

**GUIA DE PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO
DO PEDIDO DE APOIO**

**SUBMEDIDA 19.2 - Apoio à realização de operações no âmbito da
estratégia de desenvolvimento promovido pelas comunidades locais**


Intervenções 7.2, 7.4, 7.5 e 7.6

Nota introdutória

Para a apresentação do Pedido de Apoio (PA), o beneficiário deve estar inscrito como beneficiário do Instituto de Financiamento da Agricultura e Pescas, I.P. (IFAP). Não o sendo, deve dirigir-se ao Grupo de Ação Local (GAL) do seu território ou ao Serviço de Desenvolvimento Agrário de ilha e proceder à respetiva inscrição na base de dados de Identificação do Beneficiário (IB) do IFAP.

Caso o beneficiário já esteja inscrito na base de dados do IFAP, recomenda-se a verificação e atualização do IB, previamente à criação e preenchimento do formulário do PA.

Aconselha-se o beneficiário a preencher os quadros do formulário pela ordem de numeração, de modo a que o seu preenchimento seja o mais automático possível, devendo, quando proceda a preenchimento ou atualização de quadros precedentes na ordem, rever os quadros subsequentes, anteriormente preenchidos.

Sempre que clicar num comando, terá de esperar que desapareça a informação que se torna visível para continuar o  preenchimento do formulário do PA.

O preenchimento de valores negativos deverá ser efetuado com introdução do valor em primeiro lugar e apenas no final o sinal “-”.

Os dados introduzidos são automaticamente gravados ao clicar em “atualizar” ou “inserir”, conforme for o caso, não sendo necessário, para o efeito, qualquer outra ação.

O preenchimento do formulário do PA deverá ter em atenção as orientações abaixo e conter a prestação de informação completa e fiável da caracterização histórica e previsional subjacente ao PA, acompanhada dos documentos, obrigatórios ou não, fundamentais para esse desidrato.

Concluído o preenchimento, deve ser efetuada a verificação de validação do formulário, pois não será possível proceder à sua submissão enquanto subsistirem erros de validação.

A inexistência de erros de validação e a consequente submissão do PA, não invalidam a solicitação de esclarecimentos e de documentos adicionais que, não constando do submetido, se mostrem fundamentais aquando da respetiva análise.

Sistema de informação de recolha e análise de PA “GestPDR”

Para efeitos de formalização do PA, deve aceder ao sistema de informação GestPDR, em <http://gestpdr.azores.gov.pt/>, clicando em “área reservada” ou em “clique aqui para entrar na área reservada”.



No quadro de Acesso, proceder à autenticação, com a introdução do NIF e da senha atribuída ao beneficiário.

Caso não o beneficiário não esteja registado no GestPDR, terá de previamente clicar em “Faça o seu registo”, para obter a senha de beneficiário.

GestPDR

Acesso

Introduza os dados de autenticação ou, se ainda não tem conta de acesso, [faça o seu registo](#) .
Se já tem conta de acesso mas perdeu a senha, [reative aqui](#) a sua senha.

Autenticação

Utilizador/NIF:

Senha:

☐ Manter sessão aberta

autenticar

Finalize clicando no botão “Autenticar”

Depois, selecione em “Projetos” o item “Os meus projetos”.

GestPDR

Projetista

Projetos

Os meus Projetos



Para criar novo PA clique em “Novo” em “Detalhe Projeto”

GestPDR Utilizador: João Paulo da Ponte Pereira Cabral [SAB](#)

Projectista: Projectos

Estado Projeto: Ativos Filtro: [pesquisar](#)

selecionar	Num. Projetos	Medida	Beneficiário	Denominação	Etapas Atuais
		4.2.1		Criação de PA Guia	Edição

Detalhes Projeto

Beneficiário:

Projectista:

Número Projeto:

Medida:

SubMedida:

Intervenção:

Aviso:

Denominação:

Distrito:

Concelho:

Freguesia:

Observações:

Etapas Atuais:

[novo](#)

Depois de criado o PA deverá proceder ao preenchimento dos “Detalhes Projeto” aplicáveis e por ordem, selecionando nos diversos campos da lista apresentada.

Concluído o preenchimento dos campos de “Detalhes Projeto” clicar em “inserir”.

GestPDR Utilizador: João Paulo da Ponte Pereira Cabral [SAB](#)

Projectista: Projectos

Estado Projeto: Ativos Filtro: [pesquisar](#)

selecionar	Num. Projetos	Medida	Beneficiário	Denominação	Etapas Atuais
		4.2.1		Criação de PA Guia	Edição

Detalhes Projeto

Beneficiário:

Projectista:

Número Projeto:

Medida:

SubMedida:

Intervenção:

Aviso:

Denominação:

Distrito:

Concelho:

Freguesia:

Observações:

Etapas Atuais:

[inserir](#) [cancelar](#)

Inserido o “Detalhes Projeto”, e para preenchimento do formulário do PA propriamente dito, clicar em “selecionar”, constante na linha em “Lista Projetos” correspondente ao projeto pretendido, para alterar o estado deste para “selecionado”.

DETALHES PROJETO

Beneficiário:

Projectista:

Número Projeto:

Cod. Interno: 1037

Medida: 7 - Serviços Básicos e Renovação das Aldeias em Zonas Rurais

SubMedida: 2 - Apoio a investimentos na criação, melhoria ou expansão de todos os tipos de infraestruturas de pequena escala, incluindo investimentos em energias renov.

Intervenção: 2 - GRATER - Apoio a investimentos na criação, melhoria ou expansão de todos os tipos de infraestruturas de pequena escala, incluindo investimentos em ene

Aviso:

Denominação:

Distrito: Ilha Terceira

Concelho: Angra do Heroísmo

Freguesia: Angra (Sé)

Observações: n/d

Etapas Atuais: Edição

[atualizar](#) [cancelar](#)

A necessidade alterar o estado do projeto para “selecionado” aplica-se de todas as vezes que pretenda aceder a formulário de PA já constante da “Lista Projetos”

Selecionado o projeto em “Detalhe Projeto”, clique no que pretende efetuar:

- “editar” – Para atualizar a informação em “Detalhe Projeto”;
- “eliminar” – Para eliminar o PA selecionado;

- “(consultar/editar formulário)” – Para consulta do preenchido no formulário, se já submetido, ou para preenchimento do formulário de PA, antes de o submeter;
- “(imprimir formulário)” – Para imprimir o formulário.

Na etapa “Edição” terá acesso ao formulário do PA, o qual deverá ser preenchido tendo em consideração as informações constantes do presente Guia.

Sempre que quiser sair da aplicação deverá clicar em “SAIR”, constante ao lado da identificação do utilizador em sessão na parte superior do écran da aplicação.

No acesso por senha de beneficiário, na parte superior da aplicação constará a designação de acesso “Promotor”, e não “Projetista” como é visível nos quadros deste guia, na qual poderá proceder à alteração da senha que lhe foi atribuída, ou posteriormente, sempre que quiser alterar a que estiver utilizar.

Caracterização do beneficiário

1. Identificação do beneficiário

O preenchimento dos campos do quadro é automático, e a sua retificação apenas é possível de concretizar através da respetiva atualização na base de dados IB do IFAP.

GestPDR	
Projetista Projetos	
voltar	Beneficiário
1 – IDENTIFICAÇÃO DO BENEFICIÁRIO	
NIFAP:	
NIF/NIPC:	
CC/Bi:	
Nome:	
Data de nascimento:	
Morada:	
Distrito:	
Concelho:	
Freguesia:	
Localidade:	
Código postal:	
Telefone:	
Fax:	
Email:	
NISS:	
Assinaturas pessoa coletiva:	
Rep. pess. coletiva / administradores	
NIB:	
2 – CARACTERIZAÇÃO BENEFICIÁRIO	
Email projeto:	
Endereço Internet:	
Caracter Jurídico:	
Data Constituição:	
Data Inicio Atividade:	
Data Inicio Contabilidade Organizada:	
Entidade adjudicante por contratação pública:	
Capital Social:	
Capital Nacional:	
Capital Estrangeiro:	
editar	

Recomenda-se a verificação e atualização do seu IB, antes da apresentação do PA.

2. Caracterização do beneficiário

O preenchimento dos campos do quadro é efetuado clicando em “editar”:

1 – IDENTIFICAÇÃO DO BENEFICIÁRIO	
NIFAP:	
NIF/NIPC:	
CC/Bi:	
Nome:	
Data de nascimento:	
Morada:	
Distrito:	
Concelho:	
Freguesia:	
Localidade:	
Código postal:	
Telefone:	
Fax:	
Email:	
NISS:	
Assinaturas pessoa coletiva:	
Rep. pess. coletiva / administradores	
NIB:	

2 – CARACTERIZAÇÃO BENEFICIÁRIO	
Email projeto:	
Endereço Internet:	
Caracter Jurídico:	
Data Constituição:	
Data Inicio Atividade:	
Tipo de Contabilidade	
Data Inicio Contabilidade:	
Capital Social:	
Capital Nacional (%):	
Capital Estrangeiro (%):	

[editar](#)

Concluído o preenchimento dos campos do quadro clicar em “atualizar”.

E-mail projeto - Indicar o endereço de correio eletrónico do Beneficiário que ficará afeto ao PA. Será para este endereço, que serão enviadas as comunicações da Autoridade de Gestão relacionadas com o PA.

Endereço Internet - Indicar o endereço eletrónico do Beneficiário na Internet.

Caracterização Jurídica – Indicar a caracterização jurídica do Beneficiário à data de apresentação do PA. No respetivo campo surgirá uma lista, devendo ser escolhida a opção aplicável.

Data de Constituição - Indicar a data que consta no registo da Conservatória do Registo Comercial.

Data de Início de Atividade - Indicar a data de declaração de início de atividade que consta no modelo entregue nos serviços da Autoridade Tributária.

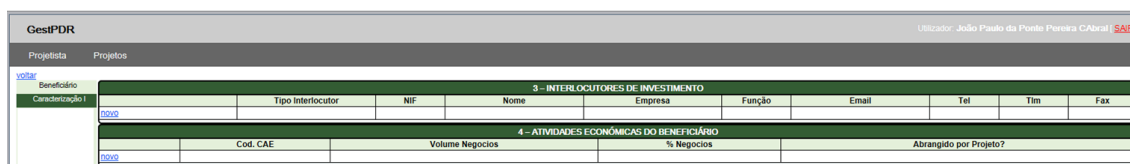
Tipo de Contabilidade – Selecionar o tipo de contabilidade a que está sujeito.

Data de Inicio da Contabilidade Organizada - Indicar a data a partir da qual ficou inscrito, perante a Autoridade Tributária, no regime de Contabilidade Organizada.

Capital Social/Capital Nacional/Capital Estrangeiro - Indicar o valor do Capital Social atual do Beneficiário, constante do contrato de sociedade/pacto social ou da sua última alteração, bem como a sua repartição percentual de acordo com a respetiva origem (nacional e estrangeira).

3. Interlocutores de investimento

Este quadro constitui a base de identificação dos interlocutores do PA, devendo clicar em “novo” para introduzir os interlocutores:



Concluir cada introdução clicando em “inserir”.

Caso queira editar ou apagar registos deverá:

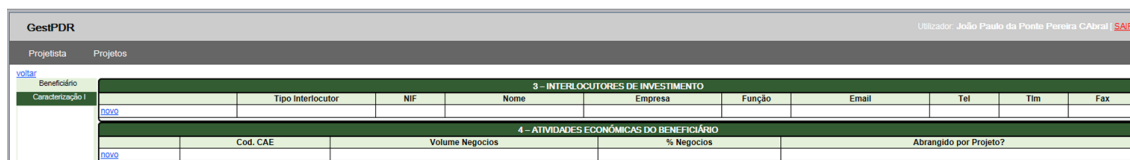
- Clicar em “editar” para alterar dados.
- Clicar em “eliminar” para apagar um registo de dados.

Tipo de interlocutor – selecionar da lista a qualidade do interlocutor, o qual pode ser:

- ✓ *Promotor* – Indicar a pessoa do beneficiário que será o responsável pelo PA, preenchendo a informação relativa à identificação desta (NIF, Nome, Função, E-mail, Telefone, Telemóvel, Fax);
- ✓ *Consultor* – Indicar a pessoa da Entidade consultora responsável pela elaboração do PA, preenchendo os campos de identificação e de contacto respeitantes (NIF, Nome, Empresa, Função, E-mail, Telefone, Telemóvel, Fax).

4. Atividades económicas do beneficiário

Pretende-se com este quadro que sejam identificadas as atividades económicas do beneficiário.



Para preencher este quadro deve:

- Clicar em “novo” e selecionar da lista de CAE, e depois introduzir os dados respetivos nos outros campo, repetindo o procedimento por cada CAE.

Efetuada o preenchimento, clicar em “inserir” para guardar o registo de dados.

Caso queira editar ou apagar registos deverá:

- Clicar em “editar” para alterar dados.

- Clicar em “eliminar” para apagar um registo de dados.

CAE e Volume de Negócios - Devem ser indicadas as CAE – Classificação Portuguesa das Atividades Económicas do Beneficiário, por ordem decrescente de importância no volume de negócios (soma das Vendas de Produtos, Mercadorias e Serviços Prestados) no último exercício económico encerrado à data de apresentação do PA. No campo CAE (N.º), surgirá uma lista com as CAE - Rev. 3 (Decreto-Lei nº 381/2007, de 14 de Novembro). Deverão ser escolhidas as CAE aplicáveis ao Beneficiário, e nos campos relativos a:

- “Volume de negócios” - Deve ser indicado o montante do mesmo;
- “Volume de negócios (%)” - Deve ser indicada a % relativa ao volume de negócios do beneficiário;
- “Abrangido por Projeto?” – Deve ser indicado se a CAE indicada está abrangido pelo PA.

Nota: O volume de negócios deve ser preenchido apenas nos casos aplicáveis.

5. Situação económica e financeira

Este quadro é preenchido da seguinte forma:

- Parte A, quando o beneficiário é uma Empresa Municipal;
- Parte B, quando o beneficiário é uma pessoa coletiva de direito privado, com exceção das IPSS

Nos restantes beneficiários, Autarquias Municipais e IPSS, não é preenchido o quadro.

5 – SITUAÇÃO ECONÓMICA E FINANCEIRA	
	A. Quando o beneficiário é uma Empresa Municipal
Capital Proprio Pré Operação	
Ativo Pré Operação	
Racio Autonomia Financeira Pré Operação	
	B. Pessoas Coletivas de direito privado, com exceção das IPSS
Resultado Atividade	
editar	

Para preencher este quadro deve:

Clicar em “editar” para preencher os campos de dados.

Efetuada o preenchimento, clicar em “atualizar” para guardar o registo de dados.

5 – SITUAÇÃO ECONÓMICA E FINANCEIRA	
	A. Quando o beneficiário é uma Empresa Municipal
Capital Proprio Pré Operação	<input type="text"/>
Ativo Pré Operação	<input type="text"/>
Racio Autonomia Financeira Pré Operação	
	B. Pessoas Coletivas de direito privado, com exceção das IPSS
Resultado Atividade	<input type="text"/>
atualizar cancelar	

Capital próprio Pré Operação – corresponde ao valor líquido do património da empresa. O capital próprio é a diferença entre os ativos e passivos, ou seja, a diferença entre tudo aquilo que a empresa possui e deve a terceiros.

Ativo Pré Operação – Deve ser indicado, em euros, o total do ativo do valor do balanço, relativamente ao ano fiscal anterior à apresentação do PA, constante dos modelos fiscais oficiais.

Rácio de Autonomia Financeira – resulta da relação existente entre o capital próprio e o ativo líquido da empresa, ou seja, a percentagem do capital próprio que irá financiar a o PA.

Resultado da Atividade – valor apurado nas contas (receitas e despesas).

6. Demonstrações de resultados históricos do beneficiário

Este quadro apenas é preenchido quando o beneficiário seja uma Empresa Municipal e deve ser conter os dados do beneficiário correspondente aos três anos anteriores ao da apresentação do PA.

O quadro inclui o cálculo dos seguintes indicadores:

MEIOS LIBERTOS LIQUIDOS – Corresponde a Resultado antes de depreciações, gastos de financiamento e impostos (EBITDA) - Imposto sobre o rendimento do período.

MEIOS LIBERTOS BRUTO – Corresponde a Resultado antes de depreciações, gastos de financiamento e impostos (EBITDA).

VALOR ACRESCENTADO BRUTO – Corresponde a Vendas (71) + Serviços Prestados (72) + Variação nos inventários da produção (73) + Trabalhos para a própria empresa (74) + Subsídios à exploração (75) - Custo das mercadorias vendidas e das matérias consumidas (61) - Fornecimentos e serviços externos (62).

6 – DEMONSTRAÇÕES DE RESULTADOS HISTÓRICOS DO BENEFICIÁRIO					
editar	1. Transportes de mercadorias	6253	0,00 €	0,00 €	0,00 €
editar	2. Outros Fornecimentos e Serviços Externos	-	0,00 €	0,00 €	0,00 €
editar	3. Gastos com o pessoal	63	0,00 €	0,00 €	0,00 €
editar	4. Imparidade de inventários (perdas / reversões)	652-7622	0,00 €	0,00 €	0,00 €
editar	5. Imparidade de dívidas a receber (perdas/reversões)	651-7621	0,00 €	0,00 €	0,00 €
editar	6. Provisões (aumentos/reduções)	67-763	0,00 €	0,00 €	0,00 €
editar	7. Imparidade de investimentos não depreciáveis/amortizáveis (perdas/reversões)	653+657+658-7623-7627-7628	0,00 €	0,00 €	0,00 €
editar	8. Aumentos/reduções de justo valor	77-66	0,00 €	0,00 €	0,00 €
editar	9. Outros rendimentos e ganhos	78 (exclto 785) +791(exclto 7915) +793 a 798	0,00 €	0,00 €	0,00 €
editar	10. Outros gastos e perdas	68(exclto 685) +6912 a 6918+6922 a 6923+6962 a 6966	0,00 €	0,00 €	0,00 €
editar	11. Resultado antes de depreciações, gastos de financiamento e impostos (EBITDA) (1+2+...+6-7-...-13+14+15-16)	-	0,00 €	0,00 €	0,00 €
editar	12. Gastos/reversões de depreciação e de amortização	64-761	0,00 €	0,00 €	0,00 €
editar	13. Imparidade de investimentos depreciáveis/amortizáveis (perdas/reversões)	654+655+656-7624-7625-7626	0,00 €	0,00 €	0,00 €
editar	14. Resultado operacional (antes de gastos de financiamento e impostos) (EBIT) (17 - 18 - 19)	-	0,00 €	0,00 €	0,00 €
editar	15. Juros e rendimentos similares obtidos	7915	0,00 €	0,00 €	0,00 €
editar	16. Juros e gastos similares suportados	6911+6921+6961	0,00 €	0,00 €	0,00 €
editar	16.1. Juros Suportados	6911	0,00 €	0,00 €	0,00 €
editar	16.2. Outros	-	0,00 €	0,00 €	0,00 €
editar	17. Resultado antes de impostos (20 + 21 - 22)	811	0,00 €	0,00 €	0,00 €
editar	18. Imposto sobre o rendimento do período	812	0,00 €	0,00 €	0,00 €
editar	19. Resultado líquido do período (23 - 24)	818	0,00 €	0,00 €	0,00 €
editar	20. Resultado das atividades descontinuadas (líquido de impostos) incluído no resultado líquido do período	-	0,00 €	0,00 €	0,00 €
editar	COMPRAS	31	0,00 €	0,00 €	0,00 €
editar	MEIOS LIBERTOS LIQUIDOS (17-24)	-	0,00 €	0,00 €	0,00 €
editar	MEIOS LIBERTOS BRUTOS (17)	-	0,00 €	0,00 €	0,00 €
editar	VALOR ACRESCENTADO BRUTO (1+2+3+5+6-7-8)	-	0,00 €	0,00 €	0,00 €
editar	Taxa Imposto sobre o rendimento do período	-	0,00 %	0,00 %	0,00 %

Para preencher este quadro deve clicar em “editar” em cada uma das linhas em cujos campos pretenda introduzir valores.

Concluído o preenchimento dos campos do quadro deve clicar em “atualizar”.

Caracterização do projeto de investimento

7. Identificação do projeto de investimento

Pretende-se com este quadro proceder à identificação do âmbito do PA e enquadramento sectorial e tipologia.

7 – IDENTIFICAÇÃO DO PROJECTO DE INVESTIMENTO	
Designação Projeto:	
Principal Setor abrangido:	
Projeto de cariz marcadamente social:	
editar	

7 – INVESTIMENTO, APOIO SOLICITADO E CALENDARIZAÇÃO	
Investimento Total:	
Investimento Elegível:	
Apoios Solicitados:	
Taxa de Auxílio:	
Data Inicio Investimento:	
Data Fim Investimento:	
Data Inicio Exploração:	
Ano Termo:	
editar	

Para preencher este quadro deve clicar em “[editar](#)”, e depois seleccionar das listas que estão afetas a cada campo.

Concluído o preenchimento dos campos do quadro não automáticos clicar em “[atualizar](#)”.

Designação do projeto - Deve ser descrito, sucintamente, o PA a realizar.

Principal sector abrangido - Deve ser indicado o principal CAE abrangido pelo projeto. No respetivo campo surgirá uma lista, devendo ser escolhida a opção aplicável.

Projeto de Cariz Marcadamente Social – Deve ser assinalado “Sim” sempre que o PA tenha como finalidade dar respostas sociais destinadas às crianças, jovens e outros grupos de risco, bem como idosos e deficientes residentes em meio rural.

8. Descrição do projeto de investimento

8 – DESCRIÇÃO DO PROJECTO DE INVESTIMENTO	
	Descrição
editar	A) Descrição sucinta do projeto de investimento:
editar	B) Adequação dos investimentos aos objetivos específicos da intervenção:
editar	C) Impacto esperado:

A) Descrição sucinta do projeto de investimento

Deve ser apresentada uma descrição do projeto incluindo, designadamente, a descrição dos objetivos, áreas de intervenção, ações/despesas a realizar, situação competitiva após o

investimento, melhoria de acesso aos mercados e a justificação para a tipologia de projeto apresentada. Sempre que houver uma alteração significativa ao nível da atividade já desenvolvida (alterações de estrutura), devem ser apresentadas as razões que a justifiquem. Quando se verificar, deve ser descrito o grau de inovação introduzido pelo projeto e a que nível a mesma se manifesta.

Para preencher este quadro deve clicar em “[editar](#)”, e proceder à escrita do texto.

Concluído o preenchimento dos campos do quadro deve clicar em “[atualizar](#)”.

B) Adequação dos investimentos aos objetivos específicos da intervenção

Deve ser apresentada uma fundamentação da adequação dos investimentos aos objetivos específicos da Intervenção 6.4 e a razoabilidade e fundamentação dos custos propostos.

Para preencher este quadro deve clicar em “[editar](#)”, e proceder à escrita do texto.

Concluído o preenchimento dos campos do quadro deve clicar em “[atualizar](#)”.

C) Impacto esperado

Deve ser apresentado o impacto comercial esperado ao nível do mercado e dos clientes

Devem ainda ser indicados, designadamente:

- As características e posicionamento dos principais produtos, bem como a sua representatividade quantificada (em % do volume de negócios da empresa);
- Os proveitos previstos;
- Os custos de exploração, no que se refere ao produto final obtido, seu preço de venda, matéria-prima e subsidiárias consumidas para o obter;
- A justificação das áreas geográficas a abranger (mercado regional, do Continente, comunitário e de países terceiros);
- Os canais de distribuição a utilizar;
- Os principais clientes e políticas comerciais a adotar.

Para preencher este quadro deve clicar em “[editar](#)”, e proceder à escrita do texto.

Concluído o preenchimento dos campos do quadro deve clicar em “[atualizar](#)”.

9. Determinação dos custos elegíveis

Pretende-se com este quadro que sejam apresentados todos os custos do PA e dos respetivos valores elegíveis.

9 – DETERMINAÇÃO DOS CUSTOS ELEGÍVEIS														
	Rubrica	N.º Doc.	Descrição	Unidade	Cap.	Resp. Orc.	Ano Invest.	Tx. Amort.	Valor	Custos n.º Ele.	Out. Reg.	Taxa Apoio	Custos Ele.	C
novo												0 %		

Para preencher este quadro deve:

Clicar em “[novo](#)” para introduzir cada registo e preencher os campos de dados.

Efetuada o preenchimento, clicar em “[inserir](#)” para guardar o registo de dados.

Caso queira editar ou apagar registos deverá:

- Clicar em “[editar](#)” para alterar dados.

- Clicar em “eliminar” para apagar um registo de dados.

Rúbrica - Surgirá uma lista de Rúbricas, para escolha das opções aplicáveis.

- *Rúbrica do investimento* - Considera-se um item do investimento a efetuar, que disponha de um documento de suporte (fatura pró-forma, orçamento ou contrato). Nos casos de exceção previstos na legislação poderá ser efetuado, sendo o documento de suporte a fatura.

A afetação do item do investimento à rúbrica deverá ser efetuada tendo em atenção o discriminativo da mesma.

Fatura pró-forma, orçamento ou contrato, devem apresentar os fornecimentos devidamente discriminados e caracterizados e com os respetivos preços unitários, evitando conter valores gerais ou de conjunto.

N.º Documento - Este campo refere-se ao documento selecionado de suporte do investimento mencionado em “Documentos anexos”. Devem ser numerados sequencialmente, preferencialmente pela ordem em que figurarem em “Documentos anexos”, respeitando, sempre que possível, a ordem das rúbricas do investimento. Em cada rúbrica deverão ser introduzidos individualizadamente todos os números dos orçamentos selecionados referentes a investimentos que a ela se refiram. No caso de um orçamento se desagregar por mais do que uma rúbrica poder-se-á repetir o n.º do orçamento (no documento anexado deverá constar bem identificado as rúbricas a que forem afetos cada despesa nele descrita).

Descrição - Descrição sumária da natureza do objeto orçamentado (ex.: viatura).

Unidade - Deve referir-se a unidade de capacidade pela qual o “item” do Orçamento / Fatura pró-forma possa ser medido (exemplo: construções “m²”).

Capacidade - Quantificação das áreas de construção e da capacidade dos equipamentos, etc.

Responsável Orçamento - Identificação da entidade responsável pelo orçamento.

Ano - Surgirá uma lista de anos possíveis, para escolha do ano em que se prevê adquirir o orçamentado.

Valor - Quantificação do montante do orçamento na rubrica, não incluindo o valor do IVA.

Taxa de Amortização - Quantificação a taxa de amortização, em percentagem, para o investimento na descrição.

Custos Não Elegíveis - Quantificação dos valores que não são financiáveis pela Intervenção 6.4 e os valores no âmbito de outros regimes de apoio que não os previstos na 6.4.

Observações/Justificações - Descrição sumária relativamente aos custos não elegíveis incluídos no orçamento registado, outras considerações relevantes.

10. Estrutura de custo de investimento associado ao projeto

Este quadro é preenchido automaticamente, com base nos dados inseridos no quadro 16, e apenas se torna visível após a introdução do primeiro item do investimento.

10 - ESTRUTURA DO CUSTO DE INVESTIMENTO ASSOCIADO AO PROJETO							
Rúbrica	2016	2017	2018	Costos n.Fle.	Outros Regimes	Costos Fle.	Valor Abdo
Obras de adaptação, ampliação, remodelação e de recuperação de instalações - diretamente ligados às atividades a desenvolver - Materiais							
TOTAL Infraestruturas							
TOTAL Investimento							
TOTAL INVESTIMENTO ANOS 2016, 2017 e 2018							

Rúbrica - É preenchido automaticamente com base no quadro 9.

Investimento global - É preenchido automaticamente com base no quadro 9, dividido por três anos de possível investimento.

Custo Não Elegível - É preenchido automaticamente com base no quadro 9.

Outros regimes (não Elegível) - É preenchido automaticamente com base no quadro 9.

Custo Elegível - É preenchido automaticamente com base no quadro 9.

Valor Apoio - É preenchido automaticamente com base no quadro 9.

11. Operações de crédito

Deve ser preenchido um registo para cada operação de crédito (podem ser acrescentadas tantas quantas as necessárias).

11 - OPERAÇÕES DE CRÉDITO - 18.1 - Dados Gerais									
editar eliminar	consultar	Instituição	Montante	Período	Prazo	Carência	Num. Prestações	Taxa Juro	Data Primeira Prest.
novo									
18.2 - Serviço da Dívida									
registar		Capital em dívida início	Reembolso	Capital em dívida fim	Juros	Imposto de Selo	Encargo Total		
		20,00 €							
		20,00 €							

Para preencher este quadro deverá seguir os seguintes passos, repetindo os mesmos para cada operação de crédito:

- ✓ 1.º Preencher a parte 18.1. - Dados Gerais:
Para preencher este quadro deve:

Clicar em “novo” para introduzir cada registo e preencher os campos de dados. Efetuado o preenchimento, clicar em “inserir” para guardar o registo de dados.

Caso queira editar ou apagar registos deverá:

- Clicar em “editar” para alterar dados (Implica a reversão do plano de reembolso existente da operação).
- Clicar em “eliminar” para apagar um registo de dados.

Instituição - Indicar a instituição bancária.

Montante do Empréstimo - Quantificação do montante do empréstimo. Este valor será utilizado nos cálculos do quadro Serviço da Dívida, no campo “Capital em dívida (no início do período)”.

Período Considerado - Deverá selecionar da lista se a operação é anual ou semestral.

Prazo - Quantificação, em anos ou semestres, do prazo da operação. É com base neste valor que será construída na parte Serviço da Dívida deste quadro.

Carência - Quantificação, em anos ou semestres, do período de carência da operação.

N.º de Prestações - Quantificação do n.º de prestações para fazer o reembolso.

Taxa de Juro - Quantificação da taxa de juro que lhe foi aplicada no plano de reembolso.

Data da primeira prestação - Deverá indicar a data em que prevê pagar a primeira prestação.

Garantias - Descrição sumária relativamente às garantias oferecidas.

✓ 2.º Preencher a parte 18.2. - Serviço da Dívida:

Para preencher este quadro deve:

Clicar em “registar” para introduzir cada registo e preencher os campos de dados. Efetuado o preenchimento, clicar em “atualizar” para guardar o registo de dados.

Repetir a sequência até atingir o completo reembolso do empréstimo.

Caso queira editar ou apagar registos deverá:

- Clicar em “consultar” em 18.1 para alterar dados.
- Clicar em “reverter” para apagar um registo de dados, voltando ao registo anterior.

Capital em dívida início - Calculado automaticamente pelo sistema com base no valor do Montante do Empréstimo preenchido na parte 18.1, no primeiro registo, e no valor do capital em dívida (no fim do período) do ano/semestre anterior para os restantes registos.

Reembolso - Deverá ser preenchido com o montante que será reembolsado. Será “zero” no período de carência, e só a partir do ano ou semestre seguinte a este com valor de reembolso.

Capital em dívida fim - Calculado automaticamente pelo sistema com base na diferença entre o capital em dívida no início de cada registo e o valor do reembolso que se for preenchendo.

Juros - Calculado automaticamente pelo sistema com base no valor do capital em dívida no início multiplicado pela taxa do juro a pagar indicada em 18.1.

Imposto de selo – Indicar o valor do imposto de selo a pagar.

Encargos totais (juros + imposto de selo) - Calculado automaticamente pelo sistema.

Nota: A alteração de dados em 18.1 reverte o plano de reembolso correspondente que estiver carregado.

12. Plano de financiamento do projeto

Pretende-se neste quadro a indicação dos meios de financiamento do investimento. O financiamento total e anual deve ser coincidente com o correspondente investimento total e anual, associado à operação. Além disso, pretende-se a justificação das fontes de financiamento das modalidades previstas: do aumento capital próprio; do autofinanciamento; dos suprimentos e empréstimos de sócios/acionistas; do empréstimo bancário (taxa de juro, prazo carência e amortização, etc.); e, de outros apoios.

12 – PLANO DE FINANCIAMENTO DO PROJECTO							
	Rubrica	Total	%	2016	2017	2018	Justifica
	CAPITAIS PRÓPRIOS		0,00%				
editar	Capital Social	0,00 €	0,00%	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
editar	Prestações Suplementares de Capital	0,00 €	0,00%	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
editar	Reservas para Investimento	0,00 €	0,00%	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
editar	AUTOFINANCIAMENTO	0,00 €	0,00%	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
	SUBTOTAL CAPITAIS PRÓPRIOS	0,00 €	0,00%	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
	CAPITAIS ALHEIOS		0,00%				
editar	Crédito Bancário	0,00 €	0,00%	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
editar	Empréstimos Obrigacionistas	0,00 €	0,00%	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
	Suprimentos/Empréstimos Sócios ou Acionistas	0,00 €	0,00%	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
editar	Médio/Longo prazo	0,00 €	0,00%	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
editar	Curto prazo	0,00 €	0,00%	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
editar	Outros	0,00 €	0,00%	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
	SUBTOTAL CAPITAIS ALHEIOS	0,00 €	0,00%	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
	APOIOS		0,00%				
editar	Apoios no âmbito da Medida 7.2, 7.4, 7.5, e 7.6	0,00 €	0,00%	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
editar	Outros Apoios	0,00 €	0,00%	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
	SUBTOTAL APOIOS	0,00 €	0,00%	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
	TOTAL	0,00 €	0,00%	0,00 €	0,00 €	0,00 €	

Para preencher este quadro deve clicar em “[editar](#)” em cada uma das linhas em cujos campos pretenda introduzir valores.

Concluído o preenchimento dos campos do quadro clicar em “[atualizar](#)”.

Capitais Próprios - É uma das componentes do financiamento do investimento e é composto pelo capital social a que poderão acrescer prestações suplementares de capital. Assim, deve indicar-se:

- Qual o aumento de capital social que, eventualmente irá financiar o investimento;
- Qual o aumento de prestações suplementares que, eventualmente irá financiar o investimento.

Autofinanciamento - Poderá ser utilizado, em cada ano de execução do investimento, um valor de autofinanciamento, que tenha como referência os meios libertos líquidos anuais (Resultados Líquidos retidos na empresa, mais Amortizações, mais Provisões do Exercício) obtidos nos anos anteriores. A criação de uma empresa não admite o autofinanciamento como fonte de financiamento da operação.

Capitais Alheios - Outra componente do financiamento do investimento composta por:

- **Dívidas a Instituições de Crédito** - Valor de empréstimos bancários de Médio, Longo e Curto Prazo que, eventualmente irão financiar o investimento;
- **Dívidas a Sócios/Acionistas** - Suprimentos de longo, médio e curto prazo que irão financiar o investimento;
- **Outros** - Valor do Ativo reafecto à cobertura financeira do presente investimento.

Apoios no âmbito da Intervenção 7.2, 7.4, 7.5 e 7.6 - Montante dos apoios, que, previsivelmente venham a ser atribuídos no âmbito da Portaria nº 97/2015, de 20 de julho.

Outros apoios - Montante dos apoios, que, previsivelmente venham a ser atribuídos ao abrigo de outras ações ou programas de apoio.

PRIORIDADES

Pretende-se com este quadro que seja efetuado o enquadramento do PA nas prioridades de áreas focos aprovadas no PDR.

As prioridades e áreas focos passíveis enquadramento são as constantes do próprio quadro.

PRIORIDADES / ÁREAS-FOCO	
Designação	
6 - Promover a inclusão social, a redução da pobreza e o desenvolvimento económico das zonas rurais.	
B - Fomento do desenvolvimento local nas zonas rurais.	

OBJETIVOS		
Nº	Tipo	Objetivo
1	Específico	Promover a diversificação da economia para atividades não agrícolas e aumentar o emprego em meio rural
2	Específico	Criar serviços para a população, que corrijam lacunas sociais e visem a inclusão social e a redução da pobreza, nos territórios rurais
3	Específico	Fomentar a recuperação, a conservação e a valorização do património natural e paisagístico, cultural e arquitetónico, da Região
4	Específico	Promover a sustentabilidade ambiental

Neste quadro deve preencher com “✓” as quadrículas correspondentes ao que se pretende assinalar como fundamento e enquadramento para o PA.

DOCUMENTOS ANEXOS

Lista de documentação a integrar o “Dossier do Pedido de Apoio” do beneficiário, conforme aplicável, com vista à devida formalização do PA.

Apenas são admissíveis ficheiros em formato PDF, os quais não podem ultrapassar os 4Mbytes, devendo o nome atribuído identificar a que respeita.

Se necessário um documento pode ser repartido por mais do que um ficheiro, devendo o nome atribuído identificar a sequência entre si dos mesmos, não sendo admissíveis nomes 100% iguais.

Os documentos devem respeitar o constante das normas de procedimento. Sempre que necessário ou conveniente, os documentos originais podem ser substituídos por cópias autenticadas.

DOCUMENTOS ANEXOS				
	Obrigatório	Tipo	Descrição	Documento
Inserir Cancelar		Selecionar		Select File

Para preencher este quadro deve:

Clicar em “adicionar” para abrir o botão “*select file*” para anexar o primeiro documento em cada registo e seguir os passos necessário à recolha do ficheiro pretendido.

Efetuada a adição do ficheiro clicar em “guardar” para guardar o registo de dados.

Cada registo apenas pode ter um ficheiro, contudo, caso queira anexar o segundo e seguintes documentos para o mesmo tipo de registo deverá:

- Clicar em “novo” para seleccionar o tipo de registo pretendido, e para abrir o botão “*select file*” em cada registo a repetir, seguindo os passos necessários à recolha do ficheiro pretendido.
- Clicar em “inserir” para guardar o registo de dados.

Caso queira editar ou apagar registos deverá:

- Clicar em “editar” para alterar dados.
- Clicar em “eliminar” para apagar um registo de dados.

VALIDAÇÕES

Pretende-se com este quadro apresentar todas as validações necessárias em falta para o PA estar em condições para ser submetido.

VALIDAÇÕES
PRIORIDADES E ÁREAS FOCO: Não estão assinaladas
TERMO DE RESPONSABILIDADE DO PROMOTOR: Não está corretamente preenchido
DOCUMENTOS ANEXOS: Não foram anexados documentos
Verificar validações

Para utilizar este quadro deve:

Clicar em “Verificar validações” para o sistema apresentar as validações consideradas pela aplicação que estejam em inconformidade com o requerido.

Se aparecer Clicar no item de validação pendente (será direccionado automaticamente), ou clicar no separador lateral com incorreção assinalada, e proceder à correção.

Clicar em “Verificar validações” após efetuar as correções até a mensagem “Não existem validações pendentes para este projeto!” reaparecer.

VALIDAÇÕES
Não existem validações pendentes para este projeto!
Verificar validações

O aparecimento da mensagem referida é condição prévia para ser possível concretizar a submissão do PA.

Nota: O aparecimento da mensagem “Não existem validações pendentes para este projeto!” não obsta à solicitação de elementos complementares que se mostrem imprescindíveis à cabal formalização do PA, apenas significando que as validações gerais e particulares concebidas para auxílio na conformidade dos PA estão satisfeitas, pelo que, deverá assegurar-se da não omissão ou incorreção de informações e/ou documentos essenciais à apreciação do PA.

SUBMISSÃO

Pretende-se com este quadro a introdução das autenticações necessárias, pela parte do beneficiário e ou dos seus representantes legais, para a submissão do Pa.

Se o Pa tiver sido criado com a senha de autenticação de projetista, também este terá de introduzir a sua autenticação, para a concretização da submissão do mesmo.

Após a submissão do formulário, o beneficiário receberá uma comunicação, preferencialmente por correio eletrónico, com a confirmação da submissão do formulário.

SUBMISSÃO DO PROJETO				
Tipo	Ass.	Utilizador/NIF	Beneficiário / Entidade Representantes Legais	Autenticação
				<input type="text"/> *
submeter <i>Validações:</i> <ul style="list-style-type: none"> • É necessário preencher a senha de autenticação! 				

Para utilizar este quadro deve:

Introduzir as senhas de acesso ao GestPDR do Beneficiário, e dos Representantes Legais no caso de beneficiário ser pessoa coletiva, e se for o caso, ainda do projetista, e clicar em “[submeter](#)”.

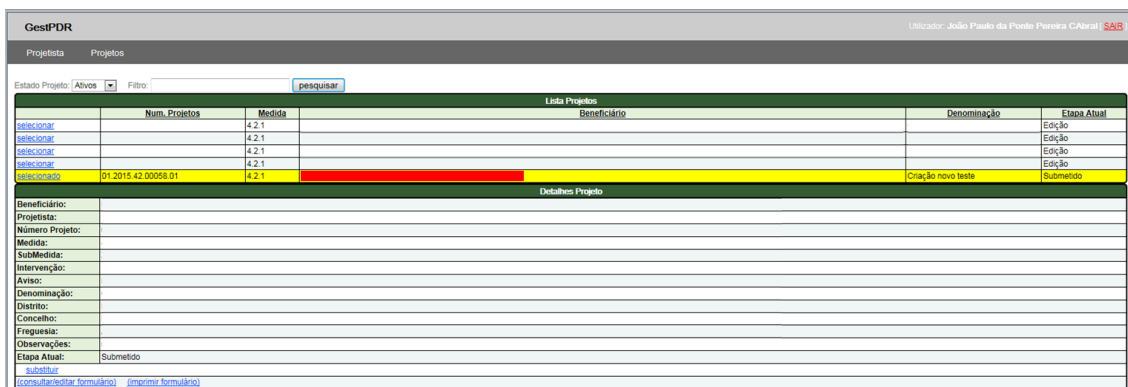
A submissão fica concluída com alteração do quadro, que passa a exibir a mensagem “Projeto submetido com sucesso”, e a data e hora da submissão na coluna “Autenticação”.

SUBMISSÃO DO PROJETO				
Tipo	Ass.	Utilizador/NIF	Beneficiário / Entidade Representantes Legais	Autenticação
Promotor				27-03-2015 10:31:21
Rep. Legal				27-03-2015 10:31:21
Rep. Legal				27-03-2015 10:31:21
Rep. Legal				27-03-2015 10:31:21
Rep. Legal				27-03-2015 10:31:21
Rep. Legal				27-03-2015 10:31:21
Rep. Legal				27-03-2015 10:31:21
Projetista				27-03-2015 10:31:21
Projeto submetido com sucesso!				

Depois de submetido não será possível efetuar quaisquer alterações ao formulário, exceto com a substituição do PA.

SUBSTITUIÇÃO

Pretende-se possibilitar a necessidade de modificação do formulário do PA submetido, pela parte do beneficiário e ou dos seus representantes legais, durante o período do aviso.



The screenshot shows the GestPDR web application. At the top, there's a header with 'GestPDR' and a user profile 'Utilizador: João Paulo da Ponte Pereira Cábalal S&B'. Below the header, there's a navigation bar with 'Projetista' and 'Projetos'. The main content area is divided into two sections. The top section, 'Listar Projetos', contains a table with columns: 'Num. Projetos', 'Medida', 'Beneficiário', 'Denominação', and 'Etapas Atuais'. The table has several rows, with the last row highlighted in yellow. The bottom section, 'Detalhes Projeto', contains a form with various fields for project details, including 'Beneficiário', 'Projetista', 'Número Projeto', 'Medida', 'SubMedida', 'Intervenção', 'Aviso', 'Denominação', 'Distrito', 'Concelho', 'Freguesia', 'Observações', and 'Etapas Atuais'. The 'Etapas Atuais' field is currently set to 'Submetido'.

Na etapa Submetido terá acesso à consulta e à impressão do formulário do PA, ou ainda, à substituição do formulário do PA, a qual deverá ser preenchida tendo em consideração as informações constantes do presente Guia.

Selecionado o projeto em “Detalhe Projeto”, clique no que pretende efetuar:

- “substituir” – Para substituir o PA selecionado, e consequentemente permitir a alteração/correção/conformação da informação inicialmente preenchida no formulário submetido;
- “(consultar/editar formulário)” – Para consulta do preenchido no formulário submetido;
- “(imprimir formulário)” – Para imprimir o formulário submetido.

Efetuada a substituição do PA, os procedimentos a cumprir são os subsequentes à inserção dos “Detalhes de projeto”, em GestPDR.

NOTA FINAL

Com a submissão eletrónica do formulário o beneficiário não necessita de efetuar qualquer entrega em suporte de papel. Tanto o formulário como os documentos que acompanham, só são entregues por via eletrónica.

A data de submissão eletrónica do formulário constituirá a data de apresentação do PA, e consequentemente a referência de elegibilidade do PA e respetivas despesas, salvo as exceções referidas na legislação.

Com a submissão do formulário será criado o número do PA, que deve ser utilizado em todas as comunicações relativas ao mesmo.