

# APOIO AO BENEFICIÁRIO

## - FEDER

- MAIS CENTRO -

GUIA DE PREENCHIMENTO DE REGISTO DE  
ENTIDADE E REGISTO DE CANDIDATURA



UNIÃO EUROPEIA

Fundo Europeu  
de Desenvolvimento Regional

## GUIA DE PREENCHIMENTO REGISTO DE ENTIDADE / REGISTO DE CANDIDATURA

Esta informação foi concebida como apoio ao processo de registo das entidades executoras e das candidaturas não dispensando a consulta da legislação. Os dados registados devem estar actualizados à data da candidatura.

As condições de admissibilidade de beneficiários e de projectos/operações encontram-se definidas nos artº 10 e 11º do Regulamento Geral do FEDER e do Fundo de Coesão e nos Regulamentos específicos considerando-se que a submissão de uma entidade ou de uma candidatura configura o conhecimento e aceitação das referidas condições.

O preenchimento do registo de entidade e do formulário de candidatura é efectuado de forma sequencial através de diferentes ecrãs. No final de cada ecrã, ou sempre que indicado no interior do ecrã, devem ser guardados os dados inseridos.

Ao gravar, o sistema procederá a validações de coerência e emitirá avisos de erro, quando aplicável. Após correcção, a informação deverá ser gravada.

As alterações e correcções de dados da candidatura são admissíveis até à sua submissão. Após submissão poderão ser solicitadas alterações/adaptações ao formulário de candidatura. A candidatura apenas se encontra recepcionada após comunicação da aceitação por parte da entidade de gestão.

### Registo da entidade executora

Para apresentação de candidaturas através do sistema de recepção a entidade deverá estar registada. Os utilizadores do sistema são reconhecidos através do NIF da entidade (Número de Identificação Fiscal), endereço de e-mail e senha de acesso ("password"). Existirão dois perfis de utilizador. Um perfil normal que dispõe de capacidade para preencher e validar candidaturas tendo acesso, apenas, às candidaturas que registar. Um perfil principal que disporá de capacidade para registar, validar e submeter as candidaturas. Terá acesso a todas as candidaturas da entidade (submetidas ou a submeter) sendo atribuída apenas uma senha por entidade. A gestão desta senha é da responsabilidade de quem disponha de capacidade legal para obrigar a entidade. A senha de acesso do utilizador normal será remetida por e-mail no final do processo de submissão do registo de utilizador e a senha de acesso do utilizador principal(única) será remetida por correio.

Para aceder (**ENTRAR**) deverá indicar o NIF da entidade.

Caso a entidade não esteja registada clicar em **REGISTAR**. Pretende-se obter a identificação completa da entidade.

Fig. 1 - Janela de entrada no sistema

The screenshot shows a web-based login interface. At the top, there are logos for 'ccdrc' (Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Centro), 'mais CENTRO' (Programa Operacional Regional do Centro), 'QR EN' (Quadro de Referência Estratégico Nacional Portugal 2007-2013), and the 'UNIÃO EUROPEIA' logo. A navigation bar contains 'Registrar' and 'Entrar' buttons. Below this is a section titled ':: Identificação do Utilizador'. It contains three input fields: 'NIF', 'E-mail', and 'Password'. Below the fields are 'Entrar' and 'Limpar' buttons. At the bottom, there is a footer with copyright information: '©2007 - CCDRC, Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Centro • Informação • Dúvidas/Sugestões'.

## Ecrã – Registo de Entidade

**DESIGNAÇÃO SOCIAL**– Designação completa da entidade de acordo com os registos legais e fiscais. Indicar o endereço postal e restantes contactos da sede da entidade.

**NIF** - Indicar o Número de Identificação Fiscal de acordo com o registo da DGCI. Caso se trate de NIF provisório seleccionar S. Localização da Repartição de Finanças.

**NISS** - Indicar o Número de Identificação da Segurança Social.

**CAE** – Correspondente à actividade principal da entidade (5 dígitos).

**NATUREZA DA ENTIDADE** - Deverá ser indicada uma opção dentro das disponíveis entre entidade pública e entidade privada.

**NATUREZA DA EMPRESA\_PROMOTOR** - No caso das entidades privadas deverá ser indicada a **Natureza da empresa/promotor, fim** e a respectiva **dimensão**.

**CRIAÇÃO/CONSTITUIÇÃO** - A preencher por entidades que não revistam a forma de entidades da Administração Pública. Data da criação/constituição da entidade (data do pacto social, constituição de Associação, Fundação, etc)

**DATA DE INÍCIO DE ACTIVIDADE** - Data de início de actividade para efeitos fiscais.

**DATA DE REGISTO / MATRÍCULA** - Nos casos em que a entidade se encontre obrigada ao registo na Conservatória do Registo Comercial.

**IDENTIFICAÇÃO DO UTILIZADOR** - Identificação dos principais dados do utilizador.

Para cada entidade poderão ser integrados novos utilizadores (por exemplo, responsáveis de projecto) devendo a entidade proceder ao seu registo (menu REGISTAR). Para este efeito deverá clicar em CONFIRMAR e inserir dos dados na janela "Novo Utilizador"

Os documentos comprovativos da entidade são remetidos, apenas, na sequência do primeiro registo.

Mensagens para executor

Após confirmação de **Novo registo**: **"A introdução de dados de entidade foi efectuada com sucesso. Para concluir o processo de registo deverá imprimir**

**“Registo de Entidade/Utilizador”, validar o documento através de assinatura de quem detenha capacidade legal/estatutária para assumir perante o PO Centro a veracidade dos dados resultantes do registo no sistema (destinatário da senha de acesso) e a gestão dos utilizadores internos e remeter para a entidade gestora. Deverá anexar, tratando-se do primeiro registo da entidade, documento comprovativo do NIF e NISS, cópia de estatutos/pacto social(quando aplicável), cópia de registo comercial (quando aplicável). Após validação dos dados será remetida senha de acesso ao sistema.”**

## **Escolha do registo de acordo com o tipo de candidatura**

No âmbito do Programa Operacional existem três tipologias de submissão das intenções de financiamento: candidatura de Projecto/Operação, pré-candidatura de Projecto/Operação, apresentação de Programa/Plano de Acção. **Este Guia de Preenchimento respeita, apenas, à candidatura de operações/projectos** sendo que a apresentação de Programas/Planos de Acção e pré-candidaturas obedece a procedimentos específicos.

De salientar que todos os projectos integrados em Programa/Plano de Acção que venham a ser aprovados, deverão ser submetidos por via electrónica no sistema de informação do Mais Centro no prazo definido na decisão.

Neste caso para efeito de submissão de programas/planos de Acção, deverão ser atendidas as seguintes especificidades no que concerne ao registo em sistema:

- onde se refere o registo ao nível da componente, deverá para este efeito ser entendido o registo ao nível da operação. Nestes termos trata-se de considerar cada umas das operações constantes do programa/plano como sendo uma componente de uma operação a submeter a co-financiamento;
- ao nível da distribuição da despesa por rubrica de investimento deve ser afectada a totalidade da despesa por operação à rubrica principal ou dominante. Neste caso releva para efeito de sistema de informação, apenas a rubrica principal da operação, sendo que a afectação, deve assim, ser feita pelo valor global elegível.

---

## **1 Projecto**

### **Identificação do processo**

**DESIGNAÇÃO** - A designação do projecto deverá ser única, clara e sintética.

**EIXO PRIORITARIO** - Corresponde ao Eixo Prioritário descrito no aviso de concurso ao abrigo do qual é apresentada a candidatura.

**REGULAMENTO** - Corresponde ao Regulamento descrito no aviso de concurso ao abrigo do qual é apresentada a candidatura.

**AVISO** -Indicar data do aviso.

**NÚMERO DE PROCESSO DA ENTIDADE** - Deverá ser preenchido quando existir um código de identificação externo ao PO Centro que identifique inequivocamente o projecto (Ex. Id do projecto de construção de um Centro Escolar tal como identificado no sistema informático do ME (parecer da DREC/autorização GEPE)).

### **Dados e localização do projecto**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA E OBJECTIVOS** - Deverá ser apresentada uma descrição sintética da operação e dos objectivos principais tendo por base a(s) memória(s) descritiva(s) anexas.

**DATA DE REALIZAÇÃO** – Indicar as datas de INÍCIO E CONCLUSÃO física do projecto

**NATUREZA DO INVESTIMENTO** - Escolha única. Seleccionar a tipologia descrita na tabela que corresponda aos objectivos principais do projecto.

**ACTIVIDADE DOMINANTE** - Escolha única. Seleccionar a actividade dominante associada ao projecto.

Fig. 2 - Dados do projecto

**LOCALIZAÇÃO NUT III**- Seleccionar a NUT de nível III onde se realiza o investimento. Caso abranja toda a Região seleccionar "não regionalizável". Em projectos com localização múltipla adicionar novas referências.

**LOCALIZAÇÃO CONCELHO(S)** - Seleccionar o(s) concelho(s) onde se realiza o investimento. Caso abranja toda uma NUT nível III seleccionar "não regionalizável". Em projectos com localização múltipla adicionar novas referências.

### Georeferenciação do processo

Após escolher o tipo de localização e número de pontos deverá clicar em GEOREFERENCIAR.

Fig. 3 - Georeferenciação

O promotor deverá indicar no mapa (clique) as localizações associadas ao investimento. O sistema regista as coordenadas (Latitude/Longitude) respectivas tendo por base a utilização

do Google Earth. Pretende-se dotar o sistema das localizações o mais aproximadas possível por forma a que as coordenadas possam vir a ser integradas em sistema de georeferenciação.

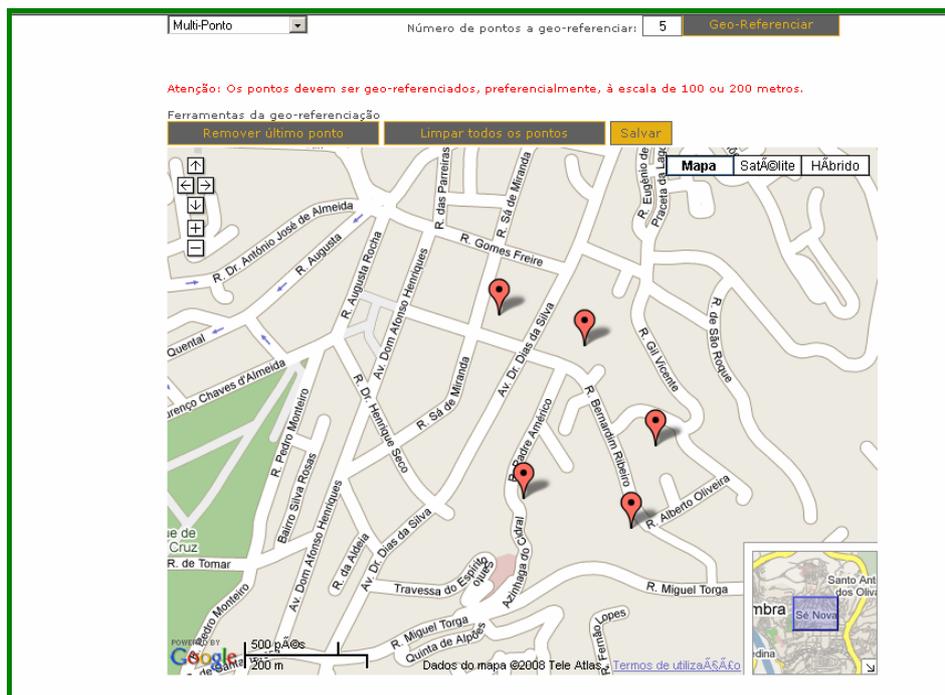
O promotor dispõe de 5 hipóteses:

**Não georeferenciável** – quando não for possível indicar uma localização física para o projecto. Trata-se de uma situação excepcional.

**Localização pontual** (indica um único par de coordenadas). Destina-se a projectos com realização física num único local.

**Localização multiponto** Destina-se a projectos com realização física em mais de que um local (exemplo: vários edifícios não contíguos). O executor deve 1) indicar o nº de pontos e 2) no mapa, a clicar na respectiva localização aproximada.

Fig. 4 - Localização



**Localização poli-linha** Destina-se a projectos com realização física linear (exemplo: estradas, redes de abastecimento, etc): O executor deve 1) indicar o nº de pontos principais e 2) no mapa, a clicar na respectiva localização aproximada.

**Localização multiponto (polígono):** Destina-se a projectos cuja realização física abrange uma determinada área de intervenção (exemplo: área de regeneração urbana). O executor deve 1) indicar o nº de pontos principais e 2) no mapa, a clicar na respectiva localização aproximada desenhando um polígono.

A escolha das localizações deverá ser efectuada numa escala que permita a identificação correcta da(s) localização(ões) do projecto (utilizar visualização 100m ou 200m – ecrã do mapa - lado esquerdo/fundo).

Após concluir a referenciação é obrigatório SALVAR o registo efectuado sob pena de perda dos dados relativos à localização do projecto.

#### Fontes da Contrapartida Nacional

**FONTES DE CONTRAPARTIDA NACIONAL/OE** - Seleccionar o tipo de fonte de financiamento da contrapartida nacional.

**PIDDAC** - Nos projectos com contrapartida nacional com origem no Orçamento de Estado indicar o código e a designação do projecto PIDDAC correspondente.

**MINISTERIO** Seleccionar o ministério do serviço responsável pelo projecto PIDDAC.

**SERVIÇO** Seleccionar o serviço responsável pelo projecto PIDDAC.

### Articulação com outros Projectos ou Programas

**RELAÇÃO COM QCA III** - Indicar, caso exista, relação do projecto com projectos financiados no âmbito do QCA III

**ARTICULAÇÃO COM OUTROS PROJECTOS OU PROGRAMAS** - Indicar se existe articulação do projecto com outros projectos aprovados no âmbito do QREN ou de outros Programas/Iniciativas Nacionais ou Comunitários.

No final do preenchimento do separador Projecto é necessário GUARDAR a informação.

Fig. 5 – Guardar dados do projecto

The screenshot shows a web form with the following elements:

- Title:** No âmbito do QREN
- Fields:**
  - Two rows of input fields, each with a 'Código' label and a 'Designação' label.
- Section:** No âmbito de outros Programas Nacionais ou Comunitários
- Field:** A 'Especificar' label followed by a large text area with a scroll bar.
- Button:** A yellow 'Guardar' button at the bottom right.

## 2 Executores

Nas candidaturas individuais a identificação da entidade corresponde à designação e NIF da entidade executora e que é responsável pela execução da candidatura.

Nas candidaturas conjuntas ou em parceria deverão ser identificados todas as entidades que participam e executam parte do projecto. Não são consideradas parceiras as entidades que cooperam no projecto mas não contratam/executam componentes do investimento. As entidades parceiras deverão estar registadas no sistema sendo possível o seu registo no decurso da candidatura. A entidade promotora da candidatura (listada em primeiro lugar) é a entidade que lidera o projecto sendo a única com permissão para registar/alterar dados do projecto.

## 3 Investimento

### Identificação das componentes do investimento

O preenchimento deve iniciar-se pela identificação das componentes do investimento (“Adicionar nova componente”).

Fig. 6 – Registo por componentes



Por norma, entende-se que cada componente corresponde a um procedimento de contratação pública (Empreitadas de Obras Públicas ou Fornecimento de e serviços). A apresentação de candidatura não obriga a que o procedimento esteja concluído. No entanto, regra geral, só existirá decisão do Programa após compromisso válido sobre o procedimento. Caso o procedimento não tenha sido iniciado ou não seja possível iniciá-lo, deverão ser apresentados dados estimados.

Nos casos em que não seja aplicável procedimento de contratação pública deverá ser escolhida a opção **“procedimento não sujeito a contratação pública”**.

**Para apoio à organização prévia da informação relativa ao investimento deverá ser preenchido o ficheiro “Mapa de Investimento” que se encontra disponível para *download* no sitio. O referido ficheiro deve ser guardado e anexado à candidatura aquando da submissão.**

#### Adicionar nova componente:

**DESIGNAÇÃO DA COMPONENTE**- Identificação do procedimento de contratação pública. Cada componente corresponde a um procedimento de contratação pública (quando aplicável) lançado ou a lançar no âmbito do projecto. Deverá ser preenchido o quadro relativo a cada componente adicionando novas componentes.

**EXECUTOR DA COMPONENTE** – Identificação da entidade (líder ou parceira) que irá contratualizar a componente. Nos projectos individuais corresponde ao beneficiário. Nos projectos conjuntos deverá ser indicado o parceiro que irá contratualizar com o fornecedor/adjudicatário a realização da componente.

**BASE DE CÁLCULO DO INVESTIMENTO** - Seleccionar a base de cálculo - estimativa, orçamento de projecto, valor de concurso, proposta de fornecedor, valor de adjudicação/aquisição - que corresponde ao valor base. Deve ser a mais actualizada possível face ao grau de preparação e desenvolvimento do projecto na data da candidatura. Indicar a data do documento.

Fig. 7 – Adicionar nova componente

**BASE DE CÁLCULO DO INVESTIMENTO** - Seleccionar a base de cálculo - estimativa, orçamento de projecto, valor de concurso, proposta de fornecedor, valor de adjudicação/aquisição - que corresponde ao valor base. Deve ser a mais actualizada possível face ao grau de preparação e desenvolvimento do projecto na data da candidatura. Indicar a data do documento.

**DATA DE INÍCIO E CONCLUSÃO** – Programação temporal da componente.

**REGIME DE EXECUÇÃO** - Seleccionar o regime de execução previsto no Regime de Empreitadas de Obras Públicas ou Regime de Fornecimento/Aquisição de Bens e Serviços adoptado ou a adoptar no âmbito da componente.

**DATA DE PUBLICAÇÃO** - Datas de publicação obrigatória (caso aplicável) em Diário da República (DR), Jornal Oficial União Europeia (JOUE) e imprensa.

Após adicionar todas as componentes preencher, para cada componente, a programação do investimento (**“Programação do investimento por componente”**). Identificar, em primeiro lugar, qual a base de cálculo e acréscimos previstos para o cálculo do investimento elegível e, seguidamente, a programação anual do investimento elegível por rubrica.

**VALOR BASE** - Valor estimado, orçamentado, concursado ou adjudicado de acordo com a base de cálculo. Valor previsto como elegível. Valor sem IVA.

**ACRÉSCIMOS EM RELAÇÃO AO VALOR BASE DO INVESTIMENTO ELEGÍVEL:**

**ACTUALIZAÇÃO** –Relativo a projectos decididos em fase anterior à da candidatura e cujos valores já se encontrem desactualizados

**REVISÃO DE PREÇOS** - Valor estimado da revisão de preços nas situações legalmente aplicáveis.

**IVA** - Valor do IVA à taxa aplicável à operação / entidade executora.

**INVESTIMENTO NÃO ELEGÍVEL**- Valor estimado como não elegível.

Fig. 8 – Programação do investimento por componente

Acréscimos em relação à BC	Actualização	0,00 €
	Revisão	0,00 €
	IVA	0,00 €
Investimento Não elegível		0,00 €
Investimento Elegível		0,00 €
Investimento Total		0,00 €

**Guardar Investimento**

Unidade: Euros

Despesas de Capital / Imobilizações corpóreas										
	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	TOTAL
<b>TOTAL</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00€
• Terrenos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00€
• Edifícios	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00€
• Outras Construções	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00€
• Equipamento de transporte	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00€
• Equipamento informático	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00€
• Maquinaria e outro equipamento	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00€
• Outros investimentos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00€

Despesas correntes / Imobilizações incorpóreas										
	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	TOTAL
<b>TOTAL</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00€
• Pessoal	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00€
• Aquisição de bens	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00€
• Estudos proj. e consultoria	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00€

**PROGRAMAÇÃO ANUAL DO INVESTIMENTO ELEGÍVEL POR RUBRICA** – Preencher as rubricas (tipologias) de investimento em Despesas de Capital/Imobilizações Corpóreas e Despesas Correntes/Imobilizações Incorpóreas de cada componente registada anteriormente.

Em resultado do preenchimento dos quadros parciais por componente é determinado o **Plano Anual de Investimentos Elegível por Rubrica (agregação de tipologias de investimento)**. A visualização dos dados identificativos das componente é efectuada em "Componentes já adicionadas". As alterações aos montantes de investimento por componente são efectuados em "Programação do investimento por componente".

#### 4 Programação financeira anual

**EMPRESTIMO BEI** - Caso exista financiamento associado a empréstimo do Banco Europeu de Investimento associado ao projecto indicar montante e data do contrato.

**COMPARTICIPAÇÃO SOLICITADA** - Comparticipação FEDER prevista pelo executor para o investimento elegível. Trata-se de um valor estimado que corresponderá, para cada ano, ao valor obtido pela aplicação da taxa de financiamento ao investimento identificado como potencialmente elegível.

**CONTRAPARTIDA PÚBLICA NACIONAL (CPN)** – Preencher, para o investimento elegível, de acordo com as fontes de financiamento previstas. Financiamento do Orçamento de Estado - cap 50º, Outras fontes; Orçamento da autarquia local (AL); Orçamento de Empresa Pública (EP) e Outros.

**PARTICIPAÇÃO PRIVADA NO INVESTIMENTO ELEGÍVEL** – Indicar os montantes correspondentes ao Financiamento privado em projectos que prevejam executores desta natureza .

**INVESTIMENTO NÃO ELEGÍVEL** - Indicar investimento previsto como não elegível constante do plano de investimento do projecto.

Fig. 9 – Programação financeira

Submeter Documentos Indicadores Sustentabilidade **Financiamento** Investimento Executores Projecto

+ Projectos  
» construçã..  
» novo proj..  
» novo proj..  
Adicionar novo..

» Notícias  
» Regulamentos

Empréstimos BEI  
Montante € Data

Unidade: Euros

Investimento Total										
	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	TOTAL
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Investimento Elegível										
Fontes	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	TOTAL
Comp. Solicitada	<input type="text" value="0.00"/>	0,00								
CPN	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Cap. 5º	<input type="text" value="0.00"/>	0,00								
Cap. 3º	<input type="text" value="0.00"/>	0,00								
Outras Fontes	<input type="text" value="0.00"/>	0,00								
AL	<input type="text" value="0.00"/>	0,00								
EP	<input type="text" value="0.00"/>	0,00								
Outros	<input type="text" value="0.00"/>	0,00								
Despesa pública	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Part. Privada	<input type="text" value="0.00"/>	0,00								
TOTAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Investimento Não Elegível										
Fontes	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	TOTAL
Total	<input type="text" value="0.00"/>	0,00								

## 5 Sustentabilidade do projecto

**CUSTOS DE EXPLORAÇÃO E MANUTENÇÃO** – Indicar o custo estimado anual da operação de acordo com as rubricas correspondentes ao Plano de Contabilidade aplicável. Quando exista ou seja obrigatório por disposição regulamentar deverá ser anexado estudo económico de viabilidade.

**RECEITAS** - Indicar a receita estimada anual da operação de acordo com as rubricas correspondentes ao Plano de Contabilidade aplicável. Quando exista ou seja obrigatório por disposição regulamentar deverá ser anexado estudo económico de viabilidade.

**Os valores indicados deverão incluir todas as despesas e receitas directamente associadas ao projecto e ser justificadas na Memória Descritiva anexa.**

**Na maioria das situações o custo estimado será superior à receita estimada. Esta situação decorre do facto do carácter “não gerador de receitas” associado à maioria dos projectos de carácter público com condições de admissibilidade ao Programa.**

**Não é admitido o valor zero. Caso ao projecto não correspondam custos ou receitas efectivas deverá ser digitado o valor 0,01.**

## 6 Indicadores de realização, caracterização e de resultado

Deverão ser seleccionados os indicadores que melhor descrevam e caracterizem o projecto e os resultados esperados. Existem três categorias de indicadores - realização física, caracterização e resultado - devendo ser seleccionado, no mínimo, um indicador por categoria.

Os indicadores encontram-se alinhados com a tipologia de projecto prevista nos regulamentos específicos e com os indicadores de acompanhamento e resultado previsto para o Eixo respectivo. Caso a tipologia de projecto não se coadune poderá ser proposta para apreciação a inserção de novos indicadores.

Fig. 10 – Indicadores

The screenshot shows a web application interface for managing project indicators. The main content area is titled "Indicadores" and includes a form to add new indicators, a table of existing indicators, and a section for employment data.

**Indicadores já adicionados**

	Quantidade	Unidades	Custo
<b>Realização física</b>			
Projectos de qualificação do espaço público e ambiente urbano	1	n.º	500.000,00€
<b>Caracterização</b>			
Equipamentos colectivos de referência recuperados/requalificados	3	n.º	
<b>Resultado</b>			
População abrangida por intervenções de requalificação urbana	125000	n.º	

**N.º de Empregos**

	part time	full time
Emprego existente permanente	0	0
Emprego previsto		
Permanentes	0	0
Temporários	0	0
Emprego que o proj. permitirá manter		
Homens	0	0
Mulheres	0	0

**INDICADORES DE REALIZAÇÃO FÍSICA** - Escolher o(s) indicador(es) de realização física adequados ao projecto e de acordo com o regulamento a que se candidata. Indicar, por indicador, a quantidade a executar e custo associado (de acordo com o plano de investimento e componentes).

**INDICADORES DE CARACTERIZAÇÃO** - Escolher o(s) indicador(es) de caracterização adequados ao projecto e associados aos indicadores de realização física previamente escolhidos. Devem ser descritas exhaustivamente as intervenções a efectuar.

**INDICADORES DE RESULTADO** - Escolher o(s) indicador(es) de resultado adequados ao projecto.

**INDICADOR DE EMPREGO** – Indicar o volume de emprego associado directamente ao projecto.

**POPULAÇÃO SERVIDA PELO PROJECTO** – População directamente servida pelo projecto.

## 7 Documentos de Suporte ao Projecto - Upload de documentos

**TIPO DE DOCUMENTO** – Listar, por tipo de documento, os nomes dos documentos de suporte ao projecto e, preferencialmente, digitalizados como anexo ao registo de candidatura. Listar exhaustivamente os documentos, ie, por exemplo, para cada check list de contratação pública indicar o nome do procedimento.

Os ficheiros deverão apresentar o formato pdf ou análogo com excepção do "Mapa de Investimentos" e não ter dimensão superior a 10 Mb.

Fig. 11– Upload de documentos



## 8 Requisitos gerais de admissibilidade

**ENTIDADE PREVISTA** - As entidades candidatas deverão estar previstas como beneficiárias no Programa Operacional e tipologia específica do Regulamento e Aviso de Concurso.

**CONDIÇÕES LEGAIS PARA O EXERCÍCIO DA ACTIVIDADE** - As entidades devem demonstrar o cumprimento das condições legais necessárias ao exercício da respectiva actividade, nomeadamente terem a situação regularizada em matéria de licenciamento da actividade e do estabelecimento .

**SITUAÇÃO REGULARIZADA PERANTE AS FINANÇAS E A SEGURANÇA SOCIAL** - As entidades devem demonstrar deter situação regularizada face à administração fiscal e à segurança social. Essa demonstração deverá ser feita, preferencialmente, através de autorização à entidade gestora nos termos do DL 114/2007, de 19 de Abril (neste caso a autorização deverá ser solicitada em nome da Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Centro do sistema das Finanças (**NIF CCDRC 600 075 613**) e da Segurança Social (**NISS CCDRC 20016648670**).

**REGIME DE IVA** – Regime a que entidade se encontra sujeita e, quando aplicável, a taxa de pró-rata aplicável no ano da candidatura.

**SOLVABILIDADE** - As entidades devem possuir solvabilidade financeira, de acordo com a tipologia de beneficiários e nos termos dos regulamentos específicos ou em orientações técnicas.

**CONTABILIDADE ORGANIZADA** - As entidades devem possuir contabilidade organizada, de acordo com o plano de contabilidade aplicável.

**PROJECTO PREVISTO NO REGULAMENTO** - As operações candidatas deverão estar previstas no PO e tipologia específica de investimento prevista no Regulamento e Aviso de Concurso.

**LICENCIAMENTO E/OU AUTORIZAÇÕES PRÉVIAS** - As operações deverão cumprir as disposições legais, nacionais e comunitárias, em matéria de licenciamentos ou autorizações prévias ao arranque da operação.

**PARECERES PRÉVIOS EXTERNOS** - As operações deverão dispor dos pareceres das entidades externas à entidade gestora de acordo com a tipologia da operação e previstos em regulamento específico ou em orientações técnicas gerais e específicas do PO.

**CONTRATAÇÃO PÚBLICA** – Os executores devem demonstrar o cumprimento da legislação nacional e comunitária sobre contratação pública, quando aplicável, para os procedimentos já concluídos ou em curso de realização e declararem o compromisso do seu cumprimento para os que vierem a realizar.

Os comprovativos devem ser anexados à candidatura através da caixa “Importar Ficheiro”. Os ficheiros deverão apresentar o formato pdf.

Para além dos documentos comprovativos deverão ser anexados (quando aplicável) os **ANEXOS TÉCNICOS** fundamentais para a análise da candidatura:

**RESUMO DE PROJECTO TÉCNICO (que inclua Memória Descritiva e Justificativa)**  
**ESTUDO DE VIABILIDADE**  
**AVALIAÇÃO DE IMPACTO AMBIENTAL**  
**AVALIAÇÃO DOS ASPCTOS SÓCIO ECONÓMICOS**  
**ENQUADRAMENTO EM PLANO MUNICIPAL DE ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO**

Nos casos em que não for exequível o upload dos anexos estes poderão ser remetidos por outras (digital ou analógica, devendo ser anexada uma lista identificando: Tipo de Documento, Nome, Data).

**Após conclusão do preenchimento da candidatura a mesma é submetida electronicamente após validação. A submissão é efectuada, exclusivamente, pelo utilizador que detém a capacidade de obrigar legalmente a entidade devendo utilizar a “password” principal remetida por correio. Para efeitos de aceitação deverá ser impressa a ficha resumo de registo de candidatura (remetida via mail pelo sistema) que, depois de assinada, deverá ser remetida para o Presidente da Comissão Directiva do Mais Centro (Programa Operacional Regional do Centro) acompanhada de anexos (caso aplicável).**