostos e nas taxas de apoio dos regulamentos de aplicação definidos nas portarias 520/2009 e 521/2009, ambas de 14 de Maio,

alteradas pelas portarias 905/2009 e 906/2009 ambas de 14 de Agosto e 814/2010 de 27 de Agosto. Estes valores poderão sofrer alteração em sede de análise do PA. As fontes de financiamento resultantes de capitais alheios têm de ser obrigatoriamente documentadas/comprovadas, nomeadamente, através de declarações de instituições bancárias/ financeiras (no caso de recurso a crédito bancário/ leasing).

No caso de pessoas colectivas deve ser apresentada cópia da acta do órgão estatutário onde foi deliberado a(s) fonte(s) de financiamento a utilizar para o PA.

Pressupostos (Preenchimento obrigatório)

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

Estrutura de financiamento (Max. 1100 caracteres com espaços)

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

No caso de empréstimos bancários/ dívidas a instituições de crédito e/ou contratos de locação financeira/ leasing, deve ser indicando o respectivo valor, prazos, taxas de juro e planos de pagamento.

No caso de empréstimos de sócios apresentar acta da Assembleia-geral de deliberação, referindo o montante, condições de reembolso, taxas de juro, se as houver, etc..

Indique ainda o valor do incentivo LEADER/ProDeR, montante de incentivo não reembolsável que, previsivelmente, venha a ser atribuído, de acordo com as taxas e regras constantes da legislação.

Económicos (Max. 1500 caracteres com espaços)

Deverá utilizar este espaço para fundamentar os valores do Quadro n.º 3, indicando nomeadamente os novos produtos e novos serviços, volume de negócio previsto, capacidade máxima/ taxa de ocupação, taxas de crescimento da actividade, margens brutas, taxas de IVA

aplicáveis, estrutura de custos, etc. e número de visitantes/ utilizadores/ utentes no caso das Acções 3.2.1 e 3.2.2.

Financeiros (Max. 1500 caracteres com espaços)

Condições de empréstimos bancários, de sócio e outro, nomeadamente no tocante a taxas de juro, prazos de recebimentos e pagamentos, cálculos das necessidades de fundo de maneo e tesouraria do PA.

3 – Mapa previsional de vendas de bens e/ou prestação de serviços (preenchido a seis anos)

4 – Demonstração de resultados previsional (preenchido a seis anos)

5 – Balanço previsional (preenchido a seis anos)

6 – Sustentabilidade da operação (preenchido a seis anos e apenas para a Acção 3.2.2)

Nota: Os PA candidatos à Acção 3.2.2 deverão, além de preencher todos os quadros do anexo C, obrigatoriamente preencher o quadro nº6.

Parte D – Documentação Complementar

1 – Marcação da documentação entregue pelo beneficiário com o formulário

Deverão ser assinalados os documentos entregues com formulário de candidatura, tendo em conta a especificidade do beneficiário em termos de entidade e a especificidade da operação a desenvolver.

Os documentos deverão ser devidamente identificados de acordo com a numeração atribuída na listagem seguinte e organizados por separadores, dentro do dossier de candidatura, conforme referido na página 4 do presente Guião.

Do beneficiário (do n.º 1 ao n.º 24)

Nº	Designação	Observação
1	NIFAP - Número de Identificação no IFAP	Obrigatório a apresentação para todos os beneficiários Documentos: Fotocópia do IB (Identificação do Beneficiário) no IFAP
2	Bilhete de Identidade ou Cartão do Cidadão	Obrigatório a apresentação para os beneficiários que sejam pessoa singular Documentos: Fotocópia do Bilhete de Identidade ou do Cartão do Cidadão
3	Número de Identificação Fiscal (NIF)	Obrigatório a apresentação para os beneficiários que sejam pessoa singular e não apresentem Cartão de Cidadão Documentos: Fotocópia do Cartão de Identificação Fiscal
4	Comprovativo de residência	Obrigatório a apresentação para os PA candidatos à Acção 321 para recuperação de fachadas Documentos: Declaração emitida pela Junta de Freguesia comprovativa do domicílio fiscal do beneficiário
5	Número de Identificação de Pessoa Colectiva (NIPC)	Obrigatório a apresentação para os beneficiários que sejam pessoa colectiva e/ou entidade pública Documentos: Fotocópia do Cartão de Identificação Fiscal
6	Número de Registo da IPSS no Instituto Nacional da Segurança Social	Obrigatório a apresentação para os beneficiários que sejam IPSS Documentos: Registo no INSS
7	Pacto Social (Estatutos)	Obrigatório a apresentação para os beneficiários que sejam pessoa colectiva Documentos: Fotocópia do DR com publicação do pacto social e/ou cópia da escritura de constituição, e cópia de todas as alterações ocorridas no pacto social
8	Certidão da Conservatória do Registo Comercial (emitida à menos de 1 ano) ou Certidão Permanente	Obrigatório a apresentação para os beneficiários que sejam pessoa colectiva Entende-se por empresa legalmente constituída, no caso de pessoa colectiva, aquela que está registada na Conservatória do Registo Comercial a título definitivo Documentos: Certidão da Conservatória do Registo Comercial da sociedade ou Certidão Permanente

Nº	Designação	Observação
9	Declaração de Início de Actividade e suas alterações	Obrigatório a apresentação para todos os beneficiários, quando aplicável, com excepção dos singulares que apresentem um PA à Acção 321 para recuperação de fachadas e coberturas Documentos: Fotocópia da declaração de início de actividade e, caso se verifique, os pedidos de alteração ocorridos
10	Certificação de PME	Obrigatório a apresentação para os beneficiários candidatos à Acção 312 Documentos: Certificação de PME (obtida no IAPMEI: www.iapmei.pt/iapmei-art-03.php?id=2388)
11	Certidão da Direcção Geral de Impostos do enquadramento em regime de IVA	Obrigatório a apresentação para todos os beneficiários, com excepção dos singulares que apresentem um PA à Acção 321 para recuperação de fachadas Documentos: Certidão da Direcção Geral de Impostos do enquadramento em regime de IVA
12	Acta de Nomeação/ Eleição dos representantes legais	Obrigatório a apresentação para os beneficiários colectivos Documentos: Fotocópia da acta de nomeação/ eleição dos representantes legais e fotocópia do registo na Conservatória de Registo Comercial, quando aplicável, e/ou publicação no Diário da República, quando aplicável
13	Curriculum do beneficiário e respectivos documentos comprovativos	Obrigatório a apresentação para todos os beneficiários Documentos: Curriculum do beneficiário e, no caso de pessoas colectivas, também do responsável pela operação, com fotocópias do certificado de habilitações e de outras formações/ qualificações que demonstrem a adequação da sua capacidade profissional à actividade a desenvolver
14	Bilhete de Identidade e Número de Identificação Fiscal ou Cartão de Cidadão dos seus legais representantes	Obrigatório a apresentação para os beneficiário que sejam entidade colectiva e/ou pública Documentos: Fotocópia do BI e NIF ou Cartão do Cidadão dos seus representantes legais, ou seja, de quem obriga o beneficiário
15	Relatório de Gestão & Contas e Balancete Geral	Obrigatório a apresentação para os beneficiários que sejam entidade privadas sem fins lucrativos e/ou associações, fundações e IPSS. Documentos: Fotocópia do Relatório de Gestão & Contas (com o respectivo anexo ao Balanço e à Demonstração de Resultados) e Balancete Geral antes do encerramento de contas, dos 3 últimos anos
16	Relatório Anual	Obrigatório a apresentação para os beneficiários que sejam fábricas da igreja Documentos: Fotocópia do Relatório Anual entregue na Direcção Geral de Impostos (Conforme Lei da Liberdade Religiosa)
17	Conta de Gerência	Obrigatório a apresentação para os beneficiários que sejam entidade pública Documentos: Fotocópia do Relatório da Conta de Gerência dos últimos três anos
18	Modelo 22 do IRC e IES	Obrigatório a apresentação para os beneficiários que sejam entidade colectiva Documentos: Fotocópia do Modelo 22 de IRC e do IES (Informação Empresarial Simplificada) dos últimos três anos
19	Modelo 3 do IRS	Obrigatório a apresentação para os beneficiários que sejam pessoa singular Documentos: Fotocópia do Modelo 3 de IRS (incluindo anexos) dos últimos três anos
20	Modelo 3 do IRS e IES	Obrigatório a apresentação para os beneficiários que sejam empresário em nome individual Documentos: Fotocópia do Modelo 3 de IRS (incluindo anexos) e IES, quando aplicável, dos últimos três anos

Nº	Designação	Observação
21	Certidão da Direcção Geral dos Impostos comprovativa da situação regularizada	Obrigatório a apresentação para todos os beneficiários Documentos: Certidão da Direcção Geral de Impostos comprovativa da situação regularizada perante a administração fiscal
22	Certidão da Segurança Social comprovativa da situação regularizada	Obrigatório a apresentação para todos os beneficiários Documentos: Certidão do Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social comprovativa da situação regularizada perante a segurança social
23	Comprovativo das Condições Legais ao Exercício da Actividade	Obrigatório a apresentação para os todos os beneficiários que já desenvolvam uma actividade económica Documentos: Licenças comprovativas do cumprimento das condições legais necessárias ao exercício da actividade que desenvolve à data da candidatura; mapas de registo de resíduos industriais dos 3 últimos exercícios (necessária a inscrição na Agência Portuguesa de Ambiente: www.apambiente.pt); comprovativo do cumprimento das condições de Higiene e Segurança no Trabalho e comprovativo do cumprimento da Medicina no Trabalho
24	Participação em outras entidades/ associado	Não obrigatório, mas necessário para os beneficiário obterem pontuação neste parâmetro de avaliação Documentos: Declarações das entidades das quais o beneficiário é associado ou outro documento comprovativo

Da operação (do n.º 25 ao n.º 58)

Nº	Designação	Observação
25	Memória descritiva complementar	Quando o beneficiário considerar necessária para melhor clarificação do PA
26	Planta de implantação/ localização	Obrigatório a apresentação para os PA com investimento material Documentos: Planta de localização (ortofotomapa à escala 1:2000) e planta de implantação geral (escala 1:25000)
27	Projecto de arquitectura, incluindo memória descritiva e mapa de medições	Obrigatório a apresentação para os PA cujo investimento inclua obras Documentos: Cópia do projecto, devendo conter todas as peças, devidamente carimbado pelas entidades onde o projecto foi submetido para aprovação.
28	Maquetas do material gráfico/ elementos a produzir	Não obrigatório Documentos: Maquetas
39	Lay-out dos equipamentos	Obrigatório a apresentação para os PA com aquisição de equipamentos Documentos: Plantas com a implantação/ localização dos equipamentos
30	Fotografias	Obrigatório a apresentação para os PA que prevejam investimento material Documentos: Fotografias elucidativas quanto à situação física da área e/ou do edificado objecto da operação

Nº	Designação	Observação
31	Caderno de encargos e orçamentos e/ou facturas pró-forma	<p>Obrigatório a apresentação para todos os PA</p> <p>Todas as componentes do investimento que fazem parte do orçamento do plano de investimento têm que ser suportadas por um caderno de encargos (quantidades, custo unitário e custo total sem IVA e com IVA por cada item de investimento, devendo este ser o mais detalhado possível), e com documentos justificativos (orçamentos e/ ou facturas pró-forma) referentes àquelas, devidamente detalhados em termos de descrição (quantidades, custo unitário e custo total sem IVA e com IVA)</p> <p>Documentos: Caderno de encargos e orçamentos e/ou facturas pró-forma (3 orçamentos e/ou facturas pró-forma por rubrica de investimento, emitida no máximo á 6 meses).</p>
32	Estudo de viabilidade económico-financeira	<p>Obrigatório a apresentação para os PA apresentados à Medida 31 com investimento total superior a 50.000.00€.</p> <p>Documentos: Estudo de viabilidade económico-financeira do PA</p>
33	Estudo de sustentabilidade económico-financeira	<p>Obrigatório a apresentação para os PA apresentados à Medida 32, com excepção dos apresentados à Acção 321 para recuperação de coberturas e fachadas</p> <p>Documentos: Cálculo da conta exploração e respectivos anexos evidenciando a sustentabilidade do PA e não do beneficiário (ver páginas 29 e 30 do presente Guião)</p>
34	Fontes de financiamento do PA	<p>Obrigatório a apresentação para os todos os PA</p> <p>Documentos: Comprovativo de estarem asseguradas as fontes de capital próprio (no caso de empresas e entidades colectivas: acta do órgão competente comprovativo da deliberação dos sócios nos casos em que há recurso a capitais próprios, nomeadamente do aumento de capital em numerário, e/ou, prestações suplementares e/ou com recurso a suprimentos – no caso de pessoas singulares: declarações de instituições bancárias) e capital alheio (declarações de instituições bancárias/ financeiras - no caso de recurso a crédito bancário/leasing)</p>
35	Enquadramento das actividades constantes da candidatura em matéria de IVA	<p>Obrigatório a apresentação para os PA candidatos à Medida 31</p> <p>Documentos:</p> <p>Para os PA candidatos às Acções 311 e 313 pode revestir as seguintes formas:</p> <p>a) Se o beneficiário à data de candidatura do PA ainda não se encontra legalmente constituído para a actividade objecto do apoio, deverá apresentar uma declaração de compromisso referenciando qual o código e descrição do CAE onde irá ficar inscrito e seu enquadramento em matéria de IVA;</p> <p>b) Se o beneficiário à data de candidatura do PA já se encontra legalmente constituído deverá apresentar a situação cadastral nas Finanças</p> <p>Para os PA candidatos às Acções 312 deverá apresentar a situação cadastral das Finanças</p>
36	Acta da decisão da apresentação do PA	<p>Obrigatório a apresentação para todos os PA, com excepção daqueles cujo beneficiário é singular</p> <p>Documentos: Cópia da acta de assembleia-geral/ municipal/ de freguesia, comprovativa da aprovação da submissão do PA ao SP3-ProDeR, onde também seja explicitado o modo de como será efectuado o seu financiamento (capitais próprios e capitais alheios)</p>
37	Plano de Actividades & Orçamento	<p>Obrigatório a apresentação para os beneficiários que sejam entidade privada de carácter colectivo e candidatos à Medida 32</p> <p>Documentos: Plano de Actividades & Orçamento onde se encontre inscrito o PA, devendo os seus impactos estarem incluídos</p>
38	Plano Plurianual de Investimento e / ou Plano de Actividades Relevantes	<p>Obrigatório a apresentação para os beneficiários que sejam entidade pública</p> <p>Documentos: Plano Plurianual de Investimento e/ ou Plano de Actividades Relevantes onde se encontre inscrito o PA, devendo os seus impactos estarem incluídos</p>

Nº	Designação	Observação
39	Prova da titularidade dos prédios Rústicos	Obrigatório a apresentação para os PA que impliquem a titularidade de prédios rústicos Documentos: Certidão da Conservatória do Registo Predial emitida há menos de 6 meses ou contratos de arrendamento, aluguer, comodato, cedência, devidamente reconhecidos
40	Prova da titularidade dos prédios urbanos	Obrigatório a apresentação para os PA que impliquem a titularidade de prédios urbanos Documentos: Certidão da Conservatória do Registo Predial emitida há menos de 6 meses ou contratos de arrendamento, aluguer, comodato, cedência, devidamente reconhecidos
41	Comprovativo em como o beneficiário pode intervir no imóvel ou espaço abrangido pelo PA	Obrigatório a apresentação nos PA em que o beneficiário não é proprietário único do objecto da operação Documentos: Contrato de arrendamento, aluguer, comodato, cedência ou documento, devidamente reconhecidos, onde conste a autorização expressa para realização das benfeitorias previstas na operação
42	Parcelário	Obrigatório a apresentação para os PA candidatos à Acção 311 Documentos: P1, P2 ou P3 assinalando a parcela e ou parcelas objecto da operação
43	Documento comprovativo de que o beneficiário é titular da exploração agrícola ou que pertence ao agregado familiar do titular da exploração	Obrigatório a apresentação para os PA candidatos à Acção 311 Documentos: Parcelário e outros documentos comprovativos, nomeadamente subsídios recebidos, manifestos de produção, no caso de beneficiário titular da exploração agrícola; declaração da Junta de Freguesia atestando que vive em economia comum com o titular da exploração agrícola, ligados por relação familiar jurídica ou de facto, no caso do beneficiário membro do agregado familiar do titular da exploração agrícola
44	Comprovativo da actividade agrícola na exploração	Obrigatório a apresentação para PA candidatos à Acção 311 Documentos: Manifestos de produção, documentos comprovativos de ter recebido subsídios, ou outros que comprovem a actividade agrícola na exploração
45	Protocolo de Parceria	Obrigatório a apresentação para PA candidatos à Acção 322 e que prevêem parcerias Documentos: Protocolo de parceria a elaborar pelo beneficiário segundo modelo existente no site da ADRIMINHO (obrigatório o preenchimento da contribuição financeira de cada parceiro)
46	Pareceres, licenças, autorizações, inscrições ou registos de entidades nacionais, regionais ou locais, com competências nas áreas de investimento em causa	Obrigatório a apresentação, até à data de submissão do 1º Pedido de Pagamento, para os PA cuja actividade obrigue a licenciamento Documentos: Parecer da(s) entidade(s) responsáveis ou registo de entrada para emissão de parecer
47	Declaração de Interesse para o Turismo	Obrigatório a apresentação para PA candidatos às Acções 311 e 313 relacionados com serviços de recreação e lazer Documentos: Declaração do Instituto de Turismo de Portugal
48	Parecer da Rede Social	Obrigatório a apresentação para PA candidatos à Acção 322 relacionados com de resposta social Documentos: Parecer da Rede Social
49	Parecer do Instituto da Segurança Social, IP (ISS) ou entidade tutelar competente	Obrigatório a apresentação para PA candidatos à Acção 322 relacionados com serviços de resposta social Documentos: Parecer do ISS
50	Comprovativo do reconhecido interesse para as populações ou para a economia local	Obrigatório a apresentação para os PA candidatos à Acção 321 Documentos: Declaração emitida pela Câmara Municipal e/ou pela Junta de Freguesia a atestar o interesse da operação para a população e para a economia local, conforme modelo existente no site.

Nº	Designação	Observação
51	Plano de Intervenção	<p>Obrigatório a apresentação para PA candidatos à Acção 321 e que sejam para refuncionalização de edifícios de traça tradicional</p> <p>Documentos: Plano de actividades para o período de três anos a contar da data de termo da operação, onde se demonstre a sustentabilidade da intervenção no património rural, designadamente das actividades que se vão desenvolver no mesmo, articulando a recuperação física, a valorização e a divulgação do património</p>
52	Plano de Inventariação, Valorização e Divulgação do Património	<p>Obrigatório a apresentação para PA candidatos à Acção 321 e que tratem da preservação e recuperação de práticas e tradições culturais</p> <p>Documentos: Instrumento de programação que integra a inventariação do património rural objecto do pedido de apoio e uma proposta detalhada referente às acções de valorização e divulgação para o período posterior à conclusão da operação. Trata-se de demonstrar uma intervenção integrada no património articulada nas componentes de preservação e recuperação, valorização e divulgação</p>
53	Plano de Utilização e Funcionamento	<p>Obrigatório a apresentação para PA candidatos à Acção 322 relacionados com serviços de resposta social</p> <p>Documentos: Identificação e descrição, entre outros, do modelo de gestão do projecto na fase de funcionamento, os recursos humanos, técnicos, financeiros, organização contabilística, bem como recursos informáticos, de forma a demonstrar a sustentabilidade económico-financeira adequada à operação para o período de três anos após o seu termo.</p>
54	Plano de Utilização	<p>Obrigatório a apresentação para PA candidatos à Acção 322 relacionados com serviços de animação de base social</p> <p>Documentos: Plano de actividades para o período de três anos a contar da data de termo da operação, onde se demonstre a sustentabilidade para esse período</p>
55	Folha de Remunerações da Segurança Social comprovativa dos trabalhadores ao serviço	<p>Obrigatório a apresentação para os PA que criem postos de trabalho</p> <p>Documentos: Folha de Remunerações da Segurança Social com a informação referente aos postos de trabalho inscritos no mês anterior à apresentação do PA, ou, no caso de PA já em execução, do mês anterior à da primeira factura</p>
56	Comprovativo bancário NIB	<p>Obrigatório a apresentação para todos os beneficiários</p> <p>Documentos: Documento bancário comprovativo do NIB em nome do beneficiário</p>
57	Fundamentação da aplicação dos critérios de selecção	<p>Obrigatório a apresentação para todos os PA</p> <p>Documentos: Anexo tendo em conta os critérios definidos</p>
58	Outros documentos	<p>Outros documentos que o beneficiário entenda por oportunos e que possam ser relevantes para a apreciação do PA, devendo ser especificados</p>
59	Certificado PME	<p>Documentos: Certificado a obter junto do IAPMEI</p>

2 – Declaração do beneficiário

O beneficiário deverá ler os pontos que constituem a presente declaração, preencher o local e a data, pois o nome ou designação social do beneficiário são preenchidos automaticamente a partir dos dados da Parte A.

Depois de imprimido, deverá ser assinado pelo beneficiário ou, no caso de pessoa colectiva, assinado e carimbado por quem tem poderes para o acto.

Todas as restantes páginas do formulário devem ser rubricadas, com excepção da Parte E

Parte E – Declaração Geral de Compromisso

O beneficiário deverá ler os pontos que constituem a presente declaração, preencher o local e a data, pois o beneficiário e respectivo número de identificação fiscal são preenchidos automaticamente a partir dos dados da Parte A.

Depois de imprimido, deverá ser assinado pelo beneficiário ou, no caso de pessoa colectiva, assinado e carimbado por quem tem poderes para o acto.

Todas as restantes páginas do formulário devem ser rubricadas, com excepção da 3ª página da Parte D

Parte F – Plano de Investimento Detalhado por Rubrica

Este anexo é de preenchimento obrigatório para todas os PA. Estão pré-formatados 11 quadros, que visam permitir ao beneficiário discriminar, por rubricas de investimento, todas os itens dos orçamentos/ facturas/ etc.. O mesmo orçamento/ factura/ etc. pode ser referenciado em mais do que uma rubrica de investimento, desde que contenha despesas de diferente natureza, ex: equipamento informático (rubrica 71) e software (rubrica 77).

Assim, deve iniciar por indicar, a partir da listagem apresentada, a “**Rubrica**” correspondente às despesas a inscrever.

Seguidamente deve preencher, para a rubrica seleccionada, os itens de despesa correspondentes à mesma e:

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

Anexo I - Rubricas de Investimento

Ação 3.1.1 – Diversificação de Actividades na Exploração Agrícola

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

Acção 3.1.2 – Criação e Desenvolvimento de Microempresas

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

Ação 3.1.3 – Desenvolvimento de Actividades Turísticas e de Lazer

Acção	Código de Rubrica	Descrição da Rubrica
3.1.3	17	Outras infra-estruturas - Infra-estruturas - Materiais
3.1.3	50	Não elegíveis - Materiais
3.1.3	61	Edifícios e outras construções - directamente ligados às actividades a desenvolver - Materiais
3.1.3	65	Obras de adaptação, ampliação, remodelação e de recuperação de instalações - directamente ligados às actividades a desenvolver - Materiais
3.1.3	66	Pequenas infra-estruturas de animação - Materiais
3.1.3	67	Pequenas infra-estruturas de recreio - Materiais
3.1.3	71	Equipamento administrativo e mobiliário incluindo equipamento informático - Materiais
3.1.3	74	Equipamentos específicos - Sistemas Energéticos - energias renováveis aquisição e instalação - Materiais
3.1.3	75	Máquinas e equipamentos novos - Materiais
3.1.3	77	Software - standard e específico - aquisição - Materiais
3.1.3	82	Estudos e Assessorias - Estudos técnicos, honorários de arquitectos, engenheiros e consultores e actos relativos à obtenção de licenças de construção e ao exercício de actividade - Materiais
3.1.3	83	Contribuições em espécie - Equipamento - Materiais
3.1.3	84	Contribuições em espécie - Trabalho voluntário não remunerado - Materiais
3.1.3	87	Processos de Certificação reconhecidos - Materiais
3.1.3	88	Material informativo - Concepção - Materiais
3.1.3	89	Layout de rótulos e embalagens - Concepção - Materiais
3.1.3	90	Plataformas electrónicas - Construção - Materiais
3.1.3	91	Produtos e serviços electrónicos - Concepção - Materiais
3.1.3	94	Não elegíveis - Materiais
3.1.3	95	Viaturas - Materiais
3.1.3	123	Trabalhos relacionados com a envolvente às operações
3.1.3	124	Mobiliário
3.1.3	125	Utensílios e outras ferramentas

Acção 3.2.1 – Conservação e Valorização do Património Rural

Acção	Código de Rubrica	Descrição da Rubrica
3.2.1	50	Não elegíveis - Materiais
3.2.1	61	Edifícios e outras construções - directamente ligados às actividades a desenvolver - Materiais
3.2.1	62	Edifícios e outras construções - Património rural - preservação, ampliação e refuncionalização do espaço - Materiais
3.2.1	63	Edifícios e outras construções de traça tradicional - preservação de telhados e fachadas - Materiais
3.2.1	65	Obras de adaptação, ampliação, remodelação e de recuperação de instalações - directamente ligados às actividades a desenvolver - Materiais
3.2.1	71	Equipamento administrativo e mobiliário incluindo equipamento informático - Materiais
3.2.1	74	Equipamentos específicos - Sistemas Energéticos consumo próprio energias renováveis aquisição e instalação - Materiais
3.2.1	75	Máquinas e equipamentos novos - Materiais
3.2.1	76	Sinalética de locais de interesse e de itinerários culturais e ambientais
3.2.1	77	Software - standard e específico - aquisição -Imateriais
3.2.1	78	Edição e Produção - Publicações relativas ao património cultural - Imateriais
3.2.1	79	Edição e Produção - Registos videográficos relativos ao património cultural - Imateriais
3.2.1	80	Edição e Produção - Registos fonográficos relativos ao património cultural - Imateriais
3.2.1	81	Estudos - Inventariação do património rural - Imateriais
3.2.1	82	Estudos e Assessorias - Estudos técnicos, honorários de arquitectos, engenheiros e consultores e actos relativos à obtenção de licenças de construção e ao exercício de actividade - Imateriais
3.2.1	83	Contribuições em espécie - Equipamento - Materiais
3.2.1	84	Contribuições em espécie - Trabalho voluntário não remunerado - Materiais
3.2.1	87	Processos de Certificação reconhecidos - Imateriais
3.2.1	88	Material informativo - Concepção - Imateriais
3.2.1	90	Plataformas electrónicas - Construção - Imateriais
3.2.1	94	Não elegíveis - Imateriais
3.2.1	123	Trabalhos relacionados com a envolvente às operações
3.2.1	124	Mobiliário
3.2.1	126	Construções - preservação, recuperação e valorização de recursos naturais
3.2.1	127	Infra-estruturas de animação e recreio - preservação, recuperação e valorização de recursos naturais
3.2.1	128	Equipamentos - preservação, recuperação e valorização de recursos naturais

Acção 3.2.2 – Serviços Básicos para a População Rural

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