Aviso N.º 18/SI/2017

Guia de apoio ao preenchimento do formulário de candidatura

Sistema de Incentivos
Projetos de formação em processos de Inovação

COMPETE 2020 PORTUGAL 2020 UNIÃO EUROPEIA Fundos Europeus Estruturais e de Investimento

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

- **AAC N.º 18/SI/2017**
- **Regulamento (UE) n.º 1303/2013**
- **Regulamento (UE) n.º 651/2014**
- **Regulamento Geral dos Fundos Europeus Estruturais e de Investimento (FEEI) - Decreto-Lei n.º 159/2014 de 27 de outubro** (com as alterações introduzidas pelo **Decreto lei 215/2015 de 06 de Outubro**)
- **RECI - Regulamento Específico Competitividade e Internacionalização** (Com as alterações introduzidas pela **Portaria n.º 181-B/2015 de 19 de junho**, pela **Deliberação da Retificação n.º 30-B/2015**, pela **Portaria 328-A/2015 de 27 de Outubro**, pela **Portaria n.º 211-A/2016** de 2 agosto e pela **Portaria n.º 142/2017 de 20 de abril**)
- **Regulamento que estabelece Normas Comuns sobre o Fundo Social Europeu** (com as alterações introduzidas pela **Portaria nº 242/2015**, de 13 de agosto, pela **Portaria n.º 122/2016** de 4 de maio e pela **Portaria 129/2017 de 5 de Abril**)
- Site **Portugal 2020**
- Entrada **Balcão2020**

Ficha Técnica

COMPETE 2020	PROGRAMA OPERACIONAL COMPETITIVIDADE E INTERNACIONALIZAÇÃO
Documento	Guia de Apoio ao preenchimento do formulário de candidatura *AAC N.º 18/SI/2017*
Execução	COMPETE 2020 – Eixo II
Publicação	06.07.2017
Versão	V.01 – Sistema de Incentivos – Projetos de formação em processos de Inovação

Índice

Instruções para uma Correta Utilização do Formulário 4
Página 1 – Parametrização 10
Página 2 – Declarações (Declarações de Compromisso) 12
Página 3 – Caraterização do Beneficiário 14
Página 4 – Caraterização da Atividade do beneficiário 16
Página 5 – Evolução da Entidade Beneficiária 18
Página 6 – Análise Interna 19
Página 7 – Dados do projeto 20
Página 8 – Plano de Formação 21
Página 9 – Formandos e Formadores 22
Página 10 – Cursos 30
Página 11 – Ações de formação 34
Página 12 – Orçamento do projeto da Formação 37
Página 13 – Mapa de Financiamento 39
Página 14 – Documentos a submeter 42

Instruções para uma Correta Utilização do Formulário

a. Problemas no acesso ao Formulário

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

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

— Para Windows:

- Internet Explorer 9 (e versões mais recentes)
- Mozilla Firefox

— Para Mac OS:

- Browser de 64 bits

b. Funcionamento genérico

Os formulários estão disponíveis apenas no Balcão 2020.

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

Os dados serão gravados sempre no computador do utilizado, num ficheiro com o nome que escolher, por exemplo "nomeficheiro.q12", podendo o mesmo ser aberto posteriormente para continuar o preenchimento.

Nos termos do disposto no Aviso, no seu Ponto 9, o beneficiário apenas pode apresentar uma candidatura.

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

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

c. Validação e envio dos dados da candidatura

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

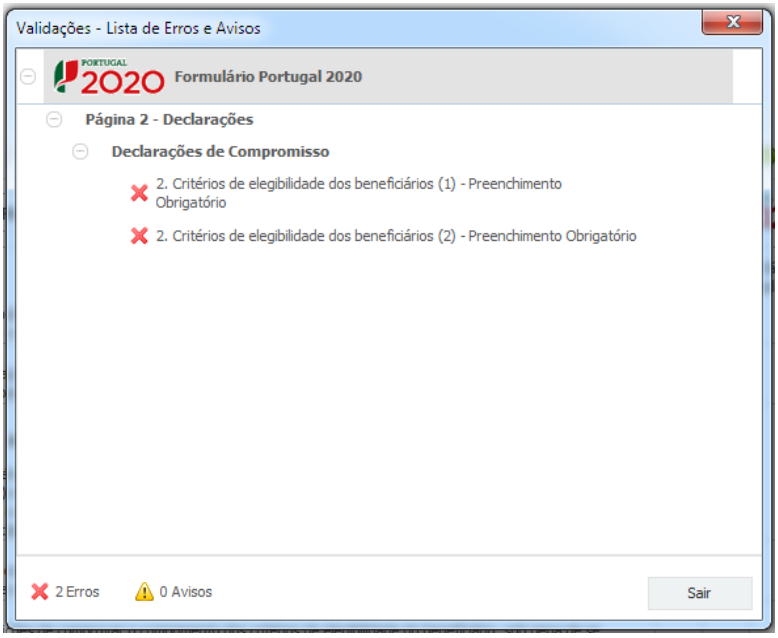
Após a validação final da informação, para submeter a candidatura deverá "clicar" no ícone de "**exportação**" ( ).

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

1.ª - Validação da Informação

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

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



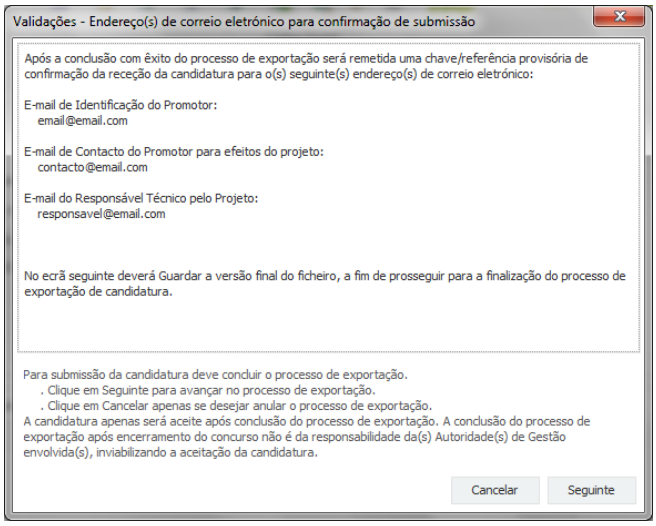
Alerta-se para o facto de que, caso tenham sido detetados **erros** no preenchimento da candidatura, o processo de exportação da candidatura é interrompido nesta fase.

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

2.ª - Confirmação dos endereços eletrónicos

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

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

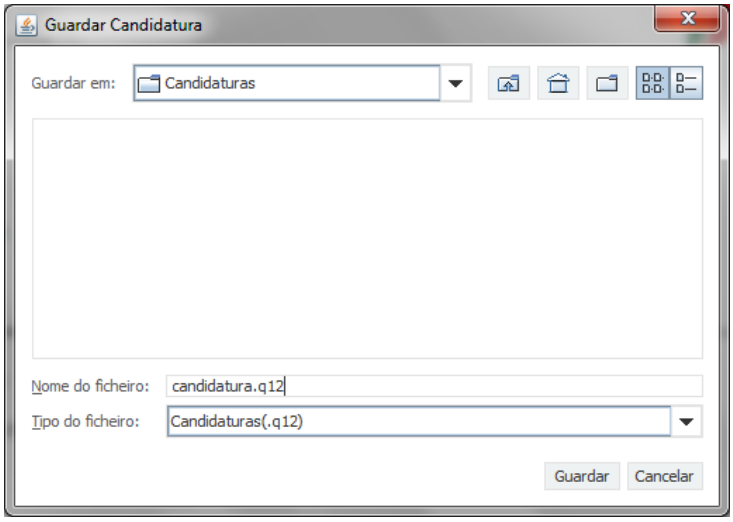


3.ª - Guardar o ficheiro de candidatura

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

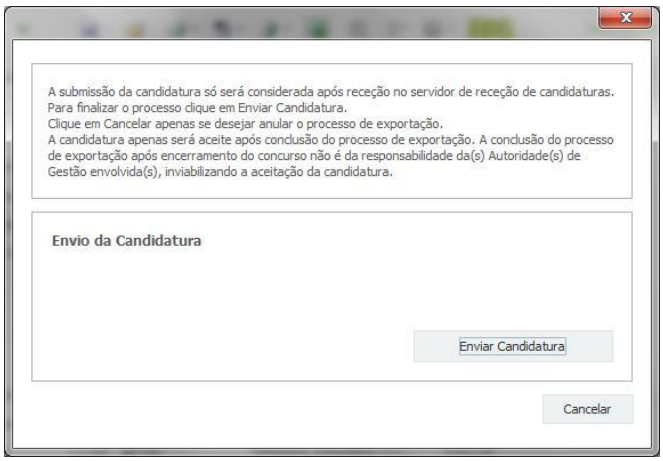
Este passo é necessário e obrigatório ao processo de exportação.

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



4.ª - Exportar a Candidatura

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

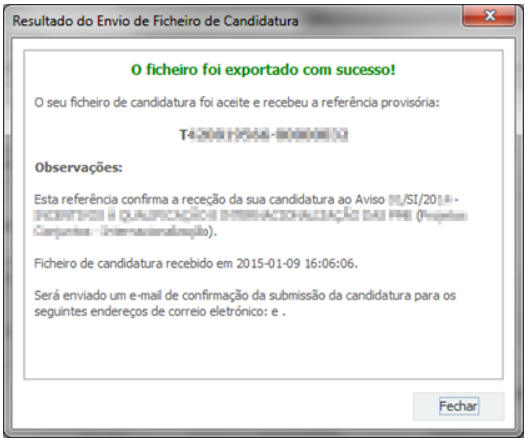


5.ª - Resultado do

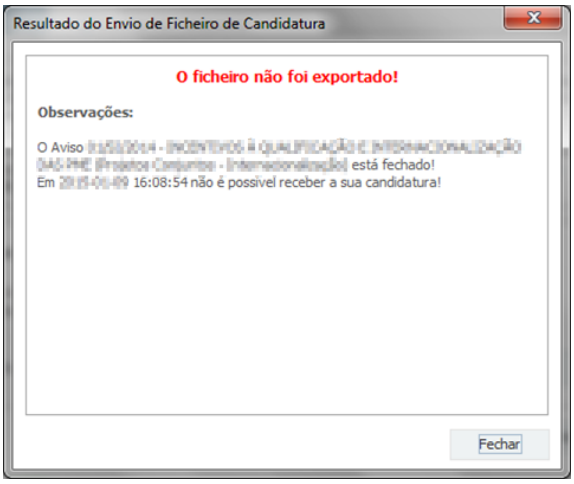
processo de Exportação

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

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



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

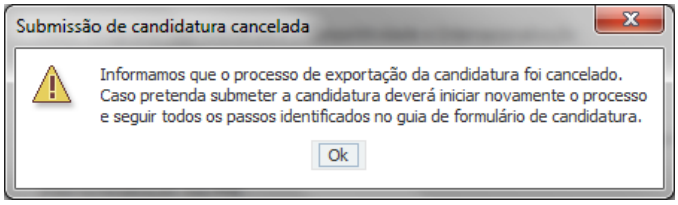


Neste caso a razão para o insucesso da exportação refere-se a uma candidatura submetida para além da data de encerramento do concurso.

6.ª – Mensagem de confirmação da receção da candidatura

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

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



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

d. Erros genéricos e bloqueios

Caso ocorra algum bloqueio no formulário, isso poderá significar que existem janelas abertas (erros, validações, etc.), que estão escondidas por trás de outras janelas. Feche-as para continuar o preenchimento.

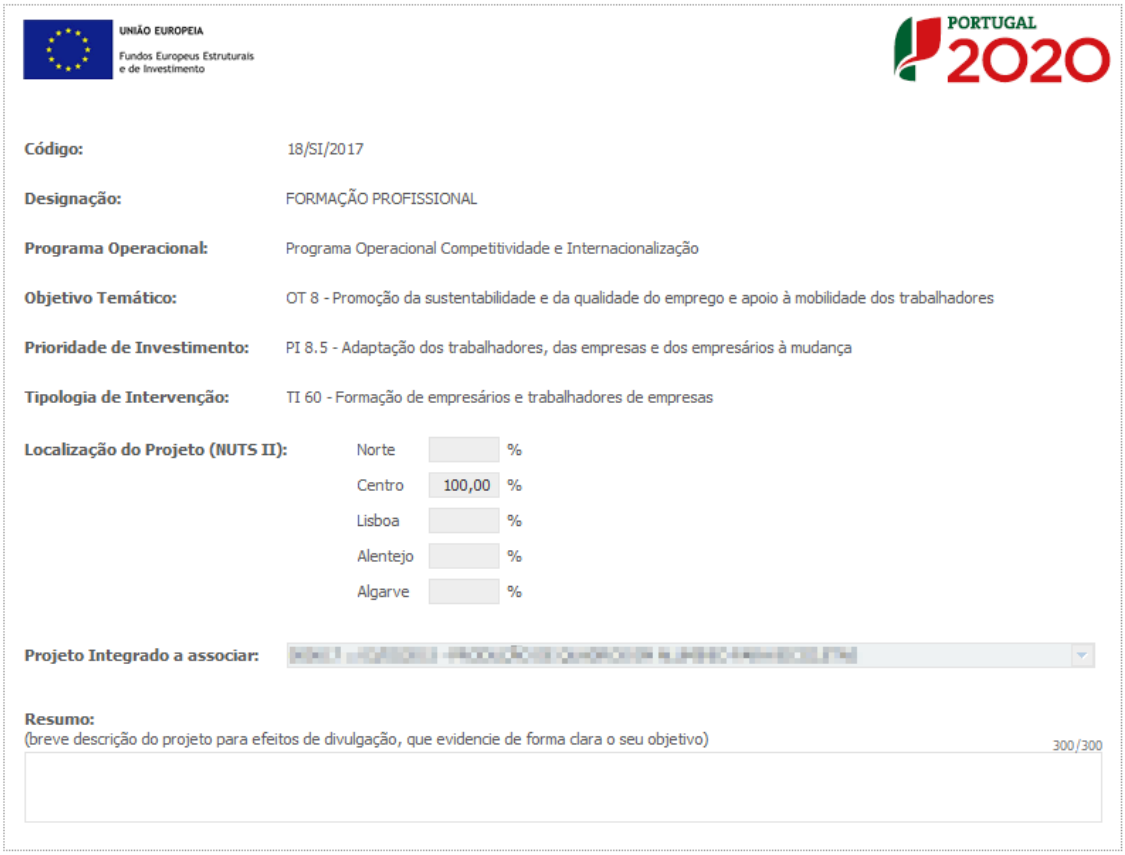
Aconselha-se a gravação com frequência dos dados para não os perder.

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

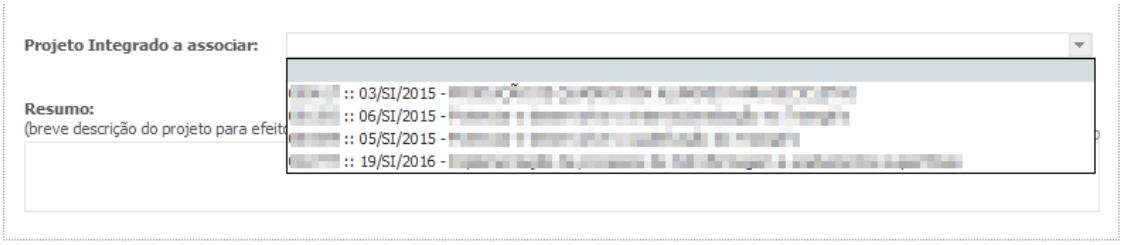
1. **Aceda à PAS;**
2. **Selecione o formulário de candidatura (Reabrir) e proceda às alterações necessárias;**
3. **Submeta novamente a candidatura com os novos elementos.**

Página 1 – Parametrização

Os campos presentes nesta página são de preenchimento automático, exceto o campo **Resumo** e campo **Projeto Integrado**.



No Campo **Projeto Integrado a associar** é feita a identificação do projeto de investimento aprovado (no âmbito dos Sistemas de Incentivos) ao qual esta candidatura é associada, sendo identificado o n.º de projeto, n.º do aviso de concurso e denominação.



Ao pressionar nesse campo surge uma lista dos projeto aprovados, devendo ser selecionado só e apenas um.

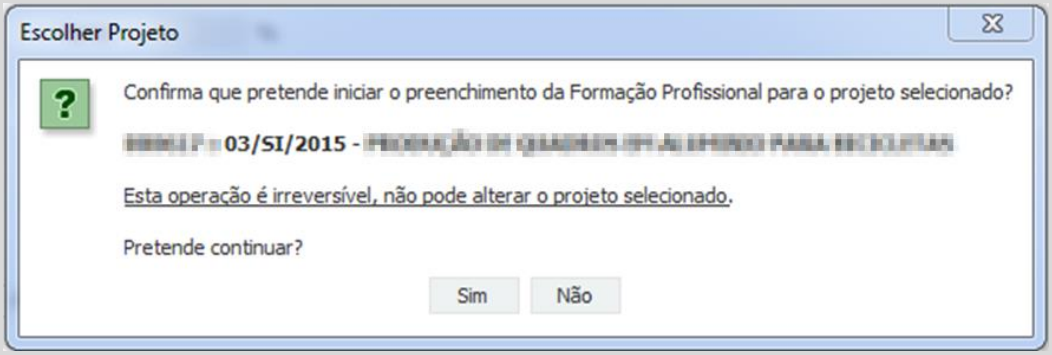
O formulário está bloqueado até ao momento em que seja feita a seleção do projeto de investimento.

No campo Resumo pretende-se que seja disponibilizada uma breve descrição do projeto para efeitos de divulgação.

Resumo:
(breve descrição do projeto para efeitos de divulgação, que evidencie de forma clara o seu objetivo) 300/300

Nota

Essa seleção é definitiva, não podendo ser alterada, uma vez que afeta os elementos a preencher no formulário. Se o projeto selecionado, o tiver sido por engano, então deverá desistir do preenchimento do formulário, sendo que quando o reabrir já poderá selecionar o projeto correto.



Página 2 – Declarações (Declarações de Compromisso)

Declarações de Compromisso

Na primeira declaração, assinale "**Sim**" ou "**Não**" quanto à autorização de utilização dos dados da candidatura para finalidades integradas no âmbito do PT2020. Esta autorização permite uma maior facilidade no preenchimento de futuras candidaturas do mesmo beneficiário.

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

DECLARAÇÕES DE COMPROMISSO

	Sim	Não	Não Aplic.
1. Geral			
Declaro que autorizo a utilização dos dados constantes desta candidatura para outros sistemas no âmbito do PT 2020, salvaguardando o sigilo para o exterior.	☐	☐	
Declaro que todas as informações constantes neste formulário são verdadeiras, incluindo a veracidade dos pressupostos utilizados na definição do projeto de investimento apresentado.	☐		
2. Formação Profissional			
Declaro encontrar-me, no âmbito do FSE, certificado ou recorrer a entidades formadoras certificadas.	☐		
Declaro que, as ações de formação cumprem com os normativos estabelecidos no âmbito dos incentivos à formação profissional (RECI e Portaria nº 60-A/2015, de 2 de março) e não incluí ações de formação obrigatórias para cumprir as normas nacionais em matéria de formação.	☐		☐
Declaro que o plano formativo se encontra adequadamente fundamentado, observando a estrutura definida na alínea c) do ponto 6 do Aviso, o qual se apresenta em anexo.	☐		

Nota Importante:
Nos termos do previsto na alínea k) do nº 3 do artigo 23º do DL nº 159/2014, constitui fundamento para a revogação do apoio concedido a prestação de falsas declarações.

Observações

Espaço reservado a texto, para ocorrências que considere pertinentes relativamente ao teor das suas declarações de compromisso, assinaladas nos nºs 1 e 2 do quadro acima.

Observações

2000/2000

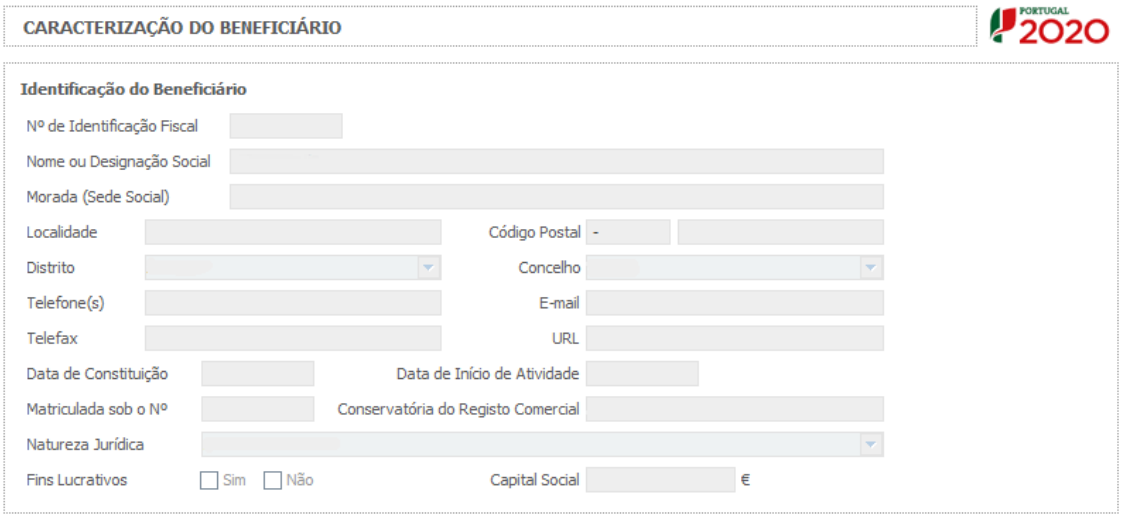
Existe um limite de carateres para cada uma das caixas de texto (presentes ao longo deste formulário), indicado no canto superior direito. Salienta-se que não é possível ultrapassar este limite.
Por exemplo, na caixa "Observações", acima indicada nesta página, há um limite máximo de 2.000 carateres.

Página 3 – Caraterização do Beneficiário

Identificação do beneficiário

Normalmente a identificação do beneficiário seria preenchida a partir do Balcão 2020, sendo certos campos preenchidos pelo beneficiário.

Dado que esta candidatura se encontra associada a outra já previamente aprovada, os dados a preencher no quadro de "Identificação do Beneficiário" são importados do projeto aprovado.

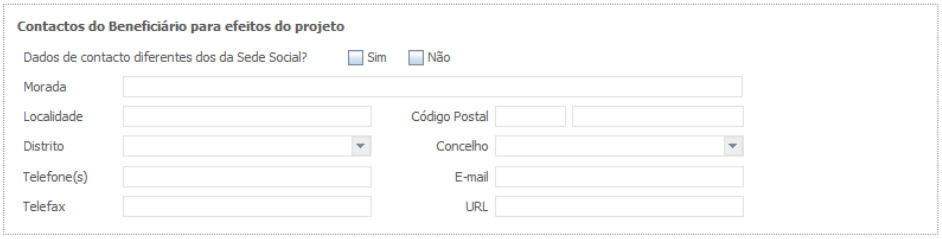

CARACTERIZAÇÃO DO BENEFICIÁRIO

Identificação do Beneficiário

Nº de Identificação Fiscal
Nome ou Designação Social
Morada (Sede Social)
Localidade | Código Postal -
Distrito | Concelho
Telefone(s) | E-mail
Telefax | URL
Data de Constituição | Data de Início de Atividade
Matriculada sob o Nº | Conservatória do Registo Comercial
Natureza Jurídica
Fins Lucrativos ☐ Sim ☐ Não | Capital Social €

Contactos do Beneficiário para efeitos do projeto

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


Contactos do Beneficiário para efeitos do projeto

Dados de contacto diferentes dos da Sede Social? ☐ Sim ☐ Não
Morada
Localidade | Código Postal
Distrito | Concelho
Telefone(s) | E-mail
Telefax | URL

Entidade consultora responsável pela elaboração da candidatura

A preencher, quando aplicável, se a candidatura for elaborada por uma entidade consultora. Assinala-se que esta, para figurar neste formulário, deve encontrar-se previamente inscrita no Balcão 2020. Com a indicação do NIF da entidade consultora, ficam preenchidos os seguintes campos:

Nome ou Designação Social		
Morada (Sede Social)		
Código Postal		

Devem ser preenchidos, pelo beneficiário os seguintes campos:

Contacto			
Telefone(s)		E-mail	

Localização dos estabelecimentos do Beneficiário

Todos os campos deste quadro são de preenchimento automático, sendo importados da candidatura FEDER, previamente selecionada.

Localização dos Estabelecimentos do Beneficiário

Nº	Designação	CAE	País	Concelho	Freguesia	Morada (Rua, Nº/Lote, Cód. Postal e Localidade)	NUTS II	Com Investimento Elegível

Se o campo Morada (Rua, n.º lote, código postal e localidade), não se encontrar previamente preenchido, considerando os dados do projeto anterior, o formulário indicará que existe um erro, não deixando submeter a candidatura até que a informação seja completada.

Atividade(s) Económica(s) do Beneficiário

Todos os campos deste quadro são de preenchimento automático, sendo importados da candidatura FEDER, previamente selecionada.

Atividade(s) Económica(s) do Beneficiário

CAE	Designação	% (pré)	% (pós)

A % é relativa ao volume de negócios

Página 4 – Caraterização da Atividade do beneficiário

Participantes no Capital do Beneficiário

Neste quadro, são indicados automaticamente os sócios/entidades participantes no capital do beneficiário (pessoas singulares ou coletivas), que foram apresentados em sede de candidatura previamente aprovada.

CARACTERIZAÇÃO DO BENEFICIÁRIO

Participantes no Capital do Beneficiário

Tipo	País	NIF/NIPC	Designação	Particip. %
Sócio/Acionista (Particular)	Portugal	[redacted]	[redacted]	0,10
Sócio/Acionista (Particular)	Portugal	[redacted]	[redacted]	0,10
Empresa de média dimensão (recomen...	Portugal	[redacted]	[redacted]	66,60
Empresa de média dimensão (recomen...	Portugal	[redacted]	[redacted]	16,60
Empresa de média dimensão (recomen...	Portugal	[redacted]	[redacted]	16,60

Participação do beneficiário no Capital de outras entidades

Neste quadro, é feita a indicação das participações da empresa beneficiária no capital de outras entidades, já previamente identificadas na candidatura aprovada.

Participações do Beneficiário no Capital de Outras Entidades

Designação	NIF/NIPC	Particip. %	País	Controlo Empresa

Escalão dimensional da Empresa

Indicação automática do escalão dimensional da empresa (informação presente no projeto aprovado).

Escalão dimensional da empresa

Dimensão ☐ Micro empresa ☐ Média empresa
☐ Pequena empresa ☐ Não PME

Postos de Trabalho do Beneficiário por Área Funcional e Níveis de Qualificação

Este quadro resulta da informação previamente preenchida no projeto aprovado e refere-se aos postos de trabalho da empresa.

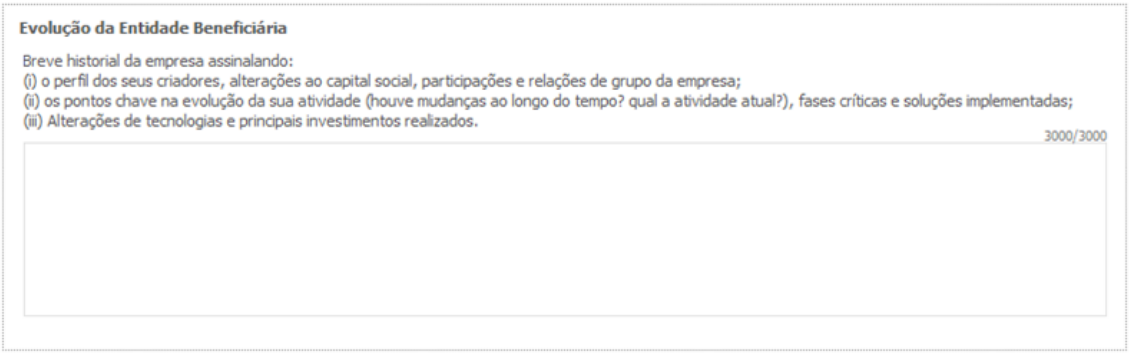
Postos de Trabalho do Beneficiário

Área Funcional	Nível de Qualificação	Ano Pré-Proj.			Ano Pós-Proj.		
		Mulheres	Homens	Total	Mulheres	Homens	Total
Administração/Direção	Nível 6	0	0	0	0	1	1
Administrativa/Financeira	Nível 4	0	0	0	3	2	5
Administrativa/Financeira	Nível 5	0	0	0	1	1	2
Administrativa/Financeira	Nível 6	0	0	0	1	0	1
Engenharia, Conceção e Projeto	Nível 6	0	0	0	3	5	8
Qualidade	Nível 4	0	0	0	2	1	3
Qualidade	Nível 5	0	0	0	1	1	2
Qualidade	Nível 6	0	0	0	1	0	1
Operacional (Produtiva)	Nível 3	0	0	0	6	10	16
Operacional (Produtiva)	Nível 4	0	0	0	23	42	65
Operacional (Produtiva)	Nível 5	0	0	0	1	1	2

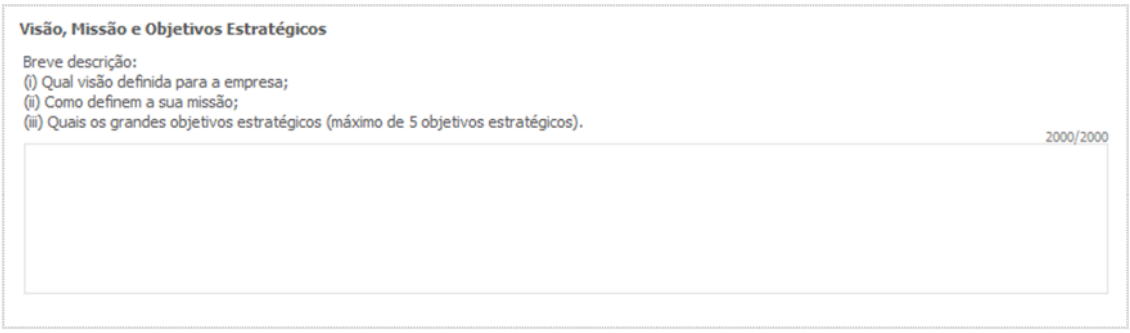
Página 5 – Evolução da Entidade Beneficiária

O conteúdo dos quadros Evolução da Entidade Beneficiária e Visão, Missão e Objetivos Estratégicos são importados do projeto aprovado, existindo a possibilidade de estes serem atualizados se o beneficiário assim o entender.

Assim, como no projeto aprovado, pretende-se que seja, de forma sucinta, referido o perfil dos seus criadores, as alterações ao capital social, participações e relações de grupo da empresa, os pontos-chave na evolução da sua atividade (nomeadamente se houve mudanças ao longo do tempo e alterações à atividade), bem como fases críticas e soluções implementadas e por fim as alterações de tecnologias e principais investimentos realizados.



Na caixa de texto **"Visão, Missão e Objetivos Estratégicos"** a empresa beneficiária poderá descrever, de forma sucinta, qual a sua visão, como define a sua missão, quais os seus grandes objetivos estratégicos.



Página 6 – Análise Interna

Esta página tem por finalidade recolher dados resumo sobre o diagnóstico de análise interna da importância do plano de formação para o desenvolvimento da empresa

Análise Interna da importância do plano de formação para o desenvolvimento da Empresa

Na caixa de texto pretende-se que o beneficiário identifique, de forma sucinta:

i. Situação da empresa nas áreas de competitividade críticas;
ii. Posicionamento na cadeia de valor (atual e perspetiva futura);

CARACTERIZAÇÃO DO BENEFICIÁRIO

Análise interna da importância do plano de formação para o desenvolvimento da empresa

(i) Situação da empresa nas áreas de competitividade críticas;
(ii) Posicionamento na cadeia de valor (atual e perspetiva futura);

3000/3000

Página 7 – Dados do projeto

Descrição do projeto e Tipologia da Operação

No campo "**Designação**" é indicada a designação ou acrónimo do projeto aprovado.

No campo "**Tipologia**", o beneficiário deve assinalar a tipologia onde o projeto se insere, que no caso deste Aviso de Concurso é **Formação profissional**.

Investimento e Calendarização

Esta secção corresponde à identificação do período de execução e do investimento associado (total e elegível) ao presente projeto. A calendarização do projeto permite ao beneficiário definir o enquadramento temporal do projeto e a sua aderência aos limites temporais definidos no projeto aprovado.

Responsável Técnico pelo projeto

Esta secção corresponde à identificação da pessoa que tem como responsabilidade o acompanhamento do projeto junto do beneficiário e a resposta às solicitações a pedidos de esclarecimento que venham a ter lugar. Deve ser indicado o "**Nome**", a "**Função**", o número de "**Telefone**" móvel e o "**email**" para contacto.

Página 8 – Plano de Formação

O preenchimento das páginas relacionadas com a Formação Profissional está interligado.
Assim, qualquer lacuna na informação que não seja inserida ao longo do processo de preenchimento, tem implicações no conjunto dos elementos a identificar.
O não preenchimento (ou preenchimento incorreto) da identificação de formandos ou formadores, cursos ou ações, pode impedir a avaliação do plano de formação.

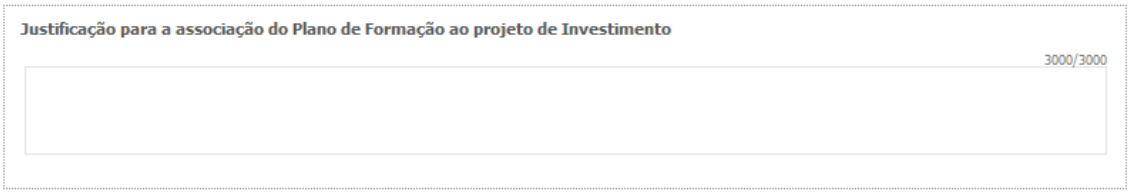
Descrição e fundamentação do plano de formação

Neste campo deverá ser efetuada uma descrição e fundamentação do plano de formação, dos elementos que o sustentam, dos seus objetivos e resultados pretendidos.

Deverá ser dada indicação clara da forma como este projeto contribui para o desenvolvimento da empresa.

Justificação para a associação do plano de formação ao projeto de investimento

Pretende-se que o beneficiário descreva e identifique os elementos que permitem sustentar a apresentação de um plano de formação autónomo relacionado com o projeto de investimento anteriormente apresentado.



Página 9 – Formandos e Formadores

Nesta página pretende-se que o beneficiário identifique os formandos e formadores que participem nas ações de formação.

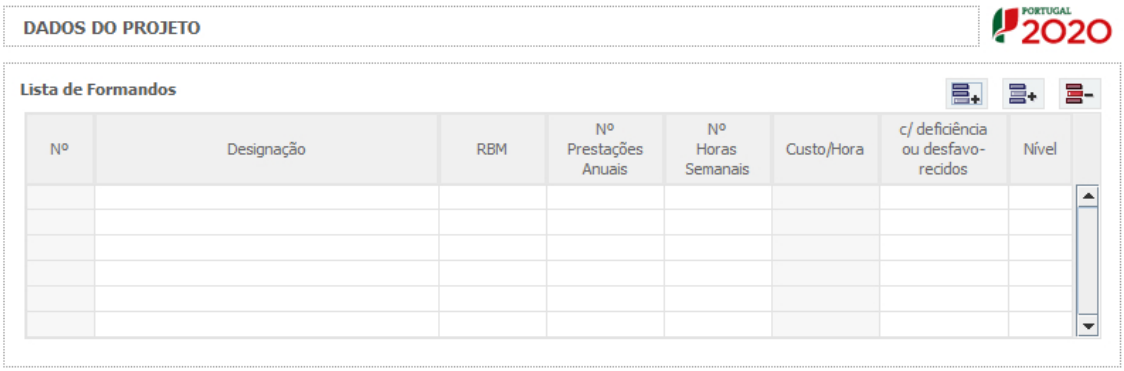
Pretende-se, na primeira lista, que o beneficiário identifique os formandos que participam nas ações de formação dos cursos identificados de forma genérica, sendo que estes devem corresponder aos ativos da entidade (empresa ou outras entidades).

Caso os formandos em causa tenham sido contratados no âmbito de projetos cofinanciados, os custos com remunerações no âmbito da formação profissional, mesmo que a título de Contribuição Privada, não deverão ser apresentados nem podem ser considerados elegíveis, por se tratar de uma duplicação dos apoios.

No entanto poderão ser considerados para efeitos de cálculo do Volume de Formação em sede de pedido de pagamento.

Na **Lista de Formadores Internos/perfis** pretende-se que sejam identificados os formadores internos da empresa (quando existam) enquanto na **Lista de Formadores Externos/perfis** deverão ser identificados os formadores externos e as empresas de formação, também quando aplicável.

Lista de Formandos



Os campos a preencher pelo beneficiário, para identificar os formandos são os seguintes:

- **N.º** (atribuição automática);
- **Designação** corresponde ao **Nome** do formando;
- **RBM** corresponde à remuneração base mensal acrescida dos encargos obrigatórios da entidade patronal, decorrentes da lei e dos instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho, e de outras prestações regulares e periódicas documentalmente comprováveis e refletidas na contabilidade da entidade patronal que integrem a remuneração[1].
- **N.º Prestações/Ano** refere-se ao número de prestações anuais em que o salário é pago (12, 13 ou 14, contemplado a possibilidade de pagamento por duodécimos dos Subsídios de férias e de Natal, ou só de um dos referidos subsídios);
- **N.º horas/Semana** - n.º de horas de trabalho semanal;
- **Custo/Hora** trata-se de um campo automático no qual ficará registado o custo/hora associado ao formando;
- **Com Deficiência ou Desfavorecido** - Indicação de que o formando em causa se trata de um **Trabalhador com Deficiência** ou **Trabalhador Desfavorecido**, i.e. que cumpra as condições estabelecida na legislação aplicável (ver caixa);

[1] Deve ser considerada a remuneração base mensal auferida pelos formandos, que conste na declaração mais recente de remunerações declarada pelo beneficiário para efeitos de proteção social do trabalhador, acrescida da contribuição obrigatória suportada pelo beneficiário relativamente a cada formando;

O Conceito de Trabalhador com Deficiência e Formando Desfavorecido está definido nos n.os 3 e 4 do Artigo 2.º do RGIC e referem o seguinte:

3) «Trabalhador com deficiência», qualquer pessoa que:

a) É reconhecida como trabalhador com deficiência ao abrigo do direito nacional; ou

b) Tem uma ou mais incapacidades prolongadas de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, que, em conjugação com diversas barreiras, podem obstar à sua participação plena e efetiva num ambiente laboral, em igualdade de condições com os demais trabalhadores;

4) «Trabalhador desfavorecido», qualquer pessoa que:

c) Não tenha exercido de forma regular, nos últimos seis meses, uma atividade profissional remunerada; ou

d) Tenha entre 15 e 24 anos de idade; ou

e) Não tenha atingido um nível de ensino ou de formação profissional correspondente ao ensino secundário (Classificação Internacional Tipo da Educação 3) ou tenha terminado a sua formação a tempo inteiro no máximo há dois anos e que não tenha obtido anteriormente um primeiro emprego regular e remunerado; ou

f) Tenha mais de 50 anos de idade; ou

g) Seja um adulto que vive só e com uma ou mais pessoas a cargo; ou

h) Trabalhe num setor ou profissão num Estado-Membro caracterizado por um desequilíbrio entre os géneros que é superior em 25 % ou mais ao desequilíbrio médio entre os géneros em todos os setores económicos nesse Estado-Membro, e pertença a esse grupo sub-representado; ou

i) Faça parte de uma minoria étnica num Estado-Membro e necessite de desenvolver o seu perfil linguístico, de formação profissional ou de experiência laboral, a fim de aumentar as suas perspetivas de aceder a um emprego estável.

in RGIC (Regulamento (UE) n.º 651/2014 de 16 de junho de 2014)

- **Nível** corresponde ao nível de qualificação do formando.

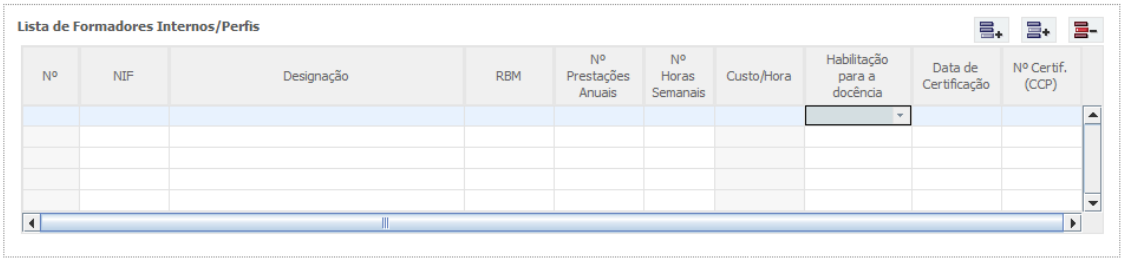
  Para orientação de preenchimento do nível de qualificação pode ser utilizada a seguinte referência que se encontra de acordo com a estrutura constante dos Anexos I, II e III do Quadro Nacional de Qualificações publicado pela Portaria n.º 782/2009, de 23 de Julho:

  - **Nível 1** – Habilitação escolar correspondente ao 2º ciclo do ensino básico ou inferior (*)
  - **Nível 2** – Habilitação escolar correspondente ao 3º ciclo do ensino básico
  - **Nível 3** – Habilitação escolar correspondente ao ensino secundário
  - **Nível 4** – Habilitação escolar correspondente ao ensino secundário obtido por percursos de dupla certificação ou com estágio profissional
  - **Nível 5** – Habilitação pós secundária não superior (confere diploma de especialização tecnológica para desempenho de profissão qualificada de Nível 4)
  - **Nível 6** – Habilitação Superior - Licenciatura
  - **Nível 7** – Habilitação Superior - Mestrado
  - **Nível 8** – Habilitação Superior – Doutoramento

  Nota: (*) No Nível 1 devem ser englobados os trabalhadores cujas habilitações sejam inferiores ao 2º ciclo do ensino básico.

Lista de Formadores Internos

O beneficiário deverá identificar individualmente, os formadores internos que pertençam aos quadros da empresa, preenchendo os seguintes campos:



- **N.º (atribuição automática)**;
- **NIF (Número de Identificação Fiscal)** do formador interno;
- **Nome** (identificação) do formador Interno;
- **RBM** – corresponde à remuneração base mensal acrescida dos encargos obrigatórios da entidade patronal, decorrentes da lei e dos instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho, e de outras prestações regulares e periódicas documentalmente comprováveis e refletidas na contabilidade da entidade patronal que integrem a remuneração;
- **N.º Prestação/Ano** refere-se ao número de prestações em que o salário é pago num ano (12, 13 ou 14, contemplado a possibilidade de pagamento por duodécimos dos Subsídios de férias e de Natal ou só de um dos referidos subsídios);
- **N.º horas** de trabalho por semana;
- **Custo/Hora** trata-se de um campo automático no qual ficará registado o custo/hora associado ao formando;
- **Habilitação para a docência** - Indicação (Sim/Não) de que o formador detém habilitações reconhecidas para prestar formação (a preencher quando aplicável);
- **Data de Certificação** - Data em que o Certificado de Competências Pedagógicas foi obtido (a preencher quando aplicável);
- **N.º da Certificação (CCP) - Nº do Certificado** de Competências Pedagógicas (a preencher quando aplicável).

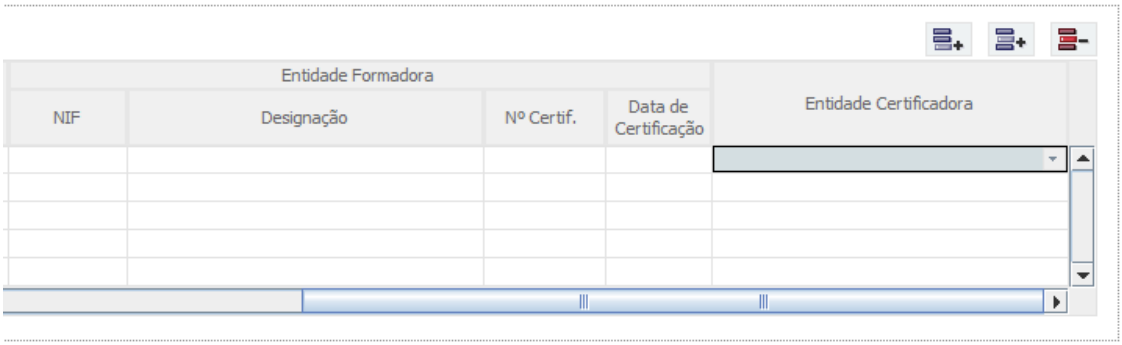
Lista de Formandos Externos

Pretende-se que sejam identificados os formadores externos, ou seja, que não pertencem aos quadros da empresa (sejam indivíduos ou empresas que tenham sido contratados para dar formação) preenchendo os campos seguintes:

Lista de Formadores Externos/Perfis

Nº	NIF	Nome	Origem	Custo/Hora	Habilitação para a docência	Data de Certificação	Nº Certif. (CCP)

- **N.º (atribuição automática)**;
- **NIF (Número de Identificação Fiscal)** do formador externo;
- **Nome** do formador externo;
- **Origem** Identificação da Origem do Formador (Nacional ou Estrangeira);
- **Custo/Hora** desse formador;
- **Habilitação para a docência** - Indicação (Sim/Não) de que o formador detém habilitações reconhecidas para prestar formação (a preencher quando aplicável);
- **Data de Certificação** - Data em que o Certificado de Competências Pedagógicas foi obtido (a preencher quando aplicável);
- **N.º da Certificação (CCP)** - Número do documento **do Certificado** de Competências Pedagógicas (a preencher quando aplicável).



Relativamente à Entidade Formadora, quando esta exista, devem ser preenchidos os seguintes elementos:

- **NIF** da entidade formadora responsável pela formação;
- **Designação** - Denominação da entidade formadora responsável pela formação;
- **N.º da Certificação** - Número do documento de certificação da empresa de formação;
- **Data da Certificação** - Data em que a certificação foi atribuída;
- **Entidade certificadora**- Entidade responsável pela certificação da entidade.

As entidades listadas são:

- **DGERT - Direção-Geral do Emprego e das Relações de Trabalho**
- **MEC - Ministério da Educação e da Ciência**
- **MS - Ministério da Saúde**
- **IEFP - Instituto do Emprego e da Formação Profissional**
- **Outra (quando não indicada)**

Quanto à Certificação das entidades formadoras, os n.º 3 e 4 do Artigo 12.º do Regulamento dos FEEI, referem que:

(…)

3 — Para efeitos dos apoios do FSE, as entidades formadoras, ou as estruturas de formação das entidades empregadoras, consideram -se certificadas quando a certificação tenha sido concedida ao abrigo do regime instituído pela Portaria n.º 851/2010, de 6 de setembro, alterada pela Portaria n.º 208/2013, de 26 de junho.

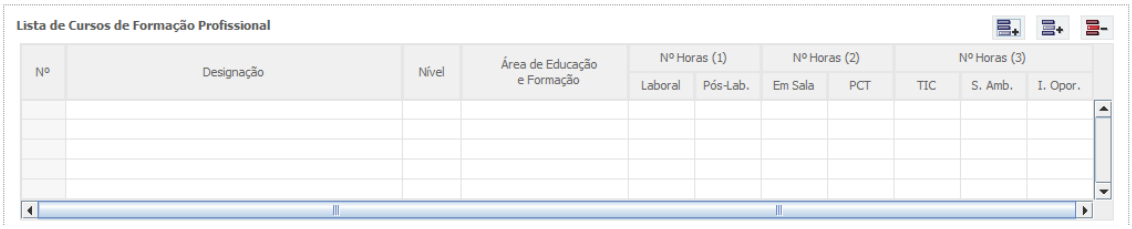
4 — A obrigatoriedade de certificação referida no número anterior não se aplica às entidades formadoras que sejam reconhecidas pelos serviços e organismos do ministério competente, no âmbito dos sistemas educativo, científico e tecnológico.

Página 10 – Cursos

Lista de Cursos de Formação Profissional

Nesta página pretende-se que seja feita a identificação de todos os cursos que compõem o projeto de formação, identificando as suas diversas componentes e o seu enquadramento no plano de formação.

Por cada linha de curso inserida será criada uma ficha de curso autónoma, que é ativada carregando ou selecionando na linha do curso correspondente.



Na **Lista de Cursos de Formação Profissional** pretende-se ter uma identificação genérica do curso, enquanto na "**Ficha técnica do curso**", se pretende ter uma exposição mais qualitativa uma vez que se pretende ter a descrição do curso.

Neste formulário de candidatura é possível proceder a alterações aos valores respeitantes ao número de horas, quer na lista de cursos, que na Ficha Técnica de Curso.

Na Ficha Técnica, os únicos elementos que são de preenchimento automático resultam do preenchimento da Lista de Cursos.

- **N.º** (numeração automática);
- **Designação** do curso de formação;

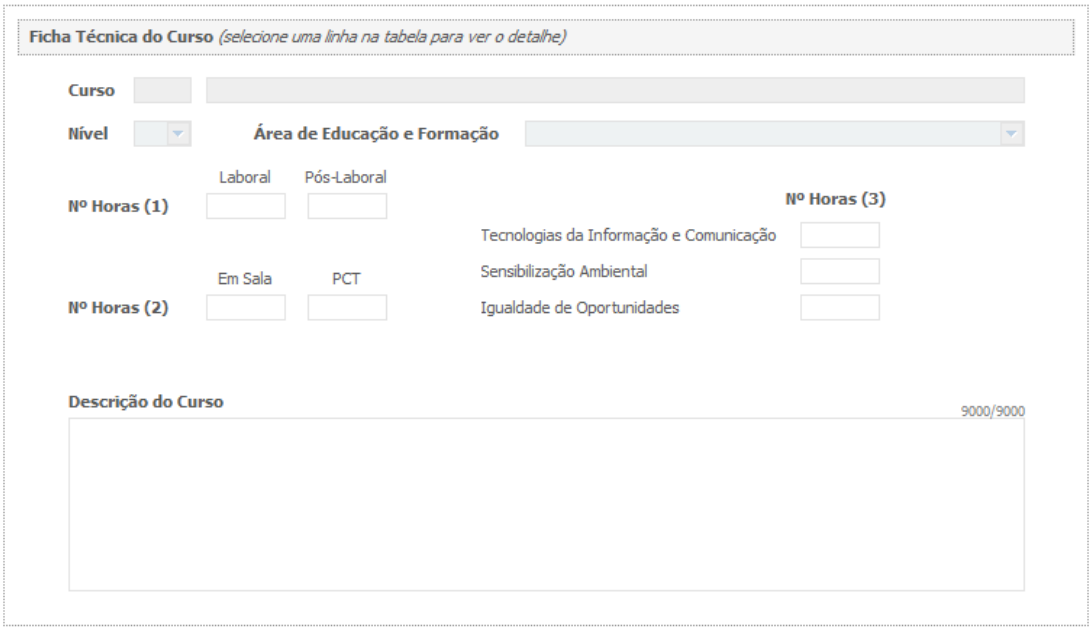
- **Nível** do curso de formação[2];
- **Área de Educação e Formação** em que o curso se enquadra (e para a qual o formador ou entidade formadora deve estar certificado);[3]
- **N.º Horas (1)** - corresponde ao número de horas do curso em período:
  - **Laboral** - corresponde ao número de horas de formação dadas em horário laboral;
  - **Pós-Lab.** - Corresponde ao número de horas de formação dadas em horário pós-laboral;
- **N.º Horas (2)** - corresponde ao número de horas do curso dadas (deve ser igual ao valor total de horas do curso) em:
  - **Em sala** - corresponde ao número de horas de formação dadas em sala de formação;
  - **PCT** - Corresponde ao número de horas de formação dadas em Contexto de trabalho;
- **N.º Horas (3)**[4] - Pretende-se que seja identificado o número de horas de formação incluídas no conjunto de horas de formação identificadas no campo **N.º Horas (1)** que incidam sobre as seguintes temáticas:
  - **TIC** (Tecnologias da Informação e Comunicação);
  - **S. Ambiental** (Sensibilização Ambiental);
  - **I. Opor.** (Igualdade de Oportunidade).

O número de horas reportado é indicativo da carga atribuída a essas componentes [n.º Horas (3)], não sendo obrigatório que seja indicada qualquer carga horária.

Não existindo qualquer carga horária, pode ser preenchido com "0" (zero).

[2] Classificação de 1 a 6 de acordo com o quadro do Anexo II do QNQ portaria n.º 782/2009 de 23 de Julho;
[3] As áreas de formação estão definidas na tabela da *CNAEF - Classificação Nacional das Áreas de Educação e Formação*, Portaria n.º 256/2005 de 16 de Março;
[4] O somatório do número de horas atribuído a qualquer temática não tem de corresponder ao total do curso, servindo para aferir se esse tipo de temáticas foi considerado no plano.

Ficha Técnica do Curso



- **Curso – Número e designação do curso**; (Automática);
- **Nível** do curso de formação[5];
- **Área de Educação e Formação** em que o curso se enquadra (e para a qual o formador ou entidade formadora deve estar certificado);[6]

Campos que podem ser alterados quer na ficha quer na lista de cursos:

- **N.º Horas (1)** - corresponde ao número de horas do curso em período:
  - **Laboral** - corresponde ao número de horas de formação dadas em horário laboral;
  - **Pós-Lab.** - Corresponde ao número de horas de formação dadas em horário pós-laboral;
- **N.º Horas (2)** - corresponde ao número de horas do curso dadas (deve ser igual ao valor total de horas do curso) em:

[5] Classificação de 1 a 6 de acordo com o quadro do Anexo II do QNQ portaria n.º 782/2009 de 23 de Julho;

[6] As áreas de formação estão definidas na tabela da *CNAEF - Classificação Nacional das Áreas de Educação e Formação*, Portaria n.º 256/2005 de 16 de Março;

- **Em sala** - corresponde ao número de horas de formação dadas em sala de formação;
- **PCT** - Corresponde ao número de horas de formação dadas em Contexto de trabalho;

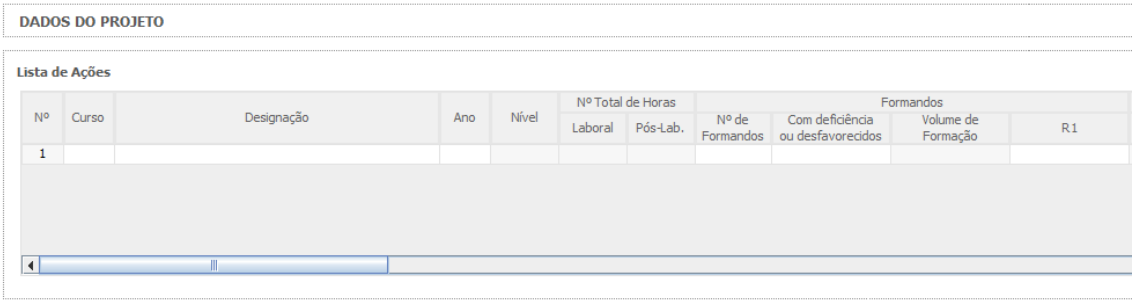
- **N.º Horas (3)** – Pretende-se que seja identificado o número de horas de formação incluídas no conjunto de horas de formação identificadas no campo **N.º Horas (1)** que incidam sobre as seguintes temáticas:
  - Tecnologias De informação e Comunicação;
  - Sensibilização Ambiental;
  - Igualdade de Oportunidade.

- No campo "**Descrição do Curso**" deve ser nomeado e detalhado, individualmente, cada um dos cursos de formação profissional, identificando os conteúdos programáticos e quais os objetivos a atingirem, enquadrados no âmbito dos objetivos do projeto.

Página 11 – Ações de formação

Lista de Ações de formação

Neste quadro pretende-se que sejam identificadas as diversas ações de formação (i.e. Turmas) que estão associadas aos cursos de formação anteriormente identificados.


DADOS DO PROJETO

Lista de Ações

Nº	Curso	Designação	Ano	Nível	Nº Total de Horas		Formandos			
					Laboral	Pós-Lab.	Nº de Formandos	Com deficiência ou desfavorecidos	Volume de Formação	R1
1										

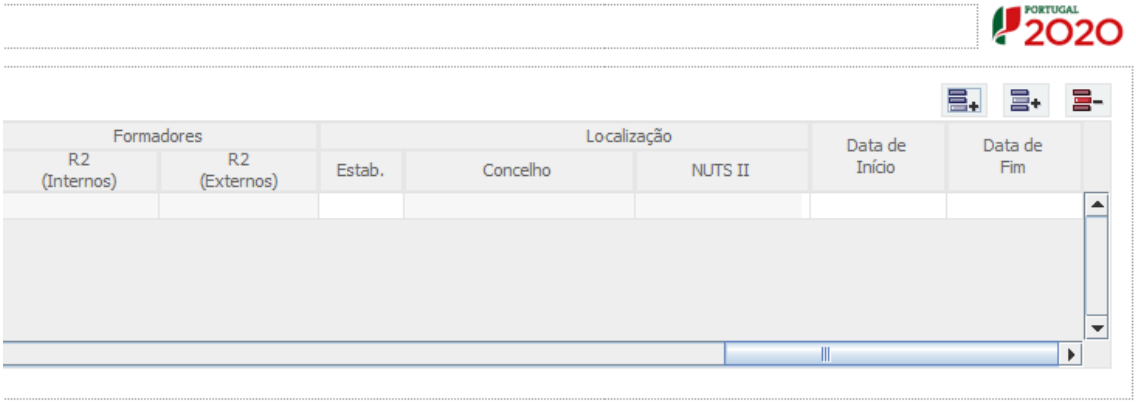
- **N.º** numeração sequencial da Lista de ações;
- **Curso** - Referência **numérica** ao **Curso** de formação onde a ação se inclui (previamente inserido na Página "Cursos");
- **Designação** da ação de formação (a designação vem previamente preenchida, podendo ser alterada);
- **Nível** da formação da ação, que corresponde ao nível de formação do curso, já previamente inserido **(automático);**
- **N.º Total de Horas** de duração da ação de formação. (automático)
    - **Laboral** – número de horas da ação de formação em horário normal de trabalho;
    - **Pós-Lab.** – Número de horas da ação de formação em horário pós-laboral;

Esta informação vem da **Lista de Cursos**.

- **Nº de formandos** – n.º total de formandos da ação;
- **Com deficiência ou Desfavorecidos** - n.º de formandos com estas características incluídas no total de formandos.
- **Volume de formação** da ação (cálculo automático contabilizando todas as

horas de formação multiplicadas pelo número de formandos);

- **R1** - Estimativa da imputação/custo agregado dos formandos participantes nas ações, considerando o valor custo/hora. Os pressupostos deste cálculo devem ser explicados no campo "**Justificação**" na página "**Orçamento do Projeto de Formação**";
- **R2** - Cálculo automático do custo agregado dos formadores participantes nas ações, considerando o valor custo/hora e o volume de formação, separado por:
    - **R2 (internos)**;
    - **R2 (externos).**

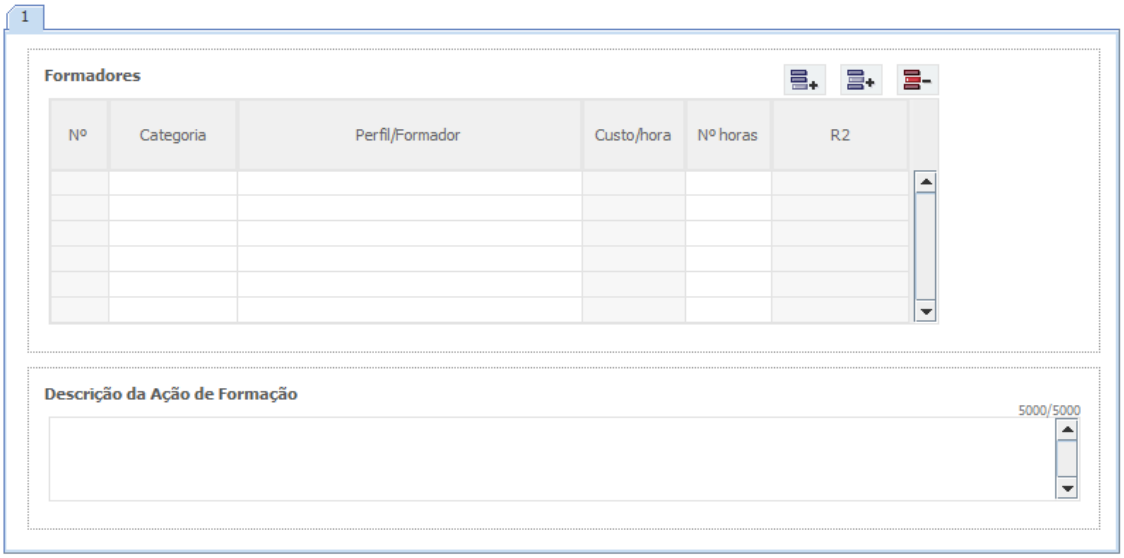


Formadores		Localização			Data de Início	Data de Fim
R2 (Internos)	R2 (Externos)	Estab.	Concelho	NUTS II		

- **Estabelecimento** - Identificação do estabelecimento do projeto aprovado ao qual a formação se encontra associada;
- **Concelho** - Concelho do estabelecimento onde se realiza a formação;
- **NUTS II** - Região NUTS II onde o estabelecimento se localiza (automático);
- **Data de início** – Data de início físico da ação de formação (formato aaaa-mm-dd);
- **Data de fim** - Data de conclusão física da ação de formação (formato aaaa-mm-dd).

Descrição da Ação de Formação

Neste quadro pretende-se ter o enquadramento das ações de formação bem possibilitar os cálculos relativos aos formadores.



No início do quadro encontra-se o **Número** (neste caso 1) que corresponde à identificação da ação de formação ativa, sendo também indicada a denominação.

- **Formadores**:
  - **N.º** – Numeração automática;
  - **Categoria** - Se formadores são internos ou externos à empresa
  - **Perfil/Formador** - Informação que é recolhida na página **"Formadores"** referente à denominação do formador.
  - **Custo/Hora** – cálculo do custo hora considerando o número de horas dadas por esse formador;
  - **N.º horas -** Previsão do número de horas a lecionar pelo formador.
  - **"R2"** - Valor calculado do custo por hora/formação.

- **Descrição da ação de formação**

  Pretende-se que sejam detalhados os objetivos da ação de formação e de que forma permitem uma melhor eficácia dos processos de inovação das PME, associadas à operação de investimento em causa.

  Devem ser identificados todos os elementos pertinentes para avaliação da ação dentro do conjunto de ações inseridas num curso de formação, obedecendo a critérios de consistência com o projeto de investimento e de formação.

Página 12 – Orçamento do projeto da Formação

Orçamento do Projeto de Formação

Este quadro é preenchido na sua maior parte com os dados que foram inseridos na Página **"Lista de Ações". Apenas algumas rubricas (1.1, 2.1 e 2.2) serão preenchidos pelo formulário tendo por base os cálculos presentes no formulário** considerando não só as ações inscritas, mas também os anos da sua execução (plano de formação) e do projeto no seu todo.

> **O orçamento aqui apresentado e justificado será considerado para o cálculo do incentivo a atribuir em sede de apoio, pelo que deverão ser apresentados todos os elementos relevantes.**

DADOS DO PROJETO

Orçamento do Projeto de Formação

Categoria	2014	2015	2016	2017	2018	Total
1) Formandos						
1.1) Remunerações (internos)						
1.2) Alimentação						
1.3) Alojamento						
1.4) Deslocações						
2) Formadores						
2.1) Internos - Remunerações						
2.2) Externos						
2.3) Deslocações						
3) Gastos Gerais						
3.1) Rendas, alugueres e amortizações						
3.2) Encargos diretos de preparação						
3.3) Encargos gerais						
Total						

As restantes rubricas[7] devem ser preenchidas pelo beneficiário, refletindo cálculos efetuados de acordo com as disposições relativas a custos e despesas presentes na Portaria 60-A/2015 de 2 de março.

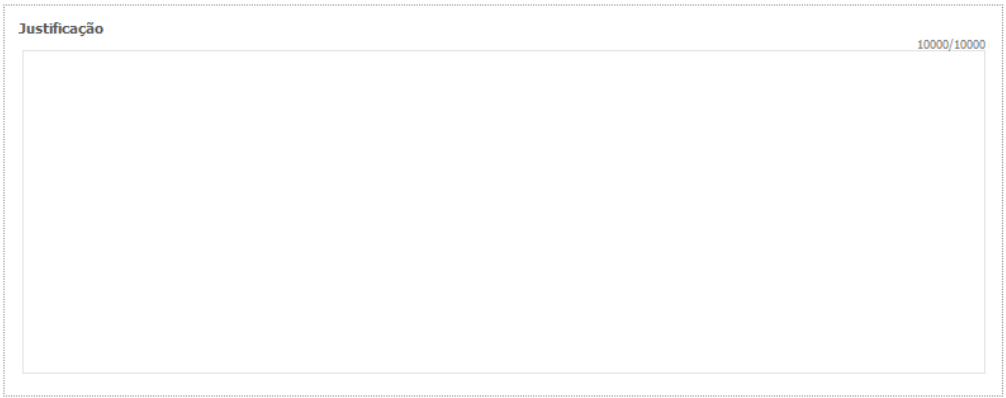
[7] As rubricas 3.1, 3.2 e 3.3 são calculadas considerando o volume de formação (que por sua vez depende da identificação do número de formandos) para suportar os valores apresentados. Assim, como já referido, sem que sejam identificados os formandos (número), mesmo que não venham a ser imputados ao projeto, não será possível suportar estes valores.

Chama-se no entanto a atenção de que a elegibilidade das despesas é regulada pela Alínea e) do n.º 1 do Artigo 32.º e pela Alínea e) do n.º1 do Artigo 51.º do RECI, bem como para o facto de as remunerações de ativos do beneficiário apenas serem consideradas elegíveis a título de Contribuição Privada, como enunciado pela Portaria 60-A/2015, acima referida, no seu n.º 2 do artigo 19.º.

Justificação

Este orçamento deverá ser devidamente justificado no quadro abaixo, devendo também ser explicitada a forma como estas rubricas, sobretudo as que foram inseridas manualmente, foram calculadas.

Os cálculos que deram origem ao valor de "R1" na lista de ações deverão ser explicados neste campo.



Página 13 – Mapa de Financiamento

Pretende-se, no quadro de **Estrutura de Financiamento (Recursos Financeiros)** do projeto, a indicação dos meios de financiamento do investimento nos anos da sua execução.

O financiamento total e anual deve ser coincidente com o correspondente investimento total e anual, inserido no quadro dos investimentos (página "**Classificação dos Investimentos**").

O beneficiário tem de evidenciar que as fontes de financiamento estão asseguradas, devendo os correspondentes documentos comprovativos constar do *Dossier* de Projeto:

DADOS DO PROJETO

Estrutura de Financiamento (Recursos Financeiros)

Rubricas	2013	2014	2015	2016
Capitais Próprios (1)				
Capital				
Prestações Suplementares Capital				
Autofinanciamento (2)				
Financiamentos				
Financiamento de Instituições de Crédito				
Empréstimos por Obrigações				
Financiamento de Sócios/Acionistas				
Suprimentos Consolidados (3)				
Outras dívidas a Sócios/Acionistas				
Fornecedores de Investimentos				
Locação Financeira				
Incentivo				
Não Reembolsável (INR)				
Outros				
FINANCIAMENTO TOTAL				
INVESTIMENTO TOTAL				
INVESTIMENTO ELEGÍVEL TOTAL				

(1) Novos capitais próprios
(2) Resultados Líquidos do Período +/- Gastos/Reversões de Depreciação e de Amortização + Imparidades + Provisões -/+ Aumentos/Reduções de Justo Valor
(3) Novos suprimentos a incorporar em capital próprio até ao encerramento do projeto

Capitais Próprios

- **Capital** - indicação de qual o aumento de capital que, eventualmente, irá financiar o investimento.
- **Prestações Suplementares de Capital** - indicação de 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 limite os meios libertos líquidos (Resultados Líquidos do Período +/- Gastos/Reversões de Depreciação e de Amortização + Imparidades + Provisões -/+ Aumentos/reduções de justo valor) gerados no ano pré-projeto.

Financiamentos

- **Financiamento de Instituições de Crédito** - indicação de qual o valor de empréstimos bancários que, eventualmente, irá financiar o investimento. Na fase de candidatura, deverá incluir no *Dossier* do Projeto, o documento comprovativo da aprovação do financiamento bancário.

- **Empréstimos por Obrigações** - Indicação de qual o valor de empréstimos obrigacionistas que, eventualmente, irá financiar o investimento. Na fase de candidatura, deverá dispor no *Dossier* do Projeto, da cópia da ata deliberativa da realização do empréstimo obrigacionista, incluindo as respetivas condições, nomeadamente, o montante, a taxa de juro, o valor nominal, o preço de emissão, o valor de reembolso e o método de amortização das obrigações.

- **Financiamento de Sócios/Acionistas**
  - **Suprimentos Consolidados** - Indicação de novos suprimentos que irão financiar o investimento (dívidas a sócios de médio e longo prazo).
  - **Outras Dívidas a Sócios/Acionistas** - Indicação de qual o valor de outras eventuais dívidas a sócios/acionistas, que irão financiar o investimento.

- **Fornecedores de Investimentos** - indicação de qual o valor de fornecedores de imobilizado que, eventualmente, irá financiar o investimento. A maturidade do crédito concedido por Fornecedores de Imobilizado terá de ser igual ao prazo de execução do investimento. Na fase de candidatura, o documento comprovativo do acordo com o fornecedor de imobilizado, deverá integrar o *Dossier* de Projeto.

- **Locação Financeira** – referência ao valor de locação financeira que, eventualmente, irá financiar o investimento. O beneficiário deve comprometer-

se a concretizar a opção de compra do bem locado, no final do contrato de locação financeira.

Incentivos

O beneficiário deverá indicar o montante de incentivo reembolsável e ou não reembolsável, que previsivelmente lhe venha a ser atribuído de acordo com as taxas e regras constantes do Aviso.

Descrição das Fontes de Financiamento

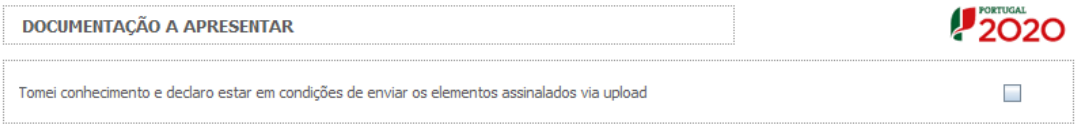
O beneficiário deverá justificar os valores e fontes indicadas na tabela, através de uma breve descrição. Deverá também referir, caso o incentivo apurado seja inferior ao estimado, quais as fontes alternativas de financiamento que dispõe para financiar o investimento total.

Página 14 – Documentos a submeter

Caso seja necessário submeter informação suplementar e se esta for constituída por mais do que um documento, então esta deverá ser agrupada num único ficheiro a submeter.

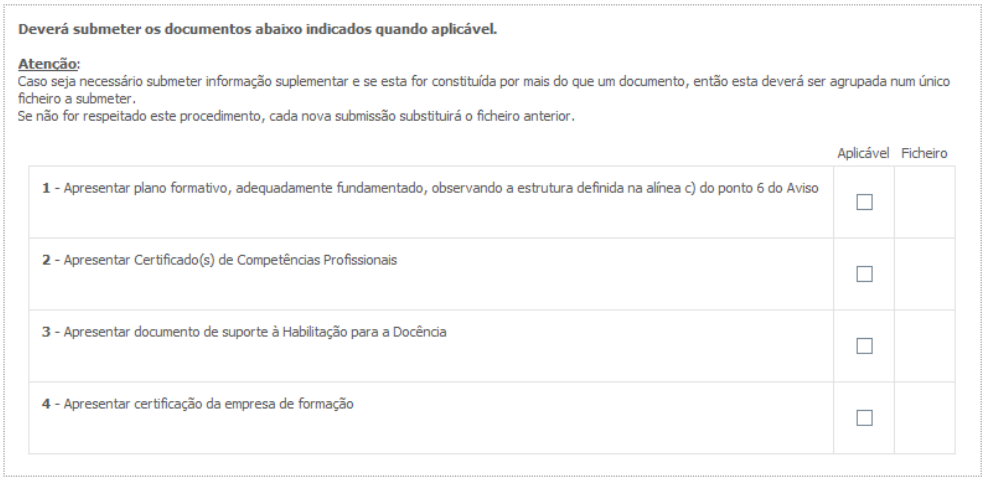
Se não for respeitado este procedimento, cada nova submissão substituirá o ficheiro anterior.

Nesta página do formulário deverá apresentar/fazer upload, quando aplicável, um conjunto de documentos de suporte, assegurando, por declaração, que se encontra em condições de os submeter.



Os documentos em causa, quando aplicável, são:

1. Apresentar plano formativo, adequadamente fundamentado, observando a estrutura definida na alínea c) do Ponto 6 do Aviso;
2. Apresentar Certificado(s) de Competências Pedagógicas;
3. Apresentar documento(s) de suporte à Habilitação para Docência;
4. Apresentar certificação da(s) empresa(s) de formação.

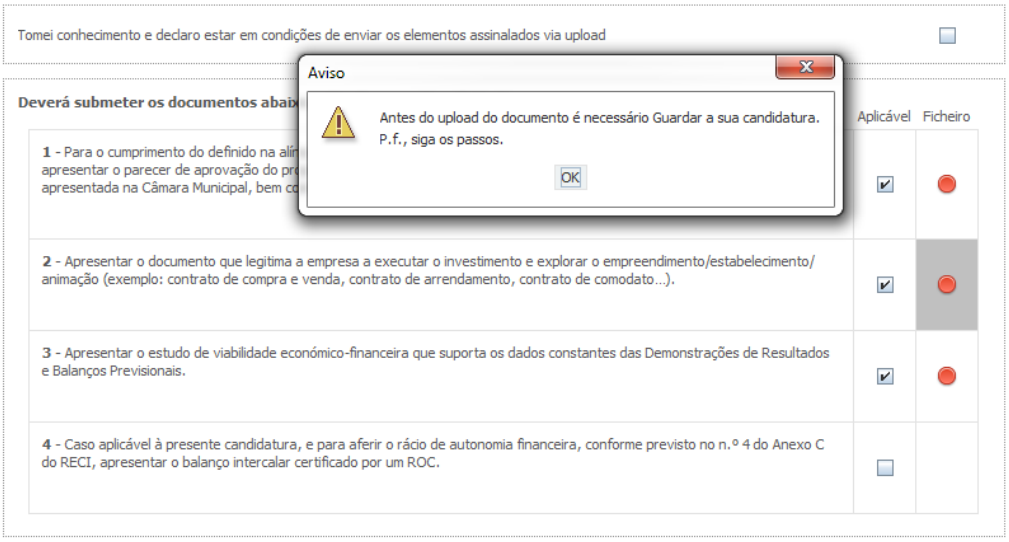


Tem ainda a possibilidade de apresentar observações específicas sobre a documentação a apresentar.

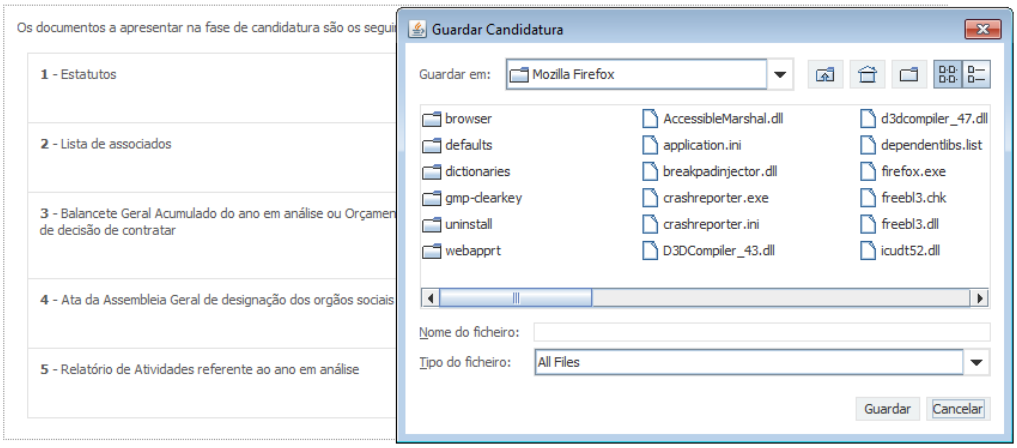
Processo para upload de documentos

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

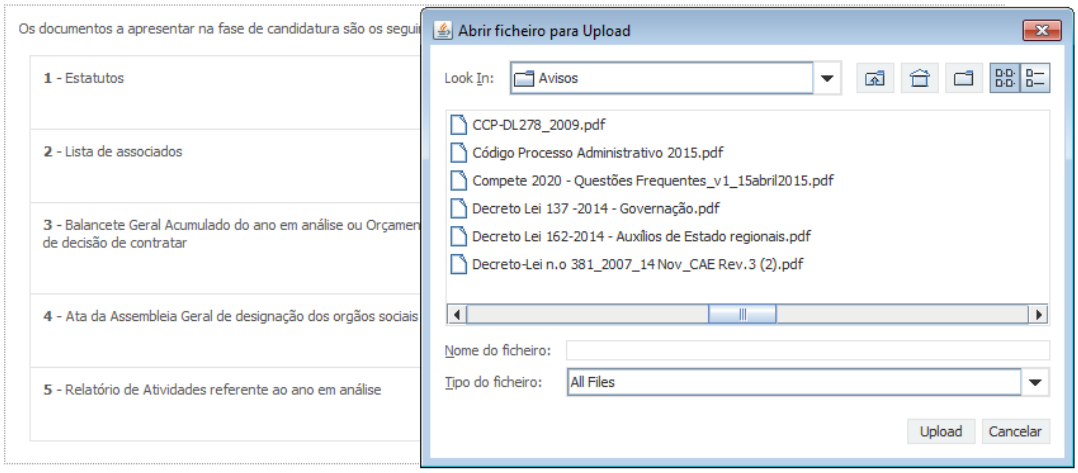
Após *clicar* nesse botão surge um aviso, indicando a necessidade de guardar a sua candidatura antes de prosseguir.



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



Guardada a candidatura, surge uma nova caixa para fazer o upload do documento em questão. Deve então selecionar o documento pretendido e carregar na tecla **Upload**. Concluído o processo, o documento fica associado à candidatura.



COMPETE 2020
PORTUGAL 2020
UNIÃO EUROPEIA
Fundos Europeus Estruturais e de Investimento